Obsah

[1. Interní postupy MAS 3](#_Toc515380321)

[2. Identifikace MAS 4](#_Toc515380322)

[3. Administrativní kapacity 5](#_Toc515380323)

[3.1.Orgány MAS 5](#_Toc515380324)

[3.1.1 Místní akční skupina (MAS) 5](#_Toc515380325)

[3.1.2 Plénum 5](#_Toc515380326)

[3.1.3 Programový výbor (PV) 6](#_Toc515380327)

[3.1.4 Kontrolní a monitorovací výbor (KV) 7](#_Toc515380328)

[3.1.5 Výběrová komise (VK) 8](#_Toc515380329)

[3.1.6 Kancelář MAS 9](#_Toc515380330)

[3.2. Opatření proti střetu zájmu 11](#_Toc515380331)

[3.3. Vymezení pravomocí 12](#_Toc515380332)

[4. Příprava a vyhlášení výzvy MAS 14](#_Toc515380333)

[4.1. Změny ve výzvě 15](#_Toc515380334)

[4.2. Příjem žádostí o podporu na MAS 16](#_Toc515380335)

[5. Hodnocení a výběr projektů 16](#_Toc515380336)

[5.1. Pravidla pro tvorbu kritérií 16](#_Toc515380337)

[5.2. Kontrola formální náležitostí a přijatelnosti 17](#_Toc515380338)

[5.3. Věcné hodnocení 19](#_Toc515380339)

[6. Výběr projektů 20](#_Toc515380340)

[6.1 Náhradní projekty 21](#_Toc515380341)

[7. Přezkum Kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti, přezkum věcného hodnocení 21](#_Toc515380342)

[7.1. Přezkum hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti 21](#_Toc515380343)

[7.2. Žádost o přezkum věcného hodnocení 23](#_Toc515380344)

[7.3. Společná ustanovení k přezkumu 24](#_Toc515380345)

[8. Postupy pro posuzování změn projektů 25](#_Toc515380346)

[9. Auditní stopa, archivace 26](#_Toc515380347)

[10. Komunikace se žadateli 26](#_Toc515380348)

[11. Spolupráce s externími subjekty 26](#_Toc515380349)

[12. Nesrovnalosti a stížnosti 26](#_Toc515380350)

[13. Účinnost směrnice 28](#_Toc515380351)

[*Příloha č. 1. – Etický kodex* 29](#_Toc515380352)

# Interní postupy MAS

Interní postupy (IP) jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení a výběru projektů MAS Rokytná. Interní postupy jsou zpracované jako dokument v programovém období 2014 – 2020 pro program IROP.

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

Za vypracování IP a jejich aktualizaci je odpovědný Vedoucí zaměstnanec SCLLD. Vedoucí zaměstnanec SCLLD vypracuje/aktualizuje IP do 20 pracovních dní od schválení strategie CLLD/změny v jednotném metodickém prostředí (JMP), minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD, změny vnitřní dokumentace MAS nebo změny vyvolané změnou legislativy, nejpozději však před vyhlášením první výzvy MAS/dalšími výzvami MAS.

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

Vedoucí zaměstnanec SCLLD vypořádává připomínky ŘO IROP nejpozději do 10 pracovních dní od jejich obdržení. V případě neakceptování zásadních připomínek může ŘO IROP svolat jednání k nevypořádáním připomínkám, případně neschválit výzvu MAS.

Po obdržení emailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k IP a jejich aktualizaci, Rozhodovací orgán MAS – dále jen Programový výbor schvaluje IP. Podrobnosti o schválení interní dokumentace je uvedena ve Statutu Místní akční skupiny Rokytná, o.p.s.

Schválené IP zasílá administrativní pracovník MAS do 2 pracovních dnů od jejich schválení na ŘO IROP a zveřejňuje je nejpozději do 5 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny [www.masrokytna.cz](http://www.masrokytna.cz).

# Identifikace MAS

**Název:** MAS Rokytná, o.p.s.

**Právní subjektivita:** Obecně prospěšná společnost

**IČ:** 269 03 237

**Adresa:**  Srázná 444, 676 02 Moravské Budějovice

**Sídlo:** Srázná 444, 676 02 Moravské Budějovice

**Tel:** (+420) 774 405 666

**Email:** info@masrokytna.cz

**Datová schránka:** pq7jzk7

**Kontaktní osoba: Kancelář MAS**

Robert Kubala – ředitel (dále jen ředitel), vedoucí pracovník MAS SCLLD - (dále jen vedoucí SCLLD)

 (+420) 608 75 00 76

 kubala@masrokytna.cz

 Martina Kršňáková – projektový manažer SCLLD

 (+420) 725 736 230

 martina@masrokytna.cz

**Webové stránky**: [www.masrokytna.cz](http://www.masrokytna.cz)

# Administrativní kapacity

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2014-2020. Kompetence povinných orgánů MAS jsou stanoveny platným Statutem MAS (<http://masrokytna.cz/cze/index.php?action=page_detail&id=275> *).* Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v jednacím řádu jednotlivých orgánů. (<http://masrokytna.cz/cze/leve-menu/jednaci-rady-organu-mas-rokytna/> )

# 3.1.Orgány MAS

### 3.1.1 Místní akční skupina (MAS)

* Místní akční skupina (dále jen MAS) vznikla za účelem uskutečňování komunitně vedeného místní rozvoje na základě SCLLD.
* MAS má pro účely naplňování SCLLD tyto orgány:
1. **Plénum**
2. **Programový výbor**
3. **Kontrolní a monitorovací výbor**
4. **Výběrová komise**

### 3.1.2 Plénum

* Nejvyšším orgánem MAS je plénum MAS.
* Plénum MAS tvoří všichni partneři MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49% hlasovacích práv. Toto pravidlo se zjišťuje při zasedání pléna. V případě, že není účastníky konkrétního zasedání pléna podmínka naplněna, provádí se přepočet hlasů poměrným způsobem pouze v nezbytné míře pro splnění podmínky. Pro přepočet hlasů bude využíván nástroj zveřejněný Státním zemědělským intervenčním fondem.
* Plénum si volí ze svých řad předsedu, který řídí jednání.
* Plénum se schází dle potřeby, nejméně jedenkrát za kalendářní rok. Zasedání pléna svolává programový výbor.
* Plénum je usnášení schopné, je-li přítomna nadpoloviční většina partnerů MAS. Rozhoduje většinou přítomných při zachování pravidla uvedeného shora dle odst.2.
* Plénum může rozhodnout i per rollam (korespondenčním vyjádřením souhlasu).
* Za zasedání v souladu se Statutem je považováno i takové zasedání, kdy nejsou členové pléna bezprostředně přítomni na jednom místě, ale je zajištěno jejich spojení prostřednictvím techniky, zejména prostřednictvím telekonferencí či videokonferencí. O takových zasedáních sepíše pověřená osoba zápis, který musí být všemi zúčastněnými podepsán do 30-ti dnů, jinak je takové zasedání považováno za neplatné. Lhůta 30 dnů počíná běžet dnem následujícím po dni, kdy proběhlo zasedání pléna, na kterém nebyli členové bezprostředně přítomni. I při této formě konání zasedání musí být dodržena podmínka dle odst.2.
* Plénum má tyto pravomoci:
* schvaluje svůj jednací řád a další vnitřní předpisy MAS, pokud nejsou právním řádem nebo rozhodnutím pléna svěřeny jinému orgánu MAS
* nese zodpovědnost za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD v územní působnosti MAS
* rozhoduje o přijetí nebo vyloučení partnera MAS
* zřizuje povinné orgány – rozhodovací orgán, kontrolní orgán a výběrový orgán,
* volí členy povinných orgánů MAS, stanoví počet jejich členů, jejich působnost a pravomoci, způsob jejich volby a odvolávání a způsob jednání
* schvaluje SCLLD,
* rozhoduje o zrušení MAS
* schvaluje strategické dokumenty
* rozhoduje o vzniku nebo zániku zájmových skupin.
* Plénum schvaluje výroční zprávu o činnosti a hospodaření MAS a předkládá ji správní radě společnosti k zapracování do výroční zprávy společnosti.
* Seznam členů pléna MAS a zájmových skupin vede předseda programového výboru a ředitel společnosti

### 3.1.3 Programový výbor (PV)

* Programový výbor je rozhodovacím orgánem MAS.
* Programový výbor má minimálně 5 členů. Funkční období členů programového výboru je pětileté. Opětovné zvolení je možné. Veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49% hlasovacích práv. Toto pravidlo se uplatní ve skladbě programového výboru.
* Při rozhodování je hlasovací právo členů programového výboru rovné.
* Programový výbor si volí ze svých členů předsedu.
* Programový výbor rozhoduje většinou hlasů přítomných členů při nutné minimální účasti nadpoloviční většiny členů na zasedání.
* Seznam členů programového výboru vede předseda pléna MAS a ředitel společnosti.
* Fyzická osoba, která je členem programového výboru, musí být plně svéprávná a bezúhonná. Je-li členem programového výboru právnická osoba, musí splňovat tyto podmínky také fyzická osoba, která člena - právnickou osobu v programovém výboru zastupuje.
* Programový výbor se schází nejméně dvakrát za kalendářní rok. Schůzi programového výboru svolává a řídí předseda nebo pověřený člen; v případě jeho nečinnosti nebo nečinnosti programového výboru svolává programový výbor předseda správní rady nebo ředitel společnosti.
* Programový výbor může rozhodnout i per rollam (korespondenčním vyjádřením souhlasu).
* Za zasedání v souladu se Statutem je považováno i takové zasedání, kdy nejsou členové programového výboru bezprostředně přítomni na jednom místě, ale je zajištěno jejich spojení prostřednictvím techniky, zejména prostřednictvím telekonferencí či videokonferencí. O takových zasedáních sepíše pověřená osoba zápis, který musí být všemi zúčastněnými podepsán do 30-ti dnů, jinak je takové zasedání považováno za neplatné. Lhůta 30 dnů počíná běžet dnem následujícím po dni, kdy proběhlo zasedání programového výboru, na kterém nebyli členové bezprostředně přítomni.
* Programový výbor:
* schvaluje uzavření a ukončení pracovněprávního vztahu s vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD; samotné uzavření pracovněprávního vztahu a jeho ukončení se řídí příslušnými ustanoveními zákoníku práce
* schvaluje výzvy k podávání žádostí
* schvaluje způsob hodnocení a výběru projektů
* schvaluje výběrová kritéria pro výběr projektů
* schvaluje rozpočet MAS
* schvaluje a vybírá projekty k realizaci a stanovuje výši alokace na projekty na základě návrhu výběrové komise
* pověřuje členy MAS či pracovníky společnosti, kteří aktivně monitorují vybrané a realizované projekty
* svolává plénum MAS nejméně jedenkrát ročně.

### 3.1.4 Kontrolní a monitorovací výbor (KV)

* Kontrolní a monitorovací výbor je kontrolním orgánem MAS. Má minimálně 3 členy. Funkční období členů kontrolního a monitorovacího výboru je pětileté, opakovaná volba je možná.
* Při rozhodování je hlasovací právo členů kontrolního a monitorovacího výboru rovné.
* Kontrolní a monitorovací výbor si volí ze svých členů předsedu, který svolává a řídí zasedání kontrolního a monitorovacího výboru.
* Kontrolní a monitorovací výbor rozhoduje většinou hlasů přítomných členů při nutné minimální účasti nadpoloviční většiny členů na zasedání.
* Fyzická osoba, která je členem kontrolního a monitorovacího výboru, musí být plně svéprávná a bezúhonná. Je-li členem kontrolního a monitorovacího výboru právnická osoba, musí splňovat tyto podmínky také fyzická osoba, která člena - právnickou osobu v kontrolním a monitorovacím výboru zastupuje.
* Seznam členů kontrolního a monitorovacího výboru vede předseda pléna MAS a ředitel společnosti.
* Kontrolní a monitorovací výbor:
	+ nejméně jedenkrát ročně podává zprávu plénu MAS o výsledcích své kontrolní činnosti
	+ projednává výroční zprávy o činnosti a hospodaření MAS
	+ dohlíží na to, že MAS vyvíjí činnost v souladu se zákony, platnými pravidly, standarty MAS a SCLLD
	+ nahlíží do účetních knih a jiných dokladů společnosti týkající se činnosti MAS a kontroluje tam obsažené údaje
	+ svolává mimořádné jednání pléna MAS a programového výboru, jestliže to vyžadují zájmy MAS
	+ kontroluje metodiku způsobu výběru projektů MAS a její dodržování, včetně vyřizování odvolání žadatelů proti výběru MAS
	+ zodpovídá za monitoring a hodnocení SCLLD
	+ zpracovává a předkládá ke schválení programovému výboru indikátorový a evaluační plán SCLLD.

### 3.1.5 Výběrová komise (VK)

* Členové výběrové komise musí být voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně místně působí. Výběrová komise má minimálně 5 členů.
* Veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49% hlasovacích práv. Toto pravidlo se uplatní ve skladbě výběrové komise.
* Seznam členů výběrové komise vede předseda pléna MAS a ředitel společnosti.
* Funkční období člena výběrové komise je jednoleté, opětovné zvolení je možné.
* Výběrová komise si volí ze svých členů předsedu.
* Výběrová komise se schází podle potřeby, nejméně však 1x ročně. Schůzi výběrové komise svolává a řídí předseda nebo pověřený člen; v případě jeho nečinnosti nebo nečinnosti výběrové komise svolává a řídí výběrovou komisi předseda správní rady nebo ředitel společnosti.
* Při rozhodování je hlasovací právo členů výběrové komise rovné.
* Výběrová komise rozhoduje většinou hlasů přítomných členů při nutné minimální účasti nadpoloviční většiny členů na zasedání.
* Fyzická osoba, která je členem výběrové komise, musí být plně svéprávná a bezúhonná. Je-li členem výběrové komise právnická osoba, musí splňovat tyto podmínky také fyzická osoba, která člena-právnickou osobu ve výběrové komisi zastupuje.
* Výběrová komise:
* provádí výběr projektů dle objektivních kritérií
* sestavuje seznam projektů v pořadí dle bodové hodnoty podle přínosu k plnění záměrů a cílů SCLLD
* vyznačuje projekty navržené ke schválení v rámci alokace a projekty náhradní.

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

### 3.1.6 Kancelář MAS

* Personál kanceláře MAS je v současné době složen ze dvou zaměstnanců. (0,8 úvazku). V případě potřeby bude MAS kombinovat výkon jednotlivých funkcí a velikost úvazků. V případě nutnosti bude počet zaměstnanců navýšen.
* V čele kanceláře MAS je vedoucí zaměstnanec pro realizaci Strategie komunitně vedeného místního rozvoje SCLLD.
* Další pracovní pozice jsou – projektový manažer MAS a administrativní pracovník. MAS může mít i manažera animace školských zařízení
* Kancelář MAS provádí všechny úkony nezbytné pro realizaci SCLLD.
* Kancelář MAS poskytuje administrativní a poradenský servis. Kancelář MAS vede komplexní evidenci projektů MAS (průběh výběru, kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti apod.) a výsledky jejich schvalování.
* Implementaci SCLLD budou zajišťovat zaměstnanci kanceláře MAS na základě pracovní smlouvy.
* V případě čerpání dovolené, pracovní neschopnosti nebo v případě střetu zájmů bude zastupovat vedoucího zaměstnance SCLLD manažer MAS SCLLD, manažera MAS SCLLD vedoucí zaměstnanec SCLLD.

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

* Je vybírán Programovým Výborem 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.
* Zajištění činnosti MAS, řízení činnosti Kanceláře MAS
* Zastupování MAS na jednáních
* Poskytování poradenského servisu překladatelům projektů
* Zprostředkování informací o možnostech čerpání finančních prostředků z fondů EU a ČR obcím, podnikatelským subjektům, NNO, veřejnosti a dalším cílovým skupinám
* Příprava výzev, zasedání jednotlivých orgánů MAS, příprava seznamu projektů
* Zajištění evidence projektů – MAS eviduje realizované projekty v excelovém souboru, kde je uveden název žadatele, název projektu, předpokládaná cena projektu, a stav realizace projektu
* Pravidelné informování a spolupráce s kontrolním a monitorovacím výborem
* Evaluace SCLLD a projektů
* Zodpovídá za realizaci aktivit SCLLD, za komunikaci s řídícími orgány pro SCLLD, za provozní činnost MAS, za realizaci animačních aktivit SCLLD
* Provádí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti.
* Kompletní zpracování podkladů pro vyhlášení výzvy
* Konzultace projektů se žadateli, před jejich odesláním samotnými žadateli přes systém MS 2014+.
* Dále zajištuje případnou archivaci a evidenci všech potřebných dokumentů.

#### Projektový manažer SCLLD

* Provádí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti.
* Kompletní zpracování podkladů pro vyhlášení výzvy
* Konzultace projektů se žadateli, před jejich odesláním samotnými žadateli přes systém MS 2014+.
* Dále zajištuje případnou archivaci a evidenci všech potřebných dokumentů
* Má přidělený program, u kterého je zodpovědný za jeho realizaci a pravidelně informuje Vedoucího pracovníka zaměstnance SCLLD
* Zpracování podkladů pro vyhlášení výzvy, kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti
* Zajištění archivace dokumentů
* Poskytnutí konzultací pro předkladatele projektů
* Administrativa fungování kanceláře MAS
* Zjištění informace o možnostech získání finančních prostředků z fondů EU a ČR obcí, NNO, podnikatelským subjektům, veřejnosti a dalším cílovým skupinám
* Zprostředkovává informace o realizaci projektů

#### Administrativní pracovník

* Zodpovědný za došlou a odchozí poštu
* Zodpovědný za zveřejnění textu výzvy a všech dokumentů k tomu potřebných na stránkách MAS.
* Kontrola střetu zájmu ředitele, vedoucího zaměstnance SCLLD a projektového manažera SCLLD
* V případě nepřítomnosti zastoupení při hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti.

#### Manažer animace školských zařízení

* Realizuje animaci ZŠ a MŠ
* Komunikuje se zřizovateli a vedoucími pracovníky škol a pedagogickými pracovníky
* Zodpovídá za animaci aktivit přidělených MAS v rámci OP VVV a IROP
* Konzultuje projekty, pomoc s přípravou projektů škol
* Vede aktuální seznam školských zařízení vč. kontaktů
* Připravuje podklady pro vypracování zpráv a hlášení v průběhu realizace SCLLD
* Poskytuje podporu pro komunikaci MAS s řídícími orgány pro OP VVV a IROP
* Tvoří pozvánky na jednání, organizuje jednání a workshopy, vyhotovuje zápisy z jednání
* Vzdělávání v oblasti školství.

**Zodpovědnost za realizaci SCLLD bude především na vedoucím zaměstnanci SCLLD a na řediteli MAS Rokytná, o.p.s.**

V rámci procesu hodnocení projektů se nepočítá s využitím expertů.

## 3.2. Opatření proti střetu zájmu

MAS Rokytná, o.p.s. se snaží zamezit střetu zájmů při hodnocení a výběru projektů přijetím těchto

opatření:

Střetem zájmu se rozumí takové jednání, jež může zvýhodnit či znevýhodnit subjekt (žadatele projektu).

Všechny osoby zapojené do hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti, věcného hodnocení a výběru projektů a a přezkumu hodnocení musí podepsat před zahájením hodnocení Etický kodex, který obsahuje min. závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení středu zájmů.

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

Při hodnocení projektů MAS se musí Výběrová komise řídit Pravidly pro zajištění transparentnosti výběru projektů – Etický kodex. Hodnotitelé podepíší čestné prohlášení o nepodjatosti před každým hodnocením. Pokud je členem Výběrové komise osoba blízká k projektu, tato osoba v daném Opatření vůbec neboduje.

Osoba blízká je ta, která:

* je žadatelem projektu,
* má k žadateli příbuzenský vztah
* je s žadatelem pracovně vázaná
* jenž pomohla projekt zpracovat

Při hodnocení se musí vždy zohlednit podmínka, že minimálně 50% hlasů musí náležet hodnotitelům, kteří nezahrnují veřejný sektor. Hodnotitel musí být nestranný, odpovědný, pečlivý a ochotný věnovat svůj čas projektům.

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

Výběrová komise MAS, která provádí věcné hodnocení, řádně zdůvodňují výsledek věcného hodnocení do kontrolního listu MAS.

Kontrolní a monitorovací výbor v každé výzvě prověří před začátkem hodnocení min. 15 % projektů, zda u jejich hodnocení nejsou členové Výběrové komise, popřípadě dalších orgánů ve střetu zájmů (kontrola údajů z veřejných rejstříků, justice.cz, porovnání místa bydliště). V případě zjištění pochybení se bude jednat o podezření na nesrovnalost, které hlásí pověřená osoba bezodkladně na ŘO IROP.

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

Zápis z jednání orgánů MAS zveřejní Kancelář MAS – administrativní pracovník společně se seznamem vybraných a nevybraných projektů MAS do 5 pracovních dnů od ukončení jednání.

 Výsledek hodnocení za jednotlivá hodnoticí (preferenční) kritéria (kontrolní list MAS) bude uložen u projektu v MS2014+.

,

## 3.3. Vymezení pravomocí

Vymezení pravomocí a odpovědnosti osob a orgánů, zapojených do hodnocení a výběru projektů:

**Administrativní krok:** **Odpovědnost:**

1) Návrh výzvy - Vedoucí SCLLD

2) Schválení výzvy MAS - Programový výbor

3) Schválení výzvy ŘO - ŘO IROP

4) Zveřejnění textu výzvy na webové stránky - administrativní pracovník, vedoucí SCLLD

5) MS2014+ - vkládání veškeré agendy k výzvě - vedoucí SCLLD

6) Školení žadatelů - ředitel, vedoucí SCLLD, manažer

7) Školení hodnotitelů, schvalovatelů - ředitel, vedoucí SCLLD, manažer

8) Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti - vedoucí SCLLD/ředitel/ manažer/administrativní pracovník

9) Věcné hodnocení - Výběrová komise

10) Schválení výběru projektu - Programový výbor

10) Přezkum hodnocení - Kontrolní výbor

11) Komunikace s žadateli - vedoucí SCLLD, manažer

12) Komunikace s Výběrovou komisí/Programovým

 výborem - vedoucí SCLLD, ředitel, manažer

13) komunikace s příjemci dotace - CRR – Centrum pro regionální rozvoj

# Příprava a vyhlášení výzvy MAS

Pracovníci MAS musí mít pro práci v MS2014+ zřízeny elektronické podpisy a musí absolvovat příslušné školení, aby jim byla zřízena přístupová práva do MS2014+. Postupy pro vyhlašování výzev a hodnocení projektů v MS2014+ jsou uvedeny v jednotlivých kapitolách tohoto dokumentu.

* Harmonogram výzev pro daný kalendářní rok vytváří a schvaluje PV společně s vedoucím SCLLD. Harmonogram je zasílán jednou ročně, pouze v případě aktualizace je neprodleně znovu zaslán na ŘO (nejdříve však k 30.6. daného roku) a upraven na internetových stránkách MAS. Schválený/ aktualizovaný harmonogram zasílá manažer SCLLD na ŘO IROP do 2 pracovních dní od jeho schválení/aktualizace prostřednictvím e-mailu na clldirop@mmr.cz a dále jej zveřejní na internetových stránkách MAS do 5 pracovních dní od jeho schválení.
* Výzva MAS musí být kolová, tzn. výzva má jen jedno kolo příjmu žádostí o podporu.
* Vedoucí SCLLD vytvoří návrh výzvy včetně časového harmonogramu, kterou projedná a schválí 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). Programový výbor na svém zasedání rozhodne o opatřeních, která budou vyhlášeny, a rozhodne o výši finanční alokace na výzvu.
* 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 vyhlašovány samostatně jednotlivé aktivity v rámci prioritní osy.
* Jedna výzva v IROP může být na více aktivit, ale pouze na jeden specifický cíl a alokace je vždy stanovena na celou výzvu.
* Návrh výzvy zasílá vedoucí SCLLD minimálně 35 pracovních dní před plánovaným datem vyhlášení výzvy na ŘO IROP. ŘO IROP MAS zasílá přehled připomínek. MAS vypořádání připomínek zasílá zpět na ŘO IROP, oddělení integrovaných nástrojů. V případě neshody při vypořádání zásadních připomínek může ŘO IROP iniciovat osobní setkání s MAS.
* **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 IROP a dle jím definovaných kritérií.
* Povinné součásti výzvy MAS – vzor výzvy je zvěřejněn na webu IROP.
* Výzva MAS nesmí přesahovat rezervovanou alokaci pro danou SCLLD uvedenou v akceptačním dopise ŘO IROP.
* MAS (vedoucí SCLLD) je oprávněná vyhlásit výzvu MAS pouze ve znění, u kterého proběhlo ověření metodického souladu ze strany ŘO.
* Mezi datem vyhlášením výzvy a datem ukončení příjmu žádostí musí být lhůta min. 30 kalendářních dnů.
* MAS výzvu vyhlašuje prostřednictvím MS2014+ a zároveň okamžikem vyhlášení výzvy je její zveřejnění na webových stránkách [www.masrokytna.cz](http://www.masrokytna.cz).
* Vzhledem k tomu, že výzva a dokumenty s ní související, musí být vždy dohledatelné po celou dobu realizace strategie, bude na stránkách MAS [www.masrokytna.cz](http://www.masrokytna.cz) existovat „archiv výzev a souvisejících dokumentů“.
* Výzva bude dále rozeslána e‐mailem partnerům MAS Rokytná, o.p.s. a jednotlivým obcím v územní působnosti MAS a v informační vývěsce MAS. O dalších formách zveřejnění rozhoduje vedoucí SCLLD.
* V kapitole 5**.**2.1 MP ŘVHP, jsou pak uvedeny závazné lhůty týkající se výzev.

## 4.1. Změny ve výzvě

* Změny ve výzvě projedná v rámci MAS programový výbor.
* Programový výbor stanoví datum nabytí účinnosti změny tak, aby zohledňovala předpokládanou dobu, kterou žadatel potřebuje, aby projekt (resp. žádost o podporu) změně přizpůsobil.
* V případě změny, u které je nutné provést úpravy v informačním systému MS2014+, programový výbor stanoví datum nabytí účinnosti změny tak, aby zohledňovala předpokládanou dobu potřebnou pro provedení úpravy informačního systému.
* Změna musí být řádně odůvodněná. Odůvodnění musí obsahovat: popis změny, důvod provedení změny, případné dopady na administraci projektů ze strany žadatele / příjemce
v informačním systému MS2014+ (toto ustanovení platí pouze pro změnu textu výzvy před ukončením příjmu žádostí o podporu).
* Veškeré změny výzvy MAS musí projít ověřením metodického souladu ze strany ŘO IROP (postup stejný jako u návrhů výzev)
* Změny ve výzvě MAS se budou řídit Metodickým pokynem pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014-2020 (dále jen „MP ŘVHP“) - kap. 5.2.4. Změna výzev a navazující dokumentace k výzvě a pokyny ŘO, především omezeními v provádění změn u kolových výzev, změny ve výzvě budou probíhat stejným administrativním způsobem jako výzva samotná. MAS může provést pouze takové změny, které odsouhlasí ŘO IROP.
* 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). MAS uveřejní změny výzvy a zadá je do informačního systému nejpozději do 5 pracovních dnů ode dne, kdy se dozví, že byly schváleny řídícím orgánem IROP.

## 4.2. 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.
* Žadatelé mohou konzultovat své projektové záměry s pracovníky kanceláře MAS. Kontakty jsou uvedeny ve výzvě MAS a na webových stránkách MAS. Po vyhlášení výzvy MAS jsou uspořádány semináře pro žadatele k dané výzvě.
* Příjem žádostí a ukončení příjmu žádostí je dle časového harmonogramu výzvy.
* Vedoucí SCLLD zveřejní na webových stránkách [www.masrokytna.cz](http://www.masrokytna.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.

# 5. Hodnocení a výběr projektů

## 5.1. Pravidla pro tvorbu kritérií

* Projekty musí splňovat tyto aspekty kvality: 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;
* Společně Programový výbor a Vedoucí pro realizaci SCLLD vytvoří taková kritéria, která budou primárně hodnotit přínos projektů k plnění záměrů a cílů SCLLD pro území MAS Rokytná, o.p.s..
* MAS vytvoří seznam kritérií s jednoznačným popisem, jak budou jednotlivá kritéria při hodnocení projektů posuzována a následně je přidělí do jednotlivých fází hodnotícího procesu.
* Kritéria jsou nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 nařízení 1303/2013;
* MAS (Programový výbor) stanoví, která kritéria jsou pro danou výzvu napravitelná a která nenapravitelná ve fázi hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí. Kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná.
* Alespoň jedno z kritérií posuzuje soulad projektu se schválenou strategií.
* **Návrh všech kritérií** pošle MAS ŘO IROP nejpozději ve stejný den, kdy zasílá výzvu MAS k připomínkování.. Pokud ŘO IROP kritéria schválil a pro další výzvy se nemění, pošle MAS ŘO IROP nejpozději **10 pracovních dní před vyhlášením výzvy informaci, že ve výzvě použije původní kritéria**. Kritéria pro hodnocení schvaluje Programový Výbor.
* MAS (vedoucí zaměstnanec CLLD) **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.
* MAS (vedoucí zaměstnanec CLLD) zasílá kontrolní listy na ŘO nejpozději 5 pracovních dnů před ukončením příjmu žádostí v dané výzvě MAS.
* V případě, že ŘO má ke kontrolním listům připomínky, MAS (vedoucí zaměstnanec CLLD) tyto připomínky zapracuje a odešle zpět ŘO nejpozději do tří pracovních dní od dne, kdy jí byly kontrolní listy i s připomínkami doručeny**.**

## 5.2. Kontrola formální náležitostí a přijatelnosti

* Hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti provádí kancelář MAS (vedoucí zaměstnanec SCLLD, administrativní pracovník, projektový manažer, ředitel MAS)
* Vedoucí zaměstnanec SCCLD, na základě šetření o střetu zájmu, urči konkrétní odpovědné osoby.
* Kancelář MAS podepisuje před hodnocením etický kodex (Příloha č. 1).

Při provádění kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí musí být uplatněno pravidlo čtyř očí – nezávislé hodnocení pracovníkem MAS, tedy hodnotitelem a schválení /neschválení schvalovatelem (hodnocení, schvalování nesmí provádět společně hodnotitel a schvalovatel ani společně konzultovat). Schvalovatel schvaluje/neschvaluje/vrací hodnocení hodnotitele. V případě neshody může schvalovatel 1x vrátit hodnotiteli kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí. Pokud i nadále trvá neshoda mezi hodnotitelem a schvalovatelem, rozhodne schvalovatel o výsledku hodnocení.

* Kritéria pro kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí mají formu vylučovacích kritérií v podobě: splnil/nesplnil/nerelevantní (dané kritérium není pro projekt relevantní) /nehodnoceno (z předložených podkladů není možné posoudit, zda je dané kritérium splněno či nikoliv). V případě kladné i záporné odpovědi je nutné uvést písemné odůvodnění výsledku hodnocení.
* V rámci výzvy jsou kritéria napravitelná a nenapravitelná ve fázi kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.
* V případě zjištění napravitelných nedostatků, vyzve pracovník MAS - hodnotitel do 2 pracovních dnů žadatele přes systém MS2014+ k doplnění žádosti o podporu na základě přiloženého kontrolní listu. Na doplnění nedostatků je dán termín 5 pracovních dnů ode dne následujícího po dni odeslání výzvy k doplnění.
* Výzvu k doplnění žádosti o podporu v rámci formálních náležitostí a přijatelnosti je možné zaslat maximálně dvakrát. V případě nedoplnění nedostatků, ani v rámci druhého doplnění ve stanoveném termínu, bude proces hodnocení ukončen z důvodu nesplnění podmínek kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. a žadateli je prostřednictvím systému MS 2014+ zaslána automatická depeše.
* V případě nesplnění jednoho kritéria, které bude ve Výzvě MAS uvedeno jako nenapravitelné, musí být žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu (tj. není již provedeno věcné hodnocení).
* V případě nesplnění napravitelného kritéria bude žadatel bezodkladně vyzván (maximálně však 2x) přes systém MS 2014+ formou depeše k doplnění (nikoliv k dopracování) žádosti o podporu, a to ve lhůtě maximálně 5 pracovních dnů (lhůta může být, na žádost žadatele, prodloužena o 5 pracovních dnů z důvodu např. čerpání dovolené statutárního zástupce – v odůvodnitelných případech schvaluje projektový manažer SCLLD/vedoucí pracovník SCLLD) od data doručení výzvy k doplnění. Po doplnění požadovaných informací ze strany žadatele (kdy doplnění bude žadatel posílat formou depeše přes systém MS 2014+) bude opětovně provedena kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti(v závislosti na tom, co měl uchazeč doplnit).
* Hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti musí být dokončeno do 24 pracovních dnů od uzávěrky příjmu žádostí a to:
* Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti
* Žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti
* Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti po doplnění
* Žádost o podporu nesplnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti po doplnění
* V průběhu hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí vyplňuje hodnotitel kontrolní listy. Kontrolní listy se vyplňují přímo do MS 2014+.Hodnotitel vyplní kontrolní list pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti a vloží hodnocení spolu s kontrolním listem do MS2014+, schvalovatel následně v MS2014+ hodnocení schvaluje/neschvaluje/vrací k přepracování.
* Informování žadatele o výsledku hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí je formou depeší přes systém MS 2014+.
* ***Proti výsledku hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti je možné podat žádost o přezkum viz kapitola 7.***
* Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum informuje vedoucí zaměstnanec SCLLD/ředitel MAS elektronicky členy Výběrové komise o započetí věcného hodnocení. Lhůta pro věcné hodnocení začíná běžet následující den od zaslání informace o ukončeném hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti členům Výběrové komise.

## 5.3. Věcné hodnocení

* Věcné hodnocení provádí **výběrová komise** a to v souladu s jednacím řádem a výběr poté schválí programový výbor a to v souladu s jednacím řádem.
* Vedoucí SCLLD informuje členy Výběrové komise CRR prostřednictvím MS2014+ o termínu, času a místu konání jednání výběrové komise minimálně 5 pracovních dní předem. CRR si vyhrazuje právo účasti na jednání výběrové komise v roli hosta.
* Členové Výběrové komise MAS jsou povinni se seznámit s příslušnými programovými rámci a jednotlivými opatřeními/fichemi SCLLD MAS Rokytná v rámci příslušné výzvy a s pravidly věcného hodnocení projektů včetně výběrových kritérií a jejich bodování. Pro tyto účely bude před jednáním probíhat „školení pro hodnotitele“ (Výběrovou komisi) vedené vedoucím manažerem SCLLD. V rámci tohoto školení jsou členové výběrové komise povinni zavázat se před hodnocením projektů v rámci jednotlivé výzvy k dodržování Etického kodexu. Závazek se má za splněný podpisem Etického kodexu. Zasedání výběrové komise se řídí jednacím řádem Výběrové komise.
* Věcné hodnocení se zapisuje pomocí kontrolního listu do MS2014+.
* Minimální hranice pro to, aby žádost uspěla, bude nastavena v příslušné výzvě (minimálně však 50 % z celkového možného počtu bodů).
* Kritéria věcného hodnocení navrhuje Výběrová komise a schvaluje Programový výbor.
* **Lhůta** na dokončení věcného hodnocení výběrovou komisí a schválení projektů programovým výborem navržených k podpoře VK je **30 pracovních dní** od ukončení hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí.
* Ukončení hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti se pak rozumí okamžik, kdy uplynula lhůta na podání žádosti o přezkum a byl vyřízen případný přezkum u všech projektů, kde byla žádost o přezkum podána.
* V případě, že byl podán přezkum/přezkumy (viz kapitola 7), je tato lhůta (tj. 30 pracovních dní od ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti) počítána od doručení depeše o výsledku přezkumu poslednímu z žadatelů o přezkum.
* Z Výběrové komise jsou vedoucím pracovníkem SCLLD vybráni min. dva členové, kteří připraví podklady pro hodnocení členů Výběrové komise. Podklady členové Výběrové komise obdrží nejpozději 5 pracovních dní před jednáním Výběrové komise. Na jednání Výběrové komise jsou vedoucím pracovníkem SCLLD představeny připravené podklady, vznikne kontrolní list ke každému projektu.Hodnocení probíhá samostatně a počítá se bodový průměr. V kontrolním listu musí být uvedeno, kdo prováděl hodnocení projektu. Kontrolní list se vkládá k projektu do MS 2014+.
* Výstupem věcného hodnocení je seznam projektů v pořadí sestupně podle přiděleného počtu bodů.
* Na základě bodového hodnocení Výběrová komise stanoví pořadí projektů za každou výzvu zvlášť, pokud získají dva a více projektů stejný počet bodů postupuje následovně: v případě stejného počtu bodů je preferován projekt s nižší celkovou výší dotace v Kč a dále případně projekt s dřívějším datem a časem finalizace žádosti. Na základě těchto hodnot se projekty seřadí od nejlépe hodnoceného po nejhůře hodnocený.
* Výsledek bodového hodnocení je zaznamenán Vedoucím manažerem SCLLD (v případě nemoci, nepřítomnosti - ředitelem nebo manažerem SCLLD) do 5 pracovních dnů od ukončení věcného hodnocení do MS2014+ (zápis ze zasedání VK, prezenční listina, kontrolní listy k jednotlivým projektům).
* Ze zasedání Výběrové komise je vyhotoveno pracovníky MAS:

- prezenční listina.

- do 5 pracovních dnů od ukončení jednání Výběrové komise je vyhotoven zápis z jednání Výběrové komise včetně doložení aktuálního složení osob podílejících se na hodnocení projektů (včetně uvedení subjektu, který zastupují) a přehledu hodnocených projektů s přidělenými body, seřazenými sestupně včetně zdůvodnění každého projektu a data a času začátku jednání, podepsaný předsedou Výběrové komise a pověřeným ověřovatele zápisu .

- kontrolní listy.

* Zaměstnanci MAS mohou být přítomni při věcném hodnocení projektů, ale nesmí zasahovat do samotného procesu hodnocení, plní pouze administrativní roli.
* Žadatel je o výsledku věcného hodnocení informován pomocí depeše přes systém MS 2014+.
* Proti věcnému hodnocení je možné podat žádost o přezkum viz kapitola č. 7

# 6. Výběr projektů

* **Programový výbor (PV)** schvaluje výsledky výběrů jednotlivých projektů podle návrhu výběrové komise.
* Každý člen Programového výboru dostane elektronickou formou před jednáním výboru k dispozici tabulku s řazením projektů a bodové hodnocení jednotlivých projektů.

**Programový výbor schválí seznam doporučených a nedoporučených projektů.**

*Programový výbor tak vybírá projekty k realizaci a stanovuje výši alokace na projekty na základě návrhu Výběrové komise.* ***Programový výbor******nemůže měnit bodové hodnocení projektů ani pořadí projektů.*** Programový výbor **jedná v souladu se svým jednacím řádem**,.

* Výběr projektů provede programový výbor nejpozději do **30 pracovních dnů** **od ukončení fáze věcného hodnocení.** (V případě, že byl podán přezkum věcného hodnocení/ (viz kapitola 7), je tato lhůta (tj. 30 pracovních dní od ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti) počítána od doručení depeše o výsledku přezkumu poslednímu z žadatelů o přezkum. Programový výbor zodpovídá za alokaci výzvy MAS, 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 pro danou výzvu, rozhodne Programový výbor o převodu těchto finančních prostředků do další výzvy MAS.
* Kompletní **seznam schválených žádostí** **předá přes systém MS 2014+ vedoucí manažer SCLLD CRR** (Centrum pro regionální rozvoj České republiky), kde prochází projekty závěrečným ověřením způsobilost. CRR pak předává projekty na ŘO IROP, který pak vydává právní akt o poskytnutí dotace.
* V případě, že projekt **nebyl vybrán** z  důvodu nedostatku disponibilních finančních prostředků bude žadatel informován prostřednictvím změny stavu v systému MS2014+.
* Ze zasedání Programového výboru je do 5 pracovních dnů vyhotoven pracovníky Kanceláře MAS (Vedoucí SCLLD):

- seznam žádostí doporučených a nedoporučených k podpoře.

- prezenční listina.

- zápis z jednání Programového výboru včetně doložení aktuálního složení osob podílejících se na výběru/doporučení projektů, uvedení data a času začátku jednání, podepsaný předsedou výboru a pověřeným ověřovatelem zápisu.

* Seznam doporučených/nedoporučených žádostí bude zveřejněn na internetových stránkách MAS do 5 pracovních dnů od zasedání PV. V seznamu bude uveden název žadatele, místo realizace projektu, název projektu a u projektů doporučených k podpoře výše dotace v Kč.
* Vedoucí pracovník SCLLD zaznamená výsledky věcného hodnocení daného projektu do hodnotícího formuláře v MS2014+ do 5 pracovních dnů od zasedání PV. Zároveň zasílá na CRR depeši k předání projektů k závěrečnému ověření způsobilosti Dále zveřejňuje seznam vybraných a nevybraných projektů na webu [www.masrokytna.cz](http://www.masrokytna.cz) do 5 pracovních dní od zaslání depeše CRR.

## 6.1 Náhradní projekty

* MAS s náhradními projekty nepočítá.

# 7. Přezkum Kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti, přezkum věcného hodnocení

## 7.1. Přezkum hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti

* Žadatel má možnost podat na Kontrolní a monitorovací výbor MAS žádost o přezkum hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti (**Žádost o přezkum se vyplňuje v MS2014+**), a to do **15 kalendářních dní od doručení depeše**, která obsahuje výsledek hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí. Tedy ode dne, kdy se do systému přihlásí žadatel nebo jím pověřená osoba, případně po uplynutí 10 dnů od doručení oznámení o výsledku hodnocení.
* Na základě žádosti o přezkum svolává vedoucí SCLLD jednání Kontrolního a monitorovacího výboru. Kontrolní a monitorovací výbor ověřuje, zda rozhodnutí o nesplnění formálních náležitostí či přijatelnosti bylo učiněno v souladu s výzvou MAS.
* Přezkum provádí Kontrolní a monitorovací výbor na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal. V případě nedoložení všech potřebných informací k přezkumu je žadatel oprávněnou osobou 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 je zaznamenán do zápisu z jednání příslušného orgánu.
* Kontrolní výbor rozhodne o žádosti **do 22 kalendářních dnů od doručení žádosti. V odůvodněných případech se může jednat až o 44 kalendářních dní.** O důvodech prodloužení lhůty bude žadatele informován interní depeší prostřednictvím MS2014+.
* V případě, že **Kontrolní a monitorovací výbor** rozhodne, že je **žádost o přezkum důvodná,** rozhodne o vrácení žádosti o podporu k novému hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí. Ovšem pouze v případě, kdy jsou kladně přezkoumána všechna kritéria, která byla předmětem žádosti o přezkum. V případě, že bude žádost vrácena, musí být provedeno nové hodnocení (hodnotí se pouze kritéria, která byla předmětem přezkumu, ostatní se přebírají z původního hodnocení) přijatelnosti a formálních náležitostí ve lhůtě **do 20 pracovních dní ode dne vrácení kontrolním výborem k novému hodnocení. Opravné hodnocení se řídí závěry přezkumného řízení.**
* V případě, že je žádost nedůvodná, nebo částečně důvodná zůstává v platnosti původní hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a žadatel je o tom informován prostřednictvím depeše.
* V rámci přezkumu bude kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí provedena vždy odlišným hodnotitelem
* Z jednání Kontrolního a monitorovacího výboru musí být pořízen zápis, který bude obsahovat minimálně následující informace:
	+ datum a čas začátku jednání,
	+ jmenný seznam účastníků,
	+ stručný popis obsahu žádosti o přezkum, identifikace žádosti o podporu,
	+ osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum z důvodu střetu zájmů,
	+ rozhodnutí Kontrolního a monitorovacího výboru MAS s podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.
* Zápis vypracovává odpovědná osoba a schvaluje ho Kontrolní a monitorovací výbor.
* 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://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS). Dokument vzdání se přezkumu MAS přiloží k výsledku hodnocení do MS 2014+.
* Žadatel vyplní žádost o přezkum v systému MS2014+. Postup zadávání žádosti o přezkum MS2014+ je v příloze č. 19 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce.

## 7.2. Žádost o přezkum věcného hodnocení

* Žadatel má možnost podat na Kontrolní a monitorovací výbor MAS žádost o přezkum věcného hodnocení prostřednictvím Žádosti o přezkum (**Žádost o přezkum se vyplňuje v MS2014+**), a to do **15 kalendářních dní** **od doručení depeše,** která obsahuje výsledek věcného hodnocení. Tedy ode dne, kdy se do systému přihlásí žadatel nebo jím pověřená osoba, případně po uplynutí 10 dnů od doručení oznámení o výsledku hodnocení.
* Na základě žádosti o přezkum svolává vedoucí SCLLD jednání Kontrolního a monitorovacího výboru. Kontrolní a monitorovací výbor ověřuje, zda rozhodnutí o nesplnění věcného hodnocení bylo učiněno v souladu s výzvou MAS.
* Přezkum provádí Kontrolní a monitorovací výbor na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal. V případě nedoložení všech potřebných informací k přezkumu je žadatel oprávněnou osobou 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 je zaznamenán do zápisu z jednání příslušného orgánu.
* Kontrolní a monitorovací výbor rozhodne o žádosti **do 15 kalendářních dnů od doručení žádosti.**
* V případě, že Kontrolní výbor při přípravě podkladů pro jednání posoudí, že může jít o nedodržení postupu, pak může být **předseda Výběrové komise** **vyzván k vyjádření** ke spornému bodu ještě před konáním Kontrolního a monitorovacího výboru. Kontrolní výbor na svém jednání posoudí relevantnost odůvodnění žádosti o přezkum, dodané stanovisko Výběrové komise (pokud bylo vyžádáno) a rozhodne o výsledném verdiktu vyřízení žádosti o přezkum rozhodnutí. Pokud pro své rozhodnutí potřebuje stanovisko Výběrové komise a před jednáním nebylo vyžádáno, může Kontrolní a monitorovací výbor projednávání přerušit a stanovisko si vyžádat dodatečně.
* V případě, že **Kontrolní a monitorovací výbor** rozhodne, že je **žádost o přezkum důvodná či částečně důvodná,** rozhodne o vrácení žádosti **Výběrové komisi** k novému věcnému hodnocení. Toto hodnocení musí být provedeno do 24 pracovních dnů od zasedání Kontrolního a monitorovacího výboru.
* Kritéria, která byla předmětem přezkumu a byla uznána, jako důvodná **hodnotí výběrová komise. Kritéria, která nebyla předmětem přezkumu či u nich nebyl přezkum uznán jako důvodný, jsou přebírána z původního hodnocení. Opravné hodnocení se řídí závěry přezkumného řízení**.
* Pokud je žádost o přezkum posouzena jako nedůvodná ve všech bodech, pak zůstává v platnosti původní hodnocení.
* Z jednání Kontrolního a monitorovacího výboru musí být pořízen zápis, který bude obsahovat minimálně následující informace:
	+ datum a čas začátku jednání,
	+ jmenný seznam účastníků,
	+ stručný popis obsahu žádosti o přezkum, identifikace žádosti o podporu,
	+ osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum z důvodu střetu zájmů,
	+ rozhodnutí Kontrolního a monitorovacího výboru MAS s podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.
* Zápis vypracovává odpovědná osoba a schvaluje ho Kontrolní a monitorovací výbor.
* 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://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MASDokument vzdání se přezkumu MAS přiloží k výsledku hodnocení do MS 2014+.
* Žadatel vyplní žádost o přezkum v systému MS2014+. Postup zadávání žádosti o přezkum MS2014+ je v příloze č. 19 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce.

## 7.3. Společná ustanovení k přezkumu

* **Žádosti o přezkum (tj. žádost o přezkum** hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí a věcného hodnocení) se podávají přes systém MS 2014 + formou depeše nebo v případě technických problému MS2014+ lze podat žádost o přezkum písemně na adresu sídla MAS (tj. Srázná 444, Moravské Budějovice). V případě, že je žádost podána písemně, vedoucí SCLLD nebo manažer tuto žádost do 5 PD od doručení zanese do systému MS2014+.

***Vedoucí SCLLD veškeré doručené dokumenty, které jsou relevantní ve vztahu k přezkumu, předají Kontrolnímu a monitorovacímu výboru jako podklady pro jeho jednání.***

* Proti rozhodnutí kontrolního a monitorovacího výboru, kdy kontrolní a monitorovací výbor **nevyhoví žádosti žadatele o přezkum,** tj. nevrátí žádost zpět k posouzení formálních náležitostí a přijatelnosti nebo k věcnému hodnocení, není v rámci MAS možnosti dalšího odvolání. Taktéž není možné podat odvolání k CRR či ŘO IROP.
* Do 22 kalendářních dní (v případě zvlášť složitých případů do 44 kalendářních dní) od předložení žádosti o přezkoumání informuje Vedoucí SCLLD žadatele o výsledku přezkumu, a to prostřednictvím depeše.

# 8. Postupy pro posuzování změn projektů

1. **Žadatel během hodnocení na MAS podá Žádost o změnu (ŽoZ)**

MAS dokončí hodnocení projektu a poté zjišťuje, zda ŽoZ má nebo nemá vliv na výsledek hodnocení MAS a je v souladu se strategií CLLD. Kancelář MAS vyhledá v MS2014+ podanou ŽoZ po ukončení věcného hodnocení projektu a do depeše, kterou předává projekty na CRR k Závěrečnému ověření způsobilosti (ZoZ), uvede, zda změna má nebo nemá vliv na výsledek hodnocení MAS a je v souladu se strategií CLLD.

**B) Před vydáním právního aktu a probíhá hodnocení CRR**

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

**C) Po vydání právního aktu**

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

# 9. Auditní stopa, archivace

MAS se řídí Přílohou č. 8 – Archivační a skartační řád tohoto dokumentu,

# 10. Komunikace se žadateli

Veškerá komunikace se žadatelem **po zaregistrování jeho žádosti do systému MS 2014+** musí jít pouze formou depeší přes tento systém. Jediná komunikace mimo systém je tak v případě konzultací.

Používané informační a komunikační kanály při konzultacích:

- Přímá komunikace – osobní návštěva

- Elektronická komunikace – Email

- Telefonická komunikace

- Písemná komunikace – zaslaná poštou

# 11. Spolupráce s externími subjekty

MAS má povinnost poskytovat informace a dokumentaci k integrované strategii zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu (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 (Vedoucí SCLLD nebo manažer) informuje do 10 pracovních dnů ŘO IROP o zahájení a výsledku kontrol prostřednictvím mailu.

# 12. Nesrovnalosti a stížnosti

**MAS hlásí ŘO IROP podezření na nesrovnalost**:

* podezření na nesrovnalost musí Vedoucí SCLLD nebo manažer hlásit ŘO IROP v MS2014+ (záložka – Oznámení o podezření na nesrovnalost) do 14 pracovních dnů.
* nesrovnalostí se rozumí porušení právních předpisů EU nebo ČR v důsledku jednání nebo opomenutí, které vede nebo by mohlo započtením neoprávněného výdaje do souhrnného rozpočtu EU nebo do veřejného zdroje ČR vést ke ztrátě v souhrnném rozpočtu EU nebo ve veřejném rozpočtu ČR.
* znaky nesrovnalosti:

 - porušení komunitárního práva – za porušení je nutné považovat i porušení jakéhokoliv

 národního právního předpisu.

 - 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.

* za nesrovnalost se také považuje spáchaný trestný čin při realizaci projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU.
* za řešení nesrovnalostí IROP je zodpovědný ŘO IROP.
* postupy a další podrobnosti ohledně nesrovnalostí jsou definovány v Obecných pravidlech pro žadatele a příjemce, kapitola 17.

**Postup pro vyřizování stížností na činnost MAS**:

Stížnost na činnost MAS vyřizuje Kontrolní a Monitorovací výbor a to ve lhůtě do 20 pracovních dnů od oručení na MAS. Po doručení na MAS svolá Vedoucí SCLLD do 10 pracovních dnů zasedání Kontrolní a monitorovacího výborua ta rozhodne o stížnosti. Předkladatel stížnosti bude do 10 pracovních dnů o výsledku stížnosti informován prostřednictvím dopisu či mailu, informaci poskytne předseda Kontrolního a monitorovacího výboru.

# 13. Účinnost směrnice

* Účinnost této směrnice nabývá dne 31.5.2018. Směrnici schválilo Plénum MAS usnesením č. 2/2018 hlasováním perr Rollam ze dne 31.5.2018.

V Moravských Budějovicích, dne 31.5.2018

Zpracoval:

Robert Kubala

Vedoucí zaměstnanec SCLLD

## Příloha č. 1. – Etický kodex

**PROHLÁŠENÍ O NESTRANNOSTI A MLČENLIVOSTI OSOBY PROVÁDĚJÍCÍ KONTROLU FORMÁLNÍCH NÁLEŽITOSTÍ A PŘIJATELNOSTI JEDNOTLIVÝCH PROJEKTOVÝCH ŽÁDOSTÍ PŘEDLOŽENÝCH V RÁMCI:**

VÝZVY……………………………………….

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

„....................................................................“

Já,….................................. (jméno a příjmení), tímto prohlašuji, že jsem se seznámil/a s dostupnými informacemi o této výzvě k předkládání projektů. Dále prohlašuji, že své povinnosti budu vykonávat čestně a poctivě. Jsem nezávislý/á na všech stranách, které mohou mít z výsledku kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí posuzovaného projektu prospěch. Podle svého nejlepšího vědomí a svědomí prohlašuji, že si nejsem vědom/a 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: |  |