



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

INTERNÍ POSTUPY MAS VE VÝZVÁCH OP IROP



Verze 2.2

Schváleno radou MAS dne 26.3.2018



Obsah

Interní postupy MAS.....	3
1. Postup pro předkládání dokumentace MAS	4
2. Identifikace MAS.....	6
3. Administrativní kapacity.....	6
3.1 Orgány MAS Rozvoj Tanvaldska, z.s. pro implementaci SCLLD	6
4. Výzvy MAS	8
4.1 Harmonogram výzev MAS	8
4.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení.....	8
4.3 Tvorba hodnoticích kritérií	9
4.4 Kontrolní listy MAS	11
5. Hodnocení a výběr projektů	12
5.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti	12
5.2 Věcné hodnocení.....	13
5.3 Výběr projektů.....	15
6. Přezkum hodnocení projektů	16
7. Postupy pro posuzování změn projektů.....	18
8. Opatření proti střetu zájmu.....	19
9. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty.....	21
10. Nesrovnalosti a stížnosti.....	23
10.1 Nesrovnalosti.....	23
10.2 Vyřizování stížností.....	23
11. Komunikace se žadateli a partnery	25



Interní postupy MAS

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

IP jsou zpracovány pro realizaci strategie CLLD MAS Rozvoj Tanvaldska na období 2014-2020, jsou zpracovány ve smyslu Stanov Rozvoj Tanvaldska z.s. a interních směrnic. Místní akční skupina vykonává činnosti definované ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce, výzvy č. 6 IROP.

Za vypracování IP a jejich aktualizaci je odpovědný vedoucí pracovník SCLLD. Kancelář MAS / vedoucí pracovník SCLLD vypracuje (popř. aktualizuje) IP do 20 pracovních dnů od schválení strategie CLLD (resp. změny v jednotném metodickém prostředí / JMP tohoto dokumentu nebo změny vyvolané změnou legislativy), nejpozději však před vyhlášením první výzvy MAS.



1. Postup pro předkládání dokumentace MAS

Za provádění odpovídá	Vedoucí pracovník SCLLD
Termín splnění	Do 35 PD před vyhlášením první výzvy MAS
Do MS 2014+ zadává	Nezadává se
Za archivaci odpovídá	Vedoucí pracovník SCLLD

Před vyhlášením první výzvy MAS a při každé změně dokumentace probíhá připomínkové řízení.
Dokumentace MAS:

- Interní postupy
- Hodnoticí kritéria
- Kontrolní listy

MAS zasílá dokumentaci ke kontrole ŘO IROP na clldirop@mmr.cz nejpozději 35 pracovních dní před vyhlášením výzvy. ŘO provádí kontrolu:

- Interní postupy MAS – do 9 pracovních dní,
- Výzvy včetně relevantních příloh a hodnoticí kritéria – do 7 pracovních dní (pokud MAS zašle jako přílohu výzvy i kontrolní listy MAS, probíhá kontrola ve stejném termínu jako výzva).

ŘO IROP zasílá po kontrole připomínky k dokumentaci MAS.

MAS vypořádá připomínky a zasílá jejich zpracování na ŘO IROP na clldirop@mmr.cz spolu s vypořádáním připomínek v připomínkovém listu, nejpozději do 10 pracovních dní od zaslání připomínek ŘO IROP.

ŘO IROP zkontroluje akceptování a zpracování zásadních připomínek. ŘO IROP může svolat jednání k neakceptovaným zásadním připomínkám.

ŘO IROP potvrzuje zpracování připomínek k dokumentaci MAS a zasílá email do 2 pracovních dnů od neuplatňování dalších připomínek MAS. MAS po obdržení emailu zasílá finální verzi výzvy včetně kritérií a interních postupů (interní postupy zasílá MAS vždy s první výzvou a při jejich změně) na ŘO IROP helpirop_in@mmr.cz a clldirop@mmr.cz.

V případě výzev uvádí dokument s přívlástkem **MAS_XXX_vyzva č. xxx_final01...atd.**

Vzor odpovědi MAS na email od ŘO IROP k výzvam:

*V příloze zasíláme **finální verzi textu výzvy** – MAS XXX č. výzvy 1 s tím, že:*

- *potvrzujeme, že **text výzvy MAS je totožný s verzí zkontrolovanou ŘO IROP** (vyjma data vyhlášení výzvy v případě dodatečné úpravy);*
- *potvrzujeme, že k dnešnímu dni je rovněž v MS2014+ zadána **totožná výzva MAS, která odpovídá schválené verzi ŘO IROP** (vyjma data vyhlášení výzvy v případě dodatečné úpravy);*
- *potvrzujeme, že **datum vyhlášení výzvy není stanoven dříve než 7 pracovních dní od dnešního data;***
- *potvrzujeme, že v případě existence **Přílohy č. 3 Akceptačního dopisu** a z ní vyplývajícího případného požadavku na revizi Strategie, potažmo opatření dotčeného přiloženou výzvou, byly již zpracovány veškeré připomínky, které mají minimálně vazbu na vyhlášenou výzvu včetně **odsouhlasení provedené změny Strategie ze strany ŘO IROP;***



- potvrzujeme, že součástí tohoto emailu s finální verzí výzvy je - Výzva MAS včetně všech příloh uvedených v bodu „**Seznam příloh výzvy**“;
- potvrzujeme, že **předmět emailu a název přiloženého souboru** s výzvou **v Excelu** (nikoliv ve formátu pdf), splňuje požadovaný formát s odpovídajícím pořadím výzvy MAS a její finální verzi: **MAS_XXX_výzva č. X_final01**

S pozdravem MAS XXX

V případě ostatní dokumentace uvádí verzi a datum, ke kterému je dokument schválen MAS.

V případě zasílání dalších výzev MAS ke kontrole MAS informuje ŘO IROP, že ve výzvě použije původní znění interních postupů, které neposílá. Informuje, zda došlo ke změně hodnotících kritérií (kritéria zasílá jako přílohu výzvy), případně ke změně kontrolního listu. Kontrolní list i v případě, kdy nedochází ke změnám, posílá k evidenci na ŘO IROP.

Po obdržení emailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k IP a jejich aktualizaci, rada MAS (na základě čl. XIII. 5 Stanov) schvaluje IP, pokud již neodsouhlasila IP s tím, že kancelář MAS zapracuje požadavky ŘO (doloží se zápisem z jednání rady).

Schválené IP zasílá vedoucí pracovník SCLLD do 2 pracovních dnů od jejich schválení na ŘO IROP a zveřejňuje je nejpozději o 5 PD od jejich schválení (schválené změny) na www.masrt.cz (**Realizace SCLLD/IROP/Výzvy**)



2. Identifikace MAS

Název	Rozvoj Tanvaldska z.s.
Právní subjektivita	Zapsaný spolek
IČ	26988607
Adresa	468 43 Jiřetín pod Bukovou 103 Adresa sídla i kanceláře uvedena na www.masrt.cz (Kontakty)
Kontaktní údaje	Vedoucí pracovník SCLLD: Tereza Šolcová Tel. 728685085, e-mail solcova@jiretinpb.cz Statutární orgán: předseda Obec Jiřetín pod Bukovou, při výkonu funkce zastupuje Ing. Josef Kucin Tel. 728761585, e-mail kucin@jiretinpb.cz Kontaktní údaje uvedeny na www.masrt.cz (Kontakty)
Web	www.masrt.cz
Datová schránka	egfr8sq

3. 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 zveřejněnými na <http://www.masrt.cz/clanky/dokumenty/interni-predpisy/www.masrt.cz>. Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v jednacích řádech rady, kontrolního výboru a Hodnotící komise. Jednací řády jsou zveřejněny na <http://www.masrt.cz/clanky/dokumenty/interni-predpisy/>.

3.1 Orgány MAS Rozvoj Tanvaldska z.s. pro implementaci SCLLD

Valná hromada je nejvyšším orgánem MAS, orgán tvoří všichni členové MAS. Jednání je upraveno jednacím řádem, ve kterém jsou uvedeny podmínky pro platné hlasování. Pravomoci valné hromady upravují Standardy MAS. Valná hromada má k 31.12. 2017 43 členů.

Rada je rozhodovacím orgánem MAS. Členové rady jsou voleni z členů MAS tak, aby počet členů zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49% hlasovacích práv. Rada má 9 členů. Kompetence rady jsou vymezeny Standardy a Stanovami MAS a upraveny jednacím řádem. Dokumenty jsou zveřejněny na <http://www.masrt.cz/clanky/dokumenty/interni-predpisy/>.

Hodnotící komise je výběrovým orgánem MAS. Hodnotící komise tvoří 5 členů. Členové Hodnotící komise jsou voleni z členů MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49% hlasovacích práv. Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. Hodnotící komise navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení. Podrobnosti o věcném hodnocení jsou uvedeny v kap. 4.2 tohoto dokumentu.

Externí hodnotitelé - využití externích hodnotitelů pro projekty IROP MAS neplánuje.

Kontrolní komise je kontrolním orgánem MAS. Skládá se ze 3 členů. Kontrolní komise provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnost MAS.

Kompetence jednotlivých orgánů jsou dány Stanovami a činnost je popsána v jednacích řádech.

Kancelář MAS není orgánem ale administrativní jednotkou MAS. Tvoří ji vedoucí zaměstnanec pro realizaci CLLD a zaměstnanci, kteří odpovídají za činnosti, které vyplývají z jejich pracovní náplně. Za chod



kanceláře je odpovědný vedoucí kanceláře. Pracovní náplň zaměstnanců je součástí pracovní smlouvy. Pro realizaci strategie CLLD, programového rámce IROP jsou zajištěny pracovní úvazky ve výši 1,9:

<i>Pracovní pozice</i>	<i>Úvazek</i>
Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD	0,7
Manažer IROP	0,7
Vedoucí kanceláře	0,5



4. Výzvy MAS

Pracovníci MAS mají pro práci v MS 2014+ zřízeny elektronické podpisy a absolvovali příslušné školení, aby jim byla zřízena přístupová práva do MS 2014+. Postupy pro vyhlásování výzev a hodnocení projektů v MS2014+ jsou uvedeny v jednotlivých kapitolách tohoto dokumentu.

4.1 Harmonogram výzev MAS

Za provádění odpovídá	Manažer IROP
Termín splnění	Do 31. 12. předchozího roku, aktualizace do 30. 6. příslušného roku
Do MS 2014+ zadává	Nezadává se
Za archivaci odpovídá	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

Harmonogram výzev MAS zpracovává manažer IROP max. na 1 rok. Na následující kalendářní rok ho vypracuje podle vzoru <http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - **Dokumenty pro MAS – Vzory** nejpozději do 31.12. současného roku. V případě potřeby zajišťuje jeho aktualizaci, nejdříve však k 30. 6. daného roku.

Harmonogram výzev a jeho aktualizaci schvaluje rada nejpozději 1 PD před povinným datem předložení ŘO IROP.

Manažer IROP zasílá schválený Harmonogram výzev na ŘO IROP do 10 PD od schválení strategie CLLD a poté do 2 PD od jeho schválené aktualizace prostřednictvím emailu na clldirop@mmr.cz.

Harmonogram výzev zveřejňuje MAS na www.masrt.cz (Realizace SCLLD/**PRV/Výzvy**) do 5 PD od jeho schválení.

4.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení

Za provádění odpovídá	Manažer IROP
Termín splnění	Min. 35 PD před termínem vyhlášení výzvy
Výstup	Schválená výzva
Do MS 2014+ zadává	Manažer IROP případně vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD
Za archivaci odpovídá	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

ŘO IROP vyhláší výzvy pro předkládání projektů z integrovaného nástroje CLLD. Výzvy zveřejňuje po jejich schválení na <http://www.dotaceeu.cz/cs/Microsites/IROP/Tema/CLLD>.

Každá vyhlášená výzva MAS je kolová, hodnocení jednotlivých žádostí probíhá po skončení termínu pro předkládání žádostí.

Výzva MAS je v souladu s IROP, výzvou ŘO a schválenou strategií CLLD. Součástí výzvy jsou přílohy, které MAS stanovuje nebo přebírá do své výzvy. Jednou z příloh jsou kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a věcného hodnocení, odkaz na Obecná a specifická pravidla pro žadatele a příjemce a odkaz na IP MAS.

Výzva MAS je vyhlášená na území MAS, na kterém je realizovaná strategie CLLD.

Manažer IROP připraví výzvu MAS podle Vzoru výzvy MAS vytvořené ŘO IROP. Výzva MAS respektuje zaměření opatření programového rámce IROP, území MAS, finanční rámec opatření, cílové hodnoty indikátorů, lhůty uvedené v MVŘVHP, kap. 5.2.1. Manažer IROP zasílá výzvu ke konzultaci na ŘO IROP podle postupu uvedeného v kap. 1 tohoto dokumentu.



Pokud ŘO IROP/CRR neuplatňuje další připomínky, rada MAS schvaluje výzvu podle Vnitřní směrnice k provádění SCLLD do 4 PD po zaslání emailu ŘO IROP o neuplatňování dalších připomínek.

Manažer IROP nebo vedoucí pracovník SCLLD zadává výzvu včetně příloh do MS 2014+ podle Příručky pro zadávání výzvy MAS v MS2014+ (<http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - **Dokumenty pro MAS**) po vypořádání připomínek ŘO IROP do 2 PD od schválení výzvy radou MAS a zasílá výzvu MAS nejpozději do 7 PD před termínem vyhlášení výzvy k odsouhlasení v MS 2014+ na ŘO IROP (helpirop_in@mmr.cz).

Změny vyhlášené výzvy provádí Manažer IROP na základě změny legislativy, nadřazené metodiky v souladu s MVŘVHP¹, kap. 5.2.4, dále postupuje podle kap. 4.2 tohoto dokumentu. Změna výzvy musí být vždy řádně odůvodněna, tzn., bude obsahovat popis změny, důvod provedení změny, případné dopady na administraci projektů žadatele/příjemce v MS 2014+, pokud ve výzvě dosud nebyl ukončen příjem žádostí o podporu, dále Vzor výzvy MAS.

Změny, které je možné provést:

- prodloužit dobu příjmu žádostí o podporu před uzavřením výzvy
- navýšit alokaci výzvy, pokud nebyla celá alokace na opatření již vyhlášena
- formální úpravy příloh

Výzvy MAS a jejich aktualizace schvaluje rada MAS.

O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje Manažer IROP žadatele. Manažer IROP zveřejňuje výzvy nebo informuje o jejich změnách do 5 PD od jejich schválení v MS 2014+ na www.masrt.cz (**Realizace SCLLD / IROP / Výzvy**).

Výzva MAS je zveřejněna na www.masrt.cz (Realizace SCLLD / IROP/ výzvy) od vyhlášení výzvy až po dobu udržitelnosti projektu ve specifickém cíli 4.2 IROP.

Manažer IROP zahajuje kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti nejpozději do 5 PD od ukončení příjmu žádostí o podporu.

4.3 Tvorba hodnoticích kritérií

Za provádění odpovídá	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD
Termín splnění	Min. 35 PD před termínem vyhlášení výzvy
Výstup	Schválená hodnoticí kritéria (příloha výzvy MAS)
Do MS 2014+ zadává	Manažer IROP případně vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD
Za archivaci odpovídá	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

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

Hodnoticí kritéria uvádí MAS jako přílohu ke své výzvě. Kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a pro věcné hodnocení jsou stanovena tak, aby hodnotila přínos projektů k plnění záměru a cílů strategie CLLD.

Základní principy tvorby kritérií:

MAS vytvoří seznam kritérií a kontrolní listy. V kontrolních listech jednoznačně popíše, jak budou jednotlivá kritéria při hodnocení projektu posuzována, uvede referenční dokumenty, ze kterých bude

¹ <https://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Fondy-EU/2014-2020/Metodicke-pokyny/Metodika-rizeni-programu/Metodika-rizeni-vyzev,-hodnoceni-a-vyberu-projektu>



hodnocení každého kritéria vycházet. (**POZOR** referenční dokumenty uvedené v kontrolních listech jsou totožné s referenčními dokumenty uvedenými u hodnotících kritérií schválených s výzvou MAS).

- Přidělené body musí být jasně charakterizované. Nelze uvést škálu např. 1-10 bodů, aniž by kritérium bylo možné objektivně vyhodnotit.
- ŘO IROP má možnost stanovit některá kritéria jakožto povinná, tj. MAS je musí do svého návrhu kritérií začlenit, dále může stanovit kritéria doporučující, jejichž prostřednictvím lze naplnit principy stanovené ve výzvě ŘO IROP. Ke každé výzvě bude navázána jedna sada kritérií. Dále příručka jak vyhlásit výzvu v MS2014+ - <http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“
- Alespoň jedno z kritérií bude posuzovat **soulad projektu se schválenou strategií CLLD**.
- **MAS nehodnotí podle kritérií závěrečného ověření způsobilosti projektů, které provádí CRR**. Pokud hodlá použít některé kritérium ze závěrečného ověření způsobilosti projektů, jeho použití odůvodní. Nelze odůvodnit jako preventivní opatření pro ujištění, že žádost splní kritéria CRR.
- MAS nepoužívá kombinovaná kritéria v IROP.

Zásady tvorby kritérií

- operace přispívá k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a strategie CLLD,
- respektují aspekty
 1. účelnost
 2. efektivnost
 3. hospodárnost
 4. potřebnost
 5. proveditelnost
 6. 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.

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

Povinná kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti pro MAS jsou uvedena v kapitole 7.1

Programového dokumentu IROP:

- 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).

Kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti a pro věcné hodnocení zpracovává vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD ve spolupráci s manažerem IROP a hodnotící komisí a předkládá je ke



konzultaci na ŘO IROP/metodika CLLD nejpozději ve stejný den, kdy zasílá manažer IROP výzvu k připomínkám. MAS postupuje shodně jako v kap. 3.2.

Kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti jsou vylučovacího charakteru ANO/NE/Nerelevantní/Nehodnoceno. „Nehodnoceno“ MAS volí v případě, pokud není možné kritérium vyhodnotit a pro vyhodnocení kritéria je nutné vyžádat doplnění informace od žadatele.

Žadatel je vyzván projektovým manažerem prostřednictvím depeše k doplnění (nikoliv k dopracování) a žádost popř. její určená část, je zpřístupněna k editaci v MS2014+. Na doplnění žádosti pro kontrolu formálního náležitosti a přijatelnosti se žadateli stanovuje max. 5 pracovních dnů od data doručení požadavku na doplnění údajů v MS2014+. Žadatel může v odůvodněných případech písemně depeší požádat o prodloužení lhůty doplnění žádosti o podporu. Lhůtu pro doplnění žádosti o podporu lze prodloužit max. o 5 pracovních dní. Prodloužení lhůty je žadateli odesláno interní depeší jako odpověď na doručenou žádost o prodloužení lhůty. Lhůty pro posouzení formálních náležitostí a přijatelnosti se pozastavují do doby, než žadatel zašle doplňující/upřesňující informace. Po obdržení požadovaných informací je hodnocení formálních náležitostí dokončeno. Žadatel může takto provést opravu maximálně dvakrát.

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

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD ve spolupráci s manažerem IROP a hodnotící komisí navrhne 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. Dále kancelář MAS postupuje podle následující kapitoly (Věcné hodnocení).

Kritéria pro hodnocení schvaluje rada MAS. Podrobnosti o schválení hodnotících kritérií jsou uvedeny ve Vnitřní směrnici k provádění SCLLD.

V případě, že MAS vyhláší výzvu na více aktivit, zpracovává jednu sadu kritérií. Jednotlivá kritéria jsou odlišena pro různé aktivity tak, že je u nich uvedeno „nerelevantní“ pro konkrétní aktivitu.

4.4 Kontrolní listy MAS

Za provádění odpovídá	Manažer IROP
Termín splnění	Nejpozději 5 PD před ukončením příjmu žádostí ve výzvě
Výstup	Schválené kontrolní listy
Do MS 2014+ zadává	Manažer IROP případně vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD
Za archivaci odpovídá	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

Kontrolní listy MAS vytvoří pro transparentní hodnocení projektů, podle vzoru uvedeného na <http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“- Vzory.

Kontrolní list je vkládán do MS2014+ ve formátu PDF.

Kontrolní listy MAS obsahují hodnotící kritéria, která jsou v odsouhlasené výzvě MAS, obsahují podotázky na hlavní kritéria, odkazují se na totožné referenční dokumenty, které jsou uvedené u hodnotícího kritéria.

Na přípravě kontrolních listů se podílí členové hodnotící komise a zaměstnanci MAS, kteří vypracovali hodnotící kritéria. Kontrolní listy a jejich aktualizaci schvaluje rada MAS.



Manažer IROP zpracuje kontrolní list podle vzoru před vyhlášením výzvy a zašle ho k připomínkám na ŘO IROP/metodika CLLD na CRR s připravenou výzvou a schválenými kritérii nebo po vyhlášení výzvy MAS, nejpozději 5 PD před ukončením příjmu žádostí na clldirop@mmr.cz.

5. Hodnocení a výběr projektů

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

- hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti (provádí kancelář MAS). Kritéria stanoví MAS (viz kap. 3.2).
- věcné hodnocení (provádí hodnotící komise, schvaluje rada). Kritéria stanoví MAS (viz kap. 3.2).
- závěrečné ověření způsobilosti projektů (provádí CRR). Kritéria pro závěrečné ověření způsobilosti jsou uvedena ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce k dané výzvě 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 (viz kap. 3.3) a vyplňují kontrolní list (viz kap. 3.4). Ke každému kritériu uvádějí srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení.

5.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

Za provádění odpovídá	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD
Termín splnění	30 PD od ukončení příjmu žádostí ve výzvě MAS
Výstup	Změna stavu žádosti o podporu, depeše žadateli, předání projektů výběrové komisi do věcného hodnocení
Do MS 2014+ zadává	Manažer IROP a vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD
Za archivaci odpovídá	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

MAS při hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti MAS dodržuje pravidlo čtyř očí: Kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti provádí nezávisle jeden hodnotitel a kontroluje schvalovatel, který je zároveň druhým hodnotitelem. Schvalovatel schvaluje hodnocení a zároveň musí ověřit správnost hodnocení prvního hodnotitele, tj. provádí rovněž hodnocení. MAS během kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti nad rámec svého hodnocení (kontrolního listu) nemůže žadatele vyzývat na oblasti, které nejsou obsaženy v kontrolním listu MAS.

Při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti (FNP) uplatňuje MAS nezávislé hodnocení jedním hodnotitelem a schvalovatelem. Schvalovatel je druhý hodnotitel, tzn., provádí schválení hodnocení a ověřuje správnost hodnocení prvního hodnotitele.

Za MAS provádí kontrolu FNP manažer IROP a vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nejpozději do 15 PD od ukončení příjmu žádostí ve výzvě MAS.

Hodnotitel/schvalovatel, který se podílel na zpracování žádostí, se neúčastní hodnocení projektů ve výzvě. Na pracovníky, kteří provádějí kontrolu FNP, se vztahuje ustanovení o střetu zájmu. Pokud by u některého z hodnotitelů střet zájmu připadal v úvahu, budou kontroly FNP provádět určení členové hodnotící komise. Výstupem kontroly FNP je vyplněný kontrolní list projektu.

V případě rozdílného výsledku kontroly FNP rozhoduje o výsledku schvalovatel projektu. V případě, kdy hodnotitelé nemohou ohodnotit kritérium, např. z důvodu nedostatečných informací v žádosti o podporu, vyzve hodnotitel žadatele o doplnění žádosti o podporu a informuje ho o lhůtě, do kdy žadatel může provést nápravu. Tato výzva může být uplatněna max. dvakrát.



Lhůta pro nápravu žadatelem je max. 5 PD od doručení žádosti o doplnění projektu. V mimořádných případech může být lhůta jedenkrát prodloužena max. o dalších 5 PD. Za mimořádnou událost se považuje živelní pohroma, spáchání trestného činu na žadateli nebo doložitelná minimálně čtyřdenní nepřítomnost z důvodu nemoci, úrazu a čerpání řádné dovolené, která by žadateli zabránila lhůtu dodržet. Lhůta pro kontrolu FNP se pozastavuje v den zaslání depeše a začíná opětovně platit po uplynutí doby k doplnění žádosti o podporu. Žadatel může podat žádost o prodloužení lhůty nejpozději v den vypršení lhůty pro zajištění nápravy.

Pokud je hodnocení některého z napravitelných kritérií NE nebo NEHODNOCENO, nebo hodnocení některého z nenapravitelných kritérií NEHODNOCENO, vyzve MAS žadatele na doplnění žádosti o podporu (max. 2 krát) a informuje ho o lhůtě, do kdy žadatel může doplnění/úpravu žádosti provést.

Hodnotitel zadává výsledek kontroly FNP do MS 2014+, přikládá k projektu kontrolní list a předává projekt do fáze věcného hodnocení změnou stavu v MS 2014+, a to bezprostředně po vypracování výsledku kontroly FNP. Podrobný popis zadávání výsledku v MS 2014+ je součástí příručky pro hodnocení ŘO IROP (<http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - **Dokumenty pro MAS**).

Následující den po zaslání interní depeše žadateli s výsledkem hodnocení běží žadateli 15denní lhůta pro podání žádosti o přezkum. Žadatelé se mohou přezkumu vzdát (podrobně v kap. *Přezkum hodnocení projektů*).

Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum, informuje kancelář MAS elektronicky členy výběrové komise o započítání věcného hodnocení. Lhůta pro věcné hodnocení začíná běžet následující den od zaslání informace o ukončeném hodnocení FNP členům výběrové komise.

5.2 Věcné hodnocení

Za provádění odpovídá	Hodnotící komise
Termín splnění	20 PD po uplynutí doby přezkumu ve fázi FNP
Výstup	Zápis z jednání HK, kontrolní listy Seznam projektů seřazených sestupně podle dosažených bodů Změna stavu žádosti, depeše žadateli
Do MS 2014+ zadává	Manažer IROP nebo vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD
Za archivaci odpovídá	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

Věcné hodnocení je MAS prováděno vždy.

Pokud MAS vyhlašuje výzvu na několik aktivit, může mít každá aktivita svoje kritéria, musí mít ale stejný počet kritérií se stejnými bodovými škálami, stejný maximální počet bodů a stejný počet bodů pro splnění podmínek věcného hodnocení.

Do věcného hodnocení předává Kancelář MAS žádosti o podporu, které splnily podmínky kontroly FNP.

Za věcné hodnocení odpovídá hodnotící komise MAS. Hodnotící komise (HK) projednává projekty a vytváří zápis z jednání a kontrolní listy. HK ohodnotí projekty nejpozději do 30 PD po uplynutí doby přezkumu ve fázi FNP, podle schválených kritérií pro věcné hodnocení. Navrhne pořadí podle počtu získaných bodů. Podrobnosti o hodnocení a jednání orgánu jsou uvedeny v jednacím řádu a Vnitřní směrnici k provádění SCLLD.



Průběh hodnocení:

- Kancelář MAS zajistí proškolení členů HK o střetu zájmu, seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování o doporučených / nedoporučených projektech k financování, a to v termínu do 5 PD po ukončení hodnocení FNP.
- Předseda MAS provede rozdělení projektů k hodnocení tak, aby každý projekt hodnotili 2 členové hodnotící komise. Přidělení projektů k hodnocení proběhne v kanceláři MAS za přítomnosti předsedy HK, vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD a manažera IROP. Zároveň bude stanoven termín jednání hodnotící komise (nejpozději do 30 PD od ukončení hodnocení FNP).
- Manažer IROP zašle hodnotitelům podklady k hodnocení projektů do 2 PD od přidělení projektů.
- Manažer IROP zasílá pozvánku na jednání HK do 2 PD od přidělení projektů k hodnocení všem členům HK a metodikovi CRR Libereckého kraje.
- Každý hodnotitel podepisuje etický kodex a čestné prohlášení o střetu zájmu. Pokud vybraný hodnotitel nahlásí střet zájmu, vybere předseda jiného hodnotitele.
- Hodnocení provádí každý hodnotitel samostatně, vyplněním hodnotícího formuláře. Počet bodů přidělený k jednotlivým kritériím musí být vždy zdůvodněn.
- Vyplněný hodnotící formulář zasílá hodnotitel elektronicky (mailem) vedoucímu zaměstnanci pro realizaci SCLLD a manažerovi IROP, a to nejpozději 5 PD před stanoveným termínem jednání HK. Manažer IROP zpracuje výsledné hodnocení, kterým je aritmetický průměr z obou hodnocení, do souhrnné tabulky, kterou zasílá členům výběrové komise spolu s ostatními podklady k jednání. Zvýrazní přitom bodové hodnoty, u nichž se hodnocení navzájem lišilo o více než 20%.
- Kancelář MAS připraví všechny referenční dokumenty uvedené v kontrolním listu pro hodnocení k jednotlivým projektům. Podklady o hodnocení členové HK obdrží nejpozději 5 PD před jeho jednáním.
- Manažer IROP je přítomen při jednání HK a pořizuje zápis s vypracovaným kontrolním listem ke každému projektu. V případě nepřítomnosti manažera IROP může zápis pořádit administrativní pracovník MAS.
- Členové HK ani externí hodnotitelé v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli.
- MAS stanoví minimální bodovou hranici věcného hodnocení ve výši 50% z celkového počtu bodů. Projekty, které nesplnily tuto hranici, budou z hodnocení vyloučeny.
- HK rozhoduje podle jednacího řádu a na základě obdržených podkladů. O výsledku hodnocení HK hlasuje. Členové, kteří jsou ve střetu zájmu, se hlasování nezúčastní.
- Do kontrolního listu se zapisují bodové hodnoty ze souhrnných tabulek schválené HK.
- Po provedení dvou samostatných hodnocení všech projektů v dané výzvě, nejpozději do 5 pracovních dnů po ukončení termínu pro hodnocení, se uskuteční společné jednání hodnotící komise, na kterém budou projednány jednotlivé projekty a výsledky jejich hodnocení. Každý projekt představí jeden z hodnotitelů ostatním členům komise a zdůvodní jeho hodnocení. Výsledné bodové hodnocení projektu bude dohodou 2 hodnotitelů, které musí schválit všichni přítomní členové výběrové komise, kteří podepsali etický kodex (minimálně 3 členové). V případě že se 2 hodnotitelé nedohodnou na hodnocení, rozhodne arbiter – třetí člen komise, kterého náhodně určí předseda hodnotící komise při společném jednání.
- Po jednání je zápis HK s kontrolním listem vložen do 5 PD (v případě hlasování per-rollam do 8 PD) manažerem IROP nebo vedoucím zaměstnancem pro realizaci CLLD do MS 2014+.
- Zápis obsahuje seznam projektů seřazených podle dosažených bodů, rozdělené na projekty, které splnily a nesplnily podmínky věcného hodnocení. V případě rovnosti bodů budou projekty řazeny podle času podání žádosti o podporu do MS2014+.
- O výsledku věcného hodnocení informuje manažer IROP žadatele prostřednictvím interní depeše v MS 2014+ do 2 PD od zadání výsledku hodnocení do MS 2014+. Následující den od zaslání běží žadateli



Lhůta možnosti podat žádost o přezkum. Žadatelé se mohou přezkumu vzdát (podobně v kap. *Přezkum hodnocení projektů*).

- Po vyřešení žádostí o přezkum jsou projekty předány radě MAS.

Členové HK podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání (v tomto případě postačuje, pokud členové HK mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda HK. Podrobnosti jsou uvedeny v jednacím řádu (zveřejněn na <http://www.masrt.cz/clanky/dokumenty/interni-predpisy/>). Zapisovatel (manažer IROP, popř. vedoucí kanceláře) vypracuje zápis do 2 PD od jeho konání. Členové HK obdrží zápis k připomínkám nejpozději do 2 PD od jeho vypracování. Lhůta pro uplatnění připomínek je stanovena na 3 PD od jeho zaslání. V případě, že zpracovatel zápisu neobdrží žádné připomínky, bude považovat zápis za schválený členy HK. Schválený zápis podepisuje předseda HK.

5.3 Výběr projektů

Za provádění odpovídá	Rada
Termín splnění	Do 10 PD od ukončení věcného hodnocení, resp. vyřešení přezkumů
Výstup	Zápis s výsledky jednání vložený do MS 2014+ a zveřejněný na www Schválený seznam projektů, seřazených sestupně podle dosažených bodů Depeše žadatelům a CRR
Do MS 2014+ zadává	Manažer IROP nebo vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD
Za archivaci odpovídá	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

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

Za výběr projektů je odpovědná rada MAS. Pravomoci rady jsou uvedené v jednacím řádu rady.

Oznámení o svolání rady proběhne do 2 PD po předání zápisu a výsledku věcného hodnocení HK MAS. Manažer IROP rozesílá pozvánku členům rady. Součástí pozvánky je zápis HK, případně další dokumentace MAS.

Jednání rady se koná nejpozději do 10 PD od ukončení fáze věcného hodnocení, resp. po ukončení lhůty pro podání žádosti o přezkum a vyřešení případných přezkumů v hodnocení. Rada vybírá projekty na základě návrhu HK. Členové rady, kteří potvrzují výběr projektů na základě výsledku hodnocení, nesmí být ve střetu zájmu.

Při výběru projektů platí pořadí projektů a jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení, nelze jej měnit. HK může určit náhradní projekty, které uvádí v zápisu z jednání. Náhradním projektem je hraniční projekt, popřípadě další projekt ve výzvě MAS (max. do 120% alokace výzvy MAS), který splnil podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na podporu v plné výši.

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

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

Manažer IROP je přítomen při jednání rady a pořizuje zápis, ve kterém jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány, případně náhradní projekty. V případě nepřítomnosti manažera IROP může zápis pořídit vedoucí kanceláře MAS.



Členové rady podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání. V tomto případě postačuje, pokud členové rady mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda. Zápis z jednání vypracuje manažer IROP, popř. vedoucí kanceláře nejpozději do 2 PD od jeho konání. Členové rady obdrží zápis k připomínkám nejpozději do 2 PD od jeho vypracování. Lhůta pro uplatnění připomínek je stanovena na 3 PD od jeho zaslání. V případě, že neobdrží zpracovatel zápisu žádné připomínky, bude považovat zápis za schválený členy rady.

Po jeho podepsání předsedou vkládá manažer IROP, popř. vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zápis do MS 2014+.

Manažer IROP po vložení zápisu rady do MS 2014+ zasílá do 2 PD interní depeši žadateli. Zároveň posílá CRR depeši k předání projektů k závěrečnému ověření způsobilosti. Zveřejňuje seznam vybraných a nevybraných projektů na www.masrt.cz / **Realizace SCLLD- IROP – Výzvy** do 5 PD od zaslání depeše CRR.

Proti rozhodnutí rady o výběru projektů může žadatel podat stížnost podle kap. *Nesrovnalosti a stížnosti*.

6. Přezkum hodnocení projektů

Za provádění odpovídá	Kontrolní komise
Termín splnění	15 KD po ukončení každé fáze hodnocení 22/44 PD od doručení žádosti
Výstup	Vzdání se přezkumu v MS 2014+ Zápis z jednání KV
Do MS 2014+ zadává	Manažer IROP nebo vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD
Za archivaci odpovídá	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

Každý žadatel může podat žádost o přezkum nejpozději do 15 kalendářních dnů (KD) ode dne doručení oznámení o výsledku hodnocení. Žádost o přezkum lze podat po každé části hodnocení MAS (FNP, věcné hodnocení). Žádost o přezkum může žadatel podat proti pozitivnímu i negativnímu výsledku věcného hodnocení.

Lhůta 15 KD dnů pro přezkum je závazná, pokud ji žadatel nevyužije, musí to MAS oznámit (vzdát se přezkumu).

MAS informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu interní depeší z důvodu urychlení hodnoticího procesu MAS. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy se všichni žadatelé ve výzvě MAS vzdají možnosti přezkumu. Vzor Vzdání se práva podat žádost o přezkum je zveřejněn na <http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - **Dokumenty pro MAS**. Dokument vzdání se přezkumu přiloží MAS k výsledku hodnocení do MS 2014+.

Pokud žadatel uplatní přezkum, vyplní jednotný formulář pro přezkum a odešle ho MAS interní depeší v systému MS 2014+ (viz příloha 7 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce). Postup zadávání žádosti o přezkum MS 2014+ je uveden v příloze 19 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce.

Přezkum provádí kontrolní komise MAS (KK) na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal. V případě nedodržení všech potřebných informací k přezkumu je žadatel manažerem IROP vyzván max. dvakrát k doplnění žádosti o přezkum. Lhůta pro doplnění je stanovena na 5 PD od zaslání



emailu žadateli s žádostí o doplnění podkladů pro přezkum. Lhůta na přezkum je během doplnění pozastavena, začíná běžet po doplnění podkladů 5 PD. Výsledek KK je zaznamenán do zápisu z jednání KK (<http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - **Dokumenty pro MAS**).

Jednání KK k přezkumu se účastní manažer IROP a pořizuje zápis. Zápis musí 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 zájmu
- rozhodnutí KV s podpisy členů (informace o tom, jak kdo hlasoval), včetně odůvodnění.

Zápis schvaluje předseda KK. KK postupuje podle jednacího řádu, který je dostupný na <http://www.masrt.cz/clanky/dokumenty/interni-predpisy/>. KK rozhodne nejpozději do 22 PD od podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do 44 PD od podání žádosti o přezkum. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatele informovat vnitřní depeší prostřednictvím MS 2014+.

KK se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení žádosti o podporu nebo námitkami žadatele proti výsledku bodového hodnocení. U každého přezkoumávaného kritéria KK uvede, zda shledává žádost důvodnou/částečně důvodnou/nedůvodnou a zároveň uvede popis svého rozhodnutí.

V případě, že žadatel v Žádosti o přezkum napadá kritéria, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení žádosti o podporu (např. kritéria FNP, u kterých nebyl vyzván k doplnění, protože žádost nesplňovala některé z nenapravitelných kritérií přijatelnosti), se KK těmito kritérii nezabývá. Výrok KK je závazný.

Pokud nastane situace, kdy bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná či částečně důvodná, proběhne nové hodnocení u těch kritérií, která byla přezkumem zpochybněna. Nové hodnocení proběhne nejpozději do 20 PD podle procesu hodnocení nastaveného v těchto IP.

Přezkum výsledku Závěrečného ověření způsobilosti projektů CLLD se řídí pravidly ŘO IROP (Obecná pravidla, kap. 3.8).



7. Postupy pro posuzování změn projektů

Za provádění odpovídá	Manažer IROP
Termín splnění	15 PD od podání ŽoZ žadatelem na kancelář MAS
Výstup	Vyjádření MAS
Do MS 2014+ zadává	Žadatel
Za archivaci odpovídá	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

MAS posuzuje žádosti o změnu (ŽoZ) a předkládá CRR vyjádření na formuláři dle vzoru. Formulář „Minimální požadavky na vyjádření MAS k žádosti o změnu (ŽoZ) integrované projektu uvádí MMR – ORP v Metodickém pokynu pro využití integrovaných nástrojů 2014 – 2020, příloha č. 20.

Ke změně v projektu, kdy žadatel předloží ŽoZ, může dojít ve 3 situacích:

a) Během hodnocení na MAS

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 MS 2014+ 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 (vzor depeše k předání projektů k ZOZ na CRR dle Příručky pro hodnocení v MS 2014+²).

b) Před vydáním právního aktu a během hodnocení CRR

Žadatel při podání ŽoZ doloží vyjádření kanceláře MAS k vlivu na strategii CLLD a na hodnocení MAS. Manažer IROP vypracuje vyjádření nejpozději do 15 PD od podání ŽoZ žadatelem na kancelář MAS. Po vydání vyjádření MAS žadatel podává ŽoZ v MS 2014+.

CRR zkontroluje obsah vyjádření a vydá doporučení:

Vyjádření MAS	Doporučení CRR
ŽoZ má vliv na hodnocení MAS	Změnu nedoporučí
ŽoZ nemá vliv na hodnocení MAS a je v souladu se strategií CLLD	Změnu doporučí
Chybí (ŽoZ neobsahuje vyjádření MAS)	Vyzve žadatele k doplnění vyjádření MAS

CRR dokončí hodnocení Závěrečného ověření způsobilosti (ZOZ) a posoudí, zda změna má vliv na výsledek ZOZ. V případě, že ŽoZ nemá vliv na výsledek hodnocení, doporučí změnu projektu. V případě, že ŽoZ má vliv na ZOZ, nedoporučí změnu projektu.

c) Po vydání právního aktu

Žadatel při podání ŽoZ doloží vyjádření MAS (vliv na strategii CLLD a hodnocení MAS). Manažer IROP vypracuje vyjádření nejpozději do 15 PD od podání ŽoZ žadatelem na kancelář MAS. Po vydání vyjádření MAS žadatel podává ŽoZ v MS 2014+. CRR zkontroluje obsah vyjádření:

Vyjádření MAS	Doporučení CRR
ŽoZ má vliv na hodnocení MAS	Změnu nedoporučí
ŽoZ nemá vliv na hodnocení MAS a je v souladu se strategií CLLD	Změnu doporučí
Chybí (ŽoZ neobsahuje vyjádření MAS)	Vyzve žadatele k doplnění vyjádření MAS

² <http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumentace pro MAS“



CRR dokončí hodnocení Závěrečného ověření způsobilosti (ZOZ) a posoudí, zda změna má vliv na výsledek ZOZ. V případě, že ŽoZ nemá vliv na výsledek hodnocení, doporučí změnu projektu. V případě, že ŽoZ má vliv na ZOZ, nedoporučí změnu projektu. Pokud má změna vliv na Právní akt, je ŽoZ předána se stanoviskem MAS a CRR na ŘO IROP.

8. Opatření proti střetu zájmu

Za provádění odpovídá	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, resp. KK
Termín splnění	5 PD po jednání
Výstup	Zápisy z jednání komise a orgánů MAS
Do MS 2014+ zadává	Manažer IROP nebo vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD
Za archivaci odpovídá	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

Ošetření střetu zájmu vychází z dokumentu MPŘVHP, kap. 6.3.1. Za osobní zájem se považuje jakýkoli 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.

Všichni zpracovatelé podkladů pro hodnocení, hodnotitelé a členové orgánů, kteří rozhodují o hodnocení a výběru projektů, podepisují etický kodex.

Před zahájením hodnocení MAS písemně zaznamenává, jak proběhlo šetření ke střetu zájmů (povinná součást zápisů z jednání hodnotitelů, podepsaná čestná prohlášení).

Další podmínky:

- Zaměstnanci MAS, kteří se podílejí na poradenství, kontrolách a administraci projektů a provádějí podpůrnou činnost, nesmí zpracovávat projekty do výzev MAS.
- Zaměstnanci kanceláře MAS provádějící kontrolu FNP nesmí být podjatí vůči hodnoceným projektům a podepisují etický kodex. Pokud zaměstnanci MAS jsou podjatí, informují o této skutečnosti vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.
- Členové HK, rady a zaměstnanci, kteří se podílejí na hodnocení a výběru projektů, před každým jednáním, ve kterém je prováděno hodnocení nebo výběr projektů, podepíší čestné prohlášení. Při zvolení do funkce a nejpozději s podpisem smlouvy o výkonu funkce nebo pracovní smlouvy podepisují etický kodex (zveřejněn na <http://www.masrt.cz/clanky/dokumenty/interni-predpisy/>). V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.
- Členové HK a rady, kteří jsou ve střetu zájmu, nebudou hodnotit nebo vybírat projekty. Poměr zájmových skupin pro případ, že se část členů nemůže podílet na hodnocení nebo výběru projektů z důvodů střetu zájmu, je upraven ve Vnitřní směrnici k provádění SCLLD.
- HK řádně zdůvodňuje výsledek věcného hodnocení do kontrolního listu MAS.
- KK v každé výzvě před zahájením hodnocení projektů prověří min. 15% projektů, zda u jejich hodnocení nejsou členové HK, popř. dalších orgánů ve střetu zájmu. Kromě ověření, že všichni hodnotitelé podepsali etický kodex a čestné prohlášení ke střetu zájmu, prověří složení orgánů žadatele (např. na www.justice.cz nebo www.rejstrik-firem.kurzy.cz) a zjistí, zda členové KK nebo rady nejsou zakladatelem nebo ve vedení firmy nebo v rozhodovacím orgánu žadatele. U fyzických osob se ve veřejném rejstříku ověřuje vazba osoby žadatele na členy KK a rady (např. společná adresa bydliště, sídla firmy). Výsledek prověření se dokládá zápisy z jednání Hodnotící komise a podepsanými čestnými prohlášeními. Člen HK, který porušil etický kodex, nemůže nadále zastávat funkci v orgánu.



Zaměstnanec, který v rámci hodnocení formálních náležitostí a kontroly přijatelnosti porušil etický kodex, obdrží napomenutí Rady spolku. U projektu, kde došlo k pochybení ve věci podjatosti hodnotitelů, bude ukončena administrace a toto podezření na nesrovnalost bude nahlášeno ŘO IROP.

- Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zajistí, aby při hodnocení a výběru projektů veřejný sektor ani žádná z jednotlivých zájmových skupin neměly více než 49% hlasů.
- Z jednání hodnotící komise, rady, popř. KK je pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně
 - datum a čas jednání
 - jmenný seznam účastníků
 - přehled doporučených/nedoporučených projektů včetně popisu zdůvodnění ke každému projektu a jejich slovní a bodové ohodnocení

Členové příslušného orgánu podepisují zápis s výsledkem jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání. V tom případě postačuje, když členové mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem ověřovatel zápisu (předseda příslušného orgánu).

- Zápis z jednání orgánů MAS provádějících hodnocení a výběr projektů, přezkum hodnocení vkládá manažer IROP, popř. vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD do MS 2014+.
- Zápis z jednání orgánů MAS zveřejní vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD společně se seznamem vybraných a nevybraných projektů MAS do 5 PD od ukončení jednání.
- Výsledek hodnocení za jednotlivá hodnotící (preferenční) kritéria (kontrolní list MAS) vkládá manažer IROP k projektu do MS 2014+.



9. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty

Za provádění odpovídá	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD
Termín splnění	Podle Spisového a skartačního řádu MAS (interní směrnice IS 15) Kontroly: 10 PD od obdržení výsledku kontroly
Výstup	Archivace: všechny verze interních postupů, výzvy, kritéria, kontrolní listy, žádosti o podporu, hodnocení, výběr projektů, posuzování změn, komunikace se žadateli, prezentace ze seminářů pro žadatele, prezenční listiny, zápisy z jednání. Kontroly: oznámení o výsledku kontroly
Do MS 2014+ zadává	Manažer IROP nebo vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD
Za archivaci odpovídá	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

MAS se řídí zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě.

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

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

Dokumenty budou archivovány za běžných podmínek:

- fyzické dokumenty v šanonech (krabicích) a uskladněny tak, aby bylo zabráněno jejich poškození, elektronické dokumenty budou zálohovány na externích discích či discích v počítači a na DVD nebo CD.

MAS je povinna zajistit po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (minimálně do konce roku 2030) uchování veškeré dokumentace, související se Strategii CLLD a její realizací, a poskytovat 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, Platebního a certifikačního orgánu, příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy.

Archivace žádostí a dokumentace k žádostem

V MS2014+ jsou evidovány všechny potřebné dokumenty v modulu Správy dokumentů. Dlouhodobá archivace dokumentů je řešena modulem podpory oběhu dokumentů implementovaným v MS2014+.

MAS bude archivovat úplné soubory všech dokumentů a dokladů, vztahujících se k jednotlivým žádostem o podporu/projektům v digitální podobě v kanceláři MAS, a to mj. pro potřebu kontrolních orgánů, které nemají do MS2014+ přístup. Dokumenty k jednotlivým projektům budou archivovány podle věcného obsahu či časové souslednosti tak, aby bylo možné zajistit jednoduchou, rychlou a úplnou kontrolu dokumentace. Archivovány jsou především tyto dokumenty:

- žádosti o podporu,
- veškerá dokumentace týkající se hodnocení a výběru projektů,
- posuzování změn projektů.



Archivace podpůrné dokumentace

MAS kromě výše uvedené dokumentace také archivuje dokumentaci podpůrnou, mezi kterou se řadí veškerá ostatní dokumentace související se SCLLD a její realizací. Jedná se např. o:

- prezentace ze seminářů pro žadatele,
- prezenční listiny,
- pozvánky,
- zápisy z jednání atd.,

Podpůrná dokumentace je archivována v kanceláři MAS a je tříděna podle věcného obsahu či časové souslednosti tak, aby bylo možné zajistit jednoduchou, rychlou a úplnou kontrolu dokumentace. Podpůrná dokumentace není evidována v MS2014+.

Kancelář MAS archivuje dokumentaci podle Spisového a skartačního řádu, není-li stanoveno v právních předpisech EU jinak. <http://www.masrt.cz/clanky/dokumenty/interni-predpisy/>

Pokud u MAS probíhá kontrola, vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD informuje o výsledku kontroly ŘO IROP, oddělení kontroly nejpozději do 10 PD od obdržení výsledku kontroly. Výsledek vkládá do MS 2014+ do záložky *Dokumentace* k projektu 4.2 (Režie MAS). V případě, že kontrolu nebo monitorovací návštěvu provádí ŘO IROP / CRR ČR, o výsledku kontroly nebo monitorovací návštěvy je MAS informována a výsledek kontroly vkládá do MS 2014+ ŘO IROP / CRR do 2 PD po zpracování výsledku.



10. Nesrovnalosti a stížnosti

10.1 Nesrovnalosti

Za provádění odpovídá	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD
Termín splnění	Bezodkladně
Výstup	Interní depeše (oznámení o podezření na nesrovnalost)
Do MS 2014+ zadává	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD
Za archivaci odpovídá	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

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 rozpočtu EU nebo do veřejného rozpočtu ČR.

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

Odpovědnost za dodržení všech náležitostí vyřizování nesrovnalostí a stížností nese vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. MAS je povinna veškerá podezření na nesrovnalost, zejména podvodné jednání, bezodkladně oznámit ŘO IROP, oddělení kontroly, prostřednictvím formuláře v MS 2014+ (záložka **Oznámení o podezření na nesrovnalost**).

10.2 Vyřizování stížností

Za provádění odpovídá	Kontrolní komise
Termín splnění	2 PD resp. 5 PD po ukončení řízení ve věci podané stížnosti
Výstup	Vyrozumění stěžovateli
Do MS 2014+ zadává	Manažer IROP nebo vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD
Za archivaci odpovídá	Vedoucí pracovník SCLLD

Odpovědnost za vyřizování stížností na činnost MAS je v kompetenci KV, podle jednacího řádu. Stížnosti se doručují/předávají Vedoucímu pracovníkovi SCLLD případně programovému manažerovi IROP. Stížnost je primárně projednána s pracovníkem nebo orgánem, proti jehož činnosti je vedena. Pokud je stěžovatel nespokojen s vyřízením stížnosti, je odvolacím orgánem MAS kontrolní výbor.

Jestliže se stížnost týká projektu financovaného z IROP, jsou veškeré informace a stížnosti založeny v dokumentaci žadatele v MS 2014+. V ostatních případech založí MAS samostatný spis stížnosti.

O ukončení řízení ve věci podané stížnosti je stěžovateli odesláno do 2 PD prostřednictvím MS 2014+ vyrozumění. Ve vyrozumění je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou.

KK podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, nejpozději do 20 PD od jejího doručení. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení žádosti. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel vyrozuměn o vyřízení stížnosti.

Vzor zápisu k podané stížnosti stížnost je dostupný na:

<http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“.



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.

Pokud se stížnost nevztahuje na MAS, KK se jí nebude zabývat a písemně vyrozumí stěžovatele do 5 PD od obdržení podnětu.

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. O výsledku bude vytvořen zápis a stěžovatel bude informován interní depeší v MS 2014+.

Anonymní stížnosti nebudou prošetřovány.



11. Komunikace se žadateli a partnery

Za provádění odpovídá	Manažer IROP (komunikace se žadateli) Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD (animace, volitelná publicita)
Termín splnění	Průběžně
Výstup	Viz tabulka
Do MS 2014+ zadává	Manažer IROP nebo vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD
Za archivaci odpovídá	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

Komunikace se žadateli o podporu probíhá prostřednictvím elektronické komunikace MS 2014+, kde je i archivována, popřípadě jinou elektronickou formou. Kancelář MAS odpovídá na dotazy do 2 PD od zaslání dotazu MAS. Manažer IROP poskytuje i osobní konzultace, především v kanceláři MAS, po domluvě na sjednaném místě. MAS na <http://www.masrt.cz/clanky/kontakty/> uvádí konzultační hodiny a kontaktní osoby. Na základě telefonické komunikace lze konzultaci sjednat i na jiné termíny oproti uvedeným konzultačním hodinám.

Komunikace mezi manažerem IROP a příjemci probíhá elektronicky, prostřednictvím depeší v MS 2014+, v případě nefunkčnosti systému dalším elektronickým způsobem a osobně. Z osobního setkání se pořizuje zápis.

V případě, že nebude MAS moci 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/kontakty-irop/liberecky-kraj/>).

Komunikace probíhá také prostřednictvím nástrojů volitelné publicity. Vychází z Komunikační strategie (kap. 4.3.3 SCLLD). Výběr nástrojů pro konkrétní etapu implementace SCLLD odpovídá aktuálním možnostem a kapacitám pracovníků pro IROP; nástroje nemusí být využity v plném rozsahu.

Základním informačním nástrojem je www.masrt.cz. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD odpovídá za funkčnost internetové stránky, která obsahuje minimálně

- zřizovací dokumentaci MAS, interní postupy
- aktuální seznam partnerů (členů) a zájmových skupin
- adresu sídla, kanceláře, konzultační hodiny a kontaktní osoby
- mapu území MAS
- výroční zprávy o činnosti a hospodaření MAS
- seznam členů povinných orgánů MAS
- výzvy MAS včetně relevantních příloh (včetně archivu ukončených výzev)
- informace o projektech podpořených v rámci CLLD.

Na webu jsou podávány aktuální informace. Všechny tyto dokumenty jsou veřejně dostupné. Veřejně dostupný je i archiv těchto dokumentů. Po ukončení příjmu žádostí do výzvy nechává MAS výzvu uvedenou na www.masrt.cz.



Přehled komunikace se žadateli a partnery

<i>Forma komunikace (nad rámec povinné komunikace v MS2014+)</i>		<i>Odpovídá</i>
Elektronická	Internetová stránka www.masrt.cz <ul style="list-style-type: none"> • Obecná informace k SCLLD • Tematické letáky – programové rámce • Zpravodaj MAS • Harmonogram výzev • Výzva a dokumentace • Pozvánky na školení • Seznamy přijatých a podpořených žádostí • Zápisy z jednání orgánů • Výroční zprávy MAS • Databáze podpořených projektů s mapovým výstupem 	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD
	E-mailová rozesílka (mailing list „veřejnost“) <ul style="list-style-type: none"> • Newsletter (harmonogram výzev, avíza) • Informace o výzvě • Pozvánky na školení 	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD
	E-mailová korespondence (individuální) <ul style="list-style-type: none"> • Konzultace 	Manažer IROP
Tištěné materiály	Obecný informační leták SCLLD	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD
	Zpravodaj MAS, příklady podpořených projektů, poradna (FAQs)	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD
Informační akce	Školení pro žadatele a příjemce	Manažer IROP
	Exkurze za příklady dobré praxe	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD
Osobní komunikace	Skupinové a individuální konzultace	Manažer IROP
	Jednání orgánů, diskusní setkání	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD
	Tematická setkávání pracovních skupin	Manažer IROP
	Konference	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD
Eventy	Informační stánek, panely na akcích v regionu	Manažer IROP
	Spolupořádané akce (společenské, kulturní apod.)	Manažer IROP
	Vlastní akce	Manažer IROP
Kampaně	Aktivizační soutěže	Manažer IROP
	Osvětové kampaně k cílům a výzvam SCLLD	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD
Média	Obecní zpravodaje, zpravodaj mikroregionu Tanvaldsko	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD
	Regionální redakce celostátních sdělovacích prostředků	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

Povinnost zajišťovat publicitu mají také příjemci dotace (realizátoři projektů), přičemž musí dodržovat pravidla a povinnosti IROP a zároveň musí zajistit publicitu SCLLD.

Veškerá informační opatření proto musí obsahovat:

- symbol SCLLD dle základního manuálu (logotyp MASRT)
- symbol EU a IROP (v souladu s Pravidly pro publicitu IROP).



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



**MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR**

Příjemce dotace má povinnost pro účel kontroly archivovat dokumentaci týkající se zajištění publicity. Tato dokumentace bude doložena při vyúčtování dotace.

MAS jako nositel SCLLD je oprávněn provádět kontrolu plnění povinností při zajištění publicity ze strany příjemce dotace kdykoli během realizace projektu/činnosti.