|  |
| --- |
| **Interní postupy pro realizaci SCLLD MAS Krajina srdce pro programový rámec – Integrovaný regionální operační program (IROP)** |
|  |
|  |
| Programové období 2014 - 2020 |
|  |
|  |

Verze 6, platnost od 13. 05. 2020

Evidence změn

první schválená a používaná byla „5. verze 3. dubna 2018“.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| revize č. | předmět revize | strana | platnost |
| 1 | úpravy podle dokumentu ŘO: Minimální požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD, vydání 1.3, platnost od 1. 3. 2019  | celý dokument | ode dne 13. 05. 2020 |

Obsah

[1 Interní postupy MAS 3](#_Toc39644970)

[1.1 Vypracování a aktualizace interních postupů 3](#_Toc39644971)

[2 Identifikace MAS 4](#_Toc39644972)

[2.1 Administrativní kapacity 4](#_Toc39644973)

[3 Výzvy MAS 6](#_Toc39644974)

[3.1 Harmonogram výzev MAS 7](#_Toc39644975)

[3.2 Příprava a vyhlášení výzvy MAS 7](#_Toc39644976)

[3.3 Tvorba hodnoticích kritérií 9](#_Toc39644977)

[3.4 Kontrolní listy 11](#_Toc39644978)

[4 Hodnocení a výběr projektů 11](#_Toc39644979)

[4.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti 11](#_Toc39644980)

[4.2 Věcné hodnocení 13](#_Toc39644981)

[4.3 Výběr projektů 14](#_Toc39644982)

[5 Přezkum hodnocení projektů 16](#_Toc39644983)

[6 Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů 18](#_Toc39644984)

[7 Opatření proti střetu zájmů 19](#_Toc39644985)

[8 Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty 20](#_Toc39644986)

[9 Nesrovnalosti a stížnosti 21](#_Toc39644987)

[10 Komunikace se žadateli a partnery 22](#_Toc39644988)

# Interní postupy MAS

## Vypracování a aktualizace interních postupů

Interní postupy (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 operační program IROP.

IP jsou zpracovány pro realizaci strategie CLLD a jsou zpracovány ve smyslu Stanov MAS Krajina srdce (http://www.maskrajinasrdce.cz/www/maskrajinasrdce/fs/stanovy-po-kontrole976348734.pdf) a Jednacího a volebního řádu (https://www.maskrajinasrdce.cz/mas-krajina-srdce/dokumenty-a-smernice/). 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.

IP jsou v souladu s platnou vnitřní dokumentací MAS – Stanovy, Jednací a volební řád, Archivační a skartační řád a Minimálními požadavky ŘO IROP pro implementaci CLLD.

Asistent pro administraci IROP vypracovává/aktualizuje IP a zasílá je k připomínkám na ŘO IROP do 20 pracovních dnů od jejich vypracování. Asistent pro administraci IROP 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.

Asistent pro administraci IROP 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 Programový výbor MAS ve lhůtě 10 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Schválené IP zasílá Asistent pro administraci IROP do 3 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na clldirop@mmr.cz. Schválené IP zveřejňuje Asistent pro administraci IROP nejpozději do 5 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na webových stránkách <https://www.maskrajinasrdce.cz/mas-krajina-srdce/dokumenty-a-smernice/>.

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

Při řešení akutních problémů týkajících se pouze vybraného projektu vypracuje Asistent pro administraci IROP bezprostředně po zjištění problému Záznam k realizaci projektu, který schvaluje přímý nadřízený pracovníka (manažer pro SCLLD), 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:** MAS Krajina srdce, z. s.

**Právní subjektivita:** zapsaný spolek

**IČO:** 266 63 503

**Adresa sídla:** Vančurova 1946, 390 01 Tábor

**Kontaktní údaje:** www.maskrajinasrdce.cz/kontakt

**Webové stránky:** www.maskrajinasrdce.cz

**Datová schránka:** **ynwm27x**

## Administrativní kapacity

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2014-2020. Kompetence povinných orgánů MAS jsou stanoveny platnými Stanovami MAS. Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v Jednacím a volebním řádu MAS Krajina srdce: (<http://www.maskrajinasrdce.cz/www/maskrajinasrdce/fs/jednaci-a-volebni-rad748645337.pdf>) a ve Stanovách MAS Krajina srdce: (<http://www.maskrajinasrdce.cz/www/maskrajinasrdce/fs/stanovy-po-kontrole976348734.pdf>).

Orgány a administrativní kapacity MAS Krajina srdce:

**Členská schůze**je nejvyšším orgánem místní akční skupiny. Členskou schůzi tvoří všichni partneři MAS. Jednání je upraveno Jednacím řádem, ve kterém je upraven vzorec přepočtu hlasovacích práv. Pravomoci Členské schůze upravují Standardy MAS. Členská schůze má k 8. dubnu 2020 38 členů.

**Programový výbor** je Rozhodovacím orgánem MAS. Členové Programového výboru jsou voleni z partnerů MAS, tak aby počet členů zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Programový výbor má 5 členů. Kompetence Programového výboru jsou vymezeny Standardy MAS.

**Výběrová komise**je Výběrovým orgánem MAS. Členové Výběrové komise

jsou voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně působí, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv.

Hlavním úkolem tohoto orgánu je věcné hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. Výběrová komise vyplní kontrolní list ke každému projektu. Kontrolní list se vkládá k projektu do MS 2014+. Výběrová komise navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení. Výběrová komise se skládá ze 7 členů. Aktuální seznam členů Výběrové komise je dostupný na <https://www.maskrajinasrdce.cz/mas-krajina-srdce/clenska-zakladna/>.

Podrobnosti o věcném hodnocení uvedeny v kap. 4.2 tohoto dokumentu.

MAS může využívat 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 DPP/DPČ, popř. odborný posudek připraví zdarma.

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 KL k hodnocení projektu.

**Monitorovací a kontrolní výbor** je kontrolním orgánem MAS. Skládá se z 5 členů*.* Aktuální seznam členů Monitorovacího a kontrolního výboru je dostupný na <https://www.maskrajinasrdce.cz/mas-krajina-srdce/clenska-zakladna/>. Monitorovací a kontrolní výbor provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS.

Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou dány Jednacím a volebním řádem a Stanovami MAS (https://www.maskrajinasrdce.cz/mas-krajina-srdce/dokumenty-a-smernice/).

**Kancelář MAS** není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Kancelář je úkolována orgány spolku, zejména Programovým výborem. Tvoří ji manažer MAS a zaměstnanci, kteří odpovídají za činnosti, které vyplývají z jejich pracovní náplně. Za chod kanceláře MAS je odpovědný manažer MAS. Pracovní náplň zaměstnance a manažera MAS je součástí pracovní smlouvy. Pro realizaci strategie CLLD, programového rámce IROP je 1,75 úvazků.

**Manažer MAS (současně manažer pro CLLD) -** - je plně zodpovědný za realizaci SCLLD, je odpovědný za chod kanceláře. Jako takový řídí administraci všech operačních programů v gesci MAS, je zodpovědný za evidenci a řádnou archivaci projektových žádostí. Kontroluje přípravu a aktualizaci interních postupů pro výběr a hodnocení formálních žádostí, přijatelnosti a věcného hodnocení projektu, zpracování výzev a hodnotících kritérií pro IROP.

**Asistent pro animaci území** - realizuje animační aktivity MAS: spravuje webové stránky MAS, zpracovává Zpravodaj MAS, propaguje výzvy pro dílčí OP, organizuje školení pro potenciální žadatele, nositele projektu i hodnotitele, vyhledává a iniciuje inovativní přístupy jednotlivců i skupin k dílčím problémům území, koordinuje propagační aktivity a přípravu propagačních materiálů v území.

**Asistent pro administraci IROP** – Spolupracuje na přípravě a aktualizaci SCLLD, spolupracuje na evaluaci a monitoringu CLLD, spolupracuje při přípravě a aktualizaci interních postupů pro výběr a hodnocení formálních žádostí, přijatelnosti a věcného hodnocení projektu, zpracování výzev a hodnotících kritérií pro IROP, vč. součinnosti při administraci výzev, poskytuje konzultace žadatelům, součinnost při příjmu žádostí o podporu, posuzuje soulad projektu se SCLLD, komunikace s potencionálními žadateli v území, administruje vyhlášené výzvy v rámci projektu, administruje příjem žádostí o podporu, zpracovává harmonogram výzev IROP na jednotlivé roky, komunikuje s ŘO IROP (zasílání potřebných dokumentů, apod.)

**Účetní asistent** - vede kompletní účetnictví MAS podle jednotlivých projektů/středisek, zpracovává zprávy o hospodaření organizace, připravuje žádosti o platbu a hlášení změn k provozním nákladům MAS, vede, spisovou a archivační službu a další provozní záležitosti sekretariátu.

**Asistent pro animaci škol –** pomáhá Základním školám a Mateřským školám s přípravou a realizací šablon a MAP.

Aktuální personální zastoupení uvedených pozic viz: <https://www.maskrajinasrdce.cz/kontakt/>

Pro orgány a subjekty zapojené do procesu hodnocení MAS platí Jednací a volební řád organizace viz: <http://www.maskrajinasrdce.cz/www/maskrajinasrdce/fs/jednaci-a-volebni-rad748645337.pdf>

 MAS Krajina srdce, z. s. dále zpracovala Etický kodex viz: <https://www.maskrajinasrdce.cz/mas-krajina-srdce/dokumenty-a-smernice/>

# Výzvy MAS

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

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

## Harmonogram výzev MAS

Harmonogram výzev MAS zpracovává asistent pro administraci IROP max. na 1 rok. Na následující kalendářní rok ho vypracuje podle vzoru http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS, nejpozději do 31. 12. daného roku. MAS zajišťuje aktualizaci harmonogramu výzev tak, aby na webových stránkách MAS byly zveřejněny pro žadatele aktuální informace.

Harmonogram výzev a jeho aktualizaci schvaluje Programový výbor MAS (viz: <http://www.maskrajinasrdce.cz/www/maskrajinasrdce/fs/stanovy-po-kontrole976348734.pdf>).

Asistent pro administraci IROP zasílá schválený Harmonogram výzev na ŘO IROP do 10 pracovních dní od schválení strategie CLLD, poté do 2 pracovních dní od jeho schválené aktualizace prostřednictvím emailu na clldirop@mmr.cz.

Harmonogram výzev zveřejňuje na svém webu asistent pro administraci IROP do 5 pracovních dní od jeho schválení na viditelném místě (nejlépe u vyhlášených výzev MAS pro IROP).

## Příprava a vyhlášení výzvy MAS

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.

Asistent pro administraci IROP - 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).

Asistent pro administraci IROP - zasílá výzvu k připomínkám na ŘO IROP (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 Programový výbor MAS ve lhůtě 10 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Asistent pro administraci 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) do 5 pracovních dnů od schválení výzvy odpovědným orgánem. Asistent pro administraci IROP - zasílá výzvu MAS nejpozději **7** pracovních dní před termínem vyhlášení výzvy k odsouhlasení v MS2014+ na ŘO IROP (helpirop\_in@mmr.cz)

Změny vyhlášené výzvy provádí asistent pro administraci IROP - 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 asistent pro administraci IROP 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,
* posunout datum ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum,
* měnit kritéria pro hodnocení projektů

Změny výzvy schvaluje Programový výbor MAS.

O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje asistent pro administraci IROP potenciální žadatele. Asistent pro administraci IROP 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

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 a 6.2.2.3).

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 charakterizovány. 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>).

Ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce příslušné výzvy pro MAS jsou uvedena kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti, která každá MAS povinně zapracuje do svých výzev. Pro hodnocení povinných kritérií ŘO IROP 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 definici 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 projektu 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)

Alespoň jedno z kritérií bude posuzovat **soulad projektu se schválenou strategií CLLD**. 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 asistent pro administraci IROP ve spolupráci s manažerem MAS 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 kancelář MAS – asistent pro administraci IROP ve spolupráci s manažerem MAS jednu sadu kritérií. Jednotlivá kritéria jsou odlišena pro různé aktivity tak, že je u nich uvedeno „nerelevantní“ pro konkrétní aktivitu. Asistent pro administraci IROP - zasílá kritéria pro hodnocení k připomínkám ŘO IROP (clldirop@mmr.cz) nejpozději ve stejný den, kdy zasílá asistent pro administraci IROP na ŘO IROP k připomínkám výzvu, podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci. Asistent pro administraci IROP ve spolupráci s manažerem MAS - 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.

Manažer MAS ve spolupráci s Programovým výborem 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 Programový výbor ve lhůtě 10 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

## Kontrolní listy

|  |
| --- |
| Asistent pro administraci IROP zpracuje kontrolní listy pro hodnocení projektů. Asistent pro administraci IROP připraví a zašle kontrolní listy k připomínkám na ŘO IROP (clldirop@mmr.cz) s připravenou výzvou a schválenými kritérii nebo po vyhlášení výzvy MAS, nejpozději 5 pracovních dní 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 Programový výbor MAS ve lhůtě 10 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP. Kontrolní listy zveřejňuje asistent pro administraci IROP do 10 pracovních dní od schválení Programovým výborem MAS.  |

# Hodnocení a výběr projektů

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

* Hodnocení formální náležitosti a přijatelnosti - provádí zaměstnanci MAS.
* Věcné hodnocení – provádí Výběrová komise MAS.
* Závěrečné ověření způsobilosti projektů, které provádí CRR (Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce). Obecná a Specifická pravidla jsou uvedena na webu ŘO IROP u každé výzvy ŘO IROP.

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

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.

Pokud zaměstnanci MAS během kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti nad rámec svého hodnocení (kontrolního listu) zjistí další skutečnosti, nevyzývají žadatele na oblasti, které nejsou obsaženy v kontrolním listu MAS k nápravě, ale tuto skutečnost uvede asistent pro IROP 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. (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP)

Pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti jsou manažerem MAS přiřazeni 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; 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 žadateli, v odůvodněných případech lze lhůtu prodloužit maximálně o 5 pracovních dnů. V případě nedostatečného doplnění, nebo v případě, že žadatel na první výzvu nereaguje, je žadateli odeslána 2. výzva k doplnění žádosti. Pokud žadatel ani po opakované výzvě nepodá doplněnou žádost o podporu splňující všechna kritéria, je hodnocení ukončeno – tzn., žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti.

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

Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum a opravného hodnocení, informuje asistent pro administraci IROP 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 kanceláří MAS žádosti o podporu, které splnily podmínky kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Za věcné hodnocení zodpovídá Výběrová komise. Výběrová komise ohodnotí projekty nejpozději do 20 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 uvedena v Jednacím a volebním řádu MAS. 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.

* Asistent pro administraci IROP – zasílá pozvánku na jednání Výběrové komise do 5 pracovních dnů od ukončení fáze formálních náležitostí a přijatelnosti, resp. do 5 pracovních dnů od stanovení povinnosti provést opravné hodnocení členům Výběrové komise, ŘO IROP a vedoucímu oddělení hodnocení CRR z příslušného kraje.
* Asistent pro administraci IROP - připraví veškeré podklady pro hodnocení (součástí podkladů mohou být také odborné posudky od externích expertů). Postup pro využití externích expertů je uveden v kapitole 2.1 Administrativní kapacity těchto Interních postupů. Podklady pro hodnocení obdrží členové Výběrové komise nejpozději 5 pracovních dnů před jednáním Výběrové komise. Podklady pro hodnocení jsou součástí pozvánky na jednání.
* Asistent pro administraci IROP - 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 (VK) se vztahuje ustanovení o střetu zájmů. Členové Výběrové komise, kteří jsou ve střetu zájmů, se jednání neúčastní. (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP).
* Členové VK v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli.
* Na jednání VK vznikne kontrolní list ke každému projektu, který je součástí zápisu z jednání VK jako příloha. Členové VK hodnotí konsenzem, vyplňují a podepisují kontrolní list ke každému projektu.
* Zápis z jednání VK 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 datum a čas podání žádostí o podporu v MS2014+.
* O věcném hodnocení předložených žádostí hlasuje VK.
* Po jednání VK je asistentem pro administraci IROP výsledek hodnocení spolu s kontrolním listem vložen do MS2014+ do 3 pracovních dnů od ukončení jednání VK.
* Vložení výsledku věcného hodnocení do MS 2014+ probíhá dle Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD (http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS).
* O výsledku věcného hodnocení je žadatel informován prostřednictvím automatické interní depeše MS2014+ po zadání výsledku věcného hodnocení do MS2014+ a změně stavu.
* Ode dne doručení interní depeše s výsledkem hodnocení běží žadateli lhůta pro možnost podání žádostí o přezkum v případě negativního i pozitivního výsledku věcného hodnocení. Žadatelé se mohou podání žádosti o přezkum vzdát. Podrobnosti jsou uvedeny v kapitole Přezkum hodnocení projektů IP.
* Po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi věcného hodnocení jsou projekty předány Programovému výboru. Podrobnosti o výběru projektů jsou uvedeny v kapitole Výběr projektů IP.

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 stvrzují podpisem dva ověřovatelé zápisu, kdy jeden z nich je předsedající jednání Výběrové komise. Podrobnosti jsou uvedeny v Jednacím a volebním řádu MAS Krajina srdce.

Odpovědná osoba (asistent pro administraciIROP)vypracuje zápis do 3 pracovních dní od konání jednání. Všichni členové Výběrové komise obdrží zápis k připomínkám nejpozději do 2 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 3 pracovní dny od jeho zaslání. Lhůta na vypořádání a zpracování připomínek k zápisu je 2 pracovní dny. Upravený zápis včetně vypořádání připomínek zašle zpracovatel zápisu do 2 pracovních dnů všem členům Výběrové komise. V případě, kdy neobdrží zpracovatel zápisu žádné 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 Programového výboru MAS. Podmínkou pro zařazení projektu do procesu výběru je splnění podmínek věcného hodnocení MAS.

Za výběr projektů je odpovědný Programový výbor MAS. Pravomoci Programového výboru jsou uvedené ve Stanovách MAS *(*<http://www.maskrajinasrdce.cz/www/maskrajinasrdce/fs/stanovy-po-kontrole976348734.pdf>*)*. Pravidla jednání Programového výboru jsou uvedené v Jednacím a volebním řádu *(*<http://www.maskrajinasrdce.cz/www/maskrajinasrdce/fs/jednaci-a-volebni-rad748645337.pdf>*)*.

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).

Asistent pro administraci IROP zasílá pozvánku na jednání členům Programového výboru do 5 pracovních dnů od předání zápisu a výsledku věcného hodnocení Výběrové komise. Součástí pozvánky je zápis z jednání Výběrové komise MAS, popřípadě další dokumentace MAS.

Jednání Programového výboru 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).

Programový výbor MAS vybírá projekty na základě návrhu Výběrové komise MAS.

Členové Programového výboru MAS, kteří provádí výběr projektů na základě výsledku hodnocení, nesmí být ve střetu zájmu (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP). Při výběru projektů platí pořadí projektů a jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení, nelze je měnit.

Programový výbor 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 Programový výbor může určit max. 2 náhradní projekty v každé výzvě.

Programový výbor 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 Programový výbor o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS. Z jednání Programového výboru vytvoří asistent pro administraci IROP zápis, ve kterém jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány, popřípadě náhradní projekty.

Členové Programového výboru podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové Programového výboru mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Programového výboru (případně jiný předsedající danému jednání) a určený ověřovatel zápisu. Podrobnosti jsou uvedeny v Jednacím a volebním řádu MAS.

Zápis z jednání vytvoří zaměstnanec kanceláře MAS do 5 pracovních dnů od jeho konání. Členové Programového výboru obdrží zápis k připomínkám nejpozději do 2 pracovních dnů od jeho vypracování.

Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 3 pracovní dny od jeho zaslání. Upravený zápis včetně vypořádání připomínek zašle zpracovatel zápisu do 3 pracovních dnů členům Programového výboru. Pokud zpracovatel zápisu neobdrží připomínky/další připomínky, bude považovat zápis za schválený členy Programového výboru. V případě přetrvávajících připomínek schválí členové Programového výboru zápis na dalším jednání.

Po schválení zápisu z jednání Programového výboru vkládá asistent pro administraci IROP zápis do MS2014+.

Asistent pro administraci IROP zasílá žadateli interní depeši do 5 pracovních dnů od vložení zápisu z jednání Programového výboru do MS2014+. Zároveň asistent pro administraci IROP zasílá na CRR depeši k předání projektů k závěrečnému ověření způsobilosti (Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, kapitola 3.4).

Asistent pro administraci IROP zveřejňuje zápis včetně seznamu vybraných a nevybraných, případně náhradních projektů na webu MAS do 5 pracovních dní od ukončení výběru projektů.

Proti rozhodnutí Programového výboru o výběru projektů může žadatel podat stížnost podle kapitoly 9. - Nesrovnalosti a stížnosti IP.

# Přezkum hodnocení projektů

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 (formální náležitosti a přijatelnosti, věcné hodnocení). Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát.

Asistent pro administraci IROP informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu interní depeší z důvodu urychlení hodnotícího 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 o žádost o přezkum je dostupný na *http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS.*

Žadatel může potvrdit vzdání se práva na přezkum depeší (přílohou je vyplněný Vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum), nebo doručí písemně/osobně na MAS.

Žadatel vyplní žádost o přezkum v systému MS2014+. Postup pro zadávání žádosti o přezkum v MS2014+ je v  příloze č. 19 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce.

V případě písemného podání žádosti o přezkum vytvoří asistent pro administraci IROP 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 Monitorovací a kontrolní výbor MAS na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal.

Pravidla jednání Monitorovacího a kontrolního výboru jsou uvedena v Jednacím a volebním řádu MAS. 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>).

Monitorovací a kontrolní výbor rozhodne nejpozději do 10 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do 15 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatel informován interní depeší prostřednictvím MS2014+. Výsledek přezkumného řízení je zaznamenán do zápisu z jednání Monitorovacího a kontrolního výboru.

Z jednání Monitorovacího a kontrolního výboru 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 Monitorovacího a kontrolního výboru s podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.

Zápis vypracovává asistent pro administraci IROP. Ověřovateli zápisu musí být nejméně dva členové MAS, kdy jeden z nich je předsedající jednání Monitorovacího a kontrolního výboru.

Monitorovací a kontrolní výbor 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 Monitorovací a kontrolní výbor uvede, zda shledal žádost důvodnou/částečně důvodnou/nedůvodnou a zároveň uvede zdůvodnění svého rozhodnutí.

V případě, že žadatel v žádosti o přezkum napadá kritéria, jejichž nesplnění nevedlo k vyřazení žádosti o podporu (např. kritéria formálních náležitostí, u kterých nebyl vyzván k doplnění, protože žádost nesplňovala některé z nenapravitelných kritérií přijatelnosti), se Monitorovací a kontrolní výbor 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 Monitorovacího a kontrolního výboru je závazný pro opravné hodnocení. Nové hodnocení proběhne nejpozději do 20 pracovních dnů podle procesu hodnocení nastaveného v kapitole Hodnocení a výběr projektů IP. Na hodnocení se smí podílet hodnotitel, 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

MAS se při posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů bude řídit kapitolou 7 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

*Tabulka č. 5*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Činnost MAS  | Odpovědnost | Zastupitelnost  |
| Posouzení vlivu ŽoZ na výsledek hodnocení MAS a na realizaci strategie CLLD a informování CRR o podané ŽoZ (ŽoZ před vydáním právního aktu - probíhá hodnocení na MAS) | Manažer MAS | Asistent pro administraci IROP |
| Posouzení vlivu ŽoZ na výsledek hodnocení MAS a na realizaci strategie CLLD a vyjádření MAS k žádosti o změnu integrovaného projektu (ŽoZ před vydáním právního aktu - probíhá hodnocení na CRR, ŽoZ po vydání právního aktu) | Manažer MAS | Asistent pro administraci IROP |
| Posouzení vlivu úprav projektů v průběhu dalšího hodnocení na výsledek hodnocení MAS | Manažer MAS | Asistent pro administraci IROP |
| Informování ŘO IROP, CRR a žadatele v souvislosti s potřebou přehodnocení věcného hodnocení projektu | Manažer MAS | Asistent pro administraci IROP |

# 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.maskrajinasrdce.cz/mas-krajina-srdce/dokumenty-a-smernice/>. Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují manažera MAS a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.

Členové Výběrové komise, Programového výboru a Monitorovacího a kontrolního výboru, 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.maskrajinasrdce.cz/mas-krajina-srdce/dokumenty-a-smernice/>.. V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

Členové Výběrové komise, Programového výboru a Monitorovacího a kontrolního výboru, kteří jsou ve střetu zájmů, jsou povinni o této skutečnosti informovat manažera MAS před jednáním příslušného orgánu případně neprodleně po zjištění této skutečnost.

Členové Výběrové komise, Programového výboru, 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 Programový výbor, který provádí věcné hodnocení a výběr projektů, řádně zdůvodňují svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

Monitorovací a kontrolní výbor po ukončení hodnocení a výběru projektů v každé výzvě prověří min. 15 % předložených projektů, zda u jejich hodnocení nejsou členové Výběrové komise a Programového výboru ve střetu zájmů. V případě zjištění pochybení nahlásí předseda Monitorovacího a kontrolního výboru 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 Programového výboru 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 Programového výboru např. společnou adresou bydliště, sídla firmy.
* Ověřením, že proběhlo šetření ke střetu zájmů, a že všichni hodnotitelé, účastníci podepsali etický kodex.

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

Z jednání Výběrové komise/Programového výboru/Monitorovacího a kontrolního výboru je vždy pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:

* Datum a čas jednání.
* Jmenný seznam účastníků.
* Přehled hodnocených projektů a jejich 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/Programového výboru/Monitorovacího a kontrolního výboru 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 (případně jiný předsedající danému jednání) a druhý ověřovatel zápisu.

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

Zápis z jednání orgánů MAS (Výběrové komise, Programového výboru a Monitorovacího a kontrolního výboru) provádějících hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, zveřejní asistent pro administraci IROP společně se seznamem vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektů MAS do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektů.

# Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty

MAS se při zajištění auditní stopy, archivaci a spolupráci s externími subjekty bude řídit kapitolou 9 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

MAS se dále řídí Archivačním a skartačním řádem, zveřejněným na webu <http://www.maskrajinasrdce.cz/www/maskrajinasrdce/fs/archivacni-a-skartacni-rad694844038.pdf>.

*Tabulka č. 6*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Činnost MAS** | **Odpovědnost**  | **Zastupitelnost** |
| Archivace veškeré dokumentace související se strategií CLLD | Účetní asistent | Asistent pro administraci PRV |
| Poskytování informací a dokumentace vztahující se ke strategii CLLD externím subjektům | Účetní asistent | Asistent pro administraci PRV |
| Informování ŘO IROP ve věci auditů a kontrol na MAS | Účetní asistent | Asistent pro administraci PRV |
| Vložení výsledku auditu/kontroly do MS2014 | Účetní asistent | Asistent pro administraci PRV |

# Nesrovnalosti a stížnosti

MAS se při řešení nesrovnalostí a stížností bude řídit kapitolou 10 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

*MAS podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, nejpozději do 60 pracovních dní od jejího doručení. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel vyrozuměn o vyřízení stížnosti.*

*Tabulka č. 7*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Činnost MAS** | **Odpovědnost**  | **Zastupitelnost** |
| Hlášení podezření na nesrovnalost | Předseda Monitorovacího a kontrolního výboru | Asistent pro administraci IROP |
| Vedení evidence a vyřizování stížností (kontrolní orgán) | Monitorovací a kontrolní výbor | - |
| Sepsání písemného záznamu v případě ústního podání stížnosti | Monitorovací a kontrolní výbor | Asistent pro administraci IROP |
| Vyzvání žadatele na doplnění stížnosti pokud stížnost postrádá některé informace | Monitorovací a kontrolní výbor | Asistent pro administraci IROP |
| Postoupení stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury či jinému správnímu orgánu v případě, že MAS není příslušná k vyřízení stížnosti | Monitorovací a kontrolní výbor | - |

# Komunikace se žadateli a partnery

Komunikaci s žadateli a příjemci zajišťuje asistent pro administraci IROP a manažer MAS. Konzultace MAS s žadateli a příjemci poskytuje bezplatně k přípravě projektu a k navrhovaným změnám projektů, stejně tak i realizaci seminářů a workshopů určených pro žadatele.

Komunikace s žadateli, příjemci a partnery MAS probíhá prostřednictvím elektronické komunikace v MS2014+ popřípadě jinou elektronickou formou. Kancelář MAS odpovídá na dotazy do 2 pracovních dní od zaslání dotazu MAS. Asistent pro administraci IROP a manažer MAS poskytují i osobní konzultace především v prostorách pracoviště MAS, po domluvě na sjednaném místě. MAS na svých stránkách (<https://www.maskrajinasrdce.cz/kontakt/>) uvádí konzultační hodiny a kontaktní osoby. Na základě telefonického 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>).

Manažer MAS 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
* Adresa sídla, kanceláře, konzultační hodiny a kontaktní osoby
* Mapu území MAS
* Výroční zprávy o činnosti hospodaření MAS
* Seznam členů povinných orgánů MAS
* Strategii CLLD
* Výzvy MAS včetně relevantních příloh
* Informace o projektech podpořených v rámci CLLD
* Archiv dokumentace

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