

INTERNÍ POSTUPY

Místní akční skupina

Otevřené zahrady Jičínska z. s.

Verze: 1.0

Platnost: od xx. xx. 2018

Zpracováno dle Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD verze 1.2.

**Evidence změn**

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

Obsah

[1. Vypracování a aktualizace interních postupů 4](#_Toc518902123)

[2. Identifikace MAS 5](#_Toc518902124)

[2.1 Administrativní kapacity 5](#_Toc518902125)

[2.1.1 Orgány spolku 5](#_Toc518902126)

[2.1.2 Externí experti 6](#_Toc518902127)

[2.1.3 Kancelář MAS 6](#_Toc518902128)

[3. Výzvy MAS 7](#_Toc518902129)

[3.1 Harmonogram výzev MAS 7](#_Toc518902130)

[3.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlašování 7](#_Toc518902131)

[3.3 Tvorba hodnoticích kritérií 9](#_Toc518902132)

[3.4 Kontrolní listy MAS 11](#_Toc518902133)

[4. Hodnocení a výběr projektů 12](#_Toc518902134)

[4.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti 12](#_Toc518902135)

[4.2 Věcné hodnocení 14](#_Toc518902136)

[4.3 Výběr projektů 16](#_Toc518902137)

[5. Přezkum hodnocení projektů 17](#_Toc518902138)

[6. Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů 19](#_Toc518902139)

[6.1 Žádost o změnu před vydáním právního aktu 19](#_Toc518902140)

[6.2 Žádost o změnu po vydání právního aktu 21](#_Toc518902141)

[6.3 Úpravy projektů v průběhu dalšího hodnocení 22](#_Toc518902142)

[6.4 Postup pro přehodnocení věcného hodnocení 23](#_Toc518902143)

[7. Opatření proti střetu zájmů 24](#_Toc518902144)

[8. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty 26](#_Toc518902145)

[9. Nesrovnalosti a stížnosti 28](#_Toc518902146)

[9.1 Nesrovnalosti 28](#_Toc518902147)

[9.2 Vyřizování stížností 28](#_Toc518902148)

[10. Komunikace s žadateli a partnery 31](#_Toc518902149)

[11. Přílohy 32](#_Toc518902150)

[12. Použité zkratky 33](#_Toc518902151)

[Příloha č. 1 Etický kodex 34](#_Toc518902152)

# Vypracování a aktualizace interních postupů

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

IP jsou zpracovány pro realizaci strategie CLLD. Jsou zpracovány ve smyslu Stanov MAS Otevřené zahrady Jičínska z. s. a v souladu s platnou vnitřní dokumentací MAS - Jednací a volební řád členské schůze; Směrnice pro činnost orgánů; Spisový, archivační a skartační řád (<https://www.otevrenezahrady.cz/dokumenty>). MAS vykonává činnosti definované ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce pro výzvu č. 6 IROP a činnosti stanovené v Minimálních požadavcích ŘO IROP k implementaci CLLD verze 1.2 (platné k 1. 6. 2018).

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD spolu s dalšími pracovníky Kanceláře MAS - vypracovává/aktualizuje IP, po schválení Radou spolku je zasílá do 10 pracovních dnů k připomínkám na ŘO IROP. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD spolu s dalšími pracovníky Kanceláře MAS vypracovává/aktualizuje IP v případě změny v jednotném metodickém prostředí (JMP), změny Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD, změny vnitřní dokumentace MAS, změny vyvolané změnou legislativy a nálezu z kontrol/auditů/administrativních ověření, nejpozději však před vyhlášením první výzvy MAS/dalších výzev MAS.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zasílá IP k připomínkám na ŘO IROP podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k IP, schvaluje IP Rada spolku ve lhůtě 15 pracovních dnů od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Schválené IP zasílá Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD do 5 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na [clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz). Schválené IP zveřejňuje Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nejpozději do 5 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na webových stránkách [https://www.otevrenezahrady.cz/ vyzvyirop](https://www.otevrenezahrady.cz/%20vyzvyirop).

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

Při řešení akutních problémů týkajících se pouze vybraného projektu vypracuje projektový manažer IROP bezprostředně po zjištění problému Záznam k realizaci projektu. Záznam schvaluje vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD (přímý nadřízený pracovníka, který záznam vytvořil). Záznam bude minimálně obsahovat: registrační číslo projektu, popis problému a způsob jeho řešení, zodpovědnou osobu za vypracování a schválení Záznamu, a datum platnosti. Záznam bude uložen v MS2014+ na záložce Dokumenty u daného projektu.

Vzor Záznamu k realizaci projektu je zveřejněn na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>.

# Identifikace MAS

**Název:** Otevřené zahrady Jičínska z. s.

<https://www.otevrenezahrady.cz/kontakty>

**Právní subjektivita:** zapsaný spolek

**IČO:** 27017346

**Adresa sídla:** 17. listopadu 1074, 506 01 Jičín

**Kontaktní údaje:** Mgr. Kamila Kabelková, vedoucí zaměstnance pro realizaci SCLLD

tel. 602 420 396, <otevrenezahrady@seznam.cz>

**Webové stránky:** [www.otevrenezahrady.cz](http://www.otevrenezahrady.cz)

**Datová schránka:** 5m5vsip

## Administrativní kapacity

### Orgány spolku

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2014 – 2020. Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou stanoveny ve Stanovách spolku MAS Otevřené zahrady Jičínska z. s. a v souladu s vnitřní dokumentací MAS – Jednací a volební řád členské schůze; Směrnice pro činnost orgánů; Spisový, archivační a skartační řád (<https://www.otevrenezahrady.cz/dokumenty>).

Otevřené zahrady Jičínska z. s. mají tyto orgány (<https://www.otevrenezahrady.cz/organy>):

**Členská schůze** je nejvyšším orgánem místní akční skupiny. Nejvyšší orgán tvoří každý člen spolku, přičemž při rozhodování veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv. Jednání je upraveno Jednacím a volebním řádem členské schůze. Pravomoci členské schůze upravují Stanovy spolku. Spolek má k 31. 05. 2018 33 členů.

**Rada spolku** je rozhodovacím orgánem MAS. Má nejméně 3 a nejvíce 7 členů, kteří jsou voleni členskou schůzí na dva roky, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv. Rada spolku má k 31. 05. 2018 5 členů. Kompetence Rady spolku jsou vymezeny Stanovami spolku a její jednání je upraveno ve Směrnice pro činnost orgánů.

**Výběrová komise** je výběrovým orgánem MAS. Členové Výběrové komise jsou voleni dle Stanov čl. 10 bod 2, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Kompetence výběrové komise jsou vymezeny Stanovami spolku a její jednání je upraveno ve Směrnice pro činnost orgánů. 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 má k 31. 05. 2018 5 členů.

K procesu hodnocení projektů MAS plánuje využít externí experty. Podrobnosti jsou popsány v podkapitole 2.1.2.

**Kontrolní komise** je kontrolním orgánem MAS.Členové kontrolního orgánu jsou voleni z členů spolku. Kompetence kontrolní komise jsou vymezeny Stanovami spolku a její jednání je upraveno ve Směrnice pro činnost orgánů. Kontrolní komise provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS. Kontrolní komise má k 31. 05. 2018 5 členů.

### Externí experti

K procesu hodnocení projektů MAS plánuje využít externí experty. Externí experti jsou odborníci v určité oblasti, nejsou členy orgánů MAS či jejími stálými zaměstnanci.

Externí experti musí být vybráni transparentním výběrovým řízením na základě těchto minimálních požadavků, které mohou být rozšířeny v případě potřeby:

* dosažené vzdělání v požadovaném oboru,
* praxe v požadovaném oboru.

Všechny požadavky na externí experty budou uvedeny v inzerátu zveřejněném na stránkách MAS. Externí experti nesmí být ve střetu zájmů, podepisují etický kodex. S externími experty bude uzavřena dohoda o provedení práce.

Odborný posudek externího experta slouží jako podklad pro věcné hodnocení. Pokud výběrová komise nevyužije posudek externího experta pro hodnocení v plném rozsahu nebo ho nevyužije vůbec, musí tento postup odůvodnit v kontrolním listu k hodnocení projektu.

### Kancelář MAS

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS.

Složení kanceláře MAS ve vztahu k realizaci strategie CLLD – programového rámce IROP je:

* vedoucí zaměstnanec pro realizace strategie CLLD
* projektový manažer IROP
* projektový manažer pro realizaci SCLLD

Mezi pracovními pozicemi vedoucí zaměstnanec pro realizace strategie CLLD a projektový manažer IROP je vzájemná zastupitelnost. Pracovní náplň jednotlivých zaměstnanců je součástí pracovní smlouvy. Za chod kanceláře MAS je odpovědný vedoucí zaměstnanec pro realizace strategie CLLD. Pro realizaci strategie CLLD, programového rámce IROP je zajištěno 0,75 úvazku.

# Výzvy MAS

Pracovníci MAS musí mít pro práci v MS2014+ zřízeny elektronické podpisy a musí absolvovat příslušné školení, aby jim byla zřízena přístupová práva do MS2014+.

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

## Harmonogram výzev MAS

Vedoucí zaměstnanec pro realizace strategie CLLD zpracovává harmonogram výzev maximálně na 1 rok. Harmonogram výzev není předmětem konzultací a připomínkování ŘO IROP. Na následující kalendářní rok vypracuje harmonogram nejpozději do 31. 12. daného roku. MAS zajišťuje aktualizaci harmonogramu výzev tak, aby na webových stránkách MAS byly zveřejněny pro žadatele aktuální informace.

Vzor harmonogramu výzev MAS je zveřejněn na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>.

Rada spolku schvaluje harmonogram výzev a jeho aktualizace.

Vedoucí zaměstnanec pro realizace strategie CLLD zasílá schválený harmonogram výzev na ŘO IROP do 20 pracovních dnů od schválení strategie CLLD, poté do 10 pracovních dnů od jeho schválené aktualizace prostřednictvím e-mailu na [clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz).

Harmonogram výzev zveřejňuje vedoucí zaměstnanec pro realizace strategie CLLD na webu MAS do 10 pracovních dnů od jeho schválení.

## Příprava výzvy MAS a její vyhlašování

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

Výzva MAS je vždy kolová. Hodnocení jednotlivých žádostí probíhá po skončení termínu pro předkládání žádostí. 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 Obecnými a Specifickými pravidly pro žadatele a příjemce, která byla připravena ŘO IROP, Interními postupy MAS a dále zahrnuje komplexní kritéria pro hodnocení projektů.

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

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

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

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

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

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD spolu s dalšími pracovníky Kanceláře MAS připraví výzvu MAS podle vzoru výzvy MAS vytvořeného ŘO IROP. Výzva MAS respektuje zaměření opatření programového rámce IROP, území MAS, finanční rámec opatření, cílové hodnoty indikátorů a lhůty pro ukončení příjmu žádostí (MPŘVHP, kapitola 5.2.1).

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zasílá výzvu k připomínkám na ŘO IROP ([clldirop@mmr.cz](file:///\\praha.mmr.cz\dfs\J\SF\IROP\12%20-%20Integrované%20nástroje\2-CLLD\2_%20Dokumentace\2_interní%20postupy%20MAS\Revize\clldirop@mmr.cz)) podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k výzvě MAS, schvaluje výzvu Rada spolku ve lhůtě 15 pracovních dnů od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Projektový manažer IROP zadá výzvu včetně příloh do MS2014+ podle Příručky pro zadávání výzvy do MS2014+ ([http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/ Dokumenty-pro-MAS](http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/%20Dokumenty-pro-MAS)) do 5 pracovních dnů od schválení výzvy Radou spolku. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zasílá výzvu MAS nejpozději 7 pracovních dnů před termínem vyhlášení výzvy k odsouhlasení v MS2014+ na ŘO IROP ([helpirop\_in@mmr.cz](mailto:helpirop_in@mmr.cz))

Změny vyhlášené výzvy provádí vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD v souladu s MPŘVHP (kapitola 5.2.4) na základě změny legislativy, změny nadřazené metodiky, nálezů z kontrol/auditů/administrativního ověření. Při předkládání změny výzvy postupuje vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD podle kapitoly 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn., že upravený text výzvy musí obsahovat popis změny, důvod provedení změny, případné dopady na žadatele/příjemce, pokud ve výzvě doposud nebyl ukončen příjem žádostí o podporu.

Změny kolové výzvy MAS, které **není** možné provést:

* zrušit vyhlášenou výzvu,
* snížit alokaci výzvy,
* změnit maximální a minimální hranici celkových způsobilých výdajů,
* změnit míru spolufinancování,
* změnit věcné zaměření výzvy,
* změnit definici oprávněného žadatele, tj. přidat nebo odebrat oprávněného žadatele,
* posunout nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum,
* měnit kritéria pro hodnocení projektů

Změny výzvy schvaluje Rada spolku.

O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje projektový manažer IROP potenciální žadatele. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zveřejňuje výzvu nebo informuje o její změně do 5 pracovních dnů od schválení výzvy v MS2014+ na svém webu. Výzva MAS je zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy až po ukončení doby udržitelnosti všech projektů v SC 4.1 IROP.

## Tvorba hodnoticích kritérií

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

Podrobná kritéria pro hodnocení projektů jsou rozčleněná podle fází procesu hodnocení. Kritéria pro hodnocení splňují základní pravidla pro kritéria a jejich vymezení (MPŘVHP, kapitola 6.2.2.2 Základní pravidla pro kritéria a kapitola 6.2.2.3 Vymezení kritéria).

Kritéria pro hodnocení jsou uvedena jako příloha ke každé výzvě MAS.

MAS vytvoří seznam kritérií pro hodnocení.

U kritérií pro věcné hodnocení musí být přidělené body jasně charakterizované. Nelze uvést škálu např. 1 - 10 bodů, aniž by kritérium bylo možné objektivně vyhodnotit.

Ke každé výzvě bude navázána jedna sada kritérií. Dále viz Příručka pro zadávání výzvy do 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**.

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

* Projekt je svým zaměřením v souladu s cíli a podporovanými aktivitami výzvy MAS.
* 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 jako referenční dokumenty).

MAS nepoužívá kombinovaná kritéria v IROP.

**Zásady tvorby kritérií pro hodnocení**

* Operace přispívá k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a strategie CLLD.
* Kritéria pro hodnocení respektují aspekty kvality projektů:
  + účelnost
  + efektivnost
  + hospodárnost
  + potřebnost
  + proveditelnost
  + soulad s horizontálními principy

MAS uvádí aspekty kvality projektů v kontrolním listu pro věcné hodnocení.

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

Před vyhlášením výzvy MAS připraví vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD spolu s dalšími pracovníky Kanceláře MAS ve spolupráci s Radou spolku kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti a kritéria pro věcné hodnocení. MAS stanovuje primárně kritéria, která hodnotí přínos projektů k plnění záměrů a cílů strategie CLLD.

V případě, kdy MAS vyhlašuje výzvu na několik aktivit, zpracovává vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD spolu s dalšími pracovníky Kanceláře MAS ve spolupráci s Radou spolku jednu sadu kritérií. Jednotlivá kritéria jsou odlišena pro různé aktivity tak, že je u nich uvedeno „nerelevantní“ pro konkrétní aktivitu.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zasílá kritéria pro hodnocení k připomínkám ŘO IROP ([clldirop@mmr.cz](file:///\\praha.mmr.cz\dfs\J\SF\IROP\12%20-%20Integrované%20nástroje\2-CLLD\2_%20Dokumentace\2_interní%20postupy%20MAS\Revize\clldirop@mmr.cz)) nejpozději ve stejný den, kdy zasílá vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD na ŘO IROP k připomínkám výzvu, podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD spolu s dalšími pracovníky Kanceláře MAS ve spolupráci s Radou spolku stanoví, která kritéria přijatelnosti jsou napravitelná a nenapravitelná. Kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná.

Kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti mají formu vylučovacích kritérií v podobě: splněno/nesplněno/nerelevantní/nehodnoceno.

Kritéria pro věcné hodnocení jsou hodnoticí – míra naplnění kritéria se hodnotí body.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD spolu s dalšími pracovníky Kanceláře MAS ve spolupráci s Radou spolku 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.

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek ke kritériím pro hodnocení, schvaluje kritéria Rada spolku ve lhůtě 15 pracovních dnů od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

## Kontrolní listy MAS

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD spolu s dalšími pracovníky Kanceláře MAS zpracuje kontrolní listy pro hodnocení projektů.

Kontrolní listy MAS vytvoří pro transparentní hodnocení projektů. V kontrolních listech MAS jednoznačně popíše, jak budou jednotlivá kritéria při hodnocení projektu posuzována, uvede referenční dokumenty, ze kterých bude hodnocení každého kritéria vycházet. Kontrolní listy obsahují hodnoticí kritéria, která jsou v odsouhlasené výzvě MAS. Dále obsahují podotázky na hlavní kritéria a odkazují se na totožné referenční dokumenty, které jsou uvedené u hodnoticích kritérií schválených s výzvou MAS.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zašle kontrolní listy k připomínkám na ŘO IROP ([clldirop@mmr.cz](file:///\\praha.mmr.cz\dfs\J\SF\IROP\12%20-%20Integrované%20nástroje\2-CLLD\2_%20Dokumentace\2_interní%20postupy%20MAS\Revize\clldirop@mmr.cz)) s připravenou výzvou a schválenými kritérii nebo po vyhlášení výzvy MAS, nejpozději 5 pracovních dnů před ukončením příjmu žádostí ve výzvě MAS, podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci.

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí se zapracováním připomínek ke kontrolním listům a další připomínky neuplatňuje, schvaluje kontrolní listy a jejich aktualizace Rada spolku ve lhůtě 15 pracovních dnů od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Kontrolní listy zveřejňuje na webových stránkách vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD do 5 pracovních dnů od schválení Radou spolku.

# 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 náležitosti a přijatelnosti – provádí zaměstnanci Kanceláře MAS.
* Věcné hodnocení – provádí výběrová komise.
* Závěrečné ověření způsobilosti projektů – provádí CRR. Kritéria pro závěrečné ověření způsobilosti jsou uvedena ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce k dané výzvě ŘO IROP. Tato 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**.

## Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

Při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti bude MAS postupovat dle kapitoly 5.1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

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

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

Kancelář MAS zahajuje kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti nejpozději do   
5 pracovních dnů od ukončení příjmu žádostí o podporu.

Pokud zaměstnanci MAS 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 vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD v předávací depeši k ZoZ na CRR.

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

Hodnotitel/schvalovatel, který se podílel na zpracování žádostí, se neúčastní hodnocení projektů ve výzvě. Na osoby, které provádějí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, se vztahuje ustanovení o střetu zájmů (IP kapitola 7 Opatření proti střetu zájmů).

Pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti jsou přiřazeni vedoucím zaměstnanec pro realizaci SCLLD k projektu hodnotitel a schvalovatel podle pracovní vytíženosti a zamezení střetu zájmů. Výstupem kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti je vyplněný kontrolní list projektu a údaje v MS2014+ dle požadavků uvedených v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP ([http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/ Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS](http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/%20Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS); např. Komentář k hodnocení).

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

Systém automaticky zašle žadateli depeši o ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Každý žadatel může podat žádost o přezkum v případě negativního výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát, viz IP kapitola 5 Přezkum hodnocení projektů.

Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum a opravného hodnocení, informuje vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD elektronicky členy výběrové komise o ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti včetně přezkumů. Lhůta pro věcné hodnocení začíná běžet následující den od zaslání informace o ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti včetně přezkumů členům výběrové komise.

## Věcné hodnocení

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

Za věcné hodnocení zodpovídá výběrová komise.

Výběrová komise ohodnotí projekty nejpozději do 40 pracovních dnů od ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti (po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti) podle schválených kritérií pro věcné hodnocení.

Pravidla jednání výběrové komise jsou uvedeny ve Směrnici pro činnost orgánů. Postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

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

* Kancelář MAS zasílá pozvánku na jednání výběrové komise do 5 pracovních dnů od ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti, resp. do 5 pracovních dnů od stanovení povinnosti provést opravné hodnocení členům výběrové komise, ŘO IROP a manažerovi projektu – specialistovi pro CLLD CRR z příslušného kraje.
* Kancelář MAS připraví veškeré podklady pro hodnocení (součástí podkladů mohou být také odborné posudky od externích expertů). Podklady pro hodnocení obdrží členové výběrové komise nejpozději 10 pracovních dnů před jednáním výběrové komise.
* Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zajistí před zahájením hodnocení proškolení všech členů výběrové komise o střetu zájmů a seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování.
* Na členy výběrové komise se vztahuje ustanovení o střetu zájmů. Členové výběrové komise, kteří jsou ve střetu zájmů, se jednání neúčastní. (IP kapitola 7 Opatření proti střetu zájmů)
* Členové výběrové komise v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli (viz MPŘVH kapitola 6.3.1).
* Na jednání výběrové komise vznikne kontrolní list ke každému projektu, který je součástí zápisu z jednání výběrové komise jako příloha. Členové výběrové komise hodnotí hlasováním, vyplňují a podepisují kontrolní list ke každému projektu.
* Zápis z jednání výběrové komise obsahuje projekty seřazené sestupně podle dosažených bodů, rozdělené na projekty, které splnily a nesplnily podmínky věcného hodnocení. V případě rovnosti bodů bude o pořadí rozhodovat bodový zisk v preferenčních kritériích.
* O věcném hodnocení předložených žádostí hlasuje výběrová komise.
* Po jednání výběrové komise je pracovníky Kanceláře MAS výsledek hodnocení spolu s kontrolním listem vložen do MS2014+ do 10 pracovních dnů od ukončení jednání výběrové komise.
* Vložení výsledku věcného hodnocení do MS 2014+ probíhá dle Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD ([http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/ Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS](http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/%20Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS)).
* O výsledku věcného hodnocení je žadatel informován prostřednictvím automatické interní depeše MS2014+ po zadání výsledku věcného hodnocení do MS2014+ a změně stavu.
* Ode dne doručení interní depeše s výsledkem hodnocení běží žadateli lhůta pro možnost podání žádostí o přezkum v případě negativního i pozitivního výsledku věcného hodnocení. Žadatelé se mohou podání žádosti o přezkum vzdát. Podrobnosti jsou uvedeny v IP kapitola 5 Přezkum hodnocení projektů.
* Po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi věcného hodnocení jsou projekty předány Radě spolku. Podrobnosti o výběru projektů jsou uvedeny v IP kapitola 4.3 Výběr projektů.

Členové výběrové komise podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové výběrové komise mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda výběrové komise. Podrobnosti jsou uvedeny ve Směrnici pro jednání orgánů. Zaměstnanec kanceláře MAS vypracuje zápis do 5 pracovních dnů od konání jednání. Členové výběrové komise obdrží zápis k připomínkám do 2 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 5 pracovních dnů od jeho zaslání. Lhůta na vypořádání a zapracování připomínek k zápisu je 5 pracovních dnů. Upravený zápis včetně vypořádání připomínek zašle zpracovatel zápisu do 2 pracovních dnů členům výběrové komise. Pokud zpracovatel zápisu neobdrží připomínky/další připomínky, bude považovat zápis za schválený členy výběrové komise. V případě přetrvávajících připomínek schválí členové výběrové komise zápis na dalším jednání.

## Výběr projektů

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

Za výběr projektů je odpovědná Rada spolku.

Pravidla jednání Rady spolku jsou uvedeny ve Směrnici pro činnost orgánů. Postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zasílá pozvánku na jednání členům Rady spolku do 5 pracovních dnů od předání zápisu a výsledku věcného hodnocení výběrové komise. Součástí pozvánky je zápis z jednání výběrové komise, popřípadě další dokumentace MAS.

Jednání Rady spolku se koná nejpozději do 20 pracovních dnů od ukončení fáze věcného hodnocení (po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi věcného hodnocení).

Rada spolku vybírá projekty na základě návrhu výběrové komise. Členové Rady spolku, kteří provádí výběr projektů na základě výsledku věcného hodnocení, nesmí být ve střetu zájmů (podle IP kapitola 7 Opatření proti střetu zájmů).

Při výběru projektů platí pořadí projektů a jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení, pořadí projektů nelze měnit. Pokud MAS vyhlašuje výzvu na několik aktivit, je výstupem výběru projektů jeden seznam za výzvu, nikoli seznam za každou aktivitu.

Rada spolku může určit náhradní projekty, které uvádí v zápise z jednání. Náhradním projektem je hraniční projekt, popřípadě další projekt ve výzvě MAS, který splnil podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na jeho podporu – tzn., že Rada spolku může určit max. 2 náhradní projekty v každé výzvě.

Rada spolku 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 Rada spolku o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS.

Z jednání Rady spolku vytvoří vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zápis, ve kterém jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány, popřípadě náhradní projekty.

Členové Rady spolku podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové Rady spolku mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda spolku. Podrobnosti jsou uvedeny ve Směrnici pro činnost orgánů. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD vypracuje zápis do 5 pracovních dnů od konání jednání. Členové výběrové komise obdrží zápis k připomínkám do 2 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 5 pracovních dnů od jeho zaslání. Lhůta na vypořádání a zapracování připomínek k zápisu je 5 pracovních dnů. Upravený zápis včetně vypořádání připomínek zašle zpracovatel zápisu do 2 pracovních dnů členům Rady spolku. Pokud zpracovatel zápisu neobdrží připomínky/další připomínky, bude považovat zápis za schválený členy Rady spolku. V případě přetrvávajících připomínek schválí členové Rady spolku zápis na dalším jednání.

Po schválení zápisu z jednání Rady spolku vkládá vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zápis do MS2014+ do 5 pracovních dnů.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zasílá žadateli interní depeši do 5 pracovních dnů od vložení zápisu z jednání Rady spolku do MS2014+. Zároveň vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zasílá na CRR depeši k předání projektů k závěrečnému ověření způsobilosti (Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, kapitola 3.4).

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zveřejňuje zápis včetně seznamu vybraných a nevybraných, případně náhradních projektů na webu MAS do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektů.

Proti rozhodnutí Rady spolku o výběru projektů může žadatel podat stížnost podle IP kapitoly 9 Nesrovnalosti a stížnosti.

**Konečné rozhodnutí o výběru projektů má členská schůze MAS.**

# Přezkum hodnocení projektů

Přezkum hodnocení projektu je uveden v kapitole 6 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

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

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

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

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

Přezkum hodnocení provádí kontrolní komise na základě podkladů   
od žadatele, který o přezkumné řízení požádal.

Pravidla jednání kontrolní komise jsou uvedeny ve Směrnici pro činnost orgánů. Postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

Kontrolní komise rozhodne nejpozději do 20 pracovních dnů od podání žádosti   
o přezkum, v odůvodněných případech do 40 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum.   
O důvodech prodloužení lhůty bude žadatele informován interní depeší prostřednictvím MS2014+. Výsledek přezkumného řízení je zaznamenán do zápisu z jednání kontrolní komise.

Z jednání kontrolní komise 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 kontrolní komise s podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.

Zápis vypracovává pověřený člen kontrolní komise a schvaluje ho předseda kontrolní komise.

Kontrolní komise se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení žádosti o podporu nebo proti výsledku bodového hodnocení. Žadatel se může odkazovat pouze na informace, které byly uvedeny v předložené žádosti o podporu. Na dodatečné informace, které nebyly uvedeny v žádosti o podporu, nesmí být brán zřetel.

U každého přezkoumávaného kritéria kontrolní komise uvede, zda shledala žádost důvodnou/částečně důvodnou/nedůvodnou a zároveň uvede zdůvodnění svého rozhodnutí.

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

Pokud nastane situace, kdy bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná či částečně důvodná, proběhne nové hodnocení u těch kritérií, které byly přezkumem zpochybněny. Výrok kontrolní komise je závazný pro opravné hodnocení. Nové hodnocení proběhne nejpozději do 20 pracovních dnů podle procesu hodnocení nastaveného v IP kapitola 4 Hodnocení a výběr projektů. Na hodnocení se smí podílet hodnotitel, který prováděl původní hodnocení.

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

# Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů

Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů jsou uvedeny v kapitole 7 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

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

## Žádost o změnu před vydáním právního aktu

1. **ŽoZ před vydáním právního aktu - probíhá hodnocení na MAS**

Žadatel během hodnocení na MAS podá ŽoZ.

ŽoZ v MS2014+ – MAS je schvalovatelem projektu, pro CRR je ŽoZ nerelevantní. Během hodnocení MAS nebude žádná změna v MS2014+ schválena/zamítnuta. Změnu schválí/zamítne až CRR po předání projektu k ZoZ.

* + MAS dohodnotí a potom zjišťuje, zda ŽoZ má nebo nemá vliv na výsledek hodnocení MAS a na realizaci strategie CLLD.
  + Pro rozhodnutí o změně na CRR je rozhodující vliv změny na hodnocení MAS, vliv na strategii CLLD není závazný. MAS s předáním projektu k ZoZ na CRR informuje CRR o podané ŽoZ:
    - Záporné vyjádření MAS ke změně: Pokud změna má vliv na výsledek hodnocení MAS. MAS ve vyjádření uvede, jaký má změna vliv na realizaci strategie CLLD
    - Kladné vyjádření MAS ke změně: Pokud změna nemá vliv na výsledek hodnocení MAS. MAS ve vyjádření uvede, jaký má změna vliv na realizaci strategie CLLD.
  + Manažer projektu CRR rozhodne o ŽoZ po předání projektu k ZoZ i podle vlivu na hodnocení ZoZ:
    - ŽoZ má vliv na výsledek hodnocení ZoZ a MAS – CRR změnu zamítne
    - ŽoZ má vliv na výsledek hodnocení ZoZ a nemá vliv na výsledek hodnocení MAS – CRR změnu zamítne
    - ŽoZ nemá vliv na výsledek hodnocení ZoZ ani MAS – CRR změnu schválí
    - ŽoZ nemá vliv na výsledek hodnocení ZoZ, ale má vliv na výsledek hodnocení MAS – CRR změnu zamítne

Vzory depeší k předání projektů k ZOZ na CRR dle Příručky pro hodnocení   
integrovaných projektů CLLD v IROP[[1]](#footnote-1).

1. **ŽoZ před vydáním právního aktu - probíhá hodnocení na CRR**

Existují 2 možné způsoby, v závislosti na podobě ŽoZ, jak se MAS vyjadřuje ke změně v projektu:

1. Příjemce při podání ŽoZ doloží jako přílohu stanovisko kanceláře MAS (vliv na strategii a na hodnocení MAS) dle přílohy č. 20 MPINu. Jedná se o jeden formulář, kterým se MAS vyjadřuje jak k souladu se strategií CLLD, tak k hodnocení. Manažer projektu na CRR po podání ŽoZ v MS2014+ zkontroluje, jestli je přílohou ŽoZ vyjádření kanceláře MAS. Pokud ne, tak vyzve žadatele k doplnění vyjádření.
2. Při vložení ŽoZ do MS2014+ je MAS (schvalovateli) zaslána automatická depeše o podání této změny – MAS se depeší vyjádří, zda změna ovlivňuje výsledek hodnocení či nikoli a jaký má změna vliv na realizaci strategie CLLD. Přílohou depeše je Vyjádření MAS k žádosti dle Přílohy č. 20 MPINu. Pokud projektu nebyl na CRR ještě přiřazen manažer projektu, MAS zasílá tyto informace na stejnou adresu, kam zasílala informace k předání projektu k závěrečnému ověření způsobilosti.

Pokud MAS zjistí při posuzování ŽoZ, že ŽoZ není kompletní – zejména, že nejsou v ŽoZ zohledněny všechny dopady změny v projektu (např. snížení rozpočtu a vliv na hodnotu indikátoru) – upozorní na tuto skutečnost CRR v depeši a ve svém vyjádření k vlivu na hodnocení zohlední i požadované úpravy ŽoZ.

**MAS se vyjadřuje ke všem změnám podaným ze strany žadatele.** Pokud do 5 pracovních dnů nebude vyjádření MAS dodáno, bude manažerem projektu na CRR urgováno. Výjimkou je situace u těch ŽoZ, které byly žadatelem předloženy na základě provedeného hodnocení, kterými žadatel napravuje zjištění v průběhu hodnocení (tzv. ŽoZ iniciovaná ze strany MAS/CRR/ŘO) – MAS se nevyjadřuje k ŽoZ, ale pouze depeší vyjadřující se k úpravám vlivu na hodnocení (viz Příručka pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP).

Manažer projektu CRR **u obou variant vyjadřování se MAS ke změně v projektu** rozhodne o ŽoZ po předání projektu k ZoZ i podle vlivu na hodnocení ZoZ:

* + ŽoZ má vliv na výsledek hodnocení ZoZ a MAS – CRR změnu zamítne
  + ŽoZ má vliv na výsledek hodnocení ZoZ a nemá vliv na výsledek hodnocení MAS – CRR změnu zamítne
  + ŽoZ nemá vliv na výsledek hodnocení ZoZ ani MAS – CRR změnu schválí
  + ŽoZ nemá vliv na výsledek hodnocení ZoZ, ale má vliv na výsledek hodnocení MAS – CRR změnu zamítne

## Žádost o změnu po vydání právního aktu

Existují 2 možné způsoby, v závislosti na podobě ŽoZ, jak se MAS vyjadřuje ke změně v projektu:

1. Příjemce při podání ŽoZ doloží jako přílohu stanovisko kanceláře MAS (vliv na strategii a na hodnocení MAS) dle přílohy č. 20 MPINu. Jedná se o 1 formulář, kterým se MAS vyjadřuje jak k souladu se strategií CLLD, tak k hodnocení. Manažer projektu na CRR po podání ŽoZ v MS2014+ zkontroluje, jestli je přílohou ŽoZ vyjádření kanceláře MAS. Pokud ne, tak vyzve příjemce k doplnění vyjádření.
2. Při vložení ŽoZ do MS2014+ je MAS (schvalovateli) zaslána automatická depeše o podání této změny – MAS se depeší vyjádří, zda změna ovlivňuje výsledek hodnocení či nikoli a jaký má změna vliv na realizaci strategie CLLD. Přílohou depeše je Vyjádření MAS k žádosti dle Přílohy č. 20 MPINu.

Pokud MAS zjistí při posuzování ŽoZ, že ŽoZ není kompletní – zejména, že nejsou v ŽoZ zohledněny všechny dopady změny v projektu (např. snížení rozpočtu a vliv na hodnotu indikátoru) – upozorní na tuto skutečnost CRR v depeši a ve svém vyjádření k vlivu na hodnocení zohlední i požadované úpravy ŽoZ.

**MAS se vyjadřuje ke všem změnám podaným ze strany žadatele.** Pokud do 5 pracovních dnů nebude vyjádření MAS dodáno, bude manažerem projektu na CRR urgováno. Výjimkou je situace u těch ŽoZ, které byly žadatelem předloženy na základě provedeného hodnocení, kterými žadatel napravuje zjištění v průběhu hodnocení (tzv. ŽoZ iniciovaná ze strany MAS/CRR/ŘO) – MAS se nevyjadřuje k ŽoZ, ale pouze depeší vyjadřující se k úpravám vlivu na hodnocení (viz Příručka pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP).

Manažer projektu CRR **u obou variant vyjadřování se MAS ke změně v projektu** rozhodne o ŽoZ po předání projektu k ZoZ i podle vlivu na hodnocení ZoZ:

* + **Nemá vliv na PA - změnu schvaluje CRR**
    - ŽoZ má vliv na výsledek hodnocení ZoZ a MAS – CRR změnu zamítne
    - ŽoZ má vliv na výsledek hodnocení ZoZ a nemá vliv na výsledek hodnocení MAS – CRR změnu zamítne
    - ŽoZ nemá vliv na výsledek hodnocení ZoZ ani MAS – CRR změnu schválí
    - ŽoZ nemá vliv na výsledek hodnocení ZoZ, ale má vliv na výsledek hodnocení MAS – CRR změnu zamítne
  + **Má vliv na PA - změnu schvaluje ŘO IROP**
    - CRR (manažer projektu) zašle změnu na ŘO se stanoviskem CRR a stanoviskem MAS k vlivu na výsledek hodnocení
    - ŘO ŽoZ
    - zamítne
    - schválí
    - zašle manažerovi projektu na CRR k doplnění od příjemce

## Úpravy projektů v průběhu dalšího hodnocení

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 ke strategii CLLD.

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 AO/VSK.

V případě potřeby je žádost o podporu v průběhu hodnocení CRR (ZoZ, AO/VSK) upravena tak, aby byla v souladu s podmínkami IROP.

V případě všech úprav žádosti o podporu během hodnocení ZoZ na CRR:

* Manažer projektu CRR zašle depeší žádost o vyjádření na MAS k vlivu úpravy žádosti na výsledek hodnocení po provedené ZoZ
* Všechny depeše jsou vázané na objekt projektu, nezobrazují se však žadateli v IS KP14+.
* Pokud se MAS nevyjádří do 5 pracovních dnů ke změnám provedeným v rámci hodnocení, CRR znovu vyzve MAS k zaslání vyjádření. Pokud MAS ani na 2. výzvu nereaguje, je o situaci informován e-mailem ŘO - VO 266.
* Pokud mají úpravy vliv na výsledek (zisk bodů) ve věcném hodnocení, provede MAS nové věcné hodnocení a informuje o této skutečnosti manažera projektu na CRR.
* Pokud mají úpravy negativní vliv na výsledek hodnocení FNaP, informuje MAS zároveň o této skutečnosti žadatele projektu. CRR na základě negativního vyjádření MAS na výsledek hodnocení FNaP zařadí projekt na Seznam nedoporučených projektů k financování na ŘO.

## Postup pro přehodnocení věcného hodnocení

1. **Zvýší se počet bodů (nemění se nebo dojde ke změně pořadí projektů), status hodnocení je stále Vyhověl**

MAS informuje ŘO IROP prostřednictvím [helpirop\_in@mmr.cz](mailto:helpirop_in@mmr.cz) s žádostí o zneplatnění věcných hodnocení. Bude provedeno nové hodnocení. Na hodnocení se může podílet původní hodnotící komise. Stav projektu se nebude měnit.

1. **Sníží se počet bodů (nemění se nebo dojde ke změně pořadí projektů), status hodnocení je stále Vyhověl**

MAS informuje ŘO IROP prostřednictvím [helpirop\_in@mmr.cz](mailto:helpirop_in@mmr.cz) s žádostí o zneplatnění věcných hodnocení a o konverzi projektu do stavu PP21/PP22 (dle historie stavů). Bude provedeno nové hodnocení. Na hodnocení se může podílet původní hodnotící komise. Po provedení hodnocení bude projekt přepnut do stavu PP23a/b – žadateli bude umožněno podat žádost o přezkum.

MAS žadatele informuje, proč došlo ke změně stavu a že je prováděno nové věcné hodnocení.

1. **Sníží se počet bodů a status hodnocení by byl Nevyhověl**

MAS informuje ŘO IROP prostřednictvím [helpirop\_in@mmr.cz](mailto:helpirop_in@mmr.cz) s žádostí o zneplatnění věcných hodnocení a o konverzi projektu do stavu PP21/PP22 (dle historie stavů). Bude provedeno nové hodnocení. Na hodnocení se může podílet původní hodnotící komise. Po provedení věcného hodnocení se změní stav na PN23a – žadateli bude umožněno podat žádost o přezkum.

MAS žadatele informuje, proč došlo ke změně stavu a že je prováděno nové věcné hodnocení.

**Po provedení nového hodnocení informuje MAS depeší o této skutečnosti manažera projektu na CRR a zároveň tuto informaci zasílá na souhrnnou adresu „monitoring\_Centrum\*skc“.**

**Pokud v průběhu opětovného věcného hodnocení bude ze strany žadatele podána žádost o změnu v projektu, dokončí MAS hodnocení, poté se ke změně vyjádří a zasílá tuto informaci na CRR společně s informací o provedeném novém věcném hodnocení.**

# Opatření proti střetu zájmů

Zaměstnanci MAS, kteří se podílí na poradenství, kontrolách, administraci projektů a provádějí podpůrnou činnost při jejich výběru, nesmí zpracovávat projekty do výzev MAS.

Zaměstnanci kanceláře MAS, provádějící kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektům a před zahájením hodnocení podepíší etický kodex, který je dostupný na <https://www.otevrenezahrady.cz/vyzvyirop>. Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují radu spolku a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.

Členové výběrové komise, rady spolku a kontrolní komise, kteří se podílí na hodnocení a výběru projektů před každým jednáním, na kterém je prováděno hodnocení, přezkum hodnocení nebo výběr projektů, podepíší etický kodex, který je dostupný na <https://www.otevrenezahrady.cz/vyzvyirop>. V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

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

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

Členové výběrové komise, rady spolku a kontrolní komise ve střetu zájmů jsou povinni o této skutečnosti informovat předsedu příslušného orgánu před jednáním příslušného orgánu, případně neprodleně po zjištění této skutečnosti. Oznámení o osobním zájmu je uvedeno v zápisu z jednání orgánu.

Členové výběrové komise, rady spolku a kontrolní komise, kteří jsou ve střetu zájmů, se nebudou podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při hodnocení a výběru konkurují.

Výběrová komise a rada spolku, které provádí věcné hodnocení a výběr projektů, řádně zdůvodňují svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

Kontrolní komise po ukončení hodnocení a výběru projektů v každé výzvě prověří min. 15 % předložených projektů, zda u jejich hodnocení nejsou členové výběrové komise a rady spolku ve střetu zájmů. V případě zjištění pochybení nahlásí pověřený člen kontrolní komise bezodkladně tuto skutečnost na ŘO IROP jako podezření na nesrovnalost.

**Příklady ověření**

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

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

Z jednání výběrové komise, rady spolku a kontrolní komise je vždy pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:

* Datum a čas začátku jednání
* Jmenný seznam účastníků
* Přehled hodnocených projektů a jejich slovní a bodové ohodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu) – v případě věcného hodnocení, nebo přehled vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektů – v případě výběru projektů
* Informování o střetu zájmů

Členové výběrové komise, rady spolku a kontrolní komise 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 předseda výběrové komise, rady spolku a kontrolní komise a ověřovatel zápisu.

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

Zápis z jednání výběrové komise, rady spolku a kontrolní komise provádějících hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, zveřejní vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD společně se seznamem vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektů MAS do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektů.

**Pravidla pro jednání podjaté osoby v procesu hodnocení projektů**

**Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti**

* Podjatá osoba nesmí provádět kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti.

**Věcné hodnocení**

* Hodnocení (bodování) provádí výběrová komise (tzn. všichni členové orgánu MAS), podjatá osoba se neúčastní jednání výběrové komise, tzn. není přítomna.

**Výběr projektů**

* Pokud se jedná o potvrzení výsledků věcného hodnocení (počet dosažených bodů, pořadí projektů a navržená výše podpory) a schválení výběru projektů, které splnily minimální bodovou hranici a na jejich financování dostačuje alokace dané výzvy MAS, podjatá osoba se může této části jednání rady spolku formálně zúčastnit v zájmu zajištění jeho usnášeníschopnosti, ale zdrží se diskuze i hlasování (započítává se do kvóra).
* Pokud při jednání rady spolku dochází k navýšení alokace výzvy MAS tak, aby byl podpořen tzv. „hraniční projekt“, případně více projektů „pod čarou“, podjatá osoba se nesmí účastnit této části jednání rady spolku o navýšení alokace výzvy.

**Přezkum hodnocení žádosti o podporu**

* Pokud při jednání kontrolní komise MAS dochází k přezkumu hodnocení, podjatá osoba se neúčastní jednání kontrolní komise MAS.

# Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty

Problematiku Auditní stopy, archivace a spolupráce s externími subjekty řeší kapitola 9 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

MAS archivuje všechny verze interních postupů, výzev, kritérií pro hodnocení, kontrolních listů, žádosti o podporu, dokumentaci k výběru externích expertů, dokumentaci k hodnocení/výběru/přezkumu hodnocení projektů a dokumentaci k posuzování změn projektů.

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

Kancelář MAS archivuje dokumentaci podle Spisového, skartačního a archivačního řádu organizace, není – li stanoveno v právních předpisech EU jinak. (<https://www.otevrenezahrady.cz/vnitrni-predpisy>).

MAS 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 musí umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění kontrol.

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

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

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

MAS je povinná do 1. 10. roku n podat ŘO informaci o stavu odstranění všech zjištění kontrol a auditů provedených externími subjekty na MAS ke dni 15. 9. roku n. Do 1. 1. roku n+1 MAS aktualizuje informaci ke dni 31. 12. roku n. Vzor informace o stavu nápravných opatření z kontrol a auditů je zveřejněný na [http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/ Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS](http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/%20Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS).

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

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

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

# Nesrovnalosti a stížnosti

Nesrovnalosti a stížnosti řeší kapitola 10 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

## Nesrovnalosti

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

Pojmové znaky nesrovnalosti

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

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

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

MAS je povinna veškerá podezření na nesrovnalost, zejména podvodné jednání, bezodkladně oznámit ŘO IROP, oddělení kontroly, prostřednictvím formuláře v MS2014+. V MS2014+ je uvedena záložka **„Oznámení o podezření na nesrovnalost“.**

## Vyřizování stížností

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

Stížnost podle správního řádu

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

Ostatní stížnosti

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

O doručených stížnostech vede elektronickou evidenci subjekt, který stížnost obdržel. Na MAS je za vedení evidence a vyřizování stížností zodpovědná kontrolní komise.

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

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

Postup při vyřizování stížnosti podle správního řádu

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

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

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

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

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

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

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

Nedůvodná stížnost je vyřízena vyrozuměním stěžovatele.

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

Postup při vyřizování ostatních stížností

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

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

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

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

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

Nedůvodná stížnost je vyřízena vyrozuměním stěžovatele.

MAS neprošetřuje opakované stížnosti ke stejné problematice, pokud neobsahují nové skutečnosti, které nebyly v době šetření známé a mohly by mít vliv na vyřízení původní stížnosti.

# Komunikace s žadateli a partnery

Komunikaci s žadateli a příjemci zajišťují všechny pracovní pozice kanceláře MAS. Konzultace žadateli a příjemci poskytují pracovníci kanceláře MAS bezplatně k přípravě projektu a k navrhovaným změnám projektů stejně tak i realizaci seminářů a workshopů určených pro žadatele.

Komunikace s žadateli, příjemci a partnery MAS probíhá prostřednictvím elektronické komunikace v MS2014+ popřípadě jinou elektronickou formou. Kancelář MAS odpovídá na dotazy do 5 pracovních dnů od zaslání dotazu MAS. Všichni pracovníci kanceláře MAS poskytují i osobní konzultace především v prostorách pracoviště MAS, po domluvě na sjednaném místě. MAS na svých stránkách uvádí konzultační hodiny a kontaktní osoby. Na základě telefonické komunikace je možné konzultaci sjednat i na jiné termíny oproti uvedeným konzultačním hodinám. Z osobního setkání vznikne zápis.

Komunikace s žadateli a partnery bude probíhat také prostřednictvím nástrojů volitelné publicity (viz kapitola 5 Specifických pravidel pro výzvu č. 6 IROP; <http://irop.mmr.cz/cs/Vyzvy/Seznam/Vyzva-c-6-MAS>).

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD je dále odpovědný za funkčnost internetových stránek MAS, které jsou jedním z typů komunikace. Na webu MAS jsou uváděny aktuální informace obsahující minimálně:

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

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

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

# Přílohy

1. Etický kodex osoby podílející se na hodnocení a výběru

# Použité zkratky

AO – auditní orgán

[clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz) – emailová adresa ŘO IROP, kam MAS zasílá ke schválení Interní postupy MAS, text výzvy včetně příloh, hodnotící kritéria a kontrolní listy

CRR – Centrum pro regionální rozvoj ČR

FN a P – formální náležitosti a přijatelnost

[helpirop\_in@mmr.cz](mailto:helpirop_in@mmr.cze) – emailová adresa ŘO IROP, kam MAS zasílá schválené Interní postupy MAS

IP – Interní postupy

IROP – Integrovaný regionální operační program

IS KP14+ - Portál IS KP14+ jako součást MS2014+ je určen pouze pro vyplňování a podávání elektronické žádosti o podporu projektu ze strukturálních fondů Evropského společenství a Národních zdrojů v programovém období 2014 až 2020

JMP – Jednotné metodické prostředí

MAS – Místní akční skupina

MMR – Ministerstvo pro místní rozvoj

MPIN – Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů v programovém období   
2014 – 2020 v aktuálním znění

MPŘVHP – Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů

MS2014+ - Monitorovací systém 2014+

PA – právní akt (rozhodnutí o poskytnutí dotace)

PCO – platební a certifikační orgán

ŘO – Řídící orgán

SCLLD – Strategie komunitně vedeného místního rozvoje

SŘ – správní řád

ZoZ – závěrečné ověření způsobilosti

z. s. – zapsaný spolek

ŽoZ – Žádost o změnu

# Příloha č. 1 Etický kodex

**Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu z IROP předložených na základě výzvy Místní akční skupiny**

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

1. Hodnotitel/hodnotitelka se zdrží takového jednání, které by vedlo ke střetu veřejného zájmu s jeho/jejím zájmem osobním; tj.: jedná nepodjatě a nestranně. Za osobní zájem je považován jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo jiné osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, výhodu spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.
2. Hodnotitel/hodnotitelka nevyužívá informace související s jeho/její činností v rámci implementace IROP pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby. Hodnotitel/hodnotitel musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení dozvěděl/a.
3. V případě, že má hodnotitel/hodnotitelka osobní zájem na projektu, kterým se má zabývat, oznámí tuto skutečnost místní akční skupině a nepodílí se na hodnocení žádného projektu dané výzvy.
4. V případech, kdy je hodnotitel/hodnotitelka předkladatelem či zpracovatelem žádosti o podporu nebo se na zpracování podílel/podílela, nebo ho/ji s předkladatelem či zpracovatelem pojí blízký vztah rodinný, citový či ekonomický, oznámí tuto skutečnost neprodleně místní akční skupině a nebude se žádným způsobem podílet na hodnocení všech projektů v dané výzvě ani nebude zasahovat do jednání týkajících se těchto projektů či je 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 oplatit prokázanou laskavost, nebo které jej/ji činí přístupným nepatřičnému vlivu jiných osob.
3. Hodnotitel/hodnotitelka nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakýmkoli způsobem spojenou s jeho/její činností.
4. Při výkonu své činnosti hodnotitel/hodnotitelka neučiní anebo nenavrhne učinit úkony, které by ho /ji zvýhodnily v budoucím osobním nebo profesním životě.
5. Pokud je hodnotiteli/hodnotitelce v souvislosti s jeho činností nabídnuta jakákoli výhoda, odmítne ji a o nabídnuté výhodě informuje místní akční skupinu. Já, hodnotitel/hodnotitelka, čestně prohlašuji, že budu zachovávat veškeré principy uvedené v tomto Etickém kodexu, včetně principů nestrannosti, nepodjatosti a mlčenlivosti, které jsou do tohoto Etického kodexu zahrnuty.

Jméno a příjmení:

Datum podpisu: Podpis: ……...........................

1. Příručka je zveřejněna na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>. [↑](#footnote-ref-1)