



MAS POLIČSKO z.s.

Sulkovská 340

569 92 Bystré

IČ: 27030822

Směrnice CLLD č. 1/2020

Interní postupy MAS pro implementaci SCLLD **Integrovaný regionální operační program**

Směrnice CLLD č. 1/2020		
Účinnost od	18.5. 2020	
Nahrazuje směrnici	1/2019	
Zpracoval (jméno, podpis)	Petra Martinů Vedoucí pracovník pro CLLD	
Schválil (jméno, podpis)	Mgr. Jan Neudert Předseda MAS POLIČSKO z.s.	

Přehled změn v dokumentu		
	Platnost od	
Revize č. 1	23.4.2018	Změny celého dokumentu v návaznosti na platné znění min. požadavků na interní postupy platných od 27.11.2017
Revize č. 2	1.3.2019	Změny celého dokumentu v návaznosti na platné znění min. požadavků na interní postupy platných od 1.6. 2018 verze č 1.2
Revize č. 3	18.5.2020	Změny celého dokumentu v návaznosti na platné znění min. požadavků na interní postupy platných od 1.3. 2019 verze č 1.3

Pokud bude rozpor mezi požadavky vycházejícími z příští verze Minimálních požadavků č. 1.4 s platnými interními postupy MAS, nebo některé části z Minimálních požadavků, verze 1.4 chybí v interních postupech MAS, tak MAS postupuje dle příslušných kapitol Minimálních požadavků, verze 1.4.

VERZE 4

Obsah

1.	Úvod	3
2.	Identifikace MAS	4
3.	Výzvy MAS v rámci IROP	7
3.1	Zpracování harmonogramu výzev	8
3.2	Příprava a vyhlášení výzvy MAS v rámci IROP	8
3.3	Změna výzvy MAS a navazující dokumentace k výzvě MAS	9
3.4	Tvorba kritérií	10
3.5	Kontrolní listy	11
4.	Hodnocení a výběr projektů	12
4.1	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti	12
4.2	Věcné hodnocení projektů	13
4.3	Výběr projektů	15
4.4	Závěrečné ověření způsobilosti	16
4.5	Schválení žádostí o podporu a vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace	16
4.6	Subjekty zapojené do schvalovacího procesu	16
5.	Přezkum hodnocení projektů	17
6.	Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů	18
7.	Opatření proti střetu zájmů	19
8.	Auditní stopa, archivace, postupy pro zachování auditní stopy, vedení archivace, spolupráce s externími subjekty	21
9.	Nesrovnalosti a stížnosti	22
9.1	Nesrovnalosti	22
9.2	Vyřizování stížností	23
10.	Komunikace s žadateli a partnery	24

1. Úvod

Interní postupy (IP) jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení a výběru projektů MAS. Interní postupy jsou zpracované jako dokument v programovém období 2014 – 2020 pro Integrovaný regionální operační program (IROP).

IP jsou zpracovány pro realizaci strategie CLLD a jsou zpracovány ve smyslu schválených stanov a vnitřních předpisů MAS <https://www.maspolicsko.cz/dokumenty/category/70-stanovy>. 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 v souladu s platnou vnitřní dokumentací MAS –jednací řád, archivační a skartační řád MAS <https://www.maspolicsko.cz/dokumenty/category/70-stanovy> a Minimálními požadavky ŘO IROP pro implementaci CLLD.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD vypracovává/aktualizuje IP a zasílá je k připomínkám na ŘO IROP **20 pracovních dnů** od jejich vypracování. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD vypracovává/aktualizuje IP v případě změny v jednotném metodickém prostředí (JMP), změny Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD, změny vnitřní dokumentace MAS, změny vyvolané změnou legislativy a nálezů z kontrol/auditů/administrativních ověření, nejpozději však před vyhlášením první výzvy MAS/dalších výzev MAS.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zasílá IP k připomínkám na ŘO IROP 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 IP, schvaluje IP rozhodovací orgán ve lhůtě **20 pracovních dnů** od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Schválené IP zasílá vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD do **10 pracovních dnů** od jejich schválení/schválené změny na clldirop@mmr.cz. Schválené IP projektový manažer IROP zveřejňuje nejpozději **do 10 pracovních dnů** od jejich schválení/schválené změny na webových stránkách MAS <https://www.maspolicsko.cz/programove-ramce/irop>.

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

Při řešení akutních problémů týkajících se pouze vybraného projektu vypracuje projektový manažer IROP bezprostředně po zjištění problému Záznam k realizaci projektu. Záznam schvaluje přímý nadřízený pracovníka, který záznam vytvořil.

Záznam bude minimálně obsahovat:

- registrační číslo projektu,
- popis problému a způsob jeho řešení,
- zodpovědnou osobu za vypracování a schválení Záznamu,
- 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>.

2. Identifikace MAS

Název:	MAS POLIČSKO z.s.
Právní subjektivita:	zapsaný spolek
Adresa sídla a kanceláře MAS:	Sulkovská 340, 569 92 Bystré
IČ:	27030822
Kontaktní údaje: vedoucí pracovník pro SCLLD:	Petra Martinů, tel.: 773 577 270 email: manazer@maspolicsko.cz
projektová manažerka IROP:	Leona Šudomová tel.: 773 983 764, email: sekretariat@maspolicsko.cz
Webové stránky:	www.maspolicsko.cz
Datová schránka:	dbeiv8z

Administrativní kapacity

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2014-2020. Kompetence povinných orgánů MAS jsou stanoveny platnými Stanovami MAS <http://www.maspolicsko.cz/dokumenty/category/70-stanovy> a vnitřní směrnice - Rozdělení pravomocí programového výboru a předsedy programového výboru MAS POLIČSKO z.s.. Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v jednacích řádech jednotlivých orgánů MAS POLIČSKO z.s. (<http://www.maspolicsko.cz/dokumenty>).

Orgány MAS a vymezení jejich pravomocí v rámci organizační struktury MAS POLIČSKO z.s. při hodnocení a výběru projektů:

Valná hromada je nejvyšším orgánem místní akční skupiny. Valná hromada je tvořena všemi členy spolku, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49% hlasovacích práv. Valná hromada je usnášeníschopná, je-li přítomná nadpoloviční většina členů spolku a rozhoduje nadpoloviční většina hlasů přítomných členů.

Jednání je upraveno Jednacím řádem, ve kterém je upraven vzorec přepočtu hlasovacích práv. Pravomoci valné hromady upravují Standardy MAS. Valná hromada má k 31. 3. 2020 50 členů.

Valná hromada nese odpovědnost za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD na území působnosti spolku.

Do působnosti valné hromady náleží:

- a) volba a odvolání členů programového výboru,
- b) volba a odvolání členů výběrové komise,
- c) volba a odvolání členů kontrolní komise,

Programový výbor je Rozhodovacím orgánem MAS. Členové programového výboru jsou voleni z členů MAS, tak aby počet členů zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Kompetence programového výboru jsou vymezeny Standardy MAS.

Programový výbor má nejméně 5 členů volených valnou hromadou. Počet členů programového výboru určuje pro konkrétní funkční období valná hromada, která volí členy programového výboru. Ve volebním období od 16.2.2018 – 15.2.2021 je zvoleno do programového výboru 9 členů MAS.

Funkční období programového výboru je 3 roky. Opakovaná volba je možná.

Programový výbor zejména:

- a) schvaluje SCLLD
- b) schvaluje způsob hodnocení a způsob výběru projektů, zejména výběrová kritéria pro výběr projektů,
- c) schvaluje uzavření a ukončení pracovněprávního vztahu s vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD (manažerem); samotné uzavření pracovněprávního vztahu a jeho ukončení se řídí příslušnými ustanoveními zákoníku práce,
- d) schvaluje výzvy k podávání žádostí,
- e) vybírá projekty k realizaci a stanovuje výši alokace na projekty na základě návrhu výběrové komise

Výběrová komise je Výběrovým orgánem MAS. V souladu se Stanovami MAS je úkolem tohoto orgánu hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. Výběrová komise navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení. O konečném výběru podpořených projektů a výši alokace na projekty však na základě hodnocení výběrové komise v souladu se Stanovami MAS rozhoduje Rozhodovací orgán, tj. Programový výbor.

Členové výběrové komise jsou voleni z řad členů spolku, případně ze subjektů, které na území spolku místně působí.

Výběrová komise má nejméně 3 členy volené valnou hromadou. Počet členů výběrové komise pro konkrétní funkční období určuje valná hromada, která volí členy výběrové komise. Ve funkčním období od 16.2.2020 do 15.2.2021 je zvoleno do výběrové komise 9 členů MAS.

Funkční období výběrové komise je 1 rok. Opakovaná volba je možná.

Výběrová komise zejména:

- a) navrhuje objektivní kritéria, dle kterých budou hodnoceny projekty žadatelů,
- b) provádí předvýběr projektů na základě objektivních kritérií – navrhuje jejich pořadí podle přínosu těchto operací (projektů) k plnění záměrů a cílů SCLLD – předvýběrem projektů je samotné věcné hodnocení projektů dle schválených kritérií

Z členů Výběrové komise je ustanovena hodnotící komise, která má min. 3 členy. Hodnotící komise je ustanovena předsedou Výběrové komise na základě šetření střetu zájmů. Hodnotící komise dodržuje podmínku hlasovacích práv. Hodnotící komise vyplní kontrolní list ke každému projektu. Kontrolní list se vkládá k projektu do MS 2014+.

Podrobnosti o věcném hodnocení uvedeny v kap. 4.2 tohoto dokumentu.

MAS může k věcnému hodnocení využívat externí hodnotitele (v textu níž zpracovatele hodnocení) pro zajištění kvality a odbornosti hodnocení. Jejich hodnotící posudky jsou podpůrným prostředkem pro členy hodnotící / výběrové komise. Využití posudků externího hodnotitele vč. odůvodnění bude uvedeno v zápise z jednání výběrové komise.

Zpracovatelé hodnocení jsou odborníky v určité oblasti, nejsou členy orgánů MAS či její zaměstnanci. Zpracovatelé hodnocení nesmí být ve střetu zájmu, podepisují etický kodex. S externím zpracovatelem bude uzavřena DPP/DPČ/zadarmo nebo proběhne úhrada na základě vystavené faktury za dodané služby ze strany zpracovatele. Externí hodnotitel připraví podklady pro hodnocení Výběrového orgánu MAS.

Externí hodnotitel bude vybrán na základě těchto parametrů:

- dosažené vzdělání v požadovaném oboru,
- praxe v požadovaném oboru,
- zkušenosti s hodnocením projektů.

Externí hodnotitelé budou osloveni veřejným inzerátem na stránkách MAS.

Jednotlivé parametry nemusí být splněny zároveň. Při výběru bude zohledněna především praxe v požadovaném oboru.

Nominace externích hodnotitelů předkládá výběrové komisi kancelář MAS POLIČSKO resp. projektový manažer programového rámce na základě žádosti členů výběrové komise, řídicích orgánů nebo

projektového manažera programového rámce. Společně s nominací předloží odůvodnění nominace, včetně informace o odbornosti k výkonu funkce externího hodnotitele.

Kontrolní komise

Kontrolní komise je Kontrolním orgánem MAS. Členové Kontrolního orgánu jsou voleni z členů MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Kontrolní komise má nejméně 3 členy volené valnou hromadou. Počet členů kontrolní komise pro konkrétní funkční období určuje valná hromada, která volí členy kontrolní komise. V tomto funkčním období od 16.2.2018 – 15.2.2021 je zvoleno do kontrolní komise 5 členů MAS.

Funkční období kontrolní komise je 3 roky. Opakovaná volba je možná.

Kontrolní komise zejména:

- a) dohlíží na to, zda spolek vyvíjí činnost v souladu se zákony, platnými pravidly, standardy MAS a SCLLD,
- b) kontroluje metodiku způsobu výběru projektů MAS a její dodržování, včetně vyřizování odvolání žadatelů proti výběru MAS, provádí přezkumná řízení,
- c) zodpovídá za monitoring a hodnocení SCLLD (zpracovává a předkládá ke schválení programovému výboru indikátorový a evaluační plán SCLLD).

Kancelář MAS

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Kancelář MAS poskytuje administrativní, správní a finanční servis MAS, programovému výboru, výběrové komisi, hodnotící komisi, kontrolní komisi. Kancelář MAS je řízena vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD. Za realizaci CLLD v rámci IROP je odpovědný projektový manažer IROP.

Mezi jednotlivými funkcemi je zajištěna pružná zastupitelnost. Pokud se nebude moci zúčastnit aktivit souvisejících s realizací SCLLD IROP projektový manažer IROP nebo vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, bude nahrazen projektovým manažerem, který je zaměstnán v MAS na 0,75 úvazku.

Níže jsou popsány náplně činnosti jednotlivých pracovních pozic v sekretariátu MAS, tak aby byla zabezpečena realizace vyhlášených výzev v rámci IROP a za podmínek stanovených IROP. Pro realizaci strategie CLLD, programového rámce IROP je zajištěno 1,75 úvazku.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

1,0 pracovního úvazku

- supervize administrativní, finanční a správní činnosti ve prospěch MAS
- podpora spolupráce partnerů;
- iniciování nových forem spolupráce, příprava projektů MAS;
- organizace činnosti MAS
- realizace SCLLD a supervize této činnosti
- spolupráce se všemi orgány MAS a koordinace jejich činností v souladu se schválenými stanovami a vnitřními předpisy
- zpracovává výroční zprávu ve spolupráci s programovým výborem
- zajišťuje propagační činnost MAS a informovanost obyvatelstva
- spolupracuje na zpracování SCLLD – strategii komunitně vedeného místního rozvoje
- koordinuje fáze aktualizace SCLLD a dohlíží nad provázaností jednotlivých částí SCLLD a dodržování monitorovacích indikátorů
- koordinuje a spolupracuje s pracovními skupinami pro tvorbu SCLLD
- konzultuje a zpracovává stanovy MAS
- zpracovává dokumenty a zajišťuje úkony, které povedou ke splnění podmínek přijatelnosti MAS – standardizace MAS
- spolupracuje s účetní/ekonomem MAS
- činnosti spojené s realizací projektů programového rámce OP Z, IROP a PRV

- v případě nepřítomnosti projektového manažera IROP bude činnosti uvedené u jednotlivých úkonů implementace výzev IROP provádět vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.

Projektový manažer IROP a animace škol

0,75 pracovního úvazku

V rámci realizace SCLLD je v kompetenci manažera:

- kompletní administrativa; vedení projektu; zajištění projektové agendy.
- podpora spolupráce partnerů;
- iniciování nových forem spolupráce, příprava projektů MAS, nejedná se o přípravu projektů jednotlivých žadatelů;
- monitoring projektových záměrů a tvorba zásobníku projektů;
- konzultace projektových záměrů a projektů k žádostem o dotace;
- spolupráce na přípravě výzev z daných OP k podání žádostí o dotace
- kontrola s vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti
- monitoring realizovaných projektů a jejich kontroly např. dodržování plnění preferenčních kritérií v rámci nichž byly během hodnocení zvýhodněny
- spolupracuje na administraci při proplácení projektů – případné konzultace při práci se systémem MS 2014 +, dokladování ŽoP
- konzultační činnost pro žadatele a příjemce
- zajišťování proškolení členů orgánů MAS a žadatelů v daných oblastech
- spolupracuje kontrolní komisí při provádění kontrol, kdy koordinuje činnost jednotlivých složek a kontroluje správnost postupu dle pravidel OP
- animace individuálních projektů škol z území MAS (šablony do škol)
- zpracování harmonogramu výzev a jeho aktualizace, zveřejnění a jeho odeslání na ŘO
- v případě nepřítomnosti vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD bude činnosti uvedené u jednotlivých úkonů implementace výzev IROP provádět projektový manažer IROP.

Etický kodex a zamezení střet zájmů zaměstnanců kanceláře MAS

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD ani projektový manažer IROP nesmí zpracovávat ŽoD jednotlivých žadatelů a nesmí ovlivňovat hodnocení jednotlivých projektů. Pouze poskytují konzultační servis žadateli při zpracování ŽoD, realizaci projektu a vyúčtování ŽoD i v době udržitelnosti projektu. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD i projektový manažer IROP mohou být přítomni při věcném hodnocení projektů, ale nesmí zasahovat do samotného procesu hodnocení. Etický kodex a zamezení střetu zájmů hodnotitelů, kteří budou hodnotit projekty v rámci dané výzvy, bude upraven čestným prohlášením každého hodnotitele.

Čestné prohlášení o etickém kodexu a zamezení střetu zájmů podepíše každý hodnotitel před samotným procesem hodnocení.

3. Výzvy MAS v rámci 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 tohoto dokumentu, dále pak v Obecných pravidlech a Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce a v aktuální verzi Příručky pro hodnocení projektů CLLD v IROP.

3.1 Zpracování harmonogramu výzev

Harmonogram výzev MAS zpracovává projektový manažer IROP max. na 1 rok, nejpozději do 30.11. předchozího roku podle vzoru <https://www.irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS - Vzory“. V případě potřeby zajišťuje jeho aktualizaci, nejdříve však k 30. 6. daného roku.

Harmonogram výzev schvaluje programový výbor MAS nejpozději do 31.12. předchozího roku, případnou aktualizaci nejdříve 30.7. daného roku.

Projektový manažer IROP zasílá schválený Harmonogram výzev na ŘO IROP do 10 pracovních dnů od schválení, poté do 2 pracovních dnů od jeho schválené aktualizace prostřednictvím emailu na clldirop@mmr.cz.

Harmonogram výzev zveřejňuje projektový manažer IROP **do 5 pracovních dnů** od jeho schválení na webových stránkách MAS pod programovým rámcem IROP.

3.2 Příprava a vyhlášení výzvy MAS v rámci IROP

1. 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>.
2. Výzva MAS je vždy kolová. Hodnocení jednotlivých žádostí probíhá po skončení termínu pro předkládání žádostí.
3. 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.
4. 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.
5. Výzva MAS je vyhlašována na území MAS, na kterém je realizována strategie CLLD.
6. Projektový manažer IROP připraví výzvu MAS podle Vzoru výzvy MAS vytvořenou ŘO IROP. Výzva MAS respektuje zaměření opatření programového rámce IROP, území MAS, finanční rámec opatření, cílové hodnoty indikátorů, lhůty uvedené v MPŘVHP, kapitola 5.2.1.
7. Výzva MAS musí být v souladu s programem, výzvou ŘO a integrovanou strategií MAS.
8. Výzva MAS musí být kolová a musí být zadána do systému MS2014+. Hodnocení jednotlivých žádostí probíhá po skončení termínu pro předkládání žádostí.
9. Do výzvy, případně navazující dokumentace MAS začlení napravitelná a nenapravitelná kritéria pro fázi hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti, Výzva, případně navazující dokumentace obsahuje kritéria formálních náležitostí, obecná a specifická kritéria přijatelnosti a preferenční kritéria věcného hodnocení a odkaz na interní postupy MAS. Součástí výzvy je seznam příloh žádostí o podporu, které MAS přebírá z výzvy ŘO, případně si stanovuje další přílohy.
10. Nejpozději **10 pracovních dnů** před vyhlášením každé výzvy musí vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zaslat text výzvy, interní postupy, kritéria pro hodnocení a výběr projektů a případně navazující dokumentaci na ŘO IROP ke kontrole. Výzva může být vyhlášena až po odsouhlasení ŘO IROP. Pokud se schválené interní postupy a navazující dokumentace pro další výzvu nemění, pošle MAS na ŘO IROP nejpozději 10 pracovních dnů před vyhlášením výzvy informaci, že ve výzvě použije původní znění interních postupů.
11. Výzvu MAS schvaluje Programový výbor poté, co schválí výzvu ŘO IROP.
12. Projektový manažer IROP zadává výzvu včetně příloh do MS2014+ podle Příručky pro zadávání výzvy MAS v MS2014+ (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>) po vypořádání připomínek ŘO IROP do **2 pracovních dnů** od schválení výzvy odpovědným orgánem MAS – Programovým výborem MAS a zasílá výzvu/y MAS **nejpozději 7 pracovních dnů** před termínem vyhlášení výzvy k odsouhlasení v MS2014+ na ŘO IROP.

13. Výzva MAS se musí vztahovat na celé území MAS, na kterém je realizováno SCLLD.
14. Výzva je vyhlášena zveřejněním textu výzvy na internetových stránkách MAS. Text výzvy musí být zveřejněn na internetových stránkách MAS od data vyhlášení výzvy až do konce doby udržitelnosti všech projektů nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.
15. Datum ukončení příjmů žádostí o podporu může nastat nejdříve 30 kalendářních dní po datu vyhlášení výzvy
16. Datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmu žádostí o podporu.
17. Kancelář MAS, resp. Projektový manažer pro IROP zveřejní na internetových stránkách MAS výzvu, kritéria pro hodnocení projektů, postup výběru v případě shodného počtu bodů ve výzvě, předpis, který zaručí transparentnost výběru projektů a zamezí střetu zájmů a odkaz na navazující dokumentaci k výzvě ŘO. Povinná struktura výzvy, kterou bude MAS vyhlášovat pro programový rámec IROP je uveden na webových stránkách <http://www.irop.mmr.cz/cs/Vyzvy/Detaily-temat/CLLD--->Dokumenty---.Dokumenty pro MAS-Vzory-Vzor textu výzvy>
18. MAS organizuje školení pro žadatele po vyhlášení výzvy, termín školení je vždy zveřejněn na webových stránkách v den vyhlášení výzvy. Na školení mohou žadatelé získat podrobné informace o výzvě – způsobilost výdajů, administrativní termíny, způsobilost příjemce dotace, způsob a postupy při hodnocení projektů, způsob podání ŽoD aj.
19. Od vyhlášení výzvy do ukončení příjmu žádostí poskytuje sekretariát MAS ve stanovených termínech individuální konzultace projektových záměrů v kanceláři MAS.

3.3 Změna výzvy MAS a navazující dokumentace k výzvě MAS

1. Změny vyhlášené výzvy provádí projektový manažer IROP v souladu s MPŘVHP (kapitola 5.2.4) na základě změny legislativy, změny nadřazené metodiky, nálezů z kontrol/auditů/administrativního ověření.
2. Při předkládání změny výzvy postupuje projektový manažer IROP 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
 - posun data ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum.
3. Výzvy MAS a jejich aktualizace schvaluje Rozhodovací orgán – programový výbor MAS. Kompetence ke schválení výzev MAS jsou uvedeny ve Stanovách MAS.
 4. O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje projektový manažer IROP žadatele. Projektový manažer IROP zveřejňuje výzvu/y nebo informuje o její změně **do 5 pracovních dnů** od jejich schválení v MS2014+ a na svém webu <http://www.maspolicsko.cz/programove-ramce/irop> **Výzva MAS je zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy až po dobu udržitelnosti všech projektů ve specifickém cíli 4.1 IROP.**
 5. Při změně výzvy MAS nebo navazující dokumentace k výzvě MAS, MAS stanoví datum nabytí účinnosti změny tak, aby zohledňovala předpokládanou dobu, kterou žadatel potřebuje, aby projekt/žádost o podporu mohl změně přizpůsobit.

6. MAS může provést pouze takovou změnu, u které ŘO IROP souhlasí s vypořádáním svých zásadních připomínek.

3.4 Tvorba kritérií

1. Pro jednotlivé Výzvy MAS budou definována kritéria kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí (KFNP) a kritéria věcného hodnocení (VH) dle jednotlivých Opatření CLLD programového rámce IROP a splňují základní pravidla pro kritéria a jejich vymezení (MPŘVHP, kapitola 6.2.2.2 Základní pravidla pro kritéria a 6.2.2.3 Vymezení kritéria).
2. Přehled všech kritérií uvádí MAS jako přílohu ke své výzvě.
3. MAS vytvoří taková kritéria, která budou primárně hodnotit přínos projektů k plnění záměrů a cílů SCLLD pro území MAS POLIČSKO z.s.
4. U kritérií pro věcné hodnocení musí být přidělené body jasně charakterizované. Nelze uvést škálu např. 1-10 bodů, aniž by kritérium bylo možné objektivně vyhodnotit.
5. Ke každé výzvě bude navázána jedna sada kritérií. Dále viz Příručka pro zadávání výzvy do MS2014+ (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>)
6. Alespoň jedno z kritérií bude posuzovat soulad projektu se schválenou strategií CLLD.
7. 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 definici 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 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

8. Operace přispívá k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a strategie CLLD,
9. 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.

10. Kritéria pro hodnocení jsou nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 nařízení 1303/2013.
11. Kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti a věcné hodnocení zpracovává projektový manažer IROP a vedoucí pracovník pro SCLLD společně se členy výběrové komise, poté navrhnou body k jednotlivým kritériím ve věcném hodnocení, určí minimální bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení MAS. Minimální bodová hranice nebude nižší než 50 % z maximálního počtu bodů.
12. Projektový manažer IROP předkládá hodnotící kritéria ke konzultaci na ŘO IROP nejpozději ve stejný den, kdy zasílá výzvu k připomínkám. MAS postupuje v souladu s **kap. č. 4.2** IP.
13. Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek ke kritériím pro hodnocení, schvaluje kritéria programový výbor ve lhůtě **20 pracovních dní** od obdržení e-mailu od ŘO IROP.
14. V případě, kdy MAS vyhláší výzvu na více aktivit, zpracovává jednu sadu kritérií. Jednotlivá kritéria jsou odlišena pro různé aktivity
15. Výběrová komise MAS stanoví, která kritéria jsou napravitelná a která nenapravitelná. Kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná.
16. Kritéria pro věcné hodnocení jsou hodnotící, tzn., je stanoveno bodové hodnocení a srozumitelné odůvodnění počtu bodů.
17. Struktura kritérií:

Obecná kritéria kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí žádosti o podporu			
Název kritéria- popis názvu kritéria	Základní principy potřebnost, účelnost, efektivnost, soulad s horizontálními kritérii	Hodnocení (ANO/NE/Nerelevantní/Nehodnoceno)	Zdroj informací

Specifická kritéria kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí žádosti o podporu			
Název kritéria- popis názvu kritéria	Základní principy potřebnost, účelnost, efektivnost, soulad s horizontálními kritérii	Hodnocení (ANO/NE/Nerelevantní/Nehodnoceno)	Zdroj informací

- Přiřazení funkce – vylučovací: hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti (napravitelná/nenapravitelná);

- Hodnocení u kritérií věcného hodnocení – přiřazení bodového ohodnocení

Kritéria věcného hodnocení				
Č. kritéria	Kritéria věcného hodnocení pro SC xx – název kritéria	Hodnocení – bodování Předdefinovaný popis naplnění kritéria	Bodový zisk	Referenční dokument – zdroj informací

3.5 Kontrolní listy

1. Ke každé fázi hodnocení (KFNP a VH) jsou vytvořeny kontrolní listy, které obsahují :
 - a. Identifikaci projektu a žadatele
 - b. Sadu schválených kritérií pro jednotlivá opatření
 - c. Odůvodnění hodnocení

- d. Jména hodnotitelů
 - e. Platnost kontrolního listu
 - f. Datum zpracování hodnocení
2. Projektový manažer IROP zpracuje kontrolní list pro obě fáze hodnocení podle vzoru před vyhlášením výzvy a zašle ho k připomínkám na ŘO IROP/ s připravenou výzvou a schválenými kritérii nebo po vyhlášení výzvy MAS nejpozději **5 pracovních dní** před ukončením příjmu žádostí ve výzvě MAS na clldirop@mmr.cz.
 3. Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí se zpracováním připomínek ke kontrolním listům a další připomínky neuplatňuje, schvaluje kontrolní listy a jejich aktualizace rozhodovací orgán MAS – programový výbor.
 4. Ke každému hodnocenému projektu hodnotitelé vyplní jeden kontrolní list pro danou fázi hodnocení, který podepíší.
 5. Kontrolní listy zveřejňuje projektový manažer IROP **do 5 pracovních dní** od schválení odpovědným orgánem MAS.

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 hodnotící kritéria, která jsou v odsouhlasené výzvě MAS. Dále obsahují podotázky na hlavní kritéria a odkazují se na totožné referenční dokumenty, které jsou uvedené u hodnotících kritérií schválených s výzvou MAS.

4. 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 4 fázích.

- Kontrola formální náležitosti a přijatelnosti, které provádí zaměstnanci MAS.
- Věcné hodnocení projektů - provádí výběrová komise.
- Výběr projektů - provádí programový výbor MAS.
- Závěrečné ověření způsobilosti projektů (ZOZ), které 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. Kritéria pro závěrečné ověření způsobilosti jsou uvedena ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce k dané výzvě ŘO IROP.

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

4.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

1. 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>)
2. Lhůty uvedené v Obecných pravidlech pro žadatele a příjemce a v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP jsou závazné.
3. Přijaté žádosti o podporu včetně příloh prochází kontrolou formálních náležitostí a přijatelnosti.
4. Pokud projektový manažer IROP nebo vedoucí zaměstnanec pro realizaci 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 projektový manažer IROP v předávací depeši k ZoZ na CRR.

5. 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.
6. Hodnotitel/schvalovatel, který se podílel na zpracování žádosti, 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).
7. Pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti jsou vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD přiřazeni k projektu hodnotitel a schvalovatel podle pracovní vytíženosti a zamezení střetu zájmů.
8. 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).
9. 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.
10. 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.
11. Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum a opravného hodnocení, informuje projektový manažer IROP elektronicky členy výběrové komise o ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti včetně přezkumů.
12. Lhůta pro věcné hodnocení začíná běžet následující den od zaslání informace o ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti včetně přezkumů členům výběrové komise.

4.2 Věcné hodnocení projektů

Do věcného hodnocení jsou předány projektovým manažerem IROP žádosti o podporu, které splnily podmínky kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.

Za věcné hodnocení zodpovídá výběrová komise MAS, která projednává projekty a vytváří zápis z jednání a kontrolní listy.

Výběrová komise MAS ohodnotí projekty nejpozději do 20 pracovních dnů po uplynutí doby přezkumu ve fázi kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti podle schválených kritérií pro věcné hodnocení. Navrhne pořadí projektů podle počtu získaných bodů.

Podrobnosti o způsobu hodnocení jsou upraveny v této směrnici. Podrobnosti o způsobu jednání orgánu jsou uvedeny v Jednácím řádu výběrové komise a další dokumentaci MAS <http://www.maspolicsko.cz/dokumenty/category/46-jednaci-rady>.

1. Z členů výběrové komise je vytvořena hodnotící komise, která provádí věcné hodnocení projektů ve výzvě MAS.
2. Hodnotící komise se skládá z těch členů výběrové komise, kteří nejsou ve střetu zájmů s hodnocenými projekty, musí mít min. 3 členy.
3. Hodnotící komise dodržuje podmínku hlasovacích práv. Odpovědnost za výběr členů do konkrétní hodnotící komise má předseda výběrové komise. Na jednání hodnotící komise vznikne kontrolní list ke každému hodnocenému projektu, který předloží členové hodnotící

- komise na jednání výběrové komise. Věcné hodnocení předložených žádostí a seznam hodnocených projektů seřazených podle věcného hodnocení schvaluje výběrová komise.
4. Projektový manažer IROP/ zasílá pozvánku na jednání výběrové komise do 5 pracovních dnů od ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti, resp. do 5 pracovních dnů od stanovení povinnosti provést opravné hodnocení, členům výběrové komise, ŘO IROP a manažerovi projektu – vedoucímu oddělení hodnocení CRR z příslušného kraje.
 5. Projektový manažer IROP připraví veškeré podklady pro hodnocení (součástí podkladů mohou být také odborné posudky od externích expertů). Odborný posudek externího experta slouží jako podklad pro věcné hodnocení a pokud hodnotící komise nevyužije posudek v plném rozsahu nebo ho nevyužije vůbec, musí tento postup odůvodnit v kontrolním listu k danému hodnocenému projektu
 6. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zajistí před zahájením hodnocení proškolení všech členů výběrové komise o střetu zájmů a seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování. Na členy hodnotící komise se vztahuje ustanovení o střetu zájmů. (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP)
 7. Na jednání hodnotící komise je přítomen Projektový manažer IROP, který zapisuje výsledky jednání komise a vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.
 8. Hodnotící komise dodržuje podmínku hlasovacích práv.
 9. Členové hodnotící komise v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli.
 10. Na jednání hodnotící komise vznikne kontrolní list ke každému projektu, který je součástí zápisu z jednání hodnotící komise jako příloha. Členové hodnotící komise hodnotí konsenzem, vyplňují a podepisují kontrolní list ke každému projektu.
 11. Kontrolní list ke každému projektu předloží členové hodnotící komise na jednání výběrové komise.
 12. O věcném hodnocení předložených žádostí hlasuje výběrová komise. Členové výběrové komise, kteří jsou ve střetu zájmů, se mohou jednání formálně zúčastnit (v zájmu zajištění usnášedischopnosti), diskuze i hlasování se ale zdrží. (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP).
 13. Na jednání výběrové komise 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 datum a čas podání žádostí o podporu v MS2014+.
 14. Zápis vyhotovuje projektový manažer IROP dle schváleného jednacího řádu - do 7 dnů po skončení schůze výběrové komise a podepisují jej předseda nebo místopředseda a určený člen výběrové komise. Musí být uložen v sekretariátu MAS k nahlédnutí.
 15. Po jednání výběrové komise je projektovým manažerem IROP výsledek hodnocení spolu s kontrolním listem vložen do MS2014+ do 5 pracovních dnů od ukončení jednání výběrové komise.
 16. 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>).
 17. O výsledku věcného hodnocení je žadatel informován prostřednictvím automatické interní depeše MS2014+ po zadání výsledku věcného hodnocení do MS2014+ a změně stavu.
 18. 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.
 19. 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 programovému výboru – rozhodovací orgán MAS. Podrobnosti o výběru projektů jsou uvedeny v kapitole Výběr projektů IP.

Věcné hodnocení MAS provádí vždy. Hodnocení žádostí o podporu provádí hodnotící komise (min. 3 členové výběrové komise MAS). Výstupem je seznam projektů seřazených sestupně podle dosažených bodů. V průběhu věcného hodnocení nesmí hodnotitelé komunikovat se žadateli (kap. 6.3.1 MPŘVHP).

Výstupy z jednání výběrové komise:

- podepsané etické kodexy řešící střet zájmů hodnotitele - tabulkový přehled Řešení střetu zájmů – seznam hodnotitelů a hodnocených projektů s označením střetu zájmů
- seznam hodnotitelů hodnotící komise
- kontrolní list ke každému hodnocenému projektu podepsaný hodnotiteli
- seznam hodnocených projektů seřazený sestupně dle počtu obdržených bodů
- zápis z jednání výběrové komise
- prezenční listina

4.3 Výběr projektů

1. Proces výběru projektů je soubor činností, které jsou vykonávány v období od ukončení věcného hodnocení do jednání programového výboru = rozhodovací orgán MAS. Podmínkou pro zařazení projektu do procesu výběru je splnění podmínek věcného hodnocení MAS.
2. Za výběr projektů je odpovědný programový výbor MAS.
3. Pravidla jednání programového výboru jsou uvedené v Jednacím řádu a Stanovách MAS.
4. 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>).
5. Projektový manažer IROP zasílá pozvánku na jednání členům programového výboru **do 5 pracovních dnů** od předání zápisu a výsledku věcného hodnocení výběrové komise. Součástí pozvánky je zápis z jednání výběrové komise, popřípadě další dokumentace MAS.
6. Jednání programového výboru 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).
7. Programový výbor vybírá projekty na základě návrhu výběrové komise. Členové programového výboru, kteří provádí výběr projektů na základě výsledku věcného hodnocení, nesmí být ve střetu zájmů. (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP)
8. Při výběru projektů platí pořadí projektů a jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení, nelze je měnit.
9. Programový výbor může určit náhradní projekty, které uvádí v zápise z jednání.
10. 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 programový výbor může určit max. 2 náhradní projekty v každé výzvě.
11. Programový výbor 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.
12. V případě nevyčerpání alokace ve výzvě MAS rozhodne programový výbor o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS.
13. Z jednání programového výboru vytvoří projektový manažer IROP zápis, ve kterém jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány, popřípadě náhradní projekty.
14. Členové programového výboru podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové programového výboru mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda programového výboru a určený ověřovatel zápisu. Podrobnosti jsou uvedeny v Jednacím řádu programového výboru MAS).

15. Projektový manažer IROP vypracuje zápis a členové programového výboru jej mohou připomínkovat. Dle schváleného jednacího řádu zápis podepisuje předseda a místopředseda a určený člen programového výboru. Zápis je schválen a podepsán **do 5 pracovních dnů** od konání jednání.
16. Po schválení zápisu z jednání programového výboru vkládá projektový manažer zápis do MS2014+.
17. Projektový manažer IROP zasílá žadateli interní depeši do 5 pracovních dnů od vložení zápisu z jednání programového výboru do MS2014+. Zároveň projektový manažer IROP zasílá na CRR depeši k předání projektů k závěrečnému ověření způsobilosti (Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, kapitola 3.4).
18. Projektový manažer IROP zveřejňuje zápis včetně seznamu vybraných a nevybraných, případně náhradních projektů na webu MAS do **5 pracovních dnů** od ukončení výběru projektů.
19. Proti rozhodnutí programového výboru o výběru projektů může žadatel podat stížnost podle kapitoly Nesrovnalosti a stížnosti IP.

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

20. Výstupy z jednání programového výboru
 - zápis vyhotovený projektovým manažerem IROP, který mj. obsahuje,
 - Aktuální složení osob podílejících se na výběru projektů
 - Datum a čas začátku a konce jednání
 - Seznam vybraných / nevybraných / náhradníků s uvedením bodového zisku a u nevybraných projektů se uvede důvod nevybrání k financování
 - Prezenční listina

4.4 Závěrečné ověření způsobilosti

1. Závěrečné ověření způsobilosti projektu provede CRR u projektů doporučených MAS k financování.
2. Postup hodnocení a kritéria pro závěrečné ověření způsobilosti projektů jsou uvedena ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce pro integrované projekty CLLD, specifický cíl 4.1 a Obecných pravidlech IROP v aktuálním znění.

4.5 Schválení žádostí o podporu a vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace

1. Projekty, které úspěšně prošly všemi fázemi hodnocení a kontrol, schvaluje vedení Řídícího orgánu IROP.
2. Pro projekty, které vedení ŘO IROP schválí je vydán bez zbytečného odkladu právní akt o poskytnutí podpory.
3. Žadatel je informován o výsledku prostřednictvím MS2014+.

4.6 Subjekty zapojené do schvalovacího procesu

1. Subjekty, které jsou zapojené do schvalovacího procesu žádostí o podporu, se musí závazně řídit výše zmiňovanými postupy a pravidly.
2. Dokument „Interní postupy MAS pro implementaci SCLLD - IROP“ v platné aktuální verzi budou vyvěšeny na internetových stránkách MAS POLIČSKO z.s. nejpozději v den vyhlášení výzvy MAS POLIČSKO z.s.
3. Níže je uvedena rekapitulace procesu schvalování žádosti o podporu od okamžiku podání žadatelem až po vydání Právního aktu.

Subjekt	Akce
Žadatel	Podání žádosti o podporu
Sekretariát MAS	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti
Výběrová komise	Věcné hodnocení
Programový výbor	Výběr projektů k financování
Kontrolní komise	Přezkum hodnocení projektů, stížnost proti výběru projektů
CRR	Závěrečné ověření způsobilosti projektů (ZOZ)
Řídící orgán IROP	Schválení doporučených projektů k financování, vydání Právního aktu

5. Přezkum hodnocení projektů

1. 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.
2. Žádost o přezkum lze podat po každé části hodnocení MAS (kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti, věcné hodnocení).
3. Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Projektový manažer IROP informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu interní depeší z důvodu urychlení hodnotícího 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.
4. 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 IROP 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>).
5. Přezkum hodnocení provádí kontrolní komise na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal.
6. Pravidla jednání kontrolní komise jsou uvedena v Jednacím řádu a schválených stanovách MAS. Postup pro práci v MS2014+ je uveden v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).
7. Kontrolní komise rozhodne nejpozději do 15 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do 20 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 kontrolní komise.
8. Z jednání kontrolní komise 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 kontrolní komise s podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.
9. Zápis vypracovává projektový manažer IROP a schvaluje ho kontrolní komise.

10. Kontrolní komise 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.
11. U každého přezkoumávaného kritéria kontrolní komise uvede, zda shledal žádost důvodnou/částečně důvodnou/nedůvodnou a zároveň uvede zdůvodnění svého rozhodnutí.
12. 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 komise těmito kritérii nezabývá.
13. 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 kontrolní komise je závazný pro opravné hodnocení. Nové hodnocení proběhne nejpozději do 15 pracovních dnů podle procesu hodnocení nastaveného v kapitole Hodnocení a výběr projektů IP. Na hodnocení se smí podílet hodnotitel/hodnotící komise, který prováděl/a původní hodnocení.
14. 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>.

6. Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů

Postupy a lhůty pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů jsou upraveny v kap. 7 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD a Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD a MAS je nemůže 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) – projektový manažer IROP
- 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) – projektový manažer IROP
- Posouzení vlivu úprav projektů v průběhu dalšího hodnocení na výsledek hodnocení MAS – projektový manažer IROP
- Informování ŘO IROP, CRR a žadatele v souvislosti s potřebou přehodnocení věcného hodnocení projektu – projektový manažer IROP

7. Opatření proti střetu zájmů

1. Zaměstnanci MAS, kteří se podílí na poradenství, kontrolách, administraci projektů a provádějí podpůrnou činnost při jejich výběru, nesmí zpracovávat projekty do výzev MAS.
2. Zaměstnanci kanceláře MAS, provádějící kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektům a před zahájením hodnocení podepíše etický kodex, který je v Příloze č. 1 těchto IP. Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují programový výbor MAS a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.
3. Členové výběrové komise, programového výboru, kontrolní komise, kteří se podílí na hodnocení a výběru projektů před každým jednáním, na kterém je prováděno hodnocení, přezkum hodnocení nebo výběr projektů, podepíše etický kodex, který je v Příloze č. 1 těchto IP. V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.
4. Členové výběrové komise, programového výboru, kontrolní komise, kteří jsou ve střetu zájmů, jsou povinni o této skutečnosti informovat vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD před příslušného orgánu případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.
5. Členové výběrové komise, programového výboru, kontrolní komise, kteří jsou ve střetu zájmů, se nebudou podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při hodnocení a výběru konkurují.
6. Člen/ka výběrové komise, programového výboru, *kteřá/ý provádí věcné hodnocení a výběr projektů, řádně zdůvodňuje svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.*
7. Kontrolní komise po ukončení hodnocení a výběru projektů v každé výzvě prověří min. 15 % předložených projektů, zda u jejich hodnocení nejsou členové výběrové komise nebo programového výboru ve střetu zájmů. V případě zjištění pochybení nahlásí vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD 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 programového výboru nebo výběrové komise 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 programového výboru nebo výběrové komise např. společnou adresou bydliště, sídla firmy.
 - Ověřením, že proběhlo šetření ke střetu zájmů, všichni hodnotitelé, účastníci podepsali etický kodexy.
8. MAS zajistí, aby při rozhodování o hodnocení a výběru projektů náleželo nejméně 50 % hlasů partnerům (členům orgánů), kteří nezahrnují veřejný sektor.
 9. Z jednání programového výboru, výběrové komise a kontrolní komise je vždy pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:
 - Datum a čas jednání
 - Jmenný seznam účastníků
 - Přehled hodnocených projektů a jejich slovní a 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 programového výboru, výběrové komise a kontrolní komise 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 předseda programového výboru, výběrové komise a kontrolní komise a ověřovatel zápisu.

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

Zápis z jednání programového výboru, výběrové komise a kontrolní komise provádějících hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, zveřejní projektový manažer IROP 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 hodnotící komise nebo 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/komise.

Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

Varianta 1.A

Kontrolu provádí samostatně kancelář MAS v MS2014+. 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, 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 hodnotící komise min. tříčlenná, podjatá osoba nesmí být členem hodnotící komise.
- Následně výběrová komise MAS výsledek hodnocení (bodování) schválí, resp. hlasuje o výsledku hodnocení jako o celku, výstupem je pořadí projektů s uvedením dosaženého bodového hodnocení (při tomto hlasování o celkovém výsledku není možné selektivně hlasovat jen o některých projektech). Výběrový orgán může případně řešit i nesrovnalosti mezi hodnotiteli.

Podjatá osoba se může jednání výběrové komise MAS formálně zúčastnit v zájmu zajištění její usnášéníschopnosti, ale zdrží se diskuze i hlasování (započítává se do kvóra).

Pokud je možné jednání a hlasování rozdělit na více částí (např. pro jednotlivé výzvy), zdrží se diskuze a hlasování pouze v příslušné části jednání, kde je ve střetu zájmů.

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 usnášéníschopnosti, 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.

8. Auditní stopa, archivace, postupy pro zachování auditní stopy, vedení archivace, spolupráce s externími subjekty

Auditní stopa, archivace, postupy pro zachování auditní stopy, vedení archivace, spolupráce s externími subjekty jsou uvedeny v kap. 9 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

MAS se řídí schváleným archivačním a skartačním řádem platným od 18.4.2018, který je zveřejněn na odkazu <https://www.maspolicsko.cz/dokumenty/category/70-stanovy>.

Odpovědnost za následující prováděné činnosti v rámci zajištění auditní stopy, archivace, spolupráce s externími subjekty:

- Archivace veškeré dokumentace související se strategií CLLD – projektový manažer IROP
- Poskytování informací a dokumentace vztahující se ke strategii CLLD externím subjektům – vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD
- Informování ŘO IROP ve věci auditů a kontrol na MAS – vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD
- Vložení výsledku auditu/kontroly do MS2014 – projektový manažer IROP

1. MAS archivuje všechny verze interních postupů, výzev, kritérií pro hodnocení, kontrolních listů, žádosti o podporu, dokumentaci k výběru externích expertů, dokumentaci k hodnocení/výběru/přezkumu hodnocení projektů a dokumentaci k posuzování změn projektů.
2. MAS (a její organizace) se řídí zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě.
3. 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.
4. Pokud u MAS probíhá kontrola, MAS informuje ŘO IROP o:
 1. 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;
 2. závažných zjištění 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)
 3. dílčích aktivitách jednotlivých auditních/kontrolních akcí průběžně – např. o termínech projednávání návrhů zpráv z auditu, protokolů o kontrole, zjištěních, stanovisku MAS k jednotlivým zjištěním;

4. ukončení auditu/kontroly vykonané externím kontrolním orgánem do 10 pracovních dnů od jejího ukončení.
5. 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.
6. 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>.
7. 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.
8. Výsledek kontroly/auditů vkládá MAS do MS2014+ do záložky „Dokumentace“ k projektu ze SC 4.2 IROP.
9. 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.

9 Nesrovnalosti a stížnosti

Postup pro vyřizování nesrovnalostí a stížností je uveden v kap. 10 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

9.1 Nesrovnalosti

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

- a) Porušení komunitárního práva – za porušení je nutné považovat porušení jakéhokoliv národního právního předpisu.
- b) 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.

Trestný čin, spáchaný při realizaci programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU, se vždy považuje za nesrovnalost (více viz kapitola 17 Obecných pravidel).

MAS je povinna veškerá podezření na nesrovnalost, zejména podvodné jednání, bezodkladně oznámit oddělení kontroly ŘO IROP na emailovou adresu clldirop@mmr.cz. Oznámení podává vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.

9.2 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 Správního 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. Sepísání písemného záznamu v případě ústního podání stížnosti sepíše projektový manažer IROP v jeho nepřítomnosti vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD a podpisem schválí stěžovatel. 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. Vyzvání žadatele na doplnění stížnosti, pokud stížnost postrádá některé informace sepíše a odešle projektový manažer IROP.

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 vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD bez zbytečného odkladu na ŘO IROP e-mailovou adresu 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 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 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 známy a mohly by mít vliv na vyřízení původní stížnosti.

10. Komunikace s žadateli a partnery

Komunikaci s žadateli s příjemci zajišťuje projektový manažer IROP nebo vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. 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 15 pracovních dnů** od zaslání dotazu MAS. projektový manažer IROP nebo vedoucí zaměstnanec pro realizaci 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>).

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD je dále odpovědná 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>).

Příloha č. 1:

Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu předložených na základě výzvy programového rámce IROP MAS POLIČSKO z.s.

Jméno a příjmení:	
Datum narození:	
Název organizace a pozice v zastupující organizaci:	
Funkce v MAS:	
Název výzvy:	
Datum podpisu a podpis osoby podílející se na hodnocení a výběru projektů:	

Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru (dále jen „hodnotitel/hodnotitelka“) žádostí o podporu, 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 nezávisle, nestranně a nepodjatě. 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 pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby. Hodnotitel/hodnotitel musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu hodnocení / výběru dozvěděl/a. Především pak bude respektovat následující:
 - neposkytne žádné třetí straně jakékoli důvěrné informace týkající se hodnocení či výběru projektů, ani jí neumožní jejich získání, a to buď vědomě, nebo z nedbalosti,
 - nepoužije důvěrné informace jinak než pro účely hodnocení či výběr projektů, ani k takovému použití nijak nepřispěje,
 - neponechá si žádné materiály v elektronické či písemné podobě nebo jejich kopie, ke kterým jsem měl přístup nebo které jsem vyhotovil v rámci hodnocení či výběru projektů.
 - uchová v důvěrnosti všechny záležitosti, které mu budou svěřeny, zachová mlčenlivost o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů, dle zákona č. 101/2002 Sb. Zákon o ochraně osobních údajů.

Hodnotitel/ka si je vědom/a, že za *důvěrné se považují veškeré informace nad rámec informací obsažených v zápisech o hodnocení a výběru projektu, především obsah žádostí a příloh.*

3. V případě, že má hodnotitel/hodnotitelka osobní zájem na projektu, kterým se má zabývat, oznámí tuto skutečnost předsedovi popř. místopředsedovi programového výboru a na hodnocení / výběru se nepodílí.

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, národní spřízněnosti či ekonomický, oznámí tuto skutečnost neprodleně vedoucímu zaměstnanci pro SCLLD. Osoba ve střetu zájmů se nesmí podílet na hodnocení/výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při hodnocení a výběru projektů konkurují. **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 místní akční skupinu – vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD.

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

Čestně prohlašuji, že neprodleně oznámím skutečnost, kdy se ocitnu ve střetu zájmů v souvislosti s výběrem a schválením projektů a to v souladu s interními postupy MAS.

Svým podpisem dále potvrzuji, že jsem byl seznámen s interními postupy MAS POLIČSKO z.s. v rozsahu týkajícím se hodnocení a výběru projektů a ošetření střetu zájmů.