



Směrnice č. 9

INTERNÍ POSTUPY

pro realizaci SCLLD MAS Českomoravské pomezí

pro programový rámec

INTEGROVANÝ REGIONÁLNÍ OPERAČNÍ PROGRAM (IROP)

Verze 01

Platnost od 8. 6. 2018

Obsah

1. Interní postupy MAS.....	3
1.1 Úvod	3
2. Identifikace MAS	4
2.1 Administrativní kapacity.....	4
3. Výzvy MAS	7
3.1 Harmonogram výzev MAS.....	7
3.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení	7
3.3 Tvorba hodnotících kritérií	9
3.4 Kontrolní listy MAS	10
4. Hodnocení a výběr projektů	11
4.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti.....	11
4.2 Věcné hodnocení.....	12
4.3 Výběr projektů.....	14
5. Přezkum hodnocení projektů	16
6. Postupy pro posuzování změn projektů.....	18
7. Opatření proti střetu zájmů.....	19
8. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty	21
9. Nesrovnalosti a stížnosti.....	22
9.1 Nesrovnalosti.....	22
9.2 Vyřizování stížností.....	22
10. Komunikace s žadateli a partnery	23
11. Závěrečná ustanovení	24

1. Interní postupy MAS

1.1 Úvod

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

IP jsou zpracovány pro realizaci Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS Českomoravské pomezí na období 2014 - 2020, jsou zpracovány ve smyslu základních dokumentů MAS Českomoravské pomezí (Dohoda o změně zakládací listiny, Statut) a vnitřních směrnic. MAS vykonává činnosti definované ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce, výzvy č. 6 IROP.

Za vypracování IP a jejich aktualizaci jsou odpovědní vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD a manažer IROP. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD (tajemník MAS) a manažer IROP vypracují 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.

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

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

Po obdržení emailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k IP a jejich aktualizaci, programový výbor schvaluje interní postupy (delegování Partnerství MAS - Statut čl. XIII., odst. 5, h) <http://www.mascmp.cz/o-nas/dokumenty/zrizovaci-dokumenty/>.

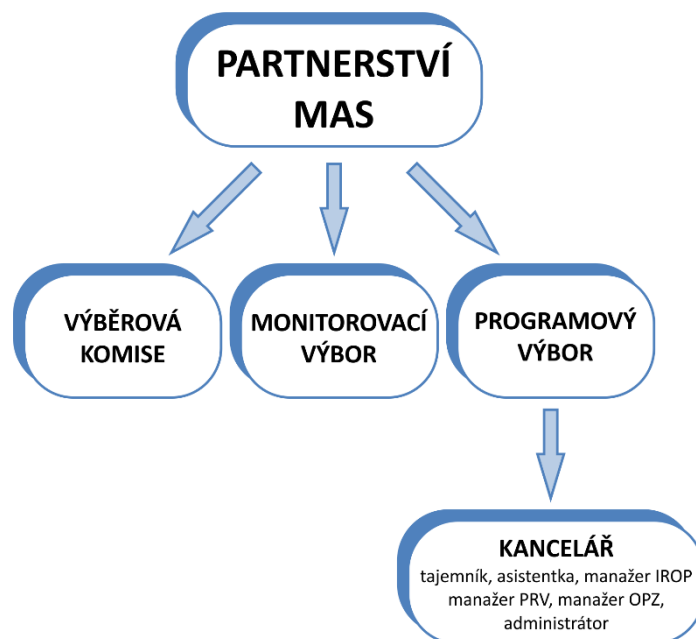
Schválené IP zasílá tajemník MAS nebo manažer IROP do 2 pracovních dnů od jejich schválení na ŘO IROP a zveřejňuje je nejpozději do 5 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na webových stránkách MAS. Za vyvěšení IP na webové stránky je odpovědný manažer IROP. Odkaz na výzvy IROP: <http://www.mascmp.cz/dotace-2014/vyzvy/irop/>.

2. Identifikace MAS

Název subjektu	MAS Českomoravské pomezí o.p.s.
Právní forma	obecně prospěšná společnost
IČO	27737225
Sídlo	Husovo náměstí 39, 588 13 Polná
Kancelář MAS	Varhánkova 1240, 588 13 Polná
Statutární zástupce	Marta Vencovská, ředitelka
Kontaktní údaje	http://www.mascmp.cz/kontakt/
Webová stránka	http://www.mascmp.cz
Datová schránka	iisd7p

2.1 Administrativní kapacity

Organizační schéma Partnerství MAS:



Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2014-2020. Kompetence povinných orgánů MAS jsou stanoveny platnými dokumenty MAS (Dohoda o změně zřizovací listiny a Statut). Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán ve Statutu (čl. XVI - XVIII.) a v jednacích řádech orgánů MAS.

<http://www.mascmp.cz/o-nas/dokumenty/zrizovaci-dokumenty/>

<http://www.mascmp.cz/o-nas/dokumenty/jednaci-rady/>

ORGÁNY PARTNERSTVÍ MAS ČESKOMORAVSKÉ POMEZÍ:

Partnerství MAS je nejvyšším orgánem MAS. Partnerství MAS tvoří všichni partneři MAS. Jednání je upraveno Statutem (čl. XII, XVI), ve kterém je upraven vzorec přepočtu hlasovacích práv. Pravomoci Partnerství MAS upravují Standardy MAS. Partnerství MAS Českomoravské pomezí má k 15. 2. 2018 37 členů (Statut čl. XII).

Programový výbor je rozhodovacím orgánem MAS. Členové programového výboru jsou voleni z partnerů MAS, tak aby počet členů zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Programový výbor má 9 členů. Kompetence programového výboru jsou vymezeny Standardy MAS a uvedeny v základních dokumentech MAS (Statut čl. XIII).

Výběrová komise je výběrovým orgánem MAS. Členové výběrové komise jsou voleni z partnerů MAS, případně ze subjektů, které na území MAS prokazatelně působí, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. Výběrová komise navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení. Výběrová komise se skládá z 9 členů (Statut čl. XIV.).

Z členů výběrové komise (výběrový orgán) je vytvořena **hodnotitelská komise**, která provádí věcné hodnocení předložených projektů ve výzvě MAS. Hodnotitelská komise se skládá z 3 členů výběrové komise. Hodnotitelská komise již dodržuje podmínku hlasovacích práv. Hodnotitelská komise vyplní kontrolní list ke každému projektu, který předloží členové hodnotitelské komise prostřednictvím kanceláře MAS výběrové komisi (výběrový orgán). Kontrolní list se vkládá k projektu do MS2014+. (Podrobnosti o věcném hodnocení uvedeny v kap. 4.2 IP.)

V případě potřeby bude MAS **využívat externí zpracovatele hodnocení**, kteří jsou odborníky v určité oblasti. Externí zpracovatelé hodnocení nejsou členy orgánů MAS či její zaměstnanci. Zpracovatelé hodnocení nesmí být ve střetu zájmu, což stvrzují podpisem etického kodexu. S externím zpracovatelem bude uzavřena DPP nebo fakturace služeb. MAS využije odborníky pro věcné hodnocení projektů. Manažer IROP předá hodnocení externích expertů jako podklady pro hodnocení hodnotitelské komisi.

Externí zpracovatel bude vybrán na základě těchto parametrů -dosažené vzdělání v požadovaném oboru, praxe v požadovaném oboru a zkušenosti s hodnocením projektů.

Jednotlivé parametry nemusí být splněny zároveň. Při výběru bude zohledněna především praxe v požadovaném oboru. Externí zpracovatelé hodnocení budou osloveni veřejným inzerátem na stránkách MAS nebo emailovou rozesílkou.

Monitorovací výbor (MV) je kontrolním orgánem MAS. MV se skládá z 6 členů. Členové monitorovacího výboru jsou voleni z řad partnerů MAS. Monitorovací výbor provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS (Statut čl. XV.).

Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou dány Dohodou o změně zakládací listiny, Statutem a jednacím řádem orgánů MAS.

<http://www.mascmp.cz/o-nas/dokumenty/zrizovaci-dokumenty/>

<http://www.mascmp.cz/o-nas/dokumenty/jednaci-rady/>

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Tvoří ji vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD (tajemník MAS) a zaměstnanci, kteří odpovídají za činnosti, které vyplývají z jejich pracovní náplně. Za chod kanceláře MAS je odpovědný tajemník MAS.

Za realizaci a naplňování programového rámce IROP je zodpovědný manažer IROP a tajemník MAS. Zastupitelnost bude řešena zejména prostřednictvím pracovníků na plný úvazek, sdílením informací na poradách týmů a vzájemné výměně informací.

Pracovní náplň zaměstnance a vedoucího pracovníka je součástí pracovní smlouvy (<http://www.mascmp.cz/struktura-mas/>).

Na realizaci strategie CLLD se podílí všichni pracovníci kanceláře MAS, z toho na přímo na IROP se podílí tajemník MAS, manažer IROP a asistentka, v případě zastupitelnosti i další zaměstnanci kanceláře MAS:

- Vedoucí zaměstnanec pro realizace strategie CLLD (tajemník MAS) – 1,0 úvazek
- Manažer OPZ – 1,0 úvazek
- Manažer PRV – 0,25 úvazek
- Manažer IROP – 0,25 úvazek
- Asistentka – 0,75 úvazek

3. 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 vyhlášení výzev a hodnocení projektů v MS2014+ jsou uvedeny v jednotlivých kapitolách tohoto dokumentu. (Informace o rolích potřebných pro práci v MS2014+: <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS> Komunikační a informační model pro IN).

3.1 Harmonogram výzev MAS

Harmonogram výzev MAS zpracovává manažer IROP max. na 1 rok. Na následující kalendářní rok ho vypracují podle vzoru <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>“, nejpozději do 31. 12. 2018. V případě potřeby zajišťuje jeho aktualizaci.

Harmonogram výzev a jeho aktualizaci schvaluje tajemník MAS.

Tajemník MAS nebo manažer IROP zasílají schválený Harmonogram výzev na ŘO IROP do 10 pracovních dní od schválení strategie CLLD, poté do 2 pracovních dní od jeho schválené aktualizace prostřednictvím emailu na clldirop@mmr.cz.

Harmonogram výzev zveřejňuje na svém webu manažer IROP kancelář MAS do 5 pracovních dní od jeho schválení na http://www.mascmp.cz/wp-content/uploads/2018/01/2018_02-03_Harmonogram-vyzev-IROP.

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>

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

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

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

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

Manažer IROP a tajemník MAS připraví výzvu MAS podle Vzoru výzvy MAS vytvořenou ŘO IROP. Výzva MAS respektuje zaměření opatření programového rámce IROP, území MAS, finanční rámec opatření, cílové hodnoty indikátorů, lhůty uvedené v MPŘVHP. Manažer IROP nebo tajemník MAS zasílají výzvu ke konzultaci na ŘO IROP, podle postupu uvedeného v dokumentu Minimální požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD, kap. 1.

Pokud ŘO IROP neuplatňuje další připomínky, programový výbor (dle Statutu čl. XIII. odst.5, písm. e) schvaluje výzvu do 10 dnů od vypořádání připomínek.

Manažer IROP zadává výzvu včetně příloh do MS2014+ podle Příručky pro zadávání výzvy MAS v MS2014+ (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>) po vypořádání připomínek ŘO IROP do 2 pracovních dnů od schválení výzvy programovým výborem zasílá výzvu/y MAS nejpozději 7 pracovních dní před termínem vyhlášení výzvy k odsouhlasení v MS2014+ na ŘO IROP - ŘO IROP (na email: helpirop_in@mmr.cz).

(V případě nesplnění výše uvedených podmínek nebude příslušná výzva vyhlášena, termín výzvy bude posunut tak, aby byl splněn požadavek 7 pracovních dní k odsouhlasení a ke schválení výzvy v MS2014+).

Změny vyhlášené výzvy provádí manažer IROP nebo tajemník MAS na základě změny legislativy, nadřazené metodiky v souladu s MPŘVHP, dále kancelář MAS postupuje podle dokumentu Minimální požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn., bude obsahovat popis změny, důvod provedení změny, případné dopady na administraci projektů žadatele/příjemce v MS2014+, pokud ve výzvě doposud nebyl ukončen příjem žádostí o podporu, dále Vzor výzvy MAS.

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

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

Výzvy MAS a jejich aktualizaci schvaluje v přenesené působnosti programový výbor (dle Statutu čl. XIII. odst.5, písm. e). Podrobnosti postupu schvalování výzev jsou uvedeny v jednacím řádu programového výboru a v IP kap. 3.2.

O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje manažer IROP nebo tajemník MAS žadatele. Manažer IROP zveřejňuje výzvu/y nebo informuje o její změně do 5 pracovních dnů od jejich schválení v MS2014+ na svém webu <http://www.mascmp.cz/dotace-2014/vyzvy/>. Výzvy MAS (včetně změn) jsou zveřejněny na webu MAS od vyhlášení výzvy až po dobu udržitelnosti projektu ve specifickém cíli 4.1.IROP.

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

3.3 Tvorba hodnoticích kritérií

Kritéria pro hodnocení projektů obsahují podrobná kritéria pro hodnocení rozčleněná podle fází procesu hodnocení a splňují základní pravidla pro kritéria a jejich vymezení (jedná se o kapitoly 6.2.2.2 a 6.2.2.3 MPŘVHP).

Hodnoticích kritéria uvádí MAS jako přílohu ke své výzvě.

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

Zásady tvorby kritérií

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

Kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti a věcné hodnocení zpracovává manažer IROP ve spolupráci s tajemníkem MAS a předkládá je ke konzultaci na ŘO IROP nejpozději ve stejný den, kdy zasílá manažer IROP výzvu k připomínkám, podle postupu uvedeného v dokumentu Minimální požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD, kap. 1. Povinná kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti pro MAS jsou uvedena v kapitole 7.1. Programového dokumentu IROP.

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

Manažer IROP a tajemník MAS ve spolupráci s programovým výborem stanoví, která kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti jsou napravitelná a nenapravitelná (kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná). V případě nesplnění jednoho nebo více napravitelných kritérií nebo v případě, že není možné pro nedostatek informací v žádosti o podporu vyhodnotit kritérium nenapravitelné, vyzve MAS žadatele prostřednictvím depeše v MS2014+ k nápravě maximálně 2 krát.

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

Manažer IROP a tajemník MAS navrhnou body k jednotlivým kritériím ve věcném hodnocení, určí minimální bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení MAS. Minimální bodová hranice nebude nižší než 50 % z maximálního počtu bodů. Dále kancelář MAS postupuje v souladu s dokumentem Minimální požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD.

Kritéria pro hodnocení schvaluje programový výbor. (Statut čl. XIII, odst. 6, písm. h)

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

3.4 Kontrolní listy MAS

Na přípravě kontrolních listů se podílí spolupracovníci, partneři MAS a zaměstnanci MAS, kteří vypracovali hodnotící kritéria. Kontrolní listy MAS jsou určeny pro transparentní hodnocení projektů.

V kontrolních listech je jednoznačně popsáno, jak budou hodnotící kritéria při hodnocení projektu posuzována, budou uvedeny referenční dokumenty, ze kterých bude hodnocení každého kritéria vycházet. *(Pozn. Referenční dokumenty uvedené v kontrolních listech jsou totožné s referenčními dokumenty uvedenými u hodnotících kritérií schválených s výzvou MAS).*

Manažer IROP zpracuje kontrolní list podle vzoru před vyhlášením výzvy a zašle ho k připomínce na ŘO IROP s připravenou výzvou a schválenými kritérii nebo po vyhlášení výzvy MAS nejpozději 5 pracovních dní před ukončením příjmů žádostí ve výzvě MAS na email clldirop@mmr.cz.

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.

- Hodnocení formální náležitosti a přijatelnosti, které provádí 2 zaměstnanci kanceláře MAS.
- Věcné hodnocení provádí hodnotitelská komise. (V případě potřeby bude MAS využívat externí zpracovatele hodnocení a kancelář MAS předá hodnocení externích expertů jako podklady pro hodnocení hodnotitelské komisi). Výběrová komise poté navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení.
- Závěrečné ověření způsobilosti projektů, které provádí CRR (Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce). Obecná a Specifická pravidla jsou uvedena na webu ŘO IROP u každé výzvy ŘO IROP. Kritéria pro závěrečné ověření způsobilosti jsou uvedena ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce k dané výzvě ŘO IROP.

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

4.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

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

Za MAS provádí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti zaměstnanci kanceláře MAS nejpozději do 20 pracovních dnů od ukončení příjmu žádostí ve výzvě MAS.

Pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti tajemník MAS přiřadí k projektu hodnotitele/schvalovatele podle pracovní vytíženosti a zamezení střetu zájmu. V případě střetu zájmu hodnotitele/schvalovatele provádí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti člen výběrové komise. Výstupem kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti je vyplněný kontrolní list projektu.

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

V případě rozdílného výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti rozhoduje o výsledku schvalovatel projektu.

V případě nesplnění jednoho či více napravitelných kritérií nebo v případě, že není možné pro nedostatek informací v žádosti o podporu vyhodnotit kritérium nenapravitelné, vyzve hodnotitel do 2 pracovních dnů od zjištěného stavu žadatele o doplnění žádosti o podporu max. 2 krát a informuje ho o lhůtě, do kdy žadatel může provést nápravu.

Lhůta pro nápravu žadatelem je max. 5 pracovních dnů od doručení žádosti o doplnění projektu. V mimořádných případech může být lhůta 1 krát prodloužena. Za mimořádnou událost se považuje nefunkčnost systému MS2014+, přírodní katastrofy nebo vážné zdravotní problémy žadatele doložené potvrzením lékaře či pobyt v nemocnici. Lhůta pro kontrolu formálních náležitostí a

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

K doplnění žádosti o podporu mohou hodnotitelé vyzvat žadatele pouze 2 krát. V případě nezajištění nápravy bude proces hodnocení projektu ukončen z důvodu nesplnění podmínek kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Kancelář MAS uchovává dokumentaci k vyvolání k doplnění žádosti o podporu u projektu. Podrobnosti o archivaci uvádíme v kapitole 8 IP.

Hodnotitel projektu zadává výsledek kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti do MS2014+, přikládá k projektu kontrolní list. Schvalovatel projektu hodnocení schvaluje a předává projekt do fáze věcného hodnocení, změnou stavu v MS2014+, a to bezprostředně po vypracování výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Podrobný popis zadávání výsledku v MS2014+ je součástí příručky pro hodnocení ŘO IROP (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>) Ode dne doručení oznámení s podklady pro hodnocení běží žadateli 15-ti denní lhůta pro podání žádosti o přezkum. Žadatelé se mohou přezkumu vzdát. Podrobnosti v kap. 5 IP – Přezkum hodnocení projektů.

Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum, informuje manažer IROP nebo tajemník MAS elektronicky členy výběrového orgánu o započítání věcného hodnocení. Lhůta pro věcné hodnocení začíná běžet následující den od zaslání informace o ukončeném hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti členům výběrové komise.

4.2 Věcné hodnocení

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

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

Za věcné hodnocení zodpovídá hodnotitelská komise. Výběrová komise projednává projekty a vytváří zápis z jednání a kontrolní listy.

Postup pro využití externích zpracovatelů hodnocení: V případě, že hodnotitelé MAS nedisponují dostatečnou odbornou kapacitou, může si MAS nechat zpracovat jako podklad pro hodnocení vybraných kritérií odborný posudek. Jedná se zejména o kritéria, která budou pro svou odbornost náročná na jejich hodnocení (např. z oblasti stavebnictví, komunitní centra,..). MAS předpokládá zapojení cca 4 externích zpracovatelů hodnocení.

- Externí zpracovatelé budou osloveni veřejným inzerátem na stránkách MAS nebo emailovou rozesílkou.
- Za výběr kritérií pro hodnocení externími experty odpovídá tajemník MAS a manažer IROP.
- Podklady pro experty zajišťuje kancelář MAS, a to s dostatečným časovým předstihem.
- Externí expert předá své písemné stanovisko tajemníkovi MAS nebo manažeru IROP.
- Manažer IROP předá hodnocení externích expertů jako podklady pro hodnocení hodnotitelské komisi před jejím jednáním.

- V rámci věcného hodnocení projektů bude hodnotitelská komise posuzovat stanovisko externího experta pouze jako doporučující. Nevyužití odborného posudku pro věcné hodnocení v plné míře, nebo vůbec, musí být v zápise z jednání hodnotitelské komise patřičně odůvodněno.“

Hodnotitelská komise ohodnotí projekty nejpozději do 20 pracovních dnů po uplynutí doby přezkumu ve fázi kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti podle schválených kritérií pro věcné hodnocení. Výběrová komise navrhne pořadí podle počtu získaných bodů. Podrobnosti o hodnocení a jednání orgánu jsou uvedeny níže v IP a v jednacím řádu výběrové komise (<http://www.mascmp.cz/o-nas/dokumenty/jednaci-rady/>).

Postup při hodnocení

1.1. Z členů výběrové komise je vytvořena hodnoticí komise, která hodnotí projekty předložené do výzvy/výzev MAS. Hodnoticí komise se skládá min. z 3 členů výběrové komise. Předseda výběrové komise ve spolupráci s tajemníkem MAS, při zohlednění požadavků na odbornost, nestrannost a nepodjatost stanoví, kteří členové výběrové komise budou zpracovávat hodnocení.

- Manažer IROP zasílá pozvánku na jednání výběrového orgánu MAS do 2 pracovních dnů od doručení informace o ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti členům a metodikovi CRR Kraje Vysočina.
- Manažer IROP připraví dokumentaci a podklady pro hodnocení, elektronické verze žádosti o podporu, studii proveditelnosti vedenou v MS2014+, referenční dokumenty uvedené v kontrolním listu. Zajistí proškolení členů hodnoticí komise o střetu zájmů, seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování.
- Na jednání hodnoticí komise je přítomen zaměstnanec kanceláře MAS, který zapisuje výsledky jednání komise.
- Členové hodnoticí komise v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli.
- Hodnotitelská komise se na výsledku hodnocení shodne, tj. je uplatněn konsenzus. V případě, že se členové hodnotitelské komise neshodnou, vyvolá její předseda hlasování. Na jednání hodnoticí komise vznikne kontrolní list ke každému projektu, který je součástí zápisu hodnoticí komise jako příloha (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>) který posléze předloží členové hodnoticí komise výběrové komisi prostřednictvím manažera IROP (podrobnosti o kontrolním listu v kapitole 3.4 IP).
- O výsledku hodnocení hlasuje výběrová komise, která se sejde po ukončení hodnocení hodnotitelskou komisí.
- Po jednání výběrové komise, je manažerem IROP nebo tajemníkem MAS výsledek hodnocení spolu s kontrolním listem vložen do 2 pracovních dnů (v případě per rollam do 8 pracovních dnů) od ukončeného jednání výběrové komise do MS2014+.
- Zápis obsahuje projekty seřazené podle dosažených bodů a statutu zda splnily nebo nespĺnily podmínky věcného hodnocení. V případě rovnosti bodů přidělených hodnoticí komisí bude rozhodovat datum a čas příjmu žádostí o podporu v MS2014+ v uvedeném pořadí.

- O výsledku věcného hodnocení je informován manažerem IROP prostřednictvím interní depeše MS2014+ do 2 pracovních dnů po zadání výsledku hodnocení do MS2014+.
- Ode dne doručení oznámení s podklady pro hodnocení běží žadateli 15-ti denní lhůta pro podání žádosti o přezkum. Žadatelé se mohou přezkumu vzdát. Podrobnosti v kap. 5 IP – Přezkum hodnocení projektů.
- Po vyřešení žádostí o přezkum, jsou projekty předány programovému výboru.

Členové hodnotitelské a výběrové komise podepisují zápis s výsledky jednání. Výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání. V tomto případě postačuje, když členové hodnotitelské a výběrové komise mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda hodnotitelské a výběrové komise a tajemník MAS. Zapisovatel vypracuje zápis do 5 pracovních dnů od jeho konání. Členové hodnotitelské a výběrové komise obdrží zápis k připomínkám nejpozději do 2 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 3 pracovní dny od jeho zaslání. V případě, kdy neobdrží zpracovatel zápisu žádné připomínky, bude považovat zápis za schválený členy hodnotitelské a výběrové komise u.

4.3 Výběr projektů

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

Za výběr projektů je odpovědný programový výbor. Pravomoci programového výboru jsou uvedené ve Statutu čl. XIII.

Pokud MAS vyhlašuje výzvu na několik aktivit, je výstupem výběru jeden seznam za výzvu, nikoli seznam za každou aktivitu.

Oznámení o svolání programového výboru proběhne do 2 pracovních dnů po předání Zápisu a výsledku věcného hodnocení výběrovou komisí. Manažer IROP zasílá pozvánku členům programového výboru. Součástí pozvánky je zápis z jednání výběrové komise, popřípadě další dokumentace MAS.

Jednání programového výboru se koná nejpozději do 20 pracovních dnů od ukončení fáze věcného hodnocení (po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum a vyřešení případných přezkumů v hodnocení). Programový výbor vybírá projekty na základě návrhu výběrové komise. Členové programového výboru, kteří potvrzují výběr projektů na základě výsledku hodnocení, nesmí být ve střetu zájmu, což stvrzují podpisem etického kodexu.

Při výběru projektů platí pořadí projektů a jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení, nelze jej měnit. Programový výbor rozhoduje o výběru náhradních projektů, které navrhne výběrová komise. Náhradním projektem je hraniční projekt, popřípadě další projekt ve výzvě MAS (max. do 120 % alokace výzvy MAS), který splnil podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na podporu v plné výši.

Programový výbor 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 o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS.

Z jednání programového výboru bude asistentkou nebo manažerem IROP vytvořen zápis, ve kterém jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány, popřípadě náhradní projekty.

Členové programového výboru podepisují zápis s výsledky jednání. Výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání. V tomto případě postačuje, když členové výběrového orgánu mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda výběrového orgánu a tajemník MAS. Zapisovatel vypracuje zápis do 5 pracovních dní od jeho konání. Členové výběrového orgánu obdrží zápis k připomínkám nejpozději do 2 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 3 pracovní dny od jeho zaslání. V případě, kdy neobdrží zpracovatel zápisu žádné připomínky, bude považovat zápis za schválený členy výběrového orgánu.

Po jeho podepsání předsedou programového výboru vkládá manažer IROP zápis do MS2014+.

Manažer IROP po vložení zápisu programového výboru do MS2014+ zasílá do 2 pracovních dnů interní depeši žadateli. Zároveň zasílá na CRR depeši k předání projektů k závěrečnému ověření způsobilosti, Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, kapitola 3.4. Zveřejňuje seznam vybraných a nevybraných projektů na <http://www.mascmp.cz/dotace-2014/vyzvy> do 5 pracovních dní od ukončení jednání o výběru projektů.

Proti rozhodnutí programového výboru o výběru projektů může žadatel podat stížnost podle kapitoly 9 těchto IP – Nesrovnalosti a stížnosti.

5. Přezkum hodnocení projektů

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

Manažer IROP informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu interní depeší z důvodu urychlení hodnotícího procesu MAS. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy všichni žadatelé ve výzvě MAS se vzdají možnosti přezkumu. Vzor Vzdání se práva podat 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 MS2014+.

Žadatel vyplní žádost o přezkum v systému MS2014+. Postup pro zadávání žádostí o přezkum je v příloze č. 19 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce.

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

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

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

Zápis vypracovává pověřený zapisovatel (asistentka) nebo manažer IROP. Zápis schvalují členové monitorovacího výboru.

Monitorovací výbor postupuje podle jednacího řádu (<http://www.mascmp.cz/onas/dokumenty/jednaci-rady/>). Monitorovací výbor rozhodne nejpozději do 22 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do 44 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatel informován interní depeší prostřednictvím MS2014+.

Monitorovací výbor se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení žádosti o podporu nebo proti výsledku bodového hodnocení.

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

V případě, že žadatel v žádosti o přezkum napadá kritéria, jejichž nesplnění nevedlo k vyřazení žádosti o podporu (např. kritéria formálních náležitostí, u kterých nebyl vyzván k doplnění, protože žádost nesplňovala některé z nenapravitelných kritérií přijatelnosti), se monitorovací výbor těmito kritérii nezabývá. Výrok monitorovacího výboru, jakož to kontrolního orgánu MAS, je závazný.

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

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

6. Postupy pro posuzování změn projektů

A) 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. Tajemník MAS vyhledá v MS2014+ podanou ŽoZ po ukončení věcného hodnocení projektu a do depeše, kterou předává projekty na CRR k Závěrečnému ověření způsobilosti, uvede, zda změna má nebo nemá vliv na výsledek hodnocení MAS a je v souladu se strategií CLLD (viz vzor depeše k předání projektů k ZOZ na CRR dle Příručky pro hodnocení v MS 2014+, <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>)

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

C) Po vydání právního aktu

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

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, podepíše etický kodex. Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují odpovědnou osobu/orgán a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.
- Členové hodnotitelské komise, výběrové komise, programového výboru, monitorovacího výboru, externí hodnotitelé a pracovníci kanceláře MAS, kteří se podílí na hodnocení, před každým jednáním, ve kterém je prováděno hodnocení nebo výběr projektů, podepíše etický kodex, v něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům (<http://www.mascmp.cz/o-nas/dokumenty/>).
- Členové hodnotitelské komise, výběrové komise, programového výboru, externí hodnotitelé a pracovníci kanceláře MAS, kteří jsou ve střetu zájmů, nebudou hodnotit nebo vybírat projekty.
- Pokud vnitřní dokumentace MAS stanovuje, že orgán je usnášení schopný pouze v nadpoloviční většině, členové hodnotitelská komise, výběrové komise a programového výboru stanoví takový poměr zájmových skupin v souladu se Standardy, které zaručují dodržení pravidla i v případě nepřítomnosti nebo střetu zájmů několika členů orgánů.
- Hodnotitelská komise při provádění věcného hodnocení, řádně zdůvodňuje výsledek věcného hodnocení do kontrolního listu MAS.
- Kontrolní orgán v každé výzvě, prověří min. 15 % projektů, zda u jejich hodnocení nejsou členové hodnotitelské komise a výběrové komise, popřípadě dalších orgánů ve střetu zájmů. Prověření ze strany monitorovacího výboru se uskuteční do 60 kalendářních dnů od jednání programového výboru, který schvaloval projekty dané výzvy. V případě zjištění pochybení se bude jednat o podezření na nesrovnalost, které hlásí pověřená osoba bezodkladně na ŘO IROP.

Příklady ověření

Zadáním IČO žadatele na stránky Justice.cz nebo rejstrik-firem.kurzy.cz, zde porovnájí, zda členové výběrového orgánu a popřípadě dalších orgánů, kteří se podílejí na výběru projektů, nejsou ve vedení firmy, členy rozhodovacího orgánu, zakladateli apod., dle formy právnické osoby.

U fyzických osob prověří veřejný rejstřík dle fyzických osob – zda osoba žadatele, nemá vazbu na členy výběrového orgánu popřípadě dalšího orgánu podílejícího se na výběru projektu např. společnou adresou bydliště, sídla firmy.

Ověřením, že proběhlo šetření ke střetu zájmů, všichni hodnotitelé, účastníci podepsali etický kodex.

- MAS zajistí, aby při hodnocení a výběru projektů veřejný sektor ani žádná z jednotlivých zájmových skupin neměly více než 49 % hlasů (dodržení podmínek Standardy MAS).
- Z jednání hodnotitelské komise, výběrové komise a programového výboru a monitorovacího výboru je pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:
 - Datum a čas jednání.
 - Jmenný seznam účastníků (včetně subjektů, které zastupují).
 - Přehled hodnocených projektů včetně popisu zdůvodnění ke každému projektu a jejich slovní a bodové ohodnocení.

- Členové hodnotitelské komise, výběrové komise, programového výboru a monitorovacího výboru podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda a pověřený ověřovatel zápisu.
- Zápis z jednání orgánů MAS provádějící hodnocení a výběr projektů, přezkum hodnocení bude vložen do MS2014+.
- Zápis z jednání orgánů MAS (hodnotitelské komise, výběrové komise, programového výboru) a monitorovacího výboru zveřejní manažer IROP společně se seznamem vybraných a nevybraných projektů MAS do 5 pracovních dnů od ukončení jednání.
- Výsledek hodnocení za jednotlivá hodnotící (preferenční) kritéria (kontrolní list MAS) bude uložen u projektu v MS2014+.

8. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty

Místní akční skupina MAS Českomoravské pomezí o.p.s. a její organizační složka MAS se řídí zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě.

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

Manažer IROP nebo asistentka kanceláře MAS archivuje dokumentaci dle vnitřní směrnice Spisový, archivační a skartační řád (<http://www.mascmp.cz/o-nas/dokumenty/vnitрни-smernice/>), není-li stanoveno v právních předpisech EU jinak.

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

9. Nesrovnalosti a stížnosti

9.1 Nesrovnalosti

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

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

Odpovědnost za dodržení všech náležitostí vyřizování nesrovnalostí a stížností nese tajemník MAS. MAS je povinna veškerá podezření na nesrovnalost, zejména podvodné jednání bezodkladně oznámit ŘO IROP, oddělení kontroly, prostřednictvím formuláře v MS 2014+. V MS 2014+ je uvedena záložka „Oznámení o podezření na nesrovnalost“.

9.2 Vyřizování stížností

Odpovědnost za vyřizování stížností na činnost MAS je v kompetenci monitorovacího výboru (<http://www.mascmp.cz/o-nas/dokumenty/jednaci-rady/>).

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

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

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

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

Pokud se stížnost nevztahuje na MAS, monitorovací výbor se jí nebude zabývat a tajemník MAS písemně vyrozumí stěžovatele do 5 pracovních dnů od obdržení podnětu.

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

10. Komunikace s žadateli a partnery

Komunikaci s žadateli zajišťuje manažer IROP a tajemník MAS. 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 ně.

Komunikace s žadateli a partnery MAS probíhá prostřednictvím elektronické komunikace MS2014+ popřípadě jinou elektronickou formou. Manažer IROP a tajemník MAS odpovídají na dotazy žadatelů do 5 pracovních dní od zaslání dotazu MAS. Manažer IROP a tajemník MAS poskytují i osobní konzultace především v prostorách pracoviště MAS, po domluvě na sjednaném místě. MAS na svých stránkách (<http://www.mascmp.cz/kontakt/>) uvádí konzultační hodiny a kontaktní osoby. Na základě telefonické komunikace je možné konzultaci sjednat i na jiné termíny oproti uvedeným konzultačním hodinám. Komunikace mezi kanceláří MAS, žadateli a příjemci probíhá elektronicky, prostřednictvím depeše v MS2014+, v případě nefunkčnosti systému dalším elektronickým způsobem a osobně. Z osobního setkání vznikne zápis, pokud jde o jednání s partnery či žadatelem.

Komunikace s 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/Detaily-temat/CLLD>).

Tajemník MAS a administrátor je dále odpovědný za funkčnost internetových stránek MAS www.mascmp.cz, které jsou jedním z typu komunikace.

Web MAS obsahuje minimálně:

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

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

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

11. Závěrečná ustanovení

Interní postupy pro programový rámec IROP mají charakter vnitřní směrnice a byly schváleny programovým výborem den 8. 6. 2018.

V Polné dne 8. 6. 2018

.....
Ing. Vojtěch Rosický,
předseda PV

.....
Marta Vencovská,
tajemník MAS