



**MAS Zubří země,
o.p.s.**

Interní postupy MAS pro IROP

Platnost od	22.5.2018
Verze	2.0
Schválil orgán	Programový výbor
Schválil dne	22.5.2018

1 OBSAH

2	CHARAKTERISTIKA DOKUMENTU.....	4
3	IDENTIFIKACE MAS	4
4	ADMINISTRATIVNÍ KAPACITY	5
4.1.	Orgány MAS.....	6
4.2.	Kancelář MAS.....	8
5	PŘÍPRAVA A VYHLÁŠENÍ VÝZVY MAS	9
5.1.	Harmonogram výzev pro IROP.....	9
5.2.	Příprava výzvy MAS a její vyhlášení.....	9
5.3.	Změna výzvy	10
5.4.	Tvorba hodnotících kritérií	10
5.5.	Kontrolní listy.....	11
5.6.	Příjem Žádostí o podporu na MAS.....	11
6	HODNOCENÍ PROJEKTŮ	12
6.1	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti	12
6.2	Věcné hodnocení.....	13
7	VÝBĚR PROJEKTŮ	15
8	PŘEZKUM HODNOCENÍ PROJEKTŮ	16
9	POSTUPY PRO POSUZOVÁNÍ ZMĚN PROJEKTŮ	17
10	OPATŘENÍ PROTI STŘETU ZÁJMŮ.....	19
10.1	Definice střetu zájmů	19
10.2	Předcházení střetu zájmů	19
11	AUDITNÍ STOPA, ARCHIVACE, SPOLUPRÁCE S EXTERNÍMI SUBJEKTY	20
12	NESROVNALOSTI A STÍŽNOSTI	20
12.1	Nesrovnalosti	20
12.2	Vyřizování stížností	21
13	KOMUNIKACE SE ŽADATELI A PARTNERY	21

Přehled změn

Číslo revize	Kapitola	Strana	Předmět revize	Platnost
1	Celý dokument	Celý dokument	Komplexní změna celého dokumentu	22.5.2018

2 CHARAKTERISTIKA DOKUMENTU

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

IP jsou zpracovány pro realizaci strategie CLLD (Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS Zubří země pro období 2014 – 2020), jsou zpracovány ve smyslu Statutu MAS Zubří země, o.p.s. MAS vykonává činnosti definované ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce, výzvy č. 6 IROP.

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

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

Po obdržení emailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k IP a jejich aktualizaci, Programový výbor MAS schvaluje IP. Podrobnosti o schválení interní dokumentace je uvedena ve Statutu MAS Zubří země viz: <http://zubrizeme.cz/statut-spolecnosti/> a také v Jednácím řádu Programového výboru viz <http://zubrizeme.cz/jednaci-rady/>.

Schválené IP zasílá manažer MAS do 2 pracovních dnů od jejich schválení na ŘO IROP a zveřejňuje je nejpozději do 5 pracovních dnů od jejich schválení na <http://zubrizeme.cz/interni-postupy/>.

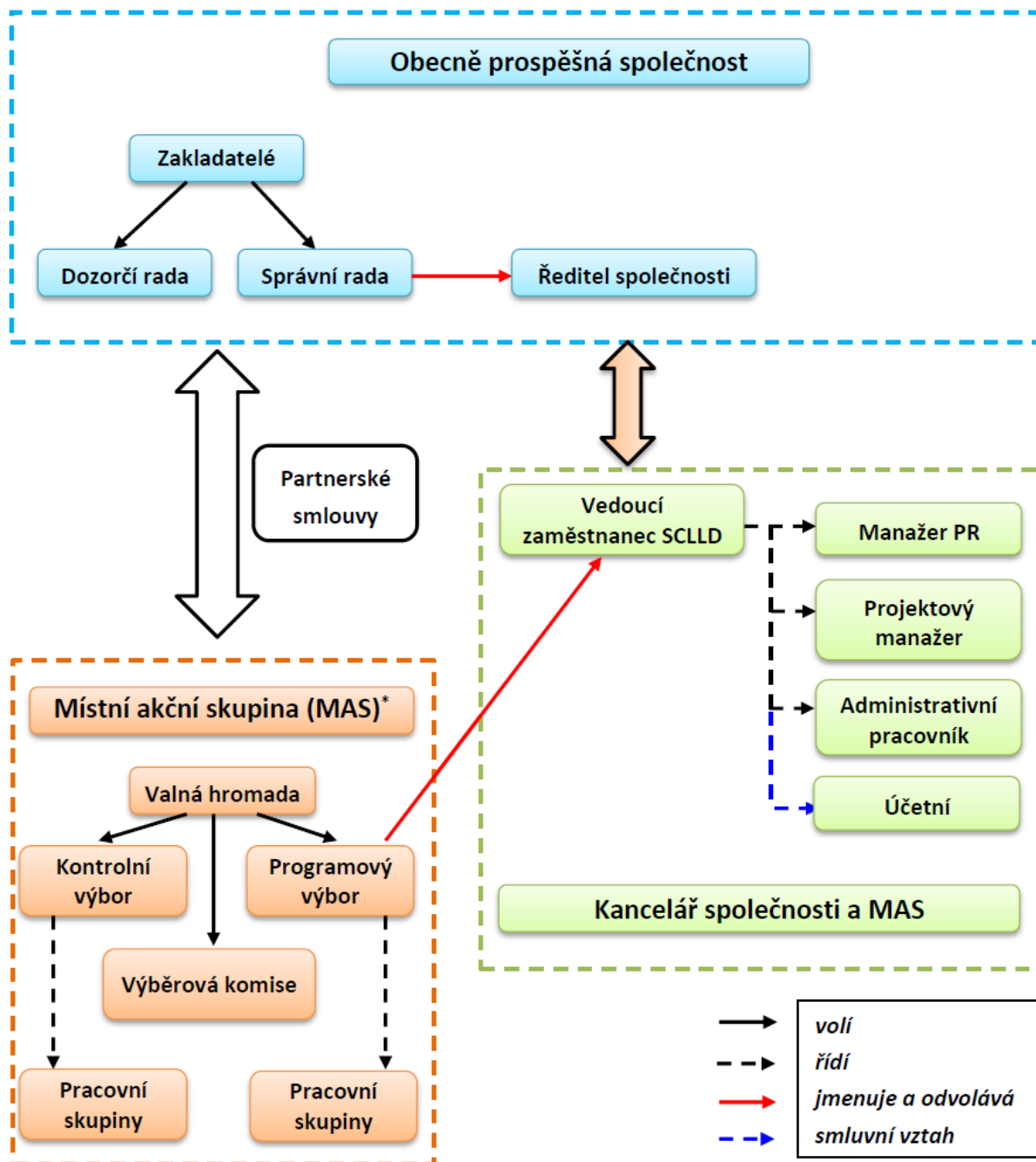
3 IDENTIFIKACE MAS

Název subjektu:	Místní akční skupina (dále jen "MAS") Zubří země, o.p.s.
Právní subjektivita:	obecně prospěšná společnost
IČO:	276 86 809
Adresa sídla:	Příční 405, 593 01 Bystřice nad Pernštejnem
Kontaktní údaje:	http://zubrizeme.cz/kontakt/
E-mail:	zubri.zeme@centrum.cz
Telefon:	739 393 111, 739 393 121, 731 575 342, 566 590 393-4
Statutární zástupce:	Ing. Jarmila Zemanová, ředitelka
Webové stránky:	http://www.zubrizeme.cz
Datová schránka:	Bvmtizv

4 ADMINISTRATIVNÍ KAPACITY

V kapitole administrativní kapacity je uvedeno vymezení pravomocí a odpovědnosti osob a orgánů, zapojených do hodnocení a výběru projektů.

Schéma níže popisuje strukturu orgánů MAS:



Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2014-2020. Kompetence povinných orgánů MAS jsou stanoveny platným Statutem MAS Zubří země, o.p.s. viz <http://zubrizeme.cz/statut-spolecnosti/>.

Způsob vlastního jednání orgánů MAS je definován v jednacích řádech jednotlivých orgánů viz <http://zubrizeme.cz/jednaci-rady/>.

4.1. Orgány MAS

Místní akční skupina (MAS)

- Místní akční skupina (dále jen MAS) vznikla za účelem uskutečňování komunitně vedeného místního rozvoje na základě SCLLD.
- MAS má pro účely naplňování SCLLD tyto orgány:
 - a) **Valná hromada**
 - b) **Programový výbor**
 - c) **Kontrolní výbor**
 - d) **Výběrová komise**

Valná hromada (VH)

- Valná hromada (dále jen VH) je tvořena všemi partnery MAS. **Je nejvyšším orgánem MAS.**
- VH schvaluje:
 - a) Strategii komunitně vedeného místního rozvoje MAS (SCLLD) a další strategické a programové dokumenty MAS,
 - b) výroční zprávu o činnosti a hospodaření MAS a překládá ji správní radě Společnosti k zapracování do výroční zprávy Společnosti,
 - c) Podrobněji k VH pak ve Statutu MAS Zubří země viz: <http://zubrizeme.cz/statut-spolecnosti/>
- **Pro účely MAS zřizuje VH Programový výbor jako rozhodovací orgán MAS, Kontrolní výbor MAS jako kontrolní orgán MAS a Výběrovou komisi MAS. VH rozhoduje o počtu členů těchto orgánů, volí a odvolává členy těchto orgánů, stanovuje působnosti a pravomoci těchto orgánů a způsob jednání.**

Programový výbor (PV)

- PV je rozhodovacím orgánem MAS, jehož členové jsou voleni z partnerů MAS.
- Při ustanovení orgánu jsou členové a náhradníci voleni z partnerů MAS tak, aby počet členů zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv
- Při rozhodování o výběru projektů je nutné, aby nejméně 50 % hlasů náleželo partnerům, kteří nezahrnují veřejný sektor
- **PV schvaluje:**
 - Vnitřní předpisy
 - Hodnotící (preferenční) kritéria pro výběr projektů
 - Výzvy k podávání Žádostí včetně jejich změn a harmonogramu výzev,
 - Vybírá projekty k realizaci a stanovuje konečnou výši alokace na základě rozhodnutí Výběrové komise.
 - Podrobněji k PV pak v jednacím řádu PV <http://zubrizeme.cz/jednaci-rady/>

Členové **Programového výboru** (dále jen PV) budou jednat o předložených Žádostech vždy v souladu s jednacím řádem PV. Členové PV podepíší Prohlášení o neexistenci střetu zájmů a nestrannosti (tzv. Etický kodex – viz <http://zubrizeme.cz/jednaci-rady/>).

Kontrolní výbor (KV)

- Kontrolní výbor je kontrolním a monitorovacím orgánem MAS, který dohlíží na fungování organizační složky MAS a realizaci SCLLD.

- **KV kontroluje metodiku výběru projektů a rozhoduje o žádostech o přezkum, stížnostech a nesrovnalostech** (tj.: přezkum hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí, přezkum věcného hodnocení, vyřizování stížností a informování ŘO o nesrovnalostech),
- KV zodpovídá **za monitoring a hodnocení SCLLD**, předkládá PV indikátorový a evaluační plán SCLLD. Pro účely monitoringu projektů v souladu s plánem monitoringu může KV jmenovat pracovní skupinu. Schválení plánu monitoringu a zprávy z monitoringu je plně v pravomoci KV.
- Podrobněji ke KV pak v jednacím řádu KV <http://zubrizeme.cz/jednaci-rady/>

Členové **Kontrolního výboru** (dále jen KV) budou jednat o přezkumu předložených Žádostí vždy v souladu s jednacím řádem KV. Členové KV podepíší Prohlášení o neexistenci střetu zájmů a nestrannosti (tzv. **Etický kodex** – viz <http://zubrizeme.cz/jednaci-rady/>).

Výběrová komise (VK)

- Při ustanovení orgánu jsou členové a náhradníci voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně působí tak, aby počet členů zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv
- Při věcném hodnocení projektů je nutné, aby nejméně 50 % hlasů náleželo partnerům, kteří nezahrnují veřejný sektor (podmínka hlasovacích práv)
- VK je výběrovým orgánem MAS. Úkolem VK je především:
 - VK provádí **věcné hodnocení projektů podle hodnotících kritérií schválených PV** a sestavuje seznam projektů v pořadí podle bodové hodnoty.
 - Podrobněji k VK pak v jednacím řádu VK <http://zubrizeme.cz/jednaci-rady/>.

Členové **Výběrové komise** (dále jen VK) budou jednat o předložených Žádostech vždy v souladu s jednacím řádem VK. Členové VK podepíší Prohlášení o neexistenci střetu zájmů a nestrannosti (tzv. **Etický kodex** – viz <http://zubrizeme.cz/jednaci-rady/>).

Z členů Výběrové komise je vytvořena hodnotící komise, která provádí věcné hodnocení předložených projektů ve výzvě MAS. Hodnotící komise se skládá minimálně z 3 členů Výběrové komise, přičemž hodnotící komise dodržuje podmínku hlasovacích práv. Hodnotící komise vyplní kontrolní list ke každému projektu, který předloží členové hodnotící komise Výběrové komisi. Kontrolní list se vkládá k projektu do MS 2014+.

Podrobnosti o věcném hodnocení uvedeny v kap. 6.2 tohoto dokumentu.

V případě, že kvalifikace členů Výběrové komise je nedostatečná pro hodnocení projektů, MAS využije externí zpracovatele hodnocení. **Externí zpracovatelé hodnocení** jsou odborníky v určité oblasti, nejsou členy orgánů MAS či jejími zaměstnanci. Zpracovatelé hodnocení nesmí být ve střetu zájmu, podepisují **Etický kodex** – viz <http://zubrizeme.cz/jednaci-rady/>. MAS využije odborníky pro věcné hodnocení, odborníci připraví podklady pro hodnocení Výběrové komise MAS.

Externí zpracovatel bude vybrán na základě těchto parametrů, přičemž jednotlivé parametry nemusí být splněny zároveň. Při výběru bude zohledněna především praxe v požadovaném oboru:

- dosažené vzdělání v požadovaném oboru,
- praxe v požadovaném oboru,
- zkušenosti s hodnocením projektů.

V rámci věcného hodnocení projektů bude hodnotící komise posuzovat stanovisko externího experta pouze jako doporučující. Od tohoto stanoviska je tak možno se vždy odchýlit, hodnotící komise ale musí

toto odchylení řádně zdůvodnit v zápise z jednání, na kterém provádí vědného hodnocení. Externí expert předá své písemné stanovisko manažerovi MAS, který ho pak předá hodnotící komisi před jejím jednáním.

4.2. Kancelář MAS

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Tvoří ji vedoucí pracovník MAS a zaměstnanci, kteří odpovídají za činnosti, které vyplývají z jejich pracovní náplně. Za chod kanceláře MAS je odpovědný vedoucí pracovník MAS. Pracovní náplň zaměstnanců a vedoucího kanceláře je součástí pracovní smlouvy. Realizace strategie CLLD, programového rámce IROP, je zajištěna 1,5 úvazkem všech pracovníků celkem.

- V čele kanceláře MAS je **vedoucí zaměstnanec pro realizaci Strategie komunitně vedeného místního rozvoje (SCLLD)**
- Kancelář MAS dále tvoří manažeři MAS
- Kancelář MAS provádí všechny úkony nezbytné pro realizaci SCLLD.

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

- Je vybírán PV a jsou na něho delegovány kompetence a povinnosti související s úspěšnou realizací SCLLD. Má na starosti realizaci SCLLD tak, aby byla co nejvíce naplněna v daném časovém harmonogramu. Vedoucí zaměstnanec SCLLD koordinuje činnosti k naplnění SCLLD s partnery a subjekty v regionu, deleguje jednotlivé úkoly na zaměstnance apod.
- Provádí/schvaluje hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti.

Manažer MAS

- **počet zaměstnanců na pozici manažer MAS – dva zaměstnanci**
- v rámci organizační struktury je manažer MAS podřízen přímo vedoucímu zaměstnanci SCLLD.
- činností manažera MAS je zejména:
 - Kompletní zpracování podkladů pro vyhlášení výzvy.
 - Konzultace Žadostí se žadateli, před jejich odesláním samotnými žadateli přes systém MS 2014+.
 - Dále zajišťuje případnou archivaci a evidenci všech potřebných dokumentů.
 - Provádí/schvaluje hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti.

Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí v rámci MAS provede **vedoucí zaměstnanec SCLLD/manažer MAS**, a to po ukončení příjmů Žadostí v dané výzvě. Před samotným hodnocením přijatelnosti a formálních náležitostí podepíše vedoucí zaměstnanec SCLLD/manažer MAS Prohlášení o neexistenci střetu zájmů a nestrannosti (tzv. **Etický kodex – viz <http://zubrizeme.cz/jednaci-rady/>**).

5 PŘÍPRAVA A VYHLÁŠENÍ VÝZVY MAS

5.1. Harmonogram výzev pro IROP

Harmonogram výzev MAS pro IROP zpracovává kancelář MAS max. na 1 rok. Na následující kalendářní rok ho vypracuje podle vzoru <http://www.irop.mmr.cz/cs/Vyzvy/Detaily-temat/CLLD> - „Dokumenty pro MAS - Vzory“, nejpozději do 31. 12. daného roku. V případě potřeby zajišťuje jeho aktualizaci.

Harmonogram výzev a jeho aktualizaci schvaluje Programový výbor MAS, což upravuje i Jednací řád PV viz <http://zubrizeme.cz/jednaci-rady/>.

Manažer MAS zasílá schválený Harmonogram výzev pro IROP na ŘO IROP do 2 pracovních dní od jeho schválené aktualizace prostřednictvím emailu na clldirop@mmr.cz.

Harmonogram výzev zveřejňuje na svém webu manažer MAS do 5 pracovních dní od jeho schválení na <http://zubrizeme.cz/harmonogram-vyzev/>.

5.2. Příprava výzvy MAS a její vyhlášení

ŘO IROP vyhláší výzvy pro předkládání projektů z integrovaného nástroje CLLD. Výzvy zveřejňuje po jejich schválení na webu <http://www.dotaceeu.cz/cs/Microsites/IROP/Tema/CLLD>. MAS zveřejňuje vyhlášené výzvy IROP na: <http://zubrizeme.cz/vyzvy-irop/>.

Každá vyhlášená výzva MAS je kolová, hodnocení jednotlivých Žádostí o podporu probíhá po skončení termínu pro předkládání Žádostí.

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. Dále výzva obsahuje 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 MAS/vedoucí zaměstnanec 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 uvedené v MPŘVHP, kapitola 5.2.1. manažer MAS/vedoucí zaměstnanec SCLLD zasílá výzvu ke konzultaci na ŘO IROP v souladu s pokyny ŘO.

Výzvu MAS schvaluje Programový výbor.

Manažer MAS/vedoucí zaměstnanec SCLLD zadává výzvu včetně příloh do MS2014+ podle Příručky pro zadávání výzvy MAS v MS2014+ <http://www.irop.mmr.cz/cs/Vyzvy/Detaily-temat/CLLD> - „Dokumenty pro MAS“ po vypořádání připomínek ŘO IROP do 2 pracovních dnů a zasílá výzvu/y MAS nejpozději 7 pracovních dní před termínem vyhlášení výzvy k odsouhlasení v MS2014+ na ŘO IROP (helpirop_in@mmr.cz).

Vzhledem k tomu, že výzva a dokumenty s ní související, musí být vždy dohledatelné **od vyhlášení výzvy až po dobu udržitelnosti projektu ve specifickém cíli 4.2 IROP**, na stránkách MAS existuje „archiv“ uzavřených výzev a souvisejících dokumentů, kde je možno, po dobu uvedenou výše, nalézt veškeré informace (viz <http://zubrizeme.cz/uzavrene-vyzvy/>).

Kancelář MAS zahajuje kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti nejpozději do 5 pracovních dní od ukončení příjmu Žádostí o podporu.

5.3. Změna výzvy

Změny vyhlášené výzvy provádí manažer MAS/vedoucí zaměstnanec SCLLD na základě změny legislativy, nadřazené metodiky v souladu s MPŘVHP, kapitola 5.2.4, dále manažer MAS/vedoucí zaměstnanec SCLLD postupuje podle kapitoly 5.2 tohoto dokumentu. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn., bude obsahovat popis změny, důvod provedení změny, případné dopady na administraci projektů žadatele/příjemce v MS2014+ (platí pouze pro změnu textu výzvy před ukončením příjmu Žádostí o podporu), dále Vzor výzvy MAS.

Změny, které je možné provést:

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

Výzvy MAS a jejich aktualizace/změny schvaluje Programový výbor.

O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje manažer MAS/vedoucí zaměstnanec SCLLD žadatele. manažer MAS/vedoucí zaměstnanec SCLLD zveřejňuje výzvu nebo informuje o její změně do 5 pracovních dnů od jejich schválení v MS2014+ a na svém webu <http://zubrizeme.cz/vyzvy-irop/>.

5.4. Tvorba hodnotících kritérií

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

Hodnotící kritéria uvádí MAS jako přílohu ke své výzvě.

Cílem procesu schvalování projektů je vybrat k financování kvalitní projekty (projekty, jejichž výsledky povedou při využití co nejméně zdrojů k naplňování cílů programu), které budou splňovat cíle programu. K tomu je třeba zajistit, aby projekty splňovaly vybrané aspekty kvality projektů. Aspekty kvality projektů jsou následující: **účelnost, potřebnost, efektivnost, hospodárnost, proveditelnost, soulad s horizontálními principy**. MAS vybrané aspekty uvádí v kontrolním listu pro kontrolu věcného hodnocení a v příloze výzvy definující kritéria věcného hodnocení projektů.

Základní pravidla pro tvorbu kritérií:

Kritéria musí splňovat následující požadavky:

- **jednoznačnost vymezení každého kritéria** – kritéria budou vymezena srozumitelně a zajistí jednoznačnou interpretaci obsahu kritéria, tj. toho, co má být hodnoceno, jakým způsobem a na základě čeho (zdroj informací),
- **minimalizace úrovně obecnosti jednotlivých kritérií** – minimalizace míry obecnosti kritéria (tj.: prostřednictvím vymezeného postupu hodnocení),
- **zabránění duplicitám a překrývání kritérií** – duplicita znamená, že tentýž aspekt projektu se hodnotí dvakrát nebo vícekrát, překrývání nastává tehdy, jestliže určité kritérium v sobě zahrnuje ještě jiné kritérium.

Zásady tvorby kritérií:

- Kritéria přispívají k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a strategie CLLD;
- Kritéria jsou nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 nařízení 1303/2013;

- Alespoň jedno z kritérií posuzuje soulad projektu se schválenou strategií a uvádí odkaz na část dokumentace, ze které hodnocení každého kritéria vychází, přičemž dokument s hodnotícími kritérii je veřejně dostupný;
- Při vyhlášení výzvy bude zveřejněna dokumentace, ze které bude hodnocení každého kritéria vycházet.

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

Kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti a věcné hodnocení zpracovává manažer MAS/vedoucí zaměstnanec SCLLD a předkládá je ke konzultaci na ŘO IROP nejpozději ve stejný den, kdy zasílá manažer MAS/vedoucí zaměstnanec SCLLD výzvu k připomínkám.

Kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti jsou vylučovacího charakteru, odpovědi na podotázky v kontrolním listu mohou nabývat hodnot: ANO/NE/Nerelevantní/Nehodnoceno.

Vyhodnocení daného kritéria MAS pak může být ANO/NE/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 MAS/vedoucí zaměstnanec SCLLD stanoví, která kritéria přijatelnosti jsou napravitelná a nenapravitelná. Kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná.

- V případě napravitelných kritérií, MAS vyzve žadatele prostřednictvím depeše v MS2014+ k nápravě maximálně 2krát. Žadatel je vyzván k doplnění (nikoliv k dopracování) žádosti o podporu, a to ve lhůtě maximálně 5 pracovních dnů od data doručení výzvy k doplnění.
- V případě nesplnění nenapravitelného kritéria, musí být Žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu (tj. není již provedeno věcné hodnocení).

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

Manažer MAS/vedoucí zaměstnanec SCLLD navrhne body k jednotlivým kritériím ve věcném hodnocení a ve výzvě určí minimální bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení MAS. Obecně minimální bodová hranice činí alespoň 50 % z maximálního počtu bodů. Dále manažer MAS/vedoucí zaměstnanec SCLLD postupuje v souladu s kap. 5.2 tohoto dokumentu.

Kritéria pro hodnocení spolu s každou výzvou schvaluje Programový výbor MAS.

5.5. Kontrolní listy

Na přípravě kontrolních listů se podílí zaměstnanci MAS, kteří vypracovali hodnotící kritéria.

Manažer MAS/vedoucí zaměstnanec SCLLD zpracuje kontrolní list před vyhlášením výzvy a zašle ho k připomínkám na ŘO IROP po vyhlášení výzvy MAS, nejpozději však 5 pracovních dní před ukončením příjmu Žadostí ve výzvě MAS na cldirop@mnr.cz.

5.6. Příjem Žadostí o podporu na MAS

Žadatel podává Žádost o podporu **elektronicky prostřednictvím informačního systému MS 2014+**. Žádost musí být opatřena **elektronickým podpisem** oprávněné osoby. Datum a čas zahájení a ukončení příjmu

Žádostí je uveden ve výzvě. Manažer MAS/vedoucí zaměstnanec SCLLD zveřejní seznam přijatých Žádostí na webových stránkách www.zubrizeme.cz (nejpozději 5 pracovních dní od ukončení příjmu Žádostí přes systém MS 2014+).

6 HODNOCENÍ PROJEKTŮ

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

- Hodnocení formální náležitosti a přijatelnosti – provádí manažer MAS/vedoucí zaměstnanec SCLLD.
- Věcné hodnocení – provádí hodnotící komise, která je vytvořena z členů Výběrové komise MAS
- Závěrečné ověření způsobilosti projektů – provádí CRR (Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce). Obecná a Specifická pravidla jsou uvedena na webu ŘO IROP u každé výzvy ŘO IROP. Kritéria pro závěrečné ověření způsobilosti jsou uvedena ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce k dané výzvě ŘO IROP.

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

6.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí je prováděno jako jeden krok a výsledky jsou zapsány do systému MS2014+. Za MAS provádí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti zaměstnanec Kanceláře MAS nejpozději do 15 pracovních dnů od ukončení příjmu Žádostí ve výzvě MAS.

Při kontrole přijatelnosti a formálních náležitostí (dále také jako „FN a P“) uplatňuje MAS nezávislé hodnocení jedním hodnotitelem a schvalovatelem. Schvalovatel je druhý hodnotitel, tzn., že schvalovatel provádí schválení hodnocení a ověřuje správnost hodnocení prvního hodnotitele.

Pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti určí **vedoucí zaměstnanec SCLLD/případně zastupující manažer MAS** odpovědné osoby k projektu, tj. určí roli hodnotitele/schvalovatele podle pracovní vytíženosti a zamezení střetu zájmu (hodnotitel i schvalovatel před samotným hodnocením FN a P podepíše Etický kodex – viz <http://zubrizeme.cz/jednaci-rady/>). 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 je rozhodnuto o výsledku na základě shody mezi hodnotitelem a schvalovatelem. 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. 2krát 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 jedenkrát prodloužena, na základě předchozí žádosti žadatele

včetně zdůvodnění prodloužení lhůty, která je manažerem MAS/vedoucím zaměstnancem SCLLD objektivně posouzena. Lhůta pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti se pozastavuje v den zaslání depeše a začíná opětovně platit po uplynutí doby k doplnění Žádosti o podporu. Žadatel může podat žádost o prodloužení lhůty nejpozději v den vypršení lhůty pro zajištění nápravy.

V případě, že žadatel na 1. výzvu k doplnění nijak nezareagoval, odešle hodnotitel nebo schvalovatel po uplynutí lhůty stanovené na doplnění depeší 2. výzvu k doplnění.

K doplnění Žádosti o podporu mohou hodnotitelé vyzvat žadatele pouze 2krát. V případě nezajištění nápravy bude proces hodnocení projektu ukončen z důvodu nesplnění podmínek kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Manažer MAS/vedoucí zaměstnanec SCLLD uchovává dokumentaci k vyzvání k doplnění Žádosti o podporu u projektu. Podrobnosti o archivaci uvádíme v kapitole 11 IP.

Hodnotitel projektu zadává výsledek kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti do MS2014+, přikládá k projektu kontrolní list a schvalovatel projektu hodnocení schvaluje. Poté hodnotitel předává projekt do fáze věcného hodnocení, změnou stavu v MS2014+, a to bezprostředně po vypracování výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.

Ode dne doručení interní depeše žadateli s výsledkem hodnocení běží žadateli 15 – ti denní lhůta pro podání žádosti o přezkum. Žadatelé se mohou přezkumu vzdát. Podrobnosti v kap. 8 tohoto dokumentu.

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

6.2 Věcné hodnocení

Do věcného hodnocení jsou předány manažerem MAS/vedoucím zaměstnancem SCLLD Žádosti o podporu, které splnily podmínky kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.

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

Výběrová 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. Navrhne pořadí podle počtu získaných bodů. Podrobnosti o hodnocení a jednání orgánu jsou uvedeny v Jednacím řádu Výběrové komise MAS (viz <http://zubrizeme.cz/jednaci-rady/>).

Hodnocení probíhá ve dvou krocích, podrobněji uvedeno níže:

- 1) Hodnocení projektu hodnotící komisí (obodování projektu 3 členy VK)
- 2) Schválení bodového hodnocení přiděleného hodnotící komisí i dalšími členy Výběrové komise

Ad 1) Z členů Výběrové komise vedoucí zaměstnanec SCLLD/případně zastupující manažer MAS vytvoří hodnotící komisi (ta je vytvořena po vyhodnocení střetů zájmů jednotlivých členů Výběrové komise a po posouzení podmínky, aby členům, kteří nezahrnují veřejný sektor náleželo nejméně 50 % hlasů), která hodnotí projekty předložené do výzvy/výzev MAS. Hodnotící komise se skládá min. ze 3 členů Výběrové komise,

- Vedoucí zaměstnanec SCLLD/případně zastupující manažer MAS /předseda Výběrové komise zasílá pozvánku na jednání Výběrové komise MAS do 2 pracovních dnů od ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti členům a metodikovi CRR z příslušného kraje.
- Manažeři MAS připraví dokumentaci a podklady pro hodnocení (tj. referenční dokumenty uvedené v kontrolním listu). Zajistí dle potřeby proškolení členů hodnotící komise o střetu zájmů, seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování.
- Před hodnocením každé výzvy IROP bude posouzen střet zájmu členů hodnotící komise. Každý člen VK před samotným věcným hodnocením podepíše Etický kodex a Potvrzení o převzetí Žádosti k hodnocení viz <http://zubrizeme.cz/jednaci-rady/>).
- Na jednání hodnotící komise je přítomen zaměstnanec kanceláře MAS, který zapisuje výsledky jednání komise.
- Hodnotící komise již dodržuje podmínku hlasovacích práv, tj. že při hlasování je dodržena podmínka, že nejméně 50 % hlasů náleží partnerům, kteří nezahrnují veřejný sektor.
- Členové hodnotící komise v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli.
- Na jednání hodnotící komise vznikne kontrolní list ke každému projektu, který je součástí zápisu hodnotící komise jako příloha, podrobnosti o kontrolním listu v kapitole 5.5 tohoto dokumentu, který posléze předloží členové hodnotící komise Výběrové komisi. Ke každému kritériu uvádějí hodnotitelé srozumitelné odůvodnění počtu bodů.

Ad 2) Poté, co projekty dostanou bodové ohodnocení, tak se k jednání sejde celá Výběrová komise MAS, která hlasuje o výsledku hodnocení. Členové, kteří jsou ve střetu zájmu, se hlasování nezúčastní.

- Po jednání Výběrové komise, je výsledek hodnocení vložen manažerem MAS do MS2014+. Výsledek je vložen spolu s kontrolním listem do 2 pracovních dní od ukončeného jednání Výběrové komise.
- Zápis obsahuje projekty seřazené podle dosažených bodů a statutu, zda splnily nebo nespĺnily podmínky věcného hodnocení.
- V případě shodného počtu bodů u dvou či více projektů v rámci jedné výzvy rozhoduje hodnotící kritérium, které ve výzvě bude uvedeno jako tzv. preferované hodnotící kritérium (Preferované hodnotící kritérium, je hodnotící kritérium, které má pro MAS větší důležitost, než ostatní preferenční/hodnotící kritéria. V případě, že budou mít dva či více projektů stejný počet bodů, bude se upřednostňovat projekt, který má u tzv. preferovaného hodnotícího kritéria větší počet bodů. Preferované hodnotící kritérium bude v rámci výzvy vždy jednoznačně určeno. MAS může ve výzvě určit i více preferovaných hodnotících kritérií.). V případě, že u tohoto preferovaného hodnotícího kritéria/kritérií bude mít více projektů, které měly stejný počet bodů, stejný počet bodů, bude rozhodný okamžik odeslání Žádosti přes systém MS 2014+, konkrétně datum a čas příjmu Žádostí o podporu do MS2014+ v uvedeném pořadí.
- O výsledku věcného hodnocení je informován žadatel manažerem MAS prostřednictvím interní depeše MS2014+ do 2 pracovních dnů po zadání výsledku hodnocení do MS2014+.
- Ode dne doručení interní depeše s výsledkem hodnocení běží žadateli 15 – ti denní lhůta pro podání žádosti o přezkum. Žadatelé se mohou žádosti o přezkum vzdát (podrobnosti v kapitole 8 tohoto dokumentu).
- Po vyřešení žádostí o přezkum/uplynutí lhůty pro přezkum/po vzdání se práva žadatelů na podání žádosti o přezkum, jsou projekty předány Programovému výboru (podrobnosti o výběru projektu jsou uvedeny v kapitole 7 tohoto dokumentu).

Členové VK podepisují zápis s výsledky jednání o věcném hodnocení projektů. Po jeho podepsání předsedou VK vkládají manažeři MAS zápis do MS2014+.

Písemný zápis z jednání Výběrové komise obsahuje minimálně:

- Datum a čas jednání.
- Jmenný seznam účastníků.
- Seřazení projektů, jejich bodové ohodnocení a výsledek věcného hodnocení (splnění/nesplnění podmínek věcného hodnocení).
- Přílohou jsou i kontrolní listy jednotlivých projektů, které obsahují popis zdůvodnění přiděleného bodového ohodnocení.

7 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, dále také jako PV. Pravomoci Programového výboru jsou uvedené v Jednácím řádu PV (<http://zubrizeme.cz/jednaci-rady/>).

Oznámení o svolání Programového výboru proběhne do 3 pracovních dnů po předání Zázpisu a výsledku věcného hodnocení Výběrovou komisí MAS. Vedoucí zaměstnanec SCLLD/ případně zastupující manažer MAS zasílá pozvánku členům Programového výboru. Součástí pozvánky je zápis z Výběrové komise MAS, včetně seznamu projektů obsahujícím bodové hodnocení jednotlivých projektů, popřípadě další dokumentace MAS.

Jednání Programového výboru se koná nejpozději do 10 pracovních dnů od ukončení fáze věcného hodnocení (po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum a vyřešení případných přezkumů v hodnocení). Programový výbor vybírá projekty na základě návrhu Výběrové komise. **Programový výbor nemůže měnit bodové hodnocení projektů ani pořadí projektů.** Členové Programového výboru, kteří potvrzují výběr projektů na základě výsledku hodnocení, nesmí být ve střetu zájmu. Každý člen PV před samotným jednáním PV podepíše Etický kodex – viz <http://zubrizeme.cz/jednaci-rady/>.

Programový výbor může určit **náhradní projekty**, které uvádí v zápise z jednání. Náhradním projektem je hraniční projekt, popřípadě další projekt ve výzvě MAS (max. do 120 % alokace výzvy MAS), který splnil podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na podporu v plné výši. Při předání projektů k závěrečnému ověření způsobilosti na CRR specifikuje manažer MAS, které projekty jsou podpořené, tj. vejdu se do alokace výzvy a které jsou náhradní.

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

V případě nevyčerpání alokace ve výzvě MAS rozhodne o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS. Z jednání PV bude vytvořen zápis vedoucím zaměstnancem SCLLD (příp. zastupujícím manažerem MAS), ve kterém jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány, popřípadě náhradní projekty.

Členové PV podepisují zápis s výsledky jednání o výběru projektů. Po jeho podepsání předsedou PV vkládají manažeři MAS zápis do MS2014+.

Písemný zápis z jednání Programového výboru obsahuje minimálně:

- Datum a čas jednání.

- Jmenný seznam účastníků.
- Přehled doporučených/náhradních/nedoporučených projektů.

Manažer MAS po vložení zápisu Programového výboru do MS2014+ zasílá do 2 pracovních dnů interní depeši žadateli s vyzněním, zda byl projekt vybrán nebo nevybrán ke spolufinancování a zároveň zasílá na CRR depeši k předání projektů k závěrečnému ověření způsobilosti. Zveřejňuje zápisy z jednání VK a PV a seznam vybraných a nevybraných projektů na webu (<http://zubrizeme.cz/archiv-vyzev-irop/>) do 5 pracovních dnů od ukončení jednání o výběru.

Proti rozhodnutí Programového výboru o výběru projektů může žadatel podat stížnost podle kapitoly 12.2 těchto IP.

8 PŘEZKUM HODNOCENÍ PROJEKTŮ

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

MAS informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu interní depeší z důvodu urychlení hodnotícího procesu MAS. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy všichni žadatelé ve výzvě MAS se vzdají možnosti přezkumu.

Žádost o přezkum podává žadatel v systému MS2014+. Postup zadávání žádosti o přezkum MS2014+ je popsán v příloze č. 19 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce.

V případě, že systém MS2014+ nefunguje, vyplní žadatel jednotný formulář pro přezkum (k dispozici na: <http://zubrizeme.cz/jednaci-rady/>) a doručí ho doporučenou poštou nebo osobně na adresu sídla MAS (tj. Příční 405, 593 01 Bystřice nad Pernštejnem). Vedoucí zaměstnanec SCLLD nebo zastupující manažer MAS předají veškeré doručené dokumenty, které jsou relevantní ve vztahu k přezkumu **Kontrolnímu výboru** jako podklady pro jeho jednání a současně jej vloží do systému MS 2014+ k archivaci.

Členové **Kontrolního výboru** (dále jen KV) budou jednat o přezkumu předložených žádostí vždy v souladu s jednacím řádem KV. Členové KV podepíší Prohlášení o neexistenci střetu zájmů a nestrannosti (tzv. **Etický kodex** – viz <http://zubrizeme.cz/jednaci-rady/>).

Přezkum provádí Kontrolní výbor MAS na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal. V případě nedoložení všech potřebných informací k přezkumu je žadatel oprávněnou osobou Kanceláře MAS interní depeší vyzván max. 2krát k doplnění žádosti o přezkum. Lhůta pro doplnění je stanovena na 5 pracovních dnů od zaslání depeše žadateli s žádostí o doplnění podkladů pro přezkum. Lhůta na přezkum je během doplnění pozastavena, začíná běžet po doplnění podkladů 5 pracovních dnů. Výsledek Kontrolního výboru je zaznamenán do zápisu z jednání příslušného orgánu.

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

- datum a čas začátku jednání,
- jmenný seznam účastníků,
- stručný popis obsahu žádosti o přezkum, identifikace Žádosti o podporu,
- osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum z důvodu střetu zájmů,

- rozhodnutí Kontrolního výboru s podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.

Zápis vypracovává vedoucím zaměstnancem SCLLD (příp. zastupujícím manažerem MAS) a schvaluje ho předseda Kontrolního výboru.

Kontrolní výbor postupuje podle Jednacího řádu, který je dostupný na <http://zubrizeme.cz/jednaci-rady/>.

Kontrolní 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 žadatele informován interní depeší prostřednictvím MS2014+.

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

U každého přezkoumávaného kritéria Kontrolní 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 Kontrolní výbor těmito kritérii nezabývá. Výrok Kontrolního výboru 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 (upraveno v kapitolách 6 a 7.).

Proti rozhodnutí Kontrolního výboru, kdy Kontrolní výbor nevyhoví žádosti žadatele o přezkum, tj. nevrátí Žádost zpět k posouzení formálních náležitostí a přijatelnosti nebo k věcnému hodnocení, není v rámci MAS možnosti dalšího odvolání. Opravné hodnocení se musí řídit závěry přezkumného řízení.

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

9 POSTUPY PRO POSUZOVÁNÍ ZMĚN PROJEKTŮ

MAS se řídí při posuzování změn projektu v souladu s Metodickým dopisem Řídicího orgánu IROP číslo 9 a dále Obecnými pravidly pro žadatele a příjemce. V IP je upravena pouze oblast, která se váže ke změnám požadovaným žadatelem, tj. nezahrnuje popis postupu v případě změn, které je nutné provést v Žádosti o podporu, aby byla v souladu s podmínkami IROP. Tyto změny jsou vyžádány CRR v průběhu hodnocení ZoZ v rámci výzev k doplnění.

Pokud před začátkem nebo v průběhu realizace projektu dojde k nutnosti provedení změny, žadatel **podá Žádost o změnu přes systém MS2014+**, a to bezodkladně po tom, co se o nutnosti změny dozvěděl. Každou takovou změnu posuzuje MAS a vydává závazné vyjádření ke změně integrovaného projektu.

MAS posuzuje, zda tato změna požadovaná příjemcem neovlivní výsledek věcného hodnocení projektu. Projekt nemůže být změněn v částech, za které získal body při hodnocení. Při posuzování změn se dále hodnotí, zda změna není v rozporu se strategií CLLD.

A. Před vydáním PA a v průběhu hodnocení projektu na MAS, tj. žadatel podá ŽoZ na MAS během jejího hodnocení.

ŽoZ v MS2014+ – MAS je schvalovatelem projektu, pro CRR je ŽoZ v tomto okamžiku nerelevantní. Během hodnocení MAS nebude žádná změna v MS2014+ schválena/zamítnuta. Změnu schválí/zamítne až CRR po předání projektu k ZoZ.

- MAS dohodnotí a potom se zabývá ŽoZ, zda má nebo nemá vliv na výsledek hodnocení MAS a na realizaci strategie CLLD.

- Pro rozhodnutí o změně na CRR je rozhodující vliv změny na hodnocení MAS, vliv na strategii CLLD není závazný.
 - Změna má vliv na hodnocení MAS – MAS s předáním projektu k ZoZ na CRR informuje CRR o podané ŽoZ + že tato změna má vliv na výsledek hodnocení MAS a na realizaci strategie CLLD => záporné vyjádření MAS ke změně.
 - Změna nemá vliv na hodnocení MAS – MAS s předáním projektu k ZoZ na CRR informuje CRR o podané ŽoZ + že tato změna nemá vliv na výsledek hodnocení MAS a na realizaci strategie CLLD => kladné vyjádření MAS ke změně.
- Manažer projektu CRR rozhodne o ŽoZ po předání projektu k ZoZ i podle vlivu na hodnocení ZoZ:
 - ŽoZ má vliv na výsledek hodnocení ZoZ a MAS – CRR změnu zamítne
 - ŽoZ má vliv na výsledek hodnocení ZoZ a nemá vliv na výsledek hodnocení MAS – CRR změnu zamítne
 - ŽoZ nemá vliv na výsledek hodnocení ZoZ ani MAS – CRR změnu schválí
 - ŽoZ nemá vliv na výsledek hodnocení ZoZ, ale má vliv na výsledek hodnocení MAS – CRR změnu zamítne

B. Před vydáním právního aktu a v období, kdy probíhá/je ukončeno hodnocení na CRR

Žadatel během hodnocení na CRR podá ŽoZ s vyjádřením kanceláře MAS (vliv na strategii a na hodnocení MAS). To znamená, že žadatel postupuje následovně:

- 1) Žadatel podá osobně nebo doporučenou poštou vyplněný formulář ŽoZ na MAS (a jako přílohu doloží ŽoZ, kterou vložil do MS2014+), kancelář MAS vypracuje vyjádření nejpozději do 15 pracovních dní od podání změny žadatelem na Kancelář MAS.
- 2) Po vydání vyjádření MAS, žadatel podává ŽoZ v MS2014+.

ŽoZ v MS2014+ – manažer projektu CRR, role MAS schvalovatel projektu

- CRR zkontroluje, jestli je dodáno vyjádření kanceláře MAS – pokud ne, tak vyzve žadatele k doplnění vyjádření (15 pracovních dní)
- Manažer projektu CRR rozhodne o ŽoZ po předání projektu k ZoZ i podle vlivu na hodnocení ZoZ:
 - ŽoZ má vliv na výsledek hodnocení ZoZ a MAS – CRR změnu zamítne
 - ŽoZ má vliv na výsledek hodnocení ZoZ a nemá vliv na výsledek hodnocení MAS – CRR změnu zamítne
 - ŽoZ nemá vliv na výsledek hodnocení ZoZ ani MAS – CRR změnu schválí
 - ŽoZ nemá vliv na výsledek hodnocení ZoZ, ale má vliv na výsledek hodnocení MAS – CRR změnu zamítne

C. Po vydání právního aktu (PA)

Příjemce po vydání PA podá ŽoZ s vyjádřením kanceláře MAS (vliv na strategii a na hodnocení MAS). To znamená, že příjemce postupuje následovně:

- 1) Žadatel podá osobně nebo doporučenou poštou vyplněný formulář ŽoZ na MAS (a jako přílohu doloží ŽoZ, kterou vložil do MS2014+), kancelář MAS vypracuje vyjádření nejpozději do 15 pracovních dní od podání změny žadatelem na Kancelář MAS.
- 2) Po vydání vyjádření MAS, žadatel podává ŽoZ v MS2014+.

ŽoZ v MS2014+ – manažer projektu CRR, role MAS schvalovatel projektu

- CRR zkontroluje, jestli je dodáno vyjádření kanceláře MAS – pokud ne, tak vyzve žadatele k doplnění vyjádření (15 pracovních dní)
- CRR posoudí, jestli ŽoZ má vliv nebo nemá vliv na PA
 - **Nemá vliv na PA – změnu schvaluje CRR**

- ŽoZ má vliv na výsledek hodnocení ZoZ a MAS – CRR změnu zamítne
- ŽoZ má vliv na výsledek hodnocení ZoZ a nemá vliv na výsledek hodnocení MAS – CRR změnu zamítne
- ŽoZ nemá vliv na výsledek hodnocení ZoZ ani MAS – CRR změnu schválí
- ŽoZ nemá vliv na výsledek hodnocení ZoZ, ale má vliv na výsledek hodnocení MAS – CRR změnu zamítne
- **Má vliv na PA – změnu schvaluje ŘO IROP**
 - CRR (manažer projektu) zašle změnu na ŘO se stanoviskem CRR a stanoviskem MAS k vlivu na výsledek hodnocení
 - ŘO ŽoZ
 - zamítne
 - schválí
 - zašle manažerovi projektu na CRR k doplnění od příjemce

10 OPATŘENÍ PROTI STŘETU ZÁJMŮ

10.1 Definice střetu zájmů

- Členové orgánů MAS a zaměstnanci MAS jsou povinni při své činnosti zdržet se takového jednání, které by mohlo vést ke střetu zájmu MAS s jejich soukromými zájmy. Soukromým zájmem je míněna jakákoliv výhoda pro členy či zaměstnance MAS, nebo pro členy jejich rodiny, jejich blízké nebo příbuzné nebo jiné fyzické a právnické osoby, s nimiž mají nebo měli osobní, pracovní, obchodní či jiný obdobný poměr.
- Při rozhodování nesmí člen ani zaměstnanec preferovat osobní či skupinové zájmy, ani být ovlivněn pozitivními či negativními vztahy ke konkrétním osobám. Člen ani zaměstnanec se neúčastní žádné činnosti, která se neslučuje s řádným výkonem jeho pracovních nebo členských povinností nebo tento výkon omezuje.
- Za střet zájmů se považuje především situace, kdy:
 - zaměstnanec, člen některého orgánu organizace je předkladatelem či zpracovatelem projektu;
 - zaměstnanec, člen některého orgánu organizace se na zpracování projektu podílel;
 - zaměstnanec, člen některého orgánu organizace má jiný soukromý zájem na projektu.

10.2 Předcházení 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 podepíší Etický kodex. Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují vedoucího zaměstnance SCLLD (příp. zastupujícího manažera MAS) a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.
- Členové orgánu (Výběrové komise a Programového výboru) před každým jednáním, ve kterém je prováděno hodnocení nebo výběr projektů, podepíší Etický kodex (<http://zubrizeme.cz/jednaci-rady/>). V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.
- Členové orgánu (Výběrové komise a Programového výboru), kteří jsou ve střetu zájmů, nebudou hodnotit nebo vybírat projekty celé výzvy, u které byli podjati v minimálně jednom projektu.

- Zároveň MAS musí dodržet podmínku, že při věcném hodnocení a rozhodování o výběru projektů je nutné, aby nejméně 50 % hlasů náleželo partnerům, kteří nezahrnují veřejný sektor.
- Kontrolní výbor také musí splňovat podmínku střetu zájmů.
- Kontrolní výbor se sejde minimálně 1x ročně a prověří střet zájmů a podpisy Etických kodexů zaměstnanců a orgánů MAS u 50 % vyhlášených/proběhlých výzev IROP (a 50 % do nich přihlášených projektů) v daném roce.
- Zápis z jednání orgánů MAS provádějících hodnocení a výběr projektů, přezkum hodnocení bude vložen do MS2014+.
- Zápis z jednání orgánů MAS (Výběrové komise, Programového výboru, Kontrolního výboru) zveřejní Kancelář MAS/odpovědná osoba 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+.

11 AUDITNÍ STOPA, ARCHIVACE, SPOLUPRÁCE S EXTERNÍMI SUBJEKTY

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

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

Manažer MAS/vedoucí zaměstnanec SCLLD archivuje dokumentaci podle Skartačního a archivačního řádu organizace, není-li stanoveno v právních předpisech EU jinak <http://zubrizeme.cz/jednaci-rady/>.

Pokud u MAS probíhá kontrola (relevantní pro implementaci CLLD), manažer MAS/vedoucí zaměstnanec SCLLD informuje o výsledku kontroly ŘO IROP, oddělení kontroly nejpozději do 10 pracovních dnů od obdržení výsledku kontroly. Výsledek vkládá manažer 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.

12 NESROVNALOSTI A STÍŽNOSTI

12.1 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 Kontrolní výbor. 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**“.

12.2 Vyřizování stížností

Odpovědnost za vyřizování stížností na činnost MAS je v kompetenci Kontrolního výboru MAS, podle Jednacího řádu.

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

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

Kontrolní výbor MAS podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, nejpozději do 20 pracovních dnů od jejího doručení. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel 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, Kontrolní výbor se jí nebude zabývat a 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+.

13 KOMUNIKACE SE ŽADATELI A PARTNERY

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

Komunikace s žadatelem a partnery MAS probíhá prostřednictvím elektronické komunikace MS2014+ (Monitorovací systém evropských strukturálních a investičních fondů (ESIF) pro programové období 2014–2020), popřípadě jinou elektronickou formou. Pracovníci MAS mají pro práci v MS2014+ zřízeny elektronické podpisy a absolvovali příslušná školení. V rámci MAS budou jako odpovědné a oprávněné osoby za vkládání veškerých požadavků do tohoto systému **vedoucí zaměstnanec SCLLD a manažeři MAS**. Manažer MAS/vedoucí zaměstnanec SCLLD odpovídá na dotazy žadatelů v nejbližším možném termínu od zaslání dotazu na MAS. Pověření zaměstnanci MAS poskytují i osobní konzultace především v prostorách pracoviště MAS, po domluvě na sjednaném místě. MAS na svých stránkách <http://zubrizeme.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 manažerem MAS/vedoucím zaměstnancem SCLLD, žadatelem a příjemcem probíhá elektronicky, prostřednictvím depeše v MS2014+, v případě nefunkčnosti systému dalším elektronickým způsobem a osobně.

Manažer MAS/vedoucí zaměstnanec SCLLD je dále odpovědný za funkčnost internetových stránek MAS (www.zubrizeme.cz), které jsou jedním z typů komunikace. Web MAS obsahuje minimálně:

- Zřizovací dokumentaci MAS, interní postupy

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

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

Komunikace MAS s žadatelem je zobrazena v Komunikačním a informačním modelu IN <http://www.irop.mmr.cz/cs/Vyzvy/Detaily-temat/CLLD> - „Dokumenty pro MAS“