

MAS Holicko, o.p.s.
Holubova 1, 534 01 Holice
IČO: 27511448

Směrnice CLLD č. 2/2018

Interní postupy MAS pro implementaci SCLLD

Integrovaný regionální operační program

Směrnice CLLD č. 2/2018		
Verze	3	
Účinnost od		
Nahrazuje směrnici	2/2017	Účinnou od 1.3.2018.
Zpracoval (jméno, podpis)	Mgr. Anežka Pavlišová	
Schválil (jméno, podpis)	Ing. Michaela Kovářová	

Evidence změn

Revize č.	Předmět revize	Strana	Platnost
2	Komplexní změna dokumentu	Celý dokument	

Obsah

Evidence změn.....	2
1. Vypracování a aktualizace interních postupů.....	4
2. Identifikace MAS.....	4
2.1 Administrativní kapacity.....	5
3. Výzvy MAS	6
3.1 Harmonogram výzev MAS	6
3.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlašování	6
3.3 Tvorba hodnoticích kritérií	8
3.4 Kontrolní listy MAS	10
4. Hodnocení a výběr projektů	10
4.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti	10
4.2 Věcné hodnocení.....	12
4.3 Výběr projektů.....	13
5. Přezkum hodnocení projektů	14
6. Postupy pro posuzování změn projektů	16
7. Opatření proti střetu zájmů.....	19
8. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty	20
9. Nesrovnalosti a stížnosti.....	21
9.1 Nesrovnalosti.....	21
9.2 Vyřizování stížností.....	21
10. Komunikace s žadateli a partnery	22
11. Výchozí dokumentace pro zpracování postupů, výzev, kritérií MAS	23
12. Přílohy.....	23

1. Vypracování a aktualizace interních postupů

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

IP jsou v souladu s platnou vnitřní dokumentací MAS Holicko (Zakládací smlouva, MAS Holicko, o.p.s., Statut MAS Holicko a Jednacímí řády jednotlivých orgánů MAS), o.p.s. a Minimálními požadavky ŘO IROP pro implementaci CLLD.

IP vypracovává a aktualizuje Kancelář MAS (odpovědnost vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD). K připomínkám je na ŘO IROP zasílá do 5 pracovních dní od jejich vypracování. Změny IP se provádějí v případě změny v jednotném metodickém prostředí (JMP), změny Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD, změny vnitřní dokumentace MAS, nebo změny vyvolané změnou legislativy a nálezů z kontrol/auditů/administrativních ověření, nejpozději však před vyhlášením první výzvy MAS/dalšími výzvami MAS.

Kancelář MAS (odpovědnost vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD) zasílá interní postupy nejpozději 35 pracovních dní od jejich vypracování na ŘO IROP k připomínkám před vyhlášením první výzvy MAS a při každé jejich změně. MAS nevyhlašuje výzvy bez vypracovaných IP a zpracovaných připomínek ŘO IROP.

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

IP schvaluje Valná hromada MAS s možností úprav v případě připomínek ŘO IROP.

Po obdržení emailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k IP, schvaluje IP Valná hromada MAS ve lhůtě 40 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Schválené IP zasílá kancelář MAS (odpovědnost vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD) do 5 pracovních dnů od jejich schválení na ŘO IROP a zveřejňuje je nejpozději do 5 pracovních dnů od jejich schválení popř. schválení jejich změny na www.holicko.cz.

Při řešení akutních problémů týkajících se pouze vybraného projektu vypracuje kancelář MAS (odpovědnost vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD) Záznam k realizaci projektu. Záznam schvaluje přímý nadřízený pracovníka, který záznam vytvořil. Záznam bude minimálně obsahovat: registrační číslo projektu, popis problému a způsob jeho řešení, zodpovědnou osobu za vypracování a schválení Záznamu, a datum platnosti. Záznam bude uložen v MS2014+ na záložce Dokumenty u daného projektu. Lhůta pro vypracování Záznamu je 10 PP po vyřešení daného problému.

2. Identifikace MAS

Název:	MAS Holicko, o.p.s.
Právní subjektivita:	obecně prospěšná společnost
IČO:	27511448
Adresa sídla:	Holubova 1, 534 14 Holice http://www.holicko.cz/kontakty-mas.html

Kontaktní údaje: vedoucí pracovník pro SCLLD – Ing. Michaela Kovářová
Tel.: 775 302 057, Mail: mas@holicko.cz
<http://www.holicko.cz/kontakty-mas.html>
Webové stránky: www.holicko.cz
Datová schránka: 8ueebbq

2.1 Administrativní kapacity

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2014-2020. Kompetence povinných orgánů MAS jsou stanoveny platným Statutem MAS <http://www.holicko.cz/o-nas/stanovy.html>. Způsob vlastního jednání Místního partnerství MAS je rozepsán v jednacím řádu jednotlivých orgánů Místního partnerství MAS Holicko, o.p.s. <http://www.holicko.cz/o-nas/stanovy.html>.

MAS Holicko, o.p.s. má orgány Místního partnerství:

Valná hromada MAS (VH) je nejvyšším orgánem místní akční skupiny. Valnou hromadu tvoří všichni partneři MAS. Jednání je upraveno Jednacím řádem, ve kterém je upravena i usnášeníschopnost a procento hlasovacích práv. Pravomoci Valné hromady upravuje Statut MAS Holicko. Valná hromada má k 16.10.2018 26 členů.

Programový výbor (PV) 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 nejméně 6 členů a jeho kompetence jsou vymezeny Statutem MAS Holicko.

Výběrová komise (VK) je výběrovým orgánem MAS. Členové Výběrové komise jsou voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně místně působí, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Kompetence Výběrové komise jsou vymezeny Statutem MAS Holicko. Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. Výběrová komise navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení. Výběrová komise se skládá nejméně z 6 členů.

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

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

MAS nebude využívat externí hodnotitele.

Kontrolní výbor (KV) je kontrolním orgánem MAS. Skládá se nejméně z 3 členů. Členové kontrolního orgánu jsou voleni z partnerů MAS. Kompetence Kontrolního výboru jsou vymezeny Statutem MAS Holicko. Kontrolní orgán provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS.

Kompetence jednotlivých orgánů jsou dány Statutem MAS Holicko, způsoby jednání jsou uvedeny v Jednacím řádu.

Odkaz Stanovy, Statut MAS Holicko a Jednací řády: <http://www.holicko.cz/o-nas/stanovy.html>

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Složení kanceláře MAS ve vztahu k realizaci strategie CLLD – programového rámce IROP je: Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD, manažer pro realizaci SCLLD a asistent pro realizaci SCLLD. Pracovníci odpovídají za činnosti, které vyplývají z jejich pracovní náplně. Pracovní náplň Vedoucího pracovníka pro realizaci SCLLD, manažera pro realizaci SCLLD a asistenta pro realizaci SCLLD je součástí pracovní smlouvy. Za chod Kanceláře MAS je odpovědný vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD. Pro realizaci strategie CLLD, programového rámce IROP je zajištěno 1,6 úvazků.

Zaměstnanci Kanceláře MAS:

- **Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD**
- **Manažer pro realizaci SCLLD**
- **Asistent pro realizaci SCLLD**

3. Výzvy MAS

Pracovníci MAS musí mít pro práci v MS2014+ zřízeny elektronické podpisy a musí absolvovat příslušné školení, aby jim byla zřízena přístupová práva do MS2014+. Postupy pro vyhlašování výzev a hodnocení projektů v MS2014+ jsou uvedeny v jednotlivých kapitolách tohoto dokumentu, v Obecných a Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce a v aktuální verzi Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP.

3.1 Harmonogram výzev MAS

Harmonogram výzev MAS zpracovává *Kancelář MAS* (odpovědnost vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD) 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. současného roku. V případě potřeby zajišťuje jeho aktualizaci.

Harmonogram výzev a jeho aktualizaci schvaluje Programový výbor.

Kancelář MAS (odpovědnost vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD) zasílá schválený Harmonogram výzev na ŘO IROP do 5 pracovních dní od schválení strategie CLLD, aktualizovanou verzi zašle do 5 pracovních dní od schválené aktualizace prostřednictvím emailu na clldirop@mmr.cz.

Harmonogram výzev zveřejňuje na webu Kancelář MAS (odpovědnost vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD) do 5 pracovních dní od jeho schválení, odkaz <http://www.holicko.cz/clld-2014-2020/vyzvy.html>.

3.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlašování

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

Charakteristika výzvy MAS:

- je v souladu s IROP, výzvou ŘO a schválenou strategií CLLD
- je vyhlašovaná na území MAS, na kterém je realizována strategie CLLD
- je kolová

- součástí výzvy je seznam příloh žádostí o podporu (MAS je stanovuje nebo přebírá do své výzvy)
- hodnocení jednotlivých žádostí probíhá po skončení termínu pro předkládání žádostí

Navazující dokumentace k výzvě MAS tvoří:

- Obecná pravidla pro žadatele a příjemce
- Specifická pravidla pro žadatele a příjemce pro jednotlivé výzvy ŘO IROP
- Interní postupy MAS Holicko
- Kritéria pro hodnocení projektů

Součástí navazující dokumentace jednotlivých výzev MAS mohou být i další dokumenty.

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.

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

- datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 30 kalendářních dní po datu vyhlášení výzvy
- datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmu žádostí o podporu
- text výzvy 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

Příprava výzvy MAS a její aktualizace

- odpovědnost Kancelář MAS (vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD)
- je dle Vzoru výzvy MAS vytvořenou ŘO IROP
- respektuje zaměření opatření programového rámce IROP, území MAS, finanční rámec opatření, cílové hodnoty indikátorů, lhůty pro ukončení příjmu žádostí (uvedené v MPŘVHP, kapitola 5.2.1).

Zaslání výzvy MAS a její aktualizace k připomínkám na ŘO IROP

- odpovědnost Kancelář MAS (vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD)
- na ŘO IROP (clldirop@mmr.cz) podle postupu uvedeného v kapitole 0 tohoto dokumentu

Schválení výzvy MAS a její aktualizace

- Programový výbor MAS
- ve lhůtě 40 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP, že souhlasí s vypořádáním připomínek k výzvě MAS

Zadání schválené výzvy MAS do MS2014+

- odpovědnost Kancelář MAS (vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD)
- do 5 pracovních dnů od schválení výzvy Programovým výborem
- podle Příručky pro zadávání výzvy MAS v MS2014+ (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>)

Zaslání schválené výzvy MAS na ŘO IROP

- odpovědnost Kancelář MAS (vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD)

- nejpozději 7 pracovních dní před termínem vyhlášení výzvy
- na ŘO IROP helpirop_in@mmr.cz

Změny výzvy MAS

- odpovědnost Kancelář MAS (vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD)
- v souladu s MPŘVHP (kapitola 5.2.4) na základě změny legislativy, nadřazené metodiky, nálezů z kontrol/auditů/administrativního ověření
- změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn., že upravený text výzvy bude obsahovat popis změny, důvod provedení změny, případné dopady na žadatele/příjemce, pokud ve výzvě doposud nebyl ukončen příjem žádostí o podporu
- při předkládání změny bude postupováno v souladu s kapitolou 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD
- změny výzvy schvaluje Programový výbor
- změny, které není možné provést:
 - zrušit vyhlášenou výzvu
 - snížit alokaci výzvy
 - změnit maximální a minimální hranici celkových způsobilých výdajů
 - změnit míru spolufinancování
 - změnit věcné zaměření výzvy
 - změnit definici oprávněného žadatele, tj. přidat nebo odebrat oprávněného žadatele
 - posunout nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum
 - měnit kritéria pro hodnocení projektů
 - posun data ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum

Informování o vyhlášení a změně výzvy MAS

- odpovědnost Kancelář MAS (vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD)
- do 5 pracovních dnů od jejich schválení v MS2014+ a na svém webu www.holicko.cz

Výzva MAS je zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy až po ukončení doby udržitelnosti všech projektů MAS ve specifickém cíli 4.1 IROP.

3.3 Tvorba hodnoticích kritérií

Před vyhlášením výzvy MAS připraví kancelář MAS (odpovědnost vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD) kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a pro věcné hodnocení. Lhůta pro přípravu je dána interním plánem MAS.

Základní charakteristika hodnoticích kritérií

- rozčleněná podle fází procesu hodnocení
- splňují základní pravidla pro kritéria a jejich vymezení (MPŘVHP, Kapitola 6.2.2.2 Základní pravidla pro kritéria a 6.2.2.3 Vymezení kritéria Metodického pokynu Řízení výzev a hodnocení projektů).
- MAS je uvádí jako přílohu ke každé své výzvě
- alespoň jedno z kritérií bude posuzovat soulad projektu se schválenou strategií CLLD

Zásady tvorby kritérií pro hodnocení

- operace přisívá k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření CLLD
- kritéria pro hodnocení respektují aspekty kvality projektů:
 - účelnost projektu

- potřebnost projektu
- efektivnost projektu
- hospodárnost projektu
- proveditelnost projektu
- soulad s horizontálními principy
- kritéria pro hodnocení jsou nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 nařízení 1303/2013
- kritéria jsou stanovena s ohledem na charakter podporovaných aktivit

Povinná Kritéria hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti přebírá MAS z příslušných specifických pravidel pro žadatele a příjemce pro danou výzvu. 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.**

Kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti a pro věcné hodnocení zpracovává Kancelář MAS (odpovědnost vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD) a předkládá je ke konzultaci na ŘO IROP (clldirop@mmr.cz) nejpozději ve stejný den, kdy zasílá Kancelář MAS (odpovědnost vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD) výzvu k připomínkám. MAS postupuje v souladu s kapitolou 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti jsou vylučovacího charakteru ANO/NE/Nerelevantní/Nehodnoceno. Nehodnoceno MAS volí v případě, pokud není možné kritérium vyhodnotit a pro vyhodnocení kritéria je nutné vyžádat doplnění informace od žadatele.

Kancelář MAS (odpovědnost vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD) stanoví, která kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti jsou napravitelná a nenapravitelná. Kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná. V případě napravitelných kritérií, může MAS vyzvat žadatele prostřednictvím depeše v MS2014+ k nápravě maximálně 2 krát.

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

Kancelář MAS (odpovědnost vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD) ve spolupráci s partnery navrhne body k jednotlivým kritériím ve věcném hodnocení, určí minimální bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení MAS. Minimální bodová hranice nebude nižší než 50 % z maximálního počtu bodů. Dále Kancelář MAS postupuje v souladu s kap. 4.2 tohoto dokumentu.

Kritéria pro hodnocení schvaluje Valná hromada MAS do 40 pracovních dnů od vyjádření ŘO IROP, že ke kritériím nemá připomínky.

V případě, kdy MAS vyhláší výzvu na více aktivit, zpracovává kancelář MAS - vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD jednu sadu kritérií. Jednotlivá kritéria jsou odlišena pro různé aktivity tak, že je u nich uvedeno „*nerelevantní*“ pro konkrétní aktivitu.

3.4 Kontrolní listy MAS

Kontrolní listy připravuje Kancelář MAS (odpovědnost vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD) na základě schválených kritérií formálních náležitostí a přijatelnosti a preferenčních kritérií Valnou hromadou. Lhůta pro přípravu je dána interním plánem MAS.

Kancelář MAS (odpovědnost vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD) zpracuje kontrolní list před vyhlášením výzvy a zašle ho k připomínkám na ŘO IROP s připravenou výzvou a schválenými kritérii nebo po vyhlášení výzvy MAS nejpozději 15 pracovních dní před ukončením příjmu žádostí ve výzvě MAS na clldirop@mmr.cz.

Kontrolní listy a jejich aktualizaci schvaluje Valná hromada MAS ve lhůtě 40 pracovních dní po obdržení e-mailu od ŘO IROP, že ŘO IROP souhlasí se zpracováním připomínek.

Kontrolní listy zveřejňuje Kancelář MAS (odpovědnost vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD) do 5 pracovních dní od schválení na svém webu www.holicko.cz.

4. Hodnocení a výběr projektů

Hodnocení projektů je soubor činností, které jsou vykonávány od podání žádosti o podporu do vydání/podepsání rozhodnutí o poskytnutí dotace (právní akt). Hodnocení projektů probíhá ve třech fázích:

- Hodnocení formální náležitosti a přijatelnosti, které provádí Kancelář MAS.
- Věcné hodnocení – které provádí Výběrová komise MAS.
- Závěrečné ověření způsobilosti projektů, které provádí CRR (podrobnosti stanoví Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce, která jsou uveřejněna s každou vyhlášenou Výzvou).

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

4.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti se řídí kapitolou 5.1. Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

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

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

Za MAS provádí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti zaměstnanci Kanceláře MAS. Hodnocení je ukončeno nejpozději do 24 pracovních dnů od ukončení příjmu žádostí ve výzvě MAS.

Pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti přiřadí vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD k projektu hodnotitele/schvalovatele podle pracovní vytíženosti a zamezení střetu zájmu. 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).

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

V případě rozdílného výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti rozhoduje o výsledku schvalovatel projektu.

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

Pokud při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti žádost nesplní jedno nebo více napravitelných kritérií, případně nelze vyhodnotit některé z nenapravitelných kritérií, vyzve schvalovatel do 2 pracovních dnů od zjištěného stavu žadatele o doplnění žádosti o podporu a informuje ho o lhůtě, do kdy žadatel může provést nápravu. Celkově je možné vyzvat žadatele o doplnění max. 2 krát.

Lhůta pro nápravu žadatelem je max. 5 pracovních dnů od doručení žádosti o doplnění projektu. V mimořádných případech může být lhůta 1 krát prodloužena (např. nepřítomnost statutárního zástupce pro podpis žádosti, velká složitost doplnění). O prodloužení lhůty požádá žadatel depeší, ve které zdůvodní potřebu prodloužení lhůty. Lhůta pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti se pozastavuje v den zaslání depeše a začíná opětovně platit po uplynutí doby k doplnění žádosti o podporu nebo v den následující po doplnění žádosti o podporu žadatelem. Žadatel může podat žádost o prodloužení lhůty nejpozději v den vypršení lhůty pro zajištění nápravy. Se žadatelem komunikuje schvalovatel hodnocení, ten také zasílá depeši o prodloužení lhůty k doplnění žádosti.

K doplnění žádosti o podporu mohou hodnotitelé vyzvat žadatele pouze 2 krát. V případě nezajištění nápravy bude proces hodnocení projektu ukončen z důvodu nesplnění podmínek kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Kancelář MAS uchovává dokumentaci k vyzvání k doplnění žádosti o podporu u projektu. Podrobnosti o archivaci uvádíme v kapitole 8 IP.

Hodnotitel zadává do MS 2014+ hodnocení (vyplňuje formulář na záložce hodnocení) a schvalovatel projektu schvaluje výsledek kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti do MS2014+, přikládá k projektu kontrolní list a v případě splnění kritérií FN a P předává projekt do fáze věcného hodnocení, změnou stavu v MS2014+, a to bezprostředně po vypracování výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Podrobný popis zadávání výsledku v MS2014+ je součástí příručky pro hodnocení ŘO IROP (<http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“).

Žadatel může podat žádost o přezkum nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne doručení interní 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 do systému vložena. Žadatelé se mohou přezkumu vzdát. Podrobnosti v kap. 5 tohoto dokumentu.

Ukončením kontroly FN a P se rozumí ukončení hodnocení všech projektů v dané výzvě – tzn. přepnutí žádosti do příslušného pozitivního, či negativního stavu v MS2014+.

Kancelář MAS (odpovědnost vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD) zasílá do 5 pracovních dnů od ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti pozvánku členům Výběrové komise na první jednání, kde proběhne výběr dvou členů pro každý projekt, kteří připraví podklady na druhé jednání Výběrové komise. Lhůta pro věcné hodnocení začíná běžet následující den po prvním setkání Výběrové komise, nejpozději však po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, resp. Po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum ve fázi kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.

4.2 Věcné hodnocení

Do věcného hodnocení jsou předány Kanceláři MAS (odpovědnost vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD) žádosti o podporu, které splnily podmínky kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.

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

Výběrová komise ohodnotí projekty nejpozději do 30 pracovních dnů od ukončení kontroly FN a P. Ukončení fáze kontroly FN a P je po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, resp. po podání vzdání se práva podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádosti o přezkum ve fázi kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. VK navrhne pořadí podle počtu získaných bodů. Podrobnosti o hodnocení a jednání orgánu jsou uvedeny v Jednacím řádu a další dokumentaci MAS.

Na prvním jednání Výběrové komise, jsou Předsedou VK vybráni 2 členové, kteří připraví podklady pro hodnocení jednotlivých projektů všemi členy Výběrové komise. Členové jsou vybráni na základě počtu projektů k hodnocení tak, aby každý z nich připravoval přibližně stejný počet podkladů, na základě odbornosti a hlavní zásadou je to, aby nedošlo ke střetu zájmů.

- Kancelář MAS (odpovědnost vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD) zasílá pozvánku na jednání Výběrové komise do 5 pracovních dnů od ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti členům Výběrové komise, ŘO IROP (na adresu clldirop@mmr.cz) a v kopii metodikovi CRR z příslušného kraje. 1. jednání komise se koná do 15 PD od ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.
- Před prvním jednáním VK Kancelář MAS (odpovědnost vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD) připraví dokumentaci a podklady pro hodnocení. Podklady předává Kancelář MAS (odpovědnost vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD) na elektronickém nosiči Předsedovi VK, který podepíše předávací protokol a předá podklady jednotlivým členům.
- Kancelář MAS (odpovědnost vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD) zajistí proškolení členů Výběrové komise o střetu zájmů, seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování (tj. s jednacím řádem) o doporučených/nedoporučených projektech k financování. Z prvního jednání VK bude vyhotoven zápis, jehož součástí bude také záznam o proškolení členů VK a šetření ke střetu zájmů (podle kapitoly 7. Opatření proti střetu zájmů IP).
- Druhé jednání VK se koná do 10 PD od ukončení 1. jednání. Termín 2. jednání určí členové VK na 1. jednání VK.
- Na druhém jednání Výběrové komise probíhá věcné hodnocení projektů všemi členy VK podle připravených podkladů od 2 vybraných členů komise. Hodnocení projektů se účastní pouze členové, kteří nejsou ve střetu zájmu. O konečném hodnocení projektů rozhodne komise hlasováním. Vznikne zápis s vypracovaným kontrolním listem ke každému projektu, podrobnosti o kontrolním listu v kapitole 3.4 tohoto dokumentu. Kontrolní list podepisují všichni členové výběrové komise, kteří projekt hodnotili. Zápis obsahuje seznam žádostí seřazených podle počtu dosažených bodů, rozdělené na žádosti, které splnily a nesplnily podmínky věcného hodnocení (odpovědnost za zpracování kontrolních listů a zápisu má

zapisovatel, kterého jmenuje hodnotící komise, zpravidla pracovník kanceláře MAS). Zápis bude vyhotoven nejdéle do 5 pracovních dnů.

- Zápis s výsledky jednání ověřuje a podepisuje na místě předseda Výběrové komise. Pokud je zápis vyhotoven až po jednání, je zaslán členům komise k připomínkám a až poté jeho správnost stvrzuje svým podpisem předseda Výběrové komise. Podrobnosti jsou uvedené v jednacím řádu Výběrové komise. Odkaz na dokument: <http://www.holicko.cz/o-nas/stanovy.html>
- Hodnocení jednotlivých kritérií musí být v kontrolním listu řádně odůvodněno.
- Členové Výběrové komise v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli.
- Po druhém jednání VK je zápis z Výběrové komise s kontrolním listem vložen do 5 pracovních dnů Kanceláři MAS (odpovědnost vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD) do MS2014+ a přepnut příslušný stav žádosti v MS.
- V případě stejného počtu bodů u více projektů budou uplatněna kritéria uvedená v Metodice hodnocení žádostí o podporu, která je přílohou výzvy, v uvedeném pořadí tak, aby bylo možné určit pořadí každého projektu.
- O výsledku věcného hodnocení je informován žadatel Kanceláři MAS (odpovědnost vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD) prostřednictvím interní depeše MS 2014+ do 5 pracovních dnů po zadání výsledku hodnocení do MS2014+.
- Žadatel může podat žádost o přezkum nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne doručení interní 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 do systému vložena. Žadatelé se mohou přezkumu vzdát, podrobnosti v kapitole 5 tohoto dokumentu.
- Do 5 pracovních dnů po vyřešení žádostí o přezkum, popř. po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, popř. po vzdání se práva na přezkum je předsedovi Programového výboru předán Seznam žádostí seřazených podle počtu dosažených bodů, (podrobnosti o výběru projektu jsou uvedeny v kapitole 5.3 tohoto dokumentu).

4.3 Výběr projektů

Podmínkou pro zařazení projektu do procesu výběru je splnění podmínek věcného hodnocení MAS – splnění minimální bodové hranice stanovené pro danou Výzvu MAS.

Za výběr projektů je odpovědný Programový výbor (PV). Pravomoci Programového výboru jsou uvedené ve Statutu. Jednání Programového výboru se řídí jednacím řádem PV, viz. <http://www.holicko.cz/o-nas/stanovy.html>.

Oznámení o svolání Programového výboru proběhne nejpozději do 5 pracovních dnů po předání Seznamu žádostí seřazených podle počtu bodů předsedovi PV. Kancelář MAS (odpovědnost vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD) zasílá jménem předsedy Programového výboru pozvánku členům Programového výboru. Součástí pozvánky je Seznam žádostí seřazených podle počtu dosažených bodů.

Jednání Programového výboru se koná nejpozději do 20 pracovních dnů od ukončení fáze věcného hodnocení (po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum a vyřešení případných přezkumů v hodnocení, resp. Po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů). Programový výbor vybírá projekty na základě návrhu Výběrové komise. Členové Programového výboru, kteří potvrzují výběr projektů na základě výsledku hodnocení, nesmí být ve střetu zájmu. Kancelář MAS (odpovědnost vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD) zajistí na jednání PV proškolení členů Programového výboru o střetu zájmů, seznámí členy s postupem při rozhodování (tj. s jednacím řádem) o doporučení/nedoporučení projektů k financování.

Při výběru projektů platí pořadí projektů a jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení, nelze jej 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 podporu v plné výši. Rozhodovací orgán 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 může rozhodnout o opětovném vyhlášení výzvy MAS.

Z jednání Programového výboru bude vytvořen zápis Kanceláři MAS (odpovědnost vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD). Součástí zápisu je seznam žádostí o podporu, které byly schváleny k podpoře a které nebyly schváleny k podpoře, popřípadě seznam náhradních žádostí o podporu. Součástí zápisu jsou podepsané etické kodexy členů Programového výboru.

Předseda Programové výboru stvrzuje správnost zápisu svým podpisem. Zápis je vytvořen pracovníky Kanceláře MAS (odpovědnost vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD) po jednání Programového výboru. Zápis z jednání je vytvořen nejpozději do 5 pracovních dnů od jeho konání.

Po jeho podepsání Předsedou Programového výboru Kancelář MAS (odpovědnost vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD) vkládá zápis do MS2014+ do 5 pracovních dnů.

Kancelář MAS (odpovědnost vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD) po vložení zápisu Programového výboru do MS2014+ zasílá do 5 pracovních dnů interní depeši žadateli. Zároveň zasílá na CRR depeši k předání projektů k závěrečnému ověření způsobilosti, Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, kapitola 3.4. Kancelář MAS zveřejňuje seznam vybraných a nevybraných, popř. seznam náhradních projektů na webu (<http://www.holicko.cz/clld-2014-2020/vyzvy.html>) do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektů.

Proti rozhodnutí Programového výboru o výběru projektů může žadatel podat stížnost podle kapitoly 9.2 těchto IP.

Pokud MAS vyhláší výzvu na několik aktivit, je výstupem výběru projektů jeden seznam za výzvu, nikoliv seznam za každou aktivitu.

5. Přezkum hodnocení projektů

Žadatel může podat žádost o přezkum nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne doručení interní 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 do systému vložena. Žádost o přezkum lze podat po každé části hodnocení MAS (formální náležitosti a přijatelnosti, věcné hodnocení). Žádost o přezkum pozitivního výsledku hodnocení může žadatel podat pouze v případě věcného hodnocení, kdy nesouhlasí s obdrženým počtem bodů.

Kancelář MAS (odpovědnost vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD) informuje žadatele po hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a po věcném hodnocení o možnosti vzdání se přezkumu interní depeší z důvodu urychlení hodnotícího procesu MAS. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě,

kdy všichni žadatelé ve výzvě MAS se vzdají možnosti přezkumu. Vzor Vzdání se práva podat o žádost o přezkum <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>
Dokument vzdání se přezkumu MAS přiloží k výsledku hodnocení do MS 2014+.

Žadatel vyplní jednotný formulář pro přezkum a odešle ho přes interní depeši v systému MS2014+ MAS. Postup zadávání žádosti o přezkum MS2014+ je v příloze č. 19 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce. V případě, že nelze podat Žádost o přezkum přes systém MS2014+, lze Žádost o přezkum podat písemně nebo osobně na MAS. Za vložení Žádosti o přezkum do MS2014+ je odpovědný vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD. V případě písemného podání žádosti o přezkum vytvoří Kancelář MAS (odpovědnost vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD) v MS2014+ k danému projektu přes modul projekty ručně záznam dle postupu v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP.

Přezkum provádí Kontrolní výbor MAS. Kancelář MAS (odpovědnost vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD) informuje členy Kontrolního výboru o podané žádosti o přezkum do 5 pracovních dnů od obdržení žádosti o přezkum. Na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal interní depeší, písemně nebo osobně zasílá Kancelář MAS (odpovědnost vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD) členům Kontrolního výboru podklady z MS2014+ do 5 pracovních dnů od obdržení žádosti o přezkum nebo obdržení doplňujících informací po vyzvání žadatele k doplnění. V případě nedoložení všech potřebných informací k přezkumu je žadatel Kanceláří MAS (odpovědnost vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD) interní depeší vyzván max. 2 krát k doplnění žádosti o přezkum. Lhůta pro doplnění je stanovena na 5 pracovních dní od zaslání emailu žadateli s žádostí o doplnění podkladů pro přezkum. Lhůta na přezkum je během doplnění pozastavena, začíná běžet po doplnění podkladů. Výsledek přezkumu Kontrolního výboru je zaznamenán do zápisu z jednání příslušného orgánu.

Z jednání 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 Kontrolního orgánu MAS s podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.

Zápis vypracovává Kancelář MAS (odpovědnost vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD) a schvaluje ho předseda. Podrobnosti o schvalování zápisu z přezkumu jsou uvedeny v Jednacím řádu Kontrolního výboru. Odkaz na dokument <http://www.holicko.cz/o-nas/stanovy.html>.

Kontrolní výbor postupuje podle Jednacího řádu. Kontrolní výbor rozhodne nejpozději do 30 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do 44 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatele informován interní depeší prostřednictvím MS2014+.

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 Kontrolní výbor uvede, zda shledal žádost důvodnou/částečně důvodnou/nedůvodnou a zároveň uvede popis a odůvodnění svého rozhodnutí.

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

Pokud nastane situace, kdy bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná či částečně důvodná, proběhne nové hodnocení u těch kritérií, která byla přezkumem zpochybněna. Výsledky z jednání Kontrolního výboru předá Kancelář MAS (odpovědnost vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD) hodnotitelům jako podklad pro opravné hodnocení. Opravné hodnocení se řídí pravidly pro řádné hodnocení, které jsou uvedeny v kap. 4.1 a 4.2 těchto IP a proběhne nejpozději do 30 pracovních dnů od předání podkladů z KV. Na hodnocení se smí podílet hodnotitel, který prováděl původní hodnocení.

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

6. Postupy pro posuzování změn projektů

Postupy se řídí kapitolou č. 7 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

A) Žadatel během hodnocení na MAS podá ŽoZ

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

B) Před vydáním právního aktu a probíhá hodnocení CRR

Existují 2 možné způsoby, v závislosti na podobě ŽoZ, jak se MAS (odpovědnost vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD) vyjadřuje ke změně v projektu:

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

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

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

CRR zkontroluje u obou variant obsah vyjádření a rozhodne o ŽoZ po předání projektu k ZoZ i podle vlivu na hodnocení ZoZ:

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

C) Po vydání právního aktu

Existují 2 možné způsoby, v závislosti na podobě ŽoZ, jak se MAS (odpovědnost vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD) vyjadřuje ke změně v projektu:

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

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

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

CRR zkontroluje u obou variant obsah vyjádření a rozhodne o ŽoZ po předání projektu k ZoZ i podle vlivu na hodnocení ZoZ:

- **Nemá vliv na PA** – změnu schvaluje CRR
 - ŽoZ má vliv na výsledek hodnocení ZoZ a MAS – CRR změnu zamítne
 - ŽoZ má vliv na výsledek hodnocení ZoZ a nemá vliv na výsledek hodnocení MAS – CRR změnu zamítne
 - ŽoZ nemá vliv na výsledek hodnocení ZoZ ani MAS – CRR změnu schválí
 - ŽoZ nemá vliv na výsledek hodnocení ZoZ, ale má vliv na výsledek hodnocení MAS – CRR změnu zamítne
- **Má vliv na PA** – změnu schvaluje ŘO IROP

- CRR zašle změnu na ŘO se stanoviskem CRR a stanoviskem MAS k vlivu na výsledek hodnocení
- ŘO ŽoZ zamítne, schválí nebo zašle manažerovi na CRR k doplnění od příjemce

D) Úpravy projektů v průběhu dalšího hodnocení

Za úpravu projektů v průběhu dalšího hodnocení má odpovědnost Kancelář MAS (vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD).

V průběhu hodnocení na MAS nebo CRR, když je žadatel na základě výzvy k doplnění vyzván k úpravě žádosti/projektu/informací – není nutné dokládat vyjádření MAS ve vztahu ke strategii CLLD.

MAS se nevyjadřují k úpravám, které je nutné provést v žádosti o podporu v průběhu hodnocení ŽoZ/FNaP na CRR v rámci výzev k doplnění nebo podaných ŽoZ na základě provedené AdO/VSK.

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

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

- Manažer projektu CRR zašle depeší žádost o vyjádření na MAS k vlivu úpravy žádosti na výsledek hodnocení po provedené ŽoZ
- Pokud mají úpravy vliv na výsledek (zisk bodů) ve věcném hodnocení, provede MAS nové věcné hodnocení a informuje o této skutečnosti manažera projektu na CRR.
- Pokud mají úpravy negativní vliv na výsledek hodnocení FNaP, informuje MAS zároveň o této skutečnosti žadatele projektu. CRR na základě negativního vyjádření MAS na výsledek hodnocení FNaP zařadí projekt na Seznam nedoporučených projektů k financování na ŘO.

E) postup pro přehodnocení věcného hodnocení

Za postup pro přehodnocení věcného hodnocení je odpovědná Kancelář MAS (vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD).

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

MAS informuje ŘO IROP prostřednictvím helpirop_in@mmr.cz s žádostí o zneplatnění věcných hodnocení. Bude provedeno nové hodnocení. Na hodnocení se může podílet původní hodnotící komise. Stav projektu se nebude měnit.

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

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

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

3. Sníží se počet bodů a status hodnocení by byl Nevyhověl

MAS informuje ŘO IROP prostřednictvím helpirop_in@mmr.cz s žádostí o zneplatnění věcných hodnocení a o konverzi projektu do stavu PP21/PP22 (dle historie stavů). Bude provedeno nové hodnocení. Na hodnocení se může podílet původní hodnotící komise. Po provedení věcného hodnocení se změní stav na PP23a – žadateli bude umožněno podat žádost o přezkum.

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

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

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

7. 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 podepíše před začátkem hodnocení etický kodex. Pokud zaměstnanci Kanceláře MAS jsou podjati, informují odpovědnou osobu (ředitele MAS) a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.
- Členové orgánů (Výběrová komise, Programový výbor a Kontrolní výbor) před každým jednáním, ve kterém je prováděno hodnocení, přezkum nebo výběr projektů, podepíše etický kodex, který je dostupný na <https://holicko.cz/clld-2014-2020/vyzvy.html>. V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.
- Členové orgánů (Výběrová komise, Programový výbor a Kontrolní výbor), kteří jsou ve střetu zájmů, nesmí hodnotit a ani zasahovat do výběru jak daného projektu, tak projektů podaných do stejné výzvy. Dle Statutu MAS, jsou orgány usnášeníschopné pouze v nadpoloviční většině.
- Výběrová komise MAS, která provádí věcné hodnocení, řádně zdůvodňuje výsledek věcného hodnocení do kontrolního listu MAS. Svá rozhodnutí a stanoviska zdůvodňuje i Programový výbor.
- Kontrolní orgán v každé výzvě prověří min. 15 % projektů, zda u jejich hodnocení a výběru nejsou členové Výběrové komise a Programového výboru ve střetu zájmů. V případě zjištění pochybení nahlásí Kancelář MAS (odpovědnost vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD) bezodkladně tuto skutečnost na ŘO IROP jako podezření na nesrovnalost.

Příklady ověření střetu zájmů

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

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

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

- Kancelář MAS (odpovědnost vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD) zajistí, aby při rozhodování o výběru projektů náleželo nejméně 50 % hlasů partnerům, kteří nezahrnují veřejný sektor.
- Z jednání Výběrové komise, Programového výboru, popřípadě dalšího jednání orgánu MAS je pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:
 - Datum a čas jednání.

- Jmenný seznam účastníků.
- Přehled doporučených/nedoporučených projektů včetně popisu zdůvodnění ke každému projektu a jejich slovní a bodové ohodnocení.
- Předseda Výběrové komise, Programového výboru a Kontrolního výboru stvrzuje správnost zápisu s výsledky jednání svým podpisem.
- Informování o střetu zájmu
- Zápis z výsledku jednání (Výběrové komise, Programového výboru a Kontrolního výboru) podepisuje předseda. Pokud je zápis vyhotoven až po jednání, je zaslán všem členům daného orgánu k připomínkám a až poté jeho správnost stvrzuje svým podpisem předseda. Podrobnosti jsou uvedené v jednacím řádu jednotlivých orgánů. Odkaz na dokument: <http://www.holicko.cz/o-nas/stanovy.html>
- Zápis z jednání orgánů MAS provádějící hodnocení a výběr projektů a přezkum hodnocení bude vložen do MS2014+.
- Zápis z jednání orgánů MAS (Výběrová komise, Programový a kontrolní výbor) zveřejní Kancelář MAS společně se seznamem vybraných a nevybraných projektů MAS do 5 pracovních dnů od ukončení jednání.
- Výsledek hodnocení za jednotlivá hodnotící (preferenční) kritéria (kontrolní list MAS) bude uložen u projektu v MS2014+.

8. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty

Postupy se řídí kapitolou č. 9 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

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

Kancelář MAS (odpovědnost vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD) zajišťuje po dobu určenou právními předpisy nebo EU uchování veškeré dokumentace související se strategií CLLD a poskytuje informace a dokumentaci vztahující se ke strategii CLLD zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu (dále jen „AO“), Platebního a certifikačního orgánu (dále jen „PCO“), příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy), MAS musí umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění kontrol.

Kancelář MAS (odpovědnost vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD) archivuje všechny verze interních postupů, výzev, kritérií, kontrolních listů, žádostí o podporu, hodnocení, výběru projektů a posuzování změn projektů na elektronických médiích a v tištěné podobě. Na elektronických médiích nebo v tištěné podobě je archivována také podpůrná dokumentace (např. komunikace s žadateli, prezentace ze seminářů pro žadatele, prezenční listiny, zápisy z jednání.)

Veškerá dokumentace související se strategií CLLD bude archivována a uchovávána minimálně do roku 2028. Pokud je v českých právních předpisech stanovena lhůta delší, musí být pro danou dokumentaci použita pro úschovu delší lhůta.

Pokud u MAS probíhá kontrola, Kancelář MAS (odpovědnost vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD) informuje o výsledku kontroly ŘO IROP, oddělení kontroly nejpozději do 10 pracovních dnů od obdržení výsledku kontroly. Výsledek vkládá Kancelář MAS (odpovědnost vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD) do MS2014+ do záložky „Dokumentace“ k projektu 4.2. V případě, kdy kontrolu nebo monitorovací

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

9. Nesrovnalosti a stížnosti

Postupy se řídí kapitolou č. 10 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

9.1 Nesrovnalosti

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

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

Odpovědnost za dodržení všech náležitostí vyřizování nesrovnalostí a stížností nese Kontrolní výbor. MAS je povinna veškerá podezření na nesrovnalost, zejména podvodné jednání bezodkladně oznámit ŘO IROP, oddělení kontroly, prostřednictvím formuláře v MS 2014+. V MS 2014+ je uvedena záložka „**Oznámení o podezření na nesrovnalost**“. **Odpovědnost za vložení oznámení o nesrovnalosti do systému MS2014+ má vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD**

9.2 Vyřizování stížností

Odpovědnost za vyřizování stížností na činnost MAS je v kompetenci Kontrolního výboru MAS.

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

O ukončení řízení ve věci podané stížnosti je stěžovateli odesláno do 5 pracovních dnů prostřednictvím MS 2014+ vyrozumění. Ve vyrozumění je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou.

Stížnost lze podat ústně, písemně, telefonicky či elektronicky. O ústních stížnostech, které nelze vyřídit při jejich podání, sepíše MAS písemný záznam. Ústní stížnosti přijímá vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. Pokud stížnost postrádá některé informace, vyzve MAS (odpovědnost vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD) stěžovatele k jejich doplnění ve stanovené lhůtě. Současně stěžovatele poučí, že pokud nejasnosti, které brání dalšímu postupu, neodstraní, stížností se nebude zabývat a stížnost bude odložena.

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

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

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

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

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

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

MAS neprošetřuje opakované stížnosti ke stejné problematice, pokud neobsahují nové skutečnosti, které nebyly v době šetření známy a mohly by mít vliv na vyřízení původní stížnosti. O výsledku bude vytvořen zápis a stěžovatel bude informován interní depeší v MS 2014+ (odpovědnost vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD).

10. Komunikace s žadateli a partnery

Komunikaci s žadateli zajišťuje Kancelář MAS (odpovědnost vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD). Konzultace MAS s žadateli a příjemci poskytuje bezplatně k přípravě projektu a k navrhovaným změnám projektů stejně tak i realizaci seminářů a workshopů určených pro ně.

Komunikace s žadateli a partnery MAS probíhá prostřednictvím elektronické komunikace MS2014+ popřípadě jinou elektronickou formou. Kancelář MAS (odpovědnost vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD) odpovídá na dotazy žadatelů do 5 pracovních dnů od zaslání dotazu MAS. Kancelář MAS (odpovědnost vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD) poskytuje i osobní konzultace především v prostorách pracoviště MAS, po domluvě na sjednaném místě. MAS na svých stránkách (www.holicko.cz) uvádí konzultační hodiny a kontaktní osoby. Na základě telefonického kontaktu je možné konzultaci sjednat i na jiné termíny oproti uvedeným konzultačním hodinám. Komunikace mezi Kanceláří MAS, žadateli a příjemci probíhá elektronicky, prostřednictvím depeše v MS2014+, v případě nefunkčnosti systému dalším elektronickým způsobem a osobně.

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>).

Kancelář MAS (odpovědnost vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD) zajistí funkčnost internetových stránek MAS (www.holicko.cz), které jsou jedním z typů komunikace. Web MAS obsahuje minimálně:

- Zřizovací dokumentaci MAS, interní postupy IROP

- 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

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 (www.crr.cz).

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

11. Výchozí dokumentace pro zpracování postupů, výzev, kritérií MAS

- Specifická pravidla pro žadatele a příjemce, výzvy č. 6 IROP
- Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů v programovém období 2014 – 2020 v aktuálním znění (dále MPIN)
- Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014 – 2020 v aktuálním znění (dále MP ŘVHP)
- Metodika pro standardizaci místních akčních skupin v programovém období 2014 – 2020
- Integrovaná strategie CLLD
- Stanovy MAS Holicko
- Minimální požadavky ŘO IROP k implementaci CLLDL

12. Přílohy

1. Etický kodex