

Interní postupy

Místní akční skupiny RÝMAŘOVSKO, o.p.s.

Interní postupy společnosti týkající se výzev IROP

Tyto interní postupy byly zpracovány v rozsahu minimálních požadavků ŘO IROP IP v aktuální verzi.

Návrhy na změny obsahu těchto interních postupů je možné podávat a změny provést v souladu s podkladovými materiály.

Evidence změn

<u>Revize č.</u>	<u>Předmět revize</u>	<u>Strana</u>	<u>Platnost</u>
<u>1</u>	<u>Komplexní změna dokumentu</u>	<u>Celý dokument</u>	<u>06. 04. 2020</u>

Obsah

Úvod	3
1. Interní postupy MAS.....	4
1.1 Vypracování a aktualizace IP	4
2. Identifikace MAS	5
2.1 Administrativní kapacity.....	5
3. Výzvy MAS.....	7
3.1 Harmonogram výzev MAS.....	7
3.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení	7
3.3 Tvorba hodnoticích kritérií	9
3.4 Kontrolní listy MAS.....	11
4. Hodnocení a výběr projektů	12
4.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti.....	12
4.2 Věcné hodnocení.....	13
4.3 Výběr projektů.....	15
5. Přezkum hodnocení projektů	17
6. Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů	19
7. Opatření proti střetu zájmů.....	20
8. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty.....	22
9. Nesrovnalosti a stížnosti.....	23
10. Komunikace s žadateli a partnery	24
11. Platnost a účinnost interních postupů	25

Úvod

Tyto interní postupy byly zpracovány v rozsahu minimálních požadavků ŘO IROP IP v aktuální verzi.

1. Interní postupy MAS

1.1 Vypracování a aktualizace IP

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

IP jsou zpracovány pro realizaci Strategie komunitně vedeného místního rozvoje území MAS RÝMAŘOVSKO, o.p.s. na období 2014 – 2020, jsou zpracovány ve smyslu platného Statutu společnosti RÝMAŘOVSKO, o.p.s. <https://mas.rymarovsko.cz/ops/dokumenty>. MAS vykonává činnosti definované ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce, výzvy č. 6 IROP a činnosti stanovené v Minimálních požadavcích ŘO IROP pro implementaci CLLD.

IP jsou v souladu s platnou vnitřní dokumentací MAS RÝMAŘOVSKO, o.p.s. – Statut společnosti RÝMAŘOVSKO, o.p.s., Jednací řád povinných orgánů organizační složky – místní akční skupiny, Minimálními požadavky ŘO IROP pro implementaci CLLD, Spisový a skartační řád.

Kancelář MAS **Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD** vypracovává/aktualizuje IP a zasílá je k připomínkám na ŘO IROP 20 pracovních dnů od jejich vypracování. Kancelář MAS Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD vypracovává/aktualizuje IP v případě změny v jednotném metodickém prostředí (JMP), změny Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD, změny vnitřní dokumentace MAS, změny vyvolané změnou legislativy a nálezu z kontrol/auditů/administrativních ověření.

Kancelář MAS – Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zasílá IP k připomínkám na ŘO IROP podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k IP, schvaluje IP Programový výbor MAS ve lhůtě 10 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Schválené IP zasílá kancelář MAS – **Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD** do 2 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na clldirop@mmr.cz. Schválené IP zveřejňuje kancelář MAS – Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nejpozději do 5 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na webové stránce <https://mas.rymarovsko.cz/vyzvy/irop>.

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

Při řešení akutních problémů týkajících se pouze vybraného projektu vypracuje kancelář MAS – Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD bezprostředně po zjištění problému Záznam k realizaci projektu. Záznam schvaluje přímý nadřízený pracovníka, který záznam vytvořil. Záznam bude obsahovat minimálně registrační číslo projektu, popis problému a způsob jeho řešení, zodpovědnou osobu za vypracování a schválení záznamu, a datum platnosti. Záznam bude uložen v MS2014+ na záložce Dokumenty u daného projektu jako neveřejný dokument pro žadatele/příjemce. Vzor Záznamu k realizaci projektu je zveřejněn na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>.

2. Identifikace MAS

Název:	RÝMAŘOVSKO, o.p.s.
Právní subjektivita:	obecně prospěšná společnost
IČO	268 36 122
Adresa sídla	Městský úřad Rýmařov, nám. Míru 1, 79501 Rýmařov
Kancelář:	nám. Míru 2, 795 01 Rýmařov
Kontaktní údaje:	+420 554 254 309
Webové stránky:	http://mas.rymarovsko.cz
Datová schránka:	4mwe4zm

2.1 Administrativní kapacity

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2014-2020. Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou stanoveny platným Statutem společnosti RÝMAŘOVSKO, o.p.s. Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v Jednacím řádu.

Odkaz na dokumenty - <https://mas.rymarovsko.cz/mas/sclld-2014-2020>

Orgány a administrativní kapacity Organizační složky – MAS RÝMAŘOVSKO, o.p.s.

- Nejvyšší orgán – Valná hromada Partnerů MAS,
- Rozhodovací orgán – Programový výbor MAS,
- Výběrový orgán – Výběrová komise MAS,
- Kontrolní orgán – Monitorovací komise MAS,
- Kancelář MAS.

Valná hromada Partnerů MAS (nejvyšší orgán) je nejvyšším orgánem MAS RÝMAŘOVSKO, o.p.s. Valnou hromadu Partnerů MAS tvoří všichni partneři MAS. Jednání je upraveno ve Statutu společnosti RÝMAŘOVSKO, o.p.s. Pravomoci Valné hromady Partnerů MAS upravuje Statut obecně prospěšné společnosti RÝMAŘOVSKO, o.p.s. Nejvyšší orgán má k 06. 04. 2020 46 členů.

Programový výbor MAS (rozhodovací orgán) je rozhodovacím orgánem MAS. Členové Programového výboru MAS jsou voleni z partnerů MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Kompetence Programového výboru MAS jsou vymezeny ve Statutu společnosti RÝMAŘOVSKO, o.p.s. Programový výbor MAS má k 06. 04. 2020 5 členů a 3 náhradní členy.

Výběrová komise MAS (výběrový orgán) je výběrovým orgánem MAS. Členové Výběrové komise MAS jsou voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně působí, přičemž veřejný sektor ani žádná ze

zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Kompetence Výběrové komise MAS jsou vymezeny Statutem společnosti RÝMAŘOVSKO, o.p.s. Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. Výběrová komise MAS navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení. Výběrová komise MAS má k 06. 04. 2020 7 členů a 3 náhradní členy.

MAS plánuje využívat externí experty.

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

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

- dosažené vzdělání v požadovaném oboru,
- praxe v požadovaném oboru.

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

Externí experti nesmí být ve střetu zájmů, podepisují etický kodex. S externími experty bude uzavřena dohoda o provedení práce (DPP). Odborný posudek externího experta slouží jako podklad pro věcné hodnocení. Pokud Výběrová komise MAS nevyužije posudek externího experta pro hodnocení v plném rozsahu nebo ho nevyužije vůbec, musí tento postup odůvodnit v KL k hodnocení projektu.

Monitorovací komise MAS (kontrolní orgán) je kontrolním orgánem MAS. Členové kontrolního orgánu jsou voleni z partnerů MAS. Kompetence Monitorovací komise MAS jsou vymezeny Statutem společnosti RÝMAŘOVSKO, o.p.s. Monitorovací komise MAS provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnost MAS. Monitorovací komise MAS má k 06. 04. 2020 3 členy a další 2 náhradní členy.

Odkaz na strukturu: <https://mas.rymarovsko.cz/mas>

Kancelář MAS

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Složení kanceláře MAS ve vztahu k realizaci strategie CLLD – programového rámce IROP je Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, Manažer MAS, Projektový manažer MAS a jsou to zaměstnanci, kteří odpovídají za činnosti, které vyplývají z jejich pracovní náplně. Za chod kanceláře MAS je odpovědný Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. Pracovní náplň zaměstnanců kanceláře je součástí pracovní smlouvy. V případě střetu zájmů se pracovníci kanceláře MAS navzájem zastupují. Pro realizaci strategie CLLD, programového rámce IROP je 2,5 úvazků.

3. Výzvy MAS

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

3.1 Harmonogram výzev MAS

Kancelář MAS – Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zpracovává harmonogram výzev max. na 1 rok. Na následující kalendářní rok vypracuje harmonogram nejpozději do 31. 12. daného roku. MAS zajišťuje aktualizaci harmonogramu výzev tak, aby na webových stránkách MAS byly zveřejněny pro žadatele aktuální informace. Vzor harmonogramu výzev MAS je zveřejněn na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>.

Programový výbor MAS schvaluje harmonogram výzev a jeho aktualizace.

Kancelář MAS – Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD 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 kancelář MAS – Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD na webu MAS do 5 pracovních dní od jeho schválení.

3.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení

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

Výzva MAS je vždy kolová. Hodnocení jednotlivých žádostí probíhá po skončení termínu pro předkládání žádostí.

MAS nemůže vyhlásit výzvu před vyhlášením výzvy ŘO IROP a nemůže ji ukončit později, než je stanoveno datum ukončení příjmů žádostí ve výzvě ŘO IROP.

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

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

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

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

- text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách MAS do konce doby udržitelnosti všech projektů v IROP nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.

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

Povinnou přílohou výzvy jsou kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a kritéria pro věcné hodnocení. Kancelář MAS – Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD připraví výzvu MAS podle vzoru výzvy MAS vytvořeného ŘO IROP. Výzva MAS respektuje zaměření opatření programového rámce IROP, území MAS, finanční rámec opatření, cílové hodnoty indikátorů, lhůty pro ukončení příjmu žádostí (MPŘVHP, kapitola 5.2.1).

Kancelář MAS – Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zasílá výzvu k připomínkám na ŘO IROP (clldirop@mmr.cz) podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k výzvě MAS, schvaluje výzvu Programový výbor MAS ve lhůtě **7 pracovních dní** od obdržení e-mailu od ŘO IROP k implementaci CLLD.

Kancelář MAS – Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zadává výzvu včetně příloh do MS2014+ podle Příručky pro zadávání výzvy MAS do MS2014+ (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>) do **2 pracovních dnů** od schválení výzvy odpovědným orgánem. Kancelář MAS – vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zasílá výzvu MAS nejpozději **7 pracovních dní** před termínem vyhlášení výzvy k odsouhlasení v MS2014+ na ŘO IROP (helpirop_in@mmr.cz).

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

Změny kolové výzvy MAS, které není možné provést:

- zrušit vyhlášenou výzvu,
- snížit alokaci výzvy,
- změnit maximální a minimální hranici celkových způsobilých výdajů,
- změnit míru spolufinancování,
- změnit věcné zaměření výzvy,
- změnit definici oprávněného žadatele, tj. přidat nebo odebrat oprávněného žadatele,

- posunout nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum,
- posunout datum ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum,
- měnit kritéria pro hodnocení projektů.

Změny výzvy schvaluje Programový výbor MAS.

O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje kancelář MAS – Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD potenciální žadatele. Kancelář MAS – Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zveřejňuje výzvu nebo informuje o její změně do 5 pracovních dnů od schválení výzvy v MS2014+ na svém webu <https://mas.rymarovsko.cz/vyzvy/irop> . **Výzva MAS je zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy až po dobu udržitelnosti projektů v SC 4.1 IROP.**

3.3 Tvorba hodnoticích kritérií

Podrobná kritéria pro hodnocení projektů jsou rozčleněná podle fází procesu hodnocení. Kritéria pro hodnocení splňují základní pravidla pro kritéria a jejich vymezení (MPŘVHP, kapitola 6.2.2.2 a 6.2.2.3).

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

U kritérií pro věcné hodnocení musí být přidělené body jasně charakterizované. Nelze uvést škálu např. 1-10 bodů, aniž by kritérium bylo možné objektivně vyhodnotit.

Ke každé výzvě bude navázána jedna sada kritérií. Dále viz Příručka pro zadání výzvy MAS do MS2014+ (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>)

Ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce příslušné výzvy pro MAS jsou uvedena kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti, která každá MAS povinně zapracuje do svých výzev. Pro hodnocení povinných kritérií ŘO IROP MAS vypracuje a zveřejní kontrolní listy, podle kterých je MAS povinna kritéria vyhodnotit. V případě, že nejsou v aktuální platné verzi Specifických pravidel pro žadatele a příjemce při přípravě výzvy uvedena povinná kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti pro MAS, řídí se MAS **povinnými kritérii formálních náležitostí a přijatelnosti, která jsou pro MAS uvedena v kapitole 7.1 Programového dokumentu IROP:**

- Projekt je svým zaměřením v souladu s cíli a podporovanými aktivitami výzvy MAS
- Projekt je v souladu s podmínkami výzvy MAS
- Žadatel splňuje definici oprávněného příjemce pro příslušný specifický cíl a výzvu MAS
- Projekt respektuje minimální a maximální hranici celkových způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny
- Projekt respektuje limity způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny
- Potřebnost realizace projektu je odůvodněná
- Žádost o podporu je podána v předepsané formě
- Žádost o podporu je podepsána oprávněným zástupcem žadatele
- Jsou doloženy všechny povinné přílohy a obsahově splňují náležitosti požadované v dokumentaci k výzvě MAS (MAS obsahově kontroluje pouze ty přílohy, které potřebuje pro věcné hodnocení, tzn., dokumenty jsou uvedeny v kontrolních listech jako referenční dokumenty)

Alespoň jedno z kritérií bude posuzovat **soulad projektu se schválenou strategií CLLD**. MAS nepoužívá kombinovaná kritéria v IROP.

Zásady tvorby kritérií pro hodnocení

- Operace přispívá k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a strategie CLLD,
- Kritéria pro hodnocení respektují aspekty kvality projektů
 - účelnost
 - efektivnost
 - hospodárnost
 - potřebnost
 - proveditelnost
 - soulad s horizontálními principy

MAS uvádí aspekty kvality projektů v kontrolním listu pro věcné hodnocení.

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

Před vyhlášením výzvy MAS připraví kancelář MAS – Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti a kritéria pro věcné hodnocení. MAS stanovuje primárně kritéria, která hodnotí přínos projektů k plnění záměrů a cílů strategie CLLD.

V případě, kdy MAS vyhláší výzvu na několik aktivit, zpracovává kancelář MAS – Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD jednu sadu kritérií. Jednotlivá kritéria jsou odlišena pro různé aktivity tak, že je u nich uvedeno „nerrelevantní“ pro konkrétní aktivitu.

Kancelář MAS – Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, Manažer MAS zasílá kritéria pro hodnocení k připomínkám ŘO IROP (clldirop@mnr.cz) nejpozději ve stejný den, kdy zasílá kancelář MAS – Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD na ŘO IROP k připomínkám výzvy, podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci. Programový výbor MAS, Kancelář MAS – Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, Manažer MAS, stanoví, která kritéria přijatelnosti jsou napravitelná a nenapravitelná. Kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná.

Kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti mají formu vylučovacích kritérií v podobě: **splněno/nesplněno/nerrelevantní/nehodnoceno**.

Kritéria pro věcné hodnocení jsou hodnoticí – míra naplnění kritéria se hodnotí body.

Programový výbor MAS, kancelář MAS – Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, Manažer MAS, určí způsob bodování jednotlivých kritérií pro věcné hodnocení a určí minimální bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení MAS. **Minimální bodová hranice nebude nižší než 50 % z maximálního počtu bodů.**

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek ke kritériím pro hodnocení, schvaluje kritéria Programový výbor MAS ve lhůtě **3 pracovních dní** od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

3.4 Kontrolní listy MAS

Kancelář MAS – Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD ve spolupráci se zaměstnanci kanceláře MAS zpracuje kontrolní listy pro hodnocení projektů.

Kancelář MAS – Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zašle kontrolní listy k připomínkám na ŘO IROP (clldirop@mmr.cz) s připravenou výzvou a schválenými kritérii nebo po vyhlášení výzvy MAS, nejpozději **5 pracovních dní** před ukončením příjmu žádostí ve výzvě MAS, podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci.

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí se zapracováním připomínek ke kontrolním listům a další připomínky neuplatňuje, schvaluje kontrolní listy a jejich aktualizaci Programový výbor MAS ve lhůtě **3 pracovních dní** od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Kontrolní listy zveřejňuje kancelář MAS – Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD do **3 pracovních dní** od schválení Programovým výborem MAS.

4. 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.

1. Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti – provádí zaměstnanci kanceláře MAS – Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, Manažer MAS, Projektový manažer MAS.
2. Věcné hodnocení – provádí Výběrová komise MAS.
3. 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).

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

4.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

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

Lhůty uvedené v Obecných pravidlech pro žadatele a příjemce a v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP jsou závazné.

Pokud zaměstnanci kanceláře MAS (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, Manažer MAS, Projektový manažer MAS) během kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti nad rámec svého hodnocení (kontrolního listu) zjistí další skutečnosti, nevyzývají žadatele na oblasti, které nejsou obsaženy v kontrolním listu MAS k nápravě, ale tuto skutečnost uvedou zaměstnanci kanceláře MAS v předávací depeši k ZoZ na CRR.

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

Hodnotitel/schvalovatel, který se podílel na zpracování žádostí, se neúčastní hodnocení projektů ve výzvě. Na osoby, které provádějí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, se vztahuje ustanovení o střetu zájmů (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP).

Pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti jsou Vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD přiřazeni k projektu hodnotitel a schvalovatel podle pracovní vytíženosti a zamezení střetu zájmů. Výstupem kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti je vyplněný kontrolní list projektu a údaje v MS2014+ dle požadavků uvedených v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>; např. komentář k hodnocení).

Pokud při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti žádost nesplní jedno či více napravitelných kritérií, případně nelze vyhodnotit některé z nenapravitelných kritérií, je žadatel vyzván k doplnění

žádosti maximálně **2krát**. Lhůta pro doplnění žádosti je **5 pracovních dnů** od odeslání depeše žadateli, v odůvodněných případech lze lhůtu prodloužit maximálně o **5 pracovních dnů**. V případě nedostatečného doplnění, nebo v případě, že žadatel na první výzvu nereaguje, je žadateli odeslána 2. výzva k doplnění žádosti. Pokud žadatel ani po opakované výzvě nepodá doplněnou žádost o podporu splňující všechna kritéria, je hodnocení ukončeno – tzn., žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti.

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

Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum a opravného hodnocení, informuje kancelář MAS – Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, Manažer MAS elektronicky členy Výběrové komise MAS o ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti včetně přezkumů. Lhůta pro věcné hodnocení začíná běžet následující den od zaslání informace o ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti včetně přezkumů členům Výběrové komise MAS.

4.2 Věcné hodnocení

Do věcného hodnocení jsou předány Kanceláří MAS – Vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD žádosti o podporu, které splnily podmínky kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.

Za věcné hodnocení zodpovídá Výběrová komise MAS.

Výběrová komise MAS ohodnotí projekty nejpozději do **20 pracovních dnů** od ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti (po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádosti o přezkum ve fázi kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti) podle schválených kritérií pro věcné hodnocení.

Pravidla jednání Výběrové komise MAS jsou uvedena v Jednácím řádu povinných orgánů organizační složky – místní akční skupiny, Statutu společnosti RÝMAŘOVSKO, o.p.s. a v Zakládací smlouvě obecně prospěšné společnosti RÝMAŘOVSKO, o.p.s. (odkaz na vnitřní dokumenty <http://mas.rymarovsko.cz/mas/scld-2014-2020>). Postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

Věcné hodnocení všech předložených projektů ve výzvě MAS provádí Výběrová komise MAS. Na jednání Výběrové komise MAS vznikne kontrolní list ke každému hodnocenému projektu. Věcné hodnocení předložených žádostí a seznam hodnocených projektů seřazených podle věcného hodnocení schvaluje Výběrová komise MAS.

- Kancelář MAS – Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zasílá **pozvánku** s pověřením předsedy Výběrové komise na jednání Výběrové komise MAS **do 2 pracovních dnů** od ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti, resp. do 5 pracovních dnů od stanovení povinnosti provést opravné hodnocení, členům Výběrové komise MAS, ŘO IROP a vedoucímu oddělení hodnocení CRR z příslušného kraje.

- Kancelář MAS – Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, připraví veškeré podklady pro hodnocení (součástí podkladů mohou být také odborné posudky od externích expertů). Podklady pro hodnocení obdrží členové Výběrové komise MAS nejpozději **5 pracovních dní** před jednáním Výběrové komise MAS.
- Kancelář MAS – Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zajistí před zahájením hodnocení proškolení všech členů Výběrové komise MAS o střetu zájmů a seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování.
- Na členy Výběrové komise MAS se vztahuje ustanovení o střetu zájmů. Členové Výběrové komise MAS, kteří jsou ve střetu zájmů, se jednání neúčastní (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP).
- Členové Výběrové komise MAS v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli.
- Na jednání Výběrové komise MAS vznikne kontrolní list ke každému projektu, který je součástí zápisu z jednání Výběrové komise MAS jako příloha. V případě využití odborných posudků od externích expertů je postup uveden v kapitole 2.1 Interních postupů. Členové Výběrové komise MAS hodnotí hlasováním, následně pak vyplňují a podepisují kontrolní list ke každému projektu.
- Zápis z jednání Výběrové komise MAS obsahuje projekty seřazené sestupně podle dosažených bodů, rozdělené na projekty, které splnily a nesplnily podmínky věcného hodnocení. V případě rovnosti bodů bude o pořadí rozhodovat datum a čas podání žádosti o podporu v MS2014+.
- O věcném hodnocení předložených žádostí hlasuje Výběrová komise MAS.
- Po jednání Výběrové komise MAS je kancelář MAS – Vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD výsledek hodnocení spolu s kontrolním listem vložen do MS2014+ **do 2 pracovních dnů** od ukončení jednání Výběrové komise MAS.
- Vložení výsledku věcného hodnocení do MS2014+ probíhá dle Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).
- O výsledku věcného hodnocení je žadatel informován prostřednictvím automatické interní depeše MS2014+ po zadání výsledku věcného hodnocení do MS2014+ a změně stavu.
- Ode dne doručení automatické interní depeše s výsledkem hodnocení běží žadateli lhůta pro možnost podání žádosti o přezkum v případě negativního i pozitivního výsledku věcného hodnocení. Žadatelé se mohou podání žádosti o přezkum vzdát. Podrobnosti jsou uvedeny v kapitole Přezkum hodnocení projektů IP.
- Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi věcného hodnocení jsou projekty předány Programovému výboru MAS. Podrobnosti o výběru projektu jsou uvedeny v kapitole Výběr projektů IP.

Předseda Výběrové komise MAS společně se zapisovatelem podepisují zápis s výsledky jednání. Podrobnosti jsou uvedeny v Jednacím řádu. Zapisovatel vypracuje **zápis nejpozději do 5 kalendářních dnů** od konání jednání. Členové Výběrové komise MAS obdrží zápis k připomínkám **do 2 kalendářních dnů** od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 3 kalendářní dny od jeho zaslání. Lhůta na vypořádání a zapracování připomínek k zápisu je 3 kalendářní dny. Upravený zápis včetně vypořádání připomínek zašle zpracovatel zápisu do 2 kalendářních dnů členům Výběrové komise MAS. Pokud zpracovatel zápisu neobdrží připomínky/další připomínky, bude považovat zápis za schválený členy Výběrové komise MAS.

4.3 Výběr projektů

Proces výběru projektů je soubor činností, které jsou vykonávány v období od ukončení věcného hodnocení do jednání Programového výboru MAS. Podmínkou pro zařazení projektu do procesu výběru je splnění podmínek věcného hodnocení MAS.

Za výběr projektů je odpovědný Programový výbor MAS.

Pravidla jednání Programového výboru MAS jsou uvedena v Jednacím řádu povinných orgánů organizační složky – místní akční skupiny, Statutu společnosti RÝMAŘOVSKO, o.p.s. a v Zakládací smlouvě obecně prospěšné společnosti RÝMAŘOVSKO, o.p.s. (odkaz na vnitřní dokumenty <http://mas.rymarovsko.cz/mas/scld-2014-2020>). Postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

Kancelář MAS – Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD s pověřením předsedy Programového výboru MAS zasílá pozvánku na jednání členům Programového výboru MAS **do 2 pracovních dnů** od předání zápisu a výsledku věcného hodnocení Výběrové komise MAS. Součástí pozvánky je zápis z jednání Výběrové komise MAS, popřípadě další dokumentace MAS.

Jednání Programového výboru MAS se koná nejpozději **do 15 pracovních dnů** od ukončení fáze věcného hodnocení (po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádostí o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi věcného hodnocení).

Programový výbor MAS vybírá projekty na základě návrhu Výběrové komise MAS. Členové Programového výboru MAS, kteří provádí výběr projektů na základě výsledku hodnocení, nesmí být ve střetu zájmů (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP).

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

Programový výbor MAS může určit náhradní projekty, které uvádí v zápise z jednání.

Náhradním projektem je hraniční projekt, popřípadě další projekt ve výzvě MAS, který splnil podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na podporu – tzn., že Programový výbor MAS může určit max. 2 náhradní projekty v každé výzvě.

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 Programový výbor MAS o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS.

Z jednání Programového výboru MAS vytvoří kancelář MAS – Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zápis, ve kterém jsou vypsané projekty, které byly a nebyly vybrány, popřípadě náhradní projekty.

Předseda Programového výboru MAS společně se zapisovatelem podepisují zápis s výsledky jednání. Podrobnosti jsou uvedeny v Jednacím řádu. Zapisovatel vypracuje zápis **nejpozději do 5 kalendářních dnů** od konání jednání. Členové Programového výboru MAS **obdrží** zápis k připomínkám **do 2 kalendářních dnů** od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 3 kalendářní dny od jeho zaslání. Lhůta na vypořádání a zpracování připomínek k zápisu jsou 3 kalendářní dny. Upravený zápis včetně vypořádání připomínek zašle zpracovatel zápisu do 2 kalendářních dnů členům Programového výboru MAS. Pokud zpracovatel zápisu neobdrží připomínky/další připomínky, bude považovat zápis za schválený členy Programového výboru.

Kancelář MAS – Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD vkládá zápis z jednání Programového výboru MAS do MS2014+ do 5 pracovních dní od jeho schválení.

Kancelář MAS – Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zasílá žadateli interní depeši do **2 pracovních dnů** od vložení zápisu z jednání Programového výboru MAS do MS2014+. Zároveň kancelář MAS – Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zasílá na CRR depeši k předání projektů k závěrečnému ověření způsobilosti (Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, kapitola 3.4).

Kancelář MAS – Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zveřejňuje zápis včetně seznamu vybraných a nevybraných, případně náhradních projektů na webu MAS do **5 pracovních dní** od ukončení výběru projektů.

Proti rozhodnutí Programového výboru MAS o výběru projektů může žadatel podat stížnost podle kapitoly 9. Nesrovnalosti a stížnosti IP.

5. Přezkum hodnocení projektů

Každý žadatel může podat žádost o přezkum nejpozději **do 15 kalendářních dnů ode dne doručení depeše s výsledkem hodnocení**. Tedy ode dne, kdy se do systému přihlásí žadatel nebo jím pověřená osoba, případně po uplynutí 10 kalendářních dnů ode dne, kdy byla depeše odeslána.

Žádost o přezkum lze podat po každé části hodnocení MAS (kontrola formálních náležitosti a přijatelnosti, věcné hodnocení).

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

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

Přezkum hodnocení provádí Monitorovací komise MAS na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal.

Pravidla jednání Monitorovací komise MAS jsou uvedena v Jednacím řádu. Postup pro práci MS2014+ je uveden v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

Monitorovací komise MAS rozhodne nejpozději do **5 pracovních dnů** od podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do **10 pracovních dnů** od podání žádosti o přezkum. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatel informován interní depeší prostřednictvím MS2014+. Výsledek přezkumného řízení je zaznamenán do zápisu z jednání Monitorovací komise MAS.

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

Zápis zpracovává zapisovatel, obvykle kancelář MAS – Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, jmenovaný předsedou Monitorovací komise MAS. Zápis poté podepisuje předseda Monitorovací komise MAS společně se zapisovatelem.

Monitorovací komise MAS se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení žádosti o podporu nebo proti výsledku bodového hodnocení. Žadatel se může odkazovat pouze na informace, které byly uvedeny v předložené žádosti o podporu. Na dodatečné informace, které nebyly uvedeny v žádosti o podporu, nesmí být brán zřetel.

U každého přezkoumávaného kritéria Monitorovací komise MAS uvede, zda shledala žádost důvodnou/částečně důvodnou/nedůvodnou a zároveň uvede zdůvodnění 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 Monitorovací komise MAS těmito kritérii nezabývá.

Pokud nastane situace, kdy bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná či částečně důvodná, proběhne nové hodnocení u těch kritérií, které byly přezkumem zpochybněny. Výrok Monitorovací komise MAS je závazný pro opravné hodnocení. **Nové hodnocení** proběhne nejpozději **do 20 pracovních dnů** podle procesu hodnocení nastaveného v kapitole Hodnocení a výběr projektů IP. Na hodnocení se smí podílet hodnotitel, který prováděl původní hodnocení.

Přezkum výsledku závěrečného ověření způsobilosti projektů CLLD se řídí pravidly ŘO IROP (Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, kapitola 3.8).

6. Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů

MAS se řídí kapitolou 7 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD, které nalezne na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>

Za níže uvedené činnosti zodpovídá:

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

7. Opatření proti střetu zájmů

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

Zaměstnanci kanceláře MAS, provádějící kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektům a před zahájením hodnocení podepíše etický kodex, který je dostupný na <http://mas.rymarovsko.cz/vyzvy/irop>. Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují odpovědnou osobu – Vedoucího kanceláře pro realizaci SCLLD a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.

Členové Výběrové komise MAS, Programového výboru MAS a Monitorovací komise MAS, kteří se podílí na hodnocení a výběru projektů před každým jednáním, na kterém je prováděno hodnocení, přezkum hodnocení nebo výběr projektů, podepíše etický kodex, který je dostupný na <http://mas.rymarovsko.cz/vyzvy/irop>. V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

Členové Výběrové komise MAS, Programového výboru MAS a Monitorovací komise MAS ve střetu zájmů jsou povinni o této skutečnosti informovat odpovědnou osobu – Vedoucího kanceláře pro realizaci SCLLD před jednáním příslušného orgánu – Výběrové komise MAS, Programového výboru MAS a Monitorovací komise MAS případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.

Členové Výběrové komise MAS, Programového výboru MAS, kteří jsou ve střetu zájmů, se nebudou podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při hodnocení a výběru konkurují.

Výběrová komise MAS a Programový výbor MAS, která/ý provádí věcné hodnocení a výběr projektů, řádně zdůvodňují svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě, čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

Monitorovací komise MAS po ukončení hodnocení a výběru projektů v každé výzvě prověří min. 15 % předložených projektů, zda u jejich hodnocení nejsou členové Výběrové komise MAS, Programového výboru MAS ve střetu zájmů. V případě zjištění pochybení nahlásí kancelář MAS – Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD bezodkladně tuto skutečnost na ŘO IROP jako podezření na nesrovnalost.

Příklady ověření

- *Zadáním IČ žadatele na stránky Justice.cz nebo rejstrik-firem.kurzy.cz a porovnáním, zda členové Výběrové komise MAS, Programového výboru MAS nejsou ve vedení firmy, zakladateli apod., dle formy právnické osoby.*
- *U fyzických osob prověří veřejný rejstřík dle fyzických osob – zda osoba žadatele, nemá vazbu na členy Výběrové komise MAS, Programového výboru MAS např. společnou adresu bydliště, sídla firmy.*
- *Ověřením, že proběhlo šetření ke střetu zájmů, a že všichni hodnotitelé, účastníci podepsali etický kodexy.*

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

Z jednání Výběrové komise MAS, Programového výboru MAS a Monitorovací komise MAS je vždy pořizen písemný zápis, který obsahuje minimálně:

- Datum a čas jednání
- Jmenný seznam účastníků

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

Předseda Výběrové komise MAS, Programového výboru MAS a Monitorovací komise MAS, podepisuje společně se zapisovatelem zápis s výsledky jednání.

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

Zápis z jednání Výběrové komise MAS, Programového výboru MAS a Monitorovací komise MAS provádějících hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, zveřejní Kancelář MAS – Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD společně se seznamem vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektů MAS do **5 pracovních dnů** od ukončení výběru projektů.

8. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty

MAS se řídí kapitolou 9 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD, které nalezne na <https://www.irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>.

MAS má zpracovaný archivační a skartační řád, kterým se řídí (odkaz na webových stránkách <http://mas.rymarovsko.cz/ops/dokumenty>). MAS archivuje všechny verze interních postupů, výzev, kritérií pro hodnocení, kontrolních listů, žádosti o podporu, dokumentaci k výběru externích expertů, dokumentaci k hodnocení/výběru/přezkumu hodnocení projektů a dokumentaci k posuzování změn projektů.

Za níže uvedené činnosti zodpovídá:

- archivace veškeré dokumentace vztahující se ke strategií CLLD – Projektový manažer MAS,
- poskytování informací a dokumentace vztahující se ke strategii CLLD externím subjektům – Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD,
- informování ŘO IROP ve věci auditů a kontrol na MAS – Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD,
- vložení výsledku auditu/kontroly do MS2014+ - Projektový manažer MAS.

9. Nesrovnalosti a stížnosti

MAS se řídí kapitolou 10 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD, které nalezne na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>

Za níže uvedené činnosti zodpovídá:

- hlášení podezření na nesrovnalost – Projektový manažer MAS,
- vedení evidence a vyřizování stížností – Monitorovací komise MAS,
- sepsání písemného záznamu v případě ústního podání stížnosti – Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD,
- vyzvání žadatele na doplnění stížnosti, pokud stížnost postrádá některé informace – Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD,
- postoupení stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury či jinému správnímu orgánu v případě, že MAS není příslušná k vyřízení stížnosti – Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.

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

10. Komunikace s žadateli a partnery

Komunikaci s žadateli s příjemci zajišťuje Kancelář MAS – Vedoucí pracovník realizaci SCLLD, Manažer, Projektový manažer.

Konzultace MAS s žadateli a příjemci poskytuje bezplatně k přípravě projektu a k navrhovaným změnám projektů, stejně tak i realizaci seminářů a workshopů určených pro žadatele.

Komunikace s žadateli, příjemci a partnery MAS probíhá prostřednictvím elektronické komunikace v MS2014+ popřípadě jinou elektronickou formou. Kancelář MAS odpovídá na dotazy žadatelů **do 2 pracovních dní** od zaslání dotazu MAS. Kancelář MAS – Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD poskytuje i osobní konzultace především v prostorách pracoviště MAS, po domluvě na sjednaném místě. MAS na svých stránkách uvádí konzultační hodiny a kontaktní osoby. Na základě telefonické komunikace je možné konzultaci sjednat i na jiné termíny oproti uvedeným konzultačním hodinám. Z osobního setkání vznikne zápis.

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

Kancelář MAS – Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD je dále odpovědná za funkčnost internetových stránek MAS RÝMAŘOVSKO, o.p.s., které jsou jedním z typů komunikace. Na webu MAS jsou uváděny aktuální informace obsahující minimálně:

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

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 (<https://www.crr.cz/kontakty/kontaktni-osoby-k-vyzvam/>).

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

11. Platnost a účinnost interních postupů

Tyto interní postupy byly schváleny jako vnitřní směrnice na jednání Programového výboru MAS dne 06. 04. 2020 po jejich odsouhlasení ŘO a vypořádání případných připomínek ŘO IROP.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD
RÝMAŘOVSKO, o.p.s.
Petr Pecha