

Interní postupy pro programový rámeč IROP

MAS Železnohorský region, z. s.

Evidence změn

Revize č.	Předmět revize	Strana	Platnost
1	Komplexní změna dokumentu	Celý dokument	1. 3. 2018
2	Komplexní změna dokumentu	Celý dokument	10. 1. 2019

Obsah

1	Interní postupy MAS	4
2	Identifikace MAS	5
3	Administrativní kapacity	5
3.1	Administrativní kapacity ve vztahu k SCLLD	5
3.2	Pravomoci a odpovědnosti osob a orgánů zapojených do hodnocení a výběru projektů	6
3.3	Využití externích expertů	8
3.4	Pracovní úvazky pro IROP	8
3.5	Ošetření střetu zájmů.....	9
4	Příprava a vyhlášení výzvy MAS	10
4.1	Harmonogram výzev MAS	11
4.2	Zpracování výzvy včetně povinné struktury	11
4.3	Postup pro změny ve výzvě.....	12
5	Hodnocení a výběr projektů	13
5.1	Tvorba kritérií a kontrolních listů.....	13
5.2	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti	15
5.3	Věcné hodnocení	17
6	Výběr projektů	18
7	Přezkum hodnocení projektů	19
7.1	Postup pro přezkum hodnocení projektů.....	19
7.2	Postup při změně původního hodnocení MAS	20
8	Postupy pro posuzování změn projektů	21
9	Archivace, auditní stopa	21
10	Komunikace se žadateli	22
11	Spolupráce s externími subjekty	23
12	Nesrovnalosti a stížnosti	24
12.1	Hlášení nesrovnalostí	24
12.2	Postup pro vyřizování stížností vůči MAS.....	24
13	Přílohy interních postupů	26
13.1	Příloha č. 1 Etický kodex	26

1 Interní postupy MAS

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

IP jsou zpracovány pro realizaci strategie CLLD ve smyslu Stanov MAS Železnohorský region. MAS vykonává činnosti definované ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce, výzvy č. 6 IROP a činnosti stanovené v Minimálních požadavcích ŘO IROP k implementaci CLLD. IP jsou v souladu s platnou vnitřní dokumentací MAS (zakládací listina, stanovy, jednací řád, archivační a skartační řád) a Minimálními požadavky ŘO IROP pro implementaci CLLD.

Za vypracování IP a jejich aktualizaci je odpovědná Kancelář MAS (administrativní pracovník pro SCLLD). Kancelář MAS (administrativní pracovník pro SCLLD I) vypracuje či 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 (administrativní pracovník pro SCLLD I) zasílá interní postupy nejpozději 35 pracovních dní od jejich vypracování na ŘO IROP k připomínkám před vyhlášením první výzvy MAS a při každé jejich změně. MAS nevyhláší výzvy bez vypracovaných IP a zpracovaných připomínek ŘO IROP.

Kancelář MAS (administrativní pracovník pro SCLLD I) vypořádává připomínky ŘO IROP nejpozději do 10 pracovních dní od jejich obdržení. V případě neakceptování zásadních připomínek může ŘO IROP svolat jednání k nevyřádaným připomínkám, případně neschválit výzvu MAS.

Po obdržení emailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k IP a jejich aktualizaci, Představenstvo MAS schvaluje IP. Schválené IP zasílá Kancelář MAS (administrativní pracovník pro SCLLD I) do 2 pracovních dnů od jejich schválení na ŘO IROP (cildirop@mmr.cz) a zveřejňuje je nejpozději do 5 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny (<http://zeleznohorsky-region.cz/tema/tema.phtml?id=11056&menu=4527>).

Při řešení akutních problémů týkajících se pouze vybraného projektu vypracuje Kancelář MAS (administrativní pracovník pro SCLLD I) bezprostředně po zjištění problému (nejpozději do 5 pracovních dní) Záznam k realizaci projektu. Tento záznam schvaluje manažer pro SCLLD. Minimálně bude 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 daného projektu. Vzor záznamu k realizaci projektu je zveřejněn na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>.

Vypracování a aktualizace IP
Zodpovědná osoba/orgán: Kancelář MAS (administrativní pracovník pro SCLLD I) Termín: do 20 pracovních dní od schválení strategie CLLD/změn
Zaslání IP k připomínkám
Zodpovědná osoba/orgán: Kancelář MAS (administrativní pracovník pro SCLLD I) Termín: nejpozději 35 pracovních dní od jejich vypracování před vyhlášením výzvy/při každé změně
Vypořádání připomínek
Zodpovědná osoba/orgán: Kancelář MAS (administrativní pracovník pro SCLLD I) Termín: do 10 pracovních dní od jejich obdržení
Zaslání schválených IP na ŘO IROP
Zodpovědná osoba/orgán: Kancelář MAS (administrativní pracovník pro SCLLD I) Termín: do 2 pracovních dní od jejich schválení

Zveřejnění IP na webu
Zodpovědná osoba/orgán: Kancelář MAS (administrativní pracovník pro SCLLD I) Termín: do 5 pracovních dní od jejich schválení/schválené změny
Řešení akutních problémů vybraného projektu
Zodpovědná osoba/orgán: Kancelář MAS (administrativní pracovník pro SCLLD I) Termín: bezprostředně po zjištění problému (nejpozději do 5 pracovních dní)

2 Identifikace MAS

Název MAS	MAS Železnohorský region, z.s.
Právní forma	Zapsaný spolek
Registrace	spisová značka L 5733 vedená u Krajského soudu v H. Králové
IČO	270 09 076
Datová schránka	gnqmgdu
Adresa, sídlo, kancelář	Náměstí Míru 288, 538 03 Heřmanův Městec
Telefonní kontakty	725 156 016
Internetové stránky	www.zeleznohorsky-region.cz
E-mail	mas@zeleznohorsky-region.cz
Statutární zástupce, předseda	Josef Blažek, tel: 606 627 506, jos.blazek@email.cz
Místopředseda	Mgr. Josef Vodrážka, tel: 602 446 904, starosta@ostresany.cz
Manažer	Bc. Martin Písař, DiS., tel: 607 682 433, pisar@seznam.cz
Účetní	Bc. Jana Petržilková
Rozloha	506,87 km ²
Počet obyvatel	45 155
Počet měst a obcí	72
Rok založení	2005
Členství	6 svazků obcí (71 obcí) 1 obec 32 podnikatelských subjektů 27 neziskových organizací

3 Administrativní kapacity

3.1 Administrativní kapacity ve vztahu k SCLLD

Pracovníci MAS musí mít pro práci v CSSF14+ zřízeny elektronické podpisy, musí absolvovat příslušné školení, aby jim byla zřízena přístupová práva do CSSF14+ a musí absolvovat školení zaměřené na hodnocení projektů v IROP. MAS musí mít minimálně dva pracovníky s přístupovými právy do CSSF14+.

Činnost v rámci SCLLD (IROP)	Odpovědná osoba/orgán
Tvorba harmonogramu výzev	pracovníci MAS + Představenstvo
Příprava výzvy a kritérií MAS	pracovníci MAS v součinnosti s Představenstvem
Schválení kritérií MAS	Představenstvo
Schválení výzvy MAS a jejich změn	Představenstvo
Vyhlášení schválené výzvy MAS	pracovníci MAS
Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti	2 pracovníci MAS (popř. provede 3. pracovník)
Věcné hodnocení	Výběrová komise
Výběr projektů	Představenstvo
Přezkum hodnocení projektů	Kontrolní výbor
Komunikace se žadateli	pracovník MAS, kterému byl projekt přidělen

Auditní stopa a archivace	u účetních dokladů – účetní; u projektové dokumentace – pracovník MAS, kterému byl projekt přidělen; ostatní archivace – pracovník MAS; audit – pracovník MAS po schválení Představenstvem
Spolupráce s externími subjekty	Představenstvo, popř. předseda a pracovník MAS
Vyřizování stížností	Kontrolní výbor
Hlášení nesrovnalostí	Kancelář MAS (manažer pro SCLLD)

3.2 Právomoci a odpovědnosti osob a orgánů zapojených do hodnocení a výběru projektů

MAS Železnohorský region tvoří:

Valná hromada je nejvyšším orgánem místní akční skupiny. Valnou hromadu tvoří všichni partneři MAS. Jednání je upraveno Jednacím řádem, ve kterém je upraven vzorec přepočtu hlasovacích práv. Právomoci Valné hromady upravují Standardy MAS. Valná hromada má k 29. 11. 2018 celkem 66 členů: 6 svazků obcí (71 obcí), 1 obec, 27 NNO, 32 podnikatelských subjektů.

Představenstvo je Rozhodovacím orgánem MAS. Členové Představenstva jsou voleni z partnerů MAS tak, aby počet členů zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Představenstvo má k 29. 11. 2018 celkem 11 členů.

Výběrová komise je Výběrovým orgánem MAS. Členové výběrového orgánu jsou voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně místně působí, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. Výběrová komise navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení. Výběrová komise se k 29. 11. 2018 skládá ze 7 členů.

Kontrolní výbor je kontrolním orgánem MAS. K 29. 11. 2018 se skládá se ze 3 členů. Kontrolní orgán provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS.

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. Za chod kanceláře MAS je odpovědný vedoucí pracovník MAS (manažer pro SCLLD). Pro realizaci strategie CLLD, programového rámce IROP jsou zajištěny 3 úvazky.

Následující vymezení pravomocí a odpovědností osob zapojených do hodnocení a výběru projektů je dáno Stanovami MAS (<http://zeleznohorsky-region.cz/tema/tema.phtml?id=2681&menu=4527>) a u pracovníků MAS i uzavřenými pracovními smlouvami:

Valná hromada = nejvyšší orgán má

Kompetence	Zapojení do přípravy SCLLD	Odpovědnost v rámci realizace SCLLD
<ul style="list-style-type: none"> a) schvalování stanov sdružení a jejich změn a doplňků, b) schvalování jednacího řádu valné hromady, c) volba a odvolání členů Představenstva, Výběrové komise a Kontrolního výboru sdružení, stanovení počtu členů uvedených orgánů, jejich působnosti a pravomocí a způsobu jednání těchto orgánů, d) schvalování ročního rozpočtu sdružení, e) schvalování plánu činnosti sdružení, f) schvalování výroční zprávy o činnosti a hospodaření sdružení, g) schvalování zpráv o činnosti Představenstva, Výběrové komise a Kontrolního výboru sdružení, h) rozhodování o výši členských 	<ul style="list-style-type: none"> a) nese zodpovědnost za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD v územní působnosti MAS, b) jmenuje tematické pracovní komise, c) definuje společné vize a cesty k jejímu naplnění dle svých znalostí a dle svého profesního zaměření, d) specifikovala jednotlivá opatření, která byla definována na základě konkrétních potřeb, které by směřovaly k naplnění formy společného rozvoje území na základě realizace společných projektů, e) na tvorbě vlastního dokumentu, analýzy území, specifikaci vnitřních administrativních postupů se aktivně podíleli členové napříč orgány MAS, ve spolupráci s manažerem MAS, f) na tvorbě vlastního dokumentu, analýzy 	<ul style="list-style-type: none"> a) nese odpovědnost za distribuci veřejných prostředků a provádění strategie komunitně vedeného místního rozvoje (SCLLD) v územní působnosti MAS, b) zřizuje povinné orgány: rozhodovací orgán, kontrolní a výběrový orgán.

<p>i) příspěvků a způsobu jejich úhrady, rozhodování o zrušení sdružení nebo o jeho fúzi s jiným sdružením, j) rozhodování o dalších problémech činnosti sdružení, které si valná hromada vyhradí.</p>	<p>území, specifikaci vnitřních administrativních postupů se aktivně podíleli členové napříč orgány MAS, ve spolupráci s manažerem MAS.</p>	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Představenstvo = rozhodovací a statutární orgán

Kompetence	Zapojení do přípravy SCLLD	Odpovědnost v rámci realizace SCLLD
<p>a) schvaluje členství ve sdružení na základě písemné přihlášky zájemce o členství, b) rozhoduje o vyloučení člena sdružení, c) svolává nejvyšší orgán nejméně 1x ročně, d) rozhoduje o nabytí a pozbytí vlastnického práva k nemovitým věcem, e) rozhoduje založení jiných právnických osob a o kladech do těchto osob, f) rozhoduje o nabytí a pozbytí vlastnického práva k movitým věcem, je-li hodnota movité věci vyšší než hodnota veřejné zakázky malého rozsahu podle zákona o veřejných zakázkách.</p>	<p>a) schvaluje SCLLD, schvaluje způsob hodnocení a výběru projektů, zejména výběrová kritéria pro výběr projektů, schvaluje rozpočet MAS, b) schvaluje uzavření a ukončení pracovního vztahu s vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD, zaměstnanci MAS a účetním; samotné uzavření pracovního vztahu a jeho ukončení se řídí příslušnými ustanoveními zákoníku práce, c) rozhoduje o počtu a zaměření zájmových skupin, d) stanovilo cíle MAS pro nové programovací období e) rozhoduje o založení jiných právnických osob a o vkladech do těchto osob</p>	<p>a) schvaluje harmonogram výzev, b) schvaluje způsob hodnocení a výběr projektů, zejména výběrová kritéria pro výběr projektů, c) schvaluje výzvy k podávání žádostí, d) vybírá projekty k realizaci a stanovuje výši alokace na projekty na základě výběrového orgánu.</p>

Předseda

- jménem MAS jedná za Představenstvo samostatně předseda MAS, v nepřítomnosti předsedy MAS jedná jménem MAS za Představenstvo samostatně pověřený člen Představenstva,
- svolává a řídí jednání Představenstva,
- připravuje podklady pro jednání Představenstva a valné hromady MAS,
- vede seznam členů MAS,
- přijímá návrhy a připomínky členů MAS,
- odpovídá za vedení účetní evidence a daňové agendy (případně dalších agend MAS) podle zvláštních předpisů,
- předseda MAS má právo podat žádost o svolání mimořádné valné hromady.

Výběrová komise = výběrový orgán

Kompetence	Zapojení do přípravy SCLLD	Odpovědnost v rámci realizace SCLLD
<p>a) zodpovídá za hodnocení projektů.</p>	<p>a) podílí se na vypracování objektivních kritérií věcného hodnocení</p>	<p>a) provádí věcné hodnocení projektů na základě objektivních kritérií a navrhuje jejich pořadí podle přínosu těchto operací k naplnění záměrů a cílů SCLLD,</p>

Kontrolní výbor = kontrolní orgán

Kompetence	Zapojení do přípravy SCLLD	Odpovědnost v rámci realizace SCLLD
<p>a) sleduje, kontroluje a posuzuje dodržování stanov sdružení, právních předpisů, dodržování usnesení orgánů sdružení, b) dodržování práv a povinností všech členů sdružení,</p>	<p>a) připravuje evaluační plán, b) připravuje monitoring realizace projektů a činnosti MAS.</p>	<p>a) zodpovídá za monitoring a hodnocení SCLLD, b) zpracovává a předkládá ke schválení rozhodovacímu orgánu indikátorový a evaluační plán,</p>

c) hospodaření sdružení a nakládání s jeho majetkem.		c) vyřizuje žádosti o přezkum proti hodnocení.
d) projednává výroční zprávy o činnosti a hospodaření MAS.		

3.3 Využití externích expertů

Externí experty nebude MAS ŽR využívat.

3.4 Pracovní úvazky pro IROP

MAS zaměstnává zaměstnance, jak na pracovní smlouvu, tak i Dohody o pracovní činnosti a Dohody o provedení práce.

Pracovníci (kancelář) MAS

Pozice	Typ smlouvy	Úvazek pro IROP	Náplň práce	Odpovědnosti a pravomoce	Kontroluje
Koordinátor aktivit /zástup: Manažer pro SCLLD/	DPČ	0,1	<ul style="list-style-type: none"> - zadává úkoly pracovníkům kanceláře - kontroluje výsledky činnosti ve vztahu k administraci projektů IROP ve všech fázích realizace - výsledky předkládá předsedovi/Představenstvu - připravuje návrh rozpočtu - facilituje jednání orgánů - zastupuje MAS při jednání s partnery - v příp. potřeby jedná se členy komisí a pracovních skupin 	V rámci IROP – kontroluje administraci projektů ve všech fázích a úkoluje zaměstnance MAS	Představenstvo a předseda
Manažer pro SCLLD /zástup: Administrativní pracovník pro SCLLD I/	Pracovní smlouva	0,1	<ul style="list-style-type: none"> - úkoluje administrativní pracovníky a spolupracuje s účetní - administruje žádosti v rámci SCLLD - pracuje ve všech fázích realizace projektu a komunikuje se žadateli v MS2014+ - má na starosti Programový rámec PRV a OP Životní prostředí – příprava výzev, administrace, sběr žádostí, výběrová řízení, realizace projektů žadatelů a jejich vyhodnocení a následný monitoring - kontroluje realizaci všech dílčích částí realizace Programového rámce IROP a OPZ - zpracovává ve spolupráci s administrativním pracovníkem harmonogram výzev - provádí kontrolu Formálních náležitostí a přijatelnosti v rámci Programových rámců IROP, PRV, OPZ a OP Životní prostředí - spolupracuje a řídí věcné hodnocení v rámci Programových rámců - vyhodnocuje jednotlivé etapy administrativní a animační činnosti MAS - jedná s žadateli, úřady v rámci SCLLD - je členem pracovních týmů pro zpracování Místních akčních plánů pro ORP Chrudim, Pardubice a Přelouč - v případě potřeby jedná se členy komisí a tematických pracovních skupin 	<p>Zodpovídá za kompletní realizaci SCLLD.</p> <p>Odpovídá za chod kanceláře MAS.</p> <p>Kompletně řeší programový rámec PRV a OP životní prostředí</p> <p>V rámci IROP komunikuje se žadateli, provádí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, spolupracuje s výběrovou komisí a řídí věcné hodnocení</p>	Koordinátor aktivit a předseda

Administrativní pracovník pro SCLLD I /zástup: Manažer pro SCLLD/	Pracovní smlouva	0,4	<ul style="list-style-type: none"> - administruje Programový rámec IROP a OP Zaměstnanost - konzultuje se žadateli projektové žádosti ve všech fázích administrace do IROP a OPZ - pracuje ve všech fázích realizace projektu a komunikuje se žadateli v MS2014+ - má na starosti Programový rámec IROP a OP Zaměstnanost – příprava výzev, administrace, sběr žádostí - provádí kontrolu Formálních náležitostí a přijatelnosti v rámci Programových rámců IROP, PRV, OPZ a OP Životní prostředí - zpracovává ve spolupráci s manažerem harmonogram výzev - spolupracuje a řídí věcné hodnocení v rámci Programových rámců - má na starosti realizaci projektu OP VVV pro ORP Přelouč místní akční plány, kde je MAS žadatelem - administrativní činnost MAS, archivace dokumentů - kancel. práce, evidence a komunikace se členy 	Zodpovídá za administraci SCLLD Kompletně řeší programový rámec IROP a OP Zaměstnanost	Manažer pro SCLLD
Administrativní pracovník pro SCLLD II /zástup: Administrativní pracovník pro SCLLD I/	DPC	0,1	<ul style="list-style-type: none"> - administruje Programové rámce SCLLD - administrativní činnost MAS, archivace dokumentů - pracuje ve všech fázích realizace projektu a komunikuje se žadateli v MS2014+ - v případě zástupu provádí hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti - konzultuje se žadateli projektové žádosti ve všech fázích administrace do IROP a OPZ 	Administruje programové rámce SCLLD V rámci IROP zastupuje pracovníky MAS, provádí hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti	Manažer pro SCLLD
Výběrová komise – 7 členů	DPP	Cca 25 hodin / ročně / 1 člen	<ul style="list-style-type: none"> - připravuje kritéria pro věcné hodnocení - vypracovává proces výběru projektů a jeho nastavení 	Hodnotí projekty v rámci SCLLD	Představenstvu MAS

3.5 Ošetření střetu zájmů

Za osobní zájem se považuje 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.

Všechny osoby zapojené do hodnocení, výběru či kontroly projektů musí podepsat před zahájením hodnocení, výběru projektů či přezkumu hodnocení, prohlášení o nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů, tzv. **Etický kodex**. Osoba, která posuzuje a kontroluje, zda nedochází ke střetu zájmů je Manažer pro SCLLD. Administrativní pracovník pro SCLLD I zajišťuje podmínky k zamezení střetu zájmu.

Před zahájením hodnocení MAS písemně zaznamená, jak proběhlo šetření ke střetu zájmů – zápis ze schůzky hodnotitelů.

Osoby, které jsou ve vztahu k určitému projektu ve střetu zájmů, se nebudou podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při výběru projektů konkurují. Osoby, které se podílely na přípravě projektu, se uvedou v **zápisu z jednání orgánu MAS**.

Za střet zájmů není považováno zařazení člena výběrové komise do stejné zájmové skupiny, do které lze zařadit i projekt, resp. žadatele, pokud tím nejsou porušena pravidla uvedená výše a člen se zaváže k nezávislosti, nestrannosti a nepodjatosti.

Postupy pro hodnocení a výběr projektů na úrovni MAS musí být nediskriminační a transparentní, zejména musí splňovat tyto podmínky:

- postupy MAS pro hodnocení a výběr projektů (včetně uvedení opravných prostředků) jsou vždy zveřejněny na internetových stránkách MAS,
- při rozhodování o výběru projektů veřejné orgány ani žádná z jednotlivých zájmových skupin nesmí mít více než 49 % hlasů,
- MAS stanovuje následující postupy k zamezení střetu zájmů:
- všechny osoby zapojené do hodnocení a výběru projektů musí podepsat před zahájením hodnocení etický kodex (viz příloha č. 1 tohoto dokumentu), který obsahuje závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů,
- osoby, které jsou ve vztahu k určitému projektu ve střetu zájmů, se nesmí podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při výběru projektů konkurují,
- osoby, které připravovaly projekt, se nesmějí podílet na hodnocení a výběru projektů v dané výzvě, osoby, které se podílely na přípravě projektu, jsou uvedeny v zápisu z jednání orgánu MAS, který popisuje také to, jakým způsobem proběhlo šetření,
- orgány MAS provádějící hodnocení a výběr projektů svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodňují tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno,
- z jednání odpovědných orgánů MAS provádějících hodnocení a výběr projektů je vždy pořízen písemný zápis, který musí obsahovat minimálně následující informace: datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků (včetně uvedení subjektu, který zastupují), informaci o střetu zájmů, v případě věcného hodnocení: přehled hodnocených projektů a jejich bodové hodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu), v případě výběru projektů: přehled vybraných/nevybraných /náhradních projektů,
- zápis z jednání podepsaný předsedy orgánů MAS provádějící hodnocení a výběr projektů, příp. přezkum hodnocení, musí být vložen do 5 pracovních dnů od uskutečnění jednání do MS2014+ a zveřejněn na internetových stránkách MAS nejpozději do 5 pracovních dnů od data uskutečnění výběru projektů.

Zajištění podmínek k zamezení střetu zájmu

Zodpovědná osoba/orgán: Kancelář MAS (administrativní pracovník pro SCLLD I)
Termín: před zahájením hodnocení a výběru projektů

Zveřejnění zápisu z jednání do MS2014+

Zodpovědná osoba/orgán: Kancelář MAS (administrativní pracovník pro SCLLD I)
Termín: do 5 pracovních dnů od data uskutečnění jednání

Zveřejnění zápisu z hodnocení a výběru projektů na internetových stránkách

Zodpovědná osoba/orgán: Kancelář MAS (administrativní pracovník pro SCLLD I)
Termín: do 5 pracovních dnů od data uskutečnění výběru projektu

4 Příprava a vyhlášení výzvy MAS

Postupy pro vyhlášení výzev a hodnocení projektů v MS2014+ jsou uvedeny v jednotlivých kapitolách IP, v Obecných a Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce, v aktuální verzi Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP.

Výzvy MAS navazují na vyhlášené výzvy řídicího orgánu (výzvy ŘO), které jsou zacílené na integrované projekty CLLD. Prostřednictvím výzev ŘO může řídicí orgán stanovit určité společné prvky výzev MAS. Řídicí orgán stanoví informace, které MAS musí převzít do výzvy MAS. Výzva ŘO není určena jako zdroj informací pro žadatele. Žadatel musí najít kompletní informace v textu výzvy MAS (a v navazující dokumentaci k výzvě ŘO).

Výzva MAS musí být v souladu s programem, výzvou ŘO a integrovanou strategií MAS. Výzva MAS musí být kolová a zadává se do MS2014+.

Před vyhlášením musí MAS (administrativní pracovník pro SCLLD I) zaslat text výzvy MAS (a případně navazující dokumentaci: interní postupy, hodnotící kritéria, kontrolní listy) řídicímu orgánu ke kontrole. Řídicí orgán zkontroluje (v rozsahu stanoveném řídicím orgánem), zda výzva MAS je v souladu s programem

a zajišťuje, že integrované projekty budou způsobilé k financování. MAS musí vypořádat všechny připomínky řídicího orgánu (včetně zaslání upraveného textu výzvy MAS). MAS může vyhlásit pouze takovou výzvu, u které řídicí orgán souhlasí s vypořádáním svých připomínek.

MAS vyhláší výzvu MAS zveřejněním textu výzvy MAS na internetových stránkách MAS. Výzva MAS nemůže být vyhlášena před vyhlášením výzvy ŘO, ke které se váže, ani před zpřístupněním žádosti o podporu v informačním systému MS2014+.

4.1 Harmonogram výzev MAS

Kancelář MAS (manažer pro SCLLD) zpracovává harmonogram výzev na dobu max. 1 roku, který odešle na řídicí orgán IROP (dále jen „ŘO“). Harmonogram výzev zveřejní na webových stránkách MAS Železnohorský region www.zeleznohorsky-region.cz do 10 pracovních dní od jeho schválení Představenstvem. Kancelář MAS (manažer pro SCLLD) také zajistí jeho aktualizaci (nejdříve však k 30. 6. daného roku), první harmonogram výzev zpracovává **do 10 pracovních dní** po schválení věcného hodnocení strategie CLLD.

Zpracování harmonogramu výzev a jeho odeslání na ŘO IROP
Zodpovědná osoba/orgán: Kancelář MAS (manažer pro SCLLD) Termín: před vyhlášením výzev, do 10 PD po schválení věcného hodnocení strategie CLLD
Aktualizace harmonogramu výzev/ zveřejnění na webových stránkách MAS
Zodpovědná osoba/orgán: Kancelář MAS (manažer pro SCLLD) Termín: nejdříve k 30. 6. daného roku/ do 10 pracovních dní od jeho schválení Představenstvem
Schválení harmonogramu výzev
Zodpovědná osoba/orgán: Představenstvo MAS Termín: před vyhlášením výzev

4.2 Zpracování výzvy včetně povinné struktury

Zpracování výzvy se řídí Metodickým pokynem pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014-2020 (kap. 5.2).

Základní povinnosti při zpracování výzvy:

- MAS nemůže vyhlásit výzvu před vyhlášením výzvy ŘO, ke které se váže, ani před zpřístupněním žádosti o podporu v informačním systému MS2014+.
- MAS nemůže výzvu 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 území MAS Železnohorský region (mapa území na webu MAS).
- Výzva musí respektovat lhůtu pro ukončení příjmu žádostí o podporu od vyhlášení výzvy, tj. 30 kalendářních dnů.
- 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 a webových stránkách programu do konce doby udržitelnosti všech projektů nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.
- Každá výzva je u programového rámce IROP zpracována zvlášť pro každé opatření.

Povinná struktura výzvy MAS IROP vychází z povinné struktury výzvy z Operačního manuálu IROP, ke stažení <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty> v sekci Dokumenty pro MAS. Odpovědnost za přípravu výzvy a aktualizaci podle vzoru výzvy má administrativní pracovník pro SCLLD I. **Připravenou výzvu (včetně interních postupů a hodnotících kritérií) předloží tento pracovník MAS ke kontrole ŘO IROP na clldirop@mmr.cz a to minimálně 10 pracovních dní před vyhlášením výzvy MAS.** Doporučený termín je 35 pracovních dní před vyhlášením výzvy. ŘO IROP provede kontrolu a zašle připomínky k dokumentaci MAS. Kancelář MAS (administrativní pracovník pro SCLLD I) vypořádá připomínky a zasílá jejich zpracování na ŘO IROP. V případě neakceptovaných zásadních připomínek může

ŘO IROP svolat k těmto jednání. Následně ŘO IROP potvrzuje zapracování připomínek k dokumentaci MAS a zasílá MAS e-mail se souhlasem s vypořádáním. Přičemž:

- postupy pro hodnocení a výběr integrovaných projektů CLLD, tzv. Interní postupy se zasílají pouze před vyhlášením první výzvy nebo v případě provedení změn včetně označení – finální,
- hodnotící kritéria MAS zasílá jako přílohu výzvy, spolu s výzvou probíhá jejich kontrola,
- kontrolní listy MAS na danou aktivitu/y zašle MAS ke každé výzvě 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. MAS KL zasílá na clldirop@mmr.cz nejpozději 5 pracovních dní před ukončením příjmu žádosti v dané výzvě spolu s informací, zda byl od poslední verze změněn.

Po vypořádání připomínek ŘO IROP schvaluje výzvu Představenstvo MAS ve lhůtě 10 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP. Následně zadá Kancelář MAS (administrativní pracovník pro SCLLD I) výzvu v Excelu 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“). **Zároveň zasílá výzvu MAS včetně kritérií a interních postupů** (ty vždy s první výzvou či při jejich změně) **nejpozději 7 pracovních dní před termínem vyhlášení výzvy k odsouhlasení v MS2014+ na ŘO IROP helpirop_in@mmr.cz.**

MAS (administrativní pracovník pro SCLLD I) zveřejní výzvu včetně navazující dokumentace na svých webových stránkách (www.zeleznohorsky-region.cz) **do 5 pracovních dní** od jejich schválení v MS2014+. Okamžikem vyhlášení výzvy se rozumí její **zveřejnění na internetových stránkách MAS a aktivování v MS2014+**. S textem výzvy je zveřejněn i popis způsobu výběru projektů (Interní postupy MAS), finanční alokace vyhlášené výzvy, kritéria pro hodnocení a výběr projektů a další navazující dokumentace určená metodickými předpisy ŘO. Text výzvy (včetně navazující dokumentace) bude zveřejněn na webových stránkách MAS do konce doby udržitelnosti všech projektů nebo do předložení závěrečné zprávy o realizaci SCLLD podle toho, co nastane později.

Předložení výzvy včetně další dokumentace ke kontrole ŘO IROP
Zodpovědná osoba/orgán: Kancelář MAS (administrativní pracovník pro SCLLD I) Termín: min. 10 pracovních dní před vyhlášením výzvy MAS
Schválení výzvy MAS a její aktualizace
Zodpovědná osoba/orgán: Představenstvo MAS Termín: 10 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP
Zadání schválené výzvy do MS2014+ a odeslání k odsouhlasení výzvy v MS2014+ ŘO IROP
Zodpovědná osoba/orgán: Kancelář MAS (administrativní pracovník pro SCLLD I) Termín: nejpozději 7 pracovních dní před termínem vyhlášením výzvy v MS2014+
Vyhlášení a uveřejnění výzvy a jejích změn
Zodpovědná osoba/orgán: Kancelář MAS (administrativní pracovník pro SCLLD I) Termín: do 5 pracovních dní od jejich schválení v MS2014+ na webu

4.3 Postup pro změny ve výzvě

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

U výzev MAS je **nepřipustné provádět následující** změny (pokud nejsou vynuceny právními předpisy nebo změnou jednotného metodického prostředí):

- zrušit vyhlášenou výzvu,
- snížit alokaci výzvy,

- změnit maximální a minimální výši celkových způsobilých výdajů,
- změnit míru spolufinancování,
- změnit věcné zaměření výzvy¹,
- změnit definici oprávněného žadatele, tj. přidat nebo odebrat oprávněného žadatele,
- posun nejzazšího data pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum,
- posun data ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum,
- měnit kritéria pro hodnocení projektů.

U změn výzvy MAS musí MAS dodržovat další stanovená pravidla pro změny výzev MAS uvedených v rámci výzvy ŘO. Za aktualizaci výzvy (zpracování změn výzvy) a zaslání této aktualizace výzvy k připomínkám na ŘO IROP je odpovědný administrativní pracovník pro SCLLD I. **MAS může provést pouze takovou změnu, u které ŘO souhlasí s vypořádáním svých připomínek.** Ke každé změně (vyhlášené) výzvy MAS a navazující dokumentace musí MAS uvést odůvodnění a informovat o ní neprodleně na internetových stránkách MAS (včetně odůvodnění) a zadat je do informačního systému MS2014+. Dále je třeba informovat žadatele.

Kancelář MAS (administrativní pracovník pro SCLLD I) zveřejňuje výzvu nebo informuje o její změně **do 5 pracovních dnů** od jejich schválení v MS2014+ na svém webu (<http://zeleznohorsky-region.cz/tema/tema.phtml?id=11056&menu=4527>). Výzva MAS je zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy až po ukončení doby udržitelnosti všech projektů v SC 4.1 IROP.

Schválení změny výzvy
Zodpovědná osoba/orgán: Představenstvo Termín: před odesláním změny řídicímu orgánu ke schválení
Zveřejnění změny výzvy na webu MAS
Zodpovědná osoba/orgán: Kancelář MAS (administrativní pracovník pro SCLLD I) Termín: do 5 pracovních dnů od jejich schválení v MS2014+

5 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.

- Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti - provádí kancelář MAS (jeden hodnotitel a jeden schvalovatel, které přiřadí manažer pro SCLLD).
- Věcné hodnocení - provádí Výběrová komise.
- Závěrečné ověření způsobilosti projektů - 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).

Hodnotitelé provádějí hodnocení podle předem stanovených kritérií pro hodnocení projektů a vyplňují kontrolní list. Ke každému kritériu uvádějí **srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení**. Do procesu hodnocení vstupují všechny podané žádosti o podporu, které byly podány prostřednictvím MS2014+.

5.1 Tvorba kritérií a kontrolních listů

Tvorba seznamu kritérií a jednoznačného popisu, jak budou jednotlivá kritéria při hodnocení projektu posuzována, bude probíhat v souladu s Programovým dokumentem IROP, kap. 7.1 Příslušné orgány a subjekty, MPŘVHP, kap. 6.2.2 Tvorba kritérií a se Specifickými pravidly po žadatele a příjemce k jednotlivým výzvám CLLD ŘO IROP. Kritéria budou uvedena v každé výzvě MAS.

MAS (administrativní pracovník pro SCLLD I) 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 (referenční dokumenty uvedené v kontrolních listech jsou totožné s referenčními dokumenty uvedenými u hodnotících kritérií schválených s výzvou MAS).

¹ Změna textace výzvy v oblasti věcného zaměření je možná za účelem upřesnění textu. Podstata věcného zaměření nesmí být změněna.

- Přídělené 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://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/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:
 - o účelnost,
 - o efektivnost,
 - o hospodárnost,
 - o potřebnost,
 - o proveditelnost,
 - o soulad s horizontálními principy.
- jsou nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 nařízení 1303/2013.

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.
- 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).

Dále je třeba dodržovat následující:

- Operace přispívá k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a strategie CLLD.
- Dokument s hodnotícími kritérii je veřejně dostupný.
- Všechna kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti jsou vylučovací (ANO / NE / Nerelevantní / Nehodnoceno – v příp., že u napravitelných kritérií bude žadatel vyzván k doplnění).
- Kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná a kritéria přijatelnosti mohou být napravitelná či nenapravitelná; u hodnocení přijatelnosti představenstvo stanoví, která kritéria jsou napravitelná a nenapravitelná.
- Specifická kritéria přijatelnosti budou zohledňovat soulad se SCLLD.
- Kritéria věcného hodnocení jsou hodnotící a jsou hodnocena body (minimální bodová hranice a specifikace kritérií musí být stanovena už ve výzvě, popř. dokumentaci k výzvě) včetně srozumitelného odůvodnění počtu bodů.
- Dokument s hodnotícími kritérii bude součástí každé výzvy a bude veřejně dostupný.

Kancelář MAS (administrativní pracovník pro SCLLD I) ve spolupráci s Představenstvem určí způsob bodování jednotlivých kritérií pro věcné hodnocení a určí minimální bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení MAS. Minimální bodová hranice nebude nižší než 50 % z maximálního počtu bodů.

Návrh hodnotících kritérií zašle Kancelář MAS (administrativní pracovník pro SCLLD I) k připomínkám ŘO IROP jako přílohu výzvy MAS **min. 10 pracovních dní** před vyhlášením výzvy MAS. Doporučený termín je 35 pracovních dní před vyhlášením výzvy MAS. ŘO IROP provede kontrolu a zašle připomínky k dokumentaci

MAS. Ta vypořádá připomínky a zasílá jejich zpracování na ŘO IROP. V případě neakceptovaných zásadních připomínek může ŘO IROP svolat k těmto jednání. Následně ŘO IROP potvrzuje zpracování připomínek k dokumentaci MAS a zasílá MAS e-mail se souhlasem s vypořádáním.

Kancelář MAS (administrativní pracovník pro SCLLD I) vypracuje **kontrolní listy** pro transparentní hodnocení projektů k jednotlivým částem hodnocení, které budou hodnotitelé vyplňovat. Kontrolní listy jsou pracovními listy hodnotitelů, obsahují podotázky na hlavní kritéria, prostor pro hodnocení jednotlivých kritérií včetně zdůvodnění a odkaz na totožné referenční dokumenty, které jsou uvedené u hodnotícího kritéria, identifikační údaje hodnotitele provádějícího hodnocení, datum a čas hodnocení.

Kontrolní listy MAS na danou aktivitu/y zašle MAS (administrativní pracovník pro SCLLD I) ke každé výzvě 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, MAS KL zasílá na clldirop@mmr.cz nejpozději **5 pracovních dní** před ukončením příjmu žádosti v dané výzvě spolu s informací, zda byl od poslední verze změněn.

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí se zpracováním připomínek ke kontrolním listům a další podmínky neuplatňuje, schvaluje kontrolní listy a jejich aktualizace Představenstvo MAS ŽR před ukončením příjmu žádostí na výzvě MAS.

Přenesení dat z kontrolních listů do hodnotícího formuláře v systému MS2014+ zajistí Kancelář MAS (administrativní pracovník pro SCLLD I) po ukončení jednotlivých fází hodnocení v rámci termínů stanovených v příslušných kapitolách Interních předpisů.

Zpracování hodnotících kritérií ke každé výzvě a jejich zaslání na ŘO IROP
Zodpovědná osoba/orgán: Kancelář MAS (administrativní pracovník pro SCLLD I) Termín: nejpozději ve stejný den, kdy zasílá Kancelář MAS výzvu k připomínkám
Schválení hodnotících kritérií
Zodpovědná osoba/orgán: Představenstvo Termín: před vyhlášením výzvy
Zpracování kontrolních listů a jejich odeslání ŘO IROP
Zodpovědná osoba/orgán: Kancelář MAS (administrativní pracovník pro SCLLD I) Termín: nejpozději 5 pracovních dnů před ukončením příjmu žádostí na výzvě MAS
Schválení kontrolních listů pro hodnocení a jejich aktualizace
Zodpovědná osoba/orgán: Představenstvo Termín: před ukončením příjmu žádostí na výzvě MAS
Zveřejnění kontrolních listů pro hodnocení na webových stránkách MAS
Zodpovědná osoba/orgán: Kancelář MAS (administrativní pracovník pro SCLLD I) Termín: nejpozději 2 pracovní dny po schválení kontrolních listů Představenstvem

5.2 *Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti*

Kontrola formálních náležitostí a hodnocení přijatelnosti je v souladu s postupy uvedenými v kap. 5.1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD a řídí se Metodickým pokynem pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů pro programové období 2014-2020 (kapitola 6.2.3.1) a probíhá v rámci jedné fáze hodnocení.

Při kontrole přijatelnosti a formálních náležitostí bude **uplatněno pravidlo 4 očí**, tzn., že kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti budou provádět jeden hodnotitel a jeden schvalovatel, které přiřadí Kancelář MAS (manažer pro SCLLD). Hodnotitel i schvalovatel provádí hodnocení nezávisle, nestranně a nepodjatě. Schvalovatel je zároveň druhým hodnotitelem, tzn., že provádí hodnocení a zároveň musí ověřit správnost

hodnocení prvního hodnotitele (tj. provádí rovněž hodnocení). Zajišťuje komunikaci se žadatelem ve věci nápravy identifikovaných nedostatků a zasílá výzvu k doplnění. V případě rozdílného výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti rozhoduje o výsledku schvalovatel projektu. Tito hodnotitelé nesmí hodnotit společně a ani spolu dané hodnocení nesmí konzultovat. Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí provádí pracovníci Kanceláře MAS, kteří splňují v rámci přidělené žádosti Etický kodex (viz příloha č. 1). Hodnocení probíhá pomocí **kontrolních listů**, listy jsou následně vloženy do systému MS2014+, vložení do systému zajišťuje Kancelář MAS (hodnotitel). 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.

Všechna kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti jsou vylučovací. Hodnocení probíhá podle kontrolních otázek dle kontrolních listů, na které hodnotitel odpovídá **ANO / NE / nehodnoceno** (pro případy, kdy je pro vyhodnocení kritéria nutné vyžádat doplnění informace od žadatele) / **nerrelevantní** (pro případy, kdy se kritérium na daný projekt nevztahuje). V případě kladného i záporného stanoviska je nutné, aby hodnotitel ke kritériu uvedl jasné a srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení. Pokud se kritérium na daný projekt nevztahuje, je označeno jako „nerrelevantní“. V případě, že nelze vyhodnotit některé z kritérií přijatelnosti nebo formálních náležitostí, nebo jsou v žádosti o podporu rozporné údaje, je žadatel vyzván k upřesnění žádosti o podporu.

V případě nesplnění alespoň jednoho kritéria s příznakem „nenapravitelné“² je žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení. V případě, že jsou všechna nenapravitelná kritéria splněna (nebo nemohou být vyhodnocena) a dojde k nesplnění jednoho či více napravitelných kritérií při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti, bude žadatel, vyzván Kanceláři MAS (schvalovatel) k opravě nebo doplnění žádosti o podporu přes MS2014+. Z vyzvání musí být vždy jasné konkrétní závady k nápravě a lhůta pro jejich odstranění. Tato lhůta začíná běžet den po dni, kdy byl žadatel vyzván a činí 5 pracovních dní. 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.

Žadatel může být vyzván k opravě nebo k doplnění žádosti **maximálně dvakrát**, přičemž dodatečné úpravy požadované míry podpory a dodatečné navýšení dotace nejsou možné. Po doplnění požadovaných informací ze strany žadatele hodnotitelé zpracují nový hodnotící posudek do 5 pracovních dní (s výjimkou odůvodněných případů). U kritérií nedotčených změnami je převzato hodnocení z původního hodnotícího posudku, u ostatních kritérií hodnotitelé provedou nové hodnocení, ve kterém zohlední doplněné/opravené údaje.

Nedojde-li k odstranění závad žádosti o podporu do stanovené lhůty, považuje se žádost za neúplnou a hodnocení žádosti bude ukončeno – žádost nesplnila podmínky formálních náležitostí a přijatelnosti.

Pokud Kancelář MAS (přiřazený hodnotitel a schvalovatel manažerem pro SCLLD) během kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti nad rámec svého hodnocení (kontrolního listu) zjistí další skutečnosti, nevyzývá žadatele na oblasti, které nejsou obsaženy v kontrolním listu MAS k nápravě, ale tuto skutečnost uvede Kancelář MAS (administrativní pracovník pro SCLLD I) v předávací depeši k ZoZ na CRR.

Schvalovatel projektu zadává výsledek kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti do MS2014+, přikládá k projektu kontrolní list, etické kodexy hodnotitele/schvalovatele a předává projekt do fáze věcného hodnocení, změnou stavu v MS2014+, a to bezprostředně (max. do 5 pracovních dní od ukončení kontroly) po vypracování výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.

Hodnocení musí být dokončeno nejpozději **do 25 pracovních dnů** od uzávěrky příjmu žádostí definovaného ve výzvě MAS (do lhůty se nezapočítává případné doplnění/náprava formálních náležitostí, pokud je k ní žadatel vyzván). Dokončením se rozumí změna stavu žádosti na některý z finálních centrálních stavů.

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 kap. 7.1 tohoto dokumentu.

Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum a opravného hodnocení, informuje Kancelář MAS (administrativní pracovník pro SCLLD I) elektronicky členy Výběrové komise o ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti včetně přezkumů. Zároveň členům Výběrové

² Nenapravitelná kritéria jsou vymezena ve výzvě MAS.

komise a metodikovi CRR z Pardubického kraje zasílá pozvánku na jednání Výběrové komise, nejpozději 5 pracovních dnů před jejím jednáním. Lhůta pro věcné hodnocení začíná běžet následující den od zaslání informace o ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti včetně přezkumů členům Výběrové komise.

Po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, vyřešení příp. žádostí o přezkum a opravného hodnocení, Kancelář MAS (administrativní pracovník pro SCLLD I) připraví podklady pro hodnocení členů Výběrové komise. A ve spolupráci s předsedou MAS zasílá pozvánku na jednání Výběrové komise, nejpozději 5 pracovních dnů před jejím jednáním, členům Výběrové komise a metodikovi CRR z Pardubického kraje.

Komunikace s žadateli ve věci nápravy identifikovaných nedostatků, zaslání výzvy k doplnění

Zodpovědná osoba/orgán: Kancelář MAS (schvalovatel)
Termín: v rámci fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti

Kontrola formálních náležitostí a hodnocení přijatelnosti

Zodpovědná osoba/orgán: Kancelář MAS (2 zaměstnanci)
Termín: 25 pracovních dnů po ukončení příjmu žádostí

5.3 Věcné hodnocení

Věcné hodnocení se řídí Metodickým pokynem pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů pro programové období 2014-2020 (kapitola 6.2.3.2). Věcné hodnocení se provádí u projektů, které splnily podmínky kontroly formálních náležitostí a hodnocení přijatelnosti. Věcné hodnocení provádí **Výběrová komise MAS**. Jednací řád Výběrové komise je uveden zde: <http://zeleznohorsky-region.cz/tema/tema.phtml?id=11056>.

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.

Cílem věcného hodnocení projektů je vyhodnotit kvalitu projektů s ohledem na naplňování věcných cílů strategie, programu a charakter podporovaných aktivit. Věcné hodnocení projektů provádí Výběrová komise. Hodnotitelé nesmí v průběhu věcného hodnocení komunikovat se žadateli hodnocených projektů. **Externí hodnotitele v rámci hodnocení projektů nebude MAS ŽR využívat.**

Věcné hodnocení je zahájeno po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, vyřešení příp. žádostí o přezkum a opravného hodnocení ve fázi kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Kancelář MAS (administrativní pracovník pro SCLLD I) ve spolupráci s předsedou MAS zasílá pozvánku na jednání Výběrové komise (VK) a metodikovi CRR z Pardubického kraje (min. 5 pracovních dní před jednáním).

Kancelář MAS (administrativní pracovník pro SCLLD I) připraví dokumentaci a podklady pro hodnocení, elektronickou verzi žádostí o podporu a studie proveditelnosti vedené v MS2014+. Zajistí proškolení členů Výběrové komise o střetu zájmů, seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování (tj. s jednáním řádem) o doporučených/nedoporučených projektech k financování. Pro tyto účely bude před zasedáním **probíhat seminář pro Výběrovou komisi**. Členové Výběrové komise musí před věcným hodnocením projektů podepsat Etický kodex. Na členy Výběrové komise se vztahuje ustanovení o střetu zájmů a členové Výběrové komise, kteří jsou ve střetu zájmů, se jednání neúčastní. Podklady pro hodnocení členové Výběrové komise obdrží nejpozději 5 pracovních dní před jejím jednáním. Členové Výběrové komise v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli. Členové, kteří jsou ve střetu zájmu, se hlasování nezúčastní.

Na jednání Výběrové komise vznikne kontrolní list ke každému projektu, který je součástí zápisu z jednání Výběrové komise jako příloha, podrobnosti o kontrolním listu jsou uvedeny v kapitole 5.1 tohoto dokumentu. Členové Výběrové komise hodnotí každý projekt konsensem, na jehož základě přidělí společně každému kritériu odpovídající počet bodů, jenž odůvodní. Výsledný počet bodů je součtem přidělených bodů za jednotlivá kritéria. Kancelář MAS (administrativní pracovník pro SCLLD I) vše zapisuje do kontrolního listu, který následně všichni členové Výběrové komise podepisují.

Zápis s výsledky jednání bude vytvořen Kancelářem MAS (administrativním pracovníkem pro SCLLD I) po jednání (do 2 pracovních dní). Bude obsahovat projekty seřazené sestupně podle dosažených bodů, rozdělené na projekty, které splnily a nesplnily podmínky věcného hodnocení. V případě rovnosti bodů bude o pořadí

rozhodovat datum a čas podání žádostí o podporu v MS2014+. Správnost zápisu stvrzuje podpisem předseda Výběrové komise (nejpozději do 5 pracovních dní od jeho vytvoření). Po jeho podepsání je zápis s kontrolními listy a etickými kodexy členů Výběrové komise vložen Kanceláří MAS (administrativním pracovníkem pro SCLLD I) do 5 pracovních dní od podpisu zápisu předsedou Výběrové komise do MS2014+ a na webové stránky www.zeleznohorsky-region.cz.

O výsledku věcného hodnocení je informován žadatel Kanceláří MAS (administrativním pracovníkem pro SCLLD I) prostřednictvím interní depeše MS 2014+ do 5 pracovních dnů po zadání výsledku hodnocení do MS2014+. Následující den od zaslání interní depeše běží žadateli lhůta možnosti podání žádosti o přezkum v případě negativního i pozitivního výsledku věcného hodnocení. Žadatelé se mohou přezkumu vzdát, podrobnosti v kapitole 7.1 tohoto dokumentu. Po vyřešení žádostí o přezkum jsou projekty předány Představenstvu.

MAS v každé výzvě stanoví minimální bodovou hranici pro splnění věcného hodnocení, **alespoň 50 % z celkového počtu bodů**. Projekt splní podmínky pro financování, pokud obdrží ve výzvě stanovený minimální počet bodů.

Věcné hodnocení musí být ukončeno **do 20 pracovních** po uplynutí doby přezkumu, příp. vyřešení žádostí o přezkum a opravného hodnocení ve fázi kontroly formálních náležitostí a hodnocení přijatelnosti. Podrobnosti o hodnocení a jednání Výběrové komise jsou uvedeny v jednacím řádu Výběrové komise.

Zaslání pozvánky na jednání Výběrové komise a metodikovi CRR z Pardubického kraje
Zodpovědná osoba/orgán: Kancelář MAS (administrativní pracovník pro SCLLD I) Termín: 5 pracovních dní předem
Vytvoření/schválení zápisu z jednání Výběrové komise
Zodpovědná osoba/orgán: Kancelář MAS (administrativní pracovník pro SCLLD I)/předseda Výběrové komise Termín: do 2 pracovních dní/nejpozději do 5 pracovních dní od jeho vytvoření
Zadávání výsledků věcného hodnocení do MS2014+
Zodpovědná osoba/orgán: Kancelář MAS (administrativní pracovník pro SCLLD I) Termín: do 5 pracovních dní od podpisu zápisu předsedou Výběrové komise
Informování žadatelů formou depeše
Zodpovědná osoba/orgán: Kancelář MAS (administrativní pracovník pro SCLLD I) Termín: 5 pracovních dnů po zadání výsledku hodnocení do MS2014+
Ukončení věcného hodnocení
Zodpovědná osoba/orgán: Kancelář MAS (administrativní pracovník pro SCLLD I) Termín: do 20 pracovních po uplynutí doby přezkumu, příp. vyřešení žádostí o přezkum a opravného hodnocení ve fázi kontroly formálních náležitostí a hodnocení přijatelnosti.

6 Výběr projektů

Cílem výběru projektů je vybrat transparentně na základě výsledků hodnocení projektů takové projekty, které přispějí k plnění věcných a finančních cílů programu. Za výběr projektů je odpovědné Představenstvo.

Kancelář MAS (administrativní pracovník pro SCLLD I) zasílá pozvánku na jednání členům Představenstva do 5 pracovních dní od schválení zápisu předsedou Výběrové komise. Součástí pozvánky je zápis z jednání Výběrové komise.

Na základě návrhu Výběrové komise, vybere Představenstvo projekty **podle počtu dosažených bodů v pořadí od nejlépe hodnoceného k nejhůře hodnocenému, a to až do výše alokace uvedené ve výzvě**. Jednací řád Představenstva je uveden zde: <http://zeleznohorsky-region.cz/tema/tema.phtml?id=11056>. Z jednání Představenstva je administrativním pracovníkem pro SCLLD I pořízen **zápis a výstupem je Seznam schválených a neschválených projektů**. V rámci výběru projektů MAS **nevybírání náhradní projekt**, tj. budou podpořeny projekty, které splnili minimální požadavky a bodovou hranici a na kterou je dostatečná alokace dané

výzvy. V případě hraničních projektů může Představenstvo rozhodnout o jejich podpoření pouze do výše alokace výzvy. Seznam bude obsahovat minimálně název projektu a žadatele, bodový zisk, výši alokace a číslo opatření MAS. Představenstvo nezasahuje do hodnocení projektů ani do jejich pořadí v zápisu Výběrové komise. Představenstvo prověří, zda suma dotací pro doporučené projekty nepřesahuje alokaci výzvy MAS. V případě, že projekty, které splnily minimální bodovou hranici, převyšují alokaci pro danou výzvu, jsou zařazeny do seznamu nevybraných projektů.

Zápis s výsledky jednání bude vytvořen Kanceláři MAS (administrativní pracovník pro SCLLD I) po jednání (do 2 pracovních dní) a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Představenstva (nejpozději do 5 pracovních dní od jeho vytvoření). Po jeho podepsání předsedou Představenstva vkládá Kancelář MAS (administrativní pracovník pro SCLLD I) zápis včetně Seznamu schválených a neschválených projektů a etických kodexů členů Představenstva do MS2014+ a na webové stránky www.zeleznohorsky-region.cz do 2 pracovních dní od podpisu zápisu předsedou Představenstva.

Po vložení dokumentů do MS2014+ zasílá do 2 pracovních dní Kancelář MAS (administrativní pracovník pro SCLLD I) interní depeši žadateli a na CRR k předání projektů k závěrečnému ověření způsobilosti. Proti rozhodnutí Představenstva o výběru projektů může žadatel podat stížnost do **10 kalendářních dní** ode dne doručení informace o negativním výsledku hodnocení.

V případě, že je výzva vyhlášena na několik aktivit, je výstupem výběru jeden Seznam za výzvu, nikoliv Seznam za každou aktivitu. U projektů, které Představenstvo doporučí k financování, provedou pracovníci CRR ČR závěrečné ověření způsobilosti projektu.

Zaslání pozvánky na jednání Představenstva
Zodpovědná osoba/orgán: Kancelář MAS (administrativní pracovník pro SCLLD I) Termín: do 5 pracovních dní od schválení zápisu předsedou Výběrové komise
Vytvoření/schválení zápisu z jednání Představenstva
Zodpovědná osoba/orgán: Kancelář MAS (administrativní pracovník pro SCLLD I)/předseda Představenstva Termín: do 2 pracovních dní/nejpozději do 5 pracovních dní od jeho vytvoření
Schválení výběru projektů
Zodpovědná osoba/orgán: Představenstvo MAS Termín: do 15 pracovních dní po uplynutí doby přezkumu, příp. vyřešení žádostí o přezkum po věcném hodnocení
Zadání výsledku do MS2014+ a zveřejnění zápisu, et. kodexů a Seznamu schválených a neschválených projektů na webu
Zodpovědná osoba/orgán: Kancelář MAS (administrativní pracovník pro SCLLD I) Termín: do 2 pracovních dnů od podpisu zápisu předsedou Představenstva
Zaslání depeše žadateli a na CRR
Zodpovědná osoba/orgán: Kancelář MAS (administrativní pracovník pro SCLLD I) Termín: do 2 pracovních dní po vložení dokumentů do MS2014+

7 Přezkum hodnocení projektů

7.1 Postup pro přezkum hodnocení projektů

Postup pro přezkum hodnocení je v souladu s postupy uvedenými v Minimálních požadavcích ŘO IROP k implementaci CLLD, v kap. Přezkum hodnocení projektů.

Žadatel může místní akční skupině podat žádost o přezkum negativnímu výsledku po hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti nebo proti negativnímu či pozitivnímu výsledku věcného hodnocení. 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 se podává elektronicky v MS2014+. V žádosti o přezkum žadatel uvede část hodnocení a vybere všechna kritéria, ke kterým se odvolává s popisem odůvodnění žádosti o přezkum.

Z důvodu urychlení hodnotícího procesu MAS, může kancelář MAS (administrativní pracovník pro SCLLD I) žadatele informovat o možnosti vzdání se přezkumu interní depeší. Tento proces lze urychlit pouze v případě, kdy se všichni žadatelé ve výzvě vzdají možnosti přezkumu. Vzor Vzdání se práva podat žádost o přezkum: <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty> v sekci Dokumenty pro MAS. Žadatel vyplní jednotný formulář pro přezkum a odešle ho přes interní depeši v systému MS2014+ (postup zadávání žádosti o přezkum v MS2014+ viz příloha č. 19 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce). V případě písemného podání žádosti o přezkum vytvoří Kancelář MAS (administrativní pracovník pro SCLLD I) 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> v sekci Dokumenty pro MAS).

Žádosti o přezkum vyřizuje Kontrolní výbor v souladu se stanovami MAS formou **přezkumného řízení**. Kontrolní výbor rozhodne nejpozději **do 20 pracovních dní** od podání žádosti o přezkum **nadpoloviční většinou** všech přítomných členů. Přezkoumává rozhodnutí v rozsahu podané žádosti o přezkum, avšak může k přehodnocení určit i kritéria, na která se žádost o přezkum nevztahuje. U každého přezkoumávaného kritéria Kontrolní výbor uvede, zda shledala žádost:

- důvodnou,
- částečně důvodnou,
- nedůvodnou.

Podle výsledku posouzení žádosti o přezkum hodnocení eliminačních kritérií (kritérií, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení žádosti o podporu) posoudí žádost o přezkum u kritérií, kde žadatel namítá, že nebyl vyzván k doplnění následovně:

- jestliže Kontrolní výbor shledá žádost o přezkum hodnocení alespoň jednoho eliminačního kritéria jako nedůvodnou, nebude žádost o podporu vrácena k opravnému hodnocení a bude vyřazena, u kritérií, ve kterých žadatel nebyl vyzván k doplnění, bude žádost o přezkum označena jako nedůvodná,
- jestliže Kontrolní výbor shledá žádost o přezkum hodnocení všech eliminačních kritérií jako důvodnou či částečně důvodnou, bude žádost vrácena k opravnému hodnocení v relevantních kritériích.

Kontrolní výbor neprovádí hodnocení, pouze posuzuje podanou žádost o přezkum.

Z jednání přezkumné komise musí být jmenovaným zástupcem **vyhotoven zápis**, který bude obsahovat minimálně následující informace:

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

Přezkum
Zodpovědná osoba/orgán: Kontrolní výbor Termín: 20 pracovních dní od podání žádosti o přezkum
Informování žadatelů o výsledku přezkumu
Zodpovědná osoba/orgán: Kancelář MAS (administrativní pracovník pro SCLLD I) Termín: do 5 PD od rozhodnutí Kontrolního výboru

7.2 Postup při změně původního hodnocení MAS

V případě rozhodnutí Kontrolního výboru o zpracování **opravného hodnocení kritérií**, u kterých byla žádost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou (a v případě dalších kritérií, u kterých nebyla žádost o přezkum podána, ale výsledek přezkumného řízení může mít na jejich hodnocení vliv), se projekt vrátí do předchozí fáze hodnocení. Stanovení hodnotitelé jsou vázáni výsledkem přezkumného řízení. Nové hodnocení proběhne

nejpozději do 20 pracovních dnů od rozhodnutí Kontrolního výboru podle stejných pravidel a ve stejných lhůtách jako původní hodnocení.

Informování žadatelů o výsledku přezkumu zajistí Kancelář MAS (administrativní pracovník pro SCLLD I) formou depeše v MS2014+ do 5 PD od rozhodnutí Kontrolního výboru.

Informování žadatelů o výsledku přezkumu

Zodpovědná osoba/orgán: Kancelář MAS (administrativní pracovník pro SCLLD I)

Termín: do 5 PD od rozhodnutí Kontrolního výboru

8 Postupy pro posuzování změn projektů

Postup pro posuzování změn projektů je uveden v Minimálních požadavcích ŘO IROP k implementaci CLLD), kap. 7 Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů. Změnové řízení probíhá prostřednictvím MS2014+.

Žadatel/příjemce má povinnost předem oznámit MAS změny, které v projektu nastanou v době mezi podáním žádosti o podporu a ukončením udržitelnosti projektu. Oznámení provádí prostřednictvím Žádosti o změnu, podanou prostřednictvím MS2014+. Neplánované změny je příjemce povinen ohlásit neprodleně, jakmile nastanou. Změnové řízení probíhá v souladu s ustanoveními v **Obecných pravidlech pro žadatele a příjemce (kapitola 16)**.

Pokud je ŽoZ podána před vydáním právního aktu a stále probíhá hodnocení na MAS, MAS dohodnotí a kancelář MAS (administrativní pracovník pro SCLLD) prověří vliv požadované změny na výsledky kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí, případně věcného hodnocení a na realizaci SCLLD. Kancelář MAS (administrativní pracovník pro SCLLD) následně s předáním projektu k ZoZ na CRR informuje CRR o podané ŽoZ.

Pokud byla ŽoZ podána před vydáním právního aktu, již probíhá hodnocení na CRR, příp. je ŽoZ podána po vydání právního aktu, kancelář MAS (administrativní pracovník pro SCLLD) podává vyjádření MAS k žádosti o změnu integrovaného projektu – zda je/není **požadovaná změna v souladu se strategií SCLLD a ne/ovlivní výsledek hodnocení MAS**.

V průběhu hodnocení na MAS nebo CRR, když je žadatel na základě výzvy k doplnění vyzván k úpravě žádosti/projektu/informací – není nutné dokládat vyjádření MAS ve vztahu k SCLLD. MAS se nevyjadřuje k úpravám, které je nutné provést v žádosti o podporu v průběhu hodnocení ZoZ/FNaP na CRR v rámci výzev k doplnění nebo podaných ŽoZ na základě provedené AdO/VSK.

V případě všech úprav žádosti o podporu během hodnocení ZoZ na CRR: manažer projektu CRR zašle depeši žádost o vyjádření na MAS k vlivu úpravy žádosti na výsledek hodnocení po provedené ZoZ. Administrativní pracovník pro SCLLD se do 5 pracovních dní vyjádří ke změnám provedeným v rámci hodnocení.

Pokud dojde k přehodnocení věcného hodnocení - administrativní pracovník pro SCLLD informuje ŘO IROP prostřednictvím helpirop_in@mmr.cz. Pokud dojde ke změně stavu projektu, administrativní pracovník pro SCLLD informuje žadatele, proč k této změně došlo a že je prováděno nové věcné hodnocení.

9 Archivace, auditní stopa

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

Archivace se řídí ustanoveními **Obecných pravidel pro žadatele a příjemce (kapitola 12)**, **Minimálními požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD (kapitola 9)**, **vlastním archivačním a skartačním řádem** (uveřejněný zde: <http://zeleznohorsky-region.cz/tema/tema.phtml?id=11056>).

MAS je povinna zajistit po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (minimálně do konce roku 2030) uchování veškeré dokumentace související se SCLLD a její realizací a poskytovat informace a dokumentaci vztahující se k integrované strategii zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu Auditního orgánu, Platebního a certifikačního orgánu, příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy.

U dokumentů, které jakožto originály existují v MS2014+ MAS není povinná zajistit jejich uchování v originále na místě odlišném od MS2014+. Pokud je ovšem v tomto informačním systému k dispozici pouze sken nějakého dokumentu a zároveň ŘO nebo MAS požaduje archivaci originálu, musí uchování originálu (či ověřené kopie) zajistit MAS.

Základní principy archivace:

- zajistit trvalost uložených dat s ohledem na použitá média v průběhu stanovené doby uchování (tj. preferováno dvojí zálohování),
- kontrolovat stav médií určených k zálohování a zálohovacích mechanik (tj. preferována kontrola min. 1x ročně),
- každé archivační médium označit datem, názvem a jeho obsahem,
- dokumentace musí být vedena přehledně a zároveň musí být lehce dosažitelná,
- dokumentace musí být ukládána bezpečně a musí být zajištěna proti poškození, ztrátě či manipulaci neoprávněnou osobou,
- dokumentace musí být uchována ve formě originálů nebo kopií originálů/na běžných nosičích dat/ v elektronické verzi originálních dokladů nebo dokladů existujících pouze v elektronické podobě.

Doba a podmínky archivace dokumentace související se SCLLD vychází, dle závazných pravidel a zákonů, minimálně však bude uchována do konce roku 2030 bez ohledu na níže stanovenou dobu archivace. K níže stanovené době archivace se přihlíží až pokud by povinná archivační doba překračovala rok 2030. Veškeré relevantní dokumenty budou archivovány po jejich vzniku dle výše uvedených základních principů archivace v uzamykatelných prostorách kanceláře MAS. V případě navýšení objemu dokumentace k archivaci budou muset být zajištěny další prostory, např. formou nájmu. Zodpovědnost za archivaci nese pověřený zaměstnanec. Po uplynutí stanovené doby k archivaci budou materiály skartovány.

Dokument	Doba archivace
Projektové žádosti žadatelů vč. příloh, hodnocení, výběru projektu a posuzování změn projektu	10 let od ukončení každé jednotlivé výzvy
Podpůrná dokumentace k projektům žadatelů (komunikace se žadateli, prezentace ze seminářů pro žadatele, PL, zápisy z jednání, porad, kontrol, dokumenty k monitoringu aj.)	10 let od ukončení každé jednotlivé výzvy
Ostatní zápisy z jednání a porad	5 let
Ostatní dokumentace	5 let

Pokud u MAS probíhá kontrola, Kancelář MAS (manažer pro SCLLD) informuje o výsledku kontroly ŘO IROP, oddělení kontroly nejpozději do 10 pracovních dnů od obdržení výsledku kontroly. Výsledek vkládá Kancelář MAS (manažer pro SCLLD) 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.

Archivace
Zodpovědná osoba/orgán: Kancelář MAS (manažer pro SCLLD) Termín: postupná archivace dle vzniku dokumentu do uplynutí doby archivace (minimálně však do konce roku 2030)
Informování o výsledku kontroly ŘO IROP/vložení výsledku kontroly do MS2014+
Zodpovědná osoba/orgán: Kancelář MAS (manažer pro SCLLD) Termín: nejpozději do 10 pracovních dnů od obdržení výsledku kontroly/do 2 pracovních dnů po zpracování výsledku

10 Komunikace se žadateli

Kancelář MAS (manažer pro SCLLD či administrativní pracovník pro SCLLD I) odpovídá na dotazy žadatelů do 2 pracovních dnů od zaslání dotazu MAS. Podstatné informace budou zveřejňovány na webu www.zeleznohorsky-region.cz. Veškerou komunikaci zajišťuje Kancelář MAS (manažer pro SCLLD či administrativní pracovník pro SCLLD I).

Formy komunikace:

- Depeše v systému MS2014+
- Datová schránka
- Klasická pošta
- Email
- Telefonická komunikace
- Konzultace
- Internetové stránky MAS
- Semináře pro žadatele

Žadatelé mají možnost bezplatně konzultovat svůj projekt s pracovníky Kanceláře MAS. K tomuto jim slouží konzultační hodiny kanceláře. Aktuální konzultační hodiny jsou uvedeny na webu MAS. Konzultace mimo konzultační hodiny a případně konzultace mimo kancelář jsou poskytovány na základě dohody žadatele a kanceláře MAS.

Odpovídání dotazů žadatelům

Zodpovědná osoba/orgán: Kancelář MAS (manažer pro SCLLD či administrativní pracovník pro SCLLD I)
Termín: do 2 pracovních dní od zaslání dotazu

Konzultace se žadatelem

Zodpovědná osoba/orgán: Kancelář MAS (manažer pro SCLLD či administrativní pracovník pro SCLLD I)
Termín: nerelevantní

Kancelář MAS (manažer pro SCLLD) je odpovědná za funkčnost internetových stránek MAS, které jsou jedním z typů komunikace.

Semináře

MAS je povinna ke každé vyhlášené výzvě uspořádat seminář pro žadatele, přičemž může být uspořádán jeden seminář pro více výzev najednou. Pozvánka na seminář s uvedením termínu a času konání bude zveřejněna na webových stránkách www.zeleznohorsky-region.cz.

Seminář pro potenciální žadatele

V období před vyhlášením výzvy do registrace žádosti je pořádán seminář pro potenciální žadatele – nejpozději **10 pracovních dní** před termínem ukončení podávání žádostí, kde je podrobně prezentována požadovaná forma zpracování žádosti, vč. příloh a je podána informace o podmínkách realizace a vyhodnocení.

Seminář pro potenciální žadatele

Zodpovědná osoba/orgán: Kancelář MAS (administrativní pracovník pro SCLLD I)
Termín: nejpozději 10 pracovních dní před termínem ukončení příjmu žádostí

11 Spolupráce s externími subjekty

MAS má povinnost poskytovat informace a dokumentaci k integrované strategii zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu Auditního orgánu, Platebního a certifikačního orgánu, příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy a umožnit jim výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění kontrol.

MAS informuje ŘO IROP o zahájení a výsledku kontrol.

Spolupráce s externími subjekty

Zodpovědná osoba/orgán: Kancelář MAS (manažer pro SCLLD)
Termín:
– dle pokynů externích subjektů

12 Nesrovnalosti a stížnosti

12.1 Hlášení nesrovnalostí

Řešení nesrovnalostí se řídí pravidly uvedenými v **Obecných pravidel pro žadatele a příjemce (kapitola 17) a v Minimálních požadavcích ŘO IROP k implementaci CLLD (kapitola 10).**

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

Znaky nesrovnalosti:

- Porušení komunitárního práva – za porušení je nutné považovat i porušení jakéhokoliv národního právního předpisu.
- Ohrožení nebo poškození finančních zájmů EU – v důsledku porušení komunitárního práva došlo k ohrožení nebo porušení finančních zájmů EU.
- Jednání hospodářského subjektu – členské státy mají povinnost oznamovat nesrovnalosti, definované jako jakékoli porušení právního předpisu EU, vyplývající z jednání nebo opomenutí hospodářského subjektu.

Trestný čin spáchaný při realizaci programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU se vždy považuje za nesrovnalost.

Člen orgánů MAS, popř. pracovník MAS, který má podezření na nesrovnalost, nahlásí své podezření bezodkladně Představenstvu MAS a pověřenému pracovníkovi MAS. Pověřený pracovník MAS (manažer pro SCLLD) hlásí ŘO IROP, oddělení kontroly veškerá podezření na nesrovnalost **písemně a bezodkladně.**

MAS hlásí ŘO IROP podezření na nesrovnalosti, zejména podezření na podvodné jednání. MAS je povinna veškerá podezření na nesrovnalost písemně a bezodkladně oznámit ŘO IROP, oddělení kontroly, prostřednictvím formuláře v MS2014+. V MS2014+ je uvedena záložka „Oznámení o podezření na nesrovnalost“. Trestný čin, spáchaný při realizaci programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU, se vždy považuje za nesrovnalost.

Oznamování nesrovnalostí provádí Kancelář MAS na základě vlastního podezření nebo předaných informací.

Oznamování nesrovnalostí

Zodpovědná osoba/orgán: Kancelář MAS (manažer pro SCLLD)

Termín: nerelevantní

12.2 Postup pro vyřizování stížností vůči MAS

Každý podnět na ověření správného, objektivního, transparentního a nediskriminačního postupu musí MAS prověřit. Ze stížností je zřejmé, že se podatel domáhá ochrany svých práv a požaduje nápravu ve vlastním zájmu, upozorňuje na nedostatky či závady, jejich řešení náleží do působnosti MAS.

Vyřizování stížností se řídí pravidly uvedenými v **kapitole 21. Obecných pravidel pro žadatele a příjemce a Operačním manuálem IROP** (výťah z kapitoly D).

Stížnost podle správního řádu

Stížnost vyřizuje vždy subjekt, proti jehož činnosti je stížnost směřována. Stížnost se posuzuje podle obsahu a bez ohledu na to, je-li jako stížnost označena. Stížnost pověřený pracovník MAS **zaeviduje**. V případě ústního podání stížnosti, sepisuje písemný záznam manažer pro SCLLD. 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 manažer pro SCLLD stěžovatele k jejich doplnění do 5 pracovních dní. Současně stěžovatele poučí, že pokud nejasnosti, které brání dalšímu postupu, neodstraní, stížností se nebude zabývat a stížnost bude odložena.

Jestliže MAS není k vyřízení stížnosti příslušná, postoupí ji manažer pro SCLLD bez zbytečného odkladu podle obsahu stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury (CRR, ZS ITI, PCO, AO) či jinému správnímu orgánu. O postoupení stížnosti informuje stěžovatele.

MAS prošetřují anonymní podání (bez uvedení adresy pro doručování či telefonického kontaktu) pouze tehdy, je-li věcné. 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 vyžádal.**

Kontrolní výbor, který je pověřen vyřízením stížnosti, stížnost **vyřídí 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 vyrozuměn o vyřízení stížnosti.

Ve vyrozumění je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou. Subjekt MAS se 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 a uvede informace o opatřeních přijatých k nápravě. Byla-li stížnost shledána **důvodnou nebo částečně důvodnou, MAS učiní nezbytná opatření k nápravě**. O výsledku šetření a opatřeních, přijatých k nápravě, učiní **záznam do spisu**.

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.

Ostatní stížnosti

Ostatních stížností se netýká správní řízení podle SR 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 podavatel domáhá ochrany svých práv a požaduje nápravu ve vlastním zájmu. Jedná se např. o stížnosti proti postupu při zadání veřejné zakázky nebo o podněty k provedení kontroly projektu.

Způsob podání, **náležitosti obsahu a postup v případě nejasností v podané stížnosti jsou stejné jako u stížností podle správního řádu**. Stejný je i postup v případě, že je stížnost podána anonymně.

Pokud se stížnost nevztahuje na MAS, nebude se jí zabývat. Pověřený pracovník MAS (manažer pro SCLLD) o tomto písemně vyrozumí stěžovatele **do 10 kalendářních dnů od obdržení podnětu**.

Opakované stížnosti

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. MAS o této skutečnosti stěžovatele písemně vyrozumí **do 10 kalendářních dnů od jeho dalšího podání ve stejné věci založí**.

Vyřizování stížnosti
Zodpovědná osoba/orgán: Kontrolní výbor Termín: do 60 pracovních dnů (s výjimkou odůvodněných případů)
Informování stěžovatelů, že se MAS stížností nebude zabývat
Zodpovědná osoba/orgán: Kancelář MAS (manažer pro SCLLD) Termín: do 10 pracovních dnů

13 Přílohy interních postupů

13.1 Příloha č. 1 Etický kodex

osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu předložených na základě výzvy MAS Železnohorský region, z.s.

Výzva MAS Železnohorský region:

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 OPZ/IROP/PRV pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby. Hodnotitel/hodnotitel 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 poji blízký vztah rodinný, citový či ekonomický, oznámí tuto skutečnost neprodleně místní akční skupině a nebude se žádným způsobem podílet na hodnocení/výběru daného projektu a ani dalších projektů, které danému projektu konkurují, zároveň nebude zasahovat do jednání týkající se tohoto projektu či jej jakýmkoliv způsobem ovlivňovat.

Dary a výhody

1. Hodnotitel/hodnotitelka nevyžaduje ani nepřijímá dary, úsluhy, 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 oplátnit 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:

.....
podpis