



Adresa sídla: Školní 500, 582 63 Ždírec nad Doubravou

Adresa kanceláře: Havlíčkova ulice 67, 582 23 Havlíčkova Borová

Interní postupy MAS pro operační program IROP

Přehled změn

Číslo revize	Předmět revize	Kapitola, strana	Platnost
1.	Komplexní změna dokumentu	Celý dokument	17. 1. 2018

Datum platnosti: 17. leden 2017

1 OBSAH

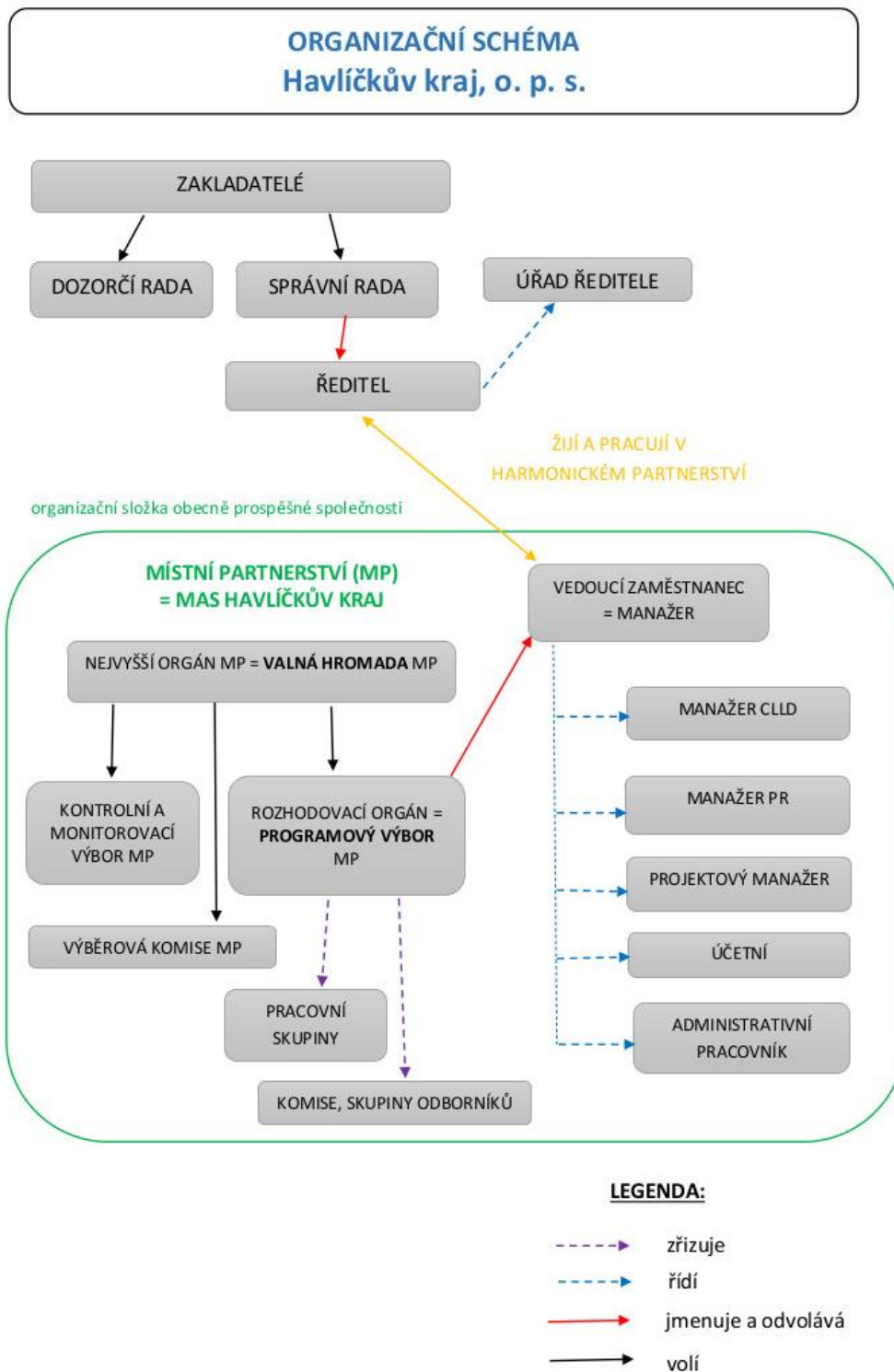
2	IDENTIFIKACE MAS	3
3	ADMINISTRATIVNÍ KAPACITY	4
4	VÝZVY MAS	8
4.1	<i>Harmonogram výzev MAS</i>	8
4.2	<i>Příprava výzvy MAS a její vyhlášení</i>	9
4.3	<i>Tvorba hodnotících kritérií</i>	11
4.4	<i>Kontrolní listy MAS</i>	13
5	HODNOCENÍ A VÝBĚR PROJEKTŮ	13
5.1	<i>Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti</i>	13
5.2	<i>Věcné hodnocení</i>	14
5.3	<i>Výběr projektů</i>	15
6	PŘEZKUM hodnocení projektů	16
7	Postupy pro posuzování změn projektů	18
8	OPATŘENÍ PROTI STŘETU ZÁJMŮ	19
9	Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty	20
10	Nesrovnalosti a stížnosti	21
10.1	<i>Nesrovnalosti</i>	21
10.2	<i>Vyřizování stížností</i>	21
11	Komunikace s žadateli a partnery	22
12	MS 2014+	23
13	SEZNAM PŘÍLOH	23
	<i>Příloha č. 1 Interních postupů MAS – Prohlášení o nestrannosti a mlčenlivosti</i>	24

2 IDENTIFIKACE MAS

Název subjektu	Havlíčkův kraj, o.p.s. (dále jen "MAS")
Sídlo	Školní 500, 582 63 Ždírec nad Doubravou
Kancelář – doručovací adresa	Havlíčková ulice 67, 582 23 Havlíčkova Borová
Právní subjektivita	obecně prospěšná společnost
IČ	274 93 245
Statutární zástupce	Jaroslava Hájková, ředitelka
E-mail	hajkova@havlickuvkraj.cz
Telefon	561 116 138, 774 420 913
Webová stránka	www.havlickuvkraj.cz
Kontaktní údaje	http://www.havlickuvkraj.cz/kontakt
Datová schránka	j9i9fci

3 ADMINISTRATIVNÍ KAPACITY

Níže je uvedena struktura orgánů MAS. V kapitole administrativní kapacity je uvedeno vymezení pravomocí a odpovědnosti osob a orgánů, zapojených do hodnocení a výběru projektů a dále je zde ošetřen možný střet zájmů.



Zdroj: vlastní zpracování, Havlíčkův kraj, o. p. s.

Orgány MAS Havlíčkův kraj

Místní akční skupina (MAS) Havlíčkův kraj

Místní akční skupina (dále jen MAS) vznikla za účelem uskutečňování komunitně vedeného místního rozvoje na základě SCLLD.

MAS má pro účely naplňování SCLLD tyto orgány:

- a) **Valná hromada**
- b) **Programový výbor**
- c) **Kontrolní a monitorovací výbor**
- d) **Výběrová komise**

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2014 – 2020. Kompetence povinných orgánů MAS jsou stanoveny platnými dokumenty MAS (Statut společnosti, zakladatelská listina obecně prospěšné společnosti) a vnitřními směrnicemi viz <http://www.havlickuvkraj.cz/havlickuv-kraj/zakladni-informace>. Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v jednacích řádech jednotlivých orgánů MAS, popřípadě v dalších dokumentech, viz <http://www.havlickuvkraj.cz/mas-havlickuv-kraj/organy-mas>.

Valná hromada (VH)

- Valná hromada (dále jen VH) je tvořena všemi partnery MAS. **Je nejvyšším orgánem MAS.** Tento orgán tvoří všichni partneři MAS. Jednání je upraveno Jednacím řádem, ve kterém je upraven vzorec přepočtu hlasovacích práv. Pravomoci VH upravují Standardy MAS. VH má k 22. 9. 2015 105 členů.
- VH schvaluje:
 - a) vnitřní předpisy MAS, pokud jejich vydávání není rozhodnutím VH svěřeno jiným orgánům MAS,
 - a) Strategii komunitně vedeného místního rozvoje MAS (SCLLD) a další strategické a programové dokumenty MAS,
 - b) výroční zprávu o činnosti a hospodaření MAS a překládá ji správní radě Společnosti k zapracování do výroční zprávy Společnosti,
- **Pro účely MAS zřizuje VH programový výbor jako rozhodovací orgán MAS, kontrolní a monitorovací výbor MAS jako kontrolní orgán MAS a výběrovou komisi MAS. VH rozhoduje o počtu členů těchto orgánů, volí a odvolává členy těchto orgánů, stanovuje působnosti a pravomoci těchto orgánů a způsob jednání.**

Programový výbor (PV)

- PV je rozhodovacím orgánem MAS, jehož členové jsou voleni z partnerů MAS tak, aby počet členů zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Tento orgán má nejméně 6 členů a jeho kompetence jsou vymezeny Standardy MAS.
- PV schvaluje:
 - interní postupy a jejich aktualizaci
 - Hodnotící (preferenční) kritéria pro výběr projektů
 - Výzvy k podávání žádostí o podporu

- Vybírá projekty k realizaci a stanovuje konečnou výši alokace na základě rozhodnutí výběrové komise
- Jednáním PV se podrobněji zabývá jednací řád (<http://www.havlickuvkraj.cz/mas-havlickuv-kraj/organy-mas/organy-mas>)

Kontrolní a monitorovací výbor (KMV)

- Kontrolní a monitorovací výbor je kontrolním a monitorovacím orgánem MAS, který dohlíží na fungování organizační složky MAS a realizaci SCLLD.
- KMV se skládá ze 7 členů. Kontrolní orgán provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS.
- **KMV rozhoduje o žádostech o přezkum a stížnostech** (tj.: přezkum hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí, přezkum věcného hodnocení a vyřizování stížností).
- KMV zodpovídá **za monitoring a hodnocení SCLLD**, předkládá PV indikátorový a evaluační plán SCLLD. Pro účely monitoringu projektů v souladu s plánem monitoringu může KMV jmenovat pracovní skupinu. Schválení plánu monitoringu a zprávy z monitoringu je plně v pravomoci KMV.
- Jednáním KMV se podrobněji zabývá jednací řád (<http://www.havlickuvkraj.cz/mas-havlickuv-kraj/organy-mas/organy-mas>)

Výběrová komise (VK)

- VK je výběrovým orgánem MAS. Členové VK 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. Výběrová komise MAS Havlíčkův kraj navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení. VK se skládá ze 7 členů.
- Úkolem VK je především:
 - Příprava hodnotících kritérií. VK provádí **věcné hodnocení projektů podle hodnotících kritérií schválených PV** a sestavuje seznam projektů v pořadí podle bodové hodnoty.
 - Jednáním VK se podrobněji zabývá jednací řád (<http://www.havlickuvkraj.cz/mas-havlickuv-kraj/organy-mas/organy-mas>)
- Z kanceláře MAS jsou vybráni minimálně 2 zaměstnanci, kteří připraví podklady pro hodnocení členů ve Výběrové komisi MAS. Podklady členové Výběrové komise obdrží nejpozději 5 pracovních dní před jednáním. Na jednání Výběrové komise jsou představeny připravené podklady, vznikne kontrolní list ke každému projektu. Z kontrolního musí být uvedeno, kdo prováděl kontrolu/hodnocení projektu. Kontrolní list se vkládá k projektu do MS 2014+.
- Podrobnosti o věcném hodnocení jsou uvedeny v kapitole 7.3 tohoto dokumentu.
- MAS nebude využívat externí hodnotitele.

Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou dány Jednacími řády a Statutem orgánů MAS (<http://www.havlickuvkraj.cz/mas-havlickuv-kraj/organy-mas/organy-mas>).

Kancelář 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 je zajištěno cca 1,5 úvazku.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD (dále jen vedoucí zaměstnanec SCLLD)

- V čele kanceláře MAS je **vedoucí zaměstnanec pro realizaci Strategie komunitně vedeného místního rozvoje (SCLLD)**.
- Kancelář MAS dále tvoří manažeři MAS.
- Kancelář MAS provádí všechny úkony nezbytné pro realizaci SCLLD.
- Organizačně (z hlediska Zákoníku práce) podléhá řediteli o.p.s. Je vybírán PV a jsou na něho delegovány kompetence a povinnosti související s úspěšnou realizací SCLLD. Má na starosti realizaci SCLLD tak, aby byla co nejvíce naplněna v daném časovém harmonogramu. Vedoucí zaměstnanec SCLLD koordinuje činnosti k naplnění SCLLD s partnery a subjekty v regionu, deleguje jednotlivé úkoly na zaměstnance apod. Zabezpečuje archivaci dokumentů, jedná za místní akční skupinu v rámci naplňování SCLLD s řídicími orgány operačních programů (dále OP), provádí činnosti vyplývající z obecných a specifických pravidel řídicího orgánu (dále ŘO).
- V době jeho nepřítomnosti jej zastupuje pověřený manažer MAS pro OP IROP.
- **Provádí hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti.** Vedoucí zaměstnanec SCLLD, jako osoba podílející se na hodnocení projektových žádostí, podepíše před zahájením hodnocení Etický kodex (<http://www.havlickuvkraj.cz/mas-havlickuv-kraj/organy-mas/organy-mas>).

Projektový manažer IROP

- **Počet zaměstnanců na pozici manažer MAS – jeden zaměstnanec.**
- Má přidělený program (IROP) u kterého je zodpovědný za realizaci a pravidelně informuje Vedoucího zaměstnance SCLLD a Programový výbor. V rámci organizační struktury je manažer MAS podřízen přímo vedoucímu zaměstnanci SCLLD. Jeho činností je pak dále zejména:
 - Kompletní zpracování podkladů pro vyhlášení výzvy.
 - Konzultace žádostí se žadateli, před jejich odesláním samotnými žadateli přes systém MS 2014+.
 - Dále zajišťuje případnou archivaci a evidenci všech potřebných dokumentů.
 - **Provádí hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti.** Manažer MAS pro OP IROP, jako osoba podílející se na hodnocení projektových žádostí, podepíše před zahájením hodnocení Etický kodex (<http://www.havlickuvkraj.cz/mas-havlickuv-kraj/organy-mas/organy-mas>)

Další pracovníci kanceláře MAS:

Administrativní pracovník MAS

Pracovník pro animaci

Projektový manažer OPŽP

Projektový manažer pro OP Zaměstnanosti

Projektový manažer pro PRV

Zodpovědnost za realizaci SCLLD bude především na vedoucím zaměstnanci SCLLD a na manažerech MAS v rámci programů CLLD.

Využití externích expertů: v současné době pro výzvy IROP nepředpokládáme.

4 VÝZVY MAS

Pracovníci MAS musí mít pro práci v MS 2014+ zřízeny elektronické podpisy a musí absolvovat příslušné školení, aby měli zřízena přístupová práva do MS 2014+. Postupy pro vyhlášení výzev a hodnocení projektu v MS 2014+ jsou uvedeny v následujících kapitolách.

Příjem žádostí o podporu na MAS

Žadatel podává Žádost o dotaci **elektronicky prostřednictvím informačního systému MS 2014+**. Žádost musí být opatřena **elektronickým podpisem** oprávněné osoby. Příjem žádostí a ukončení příjmu žádostí je dle časového harmonogramu výzvy. Vedoucí zaměstnanec SCLLD / manažeři MAS zveřejní na webových stránkách www.havlickuvkraj.cz (nejpozději 5 pracovních dní od ukončení příjmu žádostí přes systém MS 2014+) seznam přijatých žádostí. Seznam bude obsahovat minimálně tyto náležitosti: název projektu, registrační číslo projektu, celkové způsobilé výdaje.

4.1 Harmonogram výzev MAS

Harmonogram výzev MAS zpracovává kancelář MAS max. na 1 rok.

Řídící orgány (dále jen „ŘO“) vyhlásí výzvu na předkládání projektů v rámci SCLLD. **Kancelář MAS – projektový manažer pro IROP vytvoří návrh výzvy a časového harmonogramu, který pak předkládá programovému výboru k projednání.** Programový výbor vypisuje výzvy v souladu jednacím řádem PV a s pravidly jednotlivých operačních programů a Metodickým pokynem pro integrované nástroje (MPIN) a Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014–2020 (MP ŘVHP).

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

Harmonogram výzev zveřejňuje na svém webu Kancelář MAS (projektový manažer pro IROP) do 5 pracovních dní od jeho schválení na viditelném místě.

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://www.dotaceeu.cz/cs/Microsites/IROP/Tema/CLLD>.

Každá vyhlášená výzva MAS je kolová, hodnocení jednotlivých žádostí probíhá po skončení termínu pro předkládání žádosti.

První kolovou výzvu vyhláší MAS nejpozději do 20 pracovních dní od schválení interních postupů MAS nebo bezprostředně po vypořádání připomínek ŘO IROP k výzvě.

Výzva MAS je v souladu s IROP, výzvou ŘO a schválenou strategií CLLD. Součástí výzvy jsou přílohy, které MAS stanovuje nebo přebírá do své výzvy. Jednou z příloh jsou kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a věcné hodnocení, odkaz na Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce a odkaz na IP MAS.

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

Obecně k vyhlášení Výzev prostřednictvím MAS

- Řídící orgány (dále jen „ŘO“) vyhlásí výzvu na předkládání projektů v rámci SCLLD.
- **Vedoucí zaměstnanec SCLLD a manažer MAS pro IROP vytvoří návrh výzvy a časového harmonogramu, který pak projedná programový výbor.** Programový výbor vypisuje výzvy v souladu s pravidly jednotlivých operačních programů a Metodickým pokynem pro integrované nástroje (MPIN) a Metodickým pokynem pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014–2020 (MP ŘVHP).
- Výzva MAS musí být v souladu s výzvou ŘO a integrovanou strategií MAS. Výzvu MAS schvaluje Programový výbor. Výzva MAS musí být kolová a musí být zadána do systému MS2014+. Každá výzva je vyhlášena nejvýše na úrovni prioritní osy, nelze v rámci jedné výzvy podávat projekty spadající do více prioritních os. V případě odlišných podmínek a kritérií jsou vyhlášovány samostatně jednotlivé aktivity v rámci prioritní osy. Jedna výzva v IROP může být vyhlášena na více aktivit, ale pouze na jeden specifický cíl. Výzva MAS je vyhlášena minimálně jedenkrát za kalendářní rok.
- Nejpozději **35 pracovních dní** před vyhlášením každé výzvy musí **vedoucí zaměstnanec SCLLD, či manažer MAS pro IROP**, odeslat text výzvy (interní postupy, kritéria pro hodnocení a výběr projektů, kontrolní listy - zaslání kontrolních listů je možno posunout a ke kontrole zaslat až do termínu **10 dní** před zahájením hodnocení a případně navazující dokumentaci) na ŘO IROP, oddělení integrovaných nástrojů. MAS je zaslán z ŘO IROP seznam připomínek, které poté vypořádá. Výzva může být vyhlášena až po odsouhlasení ŘO IROP. Pokud se schválené interní postupy a navazující dokumentace pro další výzvu nemění, pošle vedoucí zaměstnanec (nebo jím pověřený pracovník kanceláře – manažer MAS pro IROP) před vyhlášením výzvy informaci, že ve výzvě použije původní znění interních postupů/kritérií.
- **Součástí výzvy jsou hodnotící/preferenční kritéria** výběru stanovená s důrazem na soulad projektu s SCLLD a s principy pro určení hodnotících kritérií MAS uvedenými ve schválené SCLLD a s důrazem na soulad s daným OP a dle jím definovaných kritérií.
- **Po schválení výzvy ŘO a dle časového harmonogramu dojde ke zveřejnění výzvy.**
- MAS (**respektive vedoucí zaměstnanec SCLLD a manažer MAS pro IROP**) výzvu vyhláší prostřednictvím systému MS2014+. **Okamžikem vyhlášení výzvy MAS se rozumí její zveřejnění na internetových stránkách MAS** tj. www.havlickuvkraj.cz, a to minimálně od data vyhlášení výzvy až po poslední den příjmu projektů.

- Vzhledem k tomu, že výzva a dokumenty s ní související, musí být vždy dohledatelné po celou dobu realizace strategie, bude na stránkách MAS www.havlickuvkraj.cz existovat „archiv“ výzev a souvisejících dokumentů, kde je bude možno kdykoliv během doby realizace SCLLD nalézt.
- Výzva bude dále zveřejněna na webu MAS a rozesláním elektronickou poštou partnerům MAS Havlíčkův kraj. Dále prostřednictvím sociálních sítí např. facebook či twitter. O dalším způsobu zveřejnění výzvy rozhodne programový výbor a zveřejnění zajistí kancelář MAS.
- Výzva se vyhlašuje v dostatečném předstihu před ukončením příjmu žádostí.

Povinná struktura Výzev MAS

Text výzvy, resp. text výzvy MAS, je základním dokumentem obsahujícím informace o podmínkách pro získání podpory. Struktura výzvy MAS se řídí podle Operačního manuálu IROP (<https://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty>).

Odpovědnost za vyhlášení výzvy

Vedoucí zaměstnanec SCLLD, manažer MAS pro IROP a programový výbor jsou odpovědní za přípravu výzvy a její zveřejnění. Zodpovídají také za uspořádání seminářů pro žadatele.

V průběhu příjmu žádostí o podporu (minimálně 10 dní před ukončením příjmu žádostí o podporu) budou uspořádány informační semináře pro potenciální předkladatele projektů. Termíny seminářů budou uvedeny na webových stránkách MAS. Pro každou výzvu se koná minimálně jeden seminář v území MAS. Semináře budou zaměřeny na SCLLD, na oblasti podpory, účastníci budou seznámeni s důležitými pravidly pro zpracování a realizaci projektů, s bodovacími kritérii a informacemi o vyplnění žádostí v MS 2014+. Od vyhlášení výzvy do ukončení příjmu žádostí poskytují zaměstnanci MAS individuální konzultace projektových záměrů v kanceláři MAS (**adresa: Havlíčkova ul. 67, Havlíčkova Borová**) nebo přímo u jednotlivých žadatelů.

Postupy pro provádění změn ve Výzvě:

Změny vyhlášené výzvy provádí Manažer MAS pro IROP na základě změny legislativy, nadřazené metodiky v souladu s MPŘVHP, kapitola 5.2.4, dále Manažer MAS pro IROP postupuje podle kapitoly 4.2 tohoto dokumentu. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn., bude obsahovat popis změny, důvod provedení změny, případné dopady na administraci projektů žadatele/příjemce v MS2014+, pokud ve výzvě doposud nebyl ukončen příjem žádostí o podporu, dále Vzor výzvy MAS.

Změny, které je možné provést:

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

Výzvy MAS a jejich aktualizace schvaluje Programový výbor MAS, pokud právní řád tohoto orgánu MAS nesvěřil schválení jinému orgánu MAS. Podrobnosti o schválení výzev MAS jsou uvedeny v tomto dokumentu.

O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje Manažer MAS pro IROP. **Výzva MAS (a její změny) jsou zveřejněny na webu MAS od vyhlášení výzvy až po dobu udržitelnosti projektu ve specifickém cíli 4.2 IROP.**

Manažer MAS pro IROP zahajuje kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti nejpozději do 5 pracovních dní od ukončení příjmu žádostí o podporu.

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

- Změny ve výzvě projedná v rámci MAS Programový výbor.
- **Programový výbor** stanoví datum nabytí účinnosti změny výzvy a zároveň prodlouží lhůtu pro podávání žádostí přiměřeně 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+, **programový výbor** stanoví datum nabytí účinnosti změny výzvy a zároveň prodlouží lhůty pro podávání žádostí přiměřeně 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).
- Změny výzvy MAS musí MAS **předkládat ke kontrole řídicímu orgánu IROP** (za informování jsou v rámci MAS odpovědní vedoucí zaměstnanec SCLLD /manažeři MAS).
- Případné změny výzev a navazující dokumentace provádí MAS zveřejněním na internetových stránkách MAS, na webových stránkách programu (včetně odůvodnění) a zadává je do informačního systému MS2014+ (za informování a zadávání do systému MS 2014+ jsou v rámci MAS odpovědní vedoucí zaměstnanec SCLLD /manažeři MAS). MAS uveřejní změny výzvy a zadá je do informačního systému nejpozději do 2 pracovních dnů ode dne, kdy se dozví, že byly schváleny řídicím orgánem IROP.
- **Kolové výzvy nemůže MAS měnit či rušit, pokud to není vynuceno právními předpisy nebo změnou metodického prostředí.**

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).

Hodnotící kritéria uvádí MAS jako přílohu ke své výzvě.

Před vyhlášením výzvy MAS musí připravit kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a pro věcné hodnocení (<http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“). MAS stanovuje primárně kritéria, která hodnotí přínos projektů k plnění záměrů a cílů strategie CLLD.

Kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti a věcné hodnocení zpracovává Kancelář MAS – Projektový manažer pro IROP a předkládá je ke konzultaci na ŘO IROP nejpozději ve stejný den, kdy zasílá Kancelář MAS výzvu k připomínkám. MAS postupuje v souladu s tímto dokumentem.

Kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti jsou vylučovacího charakteru ANO/NE/Nerelevantní/Nehodnoceno. *Nehodnoceno* MAS volí v případě, kdy je pro vyhodnocení kritéria nutné vyžádat doplnění informace od žadatele, *nerelevantní* je pro případy, kdy se kritérium na daný projekt nevztahuje.

Výběrová komise MAS stanoví, která kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti jsou napravitelná a nenapravitelná. V případě napravitelných kritérií, MAS vyzve žadatele prostřednictvím depeše v MS2014+ k nápravě maximálně 2 krát.

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

Kancelář MAS navrhne body k jednotlivým kritériím ve věcném hodnocení, určí minimální bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení MAS.

Kritéria pro hodnocení schvaluje Programový výbor MAS.

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

Pravidla pro tvorbu kritérií

Cílem procesu schvalování projektů je vybrat k financování kvalitní projekty (projekty, jejichž výsledky povedou při využití co nejméně zdrojů k naplňování cílů programu), které budou splňovat cíle programu. K tomu je třeba zajistit, aby projekty splňovaly tyto aspekty kvality projektů: **účelnost, potřebnost, efektivnost, hospodárnost, proveditelnost, soulad s horizontálními principy.**

Základní pravidla pro tvorbu kritérií:

Kritéria musí splňovat následující požadavky:

- **jednoznačnost vymezení každého kritéria** – kritéria budou vymezena srozumitelně a zajistí jednoznačnou interpretaci obsahu kritéria, tj. toho, co má být hodnoceno, jakým způsobem a na základě čeho (zdroj informací),
- **minimalizace úrovně obecnosti jednotlivých kritérií** - minimalizace míry obecnosti kritéria (tj.: prostřednictvím vymezeného 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.

Zásady tvorby kritérií:

- Kritéria přispívají k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a strategie CLLD;
- Kritéria jsou nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 nařízení 1303/2013;
- Alespoň jedno z kritérií posuzuje soulad projektu se schválenou strategií a uvádí odkaz na část dokumentace, ze které hodnocení každého kritéria vychází;
- Při vyhlášení výzvy bude zveřejněna dokumentace, ze které bude hodnocení každého kritéria vycházet.

4.4 Kontrolní listy MAS

Kancelář MAS – Projektový manažer pro IROP vypracuje kontrolní listy k jednotlivým částem hodnocení (tj. hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a věcné hodnocení), které budou hodnotitelé vyplňovat, aby byl zajištěn jednotný přístup ke všem žadatelům. Kontrolní listy musí být vytvořeny podle vzoru před vyhlášením výzvy a musí být zaslány k připomínkám na ŘO IROP s připravenou výzvou a schválenými kritérii nebo po vyhlášení výzvy MAS nejpozději do 5 pracovních dní před ukončením příjmu žádostí ve výzvě MAS na clldirop@mmr.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** provádí zaměstnanci Kanceláře MAS.
- **Věcné hodnocení** provádí Výběrová komise MAS.
- **Závěrečné ověření způsobilosti projektů** 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

MAS při hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti MAS dodržuje **pravidlo čtyř očí**.

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

Za MAS provádí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti zaměstnanci Kanceláře MAS nejpozději do 15 pracovních dnů od ukončení příjmu žádostí ve výzvě MAS.

Pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti jsou přiřazeni k projektu hodnotitel/schvalovatel podle pracovní vytíženosti a zamezení střetu zájmu. Výstupem kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti je vyplněný kontrolní list projektu.

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

V případě rozdílného výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti rozhoduje o výsledku na základě shody mezi nimi.

V případě, kdy je hodnocení některého z napravitelných kritérií NE nebo NEHODNOCENO, nebo hodnocení některého z nenapravitelných kritérií NEHODNOCENO, vyzve MAS žadatele o doplnění žádosti o podporu (max. 2 krát) a informuje ho o lhůtě, dokdy může provést doplnění/úpravu žádosti.

Lhůta pro nápravu žadatelem je max. 5 pracovních dnů od doručení žádosti o doplnění projektu. V mimořádných případech může být lhůta 1 krát prodloužena. Za mimořádnou událost se považuje *pracovní neschopnost, zdravotní nezpůsobilost, nefunkčnost systému MS 2014+*. 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.

K doplnění žádosti o podporu můžou hodnotitelé vyzvat žadatele pouze 2 krát. V případě nezajištění nápravy bude proces hodnocení projektu ukončen z důvodu nesplnění podmínek kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Kancelář MAS uchovává dokumentaci k vyzvání k doplnění žádosti o podporu u projektu. Podrobnosti o archivaci uvádíme v kapitole 9 IP.

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

Následující den od zaslání interní depeše žadateli s výsledkem hodnocení běží žadateli 15 – ti denní lhůta pro podání žádosti o přezkum. Žadatelé se mohou přezkumu vzdát. Podrobnosti v kap. 6 tohoto dokumentu.

Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum, informuje Kancelář MAS elektronicky členy Výběrové komise MAS o započetí věcného hodnocení. Lhůta pro věcné hodnocení začíná běžet následující den od zaslání informace o ukončeném hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti členům Výběrového orgánu.

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 Výběrová komise MAS. Výběrová komise MAS projednává projekty a vytváří zápis z jednání a kontrolní listy. Výběrová komise MAS ohodnotí projekty nejpozději do 20 pracovních dnů od ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti (po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum a vyřešení případných přezkumů hodnocení) podle schválených kritérií pro věcné hodnocení navrhne VK pořadí podle počtu získaných bodů. Podrobnosti o hodnocení a jednání orgánu jsou uvedeny v Jednácím řádu a další dokumentaci MAS (<http://www.havlickuvkraj.cz/mas-havlickuv-kraj/organy-mas/organy-mas>).

Postup hodnocení.

- Kancelář MAS – projektový manažer pro IROP zasílá pozvánku na jednání Výběrové komise MAS do 2 pracovních dnů od ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti členům Výběrové komise MAS a metodikovi CRR z příslušného kraje.

- Kancelář MAS – projektový manažer pro IROP připraví dokumentaci a podklady pro hodnocení, elektronickou verzi žádosti o podporu a studie proveditelnosti vedenou v MS2014+. Zajistí proškolení členů Výběrové komise MAS o střetu zájmů, seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování (tj. s jednacím řádem) o doporučených/nedoporučených projektech k financování. Podklady pro hodnocení členové Výběrové komise MAS obdrží nejpozději 5 pracovních dní před jeho jednáním.
- Hodnocení probíhá společně v rámci zasedání všech členů VK, s výjimkou případů, kdy je člen VK ve střetu zájmů.
- Na jednání Výběrové komise MAS vznikne zápis s vypracovaným kontrolním listem ke každému projektu, podrobnosti o kontrolním listu v kapitole 4.4 tohoto dokumentu.
- Členové Výběrové komise MAS v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli.
- Po jednání je zápis Výběrové komise MAS s kontrolním listem vložen do 2 pracovních dnů vedoucím Kanceláře MAS do MS2014+.
- Zápis obsahuje projekty seřazené podle dosažených bodů, rozdělené na projekty, které splnily a nesplnily podmínky věcného hodnocení.
- O výsledku věcného hodnocení je informován žadatel Manažerem MAS pro IROP prostřednictvím interní depeše MS 2014+ do 2 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 tohoto dokumentu.
- Po vyřešení žádostí o přezkum jsou projekty předány Rozhodovacímu orgánu – Programový výbor MAS (podrobnosti o výběru projektu jsou uvedeny v kapitole 5.3 tohoto dokumentu).

Členové Výběrové komise MAS podepisují zápis s výsledky jednání. Podrobnosti jsou uvedeny v Jednacím řádu (<http://www.havlickuvkraj.cz/mas-havlickuv-kraj/organy-mas/organy-mas>). Odpovědná osoba (*předseda Výběrové komise MAS*) vypracuje zápis nejpozději do 2 pracovních dnů od jeho konání. Členové Výběrové komise MAS 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. V případě, kdy neobdrží zpracovatel zápisu žádné připomínky, bude považovat zápis za schválený členy Výběrové komise MAS.

5.3 Výběr projektů

Proces výběru projektů je soubor činností, které jsou vykonávány v období od ukončení věcného hodnocení do zasedání Rozhodovacího orgánu – Programový výbor MAS. Podmínkou pro zařazení projektu do procesu výběru je splnění podmínek věcného hodnocení MAS.

Za výběr projektů je odpovědný Rozhodovací orgán MAS (*Programový výbor MAS*). Pravomoci Programového výboru MAS jsou uvedené v Jednacím řádu (<http://www.havlickuvkraj.cz/mas-havlickuv-kraj/organy-mas/organy-mas>).

Oznámení o svolání Programového výboru MAS proběhne do 2 pracovních dnů po předání Zápisu a výsledku věcného hodnocení Výběrovou komisí MAS. Kancelář MAS – Projektový manažer pro IROP

zasílá pozvánku členům Programového výboru MAS. Součástí pozvánky je zápis Výběrové komise MAS, popřípadě další dokumentace MAS.

Jednání Programového výboru MAS se koná nejpozději do 10 pracovních dnů od ukončení fáze věcného hodnocení (po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum a vyřešení případných přezkumů v hodnocení). Programový výbor MAS vybírá projekty na základě návrhu Výběrové komise MAS. Členové Programového výboru MAS, 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. Výběrová komise MAS může určit náhradní projekty, které uvádí v zápise z jednání. Náhradním projektem je hraniční projekt, popřípadě další projekt ve výzvě MAS (max. do 120 % alokace výzvy MAS), který splnil podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na podporu v plné výši.

Programový výbor MAS zodpovídá za alokaci výzvy MAS, v případě náhradních projektů může rozhodnout o jejím navýšení, pokud výzva nebyla vyhlášena na celou alokaci opatření, tzn., že může rozhodnout o navýšení alokace výzvy do výše celkových způsobilých výdajů na opatření strategie CLLD.

V případě nevyčerpání alokace ve výzvě MAS rozhodne o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS.

Z jednání Programového výboru MAS bude vytvořen zápis Předsedou VK, ve kterém jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány, popřípadě náhradní projekty. Členové Programového výboru MAS podepisují zápis s výsledky jednání.

Zápis z jednání vytvoří Předseda Programového výboru MAS nejpozději do 2 pracovních dnů od jeho konání. Členové Programového výboru MAS 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. V případě, kdy neobdrží zpracovatel zápisu žádné připomínky, bude považovat zápis za schválený členy orgánu.

Po jeho podepsání Předsedou Programového výboru MAS kancelář MAS – Projektový manažer pro IROP vkládá zápis do MS2014+.

Kancelář MAS – Projektový manažer pro IROP po vložení zápisu Programového výboru MAS do MS2014+ zasílá do 2 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. Zveřejňuje seznam vybraných a nevybraných projektů na webu (<http://www.havlickuvkraj.cz/scld-2014-2020/vyzvy>) do 5 pracovních dní od zaslání depeše CRR.

Proti rozhodnutí Rozhodovacího orgánu o výběru projektů může žadatel podat stížnost podle kapitoly 11 těchto interních postupů.

6 PŘEZKUM HODNOCENÍ PROJEKTŮ

Každý žadatel může podat žádost o přezkum, i když uspěl, nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne doručení oznámení o výsledku hodnocení. Tedy ode dne, kdy se do systému přihlásí žadatel nebo jim pověřená osoba, případně po uplynutí 10 kalendářních dnů. Žádost o přezkum lze podat po každé části hodnocení MAS (formální náležitosti a přijatelnosti, věcné hodnocení).

MAS informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu interní depeší z důvodu urychlení hodnoticího procesu MAS. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy všichni žadatelé ve výzvě MAS se vzdají možnosti přezkumu. Vzor Vzdání se práva podat o žádost o přezkum (<http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“). Dokument vzdání se přezkumu MAS přiloží k výsledku hodnocení do MS 2014+.

Žadatel vyplní žádost o přezkum MS2014+ viz příloha č. 1 Metodického pokynu pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů.

Přezkum provádí Kontrolní a monitorovací výbor MAS na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal. V případě nedoložení všech potřebných informací k přezkumu je žadatel předsedou Kontrolního a monitorovacího výboru MAS za součinnosti Kanceláře MAS interní depeší vyzván max. 2 krát k doplnění žádosti o přezkum. Lhůta pro doplnění je stanovena na 5 pracovních dní od zaslání emailu žadateli s žádostí o doplnění podkladů pro přezkum. Lhůta na přezkum je během doplnění pozastavena, začíná běžet po doplnění podkladů 5 pracovních dní. Výsledek Kontrolního a monitorovacího výboru MAS je zaznamenán do zápisu z jednání příslušného orgánu (<http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“).

Z jednání Kontrolního a monitorovacího výboru MAS musí být pořízen zápis, který bude obsahovat minimálně následující informace:

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

Zápis vypracovává člen Kontrolního a monitorovacího výboru MAS a schvaluje ho pověřený člen a předseda KMV. Podrobnosti o schvalování zápisu z přezkumu jsou uvedeny v Jednacím řádu (<http://www.havlickuvkraj.cz/mas-havlickuv-kraj/organy-mas/organy-mas>).

Kontrolní a monitorovací výbor MAS jako kontrolní orgán postupuje podle Jednacího řádu, který je dostupný na webu MAS (<http://www.havlickuvkraj.cz/mas-havlickuv-kraj/organy-mas/organy-mas>). Kontrolní orgán MAS 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+.

Kontrolní a monitorovací výbor MAS se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení žádosti o podporu nebo proti výsledku bodového hodnocení.

U každého přezkoumávaného kritéria Kontrolní a monitorovací výbor MAS uvede, zda shledal žádost důvodnou/částečně důvodnou/nedůvodnou a zároveň uvede popis svého rozhodnutí.

V případě, že žadatel v Žádosti o přezkum napadá kritéria, jejichž nesplnění nevedlo k vyřazení žádosti o podporu (např. kritéria formálních náležitostí, u kterých nebyl vyzván k doplnění, protože žádost nesplňovala některé z nenapravitelných kritérií přijatelnosti), se Kontrolní a monitorovací výbor MAS

těmito kritérii nezabývá. Výrok kontrolního orgánu MAS (*Kontrolní a monitorovací výbor MAS*) je závazný.

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 Interních postupech.

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

7 POSTUPY PRO POSUZOVÁNÍ ZMĚN PROJEKTŮ

A) Žadatel během hodnocení na MAS podá Žádost o změnu (ŽoZ)

MAS dokončí hodnocení projektu a poté zjišťuje, zda Žádost o změnu (dále jen „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 dnů 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). Manažer MAS pro IROP vypracuje vyjádření nejpozději do 15 pracovních dnů 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 ke změně integrovaného projektu se řídí Metodickým pokynem pro využití integrovaných nástrojů – příloha č. 20.

8 OPATŘENÍ PROTI STŘETU ZÁJMŮ

- Zaměstnanci MAS, kteří se podílí na poradenství, kontrolách, administraci projektů a provádějí podpůrnou činnost při jejich výběru, nesmí zpracovávat projekty do výzev MAS.
- Zaměstnanci kanceláře MAS provádějící kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektům a podepíše etický kodex – Prohlášení o mlčenlivosti a nestrannosti (<http://www.havlickuvkraj.cz/mas-havlickuv-kraj/organy-mas/organy-mas>). Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují odpovědný orgán a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.
- Členové orgánu (*Výběrové komise MAS, Programový výbor MAS*) před každým jednáním, ve kterém je prováděno hodnocení nebo výběr projektů, podepíše etický kodex – Prohlášení o mlčenlivosti a nestrannosti (<http://www.havlickuvkraj.cz/mas-havlickuv-kraj/organy-mas/organy-mas>). V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům. Postupují vždy v souladu s jednacími řády.
- Za střet zájmů se považuje především situace, kdy:
 - zaměstnanec, člen některého orgánu organizace je překladatelem či zpracovatelem projektu,
 - zaměstnanec, člen některého orgánu organizace se na zpracování projektu podílel,
 - zaměstnanec, člen některého orgánu organizace má jiný soukromý zájem na projektu.
- Členové orgánu (*Výběrová komise MAS, Programový výbor MAS*), kteří jsou ve střetu zájmů, nebudou hodnotit nebo vybírat projekty, neúčastní se jednání daného orgánu MAS. Informace o střetu zájmu je uvedena v zápisu daného orgánu. Pokud vnitřní dokumentace MAS stanovuje, že orgán je usnášeníschopný pouze v nadpoloviční většině, členové (*Výběrová komise MAS, Programový výbor MAS*) stanoví takový poměr zájmových skupin v souladu se Standardy, které zaručují dodržení pravidla i v případě nepřítomnosti nebo střetu zájmů několika členů orgánů.
- Kontrolní a monitorovací výbor kontroluje střet zájmů minimálně jednou za rok, prověřuje podepsaná čestná prohlášení (příloha Etického kodexu MAS) každého člena orgánu MAS včetně manažerů MAS (zaměstnanci kanceláře MAS), kteří se podílejí na formálním a věcném hodnocení a výběru projektů. KMV v každé výzvě prověří min. 15 % projektů, zda u jejich hodnocení nejsou členové Výběrové komise MAS, popřípadě dalších orgánů ve střetu zájmů. V případě zjištění pochybení, informuje KMV MAS neprodleně ŘO s podezřením na nesrovnalost.
- Výběrová komise MAS provádí věcné hodnocení, řádně zdůvodňuje výsledek věcného hodnocení do kontrolního listu MAS, jedná v souladu s jednacím řádem VK.
- MAS zajistí, aby při hodnocení a výběru projektů veřejný sektor ani žádná z jednotlivých zájmových skupin neměly více než 49 % hlasů (dodržení podmínek Standardy MAS).
- **Z jednání Výběrové komise MAS, Programového výboru MAS popřípadě dalšího orgánu MAS je pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:**
 - Datum a čas jednání.
 - Jmenný seznam účastníků.
 - Přehled doporučených/nedoporučených projektů včetně popisu zdůvodnění ke každému projektu a jejich slovní a bodové ohodnocení.
 - Členové Výběrové komise/Programového výboru popřípadě dalšího orgánu MAS podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové

mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem ověřovatel zápisu¹.

- Zápis z jednání orgánů MAS provádějící hodnocení a výběr projektů, přezkum hodnocení bude vložen do MS2014+.
- Zápis z jednání orgánů MAS (*Výběrová komise MAS, Programový výbor MAS, pop. Kontrolní a monitorovací výbor MAS*) zveřejní Projektový manažer MAS pro IROP společně se seznamem vybraných a nevybraných projektů MAS do 5²pracovních dnů od ukončení jednání.
- Výsledek hodnocení za jednotlivá hodnotící (preferenční) kritéria (kontrolní list MAS) bude uložen u projektu v MS2014+.

9 AUDITNÍ STOPA, ARCHIVACE, SPOLUPRÁCE S EXTERNÍMI SUBJEKTY

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

Kancelář 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.

Kancelář MAS archivuje dokumentaci podle Skartačního a archivačního řádů organizace, není-li stanoveno v právních předpisech EU jinak (<http://www.havlickuvkraj.cz/havlickuv-kraj/zakladni-informace>).

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.

Archivované položky dle skupin:

- **Správní činnosti**
Stanovy, statut, výpisy z rejstříku vlastní a jejich změny, plánovací dokumenty (strategie, výhledové plány, koncepce, roční plány), směrnice a pokyny související s metodikou řízení, dokumenty z jednání orgánů, smlouvy a dohody o spolupráci s jinými institucemi, ostatní dokumenty.
- **Pracovníci**
Osobní spisy zaměstnanců, osobní spisy aktivistů (funkcionářů a členů komisí, zaměstnanecké záležitosti pracovníků, kteří odešli do jiných organizací apod., všeobecné záležitosti personální.

¹ Ověřovatel zápisu je předseda komise, který se jednání účastnil.

² Lhůta je závazná pro MAS

- **Finanční doklady**

Finanční plány, roční účetní výkazy (uzávěrky a výroční zprávy), důležité účetní přehledy, krátkodobé účetní výkazy a rozpočtové písemnosti, účetní doklady, kalkulační doklady, knihy spisové evidence, analytická evidence, syntetická evidence, mzdové listky a písemnosti je nahrazující rejstříky základních prostředků, autorské smlouvy, rozbory a zprávy pro dozorčí radu Společnosti Havlíčkův kraj, o.p.s. a Správní radu Havlíčkův kraj, o.p.s., vlastní účetní doklady a faktury, darovací smlouvy, daňová přiznání řádná, dodatečná a opravná*, kupní smlouvy, znalecké posudky, cestovní příkazy.

- **Materiál a inventarizace**

Koncepce a plány, Zásobování organizace a hospodářské smlouvy, kontrolní činnost, nákup, sklad, všeobecné záležitosti, inventární soupisy a protokoly, odpisy a odpočty.

- **Investiční výstavba**

Veškerá dokumentace.

- **Podpůrná dokumentace**

Např. záznam konzultací se žadatelem, prezentace ze seminářů pro žadatele, prezenční listiny, zápisy z jednání apod.

- **Komunikace 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 (dále jen „AO“), Platebního a certifikačního orgánu (dále jen „PCO“), příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy), umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění těchto kontrol.

MAS (za MAS je to vedoucí zaměstnanec SCLLD nebo manažeři MAS) informuje ŘO IROP bezodkladně o zahájení a výsledku těchto kontrol.

10 NESROVNALOSTI A STÍŽNOSTI

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.

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 Vedoucí zaměstnanec MAS. MAS je povinna veškerá podezření na nesrovnalost, zejména podvodné jednání bezodkladně oznámit ŘO IROP, oddělení kontroly, prostřednictvím formuláře v MS 2014+. V MS 2014+ je uvedena záložka „Oznámení o podezření na nesrovnalost“.

10.2 Vyřizování stížností

Odpovědnost za vyřizování stížností na činnost MAS je v kompetenci Kontrolního orgánu (Kontrolní a monitorovací výbor MAS) MAS, podle Jednacího řádu.

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

O ukončení řízení ve věci podané stížnosti je stěžovateli odesláno do 2 pracovních dnů prostřednictvím MS 2014+ vyzoomění. Ve vyzoomění je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou.

Kontrolní orgán MAS (*Kontrolní a monitorovací výbor MAS*) podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, nejpozději do 20 pracovních dnů od jejího doručení. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel vyzooměn 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 vyzooměn. Nedůvodná stížnost je vyřízena vyzooměním stěžovatele.

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

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

11 KOMUNIKACE S ŽADATELI A PARTNERY

Komunikaci s žadatelem zajišťuje Kancelář MAS. Konzultace MAS s žadatelem a příjemci poskytuje bezplatně k přípravě projektu a k navrhovaným změnám projektů stejně tak i realizaci seminářů a workshopů určených pro ně.

Komunikace s žadatelem a partnery MAS probíhá prostřednictvím elektronické komunikace MS2014+ popřípadě jinou elektronickou formou. Kancelář MAS odpovídá na dotazy žadatelů do 2 pracovních dnů od zaslání dotazu MAS. Pověřený zaměstnanec MAS (*Projektoví manažeři*) poskytují i osobní konzultace především v prostorách pracoviště MAS, po domluvě na sjednaném místě. MAS na svých stránkách (<http://www.havlickuvkraj.cz/kontakt>) uvádí konzultační hodiny a kontaktní osoby. Na základě telefonické komunikace je možné konzultaci sjednat i na jiné termíny oproti uvedeným konzultačním hodinám. Komunikace mezi kanceláří MAS, žadatelem a příjemci probíhá elektronicky, prostřednictvím depeše v MS2014+, v případě nefunkčnosti systému dalším elektronickým způsobem a osobně. Z osobního setkání vznikne zápis, pokud jde o jednání s partnery či žadatelem.

Komunikace s žadatelem a partnery bude probíhat také prostřednictvím nástrojů volitelné publicity (viz kapitola 5 Specifických pravidel pro výzvu č. 6 IROP, <http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Tema/CLLD>).

Kancelář MAS je dále odpovědná za funkčnost internetových stránek MAS Havlíčkův kraj, které jsou jedním z typu komunikace. 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
- Výzvy MAS včetně relevantních příloh
- Informace o projektech podpořených v rámci CLLD

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

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

12 MS 2014+

MS2014+ (Monitorovací systém evropských strukturálních a investičních fondů (ESIF) pro programové období 2014–2020 (MS2014+). Pracovníci MAS mají pro práci v MS2014+ zřízeny elektronické podpisy a absolvovali příslušná školení. V rámci MAS budou jako odpovědné a oprávněné osoby za vkládání veškerých požadavků do tohoto systému **vedoucí zaměstnanec SCLLD a manažeři MAS.**

13 SEZNAM PŘÍLOH

Příloha č. 1: Prohlášení o nestrannosti a mlčenlivosti (příloha etického kodexu)

Příloha č. 1 Interních postupů MAS – Prohlášení o nestrannosti a mlčenlivosti

(Příloha tzv. Etického kodexu dostupného na <http://www.havlickuvkraj.cz/mas-havlickuv-kraj/organy-mas/organy-mas>)

PROHLÁŠENÍ O NESTRANNOSTI A MLČENLIVOSTI

VÝZVY.....

K PŘEDKLÁDÁNÍ ŽÁDOSTÍ O DOTACI NA REALIZACI PROJEKTŮ V RÁMCI OPATŘENÍ
..... PROGRAMU

„.....“

Já, (jméno a příjmení), tímto prohlašuji, že jsem se seznámila s dostupnými informacemi o této výzvě k předkládání projektů. Dále prohlašuji, že své povinnosti budu vykonávat čestně a poctivě. Jsem nezávislá na všech stranách, které mohou mít z výsledku posuzovaného projektu prospěch. Podle svého nejlepšího vědomí a svědomí prohlašuji, že si nejsem vědom žádných minulých, současných nebo případných budoucích skutečností nebo okolností, které by moji nezávislost mohly zpochybnit. Pokud by však během kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti vyšlo najevo, že takový vztah existuje nebo vznikl, ihned se na kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti přestanu podílet. Zavazuji se, že budu dodržovat mlčenlivost o jakýchkoli informacích či dokumentech („důvěrné informace“), které mi budou během kontroly předloženy, které zjistím nebo které připravím, a zavazuji se, že je budu používat pouze pro účely této kontroly a neodhalím je žádné třetí osobě. Také se zavazuji, že nebudu uchovávat kopie žádných písemných informací nebo vzorů, které mi budou poskytnuty. Dále se zavazuji po dobu, kdy budu mít takové dokumenty k dispozici, zabezpečit je proti ztrátě a odcizení.

Jméno:	
Podpis:	
Datum:	