



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

MINIMÁLNÍ POŽADAVKY ŘO IROP K IMPLEMENTACI CLLD

Vydání 1.1

Platnost od 7. 11. 2017

Evidence změn

Revize. č.	Předmět revize	Strana	Platnost
1	Komplexní změna dokumentu	Celý dokument	7. 11. 2017

Obsah

Úvod	4
1. Postup pro předkládání dokumentace MAS	5
2. Interní postupy MAS.....	9
3. Identifikace MAS	11
3.1 Administrativní kapacity.....	11
4. Výzvy MAS	14
4.1 Harmonogram výzev MAS.....	14
4.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení	14
4.3 Tvorba hodnotících kritérií	16
4.4 Kontrolní listy MAS	18
5. Hodnocení a výběr projektů.....	20
5.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti.....	20
5.2 Věcné hodnocení.....	21
5.3 Výběr projektů.....	24
6. Přezkum hodnocení projektů	26
7. Postupy pro posuzování změn projektů.....	28
8. Opatření proti střetu zájmů.....	29
9. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty	31
10. Nesrovnalosti a stížnosti.....	32
10.1 Nesrovnalosti.....	32
10.2 Vyřizování stížností.....	32
11. Komunikace s žadateli	34
12. Seznam vzorů a příruček	35
13. Výchozí dokumentace pro zpracování postupů, výzev, kritérií MAS	36

Úvod

Minimální požadavky Řídicího orgánu pro Integrovaný regionální operační program (ŘO IROP) k implementaci komunitně vedeného místního rozvoje (CLLD), je dokument určený místním akčním skupinám (MAS), které mají schválenou strategii CLLD nebo ji mají v procesu hodnocení. Jedná se o dokument, který stanovuje minimální strukturu a obsah dokumentace MAS a zároveň uvádí vzory. Osnova dokumentu je pro MAS závazná, obsah dokumentace MAS a uvedené vzory jsou doporučením. MAS upraví Interní postupy (IP) podle své vnitřní dokumentace.

ŘO IROP může tento dokument aktualizovat vydáním nové verze. **Aktualizovaná verze je účinná dnem vydání pro doposud neschválené¹ IP. Pro již vydané a schválené interní postupy MAS je nutné provést jejich aktualizaci, aby výzvy vyhlašované od 1. 1. 2018 se řídily interními postupy MAS aktualizovanými dle těchto minimálních požadavků. Do schválení aktualizovaných interních postupů MAS se MAS řídí aktuálně platnou verzí svých interních postupů.**

Od 1. 11. 2016 posílají MAS návrhy svých dokumentů kontaktním osobám CRR. Kontrolu dokumentů MAS provádí CRR a ŘO IROP.

Od 1. 9. 2017 dochází k postupnému předávání agendy CRR ve věci kontroly dokumentace MAS na ŘO IROP. Kontrolu dokumentů MAS provádí pouze ŘO IROP. O předání jsou zástupci MAS vždy informováni ŘO IROP elektronicky prostřednictvím emailové korespondence na email IROP@nsmas.cz.

¹ Účinnost dokumentu 7. 11. 2017 platí i pro IP MAS, které jsou v připomínkovacím procesu a nebyly schváleny.

1. Postup pro předkládání dokumentace MAS

Upozornění

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

Dokumentace MAS:

- Interní postupy
- Hodnotící kritéria
- Kontrolní listy

ŘO IROP upozorňuje MAS, aby zasílaly obsah svých dokumentů dříve než 10 pracovních dnů před vyhlášením výzvy MAS. **Doporučený termín je 35 pracovních dní před vyhlášením výzvy MAS.**

Proces připomínkování se opakuje až do okamžiku, kdy MAS zapracovala zásadní připomínky ŘO IROP. Lhůty z tohoto důvodu mohou být opakovaně prodlouženy.

- **Schválené Interní postupy zasílejte vždy k první vyhlášené výzvě včetně označení – finální** (s dalšími výzvami nejsou potřeba, pokud nedochází k jejich aktualizaci).
- **Hodnotící kritéria zasílejte jako přílohu výzvy MAS. Spolu s výzvou probíhá jejich kontrola.**
- **Kontrolní listy MAS na danou aktivitu/y zašlete ke každé výzvě MAS včetně označení - finální. Předmětem kontroly je vždy kontrolní list MAS k první vyhlášené výzvě na tematicky totožnou aktivitu/y nebo kontrola probíhá v případě jeho aktualizace u další výzvy.**
 - Pokud je KL přílohou výzvy – zasílá MAS spolu s výzvou a s informací, zda byl od poslední verze změněn,
 - Pokud KL není přílohou výzvy – zasílá MAS KL na clldirop@mmr.cz nejpozději 5 pracovních dní před ukončením příjmu žádosti v dané výzvě spolu s informací, zda byl od poslední verze změněn

a) KONTROLA DOKUMENTACE MAS CRR A ŘO IROP

b) KONTROLA DOKUMENTACE MAS POUZE ŘO IROP

1. MAS zasílá dokumentaci ke kontrole:

- a) metodikovi CLLD na krajské pracoviště CRR nejpozději 35 pracovních dní před vyhlášením výzvy,
- b) ŘO IROP na clldirop@mmr.cz nejpozději 35 pracovních dní před vyhlášením výzvy,

2. Metodik CLLD z CRR provede kontrolu podkladů:

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

3.
 - a) Metodik CLLD po kontrole zasílá dokumentaci na ŘO IROP, který provádí následnou kontrolu a zasílá souhrnné připomínky MAS do 10 pracovních dní od zaslání verze dokumentů od metodika CLLD,
 - b) ŘO IROP zasílá po kontrole připomínky k dokumentaci MAS,
4. MAS vypořádá připomínky a zasílá jejich zpracování na:
 - a) metodika CLLD z CRR spolu s vypořádáním připomínek v připomínkovém listu, nejpozději do 10 pracovních dní od zaslání připomínek ŘO IROP a CRR,
 - b) ŘO IROP na clldirop@mmr.cz spolu s vypořádáním připomínek v připomínkovém listu, nejpozději do 10 pracovních dní od zaslání připomínek ŘO IROP,
5.
 - a) Metodik CLLD zkontroluje akceptování a zpracování zásadních připomínek, metodik CLLD předá informaci ŘO IROP. ŘO IROP může svolat jednání k neakceptovaným zásadním připomínkám,
 - b) ŘO IROP zkontroluje akceptování a zpracování zásadních připomínek. ŘO IROP může svolat jednání k neakceptovaným zásadním připomínkám,
6.
 - a) ŘO IROP potvrzuje zpracování připomínek k dokumentaci MAS a zasílá email do 2 pracovních dnů od neuplatňování dalších připomínek MAS,
 - b) ŘO IROP potvrzuje zpracování připomínek k dokumentaci MAS a zasílá email do 2 pracovních dnů od neuplatňování dalších připomínek MAS,

Vzor zasílaného emailu k interním postupům od ŘO IROP

*Souhlasím s vypořádáním a zpracováním připomínek. Finální verzi, schválenou oprávněným orgánem MAS, pokud je nutné schválení po zpracování připomínek, pošlete prosím na kontaktní osobu na CRR² a na email clldirop@mmr.cz. Interní postupy s označením „finální“ musí být zaslány na uvedené emailové adresy vždy před vyhlášením Vaší první výzvy, nejpozději **7 pracovních dní před termínem vyhlášení výzvy**.*

Vzor zasílaného emailu k výzvě od ŘO IROP

Souhlasím s vypořádáním a zpracováním připomínek.

*Finální verzi, schválenou oprávněným orgánem MAS, pokud je nutné schválení po zpracování připomínek, pošlete prosím na kontaktní osobu CRR³ v Excelu a na email helpirop_in@mmr.cz nejpozději **7 pracovních dní před termínem vyhlášení výzvy**. Ve stejném termínu do MS2014+ do přílohy vložte výzvu v Excelu, která byla schválena jako finální.*

*Pokud nebude možné dodržet stanovený termín před vyhlášením výzvy, posuňte termín vyhlášení výzvy, aby byla dodržena lhůta **7 pracovních dní** a se zasíláním finální verze o této změně v textu emailu informujte.*

² Pouze pokud je CRR zapojeno do kontroly dokumentace MAS.

³ Pouze pokud je CRR zapojeno do kontroly dokumentace MAS.

Pokud zašlete finální verzi před schválením orgánem MAS, na základě kterého dojde ke změnám ve výzvě, bude tato změna reflektována revizí vyhlášené výzvy.

Před odesláním výzvy zkontrolujte a ujistěte se, že: finální verze byla schválena orgánem MAS, pokud to Vaše Stanovy vyžadují;

- *text výzvy MAS je totožný s verzí zkontrolovanou ŘO IROP a CRR⁴ (vyjma data vyhlášení výzvy v případě dodatečné úpravy)*
- *ke dni zaslání emailu s finální verzí je rovněž v MS2014+ zadána totožná výzva MAS, která odpovídá zkontrolované verzi ŘO IROP a CRR (vyjma data vyhlášení výzvy v případě dodatečné úpravy)*
- *datum vyhlášení výzvy není stanoven dříve než 7 pracovních dní od dnešního data;*
- *v případě existence Přílohy č. 3 Akceptačního dopisu a z ní vyplývajícího požadavku na revizi Strategie nebo opatření, uvedeného v přiložené výzvě, byly zapracovány veškeré připomínky, které mají vazbu na vyhlášenou výzvu, a ŘO IROP odsouhlasil provedené změny Strategie;*
- *součástí emailu s finální verzí výzvy je - Výzva MAS včetně všech příloh uvedených v bodu „Seznam příloh výzvy“;*
- *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 verzí: **MAS_XXX_výzva č. XXX_final01...atd.***

Vzor zasílaného emailu ke kontrolním listům MAS od ŘO IROP

ŘO IROP souhlasí se zapracováním připomínek a další připomínky neuplatňuje.

7.

- a) *MAS po obdržení výše uvedeného 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 kontaktní osobu na CRR (metodik CLLD),*
- b) *MAS po obdržení výše uvedeného 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 přívlastkem **MAS_XXX_výzva 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 a CRR⁵** (vyjma data vyhlášení výzvy v případě dodatečné úpravy);*
- *potvrzujeme, že k dnešnimu dni je rovněž v MS2014+ zadána **totožná výzva MAS, která odpovídá schválené verzi ŘO IROP a CRR** (vyjma data vyhlášení výzvy v případě dodatečné úpravy);*

⁴ Pouze pokud je CRR zapojeno do kontroly dokumentace MAS.

⁵ Pouze pokud je CRR zapojeno do kontroly dokumentace MAS.

- 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 příloženou výzvou, byly již zapracovány 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 příloženého 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.

8. V případě zasílání dalších výzev MAS ke kontrole:
 - a) Informuje metodika CLLD, že ve výzvě použije původní znění interních postupů, které neposílá. Informuje, zda došlo ke změně hodnotících kritérií (kritéria zasílá jako přílohu výzvy). Kontrolní list zašle na clldirop@mmr.cz, pokud není přílohou výzvy, s informací, zda došlo ke změně tohoto dokumentu či nikoliv,
 - b) 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.

2. Interní postupy MAS

Upozornění

Interní postupy MAS mohou být zpracovány jako jeden dokument pro všechny OP, které se podílí na financování strategie CLLD, s vyznačením specifik pro jednotlivé OP. Interní postupy musí být v souladu se **Standardizací MAS (Standardy MAS)**.

V interních postupech musí být uvedena verze IP a jejich datum platnosti. Datum platnosti je zároveň dnem účinnosti IP.

V interních postupech MAS **uvádí u každé činnosti MAS:**

- **odpovědnost za provádění činnosti,**
- **postup činnosti,**
- **termín splnění činnosti,**
- **odpovědnost za zadávání do MS2014+,**
- **odpovědnost za archivaci.**

Pokud MAS ve své interní dokumentaci nemá jednoznačně vymezené pravomoci a odpovědnost jednotlivých orgánů, kanceláře MAS a dalších osob zapojených do hodnocení a výběru projektů, uvede v interních postupech:

- **jednoznačné vymezení pravomocí a odpovědnosti osob a orgánů, zapojených do hodnocení a výběru projektů (standardy MAS),**
- **využití externích expertů – činnosti, předpokládaný počet, způsob výběru. MAS uvádí tento postup v případě, že chce využít externí experty.**

MAS vypořádá připomínky CRR/ ŘO IROP do dokumentu formou revizí, popřípadě barevně označí provedené změny.

Interní postupy (IP) jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení, výběru projektů MAS XXX (*doplnit název MAS*). Interní postupy jsou zpracované jako dokument v programovém období 2014 – 2020 pro *programy/program (MAS vybere variantu pro které programy nebo program zpracovala Interní postupy)*.

IP jsou zpracovány pro realizaci strategie CLLD (*může být název, nebo nechat jen obecně text*), jsou zpracovány ve smyslu Stanov MAS XXX (*doplnit název MAS*) a *vnitroorganizačních směrnic*. MAS vykonává činnosti definované ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce, výzvy č. 6 IROP.

Za vypracování IP a jejich aktualizaci je/jsou odpovědný/á/í (*doplňte odpovědnou pozici, orgán nebo kancelář MAS*). Kancelář MAS/odpovědná osoba XXX (*doplnit pozice např. manažer MAS*) vypracuje/aktualizuje IP do 20 pracovních dní od schválení strategie CLLD/změny v jednotném metodickém prostředí (JMP), tohoto dokumentu nebo změny vyvolané změnou legislativy, nejpozději však před vyhlášením první výzvy MAS/dalšími výzvami MAS.

Kancelář MAS zasílá interní postupy nejpozději 35 pracovních dní od jejich vypracování na ŘO IROP/CRR k připomínkám před vyhlášením první výzvy MAS a při každé jejich změně. MAS nevyhlašuje výzvy bez vypracovaných IP a zpracovaných připomínek ŘO IROP.

Kancelář MAS/odpovědný pracovník vypořádává připomínky ŘO IROP nejpozději do 10 pracovních dní od jejich obdržení. V případě neakceptování zásadních připomínek může ŘO IROP svolat jednání k nevypořádáním připomínek, případně neschválit výzvu MAS.

Po obdržení emailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k IP a jejich aktualizaci, Nejvyšší orgán MAS schvaluje IP, pokud právní řád nebo Nejvyšší orgán nesvěřil schválení jinému orgánu MAS. Podrobnosti o schválení interní dokumentace je uvedena ve Směrnici/Stanovy č... (*MAS doplní odkaz, uveďte, kdo schvaluje IP*).

Schválené IP zasílá kancelář MAS/pracovní pozice do 2 pracovních dnů od jejich schválení na ŘO IROP a zveřejňuje je nejpozději do 5 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny (*MAS doplní odkaz na web, kde jsou IP zveřejněny*).

3. Identifikace MAS

Upozornění

MAS může doplnit další identifikační údaje.

Název:

Právní subjektivita:

IČO:

Adresa sídla: (doplnit odkaz na web, kde je uvedeno sídlo, Kancelář MAS)

Kontaktní údaje: (doporučujeme doplnit odkaz na web, kde jsou uvedeny kontaktní údaje na MAS, zaměstnance MAS)

Webové stránky:

Datová schránka:

3.1 Administrativní kapacity

Upozornění

MAS doplní za XXX název MAS nebo název orgánu nebo počet členů orgánů. Pokud MAS uvádí tyto informace ve Standardech MAS, je možné uvést odkaz na veřejně dostupný dokument.

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2014-2020. Kompetence povinných orgánů MAS jsou stanoveny platnými Stanovami MAS (odkaz na Stanovy) a vnitřními směrnici (doplnit odkaz na směrnice). Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v jednacím řádu Statutu MAS XXX popřípadě v jiném dokumentu (odkaz na směrnice, Jednací řád).

MAS XXX má:

XXX (MAS doplní název orgánu) je nejvyšším orgánem místní akční skupiny. XXX orgán tvoří všichni partneři MAS. Jednání je upraveno Jednacím řádem, ve kterém je upraven vzorec přepočtu hlasovacích práv. Pravomoci XXX upravují Standardy MAS. XXX orgán má k XX. XX. XXXX X členů (uvést odkaz na Stanovy)⁶.

XXX (MAS doplní název orgánu) je Rozhodovacím orgánem MAS. Členové XXX jsou voleni z partnerů MAS, tak aby počet členů zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. XXX orgán má X členů (uvést odkaz na Stanovy). Kompetence XXX orgánu jsou vymezeny Standardy MAS.

XXX (MAS doplní název orgánu) je Výběrovým orgánem MAS. Členové Výběrového orgánu jsou voleni z partnerů MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. Výběrový orgán (doplnit název za výběrový orgán) navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení. XXX se skládá ze X členů (uvést odkaz na Stanovy).

⁶ pokud MAS v úvodu uvádí odkaz na Stanovy a další dokumentaci MAS nemusí je uvádět ke každému orgánu zvlášť.

Varianty:

- A) Z členů Výběrového orgánu (*doplnit název Výběrového orgánu*) je vytvořena hodnotící komise, která provádí věcné hodnocení předložených projektů ve výzvě MAS. Hodnotící komise se skládá minimálně z 3 členů Výběrového orgánu (*doplnit název*), Hodnotící komise již dodržuje podmínku hlasovacích práv. Hodnotící komise vyplní kontrolní list ke každému projektu, který předloží členové hodnotící komise Výběrovému orgánu. Kontrolní list se vkládá k projektu do MS 2014+.
- B) Z Výběrového orgánu MAS/⁷kanceláře MAS jsou vybráni minimálně 2 členové/zaměstnanci, kteří připraví podklady pro hodnocení členů ve Výběrovém orgánu (*doplnit přesný název Výběrového orgánu*). Podklady členové Výběrového orgánu obdrží nejpozději 5 pracovních dní před jednáním Výběrového orgánu. Na jednání Výběrového orgánu jsou představeny připravené podklady, vznikne kontrolní list ke každému projektu. Z kontrolního listu musí být uvedeno, kdo prováděl kontrolu/hodnocení projektu. Kontrolní list se vkládá k projektu do MS 2014+.

Podrobnosti o věcném hodnocení uvedeny v kap. 5.2 tohoto dokumentu.

MAS nebude využívat externí hodnotitele.

V případě, kdy budou využiti externí zpracovatele podkladů pro hodnocení, je možné zvolit tento text:

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, MAS využije odborníky pro věcné hodnocení. Připraví podklady pro hodnocení Výběrového orgánu MAS.

Externí zpracovatel bude vybrán na základě těchto parametrů:

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

Externí zpracovatelé budou osloveni veřejným inzerátem na stránkách MAS.

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

XXX orgán je kontrolním orgánem MAS. Skládá se z X členů (*uvést odkaz na Stanovy*). Kontrolní orgán provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS.

Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou dány Jednacím řádem a Statutem orgánů MAS (*MAS uveďte odkaz, kde jsou jednotlivé dokumenty k orgánům zveřejněny*).

⁷ / - znak znamená **nebo**, MAS vybírá varianty.

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Tvoří ji vedoucí pracovník MAS a zaměstnanci, kteří odpovídají za činnosti, které vyplývají z jejich pracovní náplně (*MAS zde může uvést odkaz na pracovní náplně zaměstnanců*). Za chod kanceláře MAS je odpovědný vedoucí pracovník MAS. Pracovní náplň zaměstnance a vedoucího kanceláře je součástí pracovní smlouvy. Pro realizaci strategie CLLD, programového rámce IROP je zajištěno XX úvazků.

(MAS uvede varianty zaměstnanců, MAS vybere nebo doplní další zaměstnance)

- **Vedoucí zaměstnance pro realizace strategie CLLD**
- **Vedoucí pracovník kanceláře MAS**
- **Projektový manažer IROP**
- **Pracovník pro území MAS**
- **Pracovník pro animaci**
- **atd⁸**

⁸ MAS v IP neuvádí atd, Uvádí pracovní pozice podle svých potřeb.

4. Výzvy MAS

Pracovníci MAS musí mít pro práci v MS2014+ zřízeny elektronické podpisy a musí absolvovat příslušné školení⁹, aby jim byla zřízena přístupová práva do MS2014+. Postupy pro vyhlášení výzev a hodnocení projektů v MS2014+ jsou uvedeny v jednotlivých kapitolách tohoto dokumentu.

4.1 Harmonogram výzev MAS

Upozornění

Harmonogram výzev je krátkodobý dokument, který se zpracovává na každý rok.

*Vzor harmonogramu výzev MAS naleznete na <http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS - Vzory“. Harmonogram výzev není předmětem **konzultací** ŘO IROP/CRR.*

Harmonogram výzev MAS zpracovává (*kancelář MAS/pracovník MAS*) 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. XXXX současného roku. V případě potřeby zajišťuje jeho aktualizaci, nejdříve však k 30. 6. daného roku.

Harmonogram výzev a jeho aktualizaci schvaluje (*MAS doplní orgán/kancelář MAS/pracovní pozici podle své vnitřní dokumentace. V případě, že MAS zvolí orgán, doplní odkaz na web, kde je uveden Jednací řád a Statut dané orgánu, nebo jinou vnitřní dokumentaci Směrnici, ze které vyplývá tato povinnost. V případě, že toto nemá popsáno v jiné dokumentaci MAS, doplní do textu interních postupů, do kdy Kancelář MAS/povinný orgán MAS schvaluje Harmonogram výzev nebo jeho aktualizaci*).

Kancelář MAS/odpovědný pracovník zasílá schválený Harmonogram výzev na ŘO IROP do 10 pracovních dní od schválení strategie CLLD, poté do 2 pracovních dní od jeho schválení aktualizace prostřednictvím emailu na clldirop@mmr.cz.

Harmonogram výzev zveřejňuje na svém webu Kancelář MAS do 5 pracovních dní od jeho schválení na viditelném místě (*nejlépe u vyhlášených výzev MAS pro IROP*).

4.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení

Upozornění

Výzva MAS musí být kolová a MAS ji zadává do MS2014+. MAS nemůže vyhlásit výzvu před vyhlášením výzvy ŘO IROP a nemůže ji ukončit později, než je stanoveno datum ukončení příjmů žádostí ve výzvě ŘO IROP.

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

Výzva MAS je vyhlášena na její území.

Vzor text výzvy MAS naleznete na <http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> -

⁹ informace o rolích potřebných pro práci v MS 2014+, MAS nalezne v Komunikačním a informačním modelu pro IN. Dokument zveřejněn <http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“)

„Dokumenty pro MAS - Vzory“.

Časové podmínky stanovené výzvou musí respektovat níže uvedené lhůty:

- datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 4 týdny po datu vyhlášení výzvy (v případě dvoukolového modelu hodnocení se lhůta vztahuje k datu ukončení příjmu předběžných žádostí o podporu),
- datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 3 týdny po datu zpřístupnění žádosti o podporu v monitorovacím systému,
- datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmu žádostí o podporu
- text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách programu do konce doby udržitelnosti všech projektů nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.

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

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

První kolovou výzvu vyhlašuje MAS nejpozději do 20 pracovních dní od schválení interních postupů MAS nebo bezprostředně po vypořádání připomínek ŘO IROP k výzvě.

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 věcné hodnocení, odkaz na Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce a odkaz na IP MAS.

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

Kancelář MAS/příslušný orgán/pracovník MAS (*doplnit odpovědný orgán/ pracovní pozici*) 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. Kancelář MAS/odpovědný zaměstnanec zasílá výzvu ke konzultaci na ŘO IROP/CRR podle postupu uvedeného v kapitole 1 tohoto dokumentu.

Pokud ŘO IROP/CRR neuplatňuje další připomínky, příslušný orgán MAS (*MAS doplní název orgánu*) schvaluje výzvu MAS podle Směrnice/Stanovy č... (*MAS doplní odkaz*), od vypořádání připomínek.

Kancelář MAS/odpovědný pracovník MAS zadává výzvu včetně příloh do MS2014+ podle Příručky pro zadávání výzvy MAS v MS2014+ ([http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty - „Dokumenty pro MAS“](http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty_-_Dokumenty_pro_MAS)) po vypořádání připomínek ŘO IROP do 2 pracovních dnů od schválení výzvy odpovědným orgánem MAS (*MAS doplní orgán, který u nich schvaluje výzvu nebo odpovědnou osobu kdo ji schvaluje*) a zasílá výzvu/y MAS nejpozději 7 pracovních dní před termínem vyhlášení výzvy k odsouhlasení v MS2014+ na ŘO IROP.

a) ŘO IROP helpirop_in@mmr.cz.

b) na odpovídající kontaktní osobu CRR (platí pro MAS, které zasílají připomínky na CRR).

Upozornění

V případě nesplnění uvedených podmínek nebude příslušná výzva vyhlášena, termín výzvy bude posunut tak, aby byl splněn požadavek 7 pracovních dní k odsouhlasení a ke schválení výzvy v MS2014+.

Změny vyhlášené výzvy provádí Kancelář MAS/odpovědný pracovník MAS na základě změny legislativy, nadřazené metodiky v souladu s MPŘVHP, kapitola 5.2.4, dále Kancelář MAS postupuje podle kapitoly 4.2 tohoto dokumentu. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn., bude obsahovat popis změny, důvod provedení změny, případné dopady na administraci projektů žadatele/příjemce v MS2014+, pokud ve výzvě doposud 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 Rozhodovací orgán/Nejvyšší orgán MAS, pokud právní řád Rozhodovacího orgánu/Nejvyššího orgánu MAS nesvěřil schválení jinému orgánu MAS. Podrobnosti o schválení výzev MAS jsou uvedeny ve Směrnici/Stanovy č... (MAS doplní odkaz).

O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje Kancelář MAS/odpovědný pracovník žadatele. Kancelář MAS/odpovědný pracovník MAS zveřejňuje výzvu/y nebo informuje o její změně do 5 pracovních dnů od jejich schválení v MS2014+ na svém webu (MAS doplní odkaz na svůj web, kde výzvy včetně změn budou zveřejněny). **Výzva MAS je zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy až po dobu udržitelnosti projektu ve specifickém cíli 4.2 IROP.**

Kancelář MAS/odpovědný pracovník zahajuje kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti nejpozději do 5 pracovních dní od ukončení příjmu žádostí o podporu.

4.3 Tvorba hodnoticích kritérií

Kritéria pro hodnocení projektů obsahují podrobná kritéria pro hodnocení rozčleněná podle fází procesu hodnocení a splňují základní pravidla pro kritéria a jejich vymezení (Kapitola 6.2.2.2 Základní pravidla pro kritéria a 6.2.2.3 Vymezení kritéria).

Hodnoticí kritéria uvádí MAS jako přílohu ke své výzvě.

Upozornění

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 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
 - účelnost
 - efektivnost
 - hospodárnost
 - potřebnost
 - proveditelnost
 - 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.

Kritéria z kapitoly 7.1 Programový dokument 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 výzvu 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)

- *Potřeba 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)*

Před vyhlášením výzvy MAS musí připravit kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a pro věcné hodnocení (<http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“) MAS stanovuje primárně kritéria, která hodnotí přínos projektů k plnění záměrů a cílů strategie CLLD.

Kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti a věcné hodnocení zpracovává (*doplnit odpovědný orgán/kancelář MAS/pracovník MAS ve spolupráci např. s pracovními skupinami, zaměstnanci, partnery MAS*) a předkládá je ke konzultaci na ŘO IROP/metodika CLLD nejpozději ve stejný den, kdy zasílá Kancelář MAS/pracovník MAS výzvu k připomínkám. MAS postupuje v souladu s kapitolou č. 1 IP.

Kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti jsou vylučovacího charakteru ANO/NE/Nerelevantní/Nehodnoceno. Nehodnoceno MAS volí v případě, že u napravitelných kritérií bude žadatel vyzván k doplnění.

Výběrový orgán MAS/kancelář MAS/příslušný orgán MAS ve spolupráci s pracovní skupinou stanoví, která kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti jsou napravitelná a nenapravitelná. V případě napravitelných kritérií, MAS vyzve žadatele prostřednictvím depeše v MS2014+ k nápravě maximálně 2 krát.

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

Výběrový orgán/kancelář MAS/příslušný orgán MAS ve spolupráci s pracovní skupinou 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 v souladu s kap. 5.2 tohoto dokumentu.

Kritéria pro hodnocení schvaluje Nejvyšší orgán MAS, pokud právní řád nebo Nejvyšší orgán neschválil schválení jinému orgánu MAS. Podrobnosti o schválení hodnotících kritérií je uvedena ve Směrnici/Stanovy č... (*MAS doplní odkaz*).

V případě, kdy 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

Upozornění

Kontrolní listy MAS vytvoří pro transparentní hodnocení projektů.

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.

Vzor kontrolního listu MAS uvádíme (<http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“- Vzory).

Kontrolní list je vkládán do MS2014+ ve formátu PDF.

Na přípravě kontrolních listů se podílí spolupracovníci, partneři MAS a zaměstnanci MAS, kteří vypracovali hodnotící kritéria.

Kancelář MAS/pracovník MAS/orgán MAS zpracuje kontrolní list podle vzoru před vyhlášením výzvy a zašle ho k připomínce na ŘO IROP/metodika CLLD na CRR 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.

Kontrolní listy a jejich aktualizaci schvaluje Nejvyšší orgán MAS, pokud právní řád nebo Nejvyšší orgán neschválí jinému orgánu MAS. Podrobnosti o schválení interní dokumentace je uvedena ve Směrnici/Stanovy č... (MAS doplní odkaz).

5. Hodnocení a výběr projektů

Upozornění

Lhůty jednotlivých kroků si může MAS upravit dle své vnitřní dokumentace.

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

- Hodnocení formální náležitosti a přijatelnosti, které provádí zaměstnanci MAS/členové příslušného orgánu/Kancelář MAS.
- Věcné hodnocení – které provádí výběrový orgán MAS/hodnotící komise (*MAS doplní přesný název orgánů, např. Výběrová komise*).
- Závěrečné ověření způsobilosti projektů, 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**.

5.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

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.

V případě rozdílného výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti rozhoduje o výsledku schvalovatel projektu nebo na základě shody mezi nimi.

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 přijatelnosti a formálních náležitostí uplatňuje MAS nezávislé hodnocení jedním hodnotitelem a schvalovatelem. Schvalovatel je druhý hodnotitel, tzn., že schvalovatel provádí schválení hodnocení a ověřuje správnost hodnocení prvního hodnotitele.

Za MAS provádí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti zaměstnanci Kanceláře MAS/partneři MAS nejpozději do 15 pracovních dnů od ukončení příjmu žádostí ve výzvě MAS.

Pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti jsou přiřazeni k projektu hodnotitel/schvalovatel podle pracovní vytíženosti a zamezení střetu zájmu. Výstupem kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti je vyplněný kontrolní list projektu.

Hodnotitel/schvalovatel, který se podílel na zpracování žádostí, se neúčastní hodnocení projektů ve výzvě. Na pracovníky, kteří provádějí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, se vztahuje ustanovení o střetu zájmu.

V případě rozdílného výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti rozhoduje o výsledku schvalovatel projektu /na základě shody mezi nimi (*MAS vybírá z jednotlivých variant*)

V případě, kdy hodnotitelé nemohou ohodnotit napravitelné kritérium, např. z důvodu nedostatečných informací v žádosti o podporu, vyzve hodnotitel/schvalovatel do 2 pracovních dnů od zjištěného stavu žadatele o doplnění žádosti o podporu max. 2 krát a informuje ho o lhůtě, do kdy žadatel může provést nápravu.

Lhůta pro nápravu žadatelem je max. 5 pracovních dnů od doručení žádosti o doplnění projektu. V mimořádných případech může být lhůta 1 krát prodloužena. Za mimořádnou událost se považuje (*pro rovný přístup MAS stanoví za mimořádné případy*). Lhůta pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti 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.

K doplnění žádosti o podporu můžou hodnotitelé vyzvat žadatele pouze 2 krát. V případě nezajištění nápravy bude proces hodnocení projektu ukončen z důvodu nesplnění podmínek kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Kancelář MAS uchovává dokumentaci k vyzvání k doplnění žádosti o podporu u projektu. Podrobnosti o archivaci uvádíme v kapitole 9 IP.

Hodnotitel/Schvalovatel projektu zadává výsledek kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti do MS2014+, přikládá k projektu kontrolní list a předává projekt do fáze věcného hodnocení, změnou stavu v MS2014+, a to bezprostředně po vypracování výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Podrobný popis zadávání výsledku v MS2014+ je součástí příručky pro hodnocení ŘO IROP (<http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“).

Následující den od zaslání interní depeše žadateli s výsledkem hodnocení běží žadateli 15 – ti denní lhůta pro podání žádosti o přezkum. Žadatelé se mohou přezkumu vzdát. Podrobnosti v kap. 6 tohoto dokumentu.

Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum, informuje Kancelář MAS elektronicky členy Výběrového orgánu o započetí věcného hodnocení. Lhůta pro věcné hodnocení začíná běžet následující den od zaslání informace o ukončeném hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti členům Výběrového orgánu.

5.2 Věcné hodnocení

Upozornění

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.

Hodnocení žádostí o podporu provádí hodnotící komise (min. 3 členové) nebo Výběrový orgán MAS.

MAS uvede:

- *postup pro přidělení žádostí o podporu hodnotitelům,*
- *pravomoci, odpovědnost a postup hodnocení,*
- *stanovení výsledného počtu bodů,*

- postup při rovnosti bodů.
- Výstupem je seznam projektů seřazených sestupně podle dosažených bodů, v případě rovnosti si MAS zvolí systém řazení projektů, například podle času podání žádosti o podporu do MS2014+.
- V průběhu věcného hodnocení nesmí hodnotitelé komunikovat se žadateli (kap. 6.3.1 MP ŘVHP).
- Postup pro využití externích expertů – pro která kritéria budou zpracovávat podklady, kdo je bude kontrolovat a přebírat. Postup uvádí MAS, pokud externí posudky expertů využije. Jedná se o podklad pro hodnocení odpovídajícího orgánu MAS (MP ŘVHP, kapitola 6.2.3.1).
- Podrobné informace viz kap. 6.2.3.2 MP ŘVHP.

Do věcného hodnocení jsou předány Kanceláři MAS žádosti o podporu, které splnily podmínky kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.

Za věcné hodnocení zodpovídá Výběrový orgán MAS. Výběrový orgán MAS projednává projekty a vytváří zápis z jednání a kontrolní listy.

Výběrový orgán 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 podle počtu získaných bodů. Podrobnosti o hodnocení a jednání orgánu jsou uvedeny v Jednácím řádu a další dokumentaci MAS (*MAS doplní odkaz, kde je zveřejněn Jednací řád Výběrového orgánu*).

Možnosti hodnocení (MAS vybere jednu z možností podle Standardů MAS)

- A) Z členů Výběrového orgánu (*doplnit název Výběrového orgánu*) je vytvořena hodnotící komise, která hodnotí projekty předložené do výzvy/výzev MAS. Hodnotící komise se skládá min. z 3 členů Výběrového orgánu (*doplnit název*),
- Kancelář MAS/předseda Výběrového orgánu (*doplnit název*) zasílá pozvánku na jednání Výběrového orgánu MAS do 2 pracovních dnů od doručení informace o ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti členům a metodikovi CRR z příslušného kraje.
 - Kancelář MAS připraví dokumentaci a podklady pro hodnocení, elektronické verze žádosti o podporu, studii proveditelnosti vedenou v MS2014+, referenční dokumenty uvedené v kontrolním listu. Zajistí proškolení členů hodnotící komise o střetu zájmů, seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování.
 - Na jednání hodnotící komise je přítomen zaměstnanec kanceláře MAS/člen komise, který zapisuje výsledky jednání komise.
 - Hodnotící komise již dodržuje podmínku hlasovacích práv stanovenou ze Standardů MAS.
 - Členové hodnotící komise v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli.
 - Na jednání hodnotící komise vznikne kontrolní list ke každému projektu, který je součástí zápisu hodnotící komise jako příloha (<http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“), podrobnosti o kontrolním listu v kapitole 4.4 tohoto dokumentu, který posléze předloží členové hodnotící komise Výběrovému orgánu.

- O výsledku hodnocení hlasuje Výběrový orgán MAS.
- Po jednání Výběrového orgánu (*doplnit konkrétní název*), je předsedou Výběrového orgánu/pracovníkem MAS výsledek hodnocení, kontrolním listem, vložen do 2 pracovních dní/do 2 pracovních dnů/v případě per rollam do 8 pracovních dnů od ukončeného jednání Výběrového orgánu, do MS2014+.
- Zápis obsahuje projekty seřazené podle dosažených bodů a statutu zda splnily nebo nesplnily podmínky věcného hodnocení. V případě rovnosti bodů přidělených Výběrovým orgánem (*doplnit název*) bude rozhodovat datum a čas příjmu žádostí o podporu v MS2014+ v uvedeném pořadí.
- O výsledku věcného hodnocení je informován žadatel kanceláří MAS prostřednictvím interní depeše MS2014+ do 2 pracovních dnů po zadání výsledku hodnocení do MS2014+. Následující den od zaslání interní depeše běží žadateli lhůta pro možnost podání žádosti o přezkum. Žadatelé se mohou žádosti o přezkum vzdát (podrobnosti v kapitole 6 tohoto dokumentu).
- Po vyřešení žádostí o přezkum, jsou projekty předány Rozhodovacímu orgánu (podrobnosti o výběru projektu jsou uvedeny v kapitole 5.3 tohoto dokumentu).

B) Z výběrového orgánu MAS/kanceláře MAS /externí hodnotitelé jsou vybráni min. 2 členové, kteří připraví podklady pro hodnocení členů Výběrového orgánu (*doplnit název Výběrového orgánu*).

- Kancelář MAS/Předseda Výběrového orgánu zasílá pozvánku na jednání Výběrového orgánu MAS do 2 pracovních dnů od ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti členům a metodikovi CRR z příslušného kraje.
- Kancelář MAS připraví dokumentaci a podklady pro hodnocení, elektronickou verzi žádosti o podporu a studie proveditelnosti vedenou v MS2014+. Zajistí proškolení členů Výběrového orgánu o střetu zájmů, seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování (tj. s jednáním řádem) o doporučených/nedoporučených projektech k financování. Podklady pro hodnocení členové Výběrového orgánu obdrží nejpozději 5 pracovních dní před jeho jednáním.
- Na jednání Výběrového orgánu vznikne zápis s vypracovaným kontrolním listem ke každému projektu, podrobnosti o kontrolním listu v kapitole 4.4 tohoto dokumentu.
- Členové Výběrového orgánu v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli.
- O výsledku hodnocení hlasuje Výběrový orgán MAS. Členové, kteří jsou ve střetu zájmu, se hlasování nezúčastní.
- Po jednání je zápis Výběrového orgánu s kontrolním listem vložen do 2 pracovních dnů/ v případě per-rollam do 8 pracovních dnů předsedou Výběrového orgánu MAS/vedoucím kanceláře MAS do MS2014+.
- Zápis obsahuje projekty seřazené podle dosažených bodů, rozdělené na projekty, které splnily a nesplnily podmínky věcného hodnocení.
- O výsledku věcného hodnocení je informován žadatel Kanceláří MAS prostřednictvím interní depeše MS 2014+ do 2 pracovních dnů po zadání výsledku hodnocení do MS2014+. Následující den od zaslání interní depeše běží žadateli lhůta možnosti podání žádosti o přezkum. Žadatelé se mohou přezkumu vzdát, podrobnosti v kapitole 6 tohoto dokumentu.

- Po vyřešení žádostí o přezkum jsou projekty předány Rozhodovacímu orgánu (podrobnosti o výběru projektu jsou uvedeny v kapitole 5.3 tohoto dokumentu).

Členové hodnotící komise/Výběrového orgánu podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové hodnotící komise/Výběrového orgánu mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda hodnotící komise/Výběrového orgánu. Podrobnosti jsou uvedeny v Jednacím řádu (*doplnit odkaz na Jednací řád, kde jsou uvedeny lhůty v závorce*). Odpovědná osoba (*předseda hodnotící komise/výběrového orgánu/zapisovatel*) vypracuje zápis do 2 pracovních dní od jeho konání. Členové hodnotící komise/výběrového orgánu obdrží zápis k připomínkám nejpozději do 2 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 3 pracovní dny od jeho zaslání. V případě, kdy neobdrží zpracovatel zápisu žádné připomínky, bude považovat zápis za schválený členy hodnotící komise/výběrového orgánu.

5.3 Výběr projektů

Upozornění

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

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

Za výběr projektů je odpovědný Rozhodovací orgán MAS (*doplnit název*). Pravomoci Rozhodovacího orgánu jsou uvedené v Jednacím řádu nebo v jiném dokumentu MAS (*odkaz na daný dokumentu*).

Oznámení o svolání Rozhodovacího orgánu MAS proběhne do 2 pracovních dnů po předání Zápisu a výsledku věcného hodnocení Výběrovým orgánem MAS. Kancelář MAS/odpovědná osoba zasílá pozvánku členům Rozhodovacího orgánu. Součástí pozvánky je zápis Výběrového orgánu MAS, popřípadě další dokumentace MAS.

Jednání Rozhodovacího orgánu se koná nejpozději do 10 pracovních dnů od ukončení fáze věcného hodnocení (po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum a vyřešení případných přezkumů v hodnocení). Rozhodovací orgán vybírá projekty na základě návrhu Výběrového orgánu MAS. Členové Rozhodovacího orgánu MAS, 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. Výběrový orgán může určit náhradní projekty, které uvádí v zápise 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.

Rozhodovací orgán MAS zodpovídá za alokaci výzvy MAS, v případě náhradních projektů může rozhodnout o jejím navýšení, pokud výzva nebyla vyhlášena na celou alokaci opatření, tzn., že může

rozhodnout o navýšení alokace výzvy do výše celkových způsobilých výdajů na opatření strategie CLLD.

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

Z jednání Rozhodovacího orgánu bude vytvořen zápis kanceláří MAS/odpovědnou osobou, ve kterém jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány, popřípadě náhradní projekty.

Členové Rozhodovacího orgánu podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové Rozhodovacího orgánu mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Rozhodovacího orgánu. Zápis z jednání vytvoří odpovědná osoba/člen Rozhodovacího orgánu (*MAS vybere a doplní*) nejpozději do 2 pracovních dnů od jeho konání. Členové Rozhodovacího orgánu obdrží zápis k připomínkám nejpozději do 2 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 3 pracovní dny od jeho zaslání. V případě, kdy neobdrží zpracovatel zápisu žádné připomínky, bude považovat zápis za schválený členy orgánu.

Po jeho podepsání Předsedou Rozhodovacího orgánu odpovědná osoba/kancelář MAS vkládá zápis do MS2014+.

Kancelář MAS/odpovědná osoba (*MAS vybere a doplní*) po vložení zápisu Rozhodovacího orgánu do MS2014+ zasílá do 2 pracovních dnů interní depeši žadateli. Zároveň zasílá na CRR depeši k předání projektů k závěrečnému ověření způsobilosti, Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, kapitola 3.4. Zveřejňuje seznam vybraných a nevybraných projektů na webu (*odkaz kde*) do 5 pracovních dní od zaslání depeše CRR.

Proti rozhodnutí Rozhodovacího orgánu o výběru projektů může žadatel podat stížnost podle kapitoly 11 těchto IP.

6. Přezkum hodnocení projektů

Upozornění

Lhůta 15 kalendářních dnů pro přezkum závazná. MAS může využít vzdání se přezkumu. Podrobnosti uvádíme v této kapitole.

Žádost o přezkum žadatel může podat proti pozitivnímu i negativnímu výsledku věcného hodnocení.

Každý žadatel může podat žádost o přezkum, i když uspěl, nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne doručení oznámení o výsledku hodnocení. Žádost o přezkum lze podat po každé části hodnocení MAS (formální náležitosti a přijatelnosti, věcné hodnocení).

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

Žadatel vyplní jednotný formulář pro přezkum a odešle ho přes interní depeši v systému MS2014+ MAS, viz příloha č. 7 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce. Postup zadávání žádosti o přezkum MS2014+ je v příloze č. 19 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce.

Přezkum provádí Kontrolní orgán MAS (*doplnit název Kontrolního orgánu*) na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal. V případě nedoložení všech potřebných informací k přezkumu je žadatel předsedou Kontrolního orgánu MAS/oprávněnou osobou interní depeší vyzván max. 2 krát k doplnění žádosti o přezkum. Lhůta pro doplnění je stanovena na 5 pracovních dní od zaslání emailu žadateli s žádostí o doplnění podkladů pro přezkum. Lhůta na přezkum je během doplnění pozastavena, začíná běžet po doplnění podkladů 5 pracovních dní. Výsledek Kontrolního orgánu (*doplnit název*) je zaznamenán do zápisu z jednání příslušného orgánu (<http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“).

Z jednání Kontrolního orgánu (*doplnit název*) musí být pořízen zápis, který bude obsahovat minimálně následující informace:

- datum a čas začátku jednání,
- jmenný seznam účastníků,
- stručný popis obsahu žádosti o přezkum, identifikace žádosti o podporu,
- osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum z důvodu střetu zájmů,
- rozhodnutí Kontrolního orgánu MAS s podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.

Zápis vypracovává člen Kontrolního orgánu MAS (*doplnit název*)/odpovědná osoba a schvaluje ho, pokud právní řád nebo Nejvyšší orgán MAS nesvěřil schválení jinému orgánu MAS. Podrobnosti o schvalování zápisu z přezkumu jsou uvedeny ve Směrnici/Stanovy č. /Jednací řád... (*MAS doplní odkaz*).

Kontrolní orgán MAS postupuje podle Jednacího řádu, který je dostupný (*uvést odkaz kde je dostupný*). Kontrolní orgán MAS rozhodne nejpozději do 22 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do 44 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatele informován interní depeší prostřednictvím MS2014+.

Kontrolní orgán (*doplnit název*) se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení žádosti o podporu nebo proti výsledku bodového hodnocení.

U každého přezkoumávaného kritéria Kontrolní orgán (*doplnit název*) uvede, zda shledal žádost důvodnou/částečně důvodnou/nedůvodnou a zároveň uvede popis svého rozhodnutí.

V případě, že žadatel v Žádosti o přezkum napadá kritéria, jejichž nesplnění nevedlo k vyřazení žádosti o podporu (např. kritéria formálních náležitostí, u kterých nebyl vyzván k doplnění, protože žádost nesplňovala některé z nenapravitelných kritérií přijatelnosti), se Kontrolní orgán MAS těmito kritérii nezabývá. Výrok kontrolního orgánu MAS (*doplnit přesný název*) je závazný.

Pokud nastane situace, kdy bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná či částečně důvodná, proběhne nové hodnocení u těch kritérií, které byly přezkumem zpochybněny. Nové hodnocení proběhne nejpozději do 20 pracovních dnů podle procesu hodnocení nastaveného v těchto IP.

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

7. Postupy pro posuzování změn projektů

Upozornění

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.

A) Žadatel během hodnocení na MAS podá ŽoZ

MAS dokončí hodnocení projektu a poté zjišťuje, zda ŽoZ má nebo nemá vliv na výsledek hodnocení MAS a je v souladu se strategií CLLD. Kancelář MAS vyhledá v MS2014+ podanou ŽoZ po ukončení věcného hodnocení projektu a do depeše, kterou předává projekty na CRR k Závěrečnému ověření způsobilosti, uvede, zda změna má nebo nemá vliv na výsledek hodnocení MAS a je v souladu se strategií CLLD (viz vzor depeše k předání projektů k ZOZ na CRR dle Příručky pro hodnocení v MS 2014+¹⁰).

B) Před vydáním právního aktu a probíhá hodnocení CRR

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

C) Po vydání právního aktu

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

¹⁰ Příručku uvádíme na <http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumentace pro MAS“

8. Opatření proti střetu zájmů

Upozornění

Ošetření střetu zájmů, viz Metodický pokyn pro řízení výzev a hodnocení projektů, kapitola 6.3.1.

MAS musí zajistit postupy pro zabránění střetu zájmů.

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

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

Před zahájením hodnocení musí MAS písemně zaznamenat, jak proběhlo šetření ke střetu zájmů, např. zápis ze schůzky hodnotitelů, podepsané prohlášení

- Zaměstnanci MAS, kteří se podílí na poradenství, kontrolách, administraci projektů a provádějí podpůrnou činnost při jejich výběru, nesmí zpracovávat projekty do výzev MAS.
- Zaměstnanci kanceláře MAS, provádějící kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektům a podepíše etický kodex. Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují odpovědnou osobu/orgán a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.
- Členové orgánu (*MAS doplní odpovídající názvy orgánů MAS, které se podílí na hodnocení a výběru projektů*) před každým jednáním, ve kterém je prováděno hodnocení nebo výběr projektů, podepíše etický kodex (*doplnit odkaz*). V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.
- Členové orgánu (*MAS doplní odpovídající názvy orgánů MAS, které se podílí na hodnocení a výběru projektů*), kteří jsou ve střetu zájmů, nebudou hodnotit nebo vybírat projekty. Pokud vnitřní dokumentace MAS stanovuje, že orgán je usnášení schopný pouze v nadpoloviční většině, členové (*MAS doplní odpovídající názvy orgánů MAS, které se podílí na hodnocení a výběru projektů*) stanoví takový poměr zájmových skupin v souladu se Standardy, které zaručují dodržení pravidla i v případě nepřítomnosti nebo střetu zájmů několika členů orgánů.
- Hodnoticí komise/Výběrový orgán MAS_ která/ý provádí věcné hodnocení, řádně zdůvodňuje výsledek věcného hodnocení do kontrolního listu MAS.
- Kontrolní orgán v každé výzvě prověří min. 15 % projektů, zda u jejich hodnocení nejsou členové výběrového orgánu (*MAS doplní název orgánu dle své vnitřní dokumentace*), popřípadě dalších orgánů ve střetu zájmů.

Příklady ověření

Zadáním IČ žadatele na stránky Justice.cz nebo rejstrik-firem.kurzy.cz, zde porovnájí, zda členové výběrového orgánu a popřípadě dalších orgánů, kteří se podílejí na výběru projektů, nejsou ve vedení firmy, členy rozhodovacího orgánu, zakladateli apod., dle formy právnické osoby.

U fyzických osob prověří veřejný rejstřík dle fyzických osob – zda osoba žadatele, nemá vazbu na členy výběrového orgánu popřípadě dalšího orgánu podílejícího se na výběru projektu např. společnou adresou bydliště, sídla firmy.

Ověřením, že proběhlo šetření ke střetu zájmů, všichni hodnotitelé, účastníci podepsali etický kodexy,

- MAS zajistí, aby při hodnocení a výběru projektů veřejný sektor ani žádná z jednotlivých zájmových skupin neměly více než 49 % hlasů (dodržení podmínek Standardy MAS).
- Z jednání hodnotící komise/Výběrového orgánu/Rozhodovacího orgánů/popřípadě dalšího orgánu MAS 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 hodnotící komise/Výběrového orgánu/Rozhodovacího orgánů/popřípadě dalšího orgánu MAS 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 ověřovatel zápisu¹¹.
- Zápis z jednání orgánů MAS provádějící hodnocení a výběr projektů, přezkum hodnocení bude vložen do MS2014+.
- Zápis z jednání orgánů MAS (*doplnit název*) zveřejní Kancelář MAS/odpovědná osoba společně se seznamem vybraných a nevybraných projektů MAS do 5¹²pracovních dnů od ukončení jednání.
- Výsledek hodnocení za jednotlivá hodnotící (preferenční) kritéria (kontrolní list MAS) bude uložen u projektu v MS2014+.

¹¹ Ověřovatel zápisu je předseda komise, který se jednání účastnil.

¹² Lhůta je závazná pro MAS

9. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty

Upozornění

V kapitole uvádí MAS postup zajišťující, že jsou archivovány všechny verze interních postupů, výzvy, kritéria, kontrolní listy, žádosti o podporu, hodnocení, výběr projektu a posuzování změn projektů. Pokud je dokument vypracovaný nebo uložený v MS2014+, uveďte MAS v interních postupech odkaz na MS2014+.

Postup pro archivaci podpůrné dokumentace, např. komunikace se žadateli, prezentace ze seminářů pro žadatele, prezenční listiny, zápisy z jednání.

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

MAS (a její organizace)/Kancelář MAS/pracovní pozice 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.

Kancelář MAS/MAS (a její organizace) archivuje dokumentaci podle Skartačního a archivačního řádů organizace, není-li stanoveno v právních předpisech EU jinak (*uvést odkaz na archivační a skartační řád organizace*).

Pokud u MAS probíhá kontrola, kancelář MAS/odpovědný pracovník informuje o výsledku kontroly ŘO IROP, oddělení kontroly nejpozději do 10 pracovních dnů od obdržení výsledku kontroly. Výsledek vkládá Kancelář MAS do MS2014+ do záložky „Dokumentace“ k projektu 4.2. 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 do 2 pracovních dnů po zpracování výsledku.

10. Nesrovnalosti a stížnosti

Upozornění

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. MAS hlásí ŘO IROP podezření na nesrovnalost, zejména podezření na podvodné jednání.

Vzor zápisu k podané stížnosti stížnost je dostupný na <http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“

10.1 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.

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

Odpovědnost za dodržení všech náležitostí vyřizování nesrovnalostí a stížností nese XX (*doplnit kdo orgán/pracovní pozici*). MAS je povinna veškerá podezření na nesrovnalost, zejména podvodné jednání bezodkladně oznámit ŘO IROP, oddělení kontroly, prostřednictvím formuláře v MS 2014+. V MS 2014+ je uvedena záložka „**Oznámení o podezření na nesrovnalost**“.

10.2 Vyřizování stížností

Odpovědnost za vyřizování stížností na činnost MAS je v kompetenci Kontrolního orgánu (*doplnit název orgánu*) MAS, podle Jednacího řádu.

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

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

Kontrolní orgán MAS (*doplnit název*) podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, nejpozději do 20 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.

Pokud se stížnost nevztahuje na MAS, Kontrolní orgán MAS se jí nebude zabývat a písemně vyrozumí stěžovatele do 5 pracovních dnů 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+.

11. Komunikace s žadateli a partnery

Komunikaci s žadateli zajišťuje Kancelář MAS/pracovník pro animaci MAS (*vyberte jednu z variant*). 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 ně.

Komunikace s žadateli a partnery MAS probíhá prostřednictvím elektronické komunikace MS2014+ popřípadě jinou elektronickou formou. Kancelář MAS odpovídá na dotazy žadatelů do 2 pracovních dní od zaslání dotazu MAS. Pověření zaměstnanci MAS (*doplnit pozici*) poskytují i osobní konzultace především v prostorách pracoviště MAS, po domluvě na sjednaném místě. MAS na svých stránkách (*odkaz kde na stránkách*) uvádí konzultační hodiny a kontaktní osoby. Na základě telefonického komunikace je možné konzultaci sjednat i na jiné termíny oproti uvedeným konzultačním hodinám. Komunikace mezi kanceláří MAS/pozice, žadateli a příjemci probíhá elektronicky, prostřednictvím depeše v MS2014+, v případě nefunkčnosti systému dalším elektronickým způsobem a osobně. Z osobního setkání vznikne zápis, pokud jde o jednání s partnery či žadatelem.

Komunikace s žadateli a partnery bude probíhat také prostřednictvím nástrojů volitelné publicity (viz kapitola 5 Specifických pravidel pro výzvu č. 6 IROP, <http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Tema/CLLD>).

Kancelář MAS je dále odpovědná za funkčnost internetových stránek MAS (XXX), které jsou jedním z typu komunikace. Web MAS obsahuje minimálně:

- Zřizovací dokumentaci MAS, interní postupy
- Aktuální seznam partnerů a zájmových skupin
- Adresa sídla, kanceláře, konzultační hodiny a kontaktní osoby
- Mapu území MAS
- Výroční zprávy o činnosti hospodaření MAS
- Seznam členů povinných orgánů MAS
- Výzvy MAS včetně relevantních příloh
- Informace o projektech podpořených v rámci CLLD

Upozornění

Na webu jsou podávány aktuální informace.

Všechny tyto dokumenty jsou veřejně dostupné. Veřejně dostupný je i archiv těchto dokumentů.

Zároveň je nutné, aby MAS po ukončení příjmu žádosti do výzvy, výzvu MAS nechaly uvedenou na svých webových stránkách.

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 (doplnit odkaz na web CRR).

Komunikace MAS s žadateli je zobrazena v Komunikačním a informačním modelu IN <http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“

12. Seznam vzorů a příruček

1. Komunikační a informační model IN
2. Harmonogram výzev MAS
3. Text výzvy MAS
4. Kontrolní listy
5. Zápis z jednání příslušných orgánů
6. Zápis z přezkumu
7. Vzdání se práva podat žádost o přezkum
8. Zápis k podané stížnosti
9. Příručka pro zadávání výzvy do MS 2014+
10. Příručka pro hodnocení v MS 2014+
11. Postup pro administraci Veřejných zakázek v novém modulu MS 2014+

13. Výchozí dokumentace pro zpracování postupů, výzev, kritérií MAS

- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013, o společných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti, Evropském zemědělském fondu pro rozvoj venkova a Evropském námořním a rybářském fondu, o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti, Evropském zemědělském fondu pro rozvoj venkova a Evropském námořním a rybářském fondu a o zrušení nařízení Rady (ES) č. 1083/2006
- Integrovaný regionální operační program pro období 2014-2020
- Obecná pravidla pro žadatele a příjemce IROP
- Specifická pravidla pro žadatele a příjemce, výzva 6, kapitola Podporované aktivity
- Systém schvalování integrovaných projektů schválený MV IROP
- Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů v programovém období 2014 – 2020 v aktuálním znění (dále MPIN)
- Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014 – 2020 v aktuálním znění (dále MP ŘVHP)
- Metodika pro standardizaci místních akčních skupin v programovém období 2014 – 2020
- Integrovaná strategie CLLD
- Akceptační dopis, Dodatek k Akceptačnímu dopisu
-