



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Interní postupy Region Pošembeří o.p.s.

**PRO VYHLAŠOVÁNÍ VÝZEV, VÝBĚR, HODNOCENÍ
A ADMINISTRACI PROJEKTŮ V RÁMCI REALIZACE STRATEGIE
KOMUNITNĚ VEDENÉHO MÍSTNÍHO ROZVOJE NA OBDOBÍ 2014 – 2020
(IROP)**



Vydání 1.0
Platnost od 16. 3. 2018



Úvod	3
1. Identifikace MAS	6
2. Administrativní kapacity MAS	6
2.1 Region Pošembeří	7
2.2 Ošetření střetu zájmů pro IROP	9
3. Příprava a vyhlášení výzvy MAS	10
3.2 Změna výzvy	11
3.2.1 Změna výzvy IROP	11
3.3 Příjem žádostí	12
4. Hodnocení a výběr projektů	12
4.1 Tvorba kritérií	13
4.2 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti	14
4.3 Věcné hodnocení	15
5. Výběr projektů	16
6. Přezkum hodnocení projektů	17
7. Postupy pro posuzování změn projektů	19
7. 1 Změny projektů v IROP	19
8. Auditní stopa, archivace	20
8.1 Archivace dokumentace výzev z programového rámce IROP	22
9. Komunikace se žadateli	22
10. Spolupráce s externími subjekty	23
11. Nesrovnalosti a stížnosti	23
12. Platnost, aktualizace interních postupů	24
Přílohy:	24
Příloha č. 1 Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu z OP IROP předložených na základě výzvy MAS Region Pošembeří	25



Úvod

Tento vnitřní předpis upravuje postup pro vyhlášení výzev, hodnocení a výběr projektů předložených žadatelem do výzev MAS Region Pošembeří, který je v rámci realizace Strategie komunitně vedeného místního rozvoje pro období 2014 – 2020 oprávněn vyhlášovat výzvy z Programového rámce IROP. Cílem směrnice je nastavit jednoduchý, důvěryhodný a transparentní proces výběru projektů k realizaci. V rámci celého procesu je v nejvyšší možné míře využíváno elektronických nástrojů a systémů (MS 2014+).

Dokument vychází z aktuálních nařízení a doporučení EU, Národního orgánu pro koordinaci MMR a řídicích orgánů:

- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013, o společných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti, Evropském zemědělském fondu pro rozvoj venkova a Evropském námořním a rybářském fondu, o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti, Evropském zemědělském fondu pro rozvoj venkova a Evropském námořním a rybářském fondu a o zrušení nařízení Rady (ES) č. 1083/2006
- Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů v programovém období 2014 -2020 (dále jen MPIN)
- Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014 – 2020 (dále jen MP ŘVHP)
- Metodika pro standardizaci místních akčních skupin v programovém období 2014 - 2020
- Obecná pravidla pro žadatele a příjemce z IROP
- Operační manuál IROP, výtah
- Systém schvalování integrovaných projektů schválený MV IROP
- Programové dokumenty IROP pro období 2014 - 2020

Důležitým výchozím dokumentem pro zpracování směrnice byla také Strategie komunitně vedeného místního rozvoje pro území MAS Region Pošembeří na období 2014 – 2020 (dále jen SCLLD), akceptační dopis, Zakládací smlouva Region Pošembeří o.p.s. a Statut Region Pošembeří o.p.s. (Statut a Zakládací smlouva Region Pošembeří jsou dohledatelné na těchto odkazech <http://www.posemberi.cz/dokumenty-2/>)



Seznam zkratk a základních pojmů

CLLD - Komunitně vedený místní rozvoj

CRR - Centrum pro regionální rozvoj České republiky

ESI fondy = ESIF - Evropské strukturální a investiční fondy

IROP - Integrovaný regionální operační program

ISg = SCLLD – Strategie komunitně vedeného rozvoje

ISKP – Konečný žadatel

ISKP = MS 2014+

MAS - Místní akční skupina

MMR ČR - Ministerstvo pro místní rozvoj ČR

MMR- Ministerstvo pro místní rozvoj-Národní orgán pro koordinaci

MMR - Ministerstvo pro místní rozvoj

MoVý – Monitorovací a kontrolní výbor MAS

MPIN – Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů v programovém období 2014 – 2020

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

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

OP – Operační program (IROP)

o.p.s. – Obecně prospěšná společnost

PrVý – Programový výbor MAS

RoD - Rozhodnutí o poskytnutí dotace

ŘO - Řídící orgán

SCLLD – Strategie komunitně vedeného místního rozvoje. Pro území MAS Pošembeří o.p.s. je schválena k realizaci Strategie komunitně vedeného místního rozvoje pro území MAS Region Pošembeří o.p.s. na období 2014 – 2020

SR – státní rozpočet


VýKo – Výběrová komise MAS (myšleno Výběrová/hodnotící komise)

ŽoP – Žádost o podporu OP IROP

ZoZ – Závěrečné ověření způsobilosti



1. Identifikace MAS

Logo MAS:	 Pošembeří
Název MAS:	Region Pošembeří o.p.s.
Právní subjektivita:	obecně prospěšná společnost
Sídlo MAS:	Region Pošembeří o.p.s., Hradešín 73, 282 01 Český Brod (sídlo) Region Pošembeří o.p.s., nám. Arnošta z Pardubic 56, 282 01 Český Brod (kancelář)
Webové stránky:	www.posemberi.cz
Kontaktní údaje (E-mail):	info@posemberi.cz , leader@posemberi.cz
IČO:	278 63 492
ID datové schránky:	bcm2tm

Kontakty na pracovníky MAS dostupné na webu: <http://www.posemberi.cz/kontakt-1/tym-kancelare/>

2. Administrativní kapacity MAS

Procesy uvedené v této směrnici jsou zajišťovány kanceláří Region Pošembeří, členy orgánů místního partnerství (Plénium MAS, Programový výbor MAS, Výběrová komise MAS, Monitorovací a kontrolní výbor MAS), MAS nebude využívat externích hodnotitelů. Podrobnější informace lze dohledat v Region Pošembeří o.p.s. - Statut

[http://www.posemberi.cz/e_download.php?file=data/dvousl_editor/292csleft_6.pdf&original=Statut Po semberi_150831_FINAL.pdf](http://www.posemberi.cz/e_download.php?file=data/dvousl_editor/292csleft_6.pdf&original=Statut_Po semberi_150831_FINAL.pdf)

nebo na stránkách

<http://www.posemberi.cz/o-nas/struktura-organizace/mas-region-posemberi/plenum-mas/>

<http://www.posemberi.cz/o-nas/struktura-organizace/mas-region-posemberi/programovy-vybor-mas/>

<http://www.posemberi.cz/o-nas/struktura-organizace/mas-region-posemberi/vyberova-komise-mas/>

<http://www.posemberi.cz/o-nas/struktura-organizace/mas-region-posemberi/monitorovaci-a-kontrolni-vybor-mas/>

Administrativní / personální kapacity MAS pro IROP:

1x plný úvazek (pracovní smlouva) – Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD a Projektový manažer IROP

1x 0,5 úvazku (pracovní smlouva) – Projektový manažer IROP

1x 0,2 úvazku (pracovní smlouva) – Administrativní pracovník



2.1 Region Pošembeří

Činnost kanceláře zabezpečuje Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD a manažer operačního programu IROP. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD může být zároveň manažerem operačního programu.

Pravomoci a odpovědnosti osob a orgánů MAS ve vztahu k IROP

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci **SCLLD** je zodpovědný za celkovou realizaci SCLLD. Jeho činnost je následující:

- zajišťuje sledování stavu financování projektů a zpracování zpráv v SC 4.2 IROP,
- vede komplexní evidenci projektů (průběh výběru, registraci, , apod.) a výsledky jejich schvalování,
- zajišťuje archivaci materiálů o projektech a archivaci ostatních dokumentů
- kontroluje výkon delegovaných řídicích a administrativních činností MAS, vede seznam partnerů a zástupců MAS, a dále zajišťuje další administrativní, personální a ostatní nezbytnou agendu
- koordinuje činnost Monitorovacího a kontrolního výboru MAS,
- schvaluje harmonogram výzev
- vyřizuje stížnosti
- hlásí nesrovnalosti
- v případě potřeby je zastoupen ředitelem společnosti

Manažeři IROP jsou zodpovědní za realizaci SCLLD a odpovídají za:

- tvorbu kontrolních listů
- přípravu/změnu výzvy a související potřebné dokumentace pro žadatele a orgány MAS v souladu s těmito interními postupy, a za její vyhlášení,
- správnost údajů uvedených ve výzvě,
- zveřejnění výzvy a navazující dokumentace na webových stránkách MAS
- kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti
- přípravu podkladů pro jednání výběrové komise MAS a Programového výboru MAS při hodnocení a schválení vybraných projektů,
- zadávání výsledků hodnocení Výběrové komise MAS do MS 2014+,
- konzultace žadatelům,
- přípravu podkladů pro vytvoření plánu monitoringu,
- přípravu veškeré dokumentace výzvy k archivaci,
- zpracování harmonogramu výzev a odeslání na ŘO,
- zveřejnění seznamu přijatých žádostí na webových stránkách MAS
- v případě potřeby je zastoupen Vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD, případně ředitelem společnosti



Administrativní pracovník má tyto kompetence:

- průběžná aktualizace webových stránek
- příprava materiálních podkladů pro jednání orgánů MAS (příprava kopií, vyhotovení prezenčních listin, telefonování,...)
- uveřejnění na webu MAS vyhlášení výzvy,
- informování žadatelů o výsledcích hodnocení,
- vedení složek projektů a uchovávání dokladů o administrativní činnosti,
- propagace strategie CLLD (letáky, zpravodaje venkova, výroční zprávy atd.), osvojování příkladů dobré praxe, výměna zkušeností s dalšími subjekty v územní působnosti MAS prostřednictvím workshopů, besed, konferencí a jiných aktivit, souvisejících s realizací strategie CLLD, za účelem získání podpory z operačních programů a Programu rozvoje venkova,

Kompetence orgánů MAS ve vazbě na hodnocení a výběr projektů IROP

Plénium MAS je nejvyšší orgán MAS a jeho kompetence v souvislosti s procesem administrace, hodnocení a výběru projektů v rámci SCLLD jsou vymezeny ve Statutu společnosti Region Pošemberň o. p. s.. Statut je veřejně přístupný na následujících odkazech: <http://www.posemberni.cz/dokumenty-2/>

Programový výbor MAS je rozhodovací orgán MAS (PrVý)

- schvaluje uzavření a ukončení pracovněprávního vztahu s Vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD,
- schvaluje výzvy k podávání žádostí,
- tvoří hodnotící kritéria
- schvaluje způsob hodnocení a výběr projektů, zejména hodnotící kritéria pro výběr projektů,
- vybírá a schvaluje projekty k realizaci a stanovuje výši alokace výzvy na základě návrhu výběrového orgánu (Výběrová komise MAS),
- svolává nejvyšší orgán minimálně jedenkrát ročně,
- rozhoduje o vytvoření/vymezení zájmových skupin a o příslušnosti partnera MAS ke konkrétní zájmové skupině

Výběrová komise MAS je výběrovým orgánem MAS (VýKo)

- provádí věcné hodnocení projektů
- provádí seznam předvybraných projektů na základě počtu bodů, dosažených ve věcném hodnocení ; o konečném předvýběru projektů jedná ve sboru (kolektivně)
- vyznačuje projekty navržené ke schválení v rámci limitu a projekty náhradní (v případě IROP).

Monitorovací a kontrolní výbor MAS je kontrolním orgánem MAS (MoVý)

- projednává výroční zprávy o činnosti a hospodaření MAS,



- dohlíží na to, že MAS vyvíjí činnost v souladu se zákony, platnými pravidly, standardy MAS a SCLLD,
- nahlíží do účetních knih a jiných dokladů organizace týkající se činnosti MAS a kontroluje tam obsažené údaje,
- svolává mimořádné jednání nejvyššího orgánu a rozhodovacího orgánu, jestliže to vyžadují zájmy MAS,
- vyřizuje stížnosti žadatelů na činnost MAS, dle specifických pravidel ŘO, vyřizuje žádosti o přezkum a stížnosti,
- zodpovídá za monitoring a hodnocení SCLLD (zpracovává a předkládá ke schválení rozhodovacímu orgánu indikátorový a evaluační plán SCLLD)

2.2 Ošetření střetu zájmů pro IROP

U kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti, u věcného hodnocení a výběru projektů nebude docházet ke střetu zájmů. 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.

Hodnotitelé formálních náležitostí a přijatelnosti před zahájením hodnocení podepisují „Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu“, dále jen „Etický kodex“,

Hodnotitel, který by byl ve vztahu k určenému projektu ve střetu zájmů, se nebude podílet na hodnocení a výběru projektů v dané výzvě,

Před zahájením hodnocení provede manažer IROP šetření ke střetu zájmů. V úvodu jednání Výběrové komise MAS, Programového výboru MAS a Monitorovacího a kontrolního výboru MAS bude členům předložen seznam hodnocených projektů s uvedením názvu projektu, identifikace žadatele a místa realizace projektu

Pracovníci MAS a členové Výběrové komise MAS, Programového výboru MAS nebo Monitorovacího a kontrolního výboru MAS oznámí manažerovi IROP, případně Vedoucímu zaměstnanci SCLLD osobní zájem k hodnoceným projektům a na hodnocení se nepodílí.

Všechny osoby zapojené do věcného hodnocení projektů podepisují „**Etický kodex**“, před Vedoucím zaměstnancem SCLLD, Příloha č. 2

Průběh a výsledek hodnocení či výběru žádostí o podporu bude uveden v zápisu z jednání daného orgánu MAS (Výběrová komise MAS, Programový výbor MAS, Monitorovací a kontrolní výbor MAS).

Zápis obsahuje: datum a místo konání, čas zahájení a ukončení, jména přítomných, průběh jednání, usnesení číslovaná dle bodů zápisu s výsledky hlasování s uvedením počtu hlasů, přílohy.

Člen Výběrové komise MAS, který bude projekt hodnotit, nebude žádným způsobem zainteresován na příslušném projektu (není žadatelem, nepodílel se žádným způsobem na zpracování žádosti o podporu, nezastupuje subjekt, který podává žádost o podporu, či není jinak zainteresován na předkládaném projektu). Současně člen Výběrové komise MAS nesmí hodnotit žádosti v rámci dané výzvy, do kterého byl projekt, v němž je zainteresován, předložen.

Projekty budou v rámci věcného hodnocení hodnoceny tak, aby jeden projekt hodnotili min. 3 hodnotitelé a aby byl současně vyloučen střet zájmů.

Člen Programového výboru MAS, u kterého by bylo podezření na osobní zájem k vybranému projektu, se zdrží hlasování o schválení projektů z dané výzvy tak, aby nemohl ovlivnit výsledek schvalování konkurenčních projektů.



„Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu z OP IROP“ předložených na základě výzvy MAS je zveřejněn na internetových stránkách MAS, <http://www.posemberi.cz/dokumenty-2/>

3. Příprava a vyhlášení výzvy MAS

MAS, která obdržela akceptační dopis pro programový rámec strategie pro IROP, je povinna předkládat ŘO prostřednictvím MS2014+ každý rok nejpozději do 31. 8. harmonogram výzev MAS, které plánuje vyhlásit v následujícím kalendářním roce. Harmonogram výzev vypracuje manažer pro IROP a schvaluje jej vedoucí zaměstnanec SCLLD. Harmonogram výzev předkládá vedoucí zaměstnanec SCLLD ve formátu tabulky.

Harmonogram vyhlášených výzev MAS musí obsahovat:

- Číslo výzvy MAS
- Název a stručný popis zaměření výzvy
- Vymezení potenciálních žadatelů
- Finanční alokaci plánované výzvy (celkem v CZK)
- Plánované datum vyhlášení výzvy MAS
- Plánovaný termín předložení návrhu výzvy MAS na ŘO k posouzení metodického souladu s výzvou ŘO

MAS informuje ŘO v případě změn tohoto harmonogramu výzev, tj. vedoucí zaměstnanec SCLLD zašle prostřednictvím MS2014+ novou verzi harmonogramu výzev MAS na daný kalendářní rok.

3.1 Vyhlášení výzvy

Vyhlášení výzvy zajišťuje manažer IROP.

Manažer IROP vyhláší výzvu následně po vyhlášení výzvy ŘO. Výzva MAS nemůže být vyhlášena před vyhlášením výzvy ŘO, ke které se váže.

ŘO schvaluje text výzvy, včetně navazující dokumentace, a ověřuje jeho soulad s podmínkami programu a výzvou ŘO.

V procesu schválení výzvy, vč. navazující dokumentace, postupuje MAS v souladu s aktuálními podmínkami ŘO. MAS zasílá dokumentaci ke kontrole ŘO IROP na clldirop@mmr.cz, doporučený termín je 35 pracovních dní před vyhlášením výzvy.

V případě IROP manažer OP zašle text výzvy včetně navazující dokumentace ke kontrole na ŘO IROP nejpozději 10 pracovních dní před vyhlášením. MAS zašle text ke kontrole v termínu podle požadavků ŘO IROP.

ŘO provede kontrolu podkladů do 7 pracovních dní.

MAS **vypořádá připomínky do 10 pracovních dní** od jejich obdržení. Za tento úkon zodpovídá manažer IROP.

Navazující dokumentace k výzvě MAS je tvořena minimálně Pravidly pro žadatele a příjemce, které vydává ŘO, a kritérii pro hodnocení projektů.



Výzva MAS má povinnou strukturu dle požadavků IROP (Příloha č. 1 a příloha E.4.3 Operačního manuálu pro IROP)

Zadávání do MS2014+ provádí manažer IROP **nejpozději 15 dní** před vyhlášením výzvy a schvaluje jej vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.

Časové podmínky stanovené výzvou musí respektovat níže uvedené lhůty:

- datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 30 kalendářních dnů po datu vyhlášení výzvy (v případě dvoukolového modelu hodnocení se lhůta vztahuje k datu ukončení příjmu předběžných žádostí o podporu),
- datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 3 týdny po datu zpřístupnění žádosti o podporu v monitorovacím systému¹ (v případě dvoukolového modelu hodnocení se lhůta vztahuje k datu ukončení příjmu předběžných žádostí o podporu),
- datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmu žádostí o podporu (v případě dvoukolového modelu hodnocení platí lhůta obdobně i pro datum ukončení příjmu předběžných žádostí o podporu),
- výzva MAS je zveřejněna na stránkách MAS od vyhlášení výzvy až po dobu udržitelnosti projektu ve specifickém cíli 4.2 IROP.

Výzvu schvaluje Programový výbor MAS.

Manažer IROP zajistí zveřejnění výzvy a navazující dokumentace na webových stránkách MAS do 5 pracovních dnů od jejich schválení v MS2014+..

Text výzvy vč. navazující dokumentace, je zveřejněn na webových stránkách MAS do konce doby udržitelnosti všech projektů.

Proces schválení výzvy se s případnými připomínkami prodlužuje v souladu s termíny určenými výše a v pravidlech ŘO.

3.2 Změna výzvy

O každé změně výzvy bude MAS informovat neprodleně na svých webových stránkách.

Za změnu výzvy zodpovídá manažer IROP.

3.2.1 Změna výzvy IROP

Vyhlášené výzvy, resp. navazující dokumentace k výzvě, by se v zásadě měly měnit co nejméně. Kromě nepřípustných změn uvedených níže, je však možné tyto změny (zejména v předem neočekávatelných případech) upravovat. Pravidla pro provádění změn musí být uvedena přímo ve výzvě při jejím vyhlášení nebo v navazující dokumentaci k výzvě.

U výzev MAS je **nepřípustné** provádět následující změny podmínek pro poskytnutí podpory (pokud nejsou vynuceny právními předpisy nebo změnou jednotného metodického prostředí):

- zrušit výzvu,
- snížit alokaci výzvy,
- změnit maximální a minimální výši celkových způsobilých výdajů,
- změnit míru spolufinancování,
- změnit věcné zaměření výzvy (Změna textace výzvy v oblasti věcného zaměření je možná za účelem upřesnění textu. Podstata věcného zaměření nesmí být změněna.)

¹ Více viz Metodický pokyn procesů řízení a monitorování ESF fondů v MS2014+ (poznámka neplatí pro OP Rybářství a PRV).



- změnit definici oprávněného žadatele, tj. přidat nebo odebrat oprávněného žadatele,
- posun nejzazšího data pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum,
- posun data ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum,
- měnit kritéria pro hodnocení projektů.

Při změně výzvy, resp. navazující dokumentace k výzvě, musí být dodržena všechna níže uvedená pravidla:

- a) ŘO stanoví datum nabytí účinnosti změny tak, aby zohledňovala předpokládanou dobu, kterou žadatel potřebuje, aby projekt (resp. žádost o podporu) změně přizpůsobil,
- b) v případě změny, u které je nutné provést úpravy v informačním systému MS2014+, ŘO stanoví datum nabytí účinnosti změny tak, aby zohledňovala předpokládanou dobu potřebnou pro provedení úpravy informačního systému.
- c) změna musí být řádně odůvodněná. Odůvodnění musí obsahovat:
 - popis změny,
 - důvod provedení změny,
 - případné dopady na administraci projektů ze strany žadatele / příjemce v informačním systému MS2014+ (toto ustanovení platí pouze pro změnu textu výzvy před ukončením příjmu žádostí o podporu).

Ke každé změně (vyhlášené) výzvy MAS musí MAS uvést odůvodnění a informovat o ní do 5 pracovních dnů od jejich schválení v MS2014+ na internetových stránkách MAS. Není přípustné provádět změny kolových výzev uvedené výše. ŘO stanoví další pravidla pro změny výzev MAS v rámci výzvy ŘO, s ohledem na zajištění řádné a transparentní administrace integrovaných projektů. Zejména stanoví, které změny výzvy MAS musí MAS předkládat ke kontrole řídicímu orgánu. ŘO zkontroluje, zda změna výzvy MAS je v souladu s programem a zajišťuje, že integrované projekty budou způsobilé k financování. MAS může provést pouze takovou změnu, u které ŘO souhlasí s vypořádáním svých připomínek.

Odpovědnost za zaslání změn na ŘO a za vypořádání připomínek má manažer IROP.

3.3 Příjem žádostí

Příjem žádostí probíhá prostřednictvím MS2014+.

Termíny příjmů žádostí jsou uvedeny v textech výzev.

Do **5 pracovních dnů** od skončení příjmu žádostí zveřejní MAS na svých **webových stránkách** přehled přijatých žádostí v rozsahu název projektu, název a číslo výzvy.

Za zveřejnění seznamu přijatých žádostí zodpovídá manažer IROP.

4. Hodnocení a výběr projektů

Proces hodnocení žádosti na MAS probíhá ve **2 krocích**:

1. krok „**Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti**“
2. krok „**Věcné hodnocení**“.



První krok provádí manažer IROP a schvalovatel (druhý hodnotitel). Schvalovatelem je vedoucí zaměstnanec SCLLD nebo v případě podjatosti manažer jiného OP.

Druhý krok provádí Výběrová komise MAS.

Po ukončení každého kroku hodnocení je žadatel informován o výsledku hodnocení prostřednictvím MS2014+ v termínech a způsobem danými těmito interními postupy.

4.1 Tvorba kritérií

Kritéria pro hodnocení projektů obsahují podrobná kritéria pro hodnocení rozčleněná podle fází procesu hodnocení a splňují základní pravidla pro kritéria a jejich vymezení.

Programový výbor MAS spolu s kanceláří MAS navrhuje a schvaluje hodnotící kritéria včetně způsobu hodnocení pro výběr projektů. Pro jednotlivé fáze hodnocení vypracuje výběrová (hodnotící) kritéria (kritéria formálních náležitostí, kritéria přijatelnosti, kritéria věcného hodnocení).

Zásady tvorby kritérií

- operace přispívá k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a strategie CLLD,
- respektují aspekty
 - o účelnost
 - o efektivnost
 - o hospodárnost
 - o potřebnost
 - o proveditelnost
 - o soulad s horizontálními principy

MAS aspekty uvádí v kontrolním listu pro kontrolu FN a P, věcné hodnocení.

- jsou nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 nařízení 1303/2013.

Povinná kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti pro MAS

- Projekt je svým zaměřením v souladu s cíli a podporovanými aktivitami výzvy
- Projekt je v souladu s podmínkami výzvy MAS
- Žadatel splňuje definice oprávněného příjemce pro příslušný specifický cíl a výzvy MAS
- Projekt respektuje minimální a maximální hranici celkových způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny
- Projekt respektuje limity způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny
- Projekt nemá negativní vliv na žádnou z horizontálních priorit IROP (udržitelný rozvoj, rovné příležitosti a zákaz diskriminace, rovnost mužů a žen)
- Potřebnost realizace 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, referenční dokumenty)

MAS stanoví, která kritéria jsou napravitelná a nenapravitelná ve fázi hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti. Kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná.



Kritéria pro věcné hodnocení jsou hodnotící, tzn., je stanoveno bodové hodnocení a srozumitelné odůvodnění počtu bodů.

Návrh kritérií pošle MAS ŘO IROP nejpozději **10 pracovních dní** před vyhlášením výzvy.

Pokud ŘO IROP kritéria potvrdil a pro další výzvy se nemění, pošle MAS ŘO IROP nejpozději **10 pracovních dní** před vyhlášením výzvy informaci, že ve výzvě použije původní kritéria.

Dokument s hodnotícími kritérii je veřejně dostupný <http://www.posemberi.cz/>.

MAS nehodnotí podle kritérií závěrečného ověření způsobilosti projektů, které provádí CRR. Pokud hodlá použít některé kritérium ze závěrečného ověření způsobilosti projektů, jeho použití odůvodní.

MAS nepoužívá kombinovaná kritéria v IROP (kapitola 6.2.2.3 MP ŘVHP).

Seznam hodnotících kritérií a popis, jak budou při hodnocení posuzována, bude uveden ve výzvě MAS.

MAS (manažer IROP) vypracuje **kontrolní listy** k jednotlivým částem hodnocení, které budou hodnotitelé vyplňovat, aby byl zajištěn jednotný přístup ke všem žadatelům. MAS zasílá kontrolní listy ŘO IROP nejpozději **10 pracovních dní** před zahájením hodnocení, ŘO IROP zkontroluje, zda MAS uvedla v kontrolním listě kritéria, která schválil ŘO.

4.2 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

Vyhodnocení kritérií pro kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí mají formu vylučovacích kritérií v podobě: **splněno / nesplněno / nehodnoceno** (pro případy, kdy je pro vyhodnocení kritéria nutné vyžádat doplnění informace od žadatele) / **nerelevantní** (pro případy, kdy se kritérium na daný projekt nevztahuje)

Kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná. Kritéria přijatelnosti mohou být napravitelná či nenapravitelná.

V případě nesplnění jednoho kritéria s příznakem „**nenapravitelné**“ musí být žádost o podporu **vyloučena** z dalšího procesu hodnocení.

Kontrolu provádí manažer IROP (hodnotitel), kterého určí vedoucí zaměstnanec SCLLD na základě výsledků šetření o střetu zájmů.

V případě nepřítomnosti hodnotitele nebo střetu zájmu (manažera IROP) jej zastupuje jiný hodnotitel resp. manažer jiného OP. Pokud je nepřítomen vedoucí zaměstnanec SCLLD nebo u něj dojde ke střetu zájmu, provádí hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti manažer jiného OP a toto hodnocení pak schvaluje manažer IROP.

Při hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti je uplatňováno pravidlo **čtyř očí** a to nezávislé hodnocení jedním hodnotitelem a zkontrolování schvalovatelem. Schvalovatel je zároveň druhým hodnotitelem tzn., že schvalovatel provádí schválení hodnocení a zároveň musí ověřit správnost hodnocení prvního hodnotitele. Hodnocení nesmí být prováděno společně, ani společně konzultováno.

Schvalovatelem je vedoucí zaměstnanec SCLLD nebo v případě podjatosti manažer jiného OP.

Manažeři provedou kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí dle stanovených kritérií, která budou uvedena ve výzvě MAS.

Pokud se liší výsledek hodnocení **splněno/nesplněno** alespoň u jednoho vylučovacího kritéria, rozhodne svým konečným hodnocením schvalovatel.

Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti je ukončena do **30 pracovních dní** od ukončení příjmu žádostí.

O výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti je **žadatel informován do 5 pracovních dní** od ukončení kontroly prostřednictvím MS 2014+.



Výsledek kontroly zaznamená **do 5 pracovních dní** manažer IROP do MS 2014+. Za tento úkon zodpovídá manažer IROP.

4.2.1 Oprava napravitelných kritérií

V případě, že jsou všechna nenapravitelná kritéria splněna (nebo nemohou být vyhodnocena pro nedostatek informací v žádosti o podporu) a dojde k nesplnění jednoho či více napravitelných kritérií při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti, musí být žadatel vyzván manažerem IROP k doplnění žádosti o podporu přes MS2014+.

Doplnění se provádí v případě IROP do **5 pracovních dní** od data doručení výzvy k doplnění.

Žadatel může být vyzván k opravě nebo doplnění žádosti maximálně dvakrát.

V případě nedoplnění či provedení opravy žádosti ve stanoveném termínu je žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení.

V odůvodněných případech lze požádat o prodloužení lhůty pro doplnění nebo opravu žádosti. Lhůtu pro doplnění žádosti či opravu žádosti o podporu lze prodloužit maximálně o **5 pracovních dní**.

Po doplnění požadovaných informací ze strany žadatele hodnotitelé zpracují novou verzi hodnocení, u kritérií nedotčených změnami převezmou hodnocení z původního hodnoticího posudku, u ostatních kritérií provedou hodnocení nové.

O výsledku kontrol opravených kritérií a doplněných nedostatků je žadatel informován prostřednictvím MS2014+.

4.3 Věcné hodnocení

Věcné hodnocení žádostí o podporu, které splnily kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, provádí výběrový/hodnotící orgán MAS Region Pošembeří „Výběrová komise MAS“ na základě hodnotících kritérií, která budou uvedena ve výzvě MAS. Výběrová kritéria jsou před každou výzvou schválena ŘO. Pokud jsou pro výzvy kritéria stejná, MAS informuje nejpozději **do 10 pracovních dní** před vyhlášením výzvy ŘO IROP, že ve výzvě budou použita původní kritéria.

Věcné hodnocení je provedeno **do 30 pracovních dní** od ukončení první fáze hodnocení včetně lhůty na přezkum a jeho vypořádání.

Projekt splní podmínky pro financování, pokud obdrží ve výzvě stanovený minimální počet bodů z maximálně možného počtu bodů.

Ve věcném hodnocení nesmí být Výběrovou komisí MAS vymezeny podmínky spočívající v provedení konkrétních úprav projektů ze strany žadatele (např. snížení rozpočtu projektu, navýšení cílových hodnot indikátorů, vypuštění některé z klíčových aktivit, apod.), za kterých by projekt měl být podpořen.

Hodnocení přijatých žádostí

Hodnotitelé pracují nezávisle a samostatně.

V průběhu hodnocení nesmí hodnotitelé komunikovat se žadateli.

Věcné hodnocení jednotlivých žádostí o podporu provádí vždy 3 hodnotitelé z Výběrové komise MAS, které určí vedoucí zaměstnanec SCLLD na základě výsledku šetření o střetu zájmů.

Každý z těchto 3 hodnotitelů vyplní jednotlivě kontrolní list ke každé hodnocené žádosti o podporu, kde je přidělení bodů ke každému hodnoticímu kritériu podrobně a transparentně zdůvodněno slovním komentářem.



Vyplněné kontrolní listy z hodnocení žádostí o podporu budou podkladem ke zpracování finálního kontrolního listu, který bude obsahovat bodové ohodnocení jednotlivých kritérií včetně komentáře, na němž se shodli tito tři hodnotitelé.

Na základě celkového počtu získaných bodů u jednotlivých žádostí o podporu stanoví VýKo jejich pořadí v rámci dané výzvy. Dále vytvoří seznam žádostí o podporu seřazených sestupně dle počtu bodů.

Tento seznam žádostí o podporu v pořadí podle počtu bodů a finální kontrolní list ke každé žádosti schvaluje Výběrová komise MAS hlasováním. Funkce arbitra není v průběhu hodnocení žádostí využito.

Jednání Výběrové komise MAS

Jednání Výběrové komise MAS je neveřejné, ale mohou být přítomny osoby z kanceláře MAS a z ŘO či jimi pověřených organizací. Jednání Výběrové komise MAS probíhá v souladu s Jednacím řádem Výběrové komise MAS, který je zveřejněn na webových stránkách MAS Region Pošemberč <http://www.posemberci.cz/dokumenty-2/>

Zapisovatel (pracovník kanceláře MAS) vypracuje zápis z jednání Výběrové komise MAS, kde jsou uvedeny výsledky hodnocení (včetně hlasování – počet hlasů pro a proti). Nedílnou součástí zápisu jsou prezenční listina a hodnotící posudky za každou hodnocenou žádost. Listinná verze zápisu musí být opatřena podpisy členů Výběrové komise MAS.

Zápis z jednání Výběrové komise MAS je do 15 pracovních dní od data ukončení jednání zveřejněn na webových stránkách MAS. V případě přezkumu se lhůta prodlužuje o lhůtu na přezkum a její vypořádání.

Na základě bodového hodnocení stanoví Výběrová komise MAS seznam projektů v pořadí podle počtu bodů za každou výzvu samostatně. Žádosti jsou seřazeny sestupně dle získaných bodů.

Při **rovnosti bodů** rozhoduje datum a čas podání Žádosti o podporu. Při sestavování seznamu projektů podle počtu bodů bude v pořadí zvýhodněna žádost o podporu, která byla v systému podána dříve.

Výběrová komise MAS schvaluje seznam žádostí seřazených dle bodového ohodnocení.

Výsledek hodnocení vyplňují pracovníci kanceláře MAS do hodnotícího formuláře v MS2014+. Za tento úkon zodpovídá manažer IROP.

O **výsledku** věcného hodnocení je žadatel informován do **5 pracovních dní** od ukončení hodnocení prostřednictvím MS2014 +.

5. Výběr projektů

Výběr projektů k realizaci provádí Programový výbor MAS na základě doporučení Výběrové komise MAS. Závěrečné ověření způsobilosti projektů provádí CRR.

Programový výbor MAS respektuje pořadí projektů dle bodového hodnocení. U žádostí o podporu, které získají **stejný počet bodů**, a nebude pro ně již stačit alokace dané výzvy MAS, **rozhoduje datum a čas zaregistrování žádosti.**

Programový výbor MAS nemůže měnit pořadí ani hodnocení žádostí o podporu. Projekty, které získaly minimální počet bodů a přesahují alokaci výzvy, nelze podpořit.

Výběr projektů Programovým výborem MAS je proveden nejpozději do 30 pracovních dnů od ukončení věcného hodnocení. V případě přezkumu se lhůta prodlužuje o lhůtu na přezkum a její vypořádání.

Do 5 pracovních dní od výběru projektů zveřejní MAS na svých webových stránkách seznam vybraných a nevybraných projektů. V seznamu bude uveden název žadatele, místo realizace projektu, název projektu včetně výzvy a výše dotace u vybraných žádostí.



Za zveřejnění seznamu vybraných a nevybraných projektů zodpovídá manažer IROP.

Z jednání Programového výboru MAS je vypracován zápis, který manažer IROP vloží do systému MS2014+ a předá na ŘO.

Následně u vybraných projektů provede ŘO závěrečné ověření způsobilosti projektů/administrativní kontroly, kontroly přijatelnosti, kontroly dalších podmínek a hodnocení finančního zdraví. Závěrečné ověření způsobilosti bude provedeno CRR u všech doporučených projektů.

Jednání Programového výboru MAS probíhá v souladu s Jednacím řádem Programového výboru MAS Regionu Pošembeří, který je zveřejněn na webových stránkách MAS Regionu Pošembeří <http://www.posemberi.cz/dokumenty-2/>

Zápis z jednání Programového výboru MAS včetně všech příloh je uložen **do 5 pracovních dní** v MS2014+ a předán na ŘO. Za tento úkon zodpovídá manažer IROP.

6. Přezkum hodnocení projektů

Žadatel může podat žádost o přezkum proti výsledku v některém kroku hodnocení. Může se jednat o hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti nebo věcného hodnocení. Proti výběru projektů žadatel nepodává přezkum hodnocení projektů, ale stížnost proti postupu MAS. **Kontrolní orgán MAS, konkrétně Monitorovací a kontrolní výbor MAS vyřizuje žádosti o přezkum hodnocení žádosti o podporu.**

Přezkumné řízení zahrnuje:

- přijetí žádosti o přezkum příslušné fáze hodnocení a výběru od žadatele o podporu
- přezkum příslušné části hodnocení, ke které se žádost vztahuje:
 - přezkum hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí
 - přezkum věcného hodnocení
- podání informace žadateli o výsledku

Postup Monitorovacího a kontrolního výboru MAS

Žadatel podává žádost o přezkum prostřednictvím MS2014+ (jednotný formulář) **nejpozději do 15 kalendářních dnů** ode dne doručení informace o negativním výsledku.

Žadatel vznáší námítky, které rozporují negativní výsledek hodnotícího procesu či přidělený počet bodů.

Žadatel odkazuje pouze na příslušné pasáže své projektové žádosti (nepřipouštějí se dodatečné informace neobsažené v žádosti)

Kontrolní a monitorovací komise posoudí žádost o přezkum. **Lhůta pro vyřízení žádosti o přezkum je 30 kalendářních dnů** ode dne doručení žádosti o přezkum. U složitějších případů může být lhůta prodloužena na 60 kalendářních dnů. O důvodech prodloužení této lhůty bude žadatel informován ještě před jejím uplynutím a to odesláním oznámení o prodloužení lhůty prostřednictvím MS2014+. Projekty určené k realizaci budou předány k Závěrečnému ověření způsobilosti po uplynutí všech lhůt pro podání žádostí o přezkum, po ukončení šetření všech žádostí o přezkum a po ukončení všech opravných hodnocení.

Odpověď odeslaná na žádost o přezkum vždy obsahuje informaci o způsobu a závěrech prošetření žádosti o přezkum ze strany Monitorovacího a kontrolního výboru MAS, tj. zda byla žádost o přezkum shledána **důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou** a dále jednoznačné zdůvodnění.

Bude - li žádost o přezkum shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, provede MAS bezodkladně nezbytná opatření k nápravě (zařazení projektu zpět do procesu hodnocení, resp. výběru).

Každý žadatel může podat pouze jednu žádost o přezkum fáze hodnocení, ve které jeho žádost o podporu dosáhla negativního výsledku.



Z jednání Monitorovacího a kontrolního výboru MAS je vypracován Zápis z jednání Monitorovacího a kontrolního výboru MAS, ten se řídí strukturou přílohy č. B11 - 9 Operačního manuálu IROP a vypracovává jej pověřený člen Monitorovacího a kontrolního výboru MAS nebo manažer IROP.

Rozhodnutí Monitorovacího a kontrolního výboru MAS jsou konečná a není proti nim odvolání.

Na rozhodnutí Monitorovacího a kontrolního výboru MAS se nevztahují obecné předpisy o správním řízení a je vyloučeno jeho soudní přezkoumání.

Přezkum se vždy zabývá jen těmi kritérii, u kterých se žadatel domáhá přezkumu ve své žádosti.

Žadatel je o výsledku přezkumu informován nejpozději do 5 pracovních dnů ode dne, kdy Monitorovací a kontrolní výbor MAS vydá konečné rozhodnutí. O výsledku přezkumu informuje žadatele předseda Monitorovacího a kontrolního výboru MAS; ve stejné lhůtě předseda Monitorovacího a kontrolního výboru MAS informuje o přezkumu také vedoucího zaměstnanec SCLLD.

Přezkum hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí

Monitorovací a kontrolní výbor MAS ověřuje, zda rozhodnutí o nesplnění daného kritéria/daných kritérií bylo učiněno v souladu s výzvou MAS. Pokud Monitorovací a kontrolní výbor MAS rozhodne, že je žádost o přezkum oprávněná, resp. že nebyl dodržen postup hodnocení dle výzvy MAS, rozhodne o vrácení žádosti o podporu k novému hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí. Ovšem pouze v případě, kdy jsou kladně přezkoumána všechna kritéria, která zapříčinila nesplnění hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí.

Nové hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti probíhá podle stejných pravidel a ve stejných lhůtách jako původní hodnocení (viz podkapitola 4.2 této směrnice).

V případě, že Monitorovací a kontrolní výbor MAS rozhodne alespoň u jednoho kritéria v neprospěch žadatele a potvrdí výsledky hodnocení, žádost je vyřazena z dalšího procesu hodnocení (nevrací se k oprávněnému hodnocení).

Výběrová komise MAS se musí řídit závěry přezkumného řízení.

Přezkum věcného hodnocení

Monitorovací a kontrolní výbor MAS v rámci přípravy podkladů provede kontrolu hodnotícího posudku s ohledem na dodržení metodiky hodnocení v kritériích, která jsou předmětem žádosti o přezkum (tj. zda bylo hodnoceno to, co mělo být hodnoceno, popř. zda přidělené body v případě IROP odpovídají komentáři).

V případě nedodržení postupu je předseda Výběrové komise MAS vyzván k vyjádření ke spornému bodu ještě před konáním jednání Monitorovacího a kontrolního výboru MAS.

Monitorovací a kontrolní výbor MAS na svém jednání posoudí relevantnost odůvodnění žádosti o přezkum, dodané stanovisko Výběrové komise MAS (pokud bylo vyžádáno), a rozhodne o výsledném verdiktu vyřízení žádosti o přezkum.

Vyhovění žádosti o přezkum znamená zrušení předchozího negativního rozhodnutí a vrácení žádosti ke zpětvzetí do hodnotícího procesu - novému věcnému hodnocení (hodnotí se pouze ta kritéria, ke kterým žadatel vznesl žádost o přezkum).

Opětovné věcné hodnocení probíhá podle stejných pravidel a ve stejných lhůtách jako původní hodnocení (viz kapitola 4.3 této směrnice).

Výběrová komise MAS a Programový výbor MAS se musí řídit závěry přezkumného řízení.

Výběrová komise MAS vypracovává celý nový hodnotitelský posudek, ale u kritérií, u kterých nebylo rozhodnuto o přehodnocení, se přebírá výsledek hodnocení z posudku, který byl předmětem přezkumu.

V případě, že díky nově provedenému věcnému hodnocení žádost ve fázi věcného hodnocení vyhoví, bude ověřeno, zda je dosažený počet bodů vyšší nebo roven počtu bodů, kterého dosáhla žádost



umístěná jako poslední v seznamu náhradních projektů nebo v seznamu doporučených projektů k podpoře, pokud nebyl seznam náhradních projektů vytvořen.

V takovém případě bude pak žádost o podporu zařazena na nové jednání Programového výboru MAS.

Jednání Programového výboru MAS probíhá shodně jako při prvním projednávání žádosti (viz. kapitola 5 těchto interních postupů) o podporu předložených v dané výzvě. Pokud je výsledkem nového projednání žádostí o podporu Programovým výborem MAS úprava v seznamech projektů, které jsou doporučené k podpoře, případně zařazené do seznamu náhradních projektů či nedoporučené k podpoře, musí být o nově platném výsledku informováni všichni, jejichž projekty dosáhly jiného výsledku, a to nejpozději do **10 pracovních dnů** od jednání Programového výboru MAS.

Z nového jednání Programového výboru MAS bude opět vypracován zápis a bude zveřejněn podle stejných pravidel, jako u prvního jednání Programového výboru MAS.

Ve výzvě, kde souhrn požadavků na podporu překračuje alokaci výzvy, musí být všechny žádosti o přezkum vyřešeny před schválením projektů Programovým výborem MAS.

Další postupy přezkumného řízení se řídí postupy uvedenými v závazné dokumentaci příslušného ŘO.

O výsledku přezkumného řízení bude žadatel informován prostřednictvím MS 2014+. Za tento krok zodpovídá manažer IROP.

MAS informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu interní depeší z důvodu urychlení hodnotícího procesu MAS. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy všichni žadatelé ve výzvě MAS se vzdají možnosti přezkumu. Vzor Vzdání se práva podat o žádost o přezkum ([http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty - „Dokumenty pro MAS“](http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty_-_Dokumenty_pro_MAS)). Dokument vzdání se přezkumu MAS přiloží k výsledku hodnocení do MS 2014+.

7. Postupy pro posuzování změn projektů

7. 1 Změny projektů v IROP

A) Žadatel během hodnocení na MAS podá ŽoZ

MAS dokončí hodnocení projektu a poté zjišťuje, zda ŽoZ má nebo nemá vliv na výsledek hodnocení MAS a je v souladu se strategií CLLD. Kancelář MAS vyhledá v MS2014+ podanou ŽoZ po ukončení věcného hodnocení projektu a do depeše, kterou předává projekty na CRR k Závěrečnému ověření způsobilosti, uvede, zda změna má nebo nemá vliv na výsledek hodnocení MAS a je v souladu se strategií CLLD (viz vzor depeše k předání projektů k ZOZ na CRR dle Příručky pro hodnocení v MS 2014+²).

B) Před vydáním právního aktu a probíhá hodnocení CRR

Žadatel při podání ŽoZ doloží vyjádření kanceláře MAS (vliv na strategii CLLD a na hodnocení MAS) Kancelář MAS vypracuje vyjádření nejpozději do 15 pracovních dnů od podání změny žadatelem na Kancelář MAS. Po vydání vyjádření MAS, žadatel podává ŽoZ v MS2014+. CRR zkontroluje obsah vyjádření. V případě, že bude obsahovat vyjádření MAS, že podaná ŽoZ má vliv na hodnocení MAS, CRR změnu nedoporučí. V případě, kdy změna obsahuje vyjádření MAS, že změna nemá vliv na výsledek hodnocení a je v souladu se strategií CLLD, změna se doporučí. V případě kdy změna nebude obsahovat vyjádření MAS, vyzve CRR žadatele k doplnění tohoto vyjádření. CRR dokončí hodnocení Závěrečného ověření způsobilosti a posoudí, zda změna má vliv na výsledek závěrečného ověření způsobilosti. V případě, že ŽoZ nemá vliv na výsledek hodnocení, doporučí změnu projektu. V případě, kdy ŽoZ má vliv na výsledek ZoZ, nedoporučí změnu projektu.

² Příručku uvádíme na [http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty - „Dokumentace pro MAS“](http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty_-_Dokumentace_pro_MAS)



C) Po vydání právního aktu

Žadatel při podání ŽoZ doloží vyjádření MAS (vliv na strategii CLLD a na hodnocení MAS). Kancelář MAS vypracuje vyjádření nejpozději do 15 pracovních dní od podání změny žadatelem na Kancelář MAS. Po vydání vyjádření MAS žadatel podává ŽoZ v MS2014+. CRR zkontroluje obsah vyjádření. V případě, že bude obsahovat vyjádření MAS, že podaná ŽoZ má vliv na hodnocení MAS, CRR změnu nedoporučí. V případě, kdy změna obsahuje vyjádření MAS, že změna nemá vliv na výsledek hodnocení a je v souladu se strategií CLLD, změna se doporučí. V případě, kdy změna nebude obsahovat vyjádření MAS, vyzve CRR žadatele k doplnění tohoto vyjádření. CRR kontroluje vliv změny na závěrečné ověření způsobilosti. V případě, že projekt nemá vliv na výsledek hodnocení, doporučí změnu projektu. V případě, kdy změna má vliv na výsledek ŽoZ, nedoporučí změnu projektu. Pokud má změna vliv na Právní akt, je ŽoZ předána se stanoviskem MAS a CRR na ŘO IROP.

8. Auditní stopa, archivace

MAS je povinna zajistit po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (minimálně do konce roku 2030) uchování veškeré dokumentace, související se strategií CLLD a její realizací, a poskytovat informace a dokumentaci, vztahující se k integrované strategii, 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.

Archivovány budou tyto typy dokumentů:

- všechny verze interních postupů,
- výzvy
- kritéria
- kontrolní listy,
- žádosti o podporu,
- hodnocení,
- výběr projektu
- posuzování změn projektů

K podpůrné dokumentaci, která bude archivována, patří:

- komunikace se žadatelem,
- prezentace ze seminářů pro žadatele,
- prezenční listiny,
- zápisy z jednání.



Tab. č. 1: Postup archivace jednotlivých dokumentů MAS Region Pošemberčí

Typ dokumentů	Doba archivace	Formát dokumentů	Originál/kopie	Prostor archivace	Poznámka
Strategie komunitně vedeného místního rozvoje Region Pošemberčí o.p.s.	Do konce roku 2030	Elektronický/ Tištěný	Originál	Archiv MAS na CD či jiném el. nosiči	Všechny schválené verze
Indikátorový a evaluační plán	Do konce roku 2030	Tištěný	Originál	Archiv MAS	Všechny schválené verze
Způsob hodnocení a výběrů projektů	Do konce roku 2030	Tištěný	Originál	Archiv MAS	Všechny schválené verze
Interní postupy MAS v rámci programového rámce IROP (pokud nejsou přílohou výzvy)	Do konce roku 2030	Tištěný	Originál	Archiv MAS	Všechny schválené verze
Výzvy, změny výzvy	Do konce roku 2030	Elektronický / Tištěný	Originál	MS 2014+/ Archiv MAS	
Žádosti o podporu integrovaných projektů	Do konce roku 2030	Elektronický/ Tištěný	Originál	MS 2014+/ Archiv MAS	V tištěné podobě v příslušné složce integrovaného projektu jsou archivovány pouze žádosti, které jsou přijímány v kanceláři MAS fyzicky a nejsou vkládány do MS 2014+.
Přílohy žádosti o podporu	Do konce roku 2030	Elektronický	Originál/ kopie	MS 2014+	V tištěné podobě v příslušné složce integrovaného projektu jsou archivovány pouze přílohy žádosti, které jsou přijímány v kanceláři MAS fyzicky a nejsou vkládány do MS 2014+.
Kontrolní a hodnotící listy	Do konce roku 2030	Elektronický (tištěný)	Originál	MS 2014+	Písemně v příslušné složce integrovaného projektu.
Zápisy ze zasedání/rozhodnutí orgánů vč. příloh	Do konce roku 2030	Tištěný	Originál/ kopie	Archiv MAS	Vztahuje se pouze na zasedání/rozhodnutí orgánů související s SCLLD
Posuzování změn projektů	Do konce roku 2030	Elektronický	Originál	MS 2014+,	V tištěné podobě v příslušné složce integrovaného projektu jsou archivovány pouze dokumenty, které jsou přijímány v kanceláři MAS fyzicky a nejsou vkládány do MS 2014+
Žádost o přezkum a stížnosti	Do konce roku 2030	Elektronický/ tištěný	Originál	MS 2014+/ Archiv MAS	V tištěné podobě v příslušné složce integrovaného projektu jsou archivovány pouze dokumenty, které jsou přijaty na MAS jiným způsobem než prostřednictvím MS 2014+



Typ dokumentů	Doba archivace	Formát dokumentů	Originál/kopie	Prostor archivace	Poznámka
Podpůrné dokumentace animačních akcí	Dle ŘO, minimálně do konce roku 2028	Tištěný/ (elektronický)	Kopie	Archiv MAS	Pozvánka vč. programu (či aktualita na stránkách MAS) Stručný záznam o provedené akci (či článek ve zpravodaji/místním tisku, informace na stránkách MAS) Prezenční listina (u akcí s vysokým počtem účastníků určených pro širokou veřejnost není povinné) Fotodokumentace (nepovinná z ohledem na nutný souhlas focených osob) Prezentace – nepovinné, pokud prezentace nebyla (povinné u prezentací zaměstnanců MAS, nepovinné u prezentací jiných osob)
Podpůrné dokumenty – komunikace s žadateli	Do konce roku 2030	Tištěný/ (elektronický)	Originál/kopie	MS 2014+ /Archiv MAS	Vztahuje se na výzvy k doplnění žádostí a informování o průběhu hodnocení a výběru projektu, výsledku přezkumu, vyřízení změn projektu apod. V tištěné podobě v příslušné složce integrovaného projektu jsou archivovány pouze dokumenty, které nejsou vkládány do MS 2014+. Archivují se kopie v případě, že originál byl zaslán žadateli. Nevztahuje se na konzultace s potenciálními žadateli, žadateli, příjemci.

8.1 Archivace dokumentace výzev z programového rámce IROP

Vedoucí zaměstnanec realizace SCLLD je povinen dokumenty uchovávat:

- ve formě originálů nebo kopií originálů,
- na běžných nosičích dat,
- v elektronické verzi originálních dokladů nebo dokladů existujících pouze v elektronické podobě.

9. Komunikace se žadateli

Komunikaci se žadateli zajišťuje především Kancelář MAS. Organizuje semináře pro žadatele a poskytuje průběžně konzultace s cílem pomáhat žadatelům v přípravě projektů. Odpovědnou osobou pro komunikaci se žadateli IROP je manažer IROP, v době jeho nepřítomnosti vedoucí zaměstnanec pro SCLLD.

Manažer IROP zajišťuje též komunikaci s ŘO IROP, v případě jeho nepřítomnosti tuto činnost zajišťuje vedoucí zaměstnanec SCLLD.

Kontakty a provozní doba kanceláře jsou zveřejněny na webových stránkách společnosti



<http://www.posemberi.cz/kontakt-1/tym-kancelare/>

Konzultace žadatelům poskytují osoby, které se nepodílejí na hodnocení projektů a nejsou ve střetu zájmů ve vztahu k žadateli. Možná je i e-mailová komunikace.

O konzultacích se žadateli je vedena evidence. Vede ji každý pracovník, který konzultace poskytuje (evidence je vedena v elektronické podobě, jako přehled konzultací), tyto přehledy jsou archivovány.

10. Spolupráce s externími subjekty

MAS má povinnost poskytovat informace a dokumentaci k integrované strategii 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), umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění kontrol.

MAS informuje ŘO IROP o zahájení a výsledku kontrol.

11. Nesrovnalosti a stížnosti

Nesrovnalostí se rozumí porušení právních předpisů EU nebo ČR v důsledku jednání nebo opomenutí, které vede nebo by mohlo vést ke ztrátě v souhrnném rozpočtu EU nebo ve veřejném rozpočtu ČR, a to započtením neoprávněného výdaje do souhrnného rozpočtu EU nebo do veřejného rozpočtu ČR.

Pojmové znaky nesrovnalosti

- Porušení komunitárního práva – za porušení je nutné považovat porušení jakéhokoliv národního právního předpisu.
- Ohrožení nebo poškození finančních zájmů EU – v důsledku porušení komunitárního práva došlo k ohrožení nebo porušení finančních zájmů EU.

Jednání hospodářského subjektu – členské státy mají povinnost oznamovat nesrovnalosti, definované jako jakékoli porušení právního předpisu EU, vyplývající z jednání nebo opomenutí hospodářského subjektu. MAS hlásí ŘO IROP podezření na nesrovnalost, zejména podezření na podvodné jednání.

- MAS je povinna veškerá podezření na nesrovnalost písemně a bezodkladně oznámit ŘO IROP, oddělení kontroly. Za hlášení nesrovnalostí odpovídá vedoucí zaměstnanec.
- Trestný čin, spáchaný při realizaci programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU, se vždy považuje za nesrovnalost (více viz kapitola 17 Obecných pravidel).

Vyřizování stížností

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

Ze stížností je 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 (výťah z OM IROP, z kapitoly D).

- Odpovědnost za vyřizování stížností na činnost MAS.
- Postup vyřizování stížností nebo odkaz na zveřejněný dokument.



Stížnost lze podat písemně, ústně, telefonicky či elektronicky (e-mail se zaručeným elektronickým podpisem). O ústních stížnostech, které nelze vyřídit při jejich podání, sepíše vedoucí zaměstnanec SCLLD písemný záznam.

Z obsahu stížnosti musí být patrné, kdo ji učinil, které věci se týká a co se v ní navrhuje.

Pokud se stížnost týká konkrétního projektu, bude ji řešit manažer IROP.

Stížnost vyřizuje subjekt, proti jehož činnosti je směřována. Pokud MAS obdrží stížnost na postupy CRR/ŘO předá ji neprodleně CRR/ŘO.

Vedoucí zaměstnanec SCLLD podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, nejpozději **do 30 kalendářních dnů** od jejího doručení ve spolupráci s Monitorovacím a kontrolním výborem MAS. Stanovenou lhůtu je možné překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti.

Za vyřízení stížnosti je zodpovědný Monitorovací a kontrolní výbor MAS.

Ve vyrozumění je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou. Monitorovací a kontrolní výbor MAS se vyjádří ke všem bodům stížnosti. O výsledku šetření a opatřeních, přijatých k nápravě, učiní Monitorovací a kontrolní výbor MAS záznam do dokumentace vedené k žádosti o podporu.

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.

12. Platnost, aktualizace interních postupů

Tyto interní postupy byly schváleny rozhodovacím orgánem MAS (Programový výbor MAS) dne 5.10.2017, kterému byla přidělena tato kompetence nejvyšším orgánem MAS (Plénem MAS) při jeho zasedání dne 6.12.2016³ s tím, že kancelář MAS směrnici aktualizuje dle potřeby a doplňování připomínek ze strany ŘO.

Změny vyvolané změnou nadřazené dokumentace ŘO/CRR/ jsou do interních postupů zapracovány a dány na vědomí na nejbližším jednání rozhodovacího orgánu MAS.

Přílohy:

Příloha č. 1 – Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu z OP IROP předložených na základě výzvy MAS

³Usnesení - Plénem MAS schvaluje přenesení kompetence ke schválení Interních postupů MAS na Programový výbor MAS.



Přílohy:

Příloha č. 1 Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu z OP IROP předložených na základě výzvy MAS Region Pošembeří

Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru (dále jen „hodnotitel/hodnotitelka“) žádostí o podporu z Operačního programu IROP (dále jen „IROP“), přijímám následující ustanovení (dále také „Etický kodex“).

1. Hodnotitel/hodnotitelka se zdrží takového jednání, které by vedlo ke střetu veřejného zájmu s jeho/jejím zájmem osobním; tj.: jedná nepodjatě, nestranně, nezávisle. Za osobní zájem je považován jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo jiné osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, výhodu spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.
2. Hodnotitel/hodnotitelka nevyužívá informace související s jeho/její činností v rámci implementace pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby. Hodnotitel/hodnotitel musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení dozvěděl/a.
3. V případě, že má hodnotitel/hodnotitelka osobní zájem na projektu, kterým se má zabývat, oznámí tuto skutečnost MAS Region Pošembeří a na hodnocení se nepodílí.
4. V případech, kdy je hodnotitel/hodnotitelka předkladatelem či zpracovatelem žádosti o podporu nebo se na zpracování podílel/podílela, nebo ho/ji s předkladatelem či zpracovatelem pojí blízký vztah rodinný, citový či ekonomický, oznámí tuto skutečnost neprodleně MAS Region Pošembeří a nebude se žádným způsobem podílet na hodnocení projektu ani nebude zasahovat do jednání týkající se tohoto projektu či jej jakýmkoliv způsobem ovlivňovat.
5. Osoby, které jsou ve vztahu k určitému projektu ve střetu zájmů, se nesmí podílet na hodnocení a výběru žádných projektů ve výzvě.
6. Hodnotitelé v průběhu hodnocení nekomunikují se žadateli.

Dary a výhody

1. Hodnotitel/hodnotitelka nevyžaduje ani nepřijímá dary, služby, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit rozhodování či narušit nestranný přístup.
2. Hodnotitel/hodnotitelka nedovolí, aby se v souvislosti se svou činností dostal/dostala do postavení, ve kterém je zavázán/zavázána oplatit prokázanou laskavost, nebo které jej/ji činí přístupným nepatřičnému vlivu jiných osob.
3. Hodnotitel/hodnotitelka nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakýmkoli způsobem spojenou s jeho/její činností.
4. Při výkonu své činnosti hodnotitel/hodnotitelka neučiní anebo nenavrhne učinit úkony, které by ho /ji zvýhodnily v budoucím osobním nebo profesním životě.
5. Pokud je hodnotiteli/hodnotitelce v souvislosti s jeho činností nabídnuta jakákoli výhoda, odmítne ji a o nabídnuté výhodě informuje MAS Region Pošembeří.

Já, hodnotitel/hodnotitelka, čestně prohlašuji, že budu zachovávat veškeré principy uvedené v tomto Etickém kodexu, včetně principů nestrannosti, nezávislosti, nepodjatosti a mlčenlivosti, které jsou do tohoto Etického kodexu zahrnuty.

Jméno a příjmení:

Datum podpisu:

Podpis