



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Interní postupy Obecně prospěšné společnosti pro Český ráj
Místní akční skupiny Český ráj a Střední Pojizeří
pro Programový rámec IROP



Číslo vydání: 1.2

Datum účinnosti: 21.2.2019



Evidence změn

Revi ze číslo	Kap.	Předmět revize	Zdůvodnění revize	Za správnost	Schválil	Datum platnosti
1		Kompletní změna dokumentu	změna JMP	Ing. Horáková projektový manažer	Plénum MAS	19.3.2018
2		Kompletní změna dokumentu	změna JMP	Ing. Horáková projektový manažer	Plénum MAS	21.2.2019



Obsah

Úvod, vypracování a aktualizace IP	4
1. Identifikace MAS	5
1.1 Administrativní kapacity	5
2. Výzvy MAS	7
2.1 Harmonogram výzev MAS	7
2.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení	7
2.3 Tvorba hodnotících kritérií	9
2.4 Kontrolní listy MAS	10
3. Hodnocení a výběr projektů	11
3.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti (KFNaP)	11
3.2 Věcné hodnocení	12
3.3 Výběr projektů	14
4. Přezkum hodnocení projektů	16
5. Postupy pro posuzování změn projektů	18
6. Opatření proti střetu zájmů	19
7. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty	22
8. Nesrovnalosti a stížnosti	24
8.1 Nesrovnalosti	24
8.2 Vyřizování stížností	24
9. Komunikace s žadateli a partnery	27
10. Seznam příloh	28



Úvod, vypracování a aktualizace IP

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

IP jsou zpracovány pro realizaci strategie CLLD Integrovaná strategie rozvoje území Obecně prospěšné společnosti pro Český ráj, jsou zpracovány ve smyslu Statutu Obecně prospěšné společnosti pro Český ráj (<http://www.craj-ops.craj.cz/search.php?rsvelikost=sab&rstext=all-phpRS-all&rstema=19>) a vnitroorganizačních dokumentů (<http://www.craj-ops.craj.cz/search.php?rsvelikost=sab&rstext=all-phpRS-all&rstema=83>). MAS vykonává činnosti definované ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce, výzvy č. 6 IROP a činnosti stanovené v Minimálních požadavcích ŘO IROP pro implementaci CLLD.

Za vypracování IP a jejich aktualizaci je odpovědný projektový manažer I./II. Projektový manažer (dále jen PM) aktualizuje IP na základě změn v jednotném metodickém prostředí (JMP), změn Minimálních požadavků, změn vnitřní dokumentace nebo změny vyvolané změnou legislativy.

Projektový manažer zasílá aktualizovanou verzi IP do 35 pracovních dní (dále jen PD) od jejich vypracování na ŘO IROP k připomínkám, nejpozději však před vyhlášením dalších výzev MAS. MAS nevyhlašuje výzvy bez vypracovaných IP a zapracovaných připomínek ŘO IROP.

IP schvaluje nejvyšší orgán MAS - Plénum MAS. Vzhledem k obtížnosti svolávání tohoto orgánu z důvodu usnášeníschopnosti může Plénum MAS schválit IP ještě před souhlasem ŘO s vypořádáním připomínek. Současně musí schválit, aby projektový manažer měl možnost provést dodatečné úpravy na základě požadavků ŘO.

Schválené IP zasílá PM do 5 PD od jejich schválení/schválení změny na clldirop@mmr.cz a zároveň PM zajistí jejich zveřejnění na webových stránkách nejpozději do 5 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny (<http://www.craj-ops.craj.cz/search.php?rsvelikost=sab&rstext=all-phpRS-all&rstema=80>).

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



1. Identifikace MAS

Název:	Obecně prospěšná společnost pro Český ráj MAS Český ráj a Střední Pojizeří
Právní subjektivita:	právnícká osoba
IČO:	25988417
Adresa sídla:	http://www.craj-ops.craj.cz/index.php
Kontaktní údaje:	http://www.craj-ops.craj.cz/search.php?rsvelikost=sab&rstext=all-phpRS-all&rstema=28
Webové stránky:	www.craj-ops.craj.cz
Datová schránka:	2rbzcg6

1.1 Administrativní kapacity

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2014-2020. Kompetence povinných orgánů MAS jsou stanoveny platným Statutem OPS Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v jednacích řádech jednotlivých orgánů <http://www.craj-ops.craj.cz/search.php?rsvelikost=sab&rstext=all-phpRS-all&rstema=83>.

Orgány a administrativní kapacity MAS Český ráj a Střední Pojizeří:

Plénum MAS je nejvyšším orgánem místní akční skupiny. Plénum tvoří všichni partneři MAS. Jednání je upraveno jednacím řádem. Pravomoci Pléna upravuje Statut OPS. Plénum MAS má od 19.3.2018 49 členů.

Programový výbor MAS (PV) je rozhodovacím orgánem MAS. Členové PV jsou voleni z partnerů MAS, tak aby počet členů zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49% hlasovacích práv. Kompetence PV jsou vymezeny Standardy MAS a Statutem OPS. PV má k datu 19.3.2018 7 členů

Výběrová komise MAS (VK) je výběrovým orgánem MAS. Členové VK jsou voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně působí, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Kompetence jsou vymezeny Statutem OPS. Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. VK navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení. VK má k datu 19.3.2018 9 členů.

MAS nebude využívat externí experty.

Kontrolní výbor MAS je kontrolním orgánem MAS. Členové KV jsou voleni z partnerů MAS. Kompetence jsou vymezeny Statutem OPS. KV provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS. KV má k datu 19.3.2018 3 členy

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Složení Kanceláře MAS ve vztahu k realizaci strategie CLLD – programového rámce IROP je Vedoucí pracovník SCLLD, Manažer MAS pro realizaci SCLLD, Projektový manažer IROP pro realizaci SCLLD, Projektový manažer OPZ pro



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



**MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR**

realizaci SCLLD a Asistentka pro realizaci SCLLD. Pracovní náplně výše uvedených pozic jsou součástí pracovních smluv. Za chod kanceláře MAS je odpovědný Vedoucí pracovník SCLLD. Pro realizaci strategie CLLD, programového rámce IROP je zajištěno 5 pracovníků, výši jejich úvazků může MAS v případě potřeby upravovat. Administraci IROP zajišťují zejména projektoví manažeři. V případě nemoci či střetu zájmu je zastupuje vedoucí pracovník SCLLD nebo manažer MAS.



2. Výzvy MAS

Pracovníci MAS musí mít pro práci v MS2014+ zřízeny elektronické podpisy a musí absolvovat příslušné školení, aby jim byla zřízena přístupová práva do MS2014+. Postupy pro vyhlášení výzev a hodnocení projektů v MS2014+ jsou uvedeny v jednotlivých kapitolách tohoto dokumentu, v Obecných a Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce a v aktuální verzi Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP.

Odpovědnost za provádění činnosti:	Schválení harmonogramu výzev a jeho aktualizací: Vedoucí pracovník SCLLD Tvorba výzev MAS: Kancelář MAS – projektoví manažeři Schválení výzev/změn: Programový výbor Schválení kritérií: Plénum MAS Schválení kontrolních listů: vedoucí pracovník SCLLD
Termín splnění činnosti:	podrobněji v textu
Odpovědnost za zadávání do MS2014+:	Projektový manažer
Odpovědnost za archivaci:	Projektový manažer, asistentka

2.1 Harmonogram výzev MAS

Harmonogram výzev max. na 1 rok a jeho aktualizaci zpracovává projektový manažer a následně schvaluje vedoucí pracovník SCLLD. Schválení harmonogramu na následující rok probíhá do 15.12. současného roku. V případě potřeby lze harmonogram aktualizovat, nejdříve však k 30.6. daného roku. Schválení aktualizace probíhá do 15.6. daného roku. Projektový manažer zasílá schválený Harmonogram výzev či jeho aktualizaci na ŘO IROP do 5 pracovních dní od schválení prostřednictvím emailu na clldirop@mmr.cz.

Asistentka zajišťuje zveřejnění harmonogramu výzev na webu MAS do 5 pracovních dní od jeho schválení.

2.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení

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

Každá vyhlášená výzva MAS je kolová a respektuje podmínky dané příslušnou výzvou ŘO IROP. Hodnocení jednotlivých žádostí probíhá po skončení termínu pro předkládání žádosti.

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

Časové podmínky stanovené výzvou musí respektovat níže uvedené lhůty:



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

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

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

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

Projektoví manažeři ve spolupráci s Programovým výborem MAS připraví výzvu MAS podle vzoru výzvy MAS vytvořeného ŘO IROP. Výzva MAS respektuje zaměření opatření programového rámce IROP, území MAS, finanční rámec opatření, cílové hodnoty indikátorů a lhůty pro ukončení příjmu žádostí uvedené v MPŘVHP, kapitola 5.2.1. Projektový manažer zasílá výzvu nejpozději 35 PD před plánovaným vyhlášením k připomínkám na ŘO IROP (clldirop@mmr.cz) podle postupu uvedeného v kap. 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Projektový manažer zadá výzvu včetně příloh do MS2014+ podle Příručky pro zadávání výzvy MAS v MS2014+ (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>) do 10 pracovních dnů po vypořádání připomínek ŘO IROP a zasílá výzvu MAS nejpozději 7 PD před termínem vyhlášení výzvy k odsouhlasení v MS2014+ na ŘO IROP helpirop_in@mmr.cz.

Změny vyhlášené výzvy provádí PM v souladu s MPŘVHP, kap. 5.2.4 na základě změny legislativy, nadřazené metodiky, nálezů z kontrol/auditů/administrativního ověření MPŘVHP, kapitola 5.2.4. 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.

Změny kolové výzvy MAS, které není možné provést:

- zrušit vyhlášenou výzvu,
- snížit alokaci výzvy,
- změnit maximální a minimální hranici celkových způsobilých výdajů,
- změnit míru spolufinancování,
- změnit věcné zaměření výzvy,
- změnit definici oprávněného žadatele, tj. přidat nebo odebrat oprávněného žadatele,
- posunout datum ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum



- posunout nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum
- měnit kritéria pro hodnocení projektů

Výzvy MAS a jejich aktualizace/změny schvaluje rozhodovací orgán – Programový výbor MAS dle Statutu OPS. Programový výbor může pověřit pracovníky kanceláře MAS, aby provedli ve výzvě úpravy, které budou vyvolané požadavkem ŘO.

O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informují projektoví manažeři potenciální žadatele. Asistentka zajišťuje zveřejnění výzvy na webu (<http://www.craj-ops.craj.cz/>) před jejím vyhlášením, v případě změny výzvy informuje neprodleně. **Výzva MAS je zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy až po dobu udržitelnosti všech projektu ve specifickém cíli 4.1 IROP.**

2.3 Tvorba hodnotících kritérií

Postupy MAS při tvorbě kritérií se řídí Programovým dokumentem IROP, kap. 7.1 Příslušné orgány a subjekty, MPŘVHP, kap. 6.2.2 Tvorba kritérií a Specifickými pravidly pro žadatele a příjemce k jednotlivým výzvám CLLD ŘO IROP.

Hodnotící kritéria uvádí MAS jako přílohu ke své výzvě. Před vyhlášením výzvy musí MAS připravit kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a pro věcné hodnocení. Sady kritérií jsou navázány na výzvu podle Příručky pro zadávání výzvy do MS2014+ (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>). MAS stanovuje primárně kritéria, která hodnotí přínos projektů k plnění záměrů a cílů strategie CLLD. Kritéria musí respektovat aspekty účelnosti, efektivnosti, hospodárnosti, potřebnosti, proveditelnosti a souladu s horizontálními principy. Kritéria musí být možné objektivně vyhodnotit a musí být nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 nařízení 1303/2013.

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

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

- *Projekt je svým zaměřením v souladu s cíli a podporovanými aktivitami výzvy*
- *Projekt je v souladu s podmínkami výzvy MAS*
- *Žadatel splňuje definice oprávněného příjemce pro příslušný specifický cíl a výzvu MAS*
- *Projekt respektuje minimální a maximální hranici celkových způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny*
- *Projekt respektuje limity způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny*
- *Potřebnost realizace 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 věcné hodnocení zpracovávají projektoví manažeři ve spolupráci s Programovým výborem a schvaluje je Plénum MAS. Projektový manažer předkládá kritéria ke konzultaci na ŘO IROP nejpozději ve stejný den, kdy zasílá výzvu k připomínkám.

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. Programový výbor stanoví, která kritéria přijatelnosti jsou napravitelná a nenapravitelná. Kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná.

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

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.

2.4 Kontrolní listy MAS

Kontrolní listy (KL) slouží pro transparentní hodnocení projektů. KL pro hodnocení projektů zpracovává projektový manažer. KL obsahují hodnoticí kritéria, která jsou v odsouhlasené výzvě MAS, obsahují podotázky na hlavní kritéria, odkazují se na totožné referenční dokumenty, které jsou uvedené u hodnoticího kritéria.

Projektový manažer zpracuje kontrolní list podle vzoru a zašle ho k připomínkám na ŘO IROP buď s připravenou výzvou a schválenými kritérii nebo po vyhlášení výzvy MAS nejpozději však 5 pracovních dní před ukončením příjmu žádostí ve výzvě MAS na clldirop@mmr.cz.

Kontrolní listy a jejich aktualizaci schvaluje vedoucí pracovník SCLLD, jejich zveřejnění na webových stránkách zajišťuje asistentka pro realizaci SCLLD do 5 PD od schválení.



3. Hodnocení a výběr projektů

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

- Hodnocení formální náležitosti a přijatelnosti, které provádí Kancelář MAS.
- Věcné hodnocení – které provádí Výběrová komise MAS.
- Závěrečné ověření způsobilosti projektů, které provádí CRR. 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**.

3.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti (KFNaP)

Odpovědnost za provádění činnosti:	Kontrola FNaP: Kancelář MAS – projektoví manažeři/vedoucí pracovník SCLLD/manažer MAS pro realizaci SCLLD Přiřazení hodnotitele a schvalovatele – vedoucí pracovník SCLLD
Termín splnění činnosti:	nejpozději do 15 PD od ukončení příjmu žádostí
Odpovědnost za zadávání do MS2014+:	projektový manažer
Odpovědnost za archivaci:	projektový manažer, asistentka kanceláře MAS

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

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

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 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. Přiřazení provádí vedoucí pracovník SCLLD. Výstupem kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti je vyplněný kontrolní list projektu a údaje v MS2014+ dle požadavků uvedených v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>; např. Komentář k hodnocení).



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.

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

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

Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum a opravného hodnocení, informuje projektový manažer elektronicky členy Výběrové komise (dále jen VK) o ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti včetně přezkumů. Lhůta pro věcné hodnocení začíná běžet následující den od zaslání informace o ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti včetně přezkumů členům VK.

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

3.2 Věcné hodnocení

Odpovědnost za provádění činnosti:	věcné hodnocení: Výběrová komise MAS proškolení členů VK: projektový manažer zpracování KL, zadání do MS2014+: projekt. Manažer zápis: asistentka pro realizaci SCLLD
Termín splnění činnosti:	nejpozději do 20 PD po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum/vyřešení případných žádostí o přezkum KFNAP
Odpovědnost za zadávání do MS2014+:	projektový manažer
Odpovědnost za archivaci:	projektový manažer, asistentka kanceláře MAS

Do věcného hodnocení jsou předány Kanceláří MAS žádosti o podporu, které splnily podmínky kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Za věcné hodnocení zodpovídá Výběrová komise MAS (VK).



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

Podrobnosti jednání jsou uvedeny v Jednacím řádu VK (<http://www.craj-ops.craj.cz/search.php?rsvelikost=sab&rstext=all-phpRS-all&rstema=83>). Postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

Věcné hodnocení všech předložených projektů ve výzvě MAS provádí výběrová komise. Na jednání VK vznikne kontrolní list ke každému hodnocenému projektu. Věcné hodnocení předložených žádostí a seznam hodnocených projektů seřazených podle věcného hodnocení schvaluje VK.

Postup věcného hodnocení:

- Asistentka/PM zasílá pozvánku na jednání VK do 5 pracovních dnů od ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti všem členům VK a metodikovi CRR z příslušného kraje.
- Pro každý projekt jsou z výběrového orgánu MAS vybráni min. 2 členové, které určí vedoucí pracovník SCLLD na základě výsledku šetření o střetu zájmů. Tito členové připraví podklady pro hodnocení jednotlivých projektů.
- Projektoví manažeři zajistí proškolení členů VK o střetu zájmů, seznámí členy s postupem při hodnocení a bodování. Proškolení proběhne předem emailem nebo v úvodu jednání, zároveň dojde k podepsání etického kodexu před zahájením věcného hodnocení. Kancelář MAS dále připraví potřebnou dokumentaci a zajistí předání podkladů pro hodnocení (elektronickou verzi žádostí o podporu a její relevantní přílohy).
- V průběhu hodnocení členové VK nekomunikují se žadateli.
- Asistentka/PM zajistí předání podkladů pro jednání VK min 1PD před jednáním. Součástí podkladů jsou i podklady pro hodnocení jednotlivých projektů.
- Na členy VK se vztahuje ustanovení o střetu zájmů. Členové VK, kteří jsou ve střetu zájmů, se jednání neúčastní. (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP)
- Na jednání VK jsou jednotlivými členy VK předneseny předem připravené podklady pro hodnocení. O konečném výsledku hodnocení hlasuje Výběrová komise MAS. Členové, kteří jsou ve střetu zájmu, se hlasování neúčastní. Aby žádost uspěla ve věcném hodnocení, musí dosáhnout alespoň 50-ti% bodů z celkového počtu bodů.
- Na jednání VK dojde k vytvoření kontrolního listu ke každému projektu, který zpracuje PM a podepisují ho přítomní členové VK.
- Výstupem hodnocení je seznam projektů seřazený sestupně podle počtu dosažených bodů, který zpracuje projektový manažer.
- V případě, že dojde ke shodnému počtu bodů jednotlivých projektů v dané výzvě, budou projekty se shodným počtem bodů seřazeny podle počtu bodů v jednotlivých kritériích, která budou vybrána již při vyhlášení dané výzvy a ve výzvě nebo příloze výzvy budou vyznačena. Tato vybraná kritéria určuje rozhodovací orgán MAS (Programový výbor). Lépe hodnocen je pak projekt, který získal více bodů v kritériích rozhodných při shodném počtu bodů. V případě,



že ani tato metoda neumožní seřadit takto hodnocené projekty do sestupné řady, bude rozhodovat datum a čas registrace žádosti o dotaci. Dříve podaná žádost se umístí na lepší pozici.

- Po jednání vytvoří asistentka do 5PD zápis z jednání. Správnost zápisu stvrzuje svým podpisem předseda VK, případně jiná osoba stanovená na jednání.
- Zápis s kontrolním listem je vložen projektovým manažerem do 2 pracovních dnů od schválení zápisu do MS2014+.
- Zápis obsahuje projekty seřazené podle dosažených bodů, rozdělené na projekty, které splnily a nespĺnily podmínky věcného hodnocení.
- Vložení výsledku věcného hodnocení do MS 2014+ probíhá dle Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).
- O výsledku věcného hodnocení je žadatel informován prostřednictvím automatické interní depeše MS2014+ po zadání výsledku věcného hodnocení do MS2014+ a změně stavu.
- Ode dne doručení interní depeše s výsledkem hodnocení běží žadateli lhůta pro možnost podání žádosti o přezkum v případě negativního i pozitivního výsledku věcného hodnocení. Žadatelé se mohou podání žádosti o přezkum vzdát. Podrobnosti jsou uvedeny v kapitole Přezkum hodnocení projektů IP.
- Po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi věcného hodnocení jsou projekty předány Programovému výboru. Podrobnosti o výběru projektů jsou uvedeny v kapitole Výběr projektů IP.

3.3 Výběr projektů

Odpovědnost za provádění činnosti:	výběr projektů: Programový výbor MAS
Termín splnění činnosti:	do 10 PD od ukončení věcného hodnocení
Odpovědnost za zadávání do MS2014+:	projektový manažer
Odpovědnost za archivaci:	projektový manažer, asistentka

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

Za výběr projektů je odpovědný Programový výbor, jeho pravomoci jsou uvedené v Jednacím řádu a Statutu OPS. Postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

Asistentka/PM zasílá pozvánku na jednání do 5 PD od zadání výsledku věcného hodnocení do MS2014+. Součástí pozvánky je zápis z jednání VK, popřípadě další dokumentace MAS.



Jednání PV se koná nejpozději do 10 pracovních dnů od ukončení fáze věcného hodnocení (po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi věcného hodnocení). PV vybírá projekty na základě návrhu Výběrové komise MAS. Členové PV, kteří potvrzují výběr projektů, nesmí být ve střetu zájmů.

Při výběru projektů platí pořadí projektů a jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení, nelze jej měnit. PV může určit náhradní projekty, které uvádí v zápise z jednání. **Náhradním projektem** je hraniční projekt, popřípadě další projekt ve výzvě MAS, který splnil podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na podporu – tzn. že PV může určit max. 2 náhradní projekty v každé výzvě.

PV 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 rozhodne MAS o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS.

Z jednání PV bude vytvořen zápis, ve kterém budou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány, popřípadě náhradní projekty. Zápis vytvoří asistentka do 5PD od konání jednání. Správnost zápisu stvrzuje svým podpisem předseda PV, případně jiná osoba stanovená na jednání. Po schválení zápisu vkládá PM zápis do MS2014+.

Po vložení zápisu z jednání PV do MS2014+ zasílá projektový manažer do 2 pracovních dnů žadateli interní depeši s informací o výsledku hodnocení. Zároveň PM zasílá na CRR depeši k předání projektů k závěrečnému ověření způsobilosti (Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, kap. 3.4).

Asistentka zajistí zveřejnění zápisu a seznamu vybraných a nevybraných projektů, případně náhradních projektů na webu MAS do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektů.

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



4. Přezkum hodnocení projektů

Odpovědnost za provádění činnosti:	přezkumné řízení: Kontrolní výbor MAS
Termín splnění činnosti:	do 20 (40) PD od podání Žádosti o přezkum
Odpovědnost za zadávání do MS2014+:	projektový manažer
Odpovědnost za archivaci:	projektový manažer, asistentka

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

Žádost o přezkum lze podat po každé části hodnocení MAS (kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti – proti negativnímu výsledku, věcné hodnocení – proti pozitivnímu i negativnímu výsledku).

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

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

Přezkum provádí Kontrolní výbor MAS (KV) nejpozději do 20 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do 40 PD od podání žádosti o přezkum (o důvodech prodloužení lhůty bude žadatel informován interní depeší prostřednictvím MS2014+) na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal.

Z jednání KV bude 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 výboru MAS s podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.



Zápis vypracovává asistentka a schvaluje ho předseda KV nebo jiná osoba pověřená na jednání. Podrobnosti o jednání KV upravuje jednací řád (<http://www.crajsops.craj.cz/search.php?rsvelikost=sab&rstext=all-phpRS-all&rstema=83>).

KV se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení žádosti o podporu nebo proti výsledku bodového hodnocení. Žadatel se může odkazovat pouze na informace, které byly uvedeny v předložené žádosti o podporu. Na dodatečné informace, které nebyly uvedeny v žádosti o podporu, nesmí být brán zřetel. U každého přezkoumávaného kritéria KV uvede, zda shledal žádost důvodnou/částečně důvodnou/nedůvodnou a zároveň uvede zdůvodnění svého rozhodnutí.

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

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

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



5. Postupy pro posuzování změn projektů

Odpovědnost za provádění činnosti:	viz. níže
Termín splnění činnosti:	dle nadřazené metodiky
Odpovědnost za zadávání do MS2014+:	---
Odpovědnost za archivaci:	projektový manažer, asistentka

Během posuzování změn projektů se MAS řídí pokyny uvedenými v kap.7 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD a Příručkou pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP.

Odpovědnost:

- Posouzení vlivu ŽOZ na výsledek hodnocení MAS a na realizaci strategie CLLD a informování CRR o podané ŽOZ (ŽOZ před vydáním právního aktu – probíhá hodnocení na MAS) – projektový manažer
- Posouzení vlivu ŽOZ na výsledek hodnocení MAS a na realizaci strategie CLLD a vyjádření MAS k žádosti o změnu integrovaného projektu (ŽoZ před vydáním právního aktu - probíhá hodnocení na CRR, ŽOZ po vydání právního aktu) – projektový manažer
- Úpravy projektů v průběhu dalšího hodnocení – vyjádření MAS ke změnám projektu v rámci procesu ZOZ zajišťují projektový manažer. V případě, že úpravy projektu mají vliv na hodnocení, provádí Výběrová komise MAS nové věcné hodnocení.
- Postup pro přehodnocení věcného hodnocení – Výběrová komise MAS, projektový manažer



6. Opatření proti střetu zájmů

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 před zahájením hodnocení podepíše etický kodex, který je přílohou těchto IP. Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují vedoucího pracovníka pro realizaci SCLLD, zároveň Kontrolní výbor a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.

Členové VK, PV či KV, kteří se podílí na hodnocení a výběru projektů před každým jednáním, na kterém je prováděno hodnocení, přezkum hodnocení nebo výběr projektů, podepíše etický kodex, který je přílohou těchto IP. V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

Členové VK, PV, KV ve střetu zájmů jsou povinni o této skutečnosti informovat projektové manažery či vedoucího pracovníka před jednáním příslušného orgánu, případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.

Členové VK, PV, KV, kteří jsou ve střetu zájmů, se nebudou podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při hodnocení a výběru konkurují.

VK, PV a KV která/ý provádí věcné hodnocení a výběr projektů, řádně zdůvodňují svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

KV po ukončení hodnocení a výběru projektů v každé výzvě prověří min. 15 % předložených projektů, zda u jejich hodnocení nejsou členové VK nebo PV ve střetu zájmů. V případě zjištění pochybení nahlásí vedoucí pracovník SCLLD bezodkladně tuto skutečnost na ŘO IROP jako podezření na nesrovnalost.

Příklady ověření:

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

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

Z jednání VK, PV a KV je vždy pořizen písemný zápis, který obsahuje minimálně:

- Datum a čas jednání
- Jmenný seznam účastníků



- Přehled hodnocených projektů a jejich slovní a bodové ohodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu) – v případě věcného hodnocení, nebo přehled vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektů – v případě výběru projektů
- Informování o střetu zájmů

Správnost zápisu z jednání odpovědných orgánů potvrzuje svým podpisem předseda orgánu, případně jiná osoba pověřená na jednání.

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

Zveřejnění zápisů z jednání společně se seznamem vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektů zajistí asistentka do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektů.

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

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

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

Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

- Podjatá osoba nesmí provádět kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti.

Věcné hodnocení

- Hodnocení (bodování) provádí výběrový orgán MAS (tzn. všichni členové orgánu MAS), podjatá osoba se neúčastní jednání výběrového orgánu MAS, tzn., není přítomna.

Výběr projektů

- Pokud se jedná o potvrzení výsledků věcného hodnocení (počet dosažených bodů, pořadí projektů a navržená výše podpory) a schválení výběru projektů, které splnily minimální bodovou hranici a na jejich financování dostačuje alokace dané výzvy MAS, podjatá osoba se může této části jednání rozhodovacího orgánu MAS formálně zúčastnit v zájmu zajištění jeho usnášéníschopnosti, ale zdrží se diskuze i hlasování (započítává se do kvóra).



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

- Pokud při jednání rozhodovacího orgánu MAS dochází k navýšení alokace výzvy MAS tak, aby byl podpořen tzv. „hraniční projekt“, případně více projektů „pod čarou“, podjatá osoba se nesmí účastnit této části jednání rozhodovacího orgánu MAS o navýšení alokace výzvy.

Přezkum hodnocení žádosti o podporu

- Pokud při jednání kontrolního orgánu MAS dochází k přezkumu hodnocení, podjatá osoba se neúčastní jednání kontrolního orgánu MAS.



7. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty

MAS se řídí kapitolou 9. Minimálních požadavků.

Odpovědnost:

- Archivace veškeré dokumentace související se SCLLD – asistentka pro realizaci SCLLD, projektoví manažeři
- Poskytování informací a dokumentace vztahující se ke strategii CLLD externím subjektům - vedoucí pracovník SCLLD, manažer MAS pro realizaci SCLLD, projektoví manažeři
- Informování ŘO IROP ve věci auditů a kontrol na MAS – manažer MAS, projektoví manažeři
- Vložení výsledku auditu/kontrol do MS2014+ - manažer MAS, projektoví manažeři

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

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

Kancelář MAS archivuje dokumentaci podle Spisového, archivačního a skartačního řádů organizace, není-li stanoveno v právních předpisech EU jinak (<http://www.craj-ops.craj.cz/dokumenty/rad.pdf>)

Většina dokumentů je primárně uložena (archivována) systémem MS2014+. Ostatní podpůrná dokumentace a podepsané originály jsou archivovány.

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

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

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



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

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

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

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



8. Nesrovnalosti a stížnosti

MAS se řídí pokyny uvedenými v kap. 10 Min. požadavků.

8.1 Nesrovnalosti

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

Pojmové znaky nesrovnalosti

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

Jednání hospodářského subjektu – členské státy mají povinnost oznamovat nesrovnalosti, definované jako jakékoli porušení právního předpisu EU, vyplývající z jednání nebo opomenutí hospodářského subjektu.

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

MAS (projektový manažer) 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**“.

8.2 Vyřizování stížností

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

Stížnost podle správního řádu

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

Ostatní stížnosti

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

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



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

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

Postup při vyřizování stížnosti podle správního řádu

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

Stížnost se podává u orgánu, proti jehož zaměstnanci či činnosti je zaměřena. Stížnost se posuzuje podle obsahu a bez ohledu na to, je-li jako stížnost označena. Jestliže MAS k vyřízení stížnosti není příslušná, postoupí (zajišťuje projektový manažer) ji bez zbytečného odkladu podle obsahu stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury (CRR, MF-PCO, MF-AO) či jinému správnímu orgánu. O postoupení stížnosti informuje stěžovatele.

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

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

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

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



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

Nedůvodná stížnost je vyřízena vyrozuměním stěžovatele.

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

Postup při vyřizování ostatních stížností

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

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

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

MAS podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, nejpozději do 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.

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.



9. Komunikace s žadateli a partnery

Komunikaci s žadateli a příjemci zajišťuje Kancelář MAS, obecné informace zajišťuje asistentka pro realizaci SCLLD, metodické dotazy vyřizují projektoví manažeři. Konzultace s žadateli a příjemci poskytuje MAS bezplatně k přípravě projektů a k navrhovaným změnám projektů stejně tak i realizaci seminářů a workshopů určených pro žadatele.

Komunikace s žadateli, příjemci a partnery MAS probíhá prostřednictvím elektronické komunikace MS2014+ popřípadě jinou elektronickou formou. Projektoví manažeři poskytují i osobní konzultace především v prostorách pracoviště MAS, po domluvě na sjednaném místě. Odpovědi na dotazy vyřizuje MAS do 10 PD od zaslání dotazu. MAS na svých stránkách (<http://www.craj-ops.craj.cz/>) uvádí konzultační hodiny a kontaktní osoby. Na základě telefonické komunikace je možné konzultaci sjednat i na jiné termíny oproti uvedeným konzultačním hodinám. Komunikace mezi kanceláří MAS a žadateli a příjemci probíhá elektronicky, prostřednictvím depeše v MS2014+, v případě nefunkčnosti systému dalším elektronickým způsobem a osobně.

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>).

Asistentka zajišťuje funkčnost internetových stránek, 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
- Strategii CLLD
- Výzvy MAS včetně relevantních příloh
- Informace o projektech podpořených v rámci CLLD
- Archiv dokumentace

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

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



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

10. Seznam příloh

Příloha č. 1 Etický kodex



Příloha č. 1

ETICKÝ KODEX

Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu z IROP předložených na základě výzvy MAS Český ráj a Střední Pojizeří

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

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

Dary a výhody

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

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

Jméno a příjmení:

Datum podpisu:

Výzva:

.....
podpis hodnotitele/hodnotitelky