Verze 01 05/2018

 platné od: 26. 4. 2018

**Interní postupy**

Místní akční skupiny RÝMAŘOVSKO, o.p.s.

Interní postupy společnosti týkající se výzev IROP

Název: **RÝMAŘOVSKO, o.p.s.**

Právní subjektivita: obecně prospěšná společnost

Identifikační číslo: 268 36 122

sídlo /adresa/: Městský úřad Rýmařov, nám. Míru 1, 79501 Rýmařov

kancelář: nám. Míru 2, 795 01 Rýmařov

tel. +420 554 254 309

email: pecha.petr@rymarovsko.cz web: [http://mas.rymarovsko.cz](http://mas.rymarovsko.cz/)

Datová schránka: 4mwe4zm

Tyto interní postupy byly zpracovány v rozsahu minimálních požadavků ŘO IROP IP v aktuální verzi.

Návrhy na změny obsahu těchto interních postupů je možné podávat a změny provést v souladu s podkladovými materiály.

**Evidence změn**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Revize č.** | **Předmět revize** | **Strana** | **Platnost** |
|  |  |  |  |

Obsah

[Úvod 4](#_Toc516121652)

[1. Postup pro předkládání dokumentace MAS 5](#_Toc516121653)

[2. Interní postupy MAS 8](#_Toc516121654)

[3. Identifikace MAS 10](#_Toc516121655)

[3.1 Administrativní kapacity 10](#_Toc516121656)

[4. Výzvy MAS 16](#_Toc516121657)

[4.1 Harmonogram výzev MAS 16](#_Toc516121658)

[4.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlašování 16](#_Toc516121659)

[4.3 Tvorba hodnoticích kritérií 18](#_Toc516121660)

[4.4 Kontrolní listy MAS 20](#_Toc516121661)

[5. Hodnocení a výběr projektů 22](#_Toc516121662)

[5.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti 22](#_Toc516121663)

[5.2 Věcné hodnocení 23](#_Toc516121664)

[5.3 Výběr projektů 25](#_Toc516121665)

[6. Přezkum hodnocení projektů 27](#_Toc516121666)

[7. Postupy pro posuzování změn projektů 29](#_Toc516121667)

[8. Opatření proti střetu zájmů 30](#_Toc516121668)

[9. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty 32](#_Toc516121669)

[10. Nesrovnalosti a stížnosti 33](#_Toc516121670)

[10.1 Nesrovnalosti 33](#_Toc516121671)

[10.2 Vyřizování stížností 33](#_Toc516121672)

[11. Komunikace s žadateli a partnery 35](#_Toc516121673)

[12. Výchozí dokumentace pro zpracování postupů, výzev, kritérií MAS 37](#_Toc516121674)

[13. Platnost a účinnost interních postupů 38](#_Toc516121675)

# Úvod

Tyto interní postupy byly zpracovány v rozsahu minimálních požadavků ŘO IROP IP v aktuální verzi.

# Postup pro předkládání dokumentace MAS

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

* *Interní postupy*
* *Hodnoticí kritéria*
* *Kontrolní listy*

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

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

* Schválené Interní postupy zasílejte vždy k první vyhlášené výzvě včetně označení – finální (s dalšími výzvami nejsou potřeba, pokud nedochází k jejich aktualizaci).
* Hodnotící kritéria zasílejte jako přílohu výzvy MAS. Spolu s výzvou probíhá jejich kontrola.
* Kontrolní listy MAS na danou aktivitu/y zašlete ke každé výzvě MAS včetně označení – finální. Předmětem kontroly je vždy kontrolní list MAS k první vyhlášené výzvě
na tematicky totožnou aktivitu/y nebo kontrola probíhá v případě jeho aktualizace
u další výzvy.
	+ Pokud je KL přílohou výzvy – zasílá MAS spolu s výzvou a s informací, zda byl
	od poslední verze změněn,
	+ Pokud KL není přílohou výzvy – zasílá MAS KL na clldirop@mmr.cz nejpozději
	5 pracovních dní před ukončením příjmu žádosti v dané výzvě spolu s informací, zda byl od poslední verze změněn
1. KONTROLA DOKUMENTACE MAS POUZE ŘO IROP
2. MAS zasílá dokumentaci ke kontrole:
	1. na ŘO IROP na clldirop@mmr.cz nejpozději 35 pracovních dní před vyhlášením výzvy,
3. ŘO IROP provede kontrolu podkladů:
	1. Interní postupy MAS – do 9 pracovních dní,

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

* 1. ŘO IROP zasílá po kontrole připomínky k dokumentaci MAS,
1. MAS vypořádá připomínky a zasílá jejich zapracování na:
	1. ŘO IROP na clldirop@mmr.cz spolu s vypořádáním připomínek v připomínkovém listu, nejpozději do 10 pracovních dní od zaslání připomínek ŘO IROP,
	2. ŘO IROP zkontroluje akceptování a zapracování zásadních připomínek. ŘO IROP může svolat jednání k neakceptovaným zásadním připomínkám,
	3. ŘO IROP potvrzuje zapracování připomínek k dokumentaci MAS a zasílá email
	do 2 pracovních dnů od neuplatňování dalších připomínek MAS,

**Vzor zasílaného emailu k interním postupům od ŘO IROP**

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

**Vzor zasílaného emailu k výzvě od ŘO IROP**

Souhlasím s vypořádáním a zapracováním připomínek.

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

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

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

Před odesláním výzvy zkontrolujte, zda finální verze byla schválena Programovým výborem MAS;

* + text výzvy MAS je totožný s verzí zkontrolovanou ŘO IROP (vyjma data vyhlášení výzvy v případě dodatečné úpravy)
	+ ke dni zaslání emailu s finální verzí je rovněž v MS2014+ zadána totožná výzva MAS, která odpovídá zkontrolované verzi ŘO IROP (vyjma data vyhlášení výzvy v případě dodatečné úpravy)
	+ datum vyhlášení výzvy není stanoven dříve než 7 pracovních dní od dnešního data;
	+ v případě existence Přílohy č. 3 Akceptačního dopisu a z ní vyplývajícího požadavku
	na revizi Strategie nebo opatření, uvedeného v přiložené výzvě, byly zapracovány veškeré připomínky, které mají vazbu na vyhlašovanou výzvu, a ŘO IROP odsouhlasil provedené změny Strategie;
	+ součástí emailu s finální verzí výzvy je - Výzva MAS včetně všech příloh uvedených v bodu „Seznam příloh výzvy“;
	+ předmět emailu a název přiloženého souboru s výzvou v Excelu (nikoliv
	ve formátu pdf) splňuje požadovaný formát s odpovídajícím pořadím výzvy MAS a její finální verzí: **MAS RÝMAŘOVSKO, o.p.s. výzva č. …final…….**atd.

**Vzor zasílaného emailu ke kontrolním listům MAS od ŘO IROP**

ŘO IROP souhlasí se zapracováním připomínek a další připomínky neuplatňuje.

* 1. MAS po obdržení výše uvedeného emailu zasílá finální verzi výzvy včetně kritérií
	a interních postupů (interní postupy zasílá MAS vždy s první výzvou a při jejich změně) na ŘO IROP [helpirop\_in@mmr.cz](file:///%5C%5Cpraha.mmr.cz%5Cdfs%5CJ%5CSF%5CIROP%5C12%20-%20Integrovan%C3%A9%20n%C3%A1stroje%5C2-CLLD%5C2_%20Dokumentace%5C2_intern%C3%AD%20postupy%20MAS%5Chelpirop_in%40mmr.cz%20) a clldirop@mmr.cz,

V případě výzev uvádí dokument s přívlastkem **MAS RÝMAŘOVSKO, o.p.s. výzva č. …final…….**atd.

*Vzor odpovědi MAS na email od ŘO IROP k výzvám*

*v příloze zasíláme* ***finální verzi textu výzvy*** *–* **MAS RÝMAŘOVSKO, o.p.s. výzva č. …final…….**atd. *s tím, že:*

*-       potvrzujeme, že* ***text výzvy******MAS******je totožný s verzí zkontrolovanou ŘO IROP*** *(vyjma data vyhlášení výzvy v případě dodatečné úpravy);*

*-       potvrzujeme, že k dnešnímu dni je rovněž v MS2014+ zadána* ***totožná******výzva MAS, která odpovídá schválené verzi ŘO IROP*** *(vyjma data vyhlášení výzvy v případě dodatečné úpravy);*

*-       potvrzujeme, že* ***datum vyhlášení výzvy******není stanoven dříve než******7 pracovních dní
od dnešního data;***

*-       potvrzujeme, že v případě existence* ***Přílohy č. 3 Akceptačního dopisu*** *a z ní vyplývajícího případného požadavku na revizi Strategie, potažmo opatření dotčeného přiloženou výzvou, byly již zapracovány veškeré připomínky, které mají minimálně vazbu na vyhlašovanou výzvu včetně* ***odsouhlasení provedené změny Strategie ze strany ŘO IROP****;*

*-       potvrzujeme, že součástí tohoto emailu s finální verzí výzvy je -  Výzva MAS včetně všech příloh uvedených v bodu „****Seznam příloh výzvy****“;*

*-       potvrzujeme, že* ***předmět emailu*** *a* ***název přiloženého souboru*** *s výzvou* ***v Excelu*** *(nikoliv
ve formátu pdf), splňuje požadovaný formát s odpovídajícím pořadím výzvy MAS a její finální verzí:* **MAS RÝMAŘOVSKO, o.p.s. výzva č. …final…….**atd.

*S pozdravem MAS XXX*

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

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

# Interní postupy MAS

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

IP jsou zpracovány pro realizaci Strategie komunitně vedeného místního rozvoje území MAS RÝMAŘOVSKO, o.p.s. na období 2014 – 2020, jsou zpracovány ve smyslu platného Statutu společnosti RÝMAŘOVSKO, o.p.s.a vnitro organizačních směrnic*.* MAS vykonává činnosti definované ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce, výzvy č. 6 IROP.

Za vypracování IP a jejich aktualizaci je odpovědná kancelář MAS. Kancelář MAS **Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD** vypracuje, aktualizuje IP do 20 pracovních dní od schválení strategie CLLD/změny v jednotném metodickém prostředí (JMP), tohoto dokumentu nebo změny vyvolané změnou legislativy, nejpozději však před vyhlášením první výzvy MAS a dalšími výzvami MAS.

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

Kancelář MAS – **Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD** vypořádává připomínky ŘO IROP nejpozději do 10 pracovních dní od jejich obdržení. V případě neakceptování zásadních připomínek může ŘO IROP svolat jednání k nevypořádáním připomínkám, případně neschválit výzvu MAS.

Po obdržení emailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k IP a jejich aktualizaci, Programový výbor MAS schvaluje IP dle Statutu společnosti RÝMAŘOVSKO, o.p.s.

Schválené IP zasílá kancelář MAS – **Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD** do 2 pracovních dnů od jejich schválení na ŘO IROP a zveřejňuje je nejpozději do 5 pracovních dnů od jejich schválení na webové stránky <http://mas.rymarovsko.cz/obdobi-2014-2020/vyzvy/irop> .

# Identifikace MAS

Název: **MAS RÝMAŘOVSKO, o.p.s.**

Právní subjektivita: obecně prospěšná společnost

Identifikační číslo: 268 36 122

sídlo /adresa/: Městský úřad Rýmařov, nám. Míru 1, 79501 Rýmařov

kancelář: nám. Míru 2, 795 01 Rýmařov

tel. +420 554 254 309

email: pecha.petr@rymarovsko.cz web: [http://mas.rymarovsko.cz](http://mas.rymarovsko.cz/)

|  |
| --- |
| Datová schránka: 4mwe4zm |
|  |
|  |
|  |

## 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 společnosti RÝMAŘOVSKO, o.p.s. a vnitřními směrnicemi.Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v Jednacím řádu.

Odkaz na dokumenty - <http://mas.rymarovsko.cz/standartizace-pro-obdobi-2014-2020>

**Organizační složka – MAS má vlastní orgány.** **Orgány MAS jsou:**

- Valná hromada Partnerů MAS (nejvyšší orgán),

- Programový výbor MAS (rozhodovací orgán),

- Výběrová komise MAS (výběrový orgán),

- Monitorovací komise MAS (kontrolní orgán),

- fakultativně zřízené další orgány MAS.

**Do působnosti Valné hromady Partnerů MAS náleží zejména:**

* schválení jednacího řádu Valné hromady Partnerů MAS a případných dalších vnitřních předpisů týkajících se činnosti MAS,
* odpovědnost za distribuci veřejných prostředků a provádění strategie komunitně vedeného místního rozvoje ve smyslu Nařízení Evropského parlamentu a Metodiky, v územní působnosti MAS
* zřízení povinných orgánů MAS,
* volba a odvolávání jednotlivých členů orgánů MAS, včetně stanovení jejich počtu, pravomoci (působnosti) orgánů MAS, způsobu volby a odvolávání a způsobu jejich jednání, nestanoví-li tento statut jinak,
* schvalování rozpočtu MAS,
* schvalování výroční zprávy o činnosti a hospodaření MAS,
* distribuce veřejných finančních prostředků – schvalování strategie komunitně vedeného místního rozvoje ve smyslu Nařízení Evropského parlamentu a Metodiky, schvalování způsobu hodnocení a výběru projektů (zejména výběrových kritérií pro výběr projektů),
* rozhodování o fúzi nebo zrušení MAS
* může dle potřeby zřizovat další orgány MAS
* přijetí anebo vyloučení partnera MAS

**Programový výbor MAS (rozhodovací orgán)**

Programový výbor MAS je pětičlenný a je rozhodovacím orgánem MAS. Členem Programového výboru MAS může být jen Partner MAS. Jak veřejný sektor, tak žádná ze zájmových skupin nesmí představovat v tomto orgánu MAS více než 49 % hlasovacích práv. Při rozhodování je hlasovací právo členů Programového výboru MAS rovné; každý člen Programového výboru MAS má jeden hlas. Programový výbor MAS je usnášeníschopný, je-li přítomna nadpoloviční většina jeho členů. Pro přijetí rozhodnutí je třeba souhlasu většiny přítomných členů. Programový výbor MAS zvolí z řad svých členů předsedu Programového výboru MAS; předseda Programového výboru MAS svolává a řídí jeho zasedání. Předseda Programového výboru MAS je oprávněn činit opatření k řádnému výkonu činnosti Programového výboru MAS v rámci působnosti Programového výboru MAS; předseda Programového výboru MAS je zejména oprávněn ukládat v mezích své působnosti povinnosti (úkoly) jednotlivým členům Programového výboru MAS. Předseda Programového výboru MAS odpovídá za činnost Programového výboru MAS.

Do působnosti Programového výboru MAS patří zejména:

* schválení, uzavření a ukončení (rozvázání) pracovněprávního vztahu s vedoucím zaměstnancem pro realizaci strategie komunitně vedeného místního rozvoje,
* schválení výzvy k podávání žádostí
* výběr projektů k realizaci a stanovení výše alokace na projekty na základě návrhu výběrového orgánu,
* svolání Valné hromady Partnerů MAS (minimálně jedenkrát ročně).
* vymezuje zájmové skupiny
* rozhoduje o místní působnosti Partnera MAS

**Výběrová komise MAS (výběrový orgán)**

Výběrová komise MAS je sedmičlenná a je výběrovým orgánem MAS. Členem Výběrové komise MAS může být jen subjekt, který na území MAS – na území některé obce uvedené v článku III. zakládací smlouvy a tohoto Statutu místně působí.

Jak veřejný sektor, tak žádná ze zájmových skupin nesmí představovat v tomto orgánu MAS více než 49 % hlasovacích práv. Při rozhodování je hlasovací právo členů Výběrové komise MAS rovné; každý člen Výběrové komise MAS má jeden hlas. Výběrová komise MAS zvolí z řad svých členů předsedu Výběrové komise MAS; předseda Výběrové komise MAS svolává a řídí jeho zasedání. Předseda Výběrové komise MAS je oprávněn činit opatření k řádnému výkonu činnost Výběrové komise MAS v rámci působnosti Výběrové komise MAS; předseda Výběrové komise MAS je pak zejména oprávněn ukládat v mezích své působnosti povinnosti (úkoly) jednotlivým členům Výběrové komise MAS. Předseda Výběrové komise MAS odpovídá za činnost Výběrové komise MAS.

Do působnosti Výběrové komise MAS patří zejména:

* věcné hodnocení projektů na základě objektivních kritérií – navrhuje jejich pořadí podle přínosu těchto operací k plnění záměrů a cílů strategie komunitně vedeného místního rozvoje.

**Monitorovací komise MAS (kontrolní orgán)**

Monitorovací komise MAS je tříčlenná a je kontrolním orgánem MAS. Členem Monitorovací komise MAS může být jen Partner MAS. Při rozhodování je hlasovací právo členů Monitorovací komise MAS rovné; každý člen Monitorovací komise MAS má jeden hlas. Monitorovací komise MAS je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina jejich členů. Pro přijetí rozhodnutí je třeba souhlasu většiny přítomných členů. Monitorovací komise MAS zvolí z řad svých členů předsedu Monitorovací komise MAS; předseda Monitorovací komise MAS svolává a řídí její zasedání. Předseda Monitorovací komise MAS je oprávněn činit opatření k řádnému výkonu činnosti Monitorovací komise MAS v rámci působnosti Monitorovací komise MAS; předseda Monitorovací komise MAS je zejména oprávněn ukládat v mezích své působnosti povinnosti (úkoly) jednotlivým členům MAS. Předseda Monitorovací komise MAS odpovídá za činnost Monitorovací komise MAS. Monitorovací komise MAS nejméně 1x za kalendářní rok, zpravidla k 31. 12. příslušného kalendářního roku, podává Valné hromadě Partnerů MAS písemnou zprávu o výsledcích své kontrolní činnosti.

Do působnosti Monitorovací komise MAS patří zejména:

* dohled nad tím, že MAS vyvíjí činnost v souladu se zákony, platnými pravidly, standardy MAS a strategií komunitně vedeného místního rozvoje,
* kontrola metodiky způsobu výběru projektů MAS a její dodržování. Kontrolní činnost budou realizovat kontrolou všech dokumentů z vyhlašovaných výzev, kontrolou dokumentů k administrativním postupům, pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti, z jednání Výběrové komise MAS, z webových stránek, včetně vyřizování žádostí o přezkum a stížností proti postupu MAS. Výstupem jednotlivých kontrol bude Zpráva o plnění integrovaných nástrojů. Kontroly budou prováděny u všech výzev minimálně jedenkrát do roka. Zjištěné nesrovnalosti hlásí do 35 pracovních dnů od zjištěné nesrovnalosti Monitorovací komise MAS zastoupená předsedou komise na ŘO IROP, oddělení kontroly, v případě podezření na spáchání trestného činu nezbavuje osoby povinnost oznámit tuto skutečnost příslušným orgánům činným v trestním řízení,
* odpovědnost za monitoring a hodnocení strategie komunitně vedeného místního rozvoje (zpracovává a předkládá ke schválení Programovému výboru MAS indikátorový a evaluační plán strategie komunitně vedeného místního rozvoje). Vyřizování žádostí o přezkum proti hodnocení formálních náležitostí, přijatelnosti a věcnému hodnocení a stížnosti proti výběru projektů Programovým výborem MAS

Odkaz na strukturu: <http://mas.rymarovsko.cz/struktura-mas>

**Kancelář MAS**

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Tvoří ji Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, Manažer MAS, Projektový manažer MAS a jsou to zaměstnanci, kteří odpovídají za činnosti, která vyplývají z jejich pracovní náplně. Za chod kanceláře MAS je odpovědný Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. Pracovní náplň zaměstnanců kanceláře je součástí pracovní smlouvy.

Administrativní kapacity k činnostem pro provádění strategie CLLD v IROP jsou zabezpečeny zaměstnanci kanceláře společnosti v pracovním poměru:

**Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD** – je pracovník odpovědný za činnost kanceláře společnosti a zároveň vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD, úvazek 1,0. Zajišťuje komunikaci s orgány společnosti. Odpovídá za vyhlášení výzev ve spolupráci s Programovým výborem MAS, řídí proces hodnocení a výběr projektů Výběrovou komisí MAS, zveřejňuje případné změny a informace během výzev, určuje hodnotitele a řídí jejich činnost, pracuje také jako hodnotitel a schvalovatel formálních náležitostí a přijatelnosti žádostí o podporu. Je zodpovědný za administraci změn projektů. Zastupuje manažera MAS a projektové manažery MAS.

**Manažer MAS** – zajišťuje administrativní činnost kanceláře při vyhlášení výzev, připravuje podklady pro schválení úspěšných žadatelů, připravuje projekty MAS a koordinuje činnost ostatních pracovníků při jejich realizaci, úvazek 1,0.

Manažer MAS připravuje podklady pro vyhlášení výzev, navrhuje změny výzev, hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí projektů. Zajišťuje administraci projektů ve výzvě, následnou archivaci projektů a spolupracuje s Monitorovací komisí MAS. Zastupuje vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD a projektového manažera.

**Projektový manažer MAS** – je pracovník odpovědný za implementaci SCLLD v rámci IROP, zajišťuje animační a kontrolní činnost, propagaci a projekty spolupráce – úvazek 0,5.

Dále zajišťuje příjem a administraci výzev, hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti. Provádí monitoring. Zastupuje Manažera MAS.

Z kanceláře MAS jsou vybráni minimálně 2 zaměstnanci, kteří připraví podklady pro hodnocení členů ve Výběrové komisi MAS. Podklady členové Výběrové komise MAS obdrží nejpozději 5 pracovních dní před jednáním Výběrové komise MAS. Na jednání Výběrové komise MAS jsou představeny připravené podklady, vznikne kontrolní list ke každému projektu. Z kontrolního listu musí být uvedeno, kdo prováděl kontrolu/hodnocení projektu. Kontrolní list se vkládá k projektu do MS 2014+.

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

**Externí zpracovatele podkladů pro hodnocení**

**Zpracovatelé hodnocení** jsou odborníky v určité oblasti, nejsou členy orgánů MAS či její zaměstnanci. Zpracovatelé hodnocení nesmí být ve střetu zájmu, podepisují etický kodex. S externím zpracovatelem bude uzavřena DPP nebo bude pracovat zadarmo, MAS využije odborníky pro věcné hodnocení.

Připraví podklady pro hodnocení, které budou závazné pro jednání Výběrové komisi MAS.

Externí zpracovatel bude vybrán na základě těchto parametrů:

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

Externí zpracovatelé budou osloveni veřejným inzerátem na stránkách MAS.

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

# Výzvy MAS

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

## Harmonogram výzev MAS

Harmonogram výzev MAS zpracovává kancelář MAS – Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD max. na 1 rok.

Na následující kalendářní rok ho vypracuje podle vzoru [*http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty*](http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty) *- „Dokumenty pro MAS – Vzory“*, nejpozději do 31. 12. současného roku.

V případě potřeby zajišťuje jeho aktualizaci, nejdříve však k 30. 6. daného roku.

Harmonogram výzev a jeho aktualizaci schvaluje Programový výbor MAS podle své vnitřní dokumentace. (odkaz na vnitřní dokumenty <http://mas.rymarovsko.cz/standartizace-pro-obdobi-2014-2020>)

Kancelář MAS – Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zasílá schválený Harmonogram výzev na ŘO IROP do 10 pracovních dní od schválení strategie CLLD, poté do 2 pracovních dní od jeho schválené aktualizace prostřednictvím emailu na clldirop@mmr.cz.

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

## Příprava výzvy MAS a její vyhlašování

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

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

Výzva MAS je vyhlášena na její území.

Vzor textu výzvy MAS naleznete na <http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS – Vzory“.

**Časové podmínky stanovené výzvou musí respektovat níže uvedené lhůty:**

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

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

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

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

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

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

Kancelář MAS – Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD připraví výzvu MAS podle Vzoru výzvy MAS vytvořenou ŘO IROP. Výzva MAS respektuje zaměření opatření programového rámce IROP, území MAS, finanční rámec opatření, cílové hodnoty indikátorů, lhůty uvedené v MPŘVHP, kapitola 5.2.1. Kancelář MAS/odpovědný zaměstnanec zasílá výzvu ke konzultaci na ŘO IROP podle postupu uvedeného v kapitole 1 tohoto dokumentu.

Pokud ŘO IROP neuplatňuje další připomínky, příslušný orgán **Programový výbor MAS** schvaluje výzvu MAS podle Statutu společnosti (odkaz: <http://mas.rymarovsko.cz/standartizace-pro-obdobi-2014-2020> )*,* od vypořádání připomínek.

Kancelář MAS - Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zadává výzvu včetně příloh do MS2014+ podle Příručky pro zadávání výzvy MAS v MS2014+ [(http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty - „Dokumenty pro MAS“)](file:///C%3A%5CUsers%5Cskakat%5CAppData%5CRoaming%5CMicrosoft%5CWord%5C%28http%3A%5Cstrukturalni-fondy.cz%5Ccs%5CMicrosites%5CIROP%5CDokumenty%20-%20) po vypořádání připomínek ŘO IROP do 2 pracovních dnů od schválení výzvy Programovým výborem MAS a zasílá výzvu/y MAS nejpozději 7 pracovních dní před termínem vyhlášení výzvy k odsouhlasení v MS2014+ na ŘO IROP:

a) ŘO IROP *helpirop\_in@mmr.cz**,*

Změny vyhlášené výzvy provádí Kancelář MAS – Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD na základě změny legislativy, nadřazené metodiky v souladu s MPŘVHP, kapitola 5.2.4, dále Kancelář MAS postupuje podle kapitoly 4.2 tohoto dokumentu.

Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn., bude obsahovat popis změny, důvod provedení změny, případné dopady na administraci projektů žadatele/příjemce v MS2014+, pokud ve výzvě doposud nebyl ukončen příjem žádostí o podporu, dále Vzor výzvy MAS.

Změny, které je možné provést:

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

Výzvy MAS a jejich aktualizace schvaluje Programový výbor MAS, nebo na základě rozhodnutí Programového výboru MAS pověřený zaměstnanec RÝMAŘOVSKO, o.p.s.

Podrobnosti o schválení výzev MAS jsou uvedeny ve Statutu společnosti RÝMAŘOVSKO, o.p.s.

O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD žadatele. Kancelář MAS – Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zveřejňuje výzvu/y nebo informuje o její změně do 5 pracovních dnů od jejich schválení v MS2014+ na svém webu <http://mas.rymarovsko.cz/obdobi-2014-2020/vyzvy/irop> .

**Výzva MAS je zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy až po dobu udržitelnosti projektu ve specifickém cíli 4.2 IROP.**

Kancelář MAS – Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zahajuje **kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti** nejpozději **do 5 pracovních** dní **od ukončení příjmu žádostí o podporu.**

## Tvorba hodnoticích kritérií

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

Hodnoticí kritéria uvádí MAS jako přílohu ke své výzvě.

MAS vytvoří seznam kritérií a kontrolní listy. V kontrolních listech jednoznačně popíše, jak budou jednotlivá kritéria při hodnocení projektu posuzována, uvede referenční dokumenty, ze kterých bude hodnocení každého kritéria vycházet. (**POZOR** referenční dokumenty uvedené v kontrolních listech jsou totožné s referenčními dokumenty uvedenými u hodnotících kritérií schválených s výzvou MAS).

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

**Zásady tvorby kritérií**

* operace přispívá k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a strategie CLLD,
* respektují aspekty
	+ účelnost
	+ efektivnost
	+ hospodárnost
	+ potřebnost
	+ proveditelnost
	+ soulad s horizontálními principy

MAS aspekty uvádí v kontrolním listu pro kontrolu FN a P, věcné hodnocení.

* jsou nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 nařízení 1303/2013.

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

**Povinná kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti pro MAS jsou uvedena v kapitole
7.1 Programového dokumentu IROP**.

**Kritéria z kapitoly 7.1 Programový dokument IROP:**

* Projekt je svým zaměřením v souladu s cíli a podporovanými aktivitami výzvy
* Projekt je v souladu s podmínkami výzvy MAS
* Žadatel splňuje definice oprávněného příjemce pro příslušný specifický cíl a výzvu MAS
* Projekt respektuje minimální a maximální hranici celkových způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny
* Projekt respektuje limity způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny
* Projekt nemá negativní vliv na žádnou z horizontálních priorit IROP (udržitelný rozvoj, rovné příležitosti a zákaz diskriminace, rovnost mužů a žen)
* 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)

Před vyhlášením výzvy MAS musí připravit kritéria pro hodnocení formálních náležitostí
a přijatelnosti a pro věcné hodnocení ([http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty](http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty%20) - „Dokumenty pro MAS“) MAS stanovuje primárně kritéria, která hodnotí přínos projektů k plnění záměrů a cílů strategie CLLD.

Kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti a věcné hodnocení zpracovává Kancelář MAS – Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, Manažer MAS, Projektový manažer MAS a předkládá je ke konzultaci na ŘO IROP/metodika CLLD nejpozději ve stejný den, kdy zasílá Kancelář MAS/pracovník MAS výzvu k připomínkám. MAS postupuje v souladu s kapitolou č. 1 IP.

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

Programový výbor, kancelář MAS – Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, Manažer MAS, Projektový manažer MAS stanoví, která kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti jsou napravitelná a nenapravitelná. V případě napravitelných kritérií, MAS Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD vyzve žadatele prostřednictvím depeše v MS2014+ k nápravě maximálně 2krát.

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

Programový výbor MAS, kancelář MAS- Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, Manažer MAS, Projektový manažer MAS navrhne body k jednotlivým kritériím ve věcném hodnocení, určí minimální bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení MAS. Minimální bodová hranice nebude nižší než 50 % z maximálního počtu bodů. Dále Kancelář MAS postupuje v souladu s kap. 5.2 tohoto dokumentu.

Kritéria pro hodnocení schvaluje Programový výbor. Podrobnosti o schválení hodnoticích kritérií je uvedena ve Statutu společnosti RÝMAŘOVSKO, o.p.s*.*

V případě, kdy MAS vyhlašuje 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.

## Kontrolní listy MAS

Kontrolní listy MAS vytvoří pro transparentní hodnocení projektů. Kontrolní listy MAS 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.

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

Kontrolní list je vkládán do MS2014+ ve formátu PDF.

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

Kancelář MAS – Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zpracuje kontrolní list podle vzoru před vyhlášením výzvy a zašle ho k připomínkám na ŘO IROP s připravenou výzvou a schválenými kritérii nebo po vyhlášení výzvy MAS nejpozději **5 pracovních dní** před ukončením příjmu žádostí ve výzvě MAS na clldirop@mmr.cz.

Kontrolní listy a jejich aktualizaci schvaluje Programový výbor MAS, pokud tuto pravomoc nesvěří Vedoucímu zaměstnanci pro realizaci SCLLD.

# 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.

1. Hodnocení formální náležitosti a přijatelnosti, které provádí zaměstnanci Kanceláře MAS – Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, Manažer MAS, Projektový manažer MAS.
2. Věcné hodnocení – které provádí Výběrová komise MAS.
3. Závěrečné ověření způsobilosti projektů, které provádí CRR (Obecná a Specifická pravidla
pro žadatele a příjemce). Obecná a Specifická pravidla jsou uvedena na webu ŘO IROP
u každé výzvy ŘO IROP. Kritéria pro závěrečné ověření způsobilosti jsou uvedena
ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce k dané výzvě ŘO IROP.

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

## Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

MAS při hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti MAS dodržuje pravidlo čtyř očí:

* Kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti provádí nezávisle jeden hodnotitel a kontroluje schvalovatel, který je zároveň druhým hodnotitelem. Schvalovatel schvaluje hodnocení a zároveň musí ověřit správnost hodnocení prvního hodnotitele, tj. provádí rovněž hodnocení.
* V případě rozdílného výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti rozhoduje o výsledku schvalovatel projektu nebo na základě shody mezi nimi.
* MAS během kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti nad rámec svého hodnocení (kontrolního listu) nemůže žadatele vyzývat na oblasti, které nejsou obsaženy v kontrolním listu MAS.

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

Za **MAS provádí kontrolu** formálních náležitostí a přijatelnosti zaměstnanci Kanceláře MAS – Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, Manažer MAS, Projektový manažer MAS nejpozději **do 15 pracovních dnů od ukončení příjmu žádostí ve výzvě MAS.**

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

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

V případě rozdílného výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti rozhoduje o výsledku na základě shody mezi nimi*.* Hodnotitel a schvalovatel se domluví na konečném výsledku.

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

Lhůta pro **nápravu** žadatelem je max**. 5 pracovních dnů** od doručení žádosti o doplnění projektu. V mimořádných případech **může být lhůta 1krát** prodloužena. Za mimořádnou událost se považuje *(pro rovný přístup MAS stanoví za mimořádné případy např. nemoc žadatele, pobyt mimo republiku atd.)*.

Lhůta pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti se pozastavuje v den zaslání depeše a začíná opětovně platit po uplynutí doby k doplnění žádosti o podporu.

Žadatel může podat žádost o prodloužení lhůty nejpozději v den vypršení lhůty pro zajištění nápravy.

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

Hodnotitel/Schvalovatel projektu zadává výsledek kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti do MS2014+, přikládá k projektu kontrolní list a předává projekt do fáze věcného hodnocení, změnou stavu v MS2014+, a to bezprostředně po vypracování výsledku kontroly formálních náležitosti
a přijatelnosti. Maximální lhůtou pro kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí je 40 pracovních dnů od konečného termínu pro podání projektu do výzvy. Podrobný popis zadávání výsledku v MS2014+ je součástí příručky pro hodnocení ŘO IROP (<http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“).

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

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

## Věcné hodnocení

**Věcné hodnocení je MAS prováděno vždy.**

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

Hodnocení žádostí o podporu provádí Výběrová komise MAS.

MAS uvede:

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

Do věcného hodnocení jsou předány Kanceláří MAS – Vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD žádosti o podporu, které splnily podmínky kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.

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

Výběrová komise MAS ohodnotí projekty nejpozději do 20 pracovních dnů po uplynutí doby přezkumu ve fázi kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti podle schválených kritérií pro věcné hodnocení. Navrhne pořadí podle počtu získaných bodů. Podrobnosti o hodnocení a jednání orgánu jsou uvedeny v Jednacím řádu a další dokumentaci MAS. (odkaz na vnitřní dokumenty <http://mas.rymarovsko.cz/standartizace-pro-obdobi-2014-2020>).

Z kanceláře MAS jsou vybráni min. 2 členové, kteří připraví podklady pro hodnocení členů Výběrové komise MAS.

* + Kancelář MAS zasílá **pozvánku** na jednání Výběrové komise MAS **do 2 pracovních dnů** od ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti členům a na ŘO IROP.
	+ Kancelář MAS připraví dokumentaci a podklady pro hodnocení, elektronickou verzi žádosti o podporu a studie proveditelnosti vedenou v MS2014+. Zajistí proškolení členů Výběrové komise MAS o střetu zájmů (povinnost proškolení hodnotitelů, seznámí členy s postupem při bodování
	a rozhodování (tj. s jednacím řádem) o doporučených/nedoporučených projektech k financování. **Podklady** pro hodnocení členové Výběrové komise MAS obdrží nejpozději
	**5 pracovních dn**í před jeho jednáním.
	+ Na jednání Výběrové komise MAS vznikne zápis s vypracovaným kontrolním listem
	ke každému projektu, podrobnosti o kontrolním listu v kapitole 4.4 tohoto dokumentu.
	+ Členové Výběrové komise MAS v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli.
	+ O výsledku hodnocení hlasuje Výběrová komise MAS. Členové, kteří jsou ve střetu zájmu, se hlasování nezúčastní.
	+ Po jednání je **zápis** Výběrové komise MAS s kontrolním listem vložen **do 2 pracovních dnů**/
	v případě per-rollam do **8 pracovních dnů** Vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD do MS2014+.
	+ Zápis obsahuje projekty seřazené podle dosažených bodů, rozdělené na projekty, které splnily a nesplnily podmínky věcného hodnocení.
	+ Projekty se stejným počtem bodů jsou řazeny podle data a času podání žádosti o podporu v MS2014+
	+ **O výsledku** věcného hodnocení je informován žadatel Vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD prostřednictvím interní depeše MS 2014+ **do 2 pracovních dnů** po zadání výsledku hodnocení do MS2014+. Následující den od zaslání interní depeše běží žadateli lhůta možnosti podání žádosti o přezkum. Žadatelé se mohou přezkumu vzdát, podrobnosti v kapitole
	6 tohoto dokumentu.
	+ Po vyřešení žádostí o přezkum jsou projekty předány Rozhodovacímu orgánu (podrobnosti o výběru projektu jsou uvedeny v kapitole 5.3 tohoto dokumentu).

Členové hodnoticí komise Výběrové komise MAS podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové hodnoticí komise Výběrové komise MAS mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda hodnoticí komise Výběrové komise MAS. Podrobnosti jsou uvedeny v Jednacím řádu (<http://mas.rymarovsko.cz/standartizace-pro-obdobi-2014-2020>*)*. Odpovědná osoba předseda Výběrové komise MAS vypracuje **zápis do 2 pracovních** dní od jeho konání. Členové hodnoticí komise Výběrové komise MAS **obdrží** zápis k připomínkám nejpozději **do 2 pracovních dnů**
od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 3 pracovní dny od jeho zaslání. V případě, kdy neobdrží zpracovatel zápisu žádné připomínky, bude považovat zápis
za schválený členy hodnoticí komise Výběrová komise MAS.

## Výběr projektů

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

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

Za výběr projektů je odpovědný Programový výbor MAS. Pravomoci Programového výboru MAS jsou uvedené v Jednacím řádu nebo v jiném dokumentu MAS *(*[*http://mas.rymarovsko.cz/standartizace-pro-obdobi-2014-2020*](http://mas.rymarovsko.cz/standartizace-pro-obdobi-2014-2020) *)*.

Oznámení o **svolání** Programového výboru MAS proběhne **do 2 pracovních dnů** po předání Zápisu
a výsledku věcného hodnocení Výběrovou komisí MAS. Kancelář MAS – Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zasílá pozvánku členům programového výboru MAS. Součástí pozvánky je zápis Výběrové komise MAS, popřípadě další dokumentace MAS.

**Jednání** Programového výboru MAS se koná nejpozději **do 10 pracovních dnů** od ukončení fáze věcného hodnocení (po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum a vyřešení případných přezkumů v hodnocení). Programový výbor MAS vybírá projekty na základě návrhu Výběrové komise MAS. Členové Programového výboru MAS, kteří potvrzují výběr projektů na základě výsledku hodnocení, nesmí být ve střetu zájmu.

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

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

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

Z jednání Programového výboru MAS bude vytvořen zápis kanceláří MAS – Vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD, ve kterém jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány, popřípadě náhradní projekty.

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

Po jeho podepsání Předsedou Programového výboru MAS odpovědná osoba Kanceláře MAS, kterou určí Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD vkládá zápis do MS2014+.

Kancelář MAS – Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD po vložení zápisu Programového výboru MAS do MS2014+ zasílá do 2 pracovních dnů interní depeši žadateli. Zároveň zasílá na CRR depeši k předání projektů k závěrečnému ověření způsobilosti, Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, kapitola 3.4. Zveřejňuje seznam vybraných a nevybraných projektů na webu (<http://mas.rymarovsko.cz/obdobi-2014-2020/vyzvy/irop> ) do 5 pracovních dní od zaslání depeše ŘO IROP.

Proti rozhodnutí Rozhodovacího orgánu o výběru projektů může žadatel podat stížnost podle kapitoly 10.2 těchto IP.

# Přezkum hodnocení projektů

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

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

Každý žadatel může podat žádost o přezkum, i když uspěl, nejpozději **do 15 kalendářních dnů ode dne doručení oznámení o výsledku hodnocení**. Tedy ode dne, kdy se do systému přihlásí žadatel nebo jím pověřená osoba, případně po uplynutí 10 kalendářních dnů ode dne, kdy byl dokument s oznámením s podklady pro vydání rozhodnutí do systému vložen. Žádost o přezkum lze podat po každé části hodnocení MAS (formální náležitosti a přijatelnosti, věcné hodnocení).

MAS informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu interní depeší z důvodu urychlení hodnoticího procesu MAS. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy všichni žadatelé
ve výzvě MAS se vzdají možnosti přezkumu.

Vzor Vzdání se práva podat o žádost o přezkum *(*<http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“*).* Dokument vzdání se přezkumu MAS přiloží k výsledku hodnocení do MS 2014+.

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

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

Z jednání Monitorovací komise MAS musí být pořízen zápis, který bude obsahovat minimálně následující informace:

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

Zápis vypracovává předseda Monitorovací komise MASa schvaluje ho, pokud právní řád nebo Nejvyšší orgán MAS nesvěřil schválení jinému orgánu MAS. Podrobnosti
o schvalování zápisu z přezkumu jsou uvedeny v Jednacím řádu či dalších dokumentech MAS. (<http://mas.rymarovsko.cz/standartizace-pro-obdobi-2014-2020> ).

Monitorovací komise MAS postupuje podle Jednacího řádu, který je dostupný (<http://mas.rymarovsko.cz/standartizace-pro-obdobi-2014-2020>*).* Monitorovací komise MAS rozhodne nejpozději **do 22 pracovních dnů** od podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do 44 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatele informován interní depeší prostřednictvím MS2014+.

Monitorovací komise MASse zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení žádosti o podporu nebo proti výsledku bodového hodnocení.

U každého přezkoumávaného kritéria Monitorovací komise MASuvede, zda shledal žádost důvodnou/částečně důvodnou/nedůvodnou a zároveň uvede popis svého rozhodnutí.

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

Pokud nastane situace, kdy bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná či částečně důvodná, proběhne nové hodnocení u těch kritérií, které byly přezkumem zpochybněny. **Nové hodnocení** proběhne nejpozději **do 20 pracovních dnů** podle procesu hodnocení nastaveného v těchto IP. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD určí nové hodnotitele, kteří provedou opravné hodnocení.

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

# Postupy pro posuzování změn projektů

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

1. **Žadatel během hodnocení na MAS podá ŽoZ**

MAS dokončí hodnocení projektu a poté zjišťuje, zda ŽoZ má nebo nemá vliv na výsledek hodnocení MAS a je v souladu se strategií CLLD. Kancelář MAS – Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD vyhledá v MS2014+ podanou ŽoZ po ukončení věcného hodnocení projektu a do depeše, kterou předává projekty na CRR k Závěrečnému ověření způsobilosti, uvede, zda změna má nebo nemá vliv na výsledek hodnocení MAS a je v souladu se strategií CLLD (viz vzor depeše k předání projektů k ZOZ na CRR dle Příručky pro hodnocení v MS 2014+[[1]](#footnote-1)).

1. **Před vydáním právního aktu a probíhá hodnocení CRR**

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

1. **Po vydání právního aktu**

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

# Opatření proti střetu zájmů

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

MAS musí zajistit postupy pro zabránění střetu zájmů.

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

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

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

* Zaměstnanci MAS, kteří se podílí na poradenství, kontrolách, administraci projektů a provádějí podpůrnou činnost při jejich výběru, nesmí zpracovávat projekty do výzev MAS.
* Zaměstnanci kanceláře MAS, provádějící kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektům a podepíší etický kodex. Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují odpovědnou osobu/orgán a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.
* Členové Výběrové komise MAS, Programového výboru MAS aMonitorovací komise MAS před každým jednáním, ve kterém je prováděno hodnocení nebo výběr projektů, podepíší etický kodex *(*[*http://mas.rymarovsko.cz/obdobi-2014-2020/vyzvy/irop*](http://mas.rymarovsko.cz/obdobi-2014-2020/vyzvy/irop) *)*. V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.
* Členové Výběrové komise MAS, Programového výboru MAS aMonitorovací komise MAS, kteří jsou ve střetu zájmů, nebudou hodnotit nebo vybírat projekty k dané výzvě. Pokud vnitřní dokumentace MAS stanovuje, že orgán je usnášení schopný pouze v nadpoloviční většině, členové Výběrové komise MAS, Programového výboru MAS aMonitorovací komise MAS stanoví takový poměr zájmových skupin v souladu se Standardy, které zaručují dodržení pravidla i v případě nepřítomnosti nebo střetu zájmů několika členů orgánů.
* Výběrová komise MAS která provádí věcné hodnocení, řádně zdůvodňují výsledek věcného hodnocení do kontrolního listu MAS.
* Monitorovací komise MAS v každé výzvě prověří min. 15 % projektů, zda u jejich hodnocení nejsou členové Výběrové komise MAS, Programového výboru MAS, popřípadě dalších orgánů ve střetu zájmů.

***Příklady ověření***

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

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

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

* MAS zajistí, aby při rozhodování o výběru projektů náleželo nejméně 50 % hlasů partnerům, kteří nezahrnují veřejný sektor.
* Z jednání Výběrové komise MAS, Programového výboru MAS, popřípadě dalšího orgánu MAS je pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:
	+ Datum a čas jednání.
	+ Jmenný seznam účastníků.
	+ Přehled doporučených/nedoporučených projektů včetně popisu zdůvodnění
	ke každému projektu a jejich slovní a bodové ohodnocení.
	+ Členové Výběrové komise MAS, Programového výboru MAS, popřípadě dalšího orgánu MAS podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem ověřovatel zápisu[[2]](#footnote-2).
* Zápis z jednání orgánů MAS provádějící hodnocení a výběr projektů, přezkum hodnocení bude vložen do MS2014+.
* Zápis z jednání Výběrové komise MAS a Programového výboru MAS zveřejní Kancelář MAS – Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD společně se seznamem vybraných a nevybraných projektů MAS do **5[[3]](#footnote-3)pracovních dnů** od ukončení jednání.
* Výsledek hodnocení za jednotlivá hodnoticí (preferenční) kritéria (kontrolní list MAS) bude uložen u projektu v MS2014+.

# Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty

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

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

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

MAS RÝMAŘOVSKO, o.p.s. 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 RÝMAŘOVSKO, o.p.s. musí umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění kontrol.

Kancelář MAS, MAS RÝMAŘOVSKO, o.p.s. archivuje dokumentaci podle Skartačního a archivačního řádů organizace, není–li stanoveno v právních předpisech EU jinak (<http://mas.rymarovsko.cz/status-spolecnosti/smernice-spolecnosti> ).

Pokud u MAS probíhá kontrola, Kancelář MAS – Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD informuje o výsledku kontroly ŘO IROP, oddělení kontroly nejpozději do 10 pracovních dnů od obdržení výsledku kontroly. Výsledek vkládá Kancelář MAS do MS2014+ do záložky „Dokumentace“ k projektu 4.2. V případě, kdy kontrolu nebo monitorovací návštěvu provádí ŘO IROP/CRR ČR, o výsledku kontroly/monitorovací návštěvy je MAS informována a výsledek kontroly vkládá do MS2014+ ŘO IROP/CRR do 2 pracovních dnů po zpracování výsledku.

# Nesrovnalosti a stížnosti

Pojmové znaky nesrovnalosti

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

b) Ohrožení nebo poškození finančních zájmů EU – v důsledku porušení komunitárního práva došlo k ohrožení nebo porušení finančních zájmů EU.

Jednání hospodářského subjektu – členské státy mají povinnost oznamovat nesrovnalosti, definované jako jakékoli porušení právního předpisu EU, vyplývající z jednání nebo opomenutí hospodářského subjektu. MAS hlásí ŘO IROP podezření na nesrovnalost, zejména podezření na podvodné jednání.

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

## Nesrovnalosti

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

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

Odpovědnost za dodržení všech náležitostí vyřizování nesrovnalostí a stížností nese Monitorovací komise MAS. MAS je povinna veškerá podezření na nesrovnalost, zejména podvodné jednání bezodkladně oznámit ŘO IROP, oddělení kontroly, prostřednictvím formuláře v MS 2014+. V MS 2014+ je uvedena záložka **„Oznámení o podezření na nesrovnalost“.**

## Vyřizování stížností

Odpovědnost za vyřizování stížností na činnost MAS je v kompetenci Monitorovací komise MAS, podle Jednacího řádu.

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

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

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

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

Pokud se stížnost nevztahuje na MAS, Monitorovací komise MAS se jí nebude zabývat a písemně vyrozumí stěžovatele do 5 pracovních dnů od obdržení podnětu.

MAS neprošetřuje opakované stížnosti ke stejné problematice, pokud neobsahují nové skutečnosti, které nebyly v době šetření známé a mohly by mít vliv na vyřízení původní stížnosti. O výsledku bude vytvořen zápis a stěžovatel bude informován interní depeší v MS 2014+.

# Komunikace s žadateli a partnery

Komunikaci s žadateli zajišťuje Kancelář MAS.

Konzultace MAS s žadateli a příjemci poskytuje bezplatně k přípravě projektu a k navrhovaným změnám projektů stejně tak i realizaci seminářů a workshopů určených pro ně.

Komunikace s žadateli a partnery MAS probíhá prostřednictvím elektronické komunikace MS2014+ popřípadě jinou elektronickou formou. Kancelář MAS odpovídá na dotazy žadatelů **do 2 pracovních dní** od zaslání dotazu MAS. Pověřený zaměstnanec MAS - Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD , poskytuje i osobní konzultace především v prostorách pracoviště MAS, po domluvě na sjednaném místě. MAS na svých stránkách (<http://mas.rymarovsko.cz/kontakty>) uvádí konzultační hodiny a kontaktní osoby. Na základě telefonického komunikace je možné konzultaci sjednat i na jiné termíny oproti uvedeným konzultačním hodinám. Komunikace mezi kanceláří MAS – Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, žadateli a příjemci probíhá elektronicky, prostřednictvím depeše v MS2014+, v případě nefunkčnosti systému dalším elektronickým způsobem a osobně. Z osobního setkání vznikne zápis, pokud jde o jednání s partnery či žadatelem.

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

Kancelář MAS je dále odpovědná za funkčnost internetových stránek MAS RÝMAŘOVSKO, o.p.s., které jsou jedním z typu komunikace. Web MAS obsahuje minimálně:

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

Na webu jsou podávány aktuální informace.

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

Zároveň je nutné, aby MAS po ukončení příjmu žádosti do výzvy, výzvu MAS nechaly uvedenou na svých webových stránkách. V případě, kdy nebude moci MAS zodpovědět dotazy účastníků semináře, budou konzultovány s nadřízenými orgány nebo budou žadatelům a příjemců poskytnuty kontakty na odpovědné pracovníky CRR (doplnit odkaz na web CRR www.crr.cz).

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

# Výchozí dokumentace pro zpracování postupů, výzev, kritérií MAS

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

# Platnost a účinnost interních postupů

Tyto interní postupy byly schváleny jako vnitřní směrnice na jednání Programového výboru MAS dne ………………………. 2018 po jejich odsouhlasení ŘO a vypořádání případných připomínek ŘO IROP.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

RÝMAŘOVSKO, o.p.s.

Petr Pecha

1. Příručku uvádíme na <http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumentace pro MAS“ [↑](#footnote-ref-1)
2. Ověřovatel zápisu je předseda komise, který se jednání účastnil. [↑](#footnote-ref-2)
3. Lhůta je závazná pro MAS [↑](#footnote-ref-3)