**Interní postupy MAS CÍNOVECKO o.p.s.**

**pro**

**implementaci CLLD – IROP**

Platnost dokumentu: 2. 5. 2019

Verze: 2

Evidence změn interních postupů

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Datum** dd/mm/rrrr | **Kapitola** | **Předmět aktualizace** | **Účinnost** dd/mm/rrrr | **Zpracoval/schválil** |
| **02.05.2019** | **Celý dokument** | **Verze 2 IP pro výzvy vyhlášené po 31. 12. 2018** | **2.5.2019** | **Kudrna/Hirsch** |
|  |  |  |  |  |

Obsah

[Obsah 2](#_Toc533938166)

[1. Vypracování a aktualizace interních postupů 3](#_Toc533938167)

[2. Identifikace MAS 4](#_Toc533938168)

[3. Administrativní kapacity pro provádění strategie CLLD 4](#_Toc533938169)

[4. Výzvy MAS 5](#_Toc533938170)

[4.1 Harmonogram výzev MAS 5](#_Toc533938171)

[4.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlašování 6](#_Toc533938172)

[4.3 Tvorba hodnoticích kritérií 8](#_Toc533938173)

[4.4 Kontrolní listy MAS 10](#_Toc533938174)

[5. Hodnocení a výběr projektů 10](#_Toc533938175)

[5.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti 11](#_Toc533938176)

[5.2 Věcné hodnocení 12](#_Toc533938177)

[5.3 Výběr projektů 14](#_Toc533938178)

[6. Přezkum hodnocení projektů 15](#_Toc533938179)

[7. Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocování projektů 17](#_Toc533938180)

[8. Opatření proti střetu zájmů 18](#_Toc533938181)

[9. Archivace, auditní stopa 20](#_Toc533938182)

[10. Nesrovnalosti a stížnosti 22](#_Toc533938183)

[11. Komunikace s žadateli a partnery 25](#_Toc533938184)

[12. Seznam zkratek 27](#_Toc533938185)

[13. Přílohy: 28](#_Toc533938186)

Vypracování a aktualizace interních postupů

IP jsou zpracovány pro realizaci strategie CLLD a jsou zpracovány ve smyslu statutu MAS. MAS vykonává činnosti definované ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce pro výzvu č. 6 IROP a činnosti stanovené v Minimálních požadavcích ŘO IROP k implementaci CLLD.

IP jsou zpracovány v souladu s platnou vnitřní dokumentací MAS:

1. Statutu MAS, dostupného zde: <http://mascinovecko.cz/1013-statut-spolecnosti-mas-cinovecko-o-p-s/>
2. jednacích řádů orgánů MAS, dostupných zde (<http://mascinovecko.cz/jednaci-rady-organu-mistniho-partnerstvi>)
3. Archivačního a spisového řádu, dostupného zde: <http://mascinovecko.cz/887-spisovy-a-archivacni-rad>/

Tento dokument vychází z Minimálních požadavků ŘO IROP pro implementaci CLLD, vydání 1.3, platných od 1. 3. 2019 (dále jen MP ŘO IROP).

Účinnost IP: 2. 5. 2019

Změny dokumentu jsou uvedeny výše v tabulce evidence změn.

**Projektový manažer SCLLD** vypracovává či aktualizuje IP a zasílá je k připomínkám na ŘO IROP do 15 pracovních dnů od jejich vypracování. **Projektový manažer SCLLD** vypracovává či aktualizuje IP v případě změny v jednotném metodickém prostředí (JMP), změny MP ŘO IROP k implementaci CLLD, změny vnitřní dokumentace MAS, změny vyvolané změnou legislativy a nálezu z kontrol/auditů/administrativních ověření, nejpozději však před vyhlášením první výzvy MAS/dalších výzev MAS.

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k IP, schvaluje IP Rozhodovací orgán ve lhůtě 20 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Schválené IP zasílá Projektový manažer SCLLD do 5 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na clldirop@mmr.cz. Schválené IP zveřejňuje projektový manažer nejpozději do 10 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na webových stránkách www.mascinovecko.cz.

MAS nevyhlašuje výzvy bez vypracovaných IP a zapracovaných zásadních připomínek ŘO IROP.

Při řešení akutních problémů týkajících se pouze vybraného projektu vypracuje Projektový manažer SCLLD bezprostředně po zjištění problému Záznam k realizaci projektu, který schvaluje přímý nadřízený pracovníka, který záznam vytvořil. Záznam k realizaci projektu. Záznam bude minimálně obsahovat: registrační číslo projektu, popis problému a způsob jeho řešení, zodpovědnou osobu za vypracování a schválení Záznamu, a datum platnosti. Záznam bude uložen v MS2014+ na záložce Dokumenty u daného projektu. Vzor Záznamu k realizaci projektu je zveřejněn na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>.

# Identifikace MAS

|  |  |
| --- | --- |
| Název | MAS CÍNOVECKO o.p.s. |
| Právní subjektivita | Obecně prospěšná společnost |
| IČ | 28671643 |
| Sídlo | Ruská 264/128, 417 01 Dubí |
| Kancelář | Krušnohorská 41, Dubí |
| Telefon | 770 112 382 |
| Email | info@mascinovecko.cz |
| Koresp. adresa | Ruská 264/128, 417 01 Dubí |
| Webové stránky | [http://mascinovecko.cz](http://mascinovecko.cz/) www.mascinovecko.cz |
| Vedoucí zaměstnanec | Bc. Ladislava Hamrová, ředitelka o.p.s. |
| Kontaktní údaje | Tel.: 721291555, email: hamrova@mesto-dubi.cz |
| Datová schránka | szbs87g |

# Administrativní kapacity pro provádění strategie CLLD

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS v programovém období 2014-2020 (osvědčení o standardizaci [ZDE](http://mascinovecko.cz/1099-osvedceni-o-standardizaci/)). Kompetence povinných orgánů MAS jsou stanoveny platným statutem MAS (odkaz [ZDE](http://mascinovecko.cz/1013-statut-spolecnosti-mas-cinovecko-o-p-s/)). Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v jednacím řádu MAS (odkaz [ZDE](http://mascinovecko.cz/jednaci-rady-organu-mistniho-partnerstvi/)).

Orgány a administrativní kapacity MAS

*Nejvyšší orgán – Valná hromada MAS je nejvyšším orgánem MAS. Nejvyšší orgán – valnou hromadu tvoří všichni partneři MAS. Jednání je upraveno jednacím řádem (*[*http://mascinovecko.cz/jednaci-rady-organu-mistniho-partnerstvi/*](http://mascinovecko.cz/jednaci-rady-organu-mistniho-partnerstvi/)*). Pravomoci Nejvyššího orgánu – Valné hromady MAS upravuje Statut společnosti (dostupný zde:* [*http://mascinovecko.cz/1013-statut-spolecnosti-mas-cinovecko-o-p-s/*](http://mascinovecko.cz/1013-statut-spolecnosti-mas-cinovecko-o-p-s/)*). Nejvyšší orgán – valná hromada má ke dni 31. 12. 2018 23 partnerů.*

Orgán s názvem „Rozhodovací orgán“ je Rozhodovacím orgánem MAS. Členové Rozhodovacího orgánu jsou voleni z partnerů MAS tak, aby počet členů, zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Kompetence Rozhodovacího orgánu jsou vymezeny ve Statutu. Rozhodovací orgán má k 30. 4. 2018 5 členů.

Orgán s názvem „Výběrový orgán“ je výběrovým orgánem MAS. Členové Výběrového orgánu jsou voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně působí, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Kompetence Výběrového orgánu jsou vymezeny ve Statutu MAS. Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. Výběrový orgán navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení. Výběrový orgán má k 30. 4. 2018 5 členů.

MAS nebude využívat externí experty.

Orgán s názvem „Kontrolní orgán“ je kontrolním orgánem MAS. Členové Kontrolního orgánu jsou voleni z partnerů MAS. Kompetence Kontrolního orgánu jsou vymezeny ve Statutu MAS. Kontrolní orgán provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS. Kontrolní orgán má k 31. 12. 2018 3 členy.

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Složení kanceláře MAS ve vztahu k realizaci strategie CLLD – programového rámce IROP je:

* Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD
* Projektový manažer SCLLD
* Administrativní pracovník

Pracovní náplň výše uvedených pracovních pozic součástí pracovní smlouvy. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD je odpovědný za chod kanceláře MAS. Pro realizaci strategie CLLD, programového rámce IROP je min. 2,5 úvazku.

# Výzvy MAS

Výzvy MAS navazují na vyhlášené výzvy ŘO IROP.

Pracovníci MAS musí mít pro práci v MS2014+ zřízeny elektronické podpisy a musí absolvovat příslušné školení, aby jim byla zřízena přístupová práva do MS2014+.

Postupy pro vyhlašování výzev a hodnocení projektů v MS2014+ jsou uvedeny v jednotlivých kapitolách IP, v Obecných a Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce a v aktuální verzi Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP.

## 4.1 Harmonogram výzev MAS

Vedoucí pracovník SCLLD zpracovává harmonogram výzev max. na 1 rok. Na následující kalendářní rok vypracuje harmonogram nejpozději do 31. 12. daného roku. MAS zajišťuje aktualizaci harmonogramu výzev tak, aby na webových stránkách MAS byly zveřejněny pro žadatele aktuální informace. Vzor harmonogramu výzev MAS je zveřejněn na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>.

Rozhodovací orgán schvaluje harmonogram výzev a jeho aktualizace.

Vedoucí pracovník SCLLD zasílá schválený harmonogram výzev na ŘO IROP do 10 pracovních dní od schválení strategie CLLD, poté do 10 pracovních dní od jeho schválené aktualizace prostřednictvím e-mailu na [clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz).

Harmonogram výzev zveřejňuje Projektový manažer SCLLD na webu MAS do 5 pracovních dní od jeho schválení. Upozornění: Harmonogram výzev není předmětem konzultací a připomínkování ŘO IROP.

## 4.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlašování

ŘO IROP vyhlašuje výzvy pro předkládání projektů z integrovaného nástroje CLLD. Výzvy zveřejňuje po jejich schválení na webu <http://irop.mmr.cz/cs/Vyzvy/Detaily-temat/CLLD>.

Výzva MAS je vždy kolová. Hodnocení jednotlivých žádostí probíhá po skončení termínu pro předkládání žádostí.

MAS nemůže vyhlásit výzvu před vyhlášením výzvy ŘO IROP a nemůže ji ukončit později, než je stanoveno datum ukončení příjmů žádostí ve výzvě ŘO IROP.

Navazující dokumentace k výzvě MAS je tvořena minimálně Obecnými a Specifickými pravidly pro žadatele a příjemce, která byla připravena ŘO IROP, Interními postupy MAS a dále zahrnuje komplexní kritéria pro hodnocení projektů.

Výzva MAS je vyhlašována na území MAS, na kterém je realizována strategie CLLD.

**Časové podmínky, stanovené výzvou, musí respektovat níže uvedené lhůty:**

* datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve **30 kalendářních dní po datu vyhlášení výzvy**
* datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmu žádostí o podporu.
* *text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách MAS do konce doby udržitelnosti všech projektů v IROP nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.*

Výzva MAS je v souladu s IROP, výzvou ŘO a schválenou strategií CLLD. Součástí výzvy je seznam příloh žádostí o podporu, které MAS přebírá z výzvy ŘO IROP, případně si stanovuje další přílohy. Ve výzvě MAS je dále uvedený odkaz na IP MAS a odkaz na Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce. Do vydání právního aktu se žadatel řídí verzí Pravidel, která je platná ke dni vyhlášení výzvy MAS, a v době realizace se příjemce řídí vždy aktuální verzí výše uvedených Pravidel.

Povinnou přílohou výzvy jsou kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a kritéria pro věcné hodnocení.

Projektový manažer SCLLD připraví výzvu MAS podle vzoru výzvy MAS vytvořeného ŘO IROP. Výzva MAS respektuje zaměření opatření programového rámce IROP, území MAS, finanční rámec opatření, cílové hodnoty indikátorů a lhůty pro ukončení příjmu žádostí (MPŘVHP, kapitola 5.2.1).

Projektový manažer SCLLD zasílá výzvu k připomínkám na ŘO IROP (clldirop@mmr.cz) podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k výzvě MAS, schvaluje výzvu Rozhodovací orgán ve lhůtě 10 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Projektový manažer SCLLD zadá výzvu včetně příloh do MS2014+ podle Příručka pro vytvoření výzvy MAS v MS2014+ (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>) do 15 pracovních dnů od schválení výzvy odpovědným orgánem. Kancelář MAS – Projektový manažer SCLLD nebo vedoucí pracovník SCLLD zasílá výzvu MAS nejpozději **7** pracovních dní před termínem vyhlášení výzvy k odsouhlasení v MS2014+ na ŘO IROP ([helpirop\_in@mmr.cz](mailto:helpirop_in@mmr.cz)).

**Postup pro změny ve výzvě**

Změny vyhlášené výzvy provádí vedoucí pracovník SCLLD v souladu s MPŘVHP (kapitola 5.2.4) na základě změny legislativy, změny nadřazené metodiky, nálezů z kontrol/auditů/administrativního ověření. Při předkládání změny výzvy postupuje kancelář MAS – vedoucí pracovník SCLLD podle kapitoly 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn., že upravený text výzvy musí obsahovat popis změny, důvod provedení změny, případné dopady na žadatele/příjemce, pokud ve výzvě doposud nebyl ukončen příjem žádostí o podporu.

Změny kolové výzvy MAS, které není možné provést:

* zrušit vyhlášenou výzvu,
* snížit alokaci výzvy,
* změnit maximální a minimální hranici celkových způsobilých výdajů,
* změnit míru spolufinancování,
* změnit věcné zaměření výzvy,
* změnit definici oprávněného žadatele, tj. přidat nebo odebrat oprávněného žadatele,
* posunout nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum,
* měnit kritéria pro hodnocení projektů,
* posunout datum ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum.

Změny výzvy schvaluje Rozhodovací orgán.

O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje Projektový manažer SCLLD potenciální žadatele. Projektový manažer SCLLD zveřejňuje výzvu nebo informuje o její změně do 5 pracovních dnů od schválení výzvy v MS2014+ na svém webu. **Výzva MAS je zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy až po ukončení doby udržitelnosti všech projektů v SC 4.1 IROP.**

## 4.3 Tvorba hodnoticích kritérií

Podrobná kritéria pro hodnocení projektů jsou rozčleněná podle fází procesu hodnocení. Kritéria pro hodnocení splňují základní pravidla pro kritéria a jejich vymezení (MPŘVHP, kapitola 6.2.2.2 a 6.2.2.3).

Kritéria pro hodnocení jsou uvedena jako příloha ke každé výzvě MAS.

MAS vytvoří seznam kritérií pro hodnocení.

U kritérií pro věcné hodnocení musí být přidělené body jasně charakterizovány. Nelze uvést škálu např. 1-10 bodů, aniž by kritérium bylo možné objektivně vyhodnotit.

Ke každé výzvě bude navázána jedna sada kritérií. Dále viz Příručka pro vytvoření výzvy MAS v MS2014+ (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

Alespoň jedno z kritérií bude posuzovat soulad projektu se schválenou strategií CLLD.

Ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce příslušné výzvy pro MAS jsou uvedena povinná kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti, která každá MAS povinně zapracuje do svých výzev. Pro hodnocení povinných kritérií ŘO IROP MAS vypracuje a zveřejní kontrolní listy, podle kterých je MAS povinna kritéria vyhodnotit. V případě, že nejsou v aktuální platné verzi Specifických pravidel pro žadatele a příjemce při přípravě výzvy uvedena povinná kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti pro MAS, řídí se MAS povinnými kritérii formálních náležitostí a přijatelnosti, která jsou pro MAS uvedena v kapitole 7.1 Programového dokumentu IROP:

* Projekt je svým zaměřením v souladu s cíli a podporovanými aktivitami výzvy MAS
* Projekt je v souladu s podmínkami výzvy MAS
* Žadatel splňuje definice oprávněného příjemce pro příslušný specifický cíl a výzvu MAS
* Projekt respektuje minimální a maximální hranici celkových způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny
* Projekt respektuje limity způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny
* Potřebnost realizace projektu je odůvodněná
* Žádost o podporu je podána v předepsané formě
* Žádost o podporu je podepsána oprávněným zástupcem žadatele
* Jsou doloženy všechny povinné přílohy a obsahově splňují náležitosti požadované v dokumentaci k výzvě MAS (MAS obsahově kontroluje pouze ty přílohy, které potřebuje pro věcné hodnocení, tzn., dokumenty jsou uvedeny v kontrolních listech jako referenční dokumenty)

MAS nepoužívá kombinovaná kritéria v IROP.

**Zásady tvorby kritérií pro hodnocení:**

* Operace přispívá k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a strategie CLLD,
* Kritéria pro hodnocení respektují aspekty kvality projektů
  + účelnost
  + efektivnost
  + hospodárnost
  + potřebnost
  + proveditelnost
  + soulad s horizontálními principy

MAS uvádí aspekty kvality projektů v kontrolním listu pro věcné hodnocení.

* Kritéria pro hodnocení jsou nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 nařízení 1303/2013.

Před vyhlášením výzvy MAS připraví vedoucí pracovník SCLLD a Projektový manažer SCLLD ve spolupráci s Rozhodovacím orgánem kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti a kritéria pro věcné hodnocení. MAS stanovuje primárně kritéria, která hodnotí přínos projektů k plnění záměrů a cílů strategie CLLD.

V případě, kdy MAS vyhlašuje výzvu na několik aktivit, zpracovává vedoucí pracovník SCLLD a Projektový manažer SCLLD ve spolupráci s Rozhodovacím orgánem jednu sadu kritérií. Jednotlivá kritéria jsou odlišena pro různé aktivity tak, že je u nich uvedeno „nerelevantní“ pro konkrétní aktivitu.

Vedoucí pracovník SCLLD či Projektový manažer SCLLD zasílá kritéria pro hodnocení k připomínkám ŘO IROP (clldirop@mmr.cz) nejpozději ve stejný den, kdy zasílá vedoucí pracovník SCLLD na ŘO IROP k připomínkám výzvu, podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci.

Vedoucí pracovník SCLLD ve spolupráci s Rozhodovacím orgánem stanoví, která kritéria přijatelnosti jsou napravitelná a nenapravitelná. Kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná.

Kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti mají formu vylučovacích kritérií v podobě: splněno/nesplněno/nerelevantní/nehodnoceno.

Kritéria pro věcné hodnocení jsou hodnoticí – míra naplnění kritéria se hodnotí body.

Vedoucí pracovník SCLLD a Projektový manažer SCLLD ve spolupráci s Rozhodovacím orgánem určí způsob bodování jednotlivých kritérií pro věcné hodnocení a určí minimální bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení MAS. Minimální bodová hranice nebude nižší než 50 % z maximálního počtu bodů.

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek ke kritériím pro hodnocení, schvaluje kritéria Rozhodovací orgán ve lhůtě 10 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

## 4.4 Kontrolní listy MAS

Vedoucí pracovník SCLLD a Projektový manažer SCLLD ve spolupráci s Rozhodovacím orgánem zpracuje kontrolní listy pro hodnocení projektů.

Projektový manažer SCLLD zašle kontrolní listy k připomínkám na ŘO IROP (clldirop@mmr.cz) s připravenou výzvou a schválenými kritérii nebo po vyhlášení výzvy MAS, nejpozději 5 pracovních dní před ukončením příjmu žádostí ve výzvě MAS, podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci.

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí se zapracováním připomínek ke kontrolním listům a další připomínky neuplatňuje, schvaluje kontrolní listy a jejich aktualizace Rozhodovací orgán ve lhůtě 10 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Kontrolní listy zveřejňuje Projektový manažer SCLLD do 5 pracovních dní od schválení odpovědným orgánem MAS.

**Upozornění: Kontrolní listy MAS vytvoří pro transparentní hodnocení projektů. V kontrolních listech MAS jednoznačně popíše, jak budou jednotlivá kritéria při hodnocení projektu posuzována, uvede referenční dokumenty, ze kterých bude hodnocení každého kritéria vycházet. Kontrolní listy obsahují hodnoticí kritéria, která jsou v odsouhlasené výzvě MAS. Dále obsahují podotázky na kritéria a odkazují se na totožné referenční dokumenty, které jsou uvedené u hodnoticích kritérií schválených s výzvou MAS.**

# Hodnocení a výběr projektů

Hodnocení projektů je soubor činností, které jsou vykonávány od podání žádosti o podporu   
do vydání/podepsání právního aktu o poskytnutí dotace. Hodnocení projektů probíhá ve třech fázích.

* Kontrola formálních náležitosti a přijatelnosti - provádí kancelář MAS
* Věcné hodnocení - provádí Výběrový orgán
* Závěrečné ověření způsobilosti projektů - provádí CRR (Obecná a Specifická pravidla   
  pro žadatele a příjemce, Obecná a Specifická pravidla jsou uvedena na webu ŘO IROP   
  u každé výzvy ŘO IROP).

Hodnotitelé provádějí hodnocení podle předem stanovených kritérií pro hodnocení projektů   
a vyplňují kontrolní list. Ke každému kritériu uvádějí **srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení**.

## 5.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti probíhá v MS2014+ a postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD. (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

Lhůty uvedené v Obecných pravidlech pro žadatele a příjemce a v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP jsou závazné.

Pokud kancelář MAS – Projektový manažer SCLLD během kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti nad rámec svého hodnocení (kontrolního listu) zjistí další skutečnosti, nevyzývá žadatele na oblasti, které nejsou obsaženy v kontrolním listu MAS k nápravě, ale tuto skutečnost uvede vedoucí pracovník SCLLD v předávací depeši k ZoZ na CRR.

Při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti uplatňuje MAS nezávislé hodnocení jedním hodnotitelem a zkontrolování jedním schvalovatelem. Schvalovatel je zároveň druhým hodnotitelem, tzn., že schvalovatel provádí schválení hodnocení a zároveň ověřuje správnost hodnocení prvního hodnotitele.

Hodnotitel/schvalovatel, který se podílel na zpracování žádostí, se neúčastní hodnocení projektů ve výzvě. Na osoby, které provádějí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, se vztahuje ustanovení o střetu zájmů. (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP).

Pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti jsou MAS přiřazeni vedoucím pracovníkem SCLLD k projektu hodnotitel a schvalovatel podle pracovní vytíženosti a zamezení střetu zájmů. Výstupem kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti je vyplněný kontrolní list projektu a údaje v MS2014+ dle požadavků uvedených v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP (http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS; např. Komentář k hodnocení).

Pokud při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti žádost nesplní jedno či více napravitelných kritérií, případně nelze vyhodnotit některé z nenapravitelných kritérií, je žadatel vyzván k doplnění žádosti maximálně 2 krát. Lhůta pro doplnění žádosti je 5 pracovních dnů od odeslání depeši žadatele, v odůvodněných případech lze lhůtu prodloužit maximálně o 5 pracovních dnů. V případě nedostatečného doplnění, nebo v případě, že žadatel na první výzvu nereaguje, je žadateli odeslána 2. výzva k doplnění žádosti. Pokud žadatel ani po opakované výzvě nepodá doplněnou žádost o podporu splňující všechna kritéria, je hodnocení ukončeno – tzn., žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti.

Systém automaticky zašle žadateli depeši o ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Každý žadatel může podat žádost o přezkum v případě negativního výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Podrobnosti v kapitole Přezkum hodnocení projektů IP.

Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum a opravného hodnocení, informuje Projektový manažer SCLLD nebo vedoucí pracovník SCLLD elektronicky členy Výběrového orgánu o ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti včetně přezkumů. Lhůta pro věcné hodnocení začíná běžet následující den od zaslání informace o ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti včetně přezkumů členům Výběrového orgánu.

## 5.2 Věcné hodnocení

Do věcného hodnocení jsou předány vedoucím pracovníkem SCLLD nebo manažerem SCLLD žádosti o podporu, které splnily podmínky kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.

Za věcné hodnocení zodpovídá Výběrový orgán.

Výběrový orgán ohodnotí projekty nejpozději do 20 pracovních dnů od ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti (po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti) podle schválených kritérií pro věcné hodnocení.

Pravidla jednání Výběrového orgánu jsou uvedeny v jednacím řádu Výběrového orgánu MAS. Postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

Věcné hodnocení všech předložených projektů ve výzvě MAS provádí Výběrový orgán. Na jednání Výběrového orgánu vznikne kontrolní list ke každému hodnocenému projektu. Věcné hodnocení předložených žádostí a seznam hodnocených projektů seřazených podle věcného hodnocení schvaluje Výběrový orgán.

* Projektový manažer SCLLD (případně též vedoucí pracovník SCLLD ) zasílá pozvánku na jednání Výběrového orgánu do 5 pracovních dnů od ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti, resp. do 5 pracovních dnů od stanovení povinnosti provést opravné hodnocení, členům Výběrového orgánu, ŘO IROP a manažerovi projektu – vedoucímu oddělení hodnocení z příslušného kraje.
* Projektový manažer SCLLD připraví veškeré podklady pro hodnocení.
* Vedoucí pracovník SCLLD nebo manažer SCLLC zajistí před zahájením hodnocení proškolení všech členů Výběrového orgánu o střetu zájmů a seznámí členy s postupem při bodování a Rozhodování.
* Na členy Výběrového orgánu se vztahuje ustanovení o střetu zájmů. Členové Výběrového orgánu, kteří jsou ve střetu zájmu, se jednání neúčastní (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP).
* Na jednání Výběrového orgánu je přítomen vedoucí pracovník SCLLD a Projektový manažer SCLLD, který zapisuje výsledky jednání.
* Výběrový orgán dodržuje podmínku hlasovacích práv.
* Členové Výběrového orgánu v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli.
* Na jednání Výběrového orgánu vznikne kontrolní list ke každému projektu, který je součástí zápisu z jednání jako příloha. Členové Výběrového orgánu hodnotí projekty tak, aby došli ke **konsenzu**, vyplňují a podepisují kontrolní list ke každému projektu.
* O věcném hodnocení předložených žádostí hlasuje Výběrový orgán. Členové Výběrového orgánu, kteří jsou ve střetu zájmů, se jednání neúčastní. (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP).
* Na jednání Výběrového orgánu vznikne zápis, který obsahuje projekty seřazené sestupně podle dosažených bodů, rozdělené na projekty, které splnily a nesplnily podmínky věcného hodnocení. V případě rovnosti bodů bude o pořadí Rozhodovat nižší výše celkových způsobilých výdajů.
* Po jednání Výběrového orgánu je manažerem SCLLD výsledek hodnocení spolu s kontrolním listem vložen do MS2014+ do 5 pracovních dnů od ukončení jednání Výběrového orgánu.
* Vložení výsledku věcného hodnocení do MS 2014+ probíhá dle Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).
* O výsledku věcného hodnocení je žadatel informován prostřednictvím automatické interní depeše MS2014+ po zadání výsledku věcného hodnocení do MS2014+ a změně stavu.
* Ode dne doručení automatické interní depeše s výsledkem hodnocení běží žadateli lhůta pro možnost podání žádostí o přezkum v případě negativního i pozitivního výsledku věcného hodnocení. Žadatelé se mohou podání žádosti o přezkum vzdát. Podrobnosti jsou uvedeny v kapitole Přezkum hodnocení projektů IP.
* Po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi věcného hodnocení, jsou projekty předány Rozhodovacímu orgánu. Podrobnosti o výběru projektů jsou uvedeny v kapitole Výběr projektů IP.

Členové Výběrového orgánu, **kteří hodnotili**, podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové VO mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem zapisovatel (tj. Projektový manažer SCLLD nebo vedoucí pracovník SCLLD) a určený ověřovatel zápisu – člen VO. Podrobnosti jsou uvedeny v Jednacím řádu Výběrového orgánu. Zapisovatel vypracuje zápis do 2 pracovních dnů od konání jednání. Členové Výběrového orgánu, kteří jednali, obdrží zápis k připomínkám do 2 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 2 pracovní dny od jeho zaslání. Lhůta na vypořádání a zapracování připomínek k zápisu je 2 pracovní dny. Upravený zápis včetně vypořádání připomínek zašle zapisovatel zápisu do 2 pracovních dnů členům Výběrového orgánu. Pokud zpracovatel zápisu neobdrží připomínky/další připomínky, bude považovat zápis za schválený členy Výběrového orgánu. V případě přetrvávajících připomínek schválí členové Výběrového orgánu zápis na dalším jednání.

Upozornění: Věcné hodnocení MAS provádí vždy. Hodnocení žádostí o podporu provádí Výběrový orgán. Výstupem je seznam projektů seřazených sestupně podle dosažených bodů.

## **5.3 Výběr projektů**

Proces výběru projektů je soubor činností, které jsou vykonávány v období od ukončení věcného hodnocení do jednání Rozhodovacího orgánu. Podmínkou pro zařazení projektu do procesu výběru je splnění podmínek věcného hodnocení MAS.

Za výběr projektů je odpovědný Rozhodovací orgán.

Pravidla jednání Rozhodovacího orgánu jsou uvedena v jednacím řádu Rozhodovacího orgánu. Postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

Vedoucí pracovník SCLLD nebo Projektový manažer SCLLD zasílá pozvánku na jednání členům Rozhodovacího orgánu) do 5 pracovních dnů od předání zápisu a výsledku věcného hodnocení Výběrového orgánu. Součástí pozvánky je zápis z jednání Výběrového orgánu, popřípadě další dokumentace MAS.

Jednání Rozhodovacího orgánu se koná nejpozději do 15 pracovních dnů od ukončení fáze věcného hodnocení (po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi věcného hodnocení).

Rozhodovací orgán vybírá projekty na základě návrhu Výběrového orgánu. Členové Rozhodovacího orgánu, kteří provádí výběr projektů na základě výsledku věcného hodnocení, nesmí být ve střetu zájmů. (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP).

Při výběru projektů platí pořadí projektů a jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení, nelze je měnit.

Rozhodovací orgán může určit náhradní projekty, které uvádí v zápise z jednání.

Náhradním projektem je hraniční projekt, popřípadě další projekt ve výzvě MAS, který splnil podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na jeho podporu – tzn., že Rozhodovací orgán může určit max. 2 náhradní projekty v každé výzvě.

Rozhodovací orgán zodpovídá za alokaci výzvy MAS, v případě náhradních projektů může rozhodnout o jejím navýšení, pokud výzva nebyla vyhlášena na celou alokaci opatření, tzn., že může rozhodnout o navýšení alokace výzvy do výše celkových způsobilých výdajů na opatření strategie CLLD.

V případě nevyčerpání alokace ve výzvě MAS rozhodne Rozhodovací orgán o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS.

Z jednání Rozhodovací orgán vytvoří zapisovatel (tj. Projektový manažer SCLLD nebo vedoucí pracovník SCLLD) zápis, ve kterém jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány, popřípadě náhradní projekty.

Členové Rozhodovacího orgánu podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové Rozhodovacího orgánu mají zápis k dispozici k připomínkám určený ověřovatel zápisu z řad členů Rozhodovacího orgánu. Podrobnosti jsou uvedeny v jednacím řádu Rozhodovacího orgánu. Zapisovatel (tj. Projektový manažer SCLLD nebo vedoucí pracovník SCLLD), vypracuje zápis do 2 pracovních dnů od konání jednání. Členové Rozhodovacího orgánu obdrží zápis k připomínkám do 2 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 2 pracovní dny od jeho zaslání. Lhůta na vypořádání a zapracování připomínek k zápisu je 2 pracovní dny. Upravený zápis včetně vypořádání připomínek zašle zpracovatel zápisu do 2 pracovních dnů členům Rozhodovacího orgánu. Pokud zpracovatel zápisu neobdrží připomínky/další připomínky, bude považovat zápis za schválený členy Rozhodovacího orgánu. V případě přetrvávajících připomínek schválí členové Rozhodovacího orgánu zápis na dalším jednání.

Po schválení zápisu z jednání Rozhodovacího orgánu vkládá Projektový manažer SCLLD zápis do MS2014+.

Projektový manažer SCLLD zasílá žadateli interní depeši do 5 pracovních dnů od vložení zápisu z jednání Rozhodovacího orgánu do MS2014+. Zároveň Projektový manažer SCLLD zasílá na CRR depeši k předání projektů k závěrečnému ověření způsobilosti (Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, kapitola 3.4).

Projektový manažer SCLLD zveřejňuje zápis včetně seznamu vybraných a nevybraných, případně náhradních projektů na webu MAS do 5 pracovních dní od ukončení výběru projektů.

Proti rozhodnutí Výběrového orgánu o výběru projektů může žadatel podat stížnost podle kapitoly Nesrovnalosti a stížnosti IP.

Pokud MAS vyhlašuje výzvu na několik aktivit, je výstupem výběru projektů jeden seznam za výzvu, nikoli seznam za každou aktivitu.

# Přezkum hodnocení projektů

Každý žadatel může podat žádost o přezkum nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne doručení depeše s výsledkem hodnocení. Tedy ode dne, kdy se do systému přihlásí žadatel nebo jím pověřená osoba, případně po uplynutí 10 kalendářních dnů ode dne, kdy byla depeše odeslána.

Žádost o přezkum lze podat po každé části hodnocení MAS (kontrola formálních náležitosti a přijatelnosti, věcné hodnocení).

Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Projektový manažer SCLLD informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu interní depeší z důvodu urychlení hodnoticího procesu MAS. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy se všichni žadatelé ve výzvě MAS vzdají práva na podání žádosti o přezkum. Vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum je dostupný na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>. Žadatel může potvrdit vzdání se práva na přezkum depeší (přílohou je vyplněný Vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum), nebo doručí písemně/osobně na MAS.

Žadatel vyplní žádost o přezkum v systému MS2014+. Postup pro zadávání žádosti o přezkum v MS2014+ je uveden v příloze č. 19 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce. V případě písemného podání žádosti o přezkum vytvoří Projektový manažer SCLLD či vedoucí pracovník SCLLD v MS2014+ k danému projektu přes modul projekty ručně záznam dle postupu v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

Přezkum hodnocení provádí Kontrolní orgán na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal.

Pravidla jednání Kontrolního orgánu jsou uvedeny v jednacím řádu Kontrolního orgánu. Postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

Kontrolní orgán rozhodne nejpozději do 30 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do 60 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum.

O důvodech prodloužení lhůty bude žadatele informován interní depeší prostřednictvím MS2014+. Výsledek přezkumného řízení je zaznamenán do zápisu z jednání Kontrolního orgánu.

Z jednání Kontrolního orgánu musí být pořízen zápis, který bude obsahovat minimálně následující informace:

• datum a čas začátku jednání,

• jmenný seznam účastníků,

• stručný popis obsahu žádosti o přezkum, identifikace žádosti o podporu,

• osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum z důvodu střetu zájmů,

• rozhodnutí Kontrolního orgánu s podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.

Zápis vypracovává zapisovatel (tj. manažer SCLD nebo vedoucí pracovník SCLLD) a schvaluje ho zvolený ověřovatel. Kontrolní orgán se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení žádosti o podporu nebo proti výsledku bodového hodnocení. Žadatel se může odkazovat pouze na informace, které byly uvedeny v předložené žádosti o podporu. Na dodatečné informace, které nebyly uvedeny v žádosti o podporu, nesmí být brán zřetel.

U každého přezkoumávaného kritéria Kontrolní orgán uvede, zda shledal žádost důvodnou/částečně důvodnou/nedůvodnou a zároveň uvede zdůvodnění svého rozhodnutí.

V případě, že žadatel v žádosti o přezkum napadá kritéria, jejichž nesplnění nevedlo k vyřazení žádosti o podporu (např. kritéria formálních náležitostí, u kterých nebyl vyzván k doplnění, protože žádost nesplňovala některé z nenapravitelných kritérií přijatelnosti), se Kontrolní orgán těmito kritérii nezabývá.

Pokud nastane situace, kdy bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná či částečně důvodná, proběhne nové hodnocení u těch kritérií, které byly přezkumem zpochybněny. Výrok Kontrolního orgánu je závazný pro opravné hodnocení. Nové hodnocení proběhne nejpozději do 20 pracovních dnů podle procesu hodnocení nastaveného v kapitole Hodnocení a výběr projektů IP. Na hodnocení se smí podílet hodnotitel, který prováděl původní hodnocení.

Přezkum výsledku závěrečného ověření způsobilosti projektů CLLD se řídí pravidly ŘO IROP (Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, kapitola 3.8).

Upozornění: Žádost o přezkum žadatel může podat proti pozitivnímu i negativnímu výsledku věcného hodnocení. Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Vzor Vzdání se práva podat žádost o přezkum je zveřejněn na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>.

# Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocování projektů

Změnové řízení probíhá prostřednictvím MS2014+.

Žadatel/příjemce má povinnost předem oznámit MAS změny, které v projektu nastanou v době mezi podáním žádosti o podporu a ukončením udržitelnosti projektu. Oznámení provádí prostřednictvím Žádosti o změnu, podanou prostřednictvím MS2014+. Neplánované změny je příjemce povinen ohlásit neprodleně, jakmile nastanou. Změnové řízení probíhá v souladu s ustanoveními v Obecných pravidlech pro žadatele a příjemce (kapitola 16) Postup pro posuzování změn projektu je uveden v kap. č. 7 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

**Lhůty a náležitosti podání ŽoZ pro schválení/zamítnutí změn jsou uvedeny rovněž v kap. č. 7 MP ŘO IROP a v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP. Tyto lhůty jsou závazné a nelze je měnit.**

Odpovědnost za následující prováděné činnosti v rámci posuzování změn, úprav a přehodnocení projektu:

* Posouzení vlivu ŽoZ na výsledek hodnocení MAS a na realizaci strategie CLLD a informování CRR o podané ŽoZ (ŽoZ před vydáním právního aktu - probíhá hodnocení na MAS) – Vedoucí pracovník SCLLD
* Posouzení vlivu ŽoZ na výsledek hodnocení MAS a na realizaci strategie CLLD a vyjádření MAS k žádosti o změnu integrovaného projektu (ŽoZ před vydáním právního aktu - probíhá hodnocení na CRR, ŽoZ po vydání právního aktu) – Vedoucí pracovník SCLLD.
* Posouzení vlivu úprav projektů v průběhu dalšího hodnocení na výsledek hodnocení MAS - Vedoucí pracovník SCLLD.
* Informování ŘO IROP, CRR a žadatele v souvislosti s potřebou přehodnocení věcného

hodnocení projektu – Vědoucí pracovník + Kontrolní orgán

# Opatření proti střetu zájmů

Střetem zájmů se rozumí takové chování, které může zvýhodnit nebo znevýhodnit subjekt žadatele. Dochází při něm ke střetu veřejného a osobního zájmu.

Za osobní zájem se považuje jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.

Zaměstnanci MAS, kteří se podílí na poradenství, kontrolách, administraci projektů a provádějí podpůrnou činnost při jejich výběru, nesmí zpracovávat projekty do výzev MAS.

Postupy pro zamezení střetu zájmů musí být v souladu s MPŘVHP, kapitola 6.3.1. a s kap. 8 Min. požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD v aktuálním znění.

Zaměstnanci kanceláře MAS, provádějící kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektům a před zahájením hodnocení podepíší etický kodex, který je dostupný na [www.mascinovecko.cz](http://www.mascinovecko.cz). Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují vedoucího pracovníka SCLLD a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.

Členové Výběrového orgánu, Rozhodovacího orgánu a kontrolního orgánu, kteří se podílí na hodnocení a výběru projektů před každým jednáním, na kterém je prováděno hodnocení, přezkum hodnocení nebo výběr projektů, podepíší etický kodex, který je dostupný na [www.mascinovecko.cz](http://www.mascinovecko.cz). V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

Členové Výběrového orgánu, Rozhodovacího orgánu a kontrolního orgánu ve střetu zájmů jsou povinni o této skutečnosti informovat vedoucího pracovníka SCLLD před jednáním příslušného orgánu) případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.

Členové Výběrového orgánu, Rozhodovacího orgánu a Kontrolního orgánu, kteří jsou ve střetu zájmů, se nebudou podílet na hodnocení, výběru či přezkumu hodnocení daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při hodnocení a výběru konkurují.

Výběrový orgán a rozhodovací orgán, které provádí věcné hodnocení a výběr projektů, řádně zdůvodňují svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

Kontrolní orgán po ukončení hodnocení a výběru projektů v každé výzvě prověří min. 15 % předložených projektů, zda u jejich hodnocení nejsou členové Výběrového orgánu a Rozhodovacího ve střetu zájmů. V případě zjištění pochybení nahlásí pověřený člen Kontrolního orgánu bezodkladně tuto skutečnost na ŘO IROP jako podezření na nesrovnalost.

Příklady ověření

* Zadáním IČ žadatele na stránky Justice.cz nebo rejstrik-firem.kurzy.cz a porovnáním, zda členové Výběrového a Rozhodovacího orgánu nejsou ve vedení firmy, zakladateli apod., dle formy právnické osoby.
* U fyzických osob prověří veřejný rejstřík dle fyzických osob – zda osoba žadatele, nemá vazbu na členy Výběrového orgánu a Rozhodovacího orgánu (např. společnou adresou bydliště, sídla firmy).
* Ověřením, že proběhlo šetření ke střetu zájmů, všichni hodnotitelé, účastníci podepsali etický kodexy.

MAS zajistí, aby při Rozhodování o hodnocení a výběru projektů náleželo nejméně 50 % hlasů partnerům (členům orgánů), kteří nezahrnují veřejný sektor.

Z jednání Výběrového orgánu, Rozhodovacího orgánu, Kontrolního orgánu) je vždy pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:

* Datum a čas jednání
* Jmenný seznam účastníků
* Přehled hodnocených projektů a jejich bodové ohodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu) – v případě věcného hodnocení, nebo přehled vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektů – v případě výběru projektů
* Informování o střetu zájmů

Členové Výběrového orgánu, Rozhodovacího orgánu a Kontrolního orgánu podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem zapisovatel a ověřovatel zápisu.

Zápis z jednání orgánů MAS provádějící hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, bude vložen do MS2014+.

Zápis z jednání orgánů provádějících hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, zveřejní Projektový manažer SCLLD společně se seznamem vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektů MAS do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektů.

Upozornění: Podjatými osobami jsou jednak žadatel a osoby blízké v přímé vazbě na žadatele (rodič, sourozenec, manžel/ka, syn/dcera), jednak osoby v jiné vazbě žadatele (jiná příbuzenská, osobní, profesní).

V případě, že se osoba podílející na hodnocení a výběru vyskytne ve střetu zájmů, je povinna podat „oznámení o osobním zájmu“. Skutečnost, zda osoba není ve střetu zájmů, je nutné posuzovat při každém hodnocení (jednání) a střet zájmů nelze vyloučit paušálně.

Každá osoba, která se účastní hodnocení, výběru, přezkumu a schvalování projektů, podepíše Etický kodex či obdobný dokument před každým procesem hodnocení, výběru a schvalování projektů.

Osoba ve střetu zájmů je povinna o této skutečnosti informovat odpovědnou osobou (případně odpovědný orgán) před jednáním příslušného orgánu, případně neprodleně po zjištění této skutečnosti, pokud to nebylo před zahájením jednání zřejmé z programu jednání (příp. podkladů). Osoba by tak měla učinit na začátku jednání, nejpozději pak před zahájením projednání konkrétního projektu (bodu). Oznámení o osobním zájmu je uvedeno v zápisu z jednání orgánu.

**Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti**

Varianta 1.A

* **Kontrolu provádí samostatně kancelář MAS v MS2014+ – většina případů. Podjatá osoba nesmí provádět kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti.**

**V případě, že jsou všichni hodnotitelé v kanceláři MAS ve střetu zájmu nebo je žadatelem některý ze zaměstnanců kanceláře MAS, je nutné využít pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti postup podle varianty 1.B.**

Varianta 1.B

* **Kancelář MAS připraví podklady[[1]](#footnote-1), podjatá osoba se nesmí na přípravě podkladů pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti podílet. Výsledek kontroly je schválen Výběrovým orgánem v rámci zvláštního jednání předcházejícího věcnému hodnocení.**

**Věcné hodnocení**

**Hodnocení (bodování) provádí Výběrový orgán MAS (tzn. všichni členové orgánu MAS), podjatá osoba se neúčastní jednání Výběrového orgánu MAS, tzn., není přítomna.**

**Výběr projektů**

* **Pokud se jedná o potvrzení výsledků věcného hodnocení (počet dosažených bodů, pořadí projektů a navržená výše podpory) a schválení výběru projektů, které splnily minimální bodovou hranici a na jejich financování dostačuje alokace dané výzvy MAS, podjatá osoba se může této části jednání Rozhodovacího orgánu MAS formálně zúčastnit v zájmu zajištění jeho usnášeníschopnosti, ale zdrží se diskuze i hlasování (započítává se do kvóra).**
* **Pokud při jednání Rozhodovacího orgánu MAS dochází k navýšení alokace výzvy MAS tak, aby byl podpořen tzv. „hraniční projekt“, případně více projektů „pod čarou“, podjatá osoba se nesmí účastnit této části jednání Rozhodovacího orgánu MAS o navýšení alokace výzvy.**

**Přezkum hodnocení žádosti o podporu**

* **Pokud při jednání Kontrolního orgánu MAS dochází k přezkumu hodnocení, podjatá osoba se neúčastní jednání Kontrolního orgánu MAS.**

# Archivace, auditní stopa

Podmínky dodržení auditní stopy, archivace, spolupráce s externími subjekty je popsána v kapitole 9 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Archivací se rozumí uchování originálů dokumentů nebo záznamů v elektronické podobě a jejich provedených změn (původní verze, aktualizované verze, platné verze, doklady o změnových řízeních projektů).

MAS archivuje všechny verze interních postupů, výzev, kritérií pro hodnocení, kontrolních listů, dokumentaci k výběru externích expertů, dokumentaci k hodnocení/výběru/přezkumu hodnocení projektů a dokumentaci k posuzování změn projektů. Podrobnosti jsou uvedeny v kap. č. 9 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Lhůty uvedené v textu v kap. č. 9 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD jsou závazné a MAS je nemůže měnit.

MAS se řídí zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě. V souladu s tímto zákonem má MAS vypracován Skartační a archivační řád, který je zveřejněný na internetových stránkách MAS <http://mascinovecko.cz/887-spisovy-a-archivacni-rad/>.

MAS (a její organizace) zajišťuje po dobu určenou právními předpisy nebo EU uchování veškeré dokumentace související se strategií CLLD a poskytuje informace a dokumentaci vztahující se ke strategii CLLD zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu (dále jen („AO“), Platebního a certifikačního orgánu (dále jen „PCO“), příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy), MAS (a její organizace) musí umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění kontrol.

Pokud u MAS probíhá kontrola, MAS informuje ŘO IROP o:

* zahájení auditních a kontrolních akcí na MAS, pokud se týkají IROP do 10 pracovních dní od obdržení oznámení o zahájení auditu/kontroly nebo do 10 pracovních dní od zahájení auditu/kontroly v případě, že byly audit nebo kontrola zahájeny jiným způsobem;
* závažných zjištěních a identifikovaných podezření na nesrovnalost u MAS bezprostředně po té, co se o nich dozví, a to i v průběhu auditu/kontroly (za závažná zjištění jsou považována veškerá zjištění s finančním dopadem a systémová zjištění např. systémová nesrovnalost)
* dílčích aktivitách jednotlivých auditních/kontrolních akcí průběžně – např. o termínech projednávání návrhů zpráv z auditu, protokolů o kontrole, zjištěních, stanovisku MAS k jednotlivým zjištěním;
* ukončení auditu/kontroly vykonané externím kontrolním orgánem do 10 pracovních dnů od jejího ukončení.

MAS dále zašle ŘO IROP návrh zprávy o auditu/protokol z kontroly do 2 pracovních dnů od obdržení. ŘO IROP poskytuje součinnosti při vypořádávání zjištění.

MAS je povinná do 1. 10. roku n podat ŘO informaci o stavu odstranění všech zjištění kontrol a auditů provedených externími subjekty na MAS ke dni 15. 9. roku n. Do 1. 1. roku n+1 MAS aktualizuje informaci ke dni 31. 12. roku n. Vzor informace o stavu nápravných opatření z kontrol a auditů je zveřejněný na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>.

ŘO je oprávněn účastnit se dílčích činností auditních a kontrolních misí prováděných u MAS (např. účast na jednáních v průběhu realizace auditní/kontrolní akce, účast na projednávání závěrů z auditních/kontrolních akcí apod.) a MAS je povinna o těchto jednáních písemně informovat ŘO a zástupcům ŘO účast umožnit.

Výsledek kontroly/auditu vkládá MAS do MS2014+ do záložky „Dokumentace“ k projektu ze SC 4.2 IROP.

V případě, kdy kontrolu nebo monitorovací návštěvu provádí ŘO IROP/CRR ČR, o výsledku kontroly/monitorovací návštěvy je MAS informována a výsledek kontroly vkládá do MS2014+ ŘO IROP/CRR ČR do 2 pracovních dnů po zpracování výsledku.

# Nesrovnalosti a stížnosti

Podrobnosti jsou uvedeny v kap. č. 10 MP ŘO IROP k implementaci CLLD.

MAS je povinna veškerá podezření na nesrovnalost, zejména podvodné jednání, bezodkladně oznámit ŘO IROP, oddělení kontroly ŘO IROP na emailovou adresu clldirop@mmr.cz

**Vyřizování stížností**

Každý podnět na ověření správného, objektivního, transparentního a nediskriminačního postupu musí MAS prošetřit.

**Stížnost podle správního řádu**

Pokud podnět naplňuje znaky stížnosti podle § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „SŘ“), tedy jedná-li se o stížnost proti nevhodnému chování úředních osob nebo proti nesprávnému postupu MAS, postupuje se podle Správného řádu. Stížnost může podat fyzická osoba, právnická osoba nebo více těchto osob, kterých se činnost MAS týká.

**Ostatní stížnosti**

Ostatních stížností se netýká správní řízení podle Správního řádu a nejedná se o stížnost podle ustanovení § 16a, zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů. Je z nich zřejmé, že se podatel domáhá ochrany svých práv a požaduje nápravu ve vlastním zájmu, upozorňuje na nedostatky či závady, jejichž řešení náleží do působnosti MAS.

O doručených stížnostech vede elektronickou evidenci subjekt, který stížnost obdržel. Na MAS je za vedení evidence a vyřizování stížností zodpovědný kontrolní orgán.

Evidence obsahuje číslo jednací, datum přijetí stížnosti, označení orgánu, který stížnost postoupil, kontaktní údaje stěžovatele, název a číslo projektu, kterého se stížnost týká, předmět stížnosti, údaje o tom, kdy a komu byla stížnost postoupena k vyřízení, vyhodnocení důvodnosti stížnosti, forma vypořádání stížnosti, datum vyrozumění stěžovatele a přijetí stížnosti a datum vyrozumění stěžovatele o vyřízení stížnosti.

Jestliže se stížnost týká projektu financovaného z IROP, jsou veškeré informace o stížnosti založeny v dokumentaci v MS2014+ - v dokumentaci u žadatele. V ostatních případech založí odpovědná osoba samostatný spis stížnosti.

**Postup při vyřizování stížnosti podle správního řádu**

Stížnost lze podat ústně, písemně, telefonicky či elektronicky (e-mail se zaručeným elektronickým podpisem). O ústních stížnostech, které nelze vyřídit při jejich podání, sepíše MAS písemný záznam. Z obsahu stížnosti musí být patrné, kdo ji učinil, které věci se týká a co (jaký postup v dané věci) se navrhuje. Pokud stížnost postrádá některé informace, vyzve MAS stěžovatele k jejich doplnění ve stanovené lhůtě. Současně stěžovatele poučí, že pokud nejasnosti, které brání dalšímu postupu, neodstraní, stížností se nebude zabývat a stížnost bude odložena. Odložení stížnosti s odůvodněním se zaznamená do složky projektu, resp. spisu.

Stížnost se podává u orgánu, proti jehož zaměstnanci či činnosti je zaměřena. Stížnost se posuzuje podle obsahu a bez ohledu na to, je-li jako stížnost označena. Jestliže MAS k vyřízení stížnosti není příslušná, postoupí ji bez zbytečného odkladu na ŘO IROP emailovou adresu [clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz). O postoupení stížnosti informuje stěžovatele.

Obdrží-li MAS stížnost na postupy a činnosti ŘO IROP, stížnost zaeviduje a nejpozději do 3 pracovních dnů ji postoupí ŘO IROP k vyřízení.

MAS, podanou stížnost vyřídí v nejkratší možné době, nejpozději do 60 kalendářních dnů od jejího doručení. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel rovněž vyrozuměn o vyřízení stížnosti. V případě skutečností nasvědčujících tomu, že lhůta 60 kalendářních dnů pro vyřízení stížnosti nebude dodržena, informuje MAS před uplynutím této lhůty o této skutečnosti stěžovatele, spolu s patřičným odůvodněním.

MAS předá kopii vyrozumění o vyřízení stížnosti ŘO IROP na vědomí. Vyrozumění o vyřízení stížnosti je zasláno na vědomí rovněž subjektu, který stížnost MAS postoupil.

Z vyrozumění musí být zřejmé, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou. Ve vyrozumění se MAS vyjádří ke všem bodům stížnosti, sdělí, která šetření provedl a kterými postupy se při posuzování stížnosti řídil. V odůvodnění vyřízení uvede, o které skutečnosti a právní předpisy se opírá. Případně uvede informace o opatřeních přijatých k nápravě. Byla-li stížnost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, MAS bezodkladně učiní nezbytná opatření k nápravě. O výsledku šetření a opatřeních přijatých k nápravě učiní záznam do spisu. MAS rovněž informuje o výsledku šetření a přijatých opatření k nápravě ŘO IROP.

Důvodná nebo částečně důvodná stížnost se považuje za vyřízenou, jakmile byla učiněna opatření potřebná k odstranění zjištěných nedostatků a stěžovatel o nich byl vyrozuměn.

Nedůvodná stížnost je vyřízena vyrozuměním stěžovatele.

MAS prošetřují anonymní podání (bez podpisu nebo s podpisem, ale bez uvedení adresy pro doručování či telefonického kontaktu) pouze tehdy, je-li konkrétní, věcné a z jeho obsahu lze vyvodit, proti čemu směřuje. Rozhodnutí, že anonymní stížnost prošetřována nebude, se založí do projektové složky, resp. do spisu stížnosti. Je-li rozhodnuto, že anonymní stížnost bude vyřízena, postupuje se při jejím vyřizování stejným způsobem, jako u stížnosti, kde je odesílatel znám. Zpráva o výsledku a opatřeních k nápravě stavu se zakládá do projektové složky, resp. do spisu, případně se vyrozumí orgán, který si zprávu o výsledku vyžádal.

**Postup při vyřizování ostatních stížností**

MAS doručené stížnosti zaeviduje a prošetří skutečnosti uvedené ve stížnosti, nevyhodnotí-li podnět jako nedůvodný. MAS předá kopii vyrozumění o vyřízení stížnosti ŘO IROP na vědomí. Způsob podání, náležitosti obsahu a postup v případě nejasností v podané stížnosti jsou stejné jako u stížností podle správního řádu.

Pokud se stížnost nevztahuje na MAS, MAS se jí nebude zabývat a písemně vyrozumí stěžovatele do 10 kalendářních dnů od obdržení podnětu.

Ve vyrozumění je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou.

MAS podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, nejpozději do X pracovních dní od jejího doručení. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel vyrozuměn o vyřízení stížnosti.

Důvodná nebo částečně důvodná stížnost se považuje za vyřízenou, jakmile byla učiněna opatření potřebná k odstranění zjištěných nedostatků a stěžovatel o nich byl vyrozuměn.

Nedůvodná stížnost je vyřízena vyrozuměním stěžovatele.

MAS neprošetřuje opakované stížnosti ke stejné problematice, pokud neobsahují nové skutečnosti, které nebyly v době šetření známé a mohly by mít vliv na vyřízení původní stížnosti.

# Komunikace s žadateli a partnery

Komunikaci s žadateli s příjemci zajišťují všichni pracovníci kanceláře MAS. Konzultace MAS s žadateli a příjemci poskytuje bezplatně k přípravě projektu a k navrhovaným změnám projektů stejně tak i realizaci seminářů a workshopů určených pro žadatele.

Komunikace s žadateli, příjemci a partnery MAS probíhá prostřednictvím elektronické komunikace v MS2014+ popřípadě jinou elektronickou formou. Kancelář MAS odpovídá na dotazy do 5 pracovních dní od zaslání dotazu MAS. Projektový manažer SCLLD a Vedoucí pracovník SCLLD poskytuje i osobní konzultace především v prostorách pracoviště MAS, po domluvě na sjednaném místě. MAS na svých stránkách uvádí konzultační hodiny a kontaktní osoby. Na základě telefonické komunikace je možné konzultaci sjednat i na jiné termíny oproti uvedeným konzultačním hodinám. Z osobního setkání vznikne zápis.

Komunikace s žadateli a partnery bude probíhat také prostřednictvím nástrojů volitelné publicity (viz kapitola 5 Specifických pravidel pro výzvu č. 6 IROP; <http://irop.mmr.cz/cs/Vyzvy/Seznam/Vyzva-c-6-MAS>).

Projektový manažer SCLLD a Vedoucí pracovník SCLLD jsou dále odpovědní za funkčnost internetových stránek MAS, které jsou jedním z typů komunikace. Na webu MAS jsou uváděny aktuální informace obsahující minimálně:

• Zřizovací dokumentaci MAS, interní postupy

• Aktuální seznam partnerů a zájmových skupin

• Adresu sídla, kanceláře, konzultační hodiny a kontaktní osoby

• Mapu území MAS

• Výroční zprávy o činnosti hospodaření MAS

• Seznam členů povinných orgánů MAS

• Strategii CLLD

• Výzvy MAS včetně relevantních příloh

• Informace o projektech podpořených v rámci CLLD

• Archiv dokumentace

V případě, kdy nebude moci MAS zodpovědět dotazy účastníků semináře, budou konzultovány s nadřízenými orgány nebo budou žadatelům a příjemcům poskytnuty kontakty na odpovědné pracovníky CRR (<http://www.crr.cz/cs/kontakty/kontaktni-osoby-k-vyzvam/>).

Komunikace MAS s žadateli a příjemci je zobrazena v Komunikačním a informačním modelu IN (http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS).

# Seznam zkratek

AO – Auditní orgán

CLLD - Komunitně vedený místní rozvoj

CRR – Centrum pro regionální rozvoj České republiky

CRR - Centrum pro regionální rozvoj České republiky

DPH – Daň z přidané hodnoty

EK – Evropská komise

IP – Interní postupy MAS pro implementaci CLLD - IROP

IROP – Integrovaný regionální operační program

IROP - Integrovaný regionální operační program

KO – Kontrolní orgán

MAS – Místní akční skupina

MF – Ministerstvo financí ČR

MMR ČR - Ministerstvo pro místní rozvoj ČR

MP ŘVHP – Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení, a výběr projektů v progr. období 2014-2020

MPŘVHP - Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014-2020

MP ŘO IROP – Minimální požadavky řídicího orgánu IROP k implementaci CLLD

MS2014+ - Informační a monitorovací systém pro programové období 2014–2020

NKÚ – Nejvyšší kontrolní úřad

OM IROP – Operační manuál IROP

OSS – Organizační složka státu

PCO – Platební a certifikační orgán

PO OSS – Příspěvková organizace organizační složky státu

PR IROP – Programový rámec IROP

PS – Pracovní smlouva (pracovní poměr pracovníků Kanceláře MAS)

ŘO - Řídicí orgán

SCLLD – Strategie komunitně vedeného místního rozvoje

SF – Strukturální fondy

SR – Státní rozpočet

VO – Výběrový orgán

z. s. – Zapsaný spolek

ZoR – Zpráva o realizaci

ŽoZ – Žádost o změnu

# Přílohy:

Etický kodex musí přijmout všechny osoby podílející se na hodnocení žádostí o podporu předložených na základě výzvy MAS Cínovecko. Tj. zaměstnanci kanceláře MAS a členové orgánů MAS

Etický kodex je dostupný [ZDE](http://mascinovecko.cz/epe/download.php?m=content&i=1310&f=p1_ETICK%C3%9D+KODEX.docx).

1. V případě potřeby MAS využije externí služby nebo výpomoc z jiné MAS. [↑](#footnote-ref-1)