

Interní postupy pro programový rámec IROP

MAS Železnohorský region, z. s.

Obsah

1. Interní postupy MAS.....	3
2. Identifikace MAS.....	4
3. Administrativní kapacity	4
3.1. Administrativní kapacity ve vztahu k SCLLD	4
3.2. Pravomoci a odpovědnosti osob a orgánů zapojených do hodnocení a výběru projektů	5
3.3. Využití externích expertů	7
3.4. Pracovní úvazky pro IROP	7
3.5. Ošetření střetu zájmů	8
4. Příprava a vyhlášení výzvy MAS	9
4.1. Zpracování výzvy včetně povinné struktury	10
4.2. Vyhlášení výzvy MAS - odpovědnost.....	11
4.3. Postup pro změny ve výzvě	12
5. Hodnocení a výběr projektů	13
5.1. Tvorba kritérií.....	13
5.2. Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti	15
5.3. Věcné hodnocení	16
6. Výběr projektů	18
7. Přezkum hodnocení projektů	18
7.1. Přezkum hodnocení projektů	18
7.2. Postup při změně původního hodnocení MAS	20
8. Postupy pro posuzování změn projektů	20
9. Auditní stopa, archivace	21
10. Komunikace se žadateli.....	22
11. Spolupráce s externími subjekty	23
12. Nesrovnalosti a stížnosti.....	23
12.1. Hlášení nesrovnalostí.....	23
12.2. Postup pro vyřizování stížností vůči MAS	24
13. Přílohy interních postupů	26
13.1. Příloha č. 1 Etický kodex.....	26
13.2. Příloha č. 2 Povinná struktura výzvy MAS IROP	27
13.3. Příloha č. 3 Jednací řád Výběrové komise	28
13.4. Příloha č. 4: Jednací řád Představenstva pro výběr projektů v rámci výzev MAS.....	30

1. Interní postupy MAS

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

IP jsou zpracovány pro realizaci strategie CLLD ve smyslu Stanov MAS Železnohorský region. MAS vykonává činnosti definované ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce, výzvy č. 6 IROP.

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

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

Kancelář MAS 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.

Po obdržení emailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k IP a jejich aktualizaci, Valná hromada MAS schvaluje IP. Podrobnosti o schválení interní dokumentace je uvedena ve Stanovách MAS ŽR (<http://zeleznohorsky-region.cz/tema/tema.phtml?id=2681&menu=4527>). Schválené IP zasílá Kancelář MAS do 2 pracovních dnů od jejich schválení na ŘO IROP a zveřejňuje je nejpozději do 5 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny (<http://zeleznohorsky-region.cz/tema/tema.phtml?id=11056&menu=4527>).

Vypracování a aktualizace IP
Zodpovědná osoba/orgán: Kancelář MAS Termín: do 20 pracovních dní od schválení strategie CLLD/změn
Zaslání IP k připomínkám
Zodpovědná osoba/orgán: Kancelář MAS Termín: nejpozději 35 pracovních dní od jejich vypracování před vyhlášením výzvy/při každé změně
Vypořádání připomínek
Zodpovědná osoba/orgán: Kancelář MAS Termín: do 10 pracovních dní od jejich obdržení
Zaslání schválených IP na ŘO IROP
Zodpovědná osoba/orgán: Kancelář MAS Termín: do 2 pracovních dní od jejich schválení
Zveřejnění IP na webu
Zodpovědná osoba/orgán: Kancelář MAS Termín: do 5 pracovních dní od jejich schválení/schválené změny

2. Identifikace MAS

Název MAS	MAS Železnohorský region, z.s.
Právní forma	Zapsaný spolek
Registrace	spisová značka L 5733 vedená u Krajského soudu v H. Králové
IČO	270 09 076
Adresa, sídlo, kancelář	Náměstí Míru 288, 538 03 Heřmanův Městec
Telefonní kontakty	725 156 016
Internetové stránky	www.zeleznohorsky-region.cz
E-mail	mas@zeleznohorsky-region.cz
Statutární zástupce, předseda	Josef Blažek, tel: 606 627 506, jos.blazek@email.cz
Místopředseda	Mgr. Josef Vodrážka, tel: 602 446 904, starosta@ostresany.cz
Manažer	Bc. Martin Písař, DiS., tel: 607 682 433, pisar@seznam.cz
Účetní	Bc. Jana Petržilková
Rozloha	506,87 km ²
Počet obyvatel	45 155
Počet měst a obcí	72
Rok založení	2005
Členství	6 svazků obcí 1 obec 33 podnikatelských subjektů 28 neziskových organizací

3. Administrativní kapacity

3.1. Administrativní kapacity ve vztahu k SCLLD

Pracovníci MAS musí mít pro práci v CSSF14+ zřízeny elektronické podpisy, musí absolvovat příslušné školení, aby jim byla zřízena přístupová práva do CSSF14+ a musí absolvovat školení zaměřené na hodnocení projektů v IROP. MAS musí mít minimálně dva pracovníky s přístupovými právy do CSSF14+.

Činnost v rámci SCLLD (IROP)	Odpovědná osoba/orgán
Tvorba harmonogramu výzev	pracovníci MAS + Představenstvo
Příprava výzvy a kritérií MAS	pracovníci MAS v součinnosti s Představenstvem
Schválení kritérií MAS	Představenstvo
Schválení výzvy MAS a jejich změn	Představenstvo
Vyhlášení schválené výzvy MAS	pracovníci MAS
Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti	2 pracovníci MAS (popř. provede 3. pracovník)
Věcné hodnocení	Výběrová komise (2 hodnotitelé/projekt)
Výběr projektů	Představenstvo
Přezkum hodnocení projektů	Kontrolní výbor
Posuzování změn projektů	hodnotitelé (kontrola formálních náležitostí, přijatelnosti – pracovníci MAS; věcná kontrola – Výběrová komise)
Komunikace se žadateli	pracovník MAS, kterému byl projekt přidělen
Auditní stopa a archivace	u účetních dokladů – účetní; u projektové dokumentace – pracovník MAS, kterému byl projekt přidělen; ostatní archivace – pracovník MAS; audit – pracovník MAS po schválení Představenstvem
Spolupráce s externími subjekty	Představenstvo, popř. předseda a pracovník MAS
Vyřizování stížností	subjekt, tj. osoba, orgán, proti jehož činnosti je stížnost směřována
Hlášení nesrovnalostí	subjekt, který buď má, nebo mu bylo nahlášeno podezření na nesrovnalost; samotné hlášení provádí pracovník MAS na základě předaných informací

3.2. *Pravomoci a odpovědnosti osob a orgánů zapojených do hodnocení a výběru projektů*

MAS Železnohorský region tvoří:

Valná hromada je nejvyšším orgánem místní akční skupiny. Valnou hromadu tvoří všichni partneři MAS. Jednání je upraveno Jednacím řádem, ve kterém je upraven vzorec přepočtu hlasovacích práv. Pravomoci Valné hromady upravují Standardy MAS. Valná hromada má k 7. 11. 2017 celkem 68 členů: 6 svazků obcí (71 obcí), 1 obec, 28 NNO, 33 podnikatelských subjektů.

Představenstvo je Rozhodovacím orgánem MAS. Členové Představenstva jsou voleni z partnerů MAS tak, aby počet členů zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Představenstvo má k 7. 11. 2017 celkem 11 členů.

Výběrová komise je Výběrovým orgánem MAS. Členové výběrového orgánu jsou voleni z partnerů MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. Výběrový orgán Výběrová komise navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení. Výběrová komise se k 7. 11. 2017 skládá z 5 členů.

Kontrolní výbor je kontrolním orgánem MAS. K 7. 11. 2017 se skládá se ze 3 členů. Kontrolní orgán provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS.

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Tvoří ji vedoucí pracovník MAS a zaměstnanci, kteří odpovídají za činnosti, které vyplývají z jejich pracovní náplně. Za chod kanceláře MAS je odpovědný vedoucí pracovník MAS. Pracovní náplň zaměstnance a vedoucího kanceláře je součástí pracovní smlouvy. Pro realizaci strategie CLLD, programového rámce IROP jsou zajištěny 3 úvazky.

Následující vymezení pravomocí a odpovědností osob zapojených do hodnocení a výběru projektů je dáno Stanovami MAS (<http://zeleznohorsky-region.cz/tema/tema.phtml?id=2681&menu=4527>) a u pracovníků MAS i uzavřenými pracovními smlouvami:

Valná hromada = nejvyšší orgán má

Kompetence	Zapojení do přípravy SCLLD	Odpovědnost v rámci realizace SCLLD
a) schvalování stanov sdružení a jejich změn a doplňků, b) schvalování jednacího řádu valné hromady, c) volba a odvolání členů Představenstva, Výběrové komise a Kontrolního výboru sdružení, stanovení počtu členů uvedených orgánů, jejich působnosti a pravomoci a způsobu jednání těchto orgánů, d) schvalování ročního rozpočtu sdružení, e) schvalování plánu činnosti sdružení, f) schvalování výroční zprávy o činnosti a hospodaření sdružení, g) schvalování zpráv o činnosti Představenstva, Výběrové komise a Kontrolního výboru sdružení, h) rozhodování o výši členských příspěvků a způsobu jejich úhrady, i) rozhodování o zrušení sdružení nebo	a) nese zodpovědnost za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD v územní působnosti MAS, b) jmenuje tematické pracovní komise, c) definuje společné vize a cesty k jejímu naplnění dle svých znalostí a dle svého profesního zaměření, d) specifikovala jednotlivá opatření, která byla definována na základě konkrétních potřeb, které by směřovaly k naplnění formy společného rozvoje území na základě realizace společných projektů, e) na tvorbě vlastního dokumentu, analýzy území, specifikaci vnitřních administrativních postupů se aktivně podíleli členové napříč orgány MAS, ve spolupráci s manažerem MAS, f) na tvorbě vlastního dokumentu, analýzy území, specifikaci vnitřních administrativních postupů se aktivně	a) nese odpovědnost za distribuci veřejných prostředků a provádění strategie komunitně vedeného místního rozvoje (SCLLD) v územní působnosti MAS, b) zřizuje povinné orgány: rozhodovací orgán, kontrolní a výběrový orgán, c) schvaluje SCLLD,

j) o jeho fúzi s jiným sdružením, rozhodování o dalších problémech činnosti sdružení, které si valná hromada vyhradí.	podíleli členové napříč orgány MAS, ve spolupráci s manažerem MAS.	
---	--	--

Představenstvo = rozhodovací a statutární orgán

Kompetence	Zapojení do přípravy SCLLD	Odpovědnost v rámci realizace SCLLD
a) schvaluje členství ve sdružení na základě písemné přihlášky zájemce o členství, b) rozhoduje o vyloučení člena sdružení, c) svolává nejvyšší orgán nejméně 1x ročně, d) rozhoduje o nabytí a pozbytí vlastnického práva k nemovitým věcem, e) rozhoduje založení jiných právnických osob a o kladech do těchto osob, f) rozhoduje o nabytí a pozbytí vlastnického práva k movitým věcem, je-li hodnota movité věci vyšší než hodnota veřejné zakázky malého rozsahu podle zákona o veřejných zakázkách.	a) schvaluje SCLLD, schvaluje způsob hodnocení a výběru projektů, zejména výběrová kritéria pro výběr projektů, schvaluje rozpočet MAS, b) schvaluje uzavření a ukončení pracovního vztahu s vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD, zaměstnanci MAS a účetním; samotné uzavření pracovního vztahu a jeho ukončení se řídí příslušnými ustanoveními zákoníku práce, c) rozhoduje o počtu a zaměření zájmových skupin, d) stanovilo cíle MAS pro nové programovací období e) rozhoduje o založení jiných právnických osob a o vkladech do těchto osob	a) schvaluje harmonogram výzev b) schvaluje způsob hodnocení a výběr projektů, zejména výběrová kritéria pro výběr projektů c) schvaluje výzvy k podávání žádostí d) vybírá projekty k realizaci a stanovuje výši alokace na projekty na základě výběrového orgánu

Předseda

- jménem MAS jedná za Představenstvo samostatně předseda MAS, v nepřítomnosti předsedy MAS jedná jménem MAS za Představenstvo samostatně pověřený člen Představenstva,
- svolává a řídí jednání Představenstva,
- připravuje podklady pro jednání Představenstva a valné hromady MAS,
- vede seznam členů MAS,
- přijímá návrhy a připomínky členů MAS,
- odpovídá za vedení účetní evidence a daňové agendy (případně dalších agend MAS) podle zvláštních předpisů,
- předseda MAS má právo podat žádost o svolání mimořádné valné hromady.

Výběrová komise = výběrový orgán

Kompetence	Zapojení do přípravy SCLLD	Odpovědnost v rámci realizace SCLLD
a) zodpovídá za hodnocení a výběr projektů	a) vypracovává proces výběru projektů a jeho nastavení	a) provádí věcné hodnocení projektů na základě objektivních kritérií a navrhuje jejich pořadí podle přínosu těchto operací k naplnění záměrů a cílů SCLLD,

Kontrolní výbor = kontrolní orgán

Kompetence	Zapojení do přípravy SCLLD	Odpovědnost v rámci realizace SCLLD
a) sleduje, kontroluje a posuzuje dodržování stanov sdružení, právních předpisů, dodržování usnesení orgánů sdružení, b) dodržování práv a povinností všech	a) připravuje evaluační plán b) připravuje monitoring realizace projektů a činnosti MAS	a) zodpovídá za monitoring a hodnocení SCLLD b) zpracovává a předkládá ke schválení rozhodovacímu orgánu indikátorový a evaluační

členů sdružení, c) hospodaření sdružení a nakládání s jeho majetkem. d) projednává výroční zprávy o činnosti a hospodaření MAS.		plán c) vyřizuje žádosti o přezkum proti hodnocení
---	--	---

3.3. Využití externích expertů

Externí experty nebude MAS ŽR využívat.

3.4. Pracovní úvazky pro IROP

MAS zaměstnává zaměstnance, jak na pracovní smlouvu, tak i Dohody o pracovní činnosti a Dohody o provedení práce.

Pracovníci (kancelář) MAS

Pozice	Typ smlouvy	Úvazek pro IROP	Náplň práce	Odpovědnosti a pravomoce	Kontroluje
Koordinátor aktivit	DPC	0,1	<ul style="list-style-type: none"> - zadává úkoly pracovníkům kanceláře - kontroluje výsledky činnosti ve vztahu k administraci projektů IROP ve všech fázích realizace - výsledky předkládá předsedovi/Představenstvu - připravuje návrh rozpočtu - facilituje jednání orgánů - zastupuje MAS při jednání s partnery - v příp. potřeby jedná se členy komisí a pracovních skupin 	<p>Odpovídá za chod kanceláře MAS</p> <p>V rámci IROP – kontroluje administraci projektů ve všech fázích a úkoluje zaměstnance MAS</p>	Představenstvo a předseda
Manažer pro SCLLD	Pracovní smlouva	0,1	<ul style="list-style-type: none"> - úkoluje administrativní pracovníky a spolupracuje s účetní - administruje žádosti v rámci SCLLD - pracuje ve všech fázích realizace projektu a komunikuje se žadateli v MS2014+ a CSSF+ - má na starosti Programový rámec PRV a OP Životní prostředí – příprava výzev, administrace, sběr žádostí, výběrová řízení, realizace projektů žadatelů a jejich vyhodnocení a následný monitoring - kontroluje realizaci všech dílčích částí realizace Programového rámce IROP a OPZ - zpracovává ve spolupráci s administrativním pracovníkem harmonogram výzev - provádí kontrolu Formálních náležitostí a přijatelnosti v rámci Programových rámců IROP, PRV, OPZ a OP Životní prostředí - spolupracuje a řídí věcné hodnocení v rámci Programových rámců - vyhodnocuje jednotlivé etapy administrativní a animační činnosti MAS - jedná s žadateli, úřady v rámci SCLLD - je členem pracovních týmů pro zpracování Místních akčních plánů pro ORP Chrudim, Pardubice a Přelouč 	<p>Zodpovídá za kompletní realizaci SCLLD.</p> <p>Kompletně řeší programový rámec PRV a OP životní prostředí</p> <p>V rámci IROP komunikuje se žadateli, provádí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, spolupracuje s výběrovou komisí a řídí</p>	Koordinátor aktivit a předseda

			- v případě potřeby jedná se členy komisí a tematických pracovních skupin	věcné hodnocení	
Administrativní pracovník pro SCLLD	Pracovní smlouva	0,4	<ul style="list-style-type: none"> - administruje Programový rámec IROP a OP Zaměstnanost - konzultuje se žadateli projektové žádosti ve všech fázích administrace do IROP a OPZ - pracuje ve všech fázích realizace projektu a komunikuje se žadateli v MS2014+ a CSSF+ - má na starosti Programový rámec IROP a OP Zaměstnanost – příprava výzev, administrace, sběr žádostí - provádí kontrolu Formálních náležitostí a přijatelnosti v rámci Programových rámců IROP, PRV, OPZ a OP Životní prostředí - zpracovává ve spolupráci s manažerem harmonogram výzev - spolupracuje a řídí věcné hodnocení v rámci Programových rámců - má na starosti realizaci projektu OP VVV pro ORP Přelouč místní akční plány, kde je MAS žadatelem - administrativní činnost MAS, archivace dokumentů - kancel.práce, evidence a komunikace se členy 	<p>Zodpovídá za administraci SCLLD</p> <p>Kompletně řeší programový rámec IROP a OP Zaměstnanost</p>	Manažer pro SCLLD
Administrativní pracovník pro SCLLD	DPČ	0,1	<ul style="list-style-type: none"> - administruje Programové rámce SCLLD - administrativní činnost MAS, archivace dokumentů - pracuje ve všech fázích realizace projektu a komunikuje se žadateli v MS2014+ a CSSF+ - v případě zástupu provádí hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti - konzultuje se žadateli projektové žádosti ve všech fázích administrace do IROP a OPZ 	<p>Administruje programové rámce SCLLD</p> <p>V rámci IROP zastupuje pracovníky MAS, provádí hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti</p>	Manažer pro SCLLD
Výběrová komise – 5 členů	DPP	Cca 25 hodin / ročně / 1 člen	<ul style="list-style-type: none"> - připravuje kritéria pro věcné hodnocení - vypracovává proces výběru projektů a jeho nastavení 	Vybírá projekty v rámci SCLLD	Představenstvu MAS

3.5. Ošetření střetu zájmů

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

Všechny osoby zapojené do hodnocení a výběru projektů musí podepsat před zahájením hodnocení prohlášení o nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů, tzv. **Etický kodex**.

Před zahájením hodnocení MAS písemně zaznamená, jak proběhlo šetření ke střetu zájmů – zápis ze schůzky hodnotitelů.

Osoby, které jsou ve vztahu k určitému projektu ve střetu zájmů, se nebudou podílet (zdrží se hlasování) na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při výběru projektů konkurují.

V případě hodnocení a výběru projektů, kde je žadatelem MAS (tzv. klíčové projekty), se nesmí osoby, které připravovaly projekt, podílet na hodnocení a výběru projektů v dané výzvě. Osoby, které se podílely na přípravě projektu, se uvedou v **zápisu z jednání orgánu MAS**.

Za střet zájmů není považováno zařazení člena výběrové komise do stejné zájmové skupiny, do které lze zařadit i projekt, resp. žadatele, pokud tím nejsou porušena pravidla uvedená výše a člen se zaváže k nezávislosti, nestrannosti a nepodjatosti.

Postupy pro hodnocení a výběr projektů na úrovni MAS musí být nediskriminační a transparentní, zejména musí splňovat tyto podmínky:

- postupy MAS pro hodnocení a výběr projektů (včetně uvedení opravných prostředků) jsou vždy zveřejněny na internetových stránkách MAS,
- při rozhodování o výběru projektů veřejné orgány ani žádná z jednotlivých zájmových skupin nesmí mít více než 49 % hlasů,
- MAS stanovuje následující postupy k zamezení střetu zájmů:
- všechny osoby zapojené do hodnocení a výběru projektů musí podepsat před zahájením hodnocení etický kodex (viz příloha č. 1 tohoto dokumentu), který obsahuje závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů,
- osoby, které jsou ve vztahu k určitému projektu ve střetu zájmů, se nesmí podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při výběru projektů konkurují,
- osoby, které připravovaly projekt (např. v případě, kdy je žadatelem MAS) se nesmějí podílet na hodnocení a výběru projektů v dané výzvě, osoby, které se podílely na přípravě projektu, jsou uvedeny v zápisu z jednání orgánu MAS, který popisuje také to, jakým způsobem proběhlo šetření,
- orgány MAS provádějící hodnocení a výběr projektů svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodňují tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno,
- z jednání odpovědných orgánů MAS provádějících hodnocení a výběr projektů je vždy pořízen písemný zápis, který musí obsahovat minimálně následující informace: datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků (včetně uvedení subjektu, který zastupují), přehled hodnocených projektů a jejich bodové hodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu),
- zápis z jednání, podepsaný členy orgánů MAS provádějící hodnocení a výběr projektů, musí být vložen do 5 pracovních dnů od uskutečnění jednání do MS2014+, zápis z hodnocení a výběru projektu musí být zveřejněn na internetových stránkách MAS nejpozději do 5 pracovních dnů od data uskutečnění výběru projektů.

Zajištění podmínek k zamezení střetu zájmu
Zodpovědná osoba/orgán: Kancelář MAS Termín: před zahájením hodnocení projektů
Zveřejnění zápisu z jednání do MS2014+
Zodpovědná osoba/orgán: Kancelář MAS Termín: do 5 pracovních dnů od data uskutečnění jednání
Zveřejnění zápisu z hodnocení a výběru projektů na internetových stránkách
Zodpovědná osoba/orgán: Kancelář MAS Termín: do 5 pracovních dnů od data uskutečnění výběru projektu

4. Příprava a vyhlášení výzvy MAS

Výzvy MAS navazují na vyhlášené výzvy řídicího orgánu (výzvy ŘO), které jsou zacílené na integrované projekty CLLD. Prostřednictvím výzev ŘO může řídicí orgán stanovit určité společné prvky výzev MAS. Řídicí orgán stanoví informace, které MAS musí převzít do výzvy MAS. Výzva ŘO není určena jako zdroj informací pro žadatele. Žadatel musí najít kompletní informace v textu výzvy MAS (a v navazující dokumentaci k výzvě ŘO).

Výzva MAS musí být v souladu s programem, výzvou ŘO a integrovanou strategií MAS. Výzva MAS musí být kolová a zadává se do MS2014+. Ve výzvách MAS není přípustné omezit výčet oprávněných žadatelů pouze na Místní akční skupinu.

Před vyhlášením musí MAS zaslat text výzvy MAS (a případně navazující dokumentaci: interní postupy, hodnotící kritéria, kontrolní listy) řídicímu orgánu ke kontrole. Řídicí orgán zkontroluje (v rozsahu stanoveném řídicím orgánem), zda výzva MAS je v souladu s programem a zajišťuje, že integrované projekty budou způsobilé k financování. MAS musí vypořádat všechny připomínky řídicího orgánu (včetně zaslání upraveného textu výzvy MAS). MAS může vyhlásit pouze takovou výzvu, u které řídicí orgán souhlasí s vypořádáním svých připomínek.

MAS vyhláší výzvu MAS zveřejněním textu výzvy MAS na internetových stránkách MAS. Výzva MAS nemůže být vyhlášena před vyhlášením výzvy ŘO, ke které se váže, ani před zpřístupněním žádosti o podporu v informačním systému MS2014+.

4.1. Zpracování výzvy včetně povinné struktury

Zpracování výzvy se řídí Metodickým pokynem pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014-2020 (kap. 5.2.1).

Kancelář MAS zpracovává harmonogram výzev na dobu max. 1 roku, který odešle na metodika CLLD a řídicí orgán IROP (dále jen „ŘO“) a zveřejní ho na webových stránkách MAS Železnohorský region www.zeleznohorsky-region.cz a zajistí jeho aktualizaci (nejdříve však k 30. 6. daného roku), první harmonogram výzev zpracovává **do 10 pracovních dnů** po schválení věcného hodnocení strategie CLLD.

Základní povinnosti při zpracování výzvy:

- MAS nemůže vyhlásit výzvu před vyhlášením výzvy ŘO, ke které se váže, ani před zpřístupněním žádosti o podporu v informačním systému MS2014+.
- MAS nemůže výzvu ukončit později, než je stanoveno datum ukončení příjmů žádostí ve výzvě ŘO IROP.
- Navazující dokumentace k výzvě MAS je tvořena minimálně Pravidly pro žadatele a příjemce, která byla připravena ŘO IROP, dále zahrnuje komplexní kritéria pro hodnocení projektů.
- Výzva MAS je vyhlášena na území MAS Železnohorský region (mapa území na webu MAS).
- Výzva musí respektovat lhůtu pro ukončení příjmu žádostí o podporu od vyhlášení výzvy, tj. **min. 4 týdny po datu vyhlášení výzvy**.
- Datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 3 týdny po datu zpřístupnění žádosti o podporu v monitorovacím systému.
- Datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmu žádostí o podporu.
- Text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách MAS a webových stránkách programu do konce doby udržitelnosti všech projektů nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.
- Každá výzva je u programového rámce IROP zpracována zvlášť pro každé opatření, aktivity jednotlivých opatření nemohou být kombinovány v jedné výzvě.

Povinná struktura výzvy MAS IROP vychází z povinné struktury výzvy z Operačního manuálu IROP, ke stažení <https://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> v sekci Dokumenty pro MAS – Minimální požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD.

Připravenou výzvu (včetně interních postupů, hodnotících kritérií či kontrolních listů) předloží MAS ke kontrole ŘO IROP na clldirop@mmr.cz a to minimálně 10 pracovních dnů před vyhlášením výzvy MAS. Doporučený termín je 35 pracovních dnů před vyhlášením výzvy. ŘO IROP provede kontrolu a zašle připomínky k dokumentaci MAS. Ta vypořádá připomínky a zasílá jejich zapracování na ŘO IROP. V případě neakceptovaných zásadních připomínek může ŘO IROP svolat k těmto jednání. Následně ŘO IROP potvrzuje zapracování připomínek k dokumentaci MAS a zasílá MAS e-mail se souhlasem s vypořádáním. Přičemž:

- postupy pro hodnocení a výběr integrovaných projektů CLLD, tzv. Interní postupy se zasílají pouze před vyhlášením první výzvy nebo v případě provedení změn včetně označení – finální,
- hodnotící kritéria MAS zasílá jako přílohu výzvy, spolu s výzvou probíhá jejich kontrola,

- kontrolní listy MAS na danou aktivitu/y zašle MAS ke každé výzvě včetně označení – finální, předmětem kontroly je vždy kontrolní list MAS k první vyhlášené výzvě na tematicky totožnou aktivitu/y nebo kontrola probíhá v případě jeho aktualizace u další výzvy,
 - pokud je KL přílohou výzvy – zasílá MAS spolu s výzvou a s informací, zda byl od poslední verze změněn,
 - pokud KL není přílohou výzvy – zasílá MAS KL na clldirop@mmr.cz nejpozději 5 pracovních dní před ukončením příjmu žádosti v dané výzvě spolu s informací, zda byl od poslední verze změněn.

Po vypořádání připomínek ŘO IROP zadá Kancelář MAS výzvu v Excelu včetně příloh do MS2014+ podle Příručky pro zadávání výzvy MAS v MS2014+ (<https://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“). **Zároveň zasílá výzvu MAS včetně kritérií a interních postupů** (ty vždy s první výzvou či při jejich změně) **nejpozději 7 pracovních dní před termínem vyhlášení výzvy k odsouhlasení v MS2014+ na ŘO IROP helpirop_in@mmr.cz.**

MAS zveřejní výzvu včetně navazující dokumentace na svých webových stránkách (www.zeleznohorsky-region.cz). Okamžikem vyhlášení výzvy se rozumí její **zveřejnění na internetových stránkách MAS a aktivování v MS2014+**. S textem výzvy je zveřejněn i popis způsobu výběru projektů (Interní postupy MAS), finanční alokace vyhlášené výzvy, kritéria pro hodnocení a výběr projektů a další navazující dokumentace určená metodickými předpisy ŘO.

Zpracování harmonogramu výzev a jeho odeslání metodikovi CLLD a ŘO IROP
Zodpovědná osoba/orgán: Kancelář MAS Termín: před vyhlášením výzev, do 10 PD po schválení věcného hodnocení strategie CLLD
Aktualizace harmonogramu výzev
Zodpovědná osoba/orgán: Kancelář MAS Termín: nejdříve k 30. 6. daného roku
Schválení harmonogramu výzev
Zodpovědná osoba/orgán: Představenstvo MAS Termín: před vyhlášením výzev
Předložení výzvy včetně další dokumentace ke kontrole ŘO IROP
Zodpovědná osoba/orgán: Kancelář MAS Termín: min. 10 pracovních dní před vyhlášením výzvy MAS
Odeslání k odsouhlasení výzvy v MS2014+ ŘO IROP
Zodpovědná osoba/orgán: Kancelář MAS Termín: nejpozději 7 pracovních dní před termínem vyhlášením výzvy v MS2014+

4.2. **Vyhlášení výzvy MAS - odpovědnost**

Kancelář MAS zveřejňuje výzvu/y nebo informuje o její změně **do 5 pracovních dní** od jejich schválení v MS2014+ na svém webu (<http://zeleznohorsky-region.cz/tema/tema.phtml?id=11056&menu=4527>).

Text výzvy (včetně navazující dokumentace) bude zveřejněn na webových stránkách MAS do konce doby udržitelnosti všech projektů nebo do předložení závěrečné zprávy o realizaci SCLLD podle toho, co nastane později.

Žádosti o podporu budou žadateli, popř. zplnomocněnými osobami vkládány prostřednictvím ISKP14+.

Vyhlášení a uveřejnění výzvy a jejích změn
Zodpovědná osoba/orgán: Kancelář MAS v součinnosti s představenstvem Termín: do 5 pracovních dní od jejich schválení v MS2014+ na webu
Zveřejnění výzvy na webu
Zodpovědná osoba/orgán: Kancelář MAS Termín: do 5 pracovních dní od jejich schválení v MS2014+

4.3. Postup pro změny ve výzvě

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

Změny, které je **možné provést**, jsou následující:

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

U výzev MAS je **nepřípustné provádět následující** změny podmínek pro poskytnutí podpory (pokud nejsou vynuceny právními předpisy nebo změnou jednotného metodického prostředí):

- zrušit výzvu,
- snížit alokaci výzvy,
- změnit maximální a minimální výši celkových způsobilých výdajů,
- změnit míru spolufinancování,
- změnit věcné zaměření výzvy¹,
- změnit definici oprávněného žadatele, tj. přidat nebo odebrat oprávněného žadatele,
- posun nejzazšího data pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum,
- posun data ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum,
- měnit kritéria pro hodnocení projektů.

Při změně výzvy, resp. navazující dokumentace k výzvě, **musí být dodržena** všechna níže uvedená pravidla:

- MAS stanoví datum nabytí účinnosti změny tak, aby zohledňovala předpokládanou dobu, kterou žadatel potřebuje, aby projekt (resp. žádost o podporu) změně přizpůsobil,
- v případě změny, u které je nutné provést úpravy v informačním systému MS2014+, MAS stanoví datum nabytí účinnosti změny tak, aby zohledňovala předpokládanou dobu potřebnou pro provedení úpravy informačního systému.
- změna musí být řádně odůvodněná. Odůvodnění musí obsahovat:
 - popis změny,
 - důvod provedení změny,
 - případné dopady na administraci projektů ze strany žadatele / příjemce v informačním systému MS2014+ (toto ustanovení platí pouze pro změnu textu výzvy před ukončením příjmu žádostí o podporu).

V relevantních případech se v odůvodnění uvede např.:

- způsob projednání změny (např. na monitorovacím výboru, projednání s žadateli / příjemci),
- odůvodnění data nabytí účinnosti,
- dopady změny na žadatele / příjemce a řídicí orgán (příp. další subjekty implementační struktury),
- případné dopady neprovedení změny na žadatele / příjemce a řídicí orgán (příp. další subjekty implementační struktury), včetně uvedení dopadů na informační systém MS2014+

¹ Změna textace výzvy v oblasti věcného zaměření je možná za účelem upřesnění textu. Podstata věcného zaměření nesmí být změněna.

- srovnání s úpravou v dalších výzvách (u výzev na synergické / komplementární projekty včetně dopadů na synergickou / komplementární výzvu).

U změn výzvy MAS musí MAS dodržovat další stanovená pravidla pro změny výzev MAS uvedených v rámci výzvy ŘO (ten zejména stanoví, které změny výzvy MAS musí MAS předkládat ke kontrole řídicímu orgánu). **MAS může provést pouze takovou změnu, u které ŘO souhlasí s vypořádáním svých připomínek.** Ke každé změně (vyhlášené) výzvy MAS a navazující dokumentace musí MAS uvést odůvodnění a informovat o ní neprodleně na internetových stránkách MAS a webových stránkách programu (včetně odůvodnění) a zadává je do informačního systému MS2014+. Dále je třeba informovat žadatele.

Kancelář MAS zveřejňuje výzvu nebo informuje o její změně **do 5 pracovních dnů** od jejich schválení v MS2014+ na svém webu (<http://zeleznohorsky-region.cz/tema/tema.phtml?id=11056&menu=4527>).

Změna výzvy
Zodpovědná osoba/orgán: Představenstvo Termín: před odesláním změny řídicímu orgánu ke schválení
Úprava výzvy a následné činnosti spojené se změnou výzvy
Zodpovědná osoba/orgán: Kancelář MAS Termín: do 5 pracovních dnů od jejich schválení v MS2014+

5. Hodnocení a výběr projektů

Proces hodnocení projektů je soubor činností, které jsou vykonávány při kontrole přijatelnosti, formálních náležitostí, věcném hodnocení. Každá z popisovaných fází hodnocení projektů má svá vlastní kritéria, jejímž cílem je vybrat transparentně kvalitní projekty, které budou naplňovat věcné i finanční cíle programu. Do procesu hodnocení vstupují všechny podané žádosti o podporu, které byly podány prostřednictvím MS2014+.

5.1. Tvorba kritérií

Tvorba seznamu kritérií a jednoznačného popisu, jak budou jednotlivá kritéria při hodnocení projektu posuzována, bude probíhat v souladu s Metodickým pokynem pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014-2020 (kapitola 6.2.2). Kritéria budou uvedena v každé výzvě MAS.

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

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

Zásady tvorby kritérií

- operace přispívá k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a strategie CLLD,
- respektují aspekty:
 - o účelnost,
 - o efektivnost,

- hospodárnost,
 - potřebnost,
 - proveditelnost,
 - soulad s horizontálními principy.
- jsou nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 nařízení 1303/2013.

Povinná kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti pro MAS jsou uvedena v kapitole 7.1 Programového dokumentu IROP. Kritéria z kapitoly 7.1 Programový dokument IROP:

- Projekt je svým zaměřením v souladu s cíli a podporovanými aktivitami výzvy.
- Projekt je v souladu s podmínkami výzvy MAS.
- Žadatel splňuje definice oprávněného příjemce pro příslušný specifický cíl a výzvu MAS.
- Projekt respektuje minimální a maximální hranici celkových způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny
- Projekt respektuje limity způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny.
- Projekt nemá negativní vliv na žádnou z horizontálních priorit IROP (udržitelný rozvoj, rovné příležitosti a zákaz diskriminace, rovnost mužů a žen).
- Potřebnost realizace je odůvodněná.
- Žádost o podporu je podána v předepsané formě.
- Žádost o podporu je podepsána oprávněným zástupcem žadatele.
- Jsou doloženy všechny povinné přílohy a obsahově splňují náležitosti požadované v dokumentaci k výzvě MAS (MAS obsahově kontroluje pouze ty přílohy, které potřebuje pro věcné hodnocení, tzn. dokumenty jsou uvedeny v kontrolních listech, referenční dokumenty).

Dále je třeba dodržovat následující:

- Operace přispívá k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a strategie CLLD.
- Dokument s hodnotícími kritérii je veřejně dostupný.
- Všechna kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti jsou vylučovací (ANO / NE / Nerelevantní / Nehodnoceno – v příp., že u napravitelných kritérií bude žadatel vyzván k doplnění).
- Kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná a kritéria přijatelnosti mohou být napravitelná či nenapravitelná; u hodnocení přijatelnosti představenstvo stanoví, která kritéria jsou napravitelná a nenapravitelná.
- V případě napravitelných kritérií, MAS vyzve žadatele prostřednictvím depeše v MS2014+ k nápravě max. 2x.
- Specifická kritéria přijatelnosti budou zohledňovat soulad se SCLLD.
- Kritéria věcného hodnocení jsou hodnotící a jsou hodnocena body (minimální bodová hranice a specifikace kritérií musí být stanovena už ve výzvě, popř. dokumentaci k výzvě) včetně srozumitelného odůvodnění počtu bodů.
- Dokument s hodnotícími kritérii bude součástí každé výzvy a bude veřejně dostupný.

Návrh hodnotících kritérií zašle Kancelář MAS k připomínkám ŘO IROP jako přílohu výzvy MAS **min. 10 pracovních dní** před vyhlášením výzvy MAS. Doporučený termín je 35 pracovních dní před vyhlášením výzvy MAS. ŘO IROP provede kontrolu a zašle připomínky k dokumentaci MAS. Ta vypořádá připomínky a zasílá jejich zapracování na ŘO IROP. V případě neakceptovaných zásadních připomínek může ŘO IROP svolat k těmto jednání. Následně ŘO IROP potvrzuje zapracování připomínek k dokumentaci MAS a zasílá MAS e-mail se souhlasem s vypořádáním.

Kancelář MAS vypracuje **kontrolní listy** pro transparentní hodnocení projektů k jednotlivým částem hodnocení, které budou hodnotitelé vyplňovat. Kontrolní listy jsou pracovními listy hodnotitelů, obsahují podotázky na hlavní kritéria, prostor pro hodnocení jednotlivých kritérií včetně zdůvodnění a odkaz na totožné referenční dokumenty, které jsou uvedené u hodnotícího kritéria, identifikační údaje hodnotitele provádějícího hodnocení, datum a čas hodnocení.

Kontrolní listy MAS na danou aktivitu/y zašle MAS ke každé výzvě včetně označení – finální, předmětem kontroly je vždy kontrolní list MAS k první vyhlášené výzvě na tematicky totožnou aktivitu/y nebo kontrola probíhá v případě jeho aktualizace u další výzvy,

- pokud je KL přílohou výzvy – zasílá MAS spolu s výzvou a s informací, zda byl od poslední verze změněn,

- pokud KL není přílohou výzvy – zasílá MAS KL na clldirop@mmr.cz nejpozději **5 pracovních dní** před ukončením příjmu žádosti v dané výzvě spolu s informací, zda byl od poslední verze změněn.

Přenesení dat z kontrolních listů do hodnotícího formuláře v systému MS2014+ zajistí Kancelář MAS po ukončení jednotlivých fází hodnocení v rámci termínů stanovených v příslušných kapitolách Interních předpisů.

Zpracování hodnotících kritérií ke každé výzvě a jejich zaslání na ŘO IROP
Zodpovědná osoba/orgán: Kancelář MAS Termín: nejpozději ve stejný den, kdy zasílá Kancelář MAS výzvu k připomínkám
Schválení hodnotících kritérií
Zodpovědná osoba/orgán: Představenstvo Termín: před vyhlášením výzvy
Zpracování kontrolních listů a jejich odeslání ŘO IROP
Zodpovědná osoba/orgán: Kancelář MAS Termín: nejpozději 5 pracovních dnů před ukončením příjmu žádostí na výzvě MAS

5.2. *Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti*

Kontrola formálních náležitostí a hodnocení přijatelnosti se řídí Metodickým pokynem pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů pro programové období 2014-2020 (kapitola 6.2.3.1) a probíhá v rámci jedné fáze hodnocení.

Při kontrole přijatelnosti a formálních náležitostí bude **uplatněno pravidlo 4 očí**, tzn., že kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti budou provádět jeden hodnotitel a jeden schvalovatel. Hodnotitel i schvalovatel provádí hodnocení nezávisle, nestranně a nepodjatě. Schvalovatel je zároveň druhým hodnotitelem, tzn., že provádí hodnocení a zároveň musí ověřit správnost hodnocení prvního hodnotitele (tj. provádí rovněž hodnocení). Zajišťuje komunikaci se žadatelem ve věci nápravy identifikovaných nedostatků a zasílá výzvu k doplnění. V případě rozdílného výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti rozhoduje o výsledku schvalovatel projektu. Tito hodnotitelé nesmí hodnotit společně a ani spolu dané hodnocení nesmí konzultovat. Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí provádí pracovníci Kanceláře MAS, kteří splňují v rámci přidělené žádosti Etický kodex (viz příloha č. 2). MAS během kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti nad rámec svého hodnocení (kontrolního listu) nemůže žadatele vyzývat na oblasti, které nejsou obsaženy v kontrolním listu MAS.

Hodnocení probíhá pomocí **kontrolních listů**, listy jsou následně vloženy do systému MS2014+, vložení do systému zajišťuje Kancelář MAS. Hodnocení provádí vždy dva pracovníci Kanceláře MAS.

Všechna kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti jsou vylučovací. Hodnocení probíhá podle kontrolních otázek dle kontrolních listů, na které hodnotitel odpovídá **ANO** / **NE** / **nehodnoceno** (pro případy, kdy je pro vyhodnocení kritéria nutné vyžádat doplnění informace od žadatele) / **nerelevantní** (pro případy, kdy se kritérium na daný projekt nevztahuje). V případě kladného i záporného stanoviska je nutné, aby hodnotitel ke kritériu uvedl jasné a srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení. Pokud se kritérium na daný projekt nevztahuje, je označeno jako „nerelevantní“. V případě, že nelze vyhodnotit některé z kritérií přijatelnosti nebo formálních náležitostí, nebo jsou v žádosti o podporu rozporné údaje, je žadatel vyzván k upřesnění žádosti o podporu.

V případě nesplnění alespoň jednoho kritéria s příznakem „nenapravitelné“² je žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení. V případě, že jsou všechna nenapravitelná kritéria splněna (nebo nemohou být vyhodnocena) a dojde k nesplnění jednoho či více napravitelných kritérií při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti, bude žadatel, vyzván k opravě nebo doplnění žádosti o podporu přes MS2014+. Z vyzvání musí být vždy jasné konkrétní závady k nápravě a lhůta pro jejich odstranění. Tato lhůta začíná běžet den po dni, kdy byl žadatel vyzván a činí 5 pracovních dní. Lhůta pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti se

² Nenapravitelná kritéria jsou vymezena ve výzvě MAS.

pozastavuje v den zaslání depeše a začíná opětovně platit po uplynutí doby k doplnění žádosti o podporu. Žadatel může podat žádost o prodloužení lhůty nejpozději v den vypršení lhůty pro zajištění nápravy.

Žadatel může být vyzván k opravě nebo k doplnění žádosti **maximálně dvakrát**, přičemž dodatečné úpravy požadované míry podpory a dodatečné navýšení dotace nejsou možné. Po doplnění požadovaných informací ze strany žadatele hodnotitelé zpracují nový hodnoticí posudek do 5 pracovních dní (s výjimkou odůvodněných případů). U kritérií nedotčených změnami je převzato hodnocení z původního hodnoticího posudku, u ostatních kritérií hodnotitelé provedou nové hodnocení, ve kterém zohlední doplněné/opravené údaje.

Nedojde-li k odstranění závad žádosti o podporu do stanovené lhůty, považuje se žádost za neúplnou a žádost bude vyřazena.

Schvalovatel projektu zadává výsledek kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti do MS2014+, přikládá k projektu kontrolní list, etické kodexy hodnotitele/schvalovatele a předává projekt do fáze věcného hodnocení, změnou stavu v MS2014+, a to bezprostředně (max. do 5 pracovních dní od ukončení kontroly) po vypracování výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.

Hodnocení musí být dokončeno nejpozději **do 25 pracovních dnů** od uzávěrky příjmu žádostí definovaného ve výzvě MAS (do lhůty se nezapočítává případné doplnění/náprava formálních náležitostí, pokud je k ní žadatel vyzván). Dokončením se rozumí změna stavu žádosti na některý z finálních centrálních stavů.

Následující den od zaslání interní depeše žadateli s výsledkem hodnocení běží žadateli **15denní** lhůta pro podání žádosti o přezkum. Žadatelé se mohou přezkumu vzdát. Podrobnosti viz kap. 6.1. tohoto dokumentu.

Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení příp. žádostí o přezkum, Kancelář MAS (2 členové) připraví podklady pro hodnocení členů Výběrové komise. A ve spolupráci s předsedou MAS zasílá pozvánku na jednání Výběrové komise, nejpozději 5 pracovních dnů před jejím jednáním, členům Výběrové komise a metodikovi CRR z Pardubického kraje.

Komunikace s žadateli ve věci nápravy identifikovaných nedostatků, zaslání výzvy k doplnění
Zodpovědná osoba/orgán: Kancelář MAS (schvalovatel) Termín: v rámci fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti
Kontrola formálních náležitostí a hodnocení přijatelnosti
Zodpovědná osoba/orgán: Kancelář MAS Termín: 25 pracovních dnů po ukončení příjmu žádostí
Informování žadatelů o výsledcích kontroly formálních náležitostí a hodnocení přijatelnosti (včetně možnosti Žádosti o přezkum)
Zodpovědná osoba/orgán: Kancelář MAS Termín: 5 pracovních dnů po ukončení kontroly formálních náležitostí a hodnocení přijatelnosti

5.3. Věcné hodnocení

Věcné hodnocení se řídí Metodickým pokynem pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů pro programové období 2014-2020 (kapitola 6.2.3.2). Věcné hodnocení se provádí u projektů, které splnily podmínky kontroly formálních náležitostí a hodnocení přijatelnosti. Věcné hodnocení provádí **Výběrová komise MAS**. Jednací řád výběrové komise je přílohou č. 3 těchto Interních postupů.

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

Cílem věcného hodnocení projektů je vyhodnotit kvalitu projektů s ohledem na naplňování věcných cílů strategie, programu a charakter podporovaných aktivit. Věcné hodnocení projektů provádí výběrová komise. Hodnotitelé nesmí v průběhu věcného hodnocení komunikovat se žadateli hodnocených projektů.

Kancelář MAS ve spolupráci s předsedou MAS zasílá pozvánku na jednání Výběrové komise VK a metodikovi CRR z Pardubického kraje (min. 5 pracovních dní před jednáním).

Kancelář MAS připraví dokumentaci a podklady pro hodnocení, elektronickou verzi žádosti o podporu a studie proveditelnosti vedenou v MS2014+. 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. Pro tyto účely bude před zasedáním probíhat seminář pro Výběrovou komisi. Hodnotitelé i členové Výběrové komise musí před věcným hodnocením projektů podepsat Etický kodex. Podklady pro hodnocení členové Výběrové komise obdrží nejpozději 5 pracovních dní před jejím jednáním.

Na jednání Výběrové komise vznikne zápis s vypracovaným kontrolním listem ke každému projektu, podrobnosti o kontrolním listu v kapitole 4.1. tohoto dokumentu. Kancelář MAS zároveň vypracuje Seznam projektů, na základě hodnocení členů Výběrové komise, dle kontrolních listů, kde je vyznačeno hodnocení projektu, seřazených sestupně podle dosažených bodů s vyznačením projektů, které splnily a které nesplnily podmínky pro financování. Členové Výběrové komise v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli. O výsledku hodnocení hlasuje Výběrová komise. Členové, kteří jsou ve střetu zájmu, se hlasování nezúčastní.

Zápis s výsledky jednání včetně Seznamu projektů bude vytvořen Kanceláří MAS po jednání a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Výběrové komise. Po jeho podepsání je zápis s kontrolním listem, Seznamem projektů a etickými kodexy členů Výběrové komise vložen Kanceláří MAS do 5 pracovních dní od podpisu zápisu předsedou Výběrové komise do MS2014+ a na webové stránky www.zeleznohorsky-region.cz. Seznam projektů obsahuje projekty seřazené podle dosažených bodů, rozdělené na projekty, které splnily a nesplnily podmínky věcného hodnocení.

O výsledku věcného hodnocení je informován žadatel Kanceláří MAS prostřednictvím interní depeše MS 2014+ do 5 pracovních dnů po zadání výsledku hodnocení do MS2014+. Následující den od zaslání interní depeše běží žadateli lhůta možnosti podání žádosti o přezkum. Žadatelé se mohou přezkumu vzdát, podrobnosti v kapitole 6.1. tohoto dokumentu. Po vyřešení žádosti o přezkum jsou projekty předány Představenstvu.

Externí hodnotitele v rámci hodnocení projektů nebude MAS ŽR využívat.

MAS v každé výzvě stanoví minimální bodovou hranici pro splnění věcného hodnocení, **alespoň 50 % z celkového počtu bodů**. Projekt splní podmínky pro financování, pokud obdrží ve výzvě stanovený minimální počet bodů. **V případě rovnosti bodů bude o přednosti projektu rozhodovat datum a čas zaregistrování žádosti v systému MS2014+.**

Věcné hodnocení musí být ukončeno **do 20 pracovních** po uplynutí doby přezkumu, příp. vyřešení žádostí o přezkum, po kontrole formálních náležitostí a hodnocení přijatelnosti. Podrobnosti o hodnocení a jednání Výběrové komise jsou uvedeny v jednacím řádu Výběrové komise, který je přílohou č. 3 těchto Interních pravidel.

Informování ŘO IROP o jednání Výběrové komise a hodnocení projektů
Zodpovědná osoba/orgán: Kancelář MAS Termín: 5 pracovních dní předem
Seznam projektů seřazených sestupně podle dosažených bodů
Zodpovědná osoba/orgán: Výběrová komise Termín: 20 pracovních dní po uplynutí doby přezkumu, příp. vyřešení žádostí o přezkum, po kontrole formálních náležitostí a hodnocení přijatelnosti.
Informování žadatelů formou depeše
Zodpovědná osoba/orgán: Kancelář MAS Termín: 5 pracovních dnů po zadání výsledku hodnocení do MS2014+

6. Výběr projektů

Cílem výběru projektů je vybrat transparentně na základě výsledků hodnocení projektů takové projekty, které přispějí k plnění věcných a finančních cílů programu.

Na základě schváleného seznamu projektů Výběrovou komisí vybere Představenstvo projekty ze seznamu ohodnocených projektů **podle počtu dosažených bodů v pořadí od nejlépe hodnoceného k nejhůře hodnocenému, a to až do výše alokace uvedené ve výzvě.** Jednací řád Představenstva je součástí přílohy: Příloha č. 4. Z jednání Představenstva je určeným pracovníkem MAS pořízen **zápis a výstupem je Seznam schválených a neschválených projektů.** V rámci výběru projektů MAS **nevybírání náhradní projekt,** tj. budou podpořeny projekty, které splnili minimální požadavky a bodovou hranici a na kterou je dostatečná alokace dané výzvy. V případě hraničních projektů může Představenstvo rozhodnout o jejich podpoření pouze do výše alokace výzvy. Seznam bude obsahovat minimálně název projektu a žadatele, bodový zisk, výši alokace a číslo opatření MAS. Představenstvo nezasahuje do hodnocení projektů ani do jejich pořadí na seznamu projektů, který vypracovala Výběrová komise. Představenstvo prověří, zda suma dotací pro doporučené projekty nepřesahuje alokaci výzvy MAS. V případě, že alokace podaných projektů převyšuje alokaci výzvy, budou projekty vybrány Představenstvem a následně předány k závěrečnému ověření způsobilosti až po uplynutí lhůt na přezkum.

Zápis s výsledky jednání bude vytvořen Kanceláří MAS po jednání a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Představenstva. Po jeho podepsání předsedou Představenstva vkládá Kancelář MAS zápis včetně Seznamu schválených a neschválených projektů a etických kodexů členů Představenstva do MS2014+ a na webové stránky www.zeleznohorsky-region.cz do 2 pracovních dní od podpisu zápisu předsedou Představenstva.

Po vložení dokumentů do MS2014+ zasílá do 2 pracovních dní Kancelář MAS interní depeši žadateli a na CRR k předání projektů k závěrečnému ověření způsobilosti. Proti rozhodnutí Představenstva o výběru projektů může žadatel podat stížnost do **10 kalendářních dní** ode dne doručení informace o negativním výsledku hodnocení.

V případě, že je výzva vyhlášena na několik aktivit, je výstupem výběru jeden Seznam za výzvu, nikoliv Seznam za každou aktivitu.

U projektů, které Představenstvo doporučí k financování, provedou pracovníci CRR ČR závěrečné ověření způsobilosti projektu. Při doplnění nebo opravě žádosti o podporu při závěrečném ověření způsobilosti projektů se hodnocení ze strany MAS nemění.

Schválení výběru projektů
Zodpovědná osoba/orgán: Představenstvo MAS Termín: do 15 pracovních dní po uplynutí doby přezkumu, příp. vyřešení žádostí o přezkum po věcném hodnocení
Zadání výsledku do MS2014+ a zveřejnění zápisu, et. kodexů a Seznamu schválených a neschválených projektů na webu
Zodpovědná osoba/orgán: Kancelář MAS Termín: do 2 pracovních dnů od podpisu zápisu předsedou Představenstva
Zaslání depeše žadateli a na CRR
Zodpovědná osoba/orgán: Kancelář MAS Termín: do 2 pracovních dní po vložení dokumentů do MS2014+

7. Přezkum hodnocení projektů

7.1. Přezkum hodnocení projektů

Žadatel může místní akční skupině podat žádost o přezkum proti pozitivnímu i negativnímu výsledku v některém kroku hodnocení, tedy hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti nebo věcného hodnocení. Žádost o přezkum žadatel podává **do 15 kalendářních dní** ode dne doručení depeše s oznámením o výsledku v jednotlivých fázích hodnotícího procesu. Žádost se podává elektronicky v MS2014+. V žádosti o přezkum

žadatel uvede část hodnocení a vybere všechna kritéria, ke kterým se odvolává s popisem odůvodnění žádosti o přezkum.

Z důvodu urychlení hodnotícího procesu MAS, může MAS žadatele informovat o možnosti vzdání se přezkumu interní depeší. Tento proces lze urychlit pouze v případě, kdy se všichni žadatelé ve výzvě vzdají možnosti přezkumu. Vzor Vzdání se práva podat žádost o přezkum: <http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“. Žadatel vyplní jednotný formulář pro přezkum a odešle ho přes interní depeši v systému MS2014+ (postup zadávání žádosti o přezkum v MS2014+ viz příloha č. 19 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce).

Žádosti o přezkum vyřizuje Kontrolní výbor v souladu se stanovami MAS formou **přezkumného řízení**. Kontrolní výbor rozhodne nejpozději **do 15 20 pracovních dní** od podání žádosti o přezkum **nadpoloviční většinou** všech přítomných členů. Přezkoumává rozhodnutí v rozsahu podané žádosti o přezkum, avšak může k přehodnocení určit i kritéria, na která se žádost o přezkum nevztahuje. U každého přezkoumávaného kritéria Kontrolní výbor uvede, zda shledala žádost:

- důvodnou,
- částečně důvodnou,
- nedůvodnou.

Podle výsledku posouzení žádosti o přezkum hodnocení eliminačních kritérií (kritérií, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení žádosti o podporu) posoudí žádost o přezkum u kritérií, kde žadatel namítá, že nebyl vyzván k doplnění následovně:

- jestliže Kontrolní výbor shledá žádost o přezkum hodnocení alespoň jednoho eliminačního kritéria jako nedůvodnou, nebude žádost o podporu vrácena k opravnému hodnocení a bude vyřazena, u kritérií, ve kterých žadatel nebyl vyzván k doplnění, bude žádost o přezkum označena jako nedůvodná
- jestliže Kontrolní výbor shledá žádost o přezkum hodnocení všech eliminačních kritérií jako důvodnou či částečně důvodnou, bude žádost vrácena k opravnému hodnocení v relevantních kritériích

Kontrolní výbor neprovádí hodnocení, pouze posuzuje podanou žádost o přezkum.

Z jednání přezkumné komise musí být **pořízen zápis**, který bude obsahovat minimálně následující informace:

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

Pokud souhrn požadavků na podporu v žádostech překračuje alokaci výzvy, nelze ukončit výběr projektů před dokončením všech přezkumů hodnocení a všech opravných hodnocení.

Přezkum
Zodpovědná osoba/orgán: Kontrolní výbor Termín: 20 pracovních dní od podání žádosti o přezkum
Informování žadatelů o výsledku přezkumu
Zodpovědná osoba/orgán: Kancelář MAS Termín: do 5 PD od rozhodnutí Kontrolního výboru

7.2. Postup při změně původního hodnocení MAS

V případě rozhodnutí Kontrolního výboru o zpracování **opravného hodnocení kritérií**, u kterých byla žádost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou (a v případě dalších kritérií, u kterých nebyla žádost o přezkum podána, ale výsledek přezkumného řízení může mít na jejich hodnocení vliv), se projekt vrátí do předchozí fáze hodnocení. Stanovení hodnotitelé jsou vázáni výsledkem přezkumného řízení. Opětovné hodnocení probíhá podle stejných pravidel a ve stejných lhůtách jako původní hodnocení.

V případech, kdy žádost o přezkum bude kontrolní komisí vyhodnocena jako nedůvodná (nebo žadatel možnost podat žádost o přezkum nevyužije), zašle MAS formou depeše informaci žadateli o ukončení administrace žádosti, informace o ukončení administrace žádosti obsahuje minimálně:

- výsledek hodnocení a výběru projektů,
- odůvodnění vyřazení žádosti o podporu či nedoporučení projektu k financování, ve kterém uvede důvody a podklady pro rozhodnutí, a jak se vypořádal s případným vyjádřením žadatele k podkladům rozhodnutí,
- výsledky hodnocení, které vedly k ukončení administrace žádosti o podporu.

Informování žadatelů o výsledku přezkumu zajistí Kancelář MAS formou depeše v MS2014+ do **20 pracovních dní od přijetí žádosti o přezkum**.

Informování žadatelů o výsledku přezkumu

Zodpovědná osoba/orgán: Kancelář MAS

Termín: 20 pracovních dní od přijetí žádosti o přezkum

8. Postupy pro posuzování změn projektů

Změnové řízení probíhá prostřednictvím MS2014+.

Žadatel/příjemce má povinnost předem oznámit MAS změny, které v projektu nastanou v době mezi podáním žádosti o podporu a ukončením udržitelnosti projektu. Oznámení provádí prostřednictvím Žádosti o změnu, podanou prostřednictvím MS2014+. Neplánované změny je příjemce povinen ohlásit neprodleně, jakmile nastanou. Změnové řízení probíhá v souladu s ustanoveními v **Obecných pravidlech pro žadatele a příjemce (kapitola 16)**.

Pokud nastane podstatná změna, MAS musí k takové změně podat vyjádření do **15 pracovních dnů** ode dne předání informací o změně. Pracovník MAS prověří vliv požadované změny na výsledky kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí, případně věcného hodnocení. Pokud by projekt realizací změny kritéria nesplnil, je taková změna zamítnuta a vyhotoveno **vyjádření MAS, že změna požadovaná příjemcem ovlivní výsledek projektu/má negativní vliv na plnění cílů schválené SCLLD**. Vyjádření je žadateli/příjemci zasláno depeší.

Podstatné změny projektu jsou:

- změny termínů ukončení realizace projektu,
- změny termínů naplnění indikátorů,
- změny cílových hodnot indikátorů,
- změny, které ovlivní výstupy, výsledky či dopady projektu,
- změny, které ovlivní cíle, obsah nebo zaměření projektu,
- změny aktivit projektu, které mají vliv na splnění účelu projektu či indikátoru,
- finanční a termínové změny, které způsobí změnu rozložení příspěvku ESIF, případně čerpání SR v letech.

Pokud projekt splňuje kritéria i při realizaci změny, je taková změna ze strany MAS přijata a vyhotoveno **vyjádření MAS, že požadovaná změna je v souladu se strategií SCLLD a neovlivní výsledek hodnocení MAS**. Vyjádření je žadateli/příjemci zasláno depeší.

Varianty změn mohou být následující:

A) Žadatel během hodnocení na MAS podá ŽoZ

MAS dokončí hodnocení projektu a poté zjišťuje, zda ŽoZ má nebo nemá vliv na výsledek hodnocení MAS a je v souladu se strategií CLLD. Kancelář MAS 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

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

C) Po vydání právního aktu

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

Vyjádření k žádosti o změnu**Zodpovědná osoba/orgán:** Kancelář MAS**Termín:** 15 pracovních dní

9. Archivace, auditivní stopa

Archivací se rozumí uchování originálů dokumentů nebo záznamů v elektronické podobě a jejich provedených změn (původní verze, aktualizované verze, platné verze, doklady o změnových řízeních projektů).

Archivace se řídí ustanoveními **Obecných pravidel pro žadatele a příjemce (kapitola 12)**.

MAS je povinna zajistit po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (minimálně do konce roku 2030) uchování veškeré dokumentace související se SCLLD a její realizací a poskytovat informace a dokumentaci vztahující se k integrované strategii zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu, Platebního a certifikačního orgánu, příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy.

U dokumentů, které jakožto originály existují v MS2014+ MAS není povinna zajistit jejich uchování v originále na místě odlišném od MS2014+. Pokud je ovšem v tomto informačním systému k dispozici pouze sken nějakého dokumentu a zároveň ŘO nebo MAS požaduje archivaci originálu, musí uchování originálu (či ověřené kopie) zajistit MAS.

Základní principy archivace:

- zajistit trvalost uložených dat s ohledem na použítá média v průběhu stanovené doby uchovávání (tj. preferováno dvojí zálohování),
- kontrolovat stav médií určených k zálohování a zálohovacích mechanik (tj. preferována kontrola min. 1x ročně),
- každé archivační médium označit datem, názvem a jeho obsahem,
- dokumentace musí být vedena přehledně a zároveň musí být lehce dosažitelná,
- dokumentace musí být ukládána bezpečně a musí být zajištěna proti poškození, ztrátě či manipulaci neoprávněnou osobou,
- dokumentace musí být uchována ve formě originálů nebo kopií originálů/na běžných nosičích dat/ v elektronické verzi originálních dokladů nebo dokladů existujících pouze v elektronické podobě.

Doba a podmínky archivace dokumentace související se SCLLD vychází, dle závazných pravidel a zákonů, minimálně však bude uchovávána do konce roku 2030 bez ohledu na níže stanovenou dobu archivace. K níže stanovené době archivace se přihlíží až pokud by povinná archivační doba překračovala rok 2030. Veškeré relevantní dokumenty budou archivovány po jejich vzniku dle výše uvedených základních principů archivace v uzamykatelných prostorách kanceláře MAS. V případě navýšení objemu dokumentace k archivaci budou muset být zajištěny další prostory, např. formou nájmu. Zodpovědnost za archivaci nese pověřený zaměstnanec. Po uplynutí stanovené doby k archivaci budou materiály skartovány.

Dokument	Doba archivace
Projektové žádosti žadatelů vč. příloh, hodnocení, výběru projektu a posuzování změn projektu	10 let od ukončení každé jednotlivé výzvy
Podpůrná dokumentace k projektům žadatelů (komunikace se žadateli, prezentace ze seminářů pro žadatele, PL, zápisy z jednání, porad, kontrol, dokumenty k monitoringu aj.)	10 let od ukončení každé jednotlivé výzvy
Ostatní zápisy z jednání a porad	5 let
Ostatní dokumentace	5 let

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

Archivace
Zodpovědná osoba/orgán: Kancelář MAS Termín: postupná archivace dle vzniku dokumentu do uplynutí doby archivace (minimálně však do konce roku 2030)
Informování o výsledku kontroly ŘO IROP
Zodpovědná osoba/orgán: Kancelář MAS Termín: nejpozději do 10 pracovních dnů od obdržení výsledku kontroly

10. Komunikace se žadateli

Komunikace se žadatel o podporu probíhá prostřednictvím systému MS2014+ ve formě depeší. Kancelář MAS odpovídá na dotazy žadatelů do 2 pracovních dní od zaslání dotazu MAS. Z osobního setkání vznikne zápis, pokud jde o jednání s partnery či žadatelem. Podstatné informace budou zveřejňovány na webu www.zeleznohorsky-region.cz. Veškerou komunikaci zajišťuje Kancelář MAS.

Další formy komunikace:

- Depeše v systému MS2014+
- Datová schránka
- Klasická pošta
- Email

- Telefonická komunikace
- Konzultace
- Semináře pro žadatele

Žadatelé mají možnost bezplatně konzultovat svůj projekt s pracovníky Kanceláře MAS. K tomuto jim slouží konzultační hodiny kanceláře. Aktuální konzultační hodiny jsou uvedeny na webu MAS. Konzultace mimo konzultační hodiny a případně konzultace mimo kancelář jsou poskytovány na základě dohody žadatele a kanceláře MAS.

Konzultace se žadateli**Zodpovědná osoba/orgán:** Kancelář MAS**Termín:** nerelevantní**Semináře**

MAS je povinna ke každé vyhlášené výzvě uspořádat seminář pro žadatele, přičemž může být uspořádán jeden seminář pro více výzev najednou. Pozvánka na seminář s uvedením termínu a času konání bude zveřejněna na webových stránkách www.zeleznohorsky-region.cz.

Seminář pro potenciální žadatele

V období po vyhlášení výzvy do registrace žádosti je pořádán seminář pro potenciální žadatele – nejpozději **10 pracovních dní** před termínem ukončení podávání žádostí, kde je podrobně prezentována požadovaná forma zpracování žádosti, vč. příloh a je podána informace o podmínkách realizace a vyhodnocení.

Seminář pro potenciální žadatele**Zodpovědná osoba/orgán:** Kancelář MAS**Termín:** po vyhlášení výzvy, 10 pracovních dní před termínem ukončení příjmu žádostí

11. Spolupráce s externími subjekty

MAS má povinnost poskytovat informace a dokumentaci k integrované strategii zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu Auditního orgánu, Platebního a certifikačního orgánu, příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy a umožnit jim výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění kontrol.

MAS informuje ŘO IROP o zahájení a výsledku kontrol.

Spolupráce s externími subjekty**Zodpovědná osoba/orgán:** Kancelář MAS**Termín:**

- dle pokynů externích subjektů

12. Nesrovnalosti a stížnosti

12.1. Hlášení nesrovnalostí

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

Znaky nesrovnalosti:

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

- b) Ohrožení nebo poškození finančních zájmů EU – v důsledku porušení komunitárního práva došlo k ohrožení nebo porušení finančních zájmů EU.
- c) Jednání hospodářského subjektu – členské státy mají povinnost oznamovat nesrovnalosti, definované jako jakékoli porušení právního předpisu EU, vyplývající z jednání nebo opomenutí hospodářského subjektu.

Trestný čin spáchaný při realizaci programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU se vždy považuje za nesrovnalost.

Člen orgánů MAS, popř. pracovník MAS, který má podezření na nesrovnalost, nahlásí své podezření bezodkladně Představenstvu MAS a pověřenému pracovníkovi MAS. Pověřený pracovník MAS hlásí ŘO IROP, oddělení kontroly veškerá podezření na nesrovnalost **písemně a bezodkladně**.

MAS hlásí ŘO IROP podezření na nesrovnalosti, zejména podezření na podvodné jednání. MAS je povinna veškerá podezření na nesrovnalost písemně a bezodkladně oznámit ŘO IROP, oddělení kontroly. Trestný čin, spáchaný při realizaci programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU, se vždy považuje za nesrovnalost.

Řešení nesrovnalostí se řídí pravidly uvedenými v **kapitole 17. Obecných pravidel pro žadatele a příjemce**.

Oznamování nesrovnalostí provádí Kancelář MAS na základě vlastního podezření nebo předaných informací.

Oznamování nesrovnalostí

Zodpovědná osoba/orgán: Kancelář MAS

Termín: nerelevantní

12.2. Postup pro vyřizování stížností vůči MAS

Každý podnět na ověření správného, objektivního, transparentního a nediskriminačního postupu musí MAS prověřit. Ze stížností je zřejmé, že se podatel domáhá ochrany svých práv a požaduje nápravu ve vlastním zájmu, upozorňuje na nedostatky či závady, jejich řešení náleží do působnosti MAS.

Vyřizování stížností se řídí pravidly uvedenými v **kapitole 21. Obecných pravidel pro žadatele a příjemce a Operačním manuálem IROP** (výťah z kapitoly D).

Stížnost podle správního řádu

Stížnost vyřizuje vždy subjekt, proti jehož činnosti je stížnost směřována. Stížnost se posuzuje podle obsahu a bez ohledu na to, je-li jako stížnost označena. Stížnost pověřený pracovník MAS **zaeviduje**. Jestliže MAS není k vyřízení stížnosti příslušná, postoupí ji bez zbytečného odkladu podle obsahu stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury (CRR, ZS ITI, PCO, AO) či jinému správnímu orgánu. O postoupení stížnosti informuje stěžovatele.

MAS prošetřují anonymní podání (bez uvedení adresy pro doručování či telefonického kontaktu) pouze tehdy, je-li věcné. Rozhodnutí, že anonymní stížnost prošetřována nebude, se založí do projektové složky, resp. do spisu stížnosti. Je-li rozhodnuto, že anonymní stížnost bude vyřízena, postupuje se při jejím vyřizování stejným způsobem, jako u stížnosti, kde je odesílatel znám. **Zpráva o výsledku a opatřeních k nápravě stavu se zakládá do projektové složky, resp. do spisu, případně se vyzoomí orgán, který si zprávu vyžádal.**

Kontrolní výbor, který je pověřen vyřízením stížností, stížnost **vyřídí do 60 kalendářních dnů od jejího doručení**. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel vyzooměn o vyřízení stížnosti.

Ve vyzoomění je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou. Subjekt MAS se vyjádří ke všem bodům stížnosti. Sdělí, která šetření provedl a kterými postupy se při posuzování stížnosti řídil. V odůvodnění vyřízení uvede, o které skutečnosti a právní předpisy se opírá a uvede informace o opatřeních přijatých k nápravě. Byla-li stížnost shledána **důvodnou nebo částečně důvodnou, MAS učiní nezbytná opatření k nápravě**. O výsledku šetření a opatřeních, přijatých k nápravě, učiní **záznam do spisu**.

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.

Ostatní stížnosti

Ostatních stížností se netýká správní řízení podle SR a nejedná se o stížnost podle ustanovení § 16a, zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů. Je z nich zřejmé, že se podatel domáhá ochrany svých práv a požaduje nápravu ve vlastním zájmu. Jedná se např. o stížnosti proti postupu při zadání veřejné zakázky nebo o podněty k provedení kontroly projektu.

Způsob podání, **náležitosti obsahu a postup v případě nejasností v podané stížnosti jsou stejné jako u stížností podle správního řádu.** Stejný je i postup v případě, že je stížnost podána anonymně.

Pokud se stížnost nevztahuje na MAS, nebude se jí zabývat. Pověřený pracovník MAS o tomto písemně vyrozumí stěžovatele **do 10 kalendářních dnů od obdržení podnětu.**

Opakované stížnosti

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. MAS o této skutečnosti stěžovatele písemně vyrozumí **do 10 kalendářních dnů a jeho další podání ve stejné věci založí.**

Vyřizování stížností
Zodpovědná osoba/orgán: Kancelář MAS
Termín: do 60 pracovních dnů (s výjimkou odůvodněných případů)
Informování stěžovatelů, že se MAS stížností nebude zabývat
Zodpovědná osoba/orgán: Kancelář MAS
Termín: do 10 pracovních dnů

13. Přílohy interních postupů

13.1. Příloha č. 1 Etický kodex

osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu předložených na základě výzvy MAS Železnohorský region, z.s.

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

1. Hodnotitel/hodnotitelka se zdrží takového jednání, které by vedlo ke střetu veřejného zájmu s jeho/jejím zájmem osobním; tj.: jedná nepodjatě a nestranně. Za osobní zájem je považován jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo jiné osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, výhodu spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.
2. Hodnotitel/hodnotitelka nevyužívá informace související s jeho/její činností v rámci implementace OPZ/IROP/PRV pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby. Hodnotitel/hodnotitel musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení dozvěděl/a.
3. V případě, že má hodnotitel/hodnotitelka osobní zájem na projektu, kterým se má zabývat, oznámí tuto skutečnost místní akční skupině a na hodnocení se nepodílí.
4. V případech, kdy je hodnotitel/hodnotitelka předkladatelem či zpracovatelem žádosti o podporu nebo se na zpracování podílel/podílela, nebo ho/ji s předkladatelem či zpracovatelem pojí blízký vztah rodinný, citový či ekonomický, oznámí tuto skutečnost neprodleně místní akční skupině a nebude se žádným způsobem podílet na hodnocení projektu ani nebude zasahovat do jednání týkající se tohoto projektu či jej jakýmkoliv způsobem ovlivňovat.

Dary a výhody

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

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

Jméno a příjmení:

Datum podpisu:

.....
podpis

13.2. Příloha č. 2 Povinná struktura výzvy MAS IROP

* informace se přejímají z výzvy ŘO (příloha E.4-3 OM IROP)

- a) Identifikace výzvy
 - Číslo výzvy MAS
 - Název MAS
 - Číslo výzvy ŘO*
 - Název programu*
- b) Časové nastavení
 - Datum vyhlášení výzvy MAS
 - Datum zahájení příjmu žádosti o podporu
 - Datum ukončení příjmu žádosti o podporu
 - Nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace projektu
- c) Informace o formě podpory
 - Alokace výzvy – alokace výzvy rozhodná pro výběr projektů k financování a její struktura z hlediska zdrojů financování, tj. alokace, na základě které jsou určeny projekty (splňující podmínky pro poskytnutí podpory), které budou s ohledem na výši alokace doporučeny k financování.
 - Definice oprávněných žadatelů
 - Míra spolufinancování – rozpad zdrojů financování*
 - Maximální a minimální výše celkových způsobilých výdajů na projekt
 - Informace o podmínkách veřejné podpory*
- d) Věcné zaměření
 - Výčet podporovaných aktivit
 - Indikátory – určení projektových a neprojektových indikátorů, indikátorů povinných k výběru, povinných k naplnění, povinně volitelných a povinně svázaných
 - Cílová skupina
- e) Informace o způsobilosti výdajů
 - Věcná způsobilost*
 - Časová způsobilost*
 - Informace o křížovém financování*
- f) Náležitosti žádosti o podporu
 - Povinné přílohy
 - Informace o způsobu podání žádosti o podporu – odkaz na monitorovací systém*
 - Informace o způsobu poskytování konzultací k přípravě žádosti o podporu

13.3. Příloha č. 3 Jednací řád Výběrové komise

I.

Úvodní ustanovení

Jednací řád upravuje přípravu, svolání, průběh jednání a výběr projektů realizovaných v rámci Strategie komunitně vedeného místního rozvoje pro programové období 2014-2020 MAS Železnohorský region pro (dále jen „SCLLD“).

O otázkách upravených tímto jednacím řádem, popř. o dalších zásadách svého jednání, rozhoduje valná hromada.

II.

Příprava jednání

Výběrová komise MAS zasedne nejpozději **do stanovených termínů v Interních postupech** (zpravidla do 20 pracovních dnů od provedení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti/administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti).

Přípravu jednání Výběrové komise organizuje předseda ve spolupráci se sekretariátem MAS, stanoví přitom zejména:

- dobu a místo jednání;
- odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů;
- pověřený pracovník MAS zajistí na termín zasedání, odpovídající prostory pro práci Výběrové komise a další technické prostředky nutné k jejich práci;
- pověřený pracovník MAS zašle ve stanoveném termínu podklady pro jednání Výběrové komise.

Výběrovou komisi svolává předseda MAS ve spolupráci s kanceláří MAS vždy v rámci vyhlášených výzev MAS k Programovým rámcům Programu rozvoje venkova (dále jen „PRV“), Integrovaného regionálního operačního programu (dále jen „IROP“), Operačního programu Zaměstnanost (dále jen „OP Z“) a Operačního programu Životní prostředí (dále jen „OP ŽP“, realizovaných v rámci Strategie komunitně vedeného místního rozvoje (dále jen „SCLLD“) a to nejpozději 5 pracovních dnů před jednáním Výběrové komise.

III.

Účast členů na jednání

Jednání se účastní členové Výběrové komise, pověřený pracovník/ci sekretariátu MAS. Dále se ho mohou účastnit předseda či členové Představenstva MAS.

Účast na jednání stvrzují členové podpisem do listiny přítomných.

IV.

Školení hodnotitelů

Před zasedáním Výběrové komise je člen komise povinen seznámit se s příslušnými programovými rámci a jednotlivými fiche/opatřeními v SCLLD, s procesem příjmu a kontroly projektů a postupy bodování a rozhodování o doporučení/nedoporučení projektu k financování. Pro tyto účely bude před zasedáním probíhat seminář pro Výběrovou komisi. **V rámci tohoto semináře podepíší hodnotitelé prohlášení o nestrannosti a důvěrnosti**, tzv. **Etický kodex**. Po jeho ukončení bude přistoupeno k losování/přidělení žádostí a vlastnímu hodnocení.

V.

Průběh jednání

Jednání Výběrové komise řídí předseda Výběrové komise nebo jím pověřená osoba. Výběrová komise jmenuje ověřovatele zápisu. Výběrová komise zkontroluje plnění usnesení z minulého jednání.

Výběrová komise je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina jejích členů. Pro přijetí rozhodnutí je třeba souhlasu většiny přítomných, přičemž veřejný sektor nepředstavuje více jak 49 % hlasovacích práv. Při rozhodování je hlasovací právo členů Výběrové komise rovné. Hodnocení žádostí probíhá dle postupů uvedených ve výzvách v případě výzev OP Z a výzev PRV nebo dle interních předpisů IROP v případě výzev IROP.

VI.

Zápis z jednání

Z jednání Výběrové komise je pověřeným pracovníkem MAS vyhotoven zápis. Zápis obsahuje minimálně:

-
- den a místo jednání,
 - průběh jednání,
 - výsledky hlasování s uvedením počtů hlasů k jednotlivým rozhodnutím,
 - schválené znění usnesení číslované kalendářní rok/arabská číslice udávající pořadové číslo jednání v daném kalendářním roce/zkratka příslušného operačního programu (PRV/OPZ/IROP/OPŽP)/arabská číslice udávající pořadové číslo usnesení daného jednání,
 - přílohy včetně prezenční listiny.

Zápis stvrzuje podpisem předseda Výběrové komise. Do 5 pracovních dnů od podpisu zápisu předsedou Výběrové komise ho kancelář MAS (s kontrolními listy, Seznamem projektů a etickými kodex členů VK) vkládá do MS2014+ a na webové stránky. Originál zápisu včetně příloh je archivován v kanceláři MAS.

Jednací řád schválila Valná hromada, dne 6. 9. 2016.

Jednací řád nabývá účinnosti dne 6. 9. 2016.

Předseda: Josef Blažek

13.4. Příloha č. 4: Jednací řád Představenstva pro výběr projektů v rámci výzev MAS

I.

Úvodní ustanovení

Jednací řád Představenstva upravuje svolání, účast na jednání, průběh jednání Představenstva a zápis z jednání v rámci procesu hodnocení a výběru projektů z Integrovaného operačního regionálního programu („IROP“)/ Programu rozvoje venkova („PRV“) / Operačního programu Zaměstnanost („OP Z“) / Operačního programu Životní prostředí („OP ŽP“).

Volba a pravomoci Představenstva se řídí platnými stanovami.

O otázkách upravených tímto interním postupem, popř. o dalších zásadách jednání, rozhoduje Představenstvo (delegovaná pravomoc nejvyššího orgánu MAS).

II.

Svolání jednání

Představenstvo zasedne nejpozději do stanovených termínů uvedených ve výzvách. Představenstvo je svoláno nejpozději **5 pracovních dnů** před jeho jednáním. Přípravu jednání Představenstva svolává předseda sdružení či jím pověřený manažer, stanoví přítom zejména:

- dobu a místo jednání;
- program jednání;
- odpovědnost za zpracování a předložení podkladů pro jednání Představenstva ve stanoveném termínu.

III.

Účast členů na jednání

Jednání se účastní členové Představenstva a pověřený manažer. Manažer není členem Představenstva a má v něm pouze hlas poradní. Dále se jednání mohou účastnit jako přihlížející zaměstnanci, hosté, kteří nejsou ve střetu zájmu k žádnému z vybíraných projektů v dané výzvě a zástupci řídicího orgánu.

Účast na jednání stvrzují přítomní podpisem do prezenční listiny.

Členové Představenstva podepíší prohlášení o nestrannosti a důvěrnosti, tzv. **Etický kodex**.

Manažer podepíše prohlášení o nestrannosti a důvěrnosti, tzv. Etický kodex, pokud ho nepodepsal v rámci procesu dané výzvy již dříve.

IV.

Jednání Představenstva

Jednání Představenstva řídí předseda Představenstva či jím pověřený manažer. Představenstvo je usnášeníschopné, je-li přítomna nadpoloviční většina jeho členů. Pro přijetí rozhodnutí je třeba souhlasu většiny přítomných, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nesmí představovat více než 49 % hlasovacích práv. Při rozhodování je hlasovací právo členů Představenstva rovné.

Výběr žádostí a přidělení alokací probíhá dle postupů uvedených v dané výzvě IROP, PRV, OP Z a OP ŽP.

V.

Zápis z jednání

Z jednání Představenstva je pověřeným manažerem vyhotoven zápis, pokud Představenstvo nerozhodne jinak. Zápis obsahuje minimálně:

- den a místo jednání,
- průběh jednání,
- výsledky hlasování s uvedením počtů hlasů k jednotlivým rozhodnutím, nebo pokud hlasování proběhlo jednomyslně, pak se uvádí „jednomyslně“,
- schválené znění usnesení s uvedením, ke kterému operačnímu programu, výzvě a žádosti se usnesení váže,
- přílohy včetně prezenční listiny.

Zápis ověřuje předseda, pokud Představenstvo nerozhodne jinak, a to **do 15 pracovních dnů** od jednání Představenstva. Originál zápisu včetně příloh je archivován v kanceláři MAS.

Jednací řád schválila Valná hromada, dne 6. 9. 2016.

Jednací řád nabývá účinnosti dne 6. 9. 2016.

Předseda: Josef Blažek