



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

STOLOVÉ HORY

MÍSTNÍ AKČNÍ SKUPINA

Interní postupy Místní akční skupiny Stolové hory, z. s.

pro Integrovaný regionální operační program

Verze č. 6

Platnost od 9. 9. 2019

Evidence změn

Revize č.	Předmět revize	Strana	Platnost
4	Komplexní změna dokumentu na základě aktualizace Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD, verze 1.2	Celý dokument	2. 10. 2018
5	Komplexní změna dokumentu na základě aktualizace Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD, verze 1.3	Celý dokument	datum – stejný jako na první stránce

Obsah

1. Postup pro předkládání dokumentace MAS	4
2. Interní postupy MAS.....	5
3. Identifikace MAS	6
3.1 Administrativní kapacity.....	6
4. Výzvy MAS	8
4.1 Harmonogram výzev MAS.....	8
4.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení	8
4.3 Tvorba hodnotících kritérií	10
4.4 Kontrolní listy MAS.....	13
5. Hodnocení a výběr projektů.....	14
5.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti.....	14
5.2 Věcné hodnocení.....	15
5.3 Výběr projektů.....	18
6. Přezkum hodnocení projektů	20
6.1 Přezkum hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti.....	21
6.2 Přezkum věcného hodnocení	22
7. Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů	23
8. Opatření proti střetu zájmů.....	24
9. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty.....	27
10. Nesrovnalosti a stížnosti.....	29
10.1 Nesrovnalosti.....	29
10.2 Vyřizování stížností.....	29
11. Komunikace s žadateli a partnery	32

1. Postup pro předkládání dokumentace MAS

MAS se řídí postupy pro předkládání dokumentace MAS uvedené v kapitole č. 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

2. Interní postupy MAS

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

IP jsou zpracovány pro realizaci strategie CLLD MAS Stolové hory pro programové období 2014-2020, jsou zpracovány ve smyslu stanov MAS Stolové hory (www.mas-stolovehory.cz). MAS vykonává činnosti definované ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce pro výzvu č. 6 IROP a činnosti stanovené v Minimálních požadavcích ŘO IROP k implementaci CLLD.

IP jsou v souladu se stanovami MAS Stolové hory a Minimálními požadavky ŘO IROP pro implementaci CLLD.

Manažer MAS nebo projektový manažer MAS¹ vypracovává/aktualizuje IP a zasílá je k připomínce na ŘO IROP 10 pracovních dnů od jejich vypracování. Kancelář MAS vypracovává/aktualizuje IP v případě změny v jednotném metodickém prostředí (JMP), změny Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD, změny vnitřní dokumentace MAS, změny vyvolané změnou legislativy a nálezu z kontrol/auditů/administrativních ověření.

Manažer MAS nebo projektový manažer MAS zasílá IP k připomínce na ŘO IROP podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Po obdržení emailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k IP a jejich aktualizaci, rada MAS (rozhodovací orgán MAS) schvaluje IP, pokud se nerozhodne schválení aktualizace IP svěřit valné hromadě MAS (nejvyšší orgán MAS). Podrobnosti o kompetencích ke schvalování interní dokumentace jsou uvedeny ve stanovách MAS (www.mas-stolovehory.cz). **Ve schválených interních postupech musí být uvedena verze IP a jejich datum platnosti. Datum platnosti je zároveň dnem účinnosti IP.**

IP schválené radou MAS zasílá manažer MAS nebo projektový manažer MAS do 10 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na clldirop@mmr.cz. Schválené IP zveřejňuje manažer MAS nebo projektový manažer MAS nejpozději do 10 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny radou MAS na webových stránkách www.mas-stolovehory.cz.

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

Při řešení akutních problémů týkajících se pouze vybraného projektu vypracuje manažer MAS nebo projektový manažer MAS bezprostředně po zjištění problému Záznam k realizaci projektu. Záznam schvaluje přímý nadřízený pracovníka, který záznam vytvořil. Záznam bude obsahovat minimálně 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 jako neveřejný dokument pro žadatele/příjemce. Vzor Záznamu k realizaci projektu je zveřejněn na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>.

¹ Pro účely těchto interních postupů rozumí: „manažer MAS“ = vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD; „projektový manažer MAS“ = pověřený projektový manažer MAS.

3. Identifikace MAS

Název:	Místní akční skupina Stolové hory, z. s.
Právní subjektivita:	zapsaný spolek
IČO:	22741453
Adresa sídla:	http://mas-stolovehory.cz/kontakty
Kontaktní údaje:	http://mas-stolovehory.cz/kontakty
Webové stránky:	www.mas-stolovehory.cz
Datová schránka:	gumipap

3.1 Administrativní kapacity

Kompetence povinných orgánů MAS jsou stanoveny platnými stanovami MAS a vnitřními směrnici. Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán ve stanovách MAS a v jednacích řádech pro jednotlivé orgány MAS Stolové hory (vše na www.mas-stolovehory.cz).

MAS Stolové hory má:

Valná hromada je nejvyšším orgánem místní akční skupiny. Valnou hromadu tvoří všichni partneři MAS. Jednání je upraveno jednacím řádem valné hromady. Pravomoci valné hromady upravují stanovy MAS. Valná hromada má k 9. 9. 2019 55 členů.

Rada je rozhodovacím orgánem MAS. Členové rady jsou voleni z partnerů MAS tak, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Rada je kolektivním orgánem tvořeným min. sedmi a maximálně jedenácti partnery spolku s tím, že počet členů rady musí být vždy lichý. V současné době (k 9. 9. 2019) má rada MAS 9 členů. Kompetence rady jsou vymezeny stanovami MAS.

Hodnotitelská komise je výběrovým orgánem MAS. Členové hodnotitelské komise jsou voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně místně působí, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. Hodnotitelská komise navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení. Hodnotitelská komise se skládá ze 7 členů. Valná hromada může dále zvolit na dobu 1 roku až 4 náhradníky členů hodnotitelské komise.

Z hodnotitelské komise jsou ke každému projektu vybráni 2 členové, kteří připraví podklady pro hodnocení členů v komisi. To znamená, že nezávisle na sobě okomentují přidělené projekty dle kontrolního listu. Při tom mohou využít posudek externího experta, pakliže o jeho využití rozhodne předseda hodnotitelské komise. Jejich komentář, včetně dalších dokumentů, ze kterých věcné hodnocení vychází (žádost o podporu, studie proveditelnosti, příp. další přílohy žádosti o podporu či pravidla), se stanou podkladem pro jednání hodnotitelské komise. Členové komise je obdrží nejpozději 1 pracovní den před jednáním. Na jednání jsou představeny připravené podklady, vyplní se konečný kontrolní list ke každému projektu. V konečném kontrolním listu musí být uvedeno, kdo prováděl hodnocení projektu. Konečný kontrolní list se vkládá k projektu do MS 2014+.

Hodnotitelská komise může k posouzení určitých preferenčních kritérií využít posudky externích expertů. O využití externího experta rozhodne na základě podnětu jakéhokoliv z členů hodnotitelské komise nebo na základě doporučení kanceláře MAS předseda hodnotitelské komise.

Externí experti jsou odborníci v určité oblasti, nejsou členy orgánů MAS či jejími stálými zaměstnanci.

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

- dosažené vzdělání v požadovaném oboru
- praxe v požadovaném oboru

Všechny požadavky na externí experty budou uvedeny v inzerátu zveřejněném na webových stránkách MAS.

Externí experti nesmí být ve střetu zájmů k žádnému projektu v dané výzvě, podepisují etický kodex. S externími experty bude uzavřena DPP nebo budou placeni jako služba.

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

Podrobnosti o věcném hodnocení uvedeny v kap. 5.2 tohoto dokumentu.

Dozorčí a monitorovací komise je kontrolním orgánem MAS. Tato komise je minimálně tříčlenná a maximálně sedmičlenná. Počet jejích členů je vždy lichý. V současné době (k 21. 8. 2019) se dozorčí a monitorovací komise skládá ze 3 členů. Dozorčí a monitorovací komise provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS.

Předseda je statutárním orgánem a zastupuje MAS navenek, řídí její činnost a je mu svěřena veškerá působnost, která není svěřena jinému orgánu. Jde-li o písemný úkon, předseda se podepisuje tak, že k napsanému nebo otištěnému názvu spolku připojí svůj podpis. V případě, že není schopen vykonávat svou funkci, přebírá jeho pravomoci a působnost místopředseda. Jiné osoby mohou jednat za spolek pouze na základě písemného zmocnění.

Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou dány stanovami MAS (www.mas-stolovehory.cz).

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS, která slouží i k uchování dokumentů. Kancelář je podřízena radě MAS. Tvoří ji vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD (dále také jako „manažer MAS“) a další zaměstnanci, kteří odpovídají za činnosti, které vyplývají z jejich pracovní náplně. Za chod kanceláře MAS je odpovědný manažer MAS. Pracovní náplň zaměstnanců MAS je součástí pracovní smlouvy. V případě střetu zájmů se pracovníci kanceláře MAS navzájem zastupují.

MAS má v současné době pro realizaci SCLLD zajištěny tyto pozice (typově):

- **Vedoucí pracovník pro realizaci strategie CLLD (v textu také „manažer MAS“)**
- **Projektoví manažeři**
- **Pracovník pro animaci školských zařízení v OP VVV**
- **další pracovníci podílející se na realizaci SCLLD (účetní, členové orgánů MAS, externisté)**

Za záležitosti týkající se IROP zodpovídá primárně manažer MAS, v případě jeho nepřítomnosti projektový manažer MAS.

4. Výzvy MAS

Pracovníci MAS musí mít pro práci v MS2014+ zřízeny elektronické podpisy a musí absolvovat příslušné školení², aby jim byla zřízena přístupová práva do MS2014+. Postupy pro vyhlášení 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.

4.1 Harmonogram výzev MAS

Harmonogram je orientační přehled výzev, které MAS uvažuje v daném roce vyhlásit. Harmonogram výzev MAS zpracovává manažer MAS nebo projektový manažer MAS max. na 1 rok. Na daný kalendářní rok ho vypracuje podle vzoru uvedeného na webových stránkách <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>, nejpozději do 31. 1. daného roku. MAS zajišťuje aktualizaci harmonogramu výzev tak, aby na webových stránkách MAS byly zveřejněny pro žadatele aktuální informace.

Harmonogram výzev a jeho aktualizace schvaluje manažer MAS.

Manažer MAS nebo projektový manažer MAS zasílá harmonogram výzev na ŘO IROP do 10 pracovních dní od jeho schválené aktualizace prostřednictvím emailu na clldirop@mmr.cz.

Harmonogram výzev zveřejňuje manažer MAS nebo projektový manažer MAS do 10 pracovních dní od jeho schválení na webových stránkách MAS (www.mas-stolovehory.cz).

4.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení

ŘO IROP vyhláší výzvy pro předkládání projektů z integrovaného nástroje CLLD. Výzvy zveřejňuje po jejich schválení na webu <http://irop.mmr.cz/cs/Vyzvy/Detaily-temat/CLLD>. Každá vyhlášená výzva MAS je kolová, hodnocení jednotlivých žádostí probíhá po skončení termínu pro předkládání žádosti. MAS nemůže vyhlásit výzvu před vyhlášením výzvy ŘO IROP a nemůže ji ukončit později, než je stanoveno datum ukončení příjmů žádostí ve výzvě ŘO IROP.

Navazující dokumentace k výzvě MAS je tvořena minimálně Obecnými a Specifickými pravidly pro žadatele a příjemce, která byla připravena ŘO IROP, Interními postupy MAS a dále zahrnuje komplexní kritéria pro hodnocení projektů.

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

Postup přípravy a vyhlášení výzvy

Manažer MAS nebo projektový manažer MAS připraví výzvu MAS podle Vzoru výzvy MAS vytvořenou ŘO IROP. Výzva MAS respektuje zaměření opatření programového rámce IROP, území MAS, finanční rámec opatření, lhůty uvedené v MPŘVHP, kapitola 5.2 Vyhlášení výzev, které jsou:

² informace o rolích potřebných pro práci v MS 2014+, MAS nalezne v Komunikačním a informačním modelu pro IN. Dokument zveřejněn <http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“)

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

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

Povinnou přílohou výzvy jsou kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti (FNP) a kritéria pro věcné hodnocení (VH).

Kancelář MAS připraví výzvu MAS podle vzoru výzvy MAS vytvořeného ŘO IROP. Výzva MAS respektuje zaměření opatření programového rámce IROP, území MAS, finanční rámec opatření, cílové hodnoty indikátorů a lhůty pro ukončení příjmu žádostí (MPŘVHP, kapitola 5.2.1).

Připravenou výzvu MAS schvaluje rada MAS.

Manažer MAS nebo projektový manažer MAS zasílá výzvu, schválenou radou MAS, k připomínce na ŘO IROP (clldirop@mmr.cz) podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD. MAS musí vypořádat všechny zásadní připomínky řídicího orgánu.

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k výzvě MAS, posoudí manažer MAS nebo projektový manažer MAS, zda míra provedených změn ve výzvě zavádá příčinu pro opětovné schvalování výzvy v radě MAS.

Po konstatování, že není potřeba výzvu MAS znovu schvalovat v radě MAS, případně po opětovném schválení výzvy MAS v radě MAS, zadá manažer MAS nebo projektový manažer MAS výzvu včetně příloh do MS2014+ podle Příručky pro zadávání výzvy do MS2014+ (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>) do 10 pracovních dnů od obdržení souhlasu ŘO s vypořádáním připomínek k výzvě MAS. Kancelář MAS zasílá výzvu MAS nejpozději 7 pracovních dní před termínem vyhlášení výzvy k odsouhlasení v MS2014+ na ŘO IROP (helpirop_in@mmr.cz).

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

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

- zrušit vyhlášenou výzvu
- snížit alokaci výzvy
- změnit maximální a minimální výši 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 operace na dřívější datum
- měnit kritéria pro hodnocení projektů
- posunout datum ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum

Výzvy MAS a jejich změny/aktualizace schvaluje rada MAS, pokud právní řád rady MAS nesvěřil schválení jinému orgánu MAS.

O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje manažer MAS nebo projektový manažer MAS potenciální žadatele. Ten zveřejňuje výzvu nebo informuje o její změně do 10 pracovních dnů od jejího odsouhlasení řídicím orgánem v MS2014+ na webu MAS (www.mas-stolovehory.cz). **Výzva MAS je zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy až po ukončení doby udržitelnosti všech projektů MAS v SC 4.1 IROP.**

4.3 Tvorba hodnotících kritérií

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

Kritéria musí splňovat následující požadavky:

- **jednoznačné vymezení každého kritéria** – vymezení kritéria musí být srozumitelné a zajistit jednoznačnou interpretaci obsahu kritéria, tj. toho, co má být hodnoceno, jakým způsobem a na základě čeho (zdroj informací),
- **minimalizace úrovně obecnosti jednotlivých kritérií** – je nutné usilovat o minimalizaci míry obecnosti kritéria (např. prostřednictvím nastavení škál nebo vymezením postupu hodnocení),
- **zabránění duplicitám a překrývání kritérií** – duplicita znamená, že tentýž aspekt projektu se hodnotí dvakrát nebo vícekrát, překrývání nastává tehdy, jestliže určité kritérium v sobě zahrnuje ještě jiné kritérium.

Kontrola přijatelnosti, formálních náležitostí a věcné hodnocení probíhá na základě kritérií, která mohou být dle jejich **funkce**:

- **vylučovací** – výsledek může nabýt pouze hodnot splněno / nesplněno (ANO / NE). Při nesplnění kritéria je žádost o podporu / projekt vyloučen ze schvalovacího procesu,
- **hodnotící** – míra naplnění kritéria se hodnotí body,

Soubor kritérií může být uspořádán do více úrovní, přičemž platí, že:

- nadřazené hodnotící kritérium nemůže zahrnovat jiná než hodnotící kritéria,

- nadřazené vylučovací kritérium nemůže zahrnovat jiná než vylučovací kritéria,

Zásady tvorby kritérií

- operace přispívá k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a strategie CLLD,
- respektují aspekty:
 - účelnost
 - efektivnost
 - hospodárnost
 - potřebnost
 - proveditelnost
 - soulad s horizontálními principy

MAS aspekty uvádí v kontrolním listu pro kontrolu FNP, věcné hodnocení.

- jsou nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 nařízení 1303/2013.

Před vyhlášením výzvy MAS musí připravit kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a pro věcné hodnocení. MAS stanovuje primárně kritéria, která hodnotí přínos projektů k plnění záměrů a cílů strategie CLLD. Kritéria zpracovává manažer MAS nebo projektový manažer MAS.

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

Ke každé výzvě bude navázána jedna sada kritérií, a to i v případě, kdy MAS vyhláší výzvu na několik aktivit. V takovém případě manažer MAS nebo projektový manažer MAS zpracovává jednu sadu kritérií, přičemž jednotlivá kritéria jsou odlišena pro různé aktivity tak, že je u nich uvedeno „nerrelevantní“ pro konkrétní aktivitu. Dále viz Příručka pro vytvoření výzvy MAS v MS2014+ (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>)

Kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti a věcné hodnocení předkládá manažer MAS nebo projektový manažer MAS ke konzultaci na ŘO IROP nejpozději ve stejný den, kdy zasílá výzvu k připomínce. MAS postupuje v souladu s kapitolou č. 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce příslušné výzvy pro MAS jsou uvedena povinná kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti, která každá MAS povinně zpracuje do svých výzev. 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:**

ŘO IROP stanovuje některá kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti jako povinná. Těmi jsou:

Kritéria přijatelnosti:

- 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
- Potřebnost realizace projektu je odůvodněná
- Projekt je v souladu se schválenou strategií CLLD MAS Stolové hory³

Kritéria formálních náležitostí:

- 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, které jsou uvedeny v kontrolních listech, referenční dokumenty)

Další kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti může přidat MAS.

Kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti mají formu vylučovacích kritérií v podobě: 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. Manažer MAS nebo projektový manažer MAS stanoví, která kritéria přijatelnosti jsou napravitelná a která nenapravitelná. Kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná. Pokud při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti žádost nesplní jedno či více napravitelných kritérií, případně nelze vyhodnotit některé z nenapravitelných kritérií, je žadatel vyzván k doplnění žádosti prostřednictvím depeše v MS2014+. Celkově je možné vyzvat žadatele k doplnění max. dvakrát.

Kritéria pro věcné hodnocení jsou hodnoticí, tzn., že míra naplnění kritéria se hodnotí body. Manažer MAS nebo projektový manažer MAS navrhne body k jednotlivým kritériím ve věcném hodnocení⁴, určí minimální bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení MAS. Minimální bodová hranice nebude nižší než 50 % z maximálního počtu bodů. Dále postupuje v souladu s kap. 5.2 tohoto dokumentu.

V případě potřeby může manažer MAS nebo projektový manažer MAS na vytváření kritérií pro hodnocení spolupracovat s členy orgánů MAS či s osobami se zkušenostmi v dané oblasti.

Kritéria pro hodnocení schvaluje rada MAS. Schválená kritéria pro hodnocení jsou zveřejněna společně s příslušnou výzvou na webových stránkách MAS (www.mas-stolovehory.cz).

³ Toto kritérium vychází z podmínky, že alespoň jedno z kritérií bude posuzovat soulad projektu se schválenou strategií CLLD.

⁴ Ty musí být u každého kritéria jasně charakterizované. Nelze uvést škálu např. 1-10 bodů, aniž by kritérium bylo možné objektivně vyhodnotit.

4.4 Kontrolní listy MAS

Kontrolní listy jsou vytvořeny jako pomůcka pro hodnotitele při hodnocení projektů ve fázi hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a ve fázi věcného hodnocení. Obsahují hodnotící kritéria, která jsou v odsouhlasené výzvě MAS. Ke každému kritériu, je-li to z hlediska upřesnění kritéria potřeba, jsou uvedeny podotázky, s jejichž pomocí hodnotitelé dokážou transparentněji a objektivněji ohodnotit daná kritéria. Kritéria v kontrolních listech se odkazují na totožné referenční dokumenty, které jsou uvedené u hodnotícího kritéria v příloze výzvy.

Na přípravě kontrolních listů se podílí zaměstnanci MAS, kteří vypracovali hodnotící kritéria. Přípravu kontrolních listů má na starosti manažer MAS nebo projektový manažer MAS. Na přípravě kontrolních listů se mohou podílet i další spolupracovníci, partneři či členové povinných orgánů MAS.

Manažer MAS nebo projektový manažer MAS zpracuje kontrolní list před vyhlášením výzvy a zašle ho k připomínkám na ŘO IROP (clldirop@mmr.cz) s připravenou výzvou a schválenými kritérii nebo po vyhlášení výzvy MAS nejpozději 5 pracovních dní před ukončením příjmu žádostí o podporu ve výzvě MAS, podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci.

Do 10 pracovních dnů po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí se zapracováním připomínek ke kontrolním listům a další připomínky neuplatňuje, schvaluje kontrolní listy a jejich aktualizace manažer MAS.

Kontrolní listy zveřejňuje manažer MAS nebo projektový manažer MAS do 10 pracovních dní od schválení manažerem MAS na webových stránkách MAS (www.mas-stolovehory.cz).

5. Hodnocení a výběr projektů

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

- Hodnocení formální náležitosti a přijatelnosti, které provádí zaměstnanci MAS/kancelář MAS.
- Věcné hodnocení – které provádí hodnotitelská komise MAS.
- Závěrečné ověření způsobilosti projektů, které provádí CRR (Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce). Obecná a Specifická pravidla jsou uvedena na webu ŘO IROP u každé výzvy ŘO IROP. Kritéria pro závěrečné ověření způsobilosti jsou uvedena ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce k dané výzvě ŘO IROP.

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

5.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

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

Lhůty uvedené v Obecných pravidlech pro žadatele a příjemce a v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP jsou závazné, MAS je nemůže měnit.

Za MAS provádějí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti primárně zaměstnanci kanceláře MAS. V případě vyloučení zaměstnanců MAS z kontroly FNP z důvodu střetu zájmů, nemoci atd., mohou kontrolu provádět i předseda a místopředseda MAS, příp. jiní členové orgánů MAS. Kontrola FNP je provedena nejpozději do 20 pracovních dnů od ukončení příjmu žádostí ve výzvě MAS.

Pracovník MAS, který se podílel na zpracování žádostí, se neúčastní hodnocení projektů ve výzvě. Konzultace žádosti se nepovažuje za podílení se na zpracování žádosti.

Na osoby/pracovníky, kteří provádějí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, se vztahuje ustanovení o střetu zájmu.

Kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti provádějí nezávisle dva pracovníci MAS. Jeden hodnotitel a jeden schvalovatel. Hodnotitel a schvalovatel jsou k projektu přiřazeni podle pracovní vytíženosti a zamezení střetu zájmů. Hodnotitele a schvalovatele k žádostem v rámci IROP přiřazuje vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD, příp. jím pověřený projektový manažer MAS.

Hodnotitel provádí hodnocení podle kontrolního listu. Schvalovatel schvaluje hodnocení a zároveň musí ověřit správnost hodnocení prvního hodnotitele, tj. provádí rovněž hodnocení. Je nutné, aby hodnotitel/schvalovatel uvedl ke kritériu jasné a srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení.

V případě rozdílného výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti se o výsledku rozhoduje na základě shody mezi nimi. V případě, že mezi hodnotitelem a schvalovatelem nedojde ke shodě, rozhoduje schvalovatel.

Výstupem kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti je vyplněný kontrolní list projektu a údaje v MS2014+ dle požadavků uvedených v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>; např. Komentář k hodnocení). Pokud při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti žádost nesplní jedno či více napravitelných kritérií, případně nelze vyhodnotit některé z napravitelných nebo nenapravitelných kritérií (např. z důvodu nedostatečných informací v žádosti o podporu), je žadatel vyzván k doplnění žádosti. MAS nemůže žadatele vyzývat k doplnění informací či k nápravě v oblastech, které nejsou obsaženy v kontrolním listu MAS. Pokud zaměstnanci MAS během kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti nad rámec svého hodnocení (kontrolního listu) zjistí další skutečnosti, nevyzývá žadatele na oblasti, které nejsou obsaženy v kontrolním listu MAS k nápravě, ale tuto skutečnost uvede hodnotitel v předávací depeši k ZoZ na CRR. Za předání projektů k ZoZ na CRR zodpovídá manažer MAS nebo projektový manažer MAS.

MAS může žadatele k doplnění žádosti vyzvat maximálně dvakrát. Lhůta pro doplnění žádosti je 5 pracovních dnů od odeslání depeše žadateli, v odůvodněných případech lze lhůtu prodloužit maximálně o 5 pracovních dnů. 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. Žadatel může podat žádost o prodloužení lhůty nejpozději v den vypršení lhůty pro zajištění nápravy.

V případě nedostatečného doplnění, nebo v případě, že žadatel na první výzvu nereaguje, je žadateli odeslána 2. výzva k doplnění žádosti.

Prodloužení pětidenní lhůty pro doplnění žádosti o dalších pět dní se nepovažuje za druhou výzvu k doplnění, tzn. že žadatel může mít v odůvodněných případech k doplnění žádosti až 20 pracovních dní ((2x (5+5))).

Po doplnění požadovaných informací hodnotitel vyplní nový kontrolní list. U kritérií, nedotčených změnami, je převzato hodnocení z původního kontrolního listu, u ostatních kritérií hodnotitel provede nové hodnocení, ve kterém zohlední doplněné údaje.

V případě nezajištění nápravy anebo pokud žadatel ani po opakované výzvě nepodá doplněnou žádost o podporu splňující všechna kritéria, je hodnocení ukončeno – tzn., žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti.

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

Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, příp. po tom, co se všichni žadatelé s negativním výsledkem kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti vzdali práva podat žádost o přezkum, po vyřešení případných žádostí o přezkum a opravného hodnocení, je možné postoupit úspěšné žádosti do věcného hodnocení.

5.2 Věcné hodnocení

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

Za věcné hodnocení zodpovídá hodnotitelská komise MAS. Hodnotitelská komise MAS provádí věcné hodnocení všech předložených projektů ve výzvě MAS, schvaluje seznam hodnocených projektů seřazených podle výsledku věcného hodnocení a je zodpovědná za vytvoření kontrolních listů ke každému projektu a zápisu z jednání.

Hodnotitelská komise ohodnotí projekty nejpozději do 20 pracovních dnů od ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti (tj. po uplynutí lhůty pro podání žádostí 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) podle schválených kritérií pro věcné hodnocení. Pokud MAS vyhláší výzvu na několik aktivit, může mít každá aktivita svoje kritéria, musí mít ale stejný maximální počet bodů a stejný počet bodů pro splnění podmínek věcného hodnocení.

Výsledkem věcného hodnocení je návrh pořadí projektů podle počtu získaných bodů. Podrobnosti o hodnocení a jednání orgánu jsou uvedeny v jednacím řádu a těchto interních postupech, přičemž v případě rozporů mezi danými dokumenty mají přednost tyto interní postupy.

Průběh věcného hodnocení:

- Manažer MAS nebo projektový manažer MAS zasílá pozvánku na jednání hodnotitelské komise MAS jejím členům, a to nejpozději 5 pracovních dnů od ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti, resp. do 5 pracovních dnů od stanovení povinnosti provést opravné hodnocení.
- Manažer MAS nebo projektový manažer MAS na prvním zasedání hodnotitelské komise k věcnému hodnocení k dané výzvě zajistí proškolení členů hodnotitelské komise o střetu zájmů, seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování (tj. s jednacím řádem a interními postupy MAS) o doporučených/nedoporučených projektech k financování. Pakliže se člen hodnotitelské komise, kterému je na zasedání přidělen projekt k přípravě podkladů, neúčastní semináře pro hodnotitele, manažer MAS nebo projektový manažer MAS zajistí jeho individuální proškolení.
- Členové hodnotitelské komise, zapojení do hodnocení projektů, podepisují před zahájením hodnocení etický kodex k zamezení střetu zájmů. V případě, že člen hodnotitelské komise nemůže deklarovat svoji nepodjatost k některému z projektů, které prošly do fáze věcného hodnocení, nebude v rámci dané výzvy připravovat podklady k hodnocení a nebude se ani účastnit jednání (části jednání), na kterém se projekty z dané výzvy hodnotí. V případě vyloučení jednoho či více členů hodnotitelské komise z věcného hodnocení z důvodu střetů zájmů či absence člena hodnotitelské komise z jiných důvodů, může předseda hodnotitelské komise nebo manažer MAS rozhodnout o využití náhradního člena hodnotitelské komise. Na náhradní členy hodnotitelské komise se vztahují obdobná pravidla jako na řádné členy hodnotitelské komise, tzn. že i oni podepisují etický kodex k zamezení střetu zájmů. Náhradní členové hodnotitelské komise jsou zvoleni valnou hromadou MAS.
- Poté manažer MAS nebo projektový manažer MAS přerozdělí projekty mezi jednotlivé členy hodnotitelské komise. Každému projektu jsou přiděleni dva z nich, přičemž každému členu hodnotitelské komise může být přiděleno více projektů. Přidělení členové připraví podklady pro druhé zasedání hodnotitelské komise, na kterém dojde k hodnocení projektů. To znamená, že vyplní kontrolní list projektu, přičemž k jednotlivým kritériím

přidělují pouze komentář, nikoliv bodové hodnocení. Komentář musí být jasný, srozumitelný a v souladu s parametry daného kritéria. Přidělení členové hodnotitelské komise projekty posuzují samostatně, pouze na základě podkladů odevzdaných žadatelem (referenční dokumenty uvedené v kontrolním listu) a odborného posudku externího experta, pakliže byl vypracován.

- V případě, že hodnotitelé MAS nedisponují dostatečnou odbornou kapacitou, může si MAS kdykoliv v průběhu věcného hodnocení nechat zpracovat externím expertem odborný posudek projektu. Odborný posudek může být požadován k posouzení části anebo ke všem hodnotícím kritériím a slouží jako podklad pro hodnocení všem členům hodnotitelské komise. O využití externího experta rozhodne na základě podnětu jakéhokoliv z členů hodnotitelské komise nebo na základě doporučení kanceláře MAS předseda hodnotitelská komise. Postup hodnocení externího posuzovatele je obdobný postupu hodnotitelů vzešlých z řad členů hodnotitelské komise. Odborný posudek externího experta slouží jako podklad pro věcné hodnocení. Pokud hodnotitelská komise nevyužije posudek externího experta pro hodnocení v plném rozsahu nebo ho nevyužije vůbec, musí tento postup zdůvodnit v kontrolním listu k hodnocení projektu.
- V průběhu celého věcného hodnocení nesmí členové hodnotitelské komise komunikovat se žadatelem.
- Vyplněné kontrolní listy převezme zapisovatel, kterého jmenuje hodnotitelská komise na svém prvním zasedání. Vyplněné kontrolní listy zapisovatel předá členům hodnotitelské komise jako podklad pro druhé zasedání k výzvě. Zapisovatel, manažer MAS nebo projektový manažer MAS zasílá na druhé jednání hodnotitelské komise pozvánku vedoucímu oddělení hodnocení CRR Královéhradeckého kraje a ŘO IROP.
- Členové hodnotitelské komise na svém druhém zasedání provedou věcné hodnocení všech předložených projektů. To znamená, že na základě společné diskuze rozhodne o přidělení bodů k jednotlivým kritériím. K tomu využije referenční dokumenty, uvedené v kontrolním listu, podklady pro hodnocení, připravené přidělenými členy komise k jednotlivým projektům, případně odborný posudek. O konečném bodovém hodnocení projektů přítomní členové hodnotitelské komise hlasují.
- Na základě hlasování je pro každý projekt vytvořen kontrolní list, kde je uvedeno bodové hodnocení projektu a jeho odůvodnění. Kontrolní list sepisuje manažer MAS nebo projektový manažer MAS a podepisují jej přítomní členové hodnotitelské komise. Podrobnosti o kontrolním listu v kapitole 4.4 tohoto dokumentu.
- Členové, kteří jsou ve střetu zájmu k nějakému projektu, nemohou být při hlasování o konečném bodovém hodnocení projektů v rámci dané výzvy přítomni. Více viz kapitola 8 tohoto dokumentu.
- Výsledný počet bodů u jednotlivých projektů nesmí být nižší než stanovená minimální bodová hranice pro danou výzvu. V případě, že projekt nedosáhne této bodové hranice, nesplnil podmínky věcného hodnocení.
- Hlasováním o konečném bodovém hodnocení projektů vzniká seznam projektů, které splnily a nesplnily podmínky věcného hodnocení.
- Z jednání hodnotitelské komise je pořízen zápis. Zápis obsahuje projekty seřazené sestupně podle dosažených bodů, rozdělené na projekty, které splnily a nesplnily podmínky věcného hodnocení. V případě rovnosti bodů budou projekty seřazeny vzestupně dle data a času registrace projektu v MS 2014+.

- Po jednání je zápis ze zasedání hodnotitelské komise s kontrolním listem vložen do 5 pracovních dnů/v případě per-rollam do 10 pracovních dnů jmenovaným zapisovatelem do MS2014+. Postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).
- O výsledku věcného hodnocení je žadatel informován prostřednictvím automatické interní depeše MS2014+ po zadání výsledku věcného hodnocení do MS2014+ a změně stavu. Následující den od zaslání interní depeše s výsledkem hodnocení běží žadateli lhůta pro možnost podání žádostí o přezkum v případě negativního i pozitivního výsledku věcného hodnocení. Žadatelé se mohou podání žádosti o přezkum vzdát.

Členové hodnotitelské komise podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud mají její členové zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda hodnotitelské komise. Odpovědná osoba (zapisovatel) vypracuje zápis do 5 pracovních dnů od jeho konání. Členové hodnotitelské komise obdrží zápis k připomínkám nejpozději do 2 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 3 pracovní dny od jeho zaslání. Upravený zápis včetně vypořádání připomínek zašle zpracovatel zápisu do 2 pracovních dnů od jeho upravení členům hodnotitelské komise. V případě, kdy neobdrží zpracovatel zápisu žádné připomínky, bude považovat zápis za schválený členy hodnotitelské komise.

Po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi věcného hodnocení jsou projekty předány radě MAS. Podrobnosti o výběru projektů jsou uvedeny v kapitole Výběr projektů IP.

5.3 Výběr projektů

Proces výběru projektů je soubor činností, které jsou vykonávány v období od ukončení věcného hodnocení do ukončení zasedání rady MAS, na kterém byly vybrány projekty k podpoře. Podmínkou pro zařazení projektu do procesu výběru je splnění podmínek věcného hodnocení MAS.

Za výběr projektů je odpovědná rada MAS. Pravomoci rady jsou uvedené ve stanovách MAS. Postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

Oznámení o svolání rady MAS proběhne nejpozději do 5 pracovních dnů po předání zápisu a výsledku věcného hodnocení hodnotitelskou komisí MAS. Manažer MAS nebo projektový manažer MAS zasílá pozvánku členům rady. Součástí pozvánky je zápis z jednání hodnotitelské komise, popřípadě další dokumentace MAS.

Jednání rady se koná nejpozději do 10 pracovních dnů od ukončení fáze věcného hodnocení (po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi věcného hodnocení). Rada vybírá projekty na základě návrhu hodnotitelské komise a stanovené finanční alokace na výzvu MAS. Členové rady, kteří potvrzují výběr projektů na základě výsledku hodnocení, nesmí být ve střetu zájmu.

Při výběru projektů platí pořadí projektů a jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení, nelze jej měnit.

Rada může určit náhradní projekty, které uvádí v zápise z jednání. Náhradním projektem je hraniční projekt, popřípadě další projekty ve výzvě MAS, které splnily podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na podporu v plné výši. Rada může v každé výzvě určit maximálně 2 náhradní projekty.

Rada zodpovídá za alokaci výzvy MAS. Pokud výzva nebyla vyhlášena na celou alokaci daného opatření, může rada MAS rozhodnout o navýšení alokace výzvy MAS, a to až do výše celkových způsobilých výdajů na opatření strategie CLLD. Rada MAS tímto způsobem může podpořit i projekty, které by jinak byly zařazeny mezi náhradní projekty.

V případě nevyčerpání alokace ve výzvě MAS rozhodne o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS. Toto rozhodnutí činí s ohledem na situaci v dalších opatřeních PR IROP v rámci SCLLD a není jej nutné učinit ihned.

Z jednání rady bude vytvořen manažerem MAS nebo projektovým manažerem MAS zápis, ve kterém jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány, popřípadě náhradní projekty.

Členové rady podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové rady mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem její předseda. Zápis z jednání vytvoří odpovědná osoba (pracovník kanceláře MAS, zapisovatel) nejpozději do 5 pracovních dnů od jeho konání. Členové rady obdrží zápis k připomínkám nejpozději do 2 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 3 pracovní dny od jeho zaslání. Upravený zápis včetně vypořádání připomínek zašle zpracovatel zápisu do 2 pracovních dnů členům rady MAS. V případě, kdy neobdrží zpracovatel zápisu žádné připomínky, bude považovat zápis za schválený členy orgánu.

Po jeho podepsání předsedou rady manažer MAS nebo projektový manažer MAS vkládá zápis do MS2014+.

Manažer MAS nebo projektový manažer MAS po vložení zápisu ze zasedání rady 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.

Manažer MAS nebo projektový manažer MAS zveřejňuje seznam vybraných a nevybraných projektů, případně náhradních projektů na webu MAS (www.mas-stolovehory.cz) do 5 pracovních dnů od zaslání depeše CRR, tj. od ukončení výběru projektů.

Proti rozhodnutí rady MAS o výběru projektů může žadatel podat stížnost podle kapitoly Nesrovnalosti a stížnosti IP.

6. Přezkum hodnocení projektů

Každý žadatel může podat žádost o přezkum nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne doručení depeše s výsledkem hodnocení. Tedy ode dne, kdy se do systému přihlásí žadatel nebo jím pověřená osoba, případně po uplynutí 10 kalendářních dnů ode dne, kdy byla depeše odeslána. Maximální lhůta pro podání žádosti o přezkum je tedy 25 kalendářních dní (v případě, že žadatel MAS prokazatelně – písemně nebo označením splnění depeše – nepotvrdí převzetí depeše).

Žádost o přezkum lze podat po každé části hodnocení MAS (kontrola formálních náležitosti a přijatelnosti, věcné hodnocení). Žádost o přezkum může žadatel podat proti negativnímu výsledku hodnocení (v případě kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti) nebo proti negativnímu i pozitivnímu výsledku hodnocení (v případě věcného hodnocení). Žádost o přezkum proti pozitivnímu výsledku věcného hodnocení lze podat v případě, kdy žadatel nesouhlasí s obdrženým počtem bodů ve věcném hodnocení.

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

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

Žádost o přezkum každé části hodnocení lze podat jen jednou.

Přezkum provádí dozorčí a monitorovací komise MAS na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal. 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>). V případě nedoložení všech potřebných informací k přezkumu je žadatel pracovníkem MAS, pověřeným dozorčí a monitorovací komisí, interní depeší vyzván max. dvakrát k doplnění žádosti o přezkum. Lhůta pro doplnění je stanovena na 5 pracovních dní od zaslání depeše/emailu žadateli s žádostí o doplnění podkladů pro přezkum. Lhůta na přezkum je během doplnění pozastavena, začíná běžet po doplnění podkladů. Výsledek přezkumu je zaznamenán do zápisu z jednání příslušného orgánu.

Z jednání dozorčí a monitorovací komise musí být pořízen zápis, který bude obsahovat minimálně následující informace:

- datum a čas začátku jednání,
- jmenný seznam účastníků,
- stručný popis obsahu žádosti o přezkum, identifikace žádosti o podporu,

- osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum z důvodu střetu zájmů,
- rozhodnutí dozorčí a monitorovací komise (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.

Zápis vypracovává odpovědná osoba (manažer MAS nebo projektový manažer MAS) a podepisují ho členové dozorčí a monitorovací komise, kteří se jednání zúčastnili. Výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové dozorčí a monitorovací komise mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem její předseda. Zápis z jednání vytvoří odpovědná osoba (pracovník kanceláře MAS, zapisovatel) nejpozději do 5 pracovních dnů od jeho konání. Členové dozorčí a monitorovací komise obdrží zápis k připomínkám nejpozději do 2 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 3 pracovní dny od jeho zaslání. Upravený zápis včetně vypořádání připomínek zašle zpracovatel zápisu do 2 pracovních dnů členům dozorčí a monitorovací komise MAS. V případě, kdy neobdrží zpracovatel zápisu žádné připomínky, bude považovat zápis za schválený členy orgánu.

Dozorčí a monitorovací postupuje podle jednacího řádu, který je dostupný na www.mas-stolovehory.cz. Dozorčí a monitorovací komise rozhodne nejpozději do 22 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+.

Dozorčí a monitorovací komise se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení žádosti o podporu nebo kritérii, u nichž žadatel nesouhlasí s vyšší bodového ohodnocení (tzn. pokud má žadatel výhrady vůči 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 dozorčí a monitorovací komise uvede, zda shledala žádost důvodnou/částečně důvodnou/nedůvodnou a zároveň uvede popis svého rozhodnutí. Dozorčí a monitorovací komise rozhoduje formou hlasování všech přítomných členů.

Výrok dozorčí a monitorovací komise MAS Stolové hory je závazný, konečný a není proti němu odvolání.

Pokud nastane situace, kdy bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná či částečně důvodná, proběhne nové hodnocení u těch kritérií, které byly přezkumem zpochybněny. Nové hodnocení proběhne nejpozději do 20 pracovních dnů podle procesu hodnocení nastaveného v těchto IP.

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

6.1 Přezkum hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti

Dozorčí a monitorovací komise se v případě žádosti o přezkum týkající se **kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti** zabývá pouze těmi kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení Žádosti o podporu (eliminační kritérium). V případě, že žadatel v žádosti o přezkum napadá i 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), Dozorčí a monitorovací komise se těmito kritérii nezabývá; dle výsledku posouzení žádosti o přezkum

u eliminačních kritérií potom posoudí žádost u kritérií, u kterých si žadatel stěžuje, že nebyl vyzván k doplnění, následovně:

- jestliže dozorčí a monitorovací komise shledá žádost o přezkum nedůvodnou alespoň u jednoho eliminačního kritéria, bude žádost o podporu vyřazena; u kritérií, ve kterých žadatel nebyl vyzván k doplnění, bude žádost označena jako nedůvodná;
- jestliže dozorčí a monitorovací komise shledá žádost o přezkum důvodnou u všech eliminačních kritérií, bude žádost o podporu vrácena k opravnému hodnocení; u kritérií, ve kterých žadatel nebyl vyzván k doplnění, bude žádost označena jako částečně důvodná.

V případě rozhodnutí ve prospěch žadatele rozhodne dozorčí a monitorovací komise o zpracování nového hodnocení kritérií, u kterých byla žádost shledána (částečně) důvodnou (a případně také dalších kritérií, u kterých nebyla žádost o přezkum podána, ale výsledek přezkumného řízení může mít na jejich hodnocení vliv), a projekt vrátí do předchozí fáze schvalování. Opravný hodnotitel je vázán výsledkem přezkumného řízení. Opravné hodnocení probíhá podle stejných pravidel a ve stejných lhůtách jako původní hodnocení. Opravné hodnocení smí provádět stejný hodnotitel, který prováděl původní hodnocení.

V případě, že dozorčí a monitorovací komise MAS rozhodne alespoň u jednoho kritéria s příznakem „nenapravitelné“ v neprospěch žadatele a potvrdí výsledky hodnocení, žádost je vyřazena z dalšího procesu hodnocení (nevrací se k opravnému hodnocení). Výrok dozorčí a monitorovací komise MAS Stolové hory je závazný, konečný a není proti němu odvolání.

Žadatelé budou o výsledku přezkumného řízení informováni prostřednictvím systému MS2014+ formou depeše.

6.2 Přezkum věcného hodnocení

V rámci žádosti o přezkum týkajících se **věcného hodnocení** se dozorčí a monitorovací komise zabývá pouze kritérii, u kterých žadatel nesouhlasí s výší jejich bodového hodnocení. Před konáním jednání dozorčí a monitorovací komise je předseda hodnotitelské komise vyzván k vyjádření ke spornému bodu. Dozorčí a monitorovací komise na svém jednání posoudí relevantnost odůvodnění žádosti o přezkum, dodané stanovisko předsedy hodnotitelské komise a rozhodne o výsledném verdiktu vyřízení žádosti o přezkum.

Pokud dozorčí a monitorovací komise shledá žádost o přezkum důvodnou, bude žádost o podporu vrácena k opravnému hodnocení. V takovém případě zasedne hodnotitelská komise k opravnému věcnému hodnocení. Ta projedná kritéria, která jsou předmětem žádosti o přezkum a rozhodne o přidělení bodů. U kritérií, které nejsou předmětem žádosti o přezkum, je převzato původní hodnocení. Hodnocení opravné komise je konečné a není proti němu odvolání.

Žadatelé budou o výsledku přezkumného řízení informováni prostřednictvím systému MS2014+ formou depeše.

7. Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů

Tato kapitola se řídí aktuální verzí Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD, kap. 7 Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů.

Manažer MAS nebo projektový manažer MAS zodpovídá za následující prováděné činnosti v rámci posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů (dle kap. 7 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD):

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

8. Opatření proti střetu zájmů

MAS musí zajistit postupy pro zabránění střetu zájmů.

Střet zájmu je střetem mezi zájmem MAS, který je ze svého postavení daná osoba během hodnocení a výběru projektů povinna hájit, a osobním zájmem příslušné osoby, kdy by jí její osobní zájem mohl nepříjemně ovlivnit při výkonu jejích úkolů a povinností, vč. hlasování během hodnocení či výběru projektů. Za osobní zájem se považuje jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.

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

Zaměstnanci kanceláře MAS, provádějící kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektům a před zahájením hodnocení podepíše etický kodex, který je dostupný na webových stránkách MAS (<https://www.mas-stolovehory.cz/o-nas/organy-mas/jednaci-rady/>). Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují o této skutečnosti předsedu MAS (v případě jeho nedostupnosti místopředsedu MAS) a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.

Členové hodnotitelské komise, rady a dozorčí a monitorovací komise MAS, kteří se podílí na hodnocení a výběru projektů před prvním jednáním k dané výzvě, na kterém je prováděno hodnocení, přezkum hodnocení nebo výběr projektů, podepíše etický kodex. Etický kodex je dostupný na webových stránkách MAS (<https://www.mas-stolovehory.cz/o-nas/organy-mas/jednaci-rady/>). V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům. Podepsané etické kodexy manažer MAS nebo projektový manažer MAS zakládá do spisu dané výzvy, čímž je zaznamenáváno, že proběhlo šetření ke střetu zájmů.

Členové hodnotitelské komise, rady a dozorčí a monitorovací komise MAS, kteří jsou ve střetu zájmů, jsou povinni o této skutečnosti informovat manažera MAS nebo projektového manažera MAS před jednáním hodnotitelské komise, rady nebo dozorčí a monitorovací komise MAS týkající se dané výzvy MAS, případně neprodleně po zjištění této skutečnosti. V zápise z jednání bude uvedeno, které osoby jsou ve střetu zájmu.

Členové hodnotitelské komise, rady a dozorčí a monitorovací komise MAS, kteří jsou ve střetu zájmů k nějakému projektu v dané výzvě, se nebudou podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při hodnocení a výběru konkurují.

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

Dodržování těchto IP kontroluje dozorčí a monitorovací komise, včetně toho, zda osoby, které hodnotily či vybíraly projekty k podpoře, nebyly ve střetu zájmů. V případě, že dozorčí a monitorovací komise zjistí nesrovnalosti, oznámí podezření na nesrovnalost řídicímu orgánu dle kapitoly 10 těchto IP. O výsledcích své kontrolní činnosti podává jedenkrát ročně zprávu valné hromadě.

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

Z jednání hodnotitelské komise, rady a dozorčí a monitorovací komise MAS je vždy pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:

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

Členové hodnotitelské komise, rady a dozorčí a monitorovací komise MAS podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové daného orgánu mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda daného orgánu a ověřovatel zápisu.

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

Zápis z jednání hodnotitelské komise, rady, dozorčí a monitorovací komise MAS provádějících hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, zveřejní manažer MAS nebo projektový manažer MAS společně se seznamem vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektů MAS do 5 pracovních dnů od jeho vyhotovení a podepsání.

Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

Varianta 1.A

- **Kontrolu provádí samostatně kancelář MAS v MS2014+. Podjatá osoba nesmí provádět kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti.**

V případě, že jsou všichni hodnotitelé v kanceláři MAS ve střetu zájmu nebo je žadatelem některý ze zaměstnanců kanceláře MAS, postupuje se podle varianty 1.B.

Varianta 1.B

- **Kancelář MAS připraví podklady (v případě potřeby využije externí služby nebo výpomoc z jiné MAS), podjatá osoba se nesmí na přípravě podkladů pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti podílet. Výsledek kontroly je schválen hodnotitelskou komisí MAS v rámci zvláštního jednání předcházejícího věcnému hodnocení.**

Věcné hodnocení

- **Hodnocení (bodování) provádí výběrový orgán MAS (tzn. všichni členové orgánu MAS), podjatá osoba se neúčastní jednání výběrového orgánu MAS, tzn., není přítomna.**

Výběr projektů

- **Pokud se jedná o potvrzení výsledků věcného hodnocení (počet dosažených bodů, pořadí projektů a navržená výše podpory) a schválení výběru projektů, které splnily minimální bodovou hranici a na jejich financování dostačuje alokace dané výzvy MAS, podjatá osoba**

se může této části jednání rozhodovacího orgánu MAS formálně zúčastnit v zájmu zajištění jeho usnášenišchopnosti, ale zdrží se diskuze i hlasování (započítává se do kvóra).

- Pokud při jednání rozhodovacího orgánu MAS dochází k navýšení alokace výzvy MAS tak, aby byl podpořen tzv. „hraniční projekt“, případně více projektů „pod čarou“, podjatá osoba se nesmí účastnit této části jednání rozhodovacího orgánu MAS o navýšení alokace výzvy.

Přezkum hodnocení žádosti o podporu

- Pokud při jednání kontrolního orgánu MAS dochází k přezkumu hodnocení, podjatá osoba se neúčastní jednání kontrolního orgánu MAS.

9. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty

Tato kapitola je zpracována v souladu s kapitolou 9. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

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

Pro zajištění kontroly budou všechna data a dokumenty archivovány v kanceláři MAS (příp. v sídle MAS), kde bude možno kdykoliv získat potřebné informace. Za zajištění auditní stopy a archivace jsou zodpovědní pověřeni pracovníci kanceláře MAS. Archivační a spisový řád MAS Stolové hory je zveřejněn na webových stránkách MAS (<https://www.mas-stolovehory.cz/o-nas/organy-mas/jednaci-rady/>).

Dokumenty se uchovávají:

- ve formě originálů nebo kopií originálů,
- na běžných nosičích dat
- v elektronické verzi originálních dokladů nebo dokladů existujících pouze v elektronické podobě.

Dokumenty budou archivovány na místě k tomu určeném:

- fyzické dokumenty v originále nebo v kopii v šanonech a krabicích
- elektronické dokumenty budou zálohovány v zálohovém elektronickém zařízení, příp. na externích discích.

Tímto způsobem jsou archivovány všechny verze interních postupů, dále výzvy, kritéria pro hodnocení, kontrolní listy, dokumentace k výběru externích expertů, dokumentace k hodnocení, výběru, přezkumu hodnocení projektu a dokumentace k posuzování změn projektů, pakliže nejsou uloženy v MS2014+. V takovém případě jsou dané dokumenty archivovány na webových stránkách <https://mseu.mssf.cz/>, popř. <https://msiu.mssf.cz/>. Obdobně je archivována i podpůrná dokumentace, např. prezenční listiny, zápisy z jednání.

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD příp. jím pověřeni pracovníci MAS musí zajistit dostupnost dokladů o projektech pro kontroly, prováděné oprávněnými osobami. Pro dokumenty a doklady, které se vztahují k projektu, financovanému z IROP, musí tuto povinnost plnit žadatel a příjemce ve všech fázích projektového cyklu.

Pokud u MAS probíhá kontrola, manažer MAS nebo projektový manažer MAS informuje ŘO IROP o:

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

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

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

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

Výsledek kontroly/auditů vkládá manažer MAS nebo projektový manažer MAS do MS2014+ do záložky „Dokumentace“ k projektu ze SC 4.2 IROP.

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

10. Nesrovnalosti a stížnosti

Tato kapitola je zpracována v souladu s kapitolou 10. Nesrovnalosti a stížnosti Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

10.1 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.

Pojmové znaky nesrovnalosti:

- a) Porušení komunitárního práva – za porušení je nutné považovat 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.

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

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

Odpovědnost za dodržení všech náležitostí vyřizování nesrovnalostí a stížností nese dozorcí a monitorovací komise. Dozorcí a monitorovací komise MAS, příp. manažer MAS nebo projektový manažer MAS, je povinna veškerá podezření na nesrovnalost, zejména podvodné jednání bezodkladně oznámit oddělení kontroly ŘO IROP, na emailovou adresu clldirop@mnr.cz.

10.2 Vyřizování stížností

Každý podnět na ověření správného, objektivního, transparentního a nediskriminačního postupu musí MAS prošetřit. Odpovědnost za vyřizování stížností na činnost MAS je v kompetenci dozorcí a monitorovací komise MAS, podle jednacího řádu. Dozorcí a monitorovací komise může k vyřízení stížnosti pověřit zaměstnance MAS, příp. jinou osobu.

Stížnost podle správního řádu

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

Ostatní stížnosti

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

O doručených stížnostech vede elektronickou evidenci subjekt, který stížnost obdržel. Na MAS je za vedení evidence a vyřizování stížností zodpovědný kontrolní orgán – dozorčí a monitorovací komise MAS.

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

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

Postup při vyřizování stížnosti podle správního řádu

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

Stížnost se podává u orgánu, proti jehož zaměstnanci či činnosti je zaměřena. Stížnost se posuzuje podle obsahu a bez ohledu na to, je-li jako stížnost označena. Jestliže MAS k vyřízení stížnosti není příslušná, manažer MAS nebo projektový manažer MAS ji podle obsahu stížnosti bez zbytečného odkladu postoupí na ŘO IROP (emailovou adresu clldirop@mmr.cz). O postoupení stížnosti informuje stěžovatele.

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

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

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

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

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

Nedůvodná stížnost je vyřízena vyrozuměním stěžovatele.

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

Postup při vyřizování ostatních stížností

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

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

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

MAS podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, nejpozději do 30 pracovních dnů od jejího doručení. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel vyrozuměn o vyřízení stížnosti.

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

Nedůvodná stížnost je vyřízena vyrozuměním stěžovatele.

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

11. Komunikace s žadateli a partnery

Komunikaci s žadateli zajišťují pracovníci kanceláře MAS; v případě IROP za komunikaci primárně zodpovídá manažer MAS. Konzultace MAS s žadateli a příjemci poskytuje bezplatně k přípravě projektu a k navrhovaným změnám projektů stejně tak i realizaci seminářů a workshopů pro ně určených.

Komunikace kanceláře MAS s žadateli/příjemci a partnery MAS probíhá prostřednictvím elektronické komunikace v MS2014+ popřípadě jinou elektronickou formou, telefonicky, osobně, formou seminářů pro žadatele/příjemce, za pomoci webových stránek MAS (www.mas-stolovehory.cz) atd.

Pověření zaměstnanci MAS (projektoví manažeři MAS, manažer pro realizaci SCLLD) poskytují i osobní konzultace především v prostorách pracoviště MAS, po domluvě na sjednaném místě. MAS na svých stránkách (www.mas-stolovehory.cz) uvádí konzultační hodiny a kontaktní osoby. Na základě domluvy je možné konzultaci sjednat i na jiné termíny oproti uvedeným konzultačním hodinám.

Kancelář MAS odpovídá na dotazy do 10 pracovních dní od zaslání dotazu MAS.

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

Manažer MAS, ale i všichni pracovníci kanceláře MAS jsou dále odpovědní za funkčnost internetových stránek MAS, které jsou jedním z typu komunikace. Na webu jsou podávány aktuální informace. Web MAS obsahuje minimálně:

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

Všechny tyto dokumenty jsou veřejně dostupné. Veřejně dostupný je i archiv těchto dokumentů.

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

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