

MAS Skutečsko, Košumbersko a Chrastocko, z.s.

Interní postupy administrace a výběru projektů 2014 - 2020
pro IROP

Účinnost od: 11. 5. 2017

Zpracovala: Mgr. Eva Feyfarová
Ing. Marcela Loskotová

Schválil: Radek Zeman, místopředseda MAS

Obsah

1. Úvod	3
2. Identifikace MAS	3
3. Administrativní kapacity MAS	4
4. Příprava a vyhlášení výzvy MAS	7
4.1 Harmonogram výzev	7
4.2 Příprava výzvy	8
4.3 Zadání výzvy do MS2014+/PF	8
4.4 Vyhlášení výzvy MAS	8
4.5 Změna výzvy a navazující dokumentace k výzvě	9
5. Příjem žádostí o podporu	10
5.1 Příjem žádostí	10
5.2 Přiřazení pracovníků MAS k předloženým žádostem o podporu	11
6. Hodnocení a výběr projektů	11
6.1 Tvorba hodnotících kritérií	11
6.2 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti	12
6.3 Věcné hodnocení	13
7. Výběr projektů	15
8. Přezkum hodnocení a výběru projektů	16
9. Postupy pro posuzování změn projektů MAS	17
10. Auditní stopa, archivace	17
10.1 Archivace dokumentace Výzev z programového rámce IROP	18
11. Komunikace se žadateli	18
12. Spolupráce s externími subjekty	19
13. Nesrovnalosti a stížnosti	19
13.1 Nesrovnalosti	19
13.2 Stížnosti	19
14. Seznam zkratk a základních pojmů	20
15. Platnost, aktualizace interních postupů	20
16. Seznam příloh	21

1. Úvod

Interní postupy MAS SKCH, z. s. představují vnitřní předpis organizace, který upravuje postup pro oblast přípravy a vyhlašování výzev, hodnocení, výběru a monitoringu projektů předložených žadateli do jednotlivých výzev MAS SKCH, z.s., která je v rámci realizace Strategie komunitně vedeného místního rozvoje pro období 2014 – 2020 oprávněna vyhlašovat výzvy z Operačního programu IROP. Cílem směrnice je nastavit jednoduchý, důvěryhodný a transparentní proces výběru projektů k realizaci. V rámci celého procesu je v nejvyšší možné míře využíváno elektronických nástrojů a systémů (MS2014+, databáze MAS).

Interní postupy byly zpracovány MAS SKCH, z.s. a opírají se zejména o aktuální nařízení a doporučení EU, Národního orgánu pro koordinaci MMR a řídicích orgánů:

- Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů v programovém období 2014 - 2020 (dále jen MPIN)
- Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014 – 2020 (dále jen MP ŘVHP)
- Metodika pro standardizaci místních akčních skupin v programovém období 2014 – 2020
- Obecná pravidla pro žadatele a příjemce z IROP - Specifická pravidla pro žadatele a příjemce v SC 4.1 IROP
- Systém schvalování integrovaných projektů v IROP
- Strategie komunitně vedeného místního rozvoje pro území MAS SKCH, z.s. Chráníme svůj životní prostor na období 2014 – 2020 (dále jen SCLLD).
- Pokyny a doporučení ŘO, CRR platná ke dni vyhlášení jednotlivých výzev, jsou vždy nadřazeny interním předpisům MAS. Postupy neošetřené a neuvedené v tomto interním postupu se řídí Pokyny a Pravidly řídicího orgánu.
- Stanovy MAS SKCH, z. s
- Směrnice a vnitřní metodiky MAS SKCH, z.s.

2. Identifikace MAS

Název: MAS Skutečsko, Košumbersko a Chrastcko, z.s.

IČO: 01359363

Právní subjektivita: zapsaný spolek

Adresa sídla: Nám. Plk. Josefa Koukala 1, 53854 Luže

Adresa kanceláře: Nám. Plk. Josefa Koukala 1, 53854 Luže

Kontaktní údaje: Mgr. Eva Feyfarová – vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

Tel.: 604 575 206, e-mail: skch.info@gmail.com

Webové stránky: <http://www.mas-skch.cz/>

IDDS: psi3vnn

3. Administrativní kapacity MAS

Procesy uvedené v této směrnici jsou zajišťovány kanceláří MAS SKCH, z.s. a členy orgánů místního partnerství (valná hromada, představenstvo - programový výbor, výběrová komise, kontrolní výbor).

Činnost kanceláře zabezpečuje vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD (dále jen vedoucí zaměstnanec MAS), manažer pro IROP (dále jen manažer) a manažer pro animaci škol.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD (ve stanovách manažer - čl. 7, bod 8; čl. 8, bod 8b, 10; čl. 10, bod 10; čl. 12, bod 1,2) je zodpovědný za celkovou realizaci SCLLD. Jeho činnost spočívá zejména v:

- řízení činnosti kanceláře MAS,
- zajištění administrativní, animační a další činnosti MAS,
- komunikace s povinnými orgány MAS,
- zajištění plnění usnesení povinných orgánů MAS,
- řízení všech fází realizace SCLLD, včetně řízení procesu vyhlašování výzev, hodnocení a výběru projektů.
- Zadává úkoly pracovníkům kanceláře, kontroluje výsledky činnosti, které předkládá Programovému výboru.
- Přípravuje skladbu aktivit, návrh rozpočtu, facilituje jednání orgánů a pracovních komisí.
- Zastupuje MAS při jednání s partnery. Podporuje spolupráci partnerů, iniciuje nové formy spolupráce, přípravu projektů. Úvazek 1,0.

Manažer pro IROP

Je zodpovědný za realizaci SCLLD v přiděleném OP a zodpovídá za:

- přípravu výzvy a související potřebné dokumentace pro žadatele v souladu s touto směrnici,
- správnost údajů uvedených ve výzvě,
- přípravu podkladů pro jednání výběrové komise a programového výboru při předvýběru a výběru projektů,
- zadávání výzvy, výsledků hodnocení výběrové komise do MS2014+,
- konzultace žadatelům a příjemcům,
- přípravu podkladů pro vytvoření plánu monitoringu, Monitoring projektů je stanoven ve Směrnici č. 1 pro monitoring a evaluaci SCLLD.

Manažer zodpovídá za kompletní realizaci přidělených programových rámců, výsledky průběžně předává vedoucímu zaměstnanci MAS. Administruje žádosti v rámci CLLD, jedná se žadateli a úřady v rámci CLLD, archivuje dokumenty, eviduje a komunikuje se členy, jedná dle potřeby se členy pracovních komisí. Podílí se na animační činnosti dle přiděleného rozsahu. Pomáhá vedoucímu zaměstnanci MAS s řízením projektu (zpracování zpráv o realizaci, dílčí výstupy, organizační zajištění akcí MAS a jednání orgánů MAS, podpůrné činnosti chodu kanceláře MAS).

Výše uvedené zajišťuje pro IROP jeden manažer s úvazkem 0,4.

Valná hromada

Představuje nejvyšší orgán MAS. Tvoří ji všichni členové spolku, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv. Nese zodpovědnost za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD v územní působnosti MAS SKCH. V souvislosti s procesem administrace, hodnocení a výběru projektů v rámci SCLLD deleguje způsob hodnocení a výběru projektů a související činnosti na výkonný orgán, tedy představenstvo, které zároveň plní úlohu programového výboru.

Programový výbor (představenstvo)

Je rozhodovacím orgánem MAS. Dle těchto Interních postupů zodpovídá za schválení SCLLD, schvaluje způsob hodnocení a výběru projektů, zejména výběrová kritéria pro výběr projektů, schvaluje interní postupy, směrnice a vnitřní metodiky MAS, schvaluje výzvy k podávání žádostí o podporu, výběr projektů k realizaci a stanovení výše alokace na projekty na základě doporučení výběrové komise, schvaluje rozpočet MAS, formy jeho zajištění včetně dalších vyplývajících povinností (delegovaná pravomoc nejvyššího orgánu MAS).

Výběrová komise

Je výběrovým orgánem MAS a odpovídá za předvýběr projektů na základě výběrových kritérií, navrhuje jejich pořadí podle přínosu k plnění záměrů a cílů SCLLD. Předkládá výběr projektů představenstvu - programovému výboru, provádí další související činnosti.

Kontrolní výbor

Je kontrolním orgánem MAS, je volen z partnerů MAS a zodpovídá za kontrolu metodiky způsobu výběru projektů MAS a její dodržování, vyřizování odvolání žadatelů proti hodnocení a výběru MAS. Kontrolní výbor zodpovídá za monitoring a hodnocení SCLLD (indikátorový a evaluační plán).

Externí experti

Externí expert je osoba, která je zkušeným a kvalifikovaným odborníkem na danou oblast. Tato osoba musí být pro hodnocení žádostí o podporu proškolená (platí pro každou novou výzvu, kdy dochází ke změnám podmínek výzvy oproti podmínkám stanoveným v předchozí výzvě). Školení hodnotitelů provádí manažer pro IROP.

Výběrová komise může požadovat posudek nezávislého experta v případě, že členové výběrové komise nedisponují dostatečnou odbornou kapacitou.

Seznam expertů je k dispozici na stránkách NS MAS ČR a zároveň si MAS SKCH tvoří svůj seznam expertů z území dle níže uvedených kritérií:

1. odborná kvalifikace, profesní zkušenosti a reference,
2. spokojenost s kvalitním vypracováním posudků na projektové žádosti podané v předchozích výzvách,
3. operativnost,
4. na základě doporučení NS MAS a jiných relevantních orgánů.

Experti budou využiti v rámci věcného hodnocení v případě, že se výběrová komise shodne na potřebě jejich posudku a předseda komise tuto informaci předá manažerovi CLLD. Kancelář MAS zajistí experta/zpracování posudku expertem nejpozději do jednání výběrové komise a posudek předá předsedovi výběrové komise bez prodlení.

V případě, že v seznamu expertů není přihlášen expert, jehož odborná kvalifikace je potřeba k provedení expertního posudku, osloví MAS relevantní organizace a instituce a požádá je o doporučení na příslušného experta.

Vypracování posudku nesmí být zadáno expertovi, který se podílel na vypracování některého z projektů předloženého v dané výzvě (zajištěno podpisem etického kodexu).

S expertem komunikuje manažer pro IROP, dále zajišťuje technické zázemí pro práci experta, předání formuláře a podkladů k provedení posudku.

Tab. 1: Činnosti jednotlivých subjektů MAS

Subjekt	Akce
Žadatel	Podání žádosti o podporu
Kancelář MAS	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti
Výběrová komise	Věcné hodnocení
Programový výbor	Výběr projektů k financování
Kontrolní výbor	Přezkum hodnocení a výběru projektů

Ošetření střetu zájmů

V procesu kontroly, hodnocení a výběru integrovaných projektů nebude docházet ke 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. Hodnotitel (člen výběrové komise nebo programového výboru) oznámí manažeru pro IROP osobní zájem k hodnoceným projektům a na hodnocení se nepodílí.

Projekty budou hodnoceny tak, aby jeden projekt hodnotili min. 2 hodnotitelé a aby byl současně vyloučen střet zájmů.

Člen výběrové komise, který bude projekt hodnotit, nebude žádným způsobem zainteresován na příslušném projektu (není žadatelem, nepodílel se žádným způsobem na zpracování žádosti o podporu, nezastupuje subjekt, který podává žádost o podporu, či je jinak zainteresován na předkládaném projektu). Současně člen výběrové komise nesmí hodnotit žádosti v rámci daného opatření, do kterého byl projekt, v němž je zainteresován, předložen.

Každý člen výběrové komise, programového výboru, externích expertů včetně manažera pro IROP, vedoucího pracovníka pro realizaci SCLLD, popř. další osoby podílející se na hodnocení, či výběru projektů, podepisuje před zahájením hodnocení Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu. Podpis etického kodexu zajistí předseda výběrové komise v rámci své komise, a manažer pro IROP u členů programového výboru. Vzor etického kodexu je Přílohou 1 Interních postupů.

4. Příprava a vyhlášení výzvy MAS

Výzva je základním dokumentem obsahující informace o podmínkách pro získání podpory. Výzva MAS musí být v souladu s programem, výzvou ŘO IROP a schválenou strategií MAS.

ŘO IROP vyhlásí průběžné výzvy na podporu integrovaných projektů CLLD. S vyhlášením výzvy zveřejňuje ŘO IROP navazující dokumentaci k výzvě - obsahuje kritéria pro hodnocení projektů stanovená ŘO IROP pro všechny MAS, a dále může výzva ŘO IROP obsahovat další podmínky, které musí splňovat výzvy MAS.

Výzva MAS nemůže být vyhlášena před vyhlášením výzvy ŘO IROP, ke které se váže a musí respektovat lhůty uvedené v kapitole 5.2.1 bod a), d) a e) MP ŘVHP

Výzva MAS musí být kolová a zadává se do monitorovacího systému MS2014+ (dále MS2014+).

4.1 Harmonogram výzev

- a) Základní parametry plánovaných výzev jsou obsahem ve veřejně dostupném harmonogramu výzev, který je průběžně aktualizován. Harmonogram umožňuje potenciálním žadatelům plánování svých aktivit s ohledem na financování z ESI fondů a poskytuje jim dostatečný čas na přípravu projektů.
- b) Harmonogram výzev je přehledem plánovaných výzev pro rok „n“ s uvedením základních parametrů pro každou jednotlivou výzvu dle přílohy 2 Interních postupů (dále IP).
- c) Za zpracování harmonogramu výzev je zodpovědná kancelář MAS. Harmonogram výzev zpracovává manažer pro IROP ve spolupráci s vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD na základě pokynu programového výboru a zasílá jej do 10ti pracovních dní od schválení věcného hodnocení SCLLD na ŘO IROP a metodika CLLD.
- d) Pro zpracování harmonogramu výzev se vychází z aktuálních dostupných informací o absorpční kapacitě žadatelů, plnění predikcí čerpání, indikátorů a milníků pro danou prioritní osu a specifický cíl.
- e) Harmonogram výzev zveřejní manažer pro IROP na webových stránkách MAS nejpozději 14 dnů před vyhlášením 1. výzvy MAS formou avíza a neprodleně po schválení ŘO. Harmonogram bude aktualizován dle potřeb po schválení ŘO, min. však 1x ročně.
- f) Změny a úpravy harmonogramu výzev lze provádět na základě projednání v programovém výboru a v souladu s požadavky příslušných ŘO. Manažer pro IROP zašle změny a úpravy harmonogramu ke schválení na ŘO. Aktualizaci

harmonogramu výzev zajistí manažer pro IROP na webových stránkách MAS bez zbytečného odkladu.

4.2 Příprava výzvy

- a) Manažer pro IROP zpracovává ve spolupráci s vedoucím zaměstnancem návrh výzvy dle vzoru v příloze 3 tohoto interního postupu (dále IP).
- b) Návrh výzvy včetně navazující dokumentace musí MAS zaslat ke kontrole ŘO IROP metodikovi CLLD. ŘO IROP zkontroluje, zda je výzva MAS v souladu s programem a zajišťuje, že integrované projekty budou způsobilé k financování. V případě připomínek ŘO IROP k zaslanému textu výzvy, musí MAS všechny připomínky vypořádat a znovu je zaslat včetně upraveného textu výzvy MAS na ŘO IROP. MAS může vyhlásit pouze takovou výzvu, u které ŘO IROP souhlasí s vypořádáním svých připomínek.
- c) Současně s návrhem textu výzvy založí manažer pro IROP složku výzvy, která bude obsahovat dokumentaci související s přípravou výzvy. Složka výzvy a obsah složky mohou být vedeny v elektronické formě.
- d) Text výzvy, včetně navazující dokumentace, a způsob vyhlášení je schvalován Programovým výborem MAS a ŘO IROP. Navazující dokumentace k výzvě MAS je tvořena minimálně Pravidly pro žadatele a příjemce, která byla připravena ŘO IROP a kritérii pro hodnocení projektů. Závazná je vždy verze daného dokumentu platná v den učinění příslušného úkonu souvisejícího s realizací strategie.
- e) Vyhlášení výzvy zajišťuje manažer pro IROP.
- f) MAS vyhláší pouze kolové výzvy. Označení kolová výzva je používáno pro výzvu, která má pouze jedno kolo příjmu žádostí a po jeho proběhnutí je uzavřena a už do ní není možné předložit žádost o podporu. Jejím základním znakem je, že rozhodnutí o výběru projektů probíhá nad všemi předloženými žádostmi v rámci dané výzvy (tj. až po termínu uzavření příjmu žádostí).¹

4.3 Zadání výzvy do MS2014+/PF

- a) Manažer pro IROP zadává příslušné datové položky výzvy do MS2014+ na základě návrhu výzvy schválené ŘO IROP a projednané v programovém výboru. Za zadání výzvy do MS2014+ je odpovědný manažer pro IROP.

4.4 Vyhlášení výzvy MAS

- a) Vyhlášení výzvy a její obsah se řídí MP ŘHVP a platnými předpisy ŘO.
- b) MAS vyhláší výzvu v MS2014+.
- c) MAS zveřejní text výzvy MAS na internetových stránkách MAS nejpozději k datu vyhlášení výzvy.

¹ Toto neznemožňuje zahájit dílčí kroky hodnocení ještě před uzavěrkou příjmu žádostí, tj. např. provádět formální hodnocení a hodnocení přijatelnosti předložených žádostí ještě před uzavřením příjmu.

- d) Současně s vyhlášením výzvy jsou na webových stránkách MAS k výzvě uveřejněny také související dokumenty a přílohy výzvy, tak aby byly všem potenciálním žadatelům poskytnuty dostatečné informace o podmínkách pro získání podpory. K základní navazující dokumentaci k výzvě patří Pravidla pro žadatele a příjemce připravena ŘO, kritéria pro hodnocení a výběr projektů (kde jsou zahrnuta také povinná kritéria stanovená výzvou ŘO) a informaci, jak bude MAS postupovat v případě, že požadavky na dotaci všech projektů, které splnily podmínky věcného hodnocení, převyšují alokaci výzvy.
- e) Výzva MAS nemůže být vyhlášena před vyhlášením výzvy ŘO, ke které se váže, ani před zpřístupněním žádosti o podporu v informačním systému MS2014+.
- f) Závazné lhůty pro výzvy MAS:
- datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 4 týdny 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 programu do konce doby udržitelnosti všech projektů nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.

4.5 Změna výzvy a navazující dokumentace k výzvě

Vyhlášené výzvy, resp. navazující dokumentace k výzvě, by se v zásadě měly měnit co nejméně. Kromě nepřípustných změn uvedených níže, je však možné je (zejména v předem neočekávatelných případech) upravovat. Pravidla pro provádění změn musí být uvedena přímo ve výzvě při jejím vyhlášení nebo v navazující dokumentaci k výzvě. Proces schválení změn ve výzvě je totožný s postupem stanoveným pro Vyhlášení výzvy v bodě 4.4.

O každé změně MAS neprodleně informuje na svých webových stránkách.

Změna výzvy

- a) Změny, které jsou přípustné pouze, je-li to vynuceno právními předpisy nebo změnou metodického prostředí:
- Zrušení výzvy
 - Snížení alokace výzvy
 - Změna max. a min. výši celkových způsobilých výdajů
 - Změna míry spolufinancování
 - Změna podporovaných aktivit (věcného zaměření výzvy), možná je změna textace za účelem upřesnění textu
 - Změna definice oprávněného žadatele
 - Posun nejzazšího data pro ukončení realizace projektu na dřívější datum
 - Posun data ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum
 - Změna kritéria pro hodnocení projektů
- b) Při změně výzvy, resp. navazující dokumentace k výzvě, musí být dodržena všechna níže uvedená pravidla:

- MAS stanoví datum nabytí účinnosti změny tak, aby zohledňovala předpokládanou dobu, kterou žadatel potřebuje, aby projekt (resp. žádost o podporu) změně přizpůsobil,
- v případě změny, u které je nutné provést úpravy v informačním systému MS2014+, MAS stanoví datum nabytí účinnosti změny tak, aby zohledňovala předpokládanou dobu potřebnou pro provedení úpravy informačního systému.
- změna musí být řádně odůvodněná. Odůvodnění musí obsahovat:
 - popis změny,
 - důvod provedení změny,
 - případné dopady na administraci projektů ze strany žadatele / příjemce v informačním systému MS2014+ (toto ustanovení platí pouze pro změnu textu výzvy před ukončením příjmu žádostí o podporu).
- ŘO IROP stanoví, které změny výzvy MAS musí MAS předkládat ke kontrole řídicímu orgánu. ŘO IROP zkontroluje, zda změna výzvy MAS je v souladu s programem a zajišťuje, že integrované projekty budou způsobilé k financování.
- MAS může provést pouze takovou změnu, u které řídicí orgán souhlasí s vypořádáním svých připomínek.
- MAS je povinna o změně výzvy informovat na svých webových stránkách neprodleně po jejím schválení.

5. Příjem žádostí o podporu

5.1 Příjem žádostí

- a) Příjem žádostí probíhá v souladu s platnými předpisy IROP.
- b) Žádosti o podporu včetně povinných příloh jsou předkládány na MAS výhradně elektronicky prostřednictvím aplikace MS2014+. Okamžik předložení žádosti o podporu je zaznamenán v IS KP14+ stavem „Žádost o podporu podána na ŘO/ZS“.
- c) Po zaregistrování žádosti o podporu v CSSF14+, je žádosti přiděleno registrační číslo, které je generováno systémem automaticky.
- d) Žádost je v MS2014+ přijatá automaticky. MS2014+ eviduje přesný termín (datum a čas) předložení, žadatel má údaje o předložení viditelné v IS KP14+ a MAS v CSSF14+. Z tohoto důvodu pracovníci MAS nevyhotovují žádné potvrzení o přijetí žádosti.
- e) V průběhu příjmu žádostí o dotaci (min. 2 týdny před ukončením příjmu žádostí o dotaci) je uspořádán informační seminář pro potenciální předkladatele žádostí o dotaci. Účelem semináře je seznámení oprávněných žadatelů s vyhlášenou výzvou MAS, podmínkami a pravidly výzvy MAS stanovenými pro realizaci projektů, které je nutné brát v potaz během zpracovávání žádosti o podporu, informování žadatelů o způsobu hodnocení a výběru projektů a zvyšování potenciálu žadatelů pro vypracovávání žádostí o podporu.

5.2 Přiřazení pracovníků MAS k předloženým žádostem o podporu

- a) Pro každou podanou žádost o podporu je v systému MS2014+ evidován příslušný pracovník MAS s rolí tzv. „manažera projektu“ (dále „manažer projektu“).
- b) Role manažer projektu je přidělena pracovníkovi MAS, který bude provádět schvalování kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí a věcného hodnocení dané žádosti o podporu.
- c) Pracovník MAS s rolí manažera projektu zajišťuje komunikaci MAS se žadatelem a zodpovídá za zajištění administrace až do fáze předání zhodnocených projektů MAS na CRR (více viz kapitola 6 Hodnocení a výběr projektů).

6. Hodnocení a výběr projektů

- a) Proces hodnocení žádosti na MAS probíhá ve 2 krocích – „Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti“ a „Věcné hodnocení“.
- b) Kontrolu formálních náležitostí a kontrolu přijatelnosti provádí pracovníci kanceláře MAS. Hodnotitele/schvalovatele přidělí vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD losem.
- c) Věcné hodnocení provádí členové výběrové komise.
- d) Všechny osoby, zapojené do hodnocení projektů, podepíší před zahájením hodnocení etický kodex (příloha 1 IP), který obsahuje minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů
- e) Harmonogram administrace a hodnocení projektů na MAS se řídí Metodickým pokynem pro řízení výzev a hodnocení projektů.
- f) Po ukončení každé fáze hodnocení je žadatel informován prostřednictvím MS2014+ o výsledku hodnocení.
- g) S postupem hodnocení jsou seznámeni všichni předkladatelé Žádostí o podporu v navazující dokumentaci k výzvě MAS.

6.1 Tvorba hodnotících kritérií

- a) Pro jednotlivé fáze hodnocení vypracuje MAS hodnotící kritéria (kritéria formálních náležitostí, kritéria přijatelnosti, kritéria věcného hodnocení).
- b) MAS se řídí dokumentem Zásady tvorby kritérií dle minimálních požadavků ŘO IROP – kap. 4, včetně postupu jejich schvalování – pro FN a P a pro věcné hodnocení, viz bod 6.2 těchto Interních postupů.
- c) Seznam hodnotících kritérií a popis, jak budou při hodnocení posuzována, jsou uvedeny v příloze 4. Hodnotící kritéria musí být schválena příslušným ŘO.
- d) K jednotlivým částem hodnocení budou vypracovány kontrolní listy, aby byl zajištěn jednotný přístup ke všem žadatelům. Do těchto kontrolních listů hodnotitelé (resp. pracovníci kanceláře MAS v případě kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti) vyplňují hodnocení.
- e) Manažer pro IROP zasílá kontrolní listy metodikovi CLLD nejpozději 10 dní před zahájením hodnocení. Případné připomínky vypořádává manažer pro IROP spolu s vedoucím pracovníkem pro realizace SCLLD.

- f) MAS nehodnotí podle kritérií závěrečného ověření způsobilosti projektů, které provádí CRR.

6.2 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

- a) Za správnost kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti zodpovídá kancelář MAS.
- b) Hodnotitel a schvalovatel projektu provede kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí dle stanovených kritérií, které jsou součástí přílohy 4 ve lhůtě 29 pracovních dní od ukončení výzvy (dle Obecných pravidel, viz kapitola 2.8).
- c) Hodnotitele/schvalovatele přidělí vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD losem.
- d) Hodnotitel a schvalovatel podepisují Etický kodex a dodržují pravidla pro zajištění střetu zájmů.
- e) Při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti je uplatňováno pravidlo čtyř očí. Nezávislé hodnocení jedním hodnotitelem a zkontrolování schvalovatelem. Schvalovatel provádí schválení hodnocení a zároveň ověřuje správnost hodnocení prvního hodnotitele. Hodnocení nebude prováděno společně ani společně konzultováno.
- f) Manažer pro IROP je při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti zastupitelný manažerem pro OPZ.
- g) Kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná. Kritéria přijatelnosti mohou být napravitelná či nenapravitelná. Nenapravitelná kritéria budou vymezena ve výzvě MAS.
- h) V případě nesplnění alespoň jednoho kritéria s příznakem nenapravitelné, bude žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení.
- i) Kritéria pro kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí mají podobu vylučovacích kritérií splněno/nesplněno/nehodnoceno (v případě, že je potřeba k vyhodnocení kritéria vyžádat doplnění informace od žadatele), případně pro daný projekt nerelevantní.

Možnost opravy Žádosti o podporu

V případě napravitelných nedostatků v žádosti bude žadatel vyzván k opravě a doplnění žádosti prostřednictvím MS2014+.

- a) Rozsah možného doplnění, vymezení případných nenapravitelných kritérií pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti je definován ve výzvě a v aktuálních Pravidlech pro žadatele a příjemce (pro IROP v Obecných pravidlech, viz kapitola 3.2.1). Doplnění se provádí v souladu s těmito Interními postupy.
- b) Žadatel může být vyzván k opravě nebo doplnění žádosti maximálně dvakrát formou depeše přes MS2014+. Hodnotitel a schvalovatel projektu zkontrolují doplnění.
- c) Doplnění dokumentace, vypořádávání připomínek, doplnění žádosti provádí Žadatel přes MS2014+ a to v pevně stanoveném termínu 5 pracovních dní ode dne následujícího po dni odeslání připomínek.
- d) Žadatel je oprávněn písemně prostřednictvím MS2014+ požádat o prodloužení lhůty na doplnění žádosti o podporu. Délka lhůty pro prodloužení je 5 pracovních dní.

- e) V případě, že nedojde ke kompletnímu odstranění závad, bude administrace Žádosti o dotaci ukončena. Informace o ukončení administrace Žádosti bude neprodleně zadána v MS2014+ manažerem pro IROP.

Informování žadatele o výsledku

- a) O ukončení hodnocení kontroly přijatelnosti a kontroly formálních náležitostí dané žádosti je žadatel informován prostřednictvím interní depeše v MS2014+ do 10 pracovních dní od ukončení hodnocení kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí všech žádostí. Součástí informace musí být:
- výsledek dané fáze procesu schvalování,
 - v případě vyřazení žádosti nebo nedoporučení k podpoře i odůvodnění,
 - odkaz na to, kde v MS2014+ žadatel najde detailní hodnocení své žádosti,
 - poučení o možnosti požádat o přezkum rozhodnutí.
- b) V MS2014+ je detailní hodnocení zveřejněno poté, co byly u žádosti provedeny a ukončeny všechny kroky kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí, tzn. celkový status je „vyhověl“ nebo „nevyhověl“.
- c) MS2014+ nezobrazuje jméno, příjmení ani jinou identifikace hodnotitele.
- d) Za informování žadatele o výsledku odpovídá manažer pro IROP.

6.3 Věcné hodnocení

- a) Hodnocení projektů je v kompetenci výběrové komise. Výběrová komise se řídí jednacím řádem, který je zveřejněn na stránkách MAS, viz: <http://www.masskch.cz/o-nas/dokumenty/>
- b) MAS zajistí, aby při rozhodování o výběru projektů veřejné orgány ani žádná z jednotlivých zájmových skupin, neměly více než 49 % hlasů.
- c) S postupem hodnocení jsou seznámeni všichni žadatelé o podporu/dotaci prostřednictvím MS2014+.
- d) První zasedání Výběrové komise proběhne maximálně do 15 pracovních dnů od ukončení kontroly formálních náležitostí a kontroly přijatelnosti.
- e) Předseda Výběrové komise přidělí hodnocení projektů jednotlivým členům komise losem, jeden projekt hodnotí vždy dva nezávislí hodnotitelé, kteří nejsou s projektem nebo žadatelem nijak svázáni nebo zainteresováni a zároveň stanoví arbitra ze zbylých členů výběrové komise v souladu se zájmovými skupinami a tak, aby nedošlo ke střetu zájmu.
- f) Členové výběrové komise (min. 5 členů, viz Stanovy MAS SKCH, z.s.) jsou na 1. jednání výběrové komise řádně proškoleni manažerem pro IROP, jsou seznámeni s jejich pravomocemi, odpovědností a postupem hodnocení. Každý hodnotitel je odpovědný za správné přidělení bodů a výsledný součet bodů.
- g) Manažer pro IROP předá členům výběrové komise přednostně v elektronické podobě (popř. v tištěné podobě) aktuální podklady pro hodnocení, které jsou v souladu s aktuální verzí žádosti v MS 2014+:
- Žádost z MS2014+ včetně povinných i nepovinných příloh,
 - Text výzvy včetně všech příloh,
 - Kontrolní list,

- Kritéria hodnocení,
 - Interní postupy,
 - Etický kodex.
- h) Předseda výběrové komise zajistí, aby všichni členové výběrové komise na 1. jednání podepsali etický kodex.
- i) Hodnotitelé/arbitr pracují nezávisle a samostatně. Svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodňují tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno. Hodnotitelé bodují projekty na základě bodovacích kritérií, která jsou součástí výzvy, a to za každé Opatření zvlášť. Každý hodnotitel boduje samostatně do kontrolních listů.
- j) Věcné hodnocení žádostí o podporu, které prošly kontrolou formálních náležitostí a přijatelnosti, provádí výběrová komise na základě hodnotících kritérií, která jsou součástí přílohy 4 IP.
- k) Hodnotící kritéria jsou před každou výzvou schválena ŘO IROP a jsou stanovena u každé výzvy.
- l) Návrh kritérií věcného hodnocení zašle manažer pro IROP metodikovi CLLD na krajské pracoviště CRR nejpozději 10 pracovních dní před vyhlášením výzvy. Metodik dále předá na ŘO IROP.
- m) V případě, že členové výběrové komise nedisponují dostatečnou odbornou kapacitou, může MAS nechat zpracovat jako podklad pro hodnocení odborný posudek externího experta podle kritérií věcného hodnocení formou slovního hodnocení a bude k dispozici oběma hodnotitelům projektu.
- n) Hodnotitelé využívají odborný posudek jako doprovodný podklad pro své hodnocení.
- o) Hodnotitelé/arbitr přidělují v jednotlivých kritériích body podle kontrolního listu v souladu s informacemi uvedenými v žádosti o podporu.
- p) Každý hodnotitel/arbitr u každého projektu, který hodnotil, spočítá výsledný součet bodů, podepíše kontrolní list a zašle jej neprodleně předsedovi výběrové komise.
- q) Předseda výběrové komise protokoly zkontroluje a zadá výsledky do souhrnného formuláře, včetně případné informace o nutnosti využití hodnocení arbitra. Předseda ve spolupráci s manažerem pro IROP zajistí hodnocení arbitra, viz zapojení arbitru, ve lhůtě 5 pracovních dnů.
- r) Výsledný počet bodů je určen jako aritmetický průměr.
- s) Projekt splní podmínky pro financování, pokud obdrží ve výzvě stanovený minimální hranici alespoň 50 % z celkového počtu bodů. Při rovnosti bodů rozhoduje datum a čas podání Žádosti o podporu. Při sestavování seznamu projektů v pořadí podle bodů bude v pořadí zvýhodněna žádost o podporu, která byla v systému podána dříve.
- t) Druhé zasedání Výběrové komise probíhá do 10 pracovních dnů od prvního zasedání. Termín zasedání Výběrové komise je zveřejněn nejpozději 14 kalendářních dní před samotným zasedáním na internetových stránkách MAS. V případě stanovení nového termínu musí být změna zveřejněna alespoň 3 pracovní dny před tímto novým termínem na webových stránkách MAS.
- Na druhém zasedání VK stanoví výběrová komise seznam projektů sestupně podle počtu bodů za každou výzvu samostatně.
 - Součástí je zápis z jednání výběrové komise, který zajistí a schválí předseda výběrové komise.
 - V případě, že alespoň jeden z členů výběrové komise požádá, může jednání programového výboru proběhnout korespondenčním hlasováním per rollam

v souladu s jednacím řádem. Jednání zajistí neprodleně kancelář MAS. Postup hlasování per rollam je součástí jednacího řádu.

- u) Výsledek vyplňují pracovníci kanceláře MAS do hodnotícího formuláře v MS2014+.
- v) V průběhu věcného hodnocení nesmí hodnotitelé komunikovat se žadateli.
- w) O výsledku hodnocení je žadatel informován prostřednictvím interní depeše v MS2014+ nejpozději do 10 pracovních dní od ukončení věcného hodnocení všech žádostí. Za informování žadatele o výsledném počtu bodů odpovídá manažer pro IROP.

Zapojení arbitrá

- a) V rámci věcného hodnocení dochází k zapojení arbitrá v případě vzniku rozporu mezi dvěma hodnoceními. Rozporem se rozumí stav, kdy mezi dvěma:
 - hodnoceními téhož kritéria, existuje takový rozdíl, že jeden z hodnotitelů přidělí minimální počet bodů a druhý hodnotitel přidělí maximální počet bodů pro dané kritérium a zároveň se jedná o rozdíl, který odpovídá min. 10 % z možného maximálního počtu bodů,
 - kompletními hodnoceními, tzn. součtem bodů za všechna kritéria dohromady, existuje rozdíl větší než 20 bodů.
- b) V případě vzniku rozporu mezi dvěma hodnoceními informuje předseda výběrové komise zpravidla nejpozději následující pracovní den určeného arbitra (viz kap.6.3). Arbitr je přidělen předsedou výběrové komise před zahájením procesu hodnocení a je také odpovědný za podpis etického kodexu.
- c) Arbitrážní hodnocení je třetím nezávislým hodnocením žádosti a probíhá analogicky jako standardní hodnocení. Ze všech zpracovaných hodnocení včetně arbitrova se poté vylučuje to hodnocení, které je od ostatních nejvzdálenější – počítáno z výsledku na úrovni celého hodnocení, nikoli z výsledků v rámci jednotlivých kritérií. V případě, že důvodem zapojení arbitra je rozpor mezi dvěma hodnoceními téhož kritéria (tj. rozpor na úrovni kritéria, nikoliv celého hodnocení – viz výše), je předmětem arbitrova hodnocení pouze dané kritérium a ze zpracovaných hodnocení včetně arbitrova je vyloučeno to hodnocení, které je od ostatních nejvzdálenější – počítáno z výsledku v rámci daného kritéria. V případě shodných odchylek mezi všemi třemi se výjimečně při výběru projektů vychází ze všech tří hodnocení, tj. hodnocení obou hodnotitelů i arbitra.

7. Výběr projektů

- a) Výběr projektů k realizaci provádí na základě doporučení výběrové komise programový výbor, který jedná v souladu se Stanovami MAS (čl. 8) a jednacím řádem.
- b) Předseda výběrové komise předá seznam projektů po věcném hodnocení včetně doporučeného pořadí zástupci programového výboru (předsedovi/místopředsedovi představenstva) nejpozději do 5 pracovních dní po vypořádání přezkumů, či po uplynutí lhůty, kdy žadatel může podat žádost o přezkum.

- c) V případě, že alespoň jeden z členů výběrové komise požádá, může jednání programového výboru proběhnout korespondenčním hlasováním per rollam v souladu s jednacím řádem. Jednání zajistí neprodleně kancelář MAS. Postup hlasování per rollam je součástí jednacího řádu.
- d) Programový výbor respektuje doporučené pořadí projektů dle bodového hodnocení. V případě, že souhrn požadavků na podporu v žádostech překračuje alokaci výzvy, nelze ukončit výběr projektů před dokončením všech přezkumů hodnocení a všech opravných hodnocení.
- e) Alokace stanovená na danou výzvu se respektuje a nepřekračuje. Projekty, které splní minimální bodovou hranici, ale přesahují alokaci výzvy, budou schváleny jako projekty náhradní.
 - Seznam náhradních projektů připraví programový výbor, za jejich zveřejnění na webových stránkách MAS do 5 pracovních dní od schválení výběru projektů je odpovědný manažer pro IROP.
 - V případě uvolnění alokace bude žadatel osloven manažerem pro IROP interní depeší v MS 2014+ do 5 pracovních dní.
 - Seznam náhradních projektů bude zrušen, pokud všichni žadatelé, jejichž žádosti jsou na Seznamu náhradních projektů, dostali finanční prostředky nebo nemají zájem o nabízenou částku. Seznam náhradních projektů bude zrušen nejpozději 31. 6. 2023. O zrušení seznamu náhradních projektů budou žadatelé informováni interní depeší v MS 2014+ do 5 pracovních dní.
- f) Do 5 pracovních dní od schválení výběru projektů zveřejní MAS na svých webových stránkách seznam vybraných a nevybraných žádostí, seznam náhradních projektů. Za zveřejnění seznamu vybraných a nevybraných projektů zodpovídá manažer pro IROP.
- g) Z jednání je vypracován zápis, který manažer pro IROP vloží do systému MS 2014+ a předá na ŘO IROP.
- h) U vybraných projektů provede CRR závěrečné ověření způsobilosti projektů doporučených MAS k financování. Postup a kritéria pro závěrečné ověření způsobilosti projektů jsou uvedena ve Specifických a Obecných pravidlech pro žadatele a příjemce pro integrované projekty CLLD, která jsou vydávána vždy s výzvou ŘO IROP.
- i) Žadatelé, jejichž projekty nebyly doporučeny k podpoře (tj. neuspěly v některé z fází hodnocení) budou manažerem pro IROP upozorněni na ukončení administrace žádosti neprodleně prostřednictvím MS2014+ spolu s odůvodněním neschválení žádosti o podporu.

8. Přezkum hodnocení a výběru projektů

- a) Nesouhlasí-li žadatel s postupem MAS, může předložit Žádost o přezkum rozhodnutí proti výsledku dané části procesu schvalování projektu. Žádost o přezkum lze podat po kontrole přijatelnosti a formálních náležitostí, po věcném hodnocení.
- b) Žádost o přezkum podává žadatel do 15 kalendářních dní ode dne doručení oznámení o výsledku dané části hodnocení prostřednictvím IS KP 2014+ od provedení příslušného úkonu na MAS.
- c) V žádosti o přezkum uvede žadatel část hodnocení a vybere všechna kritéria, ke kterým se odvolává a svou žádost ve všech bodech řádně a srozumitelně zdůvodní.

- d) Žádost o přezkum hodnocení žádostí o podporu vyřizuje kontrolní výbor MAS v co nejkratší možné lhůtě (nejpozději však do 30 kalendářních dnů ode dne doručení žádosti o přezkum na MAS). Rozhodovat o výsledku přezkoumání nesmí osoba, která se účastnila hodnocení žádosti o podporu.
- e) Kontrolní výbor MAS se zabývá všemi body žádosti o přezkum. Dále vyhodnocuje jednotlivé části žádosti (jednotlivá kritéria) a učiní závěr – viz Obecná pravidla kap. 3.8.1
- f) V případě rozhodnutí ve prospěch žadatele bude postupováno analogicky jako u hodnocení běžného (FN a P, popř. věcného hodnocení). Kontrolní výbor vrátí žádost k novému hodnocení, hodnotitel zpracuje nové hodnocení. Hodnotitel je vázán výsledkem přezkumného řízení. Opětovné hodnocení je nezávislé na výsledku původního hodnocení a probíhá podle stejných pravidel a ve stejných lhůtách jako původní hodnocení.
- g) Pokud vrácený projekt splní kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti a projde úspěšně věcným hodnocením je zařazen do seznamu vybraných projektů na pozici dle bodového ohodnocení.
- h) V případě rozhodnutí v neprospěch žadatele je žádost vyřazena z dalšího hodnocení a žadatel je informován o ukončení administrace projektu, viz bod 7 IP.
- i) Všechny Žádosti o přezkum musí být vyřešeny do okamžiku předání žádostí k závěrečnému ověření na CRR/ŘO.
- j) Součástí přezkumu hodnocení a výběru projektů je Zápis z jednání kontrolního výboru, který zajistí a schválí předseda kontrolního výboru ve lhůtě 30 pracovních dní.

9. Postupy pro posuzování změn projektů MAS

- a) Příjemce má povinnost oznamovat změny týkající se žádosti od registrace žádosti do konce doby udržitelnosti MAS prostřednictvím Žádosti o změnu v MS 2014+.
- b) Manažer pro IROP je nápomocen při sestavování Žádosti o změnu/Hlášení o změnách.
- c) V případě IROP se MAS vyjadřuje k podstatným změnám v projektu, které jsou uvedeny v kap. 16.6. Obecných pravidel.
- d) V případě změn v projektu potvrzují manažeři příslušného OP, že požadovaná změna příjemce neovlivní splnění kritérií (bodový limit) hodnocení projektu a není v rozporu se schválenou strategií.
- e) Manažer pro IROP vystaví souhlasné či nesouhlasné stanovisko do 15 pracovních dnů od předložení změny žadatelem a informuje příjemce prostřednictvím MS2014+.
- f) Při posuzování změn projektů postupuje manažer pro IROP v souladu se Specifickými a Obecnými pravidly pro žadatele.

10. Auditní stopa, archivace

- a) MAS zajistí po dobu určenou právními předpisy ČR a EU uchování veškeré dokumentace, související se strategií CLLD a její realizací.

- b) Dokumentace je vedena v souladu se závaznými právními předpisy ČR, hl. novelizace (499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, a je umístěna v archivu MAS).
- c) Pro každý projekt přijatý na MAS je založena složka (spis) projektu.
- d) Součástí dokumentace výzvy jsou žádosti, dokumenty vzniklé v průběhu hodnocení a výběru projektů (včetně podpůrné dokumentace – komunikace se žadateli, prezentace a zápisy ze seminářů pro žadatele, prezenční listiny, zápisy z jednání, složky projektů) a při posuzování změn projektů. Dokumentace Výzvy je uchovávána po dobu 10 let a označena spisovou značkou V10.
- e) Úplnou evidenci a archivaci účetních dokladů a souvisejících písemností vede účetní.
- f) Elektronické dokumenty jsou archivovány na záložním disku.
- g) Odpovědnost za archivaci je přidělena manažeru pro IROP.

10.1 Archivace dokumentace Výzev z programového rámce IROP

- a) MAS archivuje a uchovává dokumenty, které se vztahují k projektům IROP, minimálně do roku 2030.
- b) Veškerá dokumentace vedená v MS2014+ je uložena na datové nosiče nebo vytištěna do složky projektu/dokumentace Výzvy dle požadavků ŘO
- c) MAS dokumenty uchovává: ve formě originálů nebo kopií originálů, na běžných nosičích dat, v elektronické verzi originálních dokladů nebo dokladů existujících pouze v elektronické podobě.

11. Komunikace se žadateli

- a) Před podáním žádosti na MAS komunikuje zájemce s manažerem pro IROP prostřednictvím osobního jednání, telefonicky, e-mailem, datovou schránkou či písemně poštou. Není stanovena žádná povinná forma.
- b) Kontaktní osoba pro vyhlašované opatření je uvedena ve výzvě MAS SKCH, z.s. Osoba uvedena ve výzvě bude zároveň kontaktní osobou v průběhu realizace projektu a v době udržitelnosti z pohledu plnění povinností plynoucích z výzvy MAS. Kontaktní osoba bude kromě samotné výzvy dále uvedena i na webových stránkách MAS SKCH, z.s. V případě IROP jsou kontaktní osoby uvedeny ve výzvě ŘO.
- c) Veškeré dokumenty týkající se Výzvy MAS a hodnocení projektů, včetně Seznamu podpořených projektů, doporučení MAS apod. budou veřejně dostupné na webových stránkách MAS. Za zveřejnění dokumentů je odpovědný manažer pro IROP.
- d) Komunikace v období od podání žádosti o podporu až po ukončení hodnocení probíhá převážně prostřednictvím systému MS2014+, viz Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce.
- e) Žadatel využívá v nejvyšší možné míře funkcionalit MS2014+. Pokud MS2014+ umožní komunikaci mezi žadatelem a MAS, obě strany ji budou využívat. V případě nefunkčnosti MS2014+ jsou preferovanými formami komunikace osobní jednání, telefon, e-mail. V případě informování a vyzývání žadatele v rámci administrace je potřeba zajistit potvrzení doručení žadateli.

12. Spolupráce s externími subjekty

- a) MAS umožňuje vstup, výkon kontroly a poskytuje součinnost osobám pověřených kontrolou např. orgány státní kontroly, Ministerstvem pro místní rozvoj, Ministerstvem financí ČR, Ministerstvem zemědělství, Ministerstvem práce a sociálních věcí, Státním zemědělským intervenčním fondem, Evropskou komisí, Evropským účetním dvorem, Nejvyšším kontrolním úřadem, Auditním orgánem, Platebním a certifikačním orgánem, orgánem finanční správy a dalšími oprávněnými orgány státní správy.
- b) MAS informuje ŘO IROP o zahájení a výsledku kontrol.

13. Nesrovnalosti a stížnosti

13.1 Nesrovnalosti

- a) Nesrovnalostí se rozumí porušení právních předpisů EU nebo ČR v důsledku jednání nebo opomenutí, které vede nebo by mohlo započtením neoprávněného výdaje do rozpočtu EU nebo ČR vést ke ztrátě v souhrnném rozpočtu EU nebo ve veřejném rozpočtu EU. (viz Definice dle Obecných pravidel kapitola 17)
- b) MAS hlásí veškerá podezření na nesrovnalosti bezodkladně a písemně ŘO. Stejně tak všechny subjekty účastníci se kterékoli fáze hodnocení či jiné fáze projektu jsou povinni nahlásit jakoukoliv nesrovnalost či podezření nesrovnalosti vedoucímu manažerovi SCLLD, který ji následně odešle na ŘO IROP.

13.2 Stížnosti

- a) Stížnost je podnět na ověření správného, objektivního, transparentního a nediskriminačního postupu MAS.
- b) Stížnost může podat fyzická osoba, právnická osoba, nebo více těchto osob, kterých se činnost MAS týká. 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 SŘ.
- c) Stížnost lze podat písemně poštou (doporučeně), či elektronicky (e-mail se zaručeným elektronickým podpisem).
- d) Z obsahu stížnosti musí být patrné, kdo ji učinil, které věci se týká a co se v ní navrhuje. V případě, že stížnost postrádá potřebné informace, je stěžovatel 1x vyzván k jejich doplnění ve stanovené lhůtě. V případě, že tak neučiní, bude řešení stížnosti ukončeno a stěžovatel bude o tomto stavu informován.
- e) Pokud se stížnost týká konkrétního projektu, je založena do složky daného projektu a řešena manažerem pro IROP, který jej spravuje.
- f) Stížnost vyřizuje subjekt, proti jehož činnosti je směřována. Pokud MAS obdrží stížnost na postupy CRR, předá ji neprodleně CRR.

- g) Kontrolní výbor MAS podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, nejpozději do 60 kalendářních dnů od jejího doručení (viz Stanovy MAS SKCH, čl. 11, jednací řád kontrolního výboru)
- h) Ve vyrozměnění je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou. Kontrolní výbor se vyjádří ke všem bodům stížnosti. Předseda komise o výsledku šetření a opatřeních, přijatých k nápravě učiní záznam do spisu a písemně vyzoomí stěžovatele e-mailem, či písemně poštou (doporučeně).
- i) Důvodná nebo částečně důvodná stížnost se považuje za vyřízenou, jakmile byla učiněna opatření potřebná k odstranění zjištěných nedostatků a stěžovatel o nich byl vyzooměn. Nedůvodná stížnost je vyřízena vyzooměním stěžovatele.

14. Seznam zkratek a základních pojmů

- | | |
|---------------|--|
| 1. CLLD | Komunitně vedený místní rozvoj |
| 2. CRR | Centrum pro regionální rozvoj České republiky |
| 3. ČSÚ | Český statistický úřad |
| 4. IROP | Integrovaný regionální operační program |
| 5. MAS | Místní akční skupina; MAS Skutečsko, Košumbersko a Chrastecko, z.s. |
| 6. MMR ČR | Ministerstvo pro místní rozvoj ČR |
| 7. MMR - NOK | Ministerstvo pro místní rozvoj-Národní orgán pro koordinaci |
| 8. MMR – ORSP | Ministerstvo pro místní rozvoj |
| 9. MPIN | Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů v programovém období 2014 – 2020 |
| 10. MPSV | Ministerstvo práce a sociálních věcí |
| 11. MS2014+ | Informační a monitorovací systém pro programové období 2014–2020 |
| 12. MZe | Ministerstvo zemědělství |
| 13. OP | operační program (IROP) |
| 14. RoPD | Rozhodnutí o poskytnutí dotace |
| 15. ŘO | Řídící orgán |
| 16. SCLLD | Strategie komunitně vedeného místního rozvoje. Pro území MAS SKCH, z.s. je schválena k realizaci Strategie komunitně vedeného místního rozvoje pro programové období 2014 – 2020 – Chráníme svůj životní prostor |
| 17. ZoR | Zpráva o realizaci projektu |
| 18. ZoU | Zpráva o udržitelnosti projektu |
| 19. Žádost | Žádost o poskytnutí podpory IROP |
| 20. ŽoD | Žádost o dotaci |
| 21. ZŽoP | Zjednodušená žádost o platbu |
| 22. ŽoP | Žádost o platbu |
| 23. ŽoZ | Žádost o změnu v projektu |

15. Platnost, aktualizace interních postupů

Tato směrnice je platná po schválení rozhodovacím orgánem MAS – představenstvem (delegovaná pravomoc nejvyššího orgánu MAS).

Směrnici je možné aktualizovat dle potřeby, změny schvaluje představenstvo (programový výbor) MAS a informuje o nich na svém nejbližším jednání nejvyšší orgán MAS (valnou hromadu). MAS má povinnost zaslat aktualizaci IP na CRR ke schválení.

Změny vyvolané změnou nadřazené dokumentace ŘO/CRR/SZIF jsou do směrnice bez odkladu zapracovány a schváleny na nejbližším jednání pověřeného orgánu MAS - představenstva, valná hromada je o nich informována na svém nejbližším setkání.

16. Seznam příloh

Příloha 1 – Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu z IROP předložených na základě výzvy MAS

Příloha 2 – Obsah harmonogramu výzev

Příloha 3 - Povinná struktura Výzev MAS

Příloha 4 – Hodnotící kritéria

Příloha 5 – Stanovy MAS SKCH, z.s.

V Luži dne 11. 5. 2017

.....
Radek Zeman
místopředseda MAS

Příloha 1 – Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu z OP XX předložených na základě výzvy MAS

Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu z IROP předložených na základě výzvy MAS

Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru (dále jen „hodnotitel/hodnotitelka“) žádostí o podporu z Operačního programu XX (dále jen „XX“), 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 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 na hodnocení se nepodílí.
4. V případech, kdy je hodnotitel/hodnotitelka předkladatelem či zpracovatelem žádosti o podporu nebo se na zpracování podílel/podílela, nebo ho/ji s předkladatelem či zpracovatelem pojí blízký vztah rodinný, citový či ekonomický, oznámí tuto skutečnost neprodleně místní akční skupině a nebude se žádným způsobem podílet na hodnocení projektu ani nebude zasahovat do jednání týkající se tohoto projektu či jej jakýmkoliv způsobem ovlivňovat.
5. Hodnotitelé v průběhu hodnocení nekomunikují se žadateli. Výjimkou je hodnocení Formálních náležitostí a přijatelnosti, kdy hodnotitelé mohou žadatele vyzvat k doplnění.

Dary a výhody

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

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

Jméno a příjmení:

Datum podpisu: 

Podpis

Příloha 2 – Obsah harmonogramu výzev

Harmonogram výzev obsahuje pro účel informování žadatele následující informace:

a) identifikace výzvy

- číslo výzvy
- název programu
- prioritní osa
- investiční priorita
- specifický cíl
- opatření
- podopatření
- operace

b) nastavení výzvy

- druh výzvy (kolová)
- model hodnocení (jednokolový / dvoukolový)
- odhad plánované alokace na výzvu - celková částka plánované finanční alokace výzvy vyjádřená jako výše podpory (tj. příspěvek Unie a národní veřejné zdroje, tj. státní rozpočet a státní fond, kde je to relevantní)
- datum vyhlášení výzvy (měsíc, rok)
- datum ukončení příjmu žádostí o podporu (měsíc, rok) – v případě dvoukolového modelu hodnocení se datum vztahuje k předběžné žádosti o podporu
- Plánovaný termín předložení návrhu výzvy MAS na ŘO IROP k posouzení metodického souladu s výzvou ŘO IROP.

c) zaměření / zacílení výzvy

- stručný popis zaměření výzvy (např. na podporované aktivity, cílové skupiny, typ oprávněného žadatele, typ území dle Národního dokumentu pro územní dimenzi, příp. územní zaměření dle zvláštního odůvodnění řídicího orgánu dle kapitoly 5.1.5 Cílení výzev).

Termíny vyhlášení jednotlivých výzev MAS včetně jejich počtu je budou předem konzultovány s ŘO IROP.

Příloha 3 - Povinná struktura Výzev MAS

1) Povinná struktura Výzvy IROP – vzor

Strategie komunitně vedeného místního rozvoje pro programové období 2014 – 2020 (2023)

MAS Skutečsko, Košumbersko a Chrasteco, z.s.

vyhlašuje

**xx. výzvu k předkládání žádostí o podporu
z Integrovaného regionálního operačního programu**

-----NÁZEV VÝZVY-----

VAZBA NA PŘÍSLUŠNOU VÝZVU ŘO IROP

Identifikace výzvy	
Operační program	Integrovaný regionální operační program
Specifický cíl IROP	4.1 Posílení komunitně vedeného místního rozvoje za účelem zvýšení kvality života ve venkovských oblastech a aktivizace místního potenciálu
Číslo výzvy ŘO IROP	
Číslo výzvy MAS	
Opatření integrované strategie	
Podopatření integrované strategie	
Druh výzvy	Kolová

Termíny	
Datum a čas vyhlášení výzvy MAS	
Datum a čas zpřístupnění formuláře žádosti o podporu v MS2014+	
Datum a čas zahájení příjmu žádostí o podporu v MS2014+	
Datum a čas ukončení příjmu žádostí o podporu v MS2014+	
Datum zahájení realizace projektu	
Datum ukončení realizace projektu	

Podpora	
Celková částka dotace z Evropského fondu pro regionální rozvoj pro výzvu	
Míra podpory z Evropského fondu pro regionální rozvoj a státního rozpočtu pro projekt	
Minimální a maximální výše celkových způsobilých výdajů projektu	
Podmínky veřejné podpory	
Forma podpory	

Zacílení podpory	
Typy podporovaných projektů	
Území realizace	

Oprávnění žadatelé	
Cílová skupina	

Věcné zaměření	
Podporované aktivity	
Indikátory	

Náležitosti žádosti o podporu	
Povinné přílohy	

Způsobilé výdaje	
Věcná způsobilost	
Časová způsobilost	
Informace o křížovém financování	Křížové financování není možné

Další detaily výzvy	
Provádění změn výzvy	
Příjmy projektu	
Způsob hodnocení projektů	

Kritéria pro výběr projektů	
Další specifika výzvy	
Forma a způsob podání žádosti o podporu	
Odkaz na Obecná a Specifická pravidla výzvy ŘO IROP	
Kontakty pro poskytování informací	
Seznam příloh výzvy	

Příloha 4

Kritéria pro kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí a kritéria věcného hodnocení projektů financovaných z EFRR v rámci MAS Skutečsko, Košumbersko a Chrastecsko, z. s., prioritní ose 4 Integrovaného regionálního operačního programu, specifického cíle 4.1 Komunitně vedený místní rozvoj jsou součástí jednotlivých výzev.

Příloha 5 – Stanovy MAS SKCH, z.s.

Viz: <http://www.masskch.cz/o-nas/dokumenty/>