

Směrnice č. 9



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

INTERNÍ POSTUPY

pro realizaci SCLLD MAS Českomoravské pomezí o.p.s.

pro

INTEGROVANÝ REGIONÁLNÍ OPERAČNÍ PROGRAM (IROP)

na programové období 2021 - 2027

Verze 1.1

Platnost od 14. 05. 2024

Evidence změn

Revize č.	Předmět revize	Strana	Platnost
1.	Doplnění textu – Při shodném počtu bodů budou projektové záměry seřazené v pořadí, ve kterém byly zaregistrovány v datové schránce MAS..	10	14. 5. 2024

Obsah

1.	Vypracování a aktualizace interních postupů	3
2.	Identifikace MAS	4
2.1	Administrativní kapacity.....	4
3.	Výzvy MAS.....	5
3.1	Harmonogram výzev MAS.....	5
3.2	Příprava výzvy MAS a její vyhlášení	5
3.3	Příjem projektových záměrů na MAS - mimo MS 2021+	6
3.4	Tvorba hodnotících kritérií	7
3.5	Kontrolní listy pro hodnocení MAS	8
4.	Hodnocení a výběr projektových záměrů	8
4.1	Administrativní kontrola.....	9
4.2	Věcné hodnocení.....	9
4.3	Výběr projektových záměrů	11
5.	Podání plné žádosti o podporu do MS2021+ ze strany žadatele	13
6.	Přezkum hodnocení projektových záměrů.....	14
7.	Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů	15
8.	Opatření proti střetu zájmů.....	16
9.	Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty	17
10.	Nesrovnalosti a stížnosti.....	18
11.	Komunikace s žadateli a partnery	18
12.	Seznam zkratk.....	19
13.	Závěrečná ustanovení.....	20

Interní postupy MAS - IROP

1. Vypracování a aktualizace interních postupů

Interní postupy (IP) jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení a výběru projektových záměrů MAS Českomoravské pomezí o.p.s.. Interní postupy jsou zpracované jako vnitřní směrnice v programovém období 2021 – 2027 pro Integrovaný regionální operační program (IROP).

IP jsou zpracovány v souladu s „Metodickým pokynem pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021 – 2027“ (dále MP-INRAP), kde je definováno, že MAS vypracuje nediskriminační a transparentní proces výběru projektů a kritéria, jenž brání střetu zájmu a zajišťuje, že rozhodnutí o výběru nebude kontrolovat jedna zájmová skupina. Hodnocení a výběr integrovaných projektů MAS probíhá v souladu s postupy ŘO IROP. IP jsou zpracovány v souladu s dokumentem „Akceptace programového rámce IROP integrované strategie komunitně vedeného místního rozvoje ze dne 28. 6. 2023“, kde jsou definovány povinnosti MAS nad rámec MP-INRAP.

IP jsou zpracovány v souladu s platnou vnitřní dokumentací MAS Českomoravské pomezí o.p.s.:
Dohoda o změně zakládací smlouvy - <http://www.mascmp.cz/wp-content/uploads/2018/05/Dohoda-o-zmene-zakladatelsk%C3%A9-smlouvy.pdf>, Statut MAS Českomoravské pomezí o.p.s. – http://www.mascmp.cz/wp-content/uploads/2021/03/Statut-MASCMP_2021.pdf, Jednací řád programového výboru - http://www.mascmp.cz/wp-content/uploads/2018/02/Jednaci-rad_PV_f.pdf, Jednací řád monitorovacího výboru - http://www.mascmp.cz/wp-content/uploads/2018/02/Jednaci-rad_MV_f.pdf, Jednací řád výběrové komise - http://www.mascmp.cz/wp-content/uploads/2018/02/Jednaci-rad_VK_v9.pdf, vnitřní směrnice MAS <http://www.mascmp.cz/o-nas/dokumenty/vnitri-smernice>, Spisový, archivační a skartační řád - http://www.mascmp.cz/wp-content/uploads/2018/02/Smernice_8_Spisovy_archivacni_skartacni_rad.pdf.

Kancelář MAS vypracovává IP a aktualizuje IP do 35 pracovních dní v případě změny v jednotném metodickém prostředí (JMP), změny vnitřní dokumentace MAS nebo změny vyvolané změnou legislativy a nálezu z kontrol/auditů/administrativních ověření, nejpozději však před vyhlášením první výzvy MAS/dalšími výzvami MAS.

IP schvaluje Programový výbor MAS Českomoravské pomezí o.p.s.. Schválené IP jsou zveřejněny na <http://www.mascmp.cz/o-nas/dokumenty/vnitri-smernice/>.

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

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2021-2027. Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou stanoveny Statutem MAS Českomoravské pomezí o.p.s. (<http://www.mascmp.cz/o-nas/dokumenty/zrizovaci-dokumenty/>). Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán ve Statutu MAS Českomoravské pomezí o.p.s. (čl. XVI - XVIII.) a v jednacích řádech orgánů MAS (Jednací řád programového výboru, Jednací řád monitorovacího výboru, Jednací řád výběrové komise):

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

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

ORGÁNY PARTNERSTVÍ MAS ČESKOMORAVSKÉ POMEZÍ, o. p. s.:

Partnerství MAS je nejvyšším orgánem MAS. Partnerství MAS tvoří všichni partneři MAS. Jednání je upraveno Statutem (čl. XVI.). Pravomoci Partnerství MAS upravuje Statut (čl. XII.).

Programový výbor (PV) je rozhodovacím orgánem MAS. Členové programového výboru jsou voleni z partnerů MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Kompetence Programového výboru jsou vymezeny ve Statutu (čl. XIII.).

Výběrová komise (VK) je výběrovým orgánem MAS. Členové Výběrové komise jsou voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně působí, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Kompetence Výběrové komise jsou vymezeny ve Statutu (čl. XIV.). Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. Výběrová komise navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení.

Z členů Výběrové komise je vytvořena **Hodnotitelská komise**, která provádí věcné hodnocení předložených projektů ve výzvě MAS. Hodnotitelská komise se skládá z 3 členů Výběrové komise.

Monitorovací výbor (MV) je kontrolním orgánem MAS. Členové kontrolního orgánu jsou voleni z partnerů MAS. Kompetence Monitorovacího výboru jsou vymezeny Statutem (čl. XV.). Monitorovací výbor provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS.

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Složení kanceláře MAS ve vztahu k realizaci strategie CLLD – programového rámce IROP je: **tajemník MAS** (vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD) a **manažer OP**. Pracovní náplň tajemníka MAS a manažera OP pro IROP je součástí pracovní smlouvy. Tajemník MAS je odpovědný za chod kanceláře MAS.

3. Výzvy MAS

3.1 Harmonogram výzev MAS

Manažer OP zpracovává harmonogram výzev na 1 rok. Na následující kalendářní rok vypracuje harmonogram nejpozději do 31. 12. daného roku. MAS zajišťuje aktualizaci harmonogramu výzev tak, aby na webových stránkách MAS byly zveřejněny pro žadatele aktuální informace.

Harmonogram výzev a jeho aktualizaci schvaluje tajemník MAS. Po schválení či aktualizaci harmonogramu výzev je harmonogram zaslán ŘO IROP. Harmonogram výzev zveřejňuje manažer OP na webu MAS do **10** pracovních dní od jeho schválení.

3.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení

Výzva MAS musí být v souladu s Programovým dokumentem IROP, výzvou ŘO IROP a SCLLD.

Výzva MAS je kolová a je vyhlášována mimo MS2021+.

MAS zasílá ŘO IROP dokumentaci k výzvě na vyžádání ze strany ŘO IROP.

ŘO IROP vyhláší výzvy pro předkládání projektů z integrovaného nástroje CLLD (tzv. nadřazená výzva). MAS reaguje na vyhlášení nadřazené výzvy ŘO IROP přípravou výzvy MAS na příjem projektových záměrů. Finální znění výzvy MAS schvaluje Programový výbor. Výzva MAS je vyhlášována mimo monitorovací systém MS2021+ a to zveřejněním textu výzvy MAS na <http://www.mascmp.cz/irop-2021/>.

Kancelář MAS provede administrativní kontrolu, Hodnotitelská / Výběrová komise provede věcné hodnocení předkládaných projektových záměrů, Programový výbor provede výběr projektových záměrů a kancelář MAS vydá vyjádření o souladu/nesouladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD. Poté jsou žadateli přepracovány projektové záměry do podoby plné verze žádosti o podporu v MS2021+.

Výzva MAS je v souladu s výzvou ŘO a schválenou strategií CLLD. Součástí výzvy jsou přílohy, které MAS stanovuje nebo přebírá do své výzvy. Jednou z příloh jsou kritéria hodnocení a Interní postupy. Součástí výzvy jsou odkazy na Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce. Do vydání právního aktu se žadatel řídí verzí Pravidel, která je platná ke dni podání žádosti o podporu a v době realizace se příjemce řídí vždy aktuální verzí výše uvedených Pravidel.

Výzva MAS je vyhlašována na území MAS, na kterém je realizována SCLLD MAS Českomoravské pomezí o.p.s..

V rámci výzvy MAS je vymezena alokace na jednotlivá opatření SCLLD. Výzva MAS respektuje zaměření opatření programového rámce IROP, finanční rámec opatření, cílové hodnoty indikátorů a lhůty pro ukončení příjmu projektových záměrů.

Kancelář MAS zpracovává znění výzvy včetně veškeré dokumentace pro žadatele a příjemce, poskytuje potřebnou pomoc a informace žadatelům.

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

- Datum ukončení příjmu projektových záměrů může nastat nejdříve **30** kalendářních dnů po datu vyhlášení výzvy a zahájení příjmu projektových záměrů.
- Vyjádření o souladu/nesouladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD MAS Českomoravské pomezí o.p.s. je vydáváno na dobu určitou, a to **60** pracovních dní.
- Text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách MAS do konce doby udržitelnosti všech projektů nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později (na stránkách MAS existuje „archiv“ uzavřených výzev a souvisejících dokumentů, kde je možno, po dobu uvedenou výše, nalézt veškeré informace).

Změny ve vyhlášené výzvě

Změny vyhlášené výzvy provádí manažer OP/vedoucí zaměstnanec SCLLD na základě změny legislativy, nadřazené metodiky, nálezů z kontrol/auditů/administrativního ověření a v souladu s MP INRAP. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn., bude obsahovat popis změny, důvod provedení změny, případné dopady na administraci projektových záměrů (platí pouze pro změnu textu výzvy před ukončením příjmu projektových záměrů).

Výzvy MAS a jejich aktualizace/změny schvaluje Programový výbor ve lhůtě do 20 pracovních dní.

O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje manažer OP/vedoucí zaměstnanec SCLLD žadatele. Manažer MAS/vedoucí zaměstnanec SCLLD zveřejňuje výzvu nebo informuje o její změně do 5 pracovních dnů na svém webu <http://www.mascmp.cz/irop-2021/>

Na vyžádání MAS zasílá ŘO IROP dokumentaci k výzvě (text výzvy včetně příloh).

3.3 Příjem projektových záměrů na MAS - mimo MS 2021+

Příjem projektových záměrů od žadatelů na MAS probíhá mimo monitorovací systém MS2021+. Žadatel vyplní formulář projektového záměru, vzor formuláře je zveřejněn na webu MAS jako příloha výzvy (<http://www.mascmp.cz/irop-2021/>). Na základě tohoto formuláře bude provedena administrativní kontrola, hodnocení projektového záměru a na závěr výběr projektových záměrů. Po ukončení těchto procesů vyrozumí MAS žadatele a po tomto vyrozumění žadatel teprve podá plnou verzi žádosti o podporu do specifické výzvy ŘO pro CLLD (podrobné postupy viz níže).

Jsou-li pro věcné hodnocení projektových záměrů požadovány další přílohy, je tato informace uvedena ve výzvě a na webu u výzvy jsou zveřejněny vzory dalších příloh či pokyny pro zpracování těchto dalších příloh.

Vyplněný formulář žadatel převede do formátu pdf. a elektronicky podepíše statutární zástupce žadatele nebo osoba oprávněná či zmocněná k zastupování žadatele ve věci podání projektového záměru na MAS. Plná moc nebo jiný dokument definující zmocnění či oprávnění je v tomto případě povinnou přílohou projektového záměru.

Formulář projektového záměru s podpisem oprávněné osoby a případně další přílohy odešle žadatel/zplnomocněný zástupce žadatele datovou schránkou na MAS Českomoravské pomezí o.p.s.: **iisdk7p**.

Pro identifikaci projektového záměru a výzvy MAS je nutné, aby žadatel uvedl do předmětu datové zprávy v podobě: Projektový záměr – xx. výzva MAS Českomoravské pomezí – IROP – xxxxxxxx 202x (doplní číslo a název výzvy MAS v plném znění včetně roku vyhlášení dané výzvy).

Kancelář MAS potvrdí žadateli přijetí projektového záměru formou odpovědi o potvrzení příjmu projektového záměru do datové schránky žadatele / zplnomocněného zástupce žadatele.

Seznam přijatých projektových záměrů zveřejňuje kancelář MAS do 5- pracovních dnů, po ukončení výzvy pro příjem projektových záměrů na webových stránkách MAS na záložce dané výzvy.

3.4 Tvorba hodnotících kritérií

Kritéria pro administrativní kontrolu mají formu vylučovacích kritérií v podobě: splněno/nesplněno/nerelevantní/nehodnoceno.

Kritéria pro věcné hodnocení jsou hodnotící – míra naplnění kritéria se hodnotí body. Programový výbor určí způsob bodování jednotlivých kritérií pro věcné hodnocení a určí minimální bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení MAS. Minimální bodová hranice nebude nižší než 50 % z maximálního počtu bodů.

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.

Před vyhlášením výzvy pro příjem projektových záměrů musí MAS připravit kritéria pro hodnocení v rámci administrativní kontroly a pro věcné hodnocení. MAS stanovuje primárně kritéria, která hodnotí přínos projektů k plnění záměrů a cílů strategie CLLD.

V případě, kdy MAS vyhlásí výzvu pro příjem projektových záměrů na několik aktivit, zpracuje kancelář MAS jednu sadu kritérií. V případě, že budou pro různé aktivity definována různá kritéria, budou jednotlivá kritéria odlišena pro různé aktivity tak, že u nich bude uvedeno „nerelevantní“ pro konkrétní aktivitu.

Ve specifických pravidlech pro žadatele a příjemce nadřazené výzvy pro MAS jsou uvedena kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti. Z těchto kritérií vychází kritéria pro administrativní kontrolu projektového záměru. MAS přebírá, případně dle potřeby modifikuje, adekvátní kritéria, která vychází ze šablony projektového záměru, jež vyplňuje žadatel. Kritéria jsou zapracována do kontrolních listů, kancelář MAS je povinna podle těchto kontrolních listů kritéria vyhodnotit.

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

Zásady tvorby kritérií pro hodnocení

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

3.5 Kontrolní listy pro hodnocení MAS

Kancelář MAS zpracuje pro hodnocení projektových záměrů kontrolní listy. Kontrolní listy vycházejí z hodnotících kritérií. Kontrolní listy pro hodnocení schvaluje tajemník MAS a jsou zveřejněny na webových stránkách MAS.

4. Hodnocení a výběr projektových záměrů

Hodnocení projektových záměrů je soubor činností, které jsou vykonávány od podání projektových záměrů na MAS přes podání plné žádosti o podporu do vydání/podepsání právního aktu o poskytnutí dotace. Hodnocení projektů probíhá v těchto fázích:

- **Administrativní kontrola projektových záměrů**, tj. posouzení souladu projektového záměru s programovým rámcem IROP – provádí Kancelář MAS.
- **Věcné hodnocení projektových záměrů** podle schválených kritérií pro věcné hodnocení – provádí Hodnotitelská komise a Výběrová komise.
- **Výběr projektových záměrů** - provádí Programový výbor MAS, ve spolupráci s kanceláří MAS vystavuje „*Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD MAS Českomoravské pomezí, o.p.s.*“.
- **Předložení plné žádosti o podporu včetně příloh dle Obecných a Specifických pravidel nadřazené výzvy ŘO IROP do MS2021+** (v případě kladného Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD).
- **Hodnocení plných žádostí o podporu a jejich příloh** – provádí CRR na základě Obecných a Specifických pravidel nadřazené výzvy IROP pro CLLD, které jsou uvedeny na webu ŘO IROP u každé výzvy ŘO IROP. Výstupem kladného hodnocení je vydání právního aktu ŘO IROP.

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

4.1 Administrativní kontrola

V rámci administrativní kontroly posuzuje kancelář MAS soulad projektového záměru s programovým rámcem IROP.

Za MAS provádí administrativní kontrolu zaměstnanci kanceláře MAS nejpozději do **30** pracovních dnů od ukončení příjmu projektových záměrů ve výzvě MAS, lhůta se pozastavuje po dobu, kdy má žadatel záměr k doplnění. Kancelář MAS může zahájit administrativní kontrolu hned po přijetí projektového záměru, není nutné čekat do konce lhůty pro podání projektových záměrů.

Pro administrativní kontrolu určí vedoucí zaměstnanec SCLLD/případně zastupující manažer MAS odpovědné osoby k posouzení projektového záměru podle pracovní vytíženosti a zamezení střetu zájmu (hodnotitel i schvalovatel před samotnou administrativní kontrolou podepíše Etický kodex IROP. Výstupem administrativní kontroly je vyplněný kontrolní list administrativní kontroly.

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

Hodnotitel/schvalovatel, který se podílel na zpracování projektového záměru, se neúčastní hodnocení projektových záměrů ve výzvě. Na pracovníky, kteří provádějí administrativní kontrolu, se vztahuje ustanovení o střetu zájmu.

4.2 Věcné hodnocení

Do věcného hodnocení jsou předány manažerem OP/vedoucím zaměstnancem SCLLD projektové záměry, které prošly s kladným výsledkem administrativní kontrolou.

Za věcné hodnocení zodpovídá Výběrová komise.

Hodnotitelská komise a Výběrová komise projedná a ohodnotí projektové záměry nejpozději do **20** pracovních dnů od ukončení administrativní kontroly (po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi kontroly administrativní kontroly).

Projektový záměr splní podmínky věcného hodnocení, pokud obdrží ve výzvě stanovený minimální počet bodů z maximálního možného počtu bodů. Hranice pro splnění věcného hodnocení je nastavena na minimálně 50 procent z maximálního možného počtu bodů.

Pravidla jednání Výběrové komise (VK) jsou uvedena v Jednacím řádu Výběrové komise.

Z členů Výběrové komise je vytvořena Hodnotitelská komise, která provádí věcné hodnocení projektových záměrů ve výzvě MAS. Hodnotitelská komise se skládá z 3 členů Výběrové komise. Odpovědnost za výběr členů do konkrétní hodnoticí komise má předseda Výběrové komise. Projektové záměry, které splnily podmínky výzvy (administrativní kontroly), jsou postoupeny předsedovi VK. Ten ve spolupráci s kanceláří MAS, při zohlednění požadavků na odbornost, nestrannost a nepodjatost stanoví, kteří členové výběrové komise budou zpracovávat hodnocení, tj. bude sestavena 3 členná hodnotitelská komise. Navržení členové komise jsou kontaktováni zaměstnancem kanceláře MAS a je ověřena jejich účast v Hodnotitelské komisi. Na jednání Hodnotitelské komise vznikne kontrolní list pro

věcné hodnocení ke každému hodnocenému projektovému záměru, který předloží členové Hodnotitelské komise na jednání Výběrové komise. Věcné hodnocení předložených projektových záměrů a seznam hodnocených projektových záměrů seřazených podle věcného hodnocení schvaluje Výběrová komise.

- Manažer OP/tajemník MAS ve spolupráci s předsedou Výběrové komise zasílá pozvánku na jednání Hodnotitelské komise do **10** pracovních dnů od ukončení fáze administrativní kontroly, resp. do **10** pracovních dnů od stanovení povinnosti provést opravné hodnocení, členům Hodnotitelské komise.
- Manažer OP připraví veškeré podklady pro věcné hodnocení.
- Manažer OP nebo tajemník MAS zajistí před zahájením hodnocení proškolení všech členů výběrového orgánu o střetu zájmů a seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování.
- Na členy Hodnotitelské komise se vztahuje ustanovení o střetu zájmů (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP).
- Na jednání Hodnotitelské komise je přítomen zaměstnanec kanceláře MAS, který zapisuje výsledky jednání komise.
- Členové Hodnotitelské komise v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli.
- Na jednání Hodnotitelské komise vznikne kontrolní list pro věcné hodnocení ke každému projektovému záměru, který je součástí zápisu z jednání Hodnotitelské komise jako příloha. Na jednání hodnotitelé porovnají svá hodnocení a případné rozdíly v hodnocení spolu prodiskutují tak, aby byl eliminován případný metodický nesoulad. V případě, že se členové Hodnotitelské komise neshodnou, vyvolá její předseda hlasování, pro schválení je nutná nadpoloviční většina hlasů. Členové Hodnotitelské komise podepisují kontrolní list pro věcné hodnocení ke každému projektovému záměru.
- Kontrolní list pro věcné hodnocení ke každému projektovému záměru předloží členové Hodnotitelská komise na jednání Výběrové komise.
- O věcném hodnocení předložených projektových záměrů hlasuje Výběrová komise. MAS zajistí, aby při hlasování o věcném hodnocení projektů náleželo nejméně 50 % hlasů partnerům (členům orgánů), kteří nejsou veřejným sektorem. Členové Výběrové komise, kteří jsou ve střetu zájmů, se mohou jednání formálně zúčastnit (v zájmu zajištění usnášedischopnosti), diskuze i hlasování se ale zdrží (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP).
- Na jednání Výběrové komise vznikne zápis, který obsahuje projektové záměry seřazené sestupně podle dosažených bodů, rozdělené na projektové záměry, které splnily a nesplnily podmínky věcného hodnocení. Při shodném počtu bodů budou projektové záměry seřazené v pořadí, ve kterém byly zaregistrovány v datové schránce MAS.
- Po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi věcného hodnocení, jsou projektové záměry předány Programovému výboru. Podrobnosti o výběru projektových záměrů jsou uvedeny v kapitole Výběr projektových záměrů IP.

Členové Hodnotitelské komise a Výběrové komise podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové Hodnotitelské komise a Výběrové komise mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Výběrové komise a tajemník MAS. Podrobnosti jsou uvedeny v Jednacím řádu Výběrové komise. Zapisovatel (manažer OP nebo pověřená osoba) vypracuje zápis do **5** pracovních dnů od konání jednání.

Členové Hodnotitelské komise a Výběrové komise obdrží zápis k připomínkám do **2** pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na **3** pracovní dny od jeho zaslání. Pokud zpracovatel zápisu neobdrží připomínky/další připomínky, bude považovat zápis za schválený členy Hodnotitelské komise a Výběrové komise. V případě přetrvávajících připomínek schválí členové Hodnotitelské komise a Výběrové komise zápis na dalším jednání.

Kancelář MAS bude Informovat ŘO IROP o termínu jednání výběrového, rozhodovacího a jiného příslušného orgánu nositele SCLLD, na kterém budou projednávány projektové záměry pro realizaci v IROP a umožnit jeho zástupci účast na tomto jednání v roli pozorovatele, pokud o to požádá.

4.3 Výběr projektových záměrů

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

Za výběr projektů je odpovědný Programový výbor.

Manažer OP zasílá pozvánku na jednání členům Programového výboru do **10** pracovních dnů od předání zápisu a výsledku věcného hodnocení Výběrovou komisí. Součástí pozvánky je zápis z jednání Výběrové komise, popřípadě další dokumentace MAS. Pozvánka na jednání PV je poslána i na ŘO IROP – MAS má povinnost zvát na jednání Programového výboru zástupce ŘO IROP a musí zástupci ŘO IROP umožnit účast na jednání v roli pozorovatele, pokud o to zástupce ŘO IROP požádá.

Jednání Programového výboru se koná nejpozději do **30** pracovních dnů od ukončení fáze věcného hodnocení (po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi věcného hodnocení).

Programový výbor vybírá projektové záměry na základě návrhu Výběrové komise. Členové Programového výboru, kteří provádí výběr projektových záměrů na základě výsledku věcného hodnocení, nesmí být ve střetu zájmů (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP).

Při výběru projektových záměrů platí pořadí projektových záměrů a jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení, nelze je měnit. Tajemník MAS nebo manažer OP na jednání Programového výboru informuje členy Programového výboru o všech projektových záměrech podaných do výzvy MAS a případně o jejich odstoupení od realizace.

Programový výbor může určit náhradní projektové záměry, které uvádí v zápise z jednání. Náhradním projektovým záměrem je hraniční projektový záměr, popřípadě další projektový záměr ve výzvě MAS, který splnil podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na jeho podporu, tzn. Programový výbor může určit max. **2** náhradní projektové záměry v každé výzvě.

Programový výbor zodpovídá za alokaci výzvy MAS, případně 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 SCLLD. V případě nevyčerpání alokace ve výzvě MAS rozhodne Programový výbor o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS. Případně může PV rozhodnout o změně SCLLD spočívající v přesunu alokace mezi opatřeními. Další postup v případě této změny SCLLD se řídí pokyny ŘO IROP.

Z jednání Programového výboru vytvoří zapisovatel (manažer OP nebo pověřená osoba) zápis, ve kterém jsou vypsány projektové záměry, které byly a nebyly vybrány (včetně projektových záměrů žadatelů, kteří odstoupili od realizace), popřípadě náhradní projektové záměry.

Členové Programového výboru podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové Programového výboru mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Programového výboru a tajemník MAS. Podrobnosti jsou uvedeny v Jednacím řádu PV. Zapisovatel vypracuje zápis do **5** pracovních dnů od konání jednání. Členové Programového výboru obdrží zápis k připomínkám do **2** pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na **3** pracovní dny od jeho zaslání. Pokud zpracovatel zápisu neobdrží připomínky/další připomínky, bude považovat zápis za schválený členy Programového výboru. V případě přetrvávajících připomínek schválí členové Programového výboru zápis na dalším jednání.

Při výběru Projektových záměrů vydává MAS kladné Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD“ pouze do 100 % alokace výzvy MAS (CZV), do které byl projektový záměr předložen, za splnění podmínek výzvy MAS.

Z jednání PV bude vytvořen zápis a seznam, ve kterém jsou vypsány projektové záměry, kterým je následně vystaveno „Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD“. Vybraným projektovým záměrům vydá Programový výbor „Vyjádření o souladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD“. Toto vyjádření je povinnou přílohou plné žádosti o podporu, kterou žadatel následně zpracuje v MS2021+. Vyjádření elektronicky podepisuje tajemník MAS (příp. případně zastupující manažer MAS).

Kancelář MAS do **10** pracovních dnů od ukončení výběru projektových záměrů předává ŘO IROP jeho výstupy, zejména seznam všech předložených projektových záměrů a zápisy z jednání příslušných orgánů MAS (Výběrová komise a Programový výbor, v případě přezkumu či stížnosti také zápisy z jednání monitorovacího výboru). Ukončením výběru projektových záměrů se rozumí okamžik podepsání zápisu z jednání PV.

Kancelář MAS zveřejňuje zápisy z jednání VK a PV a seznam vybraných a nevybraných projektových záměrů na webu (<http://www.mascmp.cz/irop-2021/>) do **10** pracovních dnů od ukončení výběru projektových záměrů. Pokud MAS vyhláší výzvu na několik aktivit, je výstupem výběru projektových záměrů jeden seznam za výzvu, nikoli seznam za každou aktivitu.

Kancelář MAS zasílá žadateli zprávu o výsledcích věcného hodnocení a výběru projektových záměrů datovou schránkou z adresy MAS do datové schránky žadatele/ zplnomocněného zástupce žadatele, a to do **10** pracovních dnů od ukončení jednání Programového výboru.

Ode dne doručení datové zprávy s výsledkem hodnocení a výběru/nevýběru projektových záměrů běží žadateli lhůta **5** pracovních dnů pro možnost podání žádosti o přezkum v případě negativního i pozitivního výsledku věcného hodnocení a výběru i nevyběru projektových záměrů. Žadatelé se mohou podání žádosti o přezkum vzdát a to prostřednictvím datové schránky MAS nebo prostřednictvím e-mailové komunikace s

elektronickým podpisem žadatele/zplnomocněného zástupce, přičemž jako přílohu zprávy předloží vyplněný vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum (podrobnosti jsou uvedeny v těchto interních postupech v kapitole Přezkum hodnocení projektových záměrů).

Po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi věcného hodnocení/výběru projektových záměrů, je projektovým záměrům vystaveno Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD.

5. Podání plné žádosti o podporu do MS2021+ ze strany žadatele

Projektové záměry, které byly vybrány, zpracovávají žadatelé do podoby plné žádosti o podporu v MS2021+. V tomto kroku postupují dle podmínek nadřazené výzvy pro podání žádostí o podporu. Podmínky nadřazených výzev a další postupy jsou v gesci ŘO IROP na webu <https://irop.mmr.cz/cs/irop-2021-2027>.

Povinnou přílohou žádosti o podporu je kladné „**Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD MAS Českomoravské pomezí o.p.s.**“. Další povinné a nepovinné přílohy se řídí dle pravidel nadřazené dané výzvy ŘO IROP.

Přílohu MAS zpracovává dle vzoru uvedeného v příloze Specifických pravidel konkrétní nadřazené výzvy ŘO IROP. Přílohou kladného „Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD“ je projektový záměr, jehož se toto vyjádření týká. Kladné vyjádření MAS musí být platné ke dni registrace žádosti o podporu do systému MS2021+. MAS vydává přílohu „Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD“ po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi věcného hodnocení/výběru projektových záměrů. Kancelář MAS zasílá přílohu žadatelům/zplnomocněným zástupcům žadatele, prostřednictvím datové schránky.

Příloha „Vyjádření MAS o souladu se schválenou strategií CLLD MAS Českomoravské pomezí o.p.s.“ je platná 60 pracovních dní od data podepsání přílohy oprávněnou osobou. Datum platnosti přílohy je uvedeno přímo v dokumentu „Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD“. Pokud v této lhůtě žadatel nepředloží plnou žádost se všemi povinnými přílohami (včetně Vyjádření MAS) do nadřazené konkrétní výzvy ŘO IROP prostřednictvím MS2021+, pozbývá toto vyjádření své platnosti, projednaná alokace na projektový záměr propadá a bude použita v další výzvě MAS.

Elektronickou žádost o podporu v MS2021+ vždy připodepisuje pověřený zástupce MAS, jemuž je žádost nasdílena žadatelem.

Způsob jednání v MS2021+ musí být nastaven jako „Podepisují všichni signatáři“. Jako první signatář v pořadí je nastaven pověřený zástupce MAS, jako druhý signatář v pořadí je nastaven statutární zástupce žadatele (případně osoba s plnou mocí zastupující žadatele), jako čtenář/editor projektu je nastaven pověřený manažer MAS. **ŽADATEL MUSÍ DLE TOHOTO UPRAVIT POČET OSOB, KTERÉ**

BUDOU PODEPISOVAT ŽÁDOST V MS2021+ (tedy počet podepisujících osob bude statutární zástupce žadatele + pověřený zástupce MAS Českomoravské pomezí o.p.s.).

Jakmile bude mít žadatel žádost hotovou, tak ji finalizuje a informuje MAS, že žádost je v MS2021+ finalizována, a že žádá o posouzení shody se záměrem předloženým na MAS.

Pověřený manažer MAS posoudí, jestli je žádost o podporu v souladu s původně předloženým záměrem (zejména zaměření projektu, celková požadovaná částka, příp. další parametry hodnocené kritérii MAS) a pokud ano, dá pokyn tajemníku MAS, aby žádost elektronicky podepsal v MS2021+. Tímto postupem MAS ověří soulad elektronické žádosti s projektovým záměrem, jenž byl předmětem hodnocení MAS. Následně žádost podepíše elektronicky i oprávněná osoba žadatele, a tím je žádost o podporu připravena k podání na Centrum pro regionální rozvoj (CRR). U takto vybraných a ze strany MAS verifikovaných žádostí provede CRR hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti dle kritérií zveřejněných v nadřazené výzvě ŘO IROP. Při hodnocení na CRR budou použita tzv. specifická kritéria přijatelnosti.

6. Přezkum hodnocení projektových záměrů

Každý žadatel může podat žádost o přezkum nejpozději do 5 pracovních dnů ode dne doručení oznámení o výsledku hodnocení/nevýběru projektových záměrů do datové schránky. Tedy ode dne, kdy byla odeslána zpráva o výsledku hodnocení z datové schránky MAS.

Žadatel má v průběhu lhůty pro podání žádosti o přezkum možnost tuto žádost zneplatnit a podat novou.

Žádost o přezkum lze podat po každé části hodnocení MAS (administrativní kontrola, věcné hodnocení).

Kancelář MAS informuje žadatele/zplnomocněného zástupce žadatele o možnosti vzdání se práva podání žádosti o přezkum prostřednictvím datové schránky MAS, z důvodu urychlení hodnotícího procesu MAS. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy se všichni žadatelé ve výzvě MAS vzdají práva na podání žádosti o přezkum (vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum je rovněž součástí těchto interních postupů jako jedna z příloh). Žadatel/ zplnomocněný zástupce žadatele může potvrdit vzdání se práva na přezkum do datové schránky MAS nebo doručí písemně/osobně na MAS, přičemž jako přílohu zprávy předloží vyplněný vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum.

Přezkum hodnocení provádí Monitorovací výbor (MV) na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal.

Pravidla jednání Monitorovacího výboru (MV) jsou uvedena v Jednácím řádu MV..

Monitorovací výbor rozhodne nejpozději do 20 pracovních dnů od uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do 40 pracovních dnů od uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum.

Výsledek přezkumného řízení je zaznamenán do zápisu z jednání Monitorovacího výboru.

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

- datum a čas začátku jednání,
- jmenný seznam účastníků,
- stručný popis obsahu žádosti o přezkum, identifikace žádosti o projektového záměru,
- jmenný seznam osob vyloučených z rozhodování o dané žádosti o přezkum z důvodu střetu zájmů,
- rozhodnutí monitorovacího výboru s podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.

Zápis vypracovává manažer OP nebo pověřená osoba. Členové Monitorovacího výboru podepisují zápis s výsledky jednání. Výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání. V tomto případě postačuje, když členové Monitorovacího výboru mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Monitorovacího výboru a tajemník MAS.

Monitorovací výbor se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení projektového záměru, nebo kritérii věcného hodnocení, s jejichž bodovým hodnocením žadatel nesouhlasí. Žadatel se může odkazovat pouze na informace, které byly uvedeny v předloženém projektovém záměru. Na dodatečné informace, které nebyly uvedeny v předloženém projektovém záměru, nesmí být brán zřetel.

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

Pokud nastane situace, kdy bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná či částečně důvodná, proběhne nové hodnocení u těch kritérií, které byly přezkumem zpochybněny. Výrok Monitorovacího výboru je závazný pro opravné hodnocení. Opravné hodnocení probíhá podle stejných pravidel a ve stejných lhůtách uvedených v kapitole Hodnocení a výběr projektových záměrů. Na hodnocení se smí podílet hodnotitel/hodnotící komise, který/á prováděl/a původní hodnocení.

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

Pokud žadatel podá žádost o přezkum rozhodnutí poskytovateli dotace (ŘO IROP), posuzuje žádost o přezkum přezkumná komise ŘO IROP v souladu s postupy stanovenými Metodickým pokynem pro výzvy, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2021–2027 a interními postupy ŘO IROP. ŘO IROP může interními postupy rovněž upravit způsob a rozsah zapojení MAS (poskytnutí podkladů, účast na jednání přezkumné komise) do vyřízení žádosti o přezkum.

7. Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů

Postup pro posuzování změn projektů je dán pravidly ŘO IROP. V případě, že příjemce dotace bude podávat žádost o změnu projektu, bude kancelář MAS potvrzovat, že změna požadovaná příjemcem

neovlivní výsledek hodnocení projektového záměru ze strany MAS. Kancelář MAS dále posuzuje, zda změna projektu nemá vliv na plnění cílů SCLLD MAS Českomoravské pomezí o.p.s..

Kancelář MAS se vyjadřuje k předložené žádosti o změnu projektu do 5 pracovních dnů od dne, kdy žadatel/příjemce předložil žádost o změnu.

Postup ohledně administrace žádosti o podstatnou změnu je upraven v Obecných pravidlech pro žadatele a příjemce (vždy v aktuálním znění).

Odpovědnost za úpravy projektů v průběhu dalšího hodnocení je na straně žadatele, úpravy projektů neprovádí orgán MAS, ale žadatelé, přičemž kancelář MAS se vyjadřuje k vlivu plánované změny na hodnocení MAS a realizaci CLLD. Odpovědnost za postup pro přehodnocení věcného hodnocení má kancelář MAS.

8. Opatření proti střetu zájmů

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

Zaměstnanci kanceláře MAS, provádějící kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektům a před zahájením hodnocení podepíše **Etický kodex IROP**. Pokud jsou zaměstnanci kanceláře MAS podjati, informují předsedu Programového výboru a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.

Členové Hodnotitelské komise, Výběrové komise, Programového výboru, Monitorovacího výboru, kteří se podílí na hodnocení a výběru projektů před každým jednáním, na kterém je prováděno hodnocení, přezkum hodnocení nebo výběr projektů, podepíše **Etický kodex IROP**. V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

Členové Hodnotitelské komise, Výběrové komise, Programového výboru a Monitorovacího výboru ve střetu zájmů jsou povinni o této skutečnosti informovat předsedu příslušného orgánu před jednáním příslušného orgánu případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.

Členové Hodnotitelské komise, Výběrové komise a Programového výboru, kteří jsou ve střetu zájmů, se nebudou podílet na hodnocení a výběru daného projektového záměru ani ostatních projektových záměrů, které danému projektovému záměru při hodnocení a výběru konkurují.

Hodnotitelská komise, Výběrová komise a Programový výbor, které provádí věcné hodnocení a výběr projektových záměrů, řádně zdůvodňují svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

Monitorovací výbor po ukončení hodnocení a výběru projektových záměrů v každé výzvě prověří min. 15 % předložených projektových záměrů, zda u jejich hodnocení nejsou členové Hodnotitelské komise, Výběrové komise a Programového výboru ve střetu zájmů. V případě zjištění pochybení nahlásí

předseda Monitorovacího výboru bezodkladně tuto skutečnost na ŘO IROP jako podezření na nesrovnalost.

Příklady ověření

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

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

Z jednání Hodnotitelské komise, Výběrové komise a Programového výboru a Monitorovacího výboru je vždy pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:

- Datum a čas jednání
- Jmenný seznam účastníků
- Přehled hodnocených projektových záměrů a jejich bodové ohodnocení (včetně zdůvodnění) - v případě věcného hodnocení, nebo přehled vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektů – v případě výběru projektů
- Informování o střetu zájmů

Členové Hodnotitelské komise, Výběrové komise a 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 příslušného orgánu a tajemník MAS.

Zápis z jednání Hodnotitelské komise, Výběrové komise a Programového výboru a Monitorovacího výboru provádějících hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, zveřejní manažer IROP společně se seznamem vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektů MAS do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektů.

9. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty

MAS je povinna uchovat veškerou dokumentaci související s programovým rámcem IROP a jeho realizací po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (minimálně do 31. 12. 2035), a zajistit tak dostatečnou auditní stopu o realizaci programového rámce IROP.

Odpovědnost za následující prováděné činnosti v rámci zajištění auditní stopy, archivace, spolupráce s externími subjekty:

- Archivace veškeré dokumentace související se strategií CLLD - Kancelář MAS (tajemník MAS, manažer OP, účetní)
- Poskytování informací a dokumentace vztahující se ke strategii CLLD externím subjektům – tajemník MAS, manažer OP
- Informování ŘO IROP ve věci auditů a kontrol na MAS – tajemník MAS

MAS Českomoravské pomezí se řídí zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě.

Zaměstnanci kanceláře MAS archivují dokumentaci dle vnitřní směrnice - Spisový, archivační a skartační řád - (http://www.mascmp.cz/wp-content/uploads/2018/02/Smernice_8_Spisovy_archivacni_skartacni_rad.pdf), není-li stanoveno v právních předpisech EU jinak.

10. Nesrovnalosti a stížnosti

Pokud žadatel podá stížnost na postup MAS při hodnocení a výběru projektových záměrů, Monitorovací výbor prověří postup příslušných orgánů MAS v souladu s metodikou MP INRAP a těmito Interními postupy.

Odpovědnost za následující prováděné činnosti v rámci vyřizování nesrovnalostí a stížností:

- Hlášení podezření na nesrovnalost – tajemník MAS
- Vedení evidence stížností – tajemník MAS
- Vyřizování stížností – Monitorovací výbor
- Sepsání písemného záznamu v případě ústního podání stížnosti – tajemník MAS
- Vyzvání žadatele na doplnění stížnosti, pokud stížnost postrádá některé informace – tajemník MAS nebo manažer OP
- Postoupení stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury či jinému správnímu orgánu v případě, že MAS není příslušná k vyřízení stížnosti – tajemník MAS

MAS podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, nejpozději do **40** pracovních dní od jejího doručení. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel vyrozuměn o vyřízení stížnosti.

11. Komunikace s žadateli a partnery

Komunikaci s žadateli a příjemci zajišťuje tajemník MAS a manažer OP. Konzultace MAS s žadateli a příjemci poskytuje bezplatně k přípravě projektových záměrů, podání žádosti o podporu a k navrhovaným změnám projektů, stejně tak i realizaci seminářů a workshopů určených pro žadatele.

Komunikace s žadateli, příjemci a partnery MAS probíhá prostřednictvím datové schránky MAS, popřípadě jinou elektronickou formou nebo osobně. Kancelář MAS odpovídá na dotazy do 15 pracovních dní od zaslání dotazu MAS.

Tajemník MAS a manažer IROP poskytuje i osobní konzultace především v prostorách pracoviště MAS, po domluvě na sjednaném místě.

MAS na svých stránkách uvádí konzultační hodiny a kontaktní osoby.

Na základě telefonické komunikace je možné konzultaci sjednat i na jiné termíny oproti uvedeným konzultačním hodinám. Na vyžádání žadatele/příjemce nebo partnera MAS vznikne z osobního setkání záznam z jednání.

Tajemník MAS je dále odpovědný za funkčnost internetových stránek MAS, které jsou jedním z typů komunikace. Na webu MAS jsou uváděny aktuální informace obsahující minimálně:

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

V případě, kdy nebude moci MAS zodpovědět dotazy účastníků semináře, budou dotazy konzultovány s nadřízenými orgány nebo budou žadatelům a příjemcům poskytnuty kontakty na odpovědné pracovníky CRR nebo konzultační servis IROP.

12. Seznam zkratk

AK – Administrativní kontrola

CLLD – Komunitně vedený místní rozvoj (*Community-led Local Development*)

CRR – Centrum regionálního rozvoje

CZV – celkové způsobilé výdaje

ČR – česká republika

EU – Evropská unie

HK – Hodnotitelská komise

IP – Interní postupy
IROP – Integrovaný regionální operační program
ITI - Integrované územní investice (*Integrated Territorial Investments*)
KL – kontrolní listy
Kritéria FNaP – Kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti
Kritéria VH – kritéria věcného hodnocení
KV – Kraj Vysočina
MAS – Místní akční skupina
MS 2021+ - Monitorovací systém MS2021+ pro žadatele/příjemce pro programové období 2021–27
MV – Monitorovací výbor
NS MAS ČR – Národní síť místních akčních skupin ČR
o.p.s. – Obecně prospěšná společnost
OP – Operační program
pd – pracovní den
PV – Programový výbor
ŘO – Řídící orgán
ŘO IROP – Řídící orgán Integrovaného regionálního operačního programu
SCLLD – Strategie komunitně vedeného místního rozvoje
VH – Věcné hodnocení
VK – Výběrová komise
ZoZ – Závěrečné ověření způsobilosti
ŽoZ – Žádost o změnu

13. Závěrečná ustanovení

Interní postupy pro realizaci SCLLD MAS Českomoravské pomezí o.p.s. pro INTEGROVANÝ REGIONÁLNÍ OPERAČNÍ PROGRAM (IROP) na programové období 2021 – 2027 mají charakter vnitřní směrnice a byly schváleny Programovým výborem dne 14. 5. 2024.

V Polné dne 14. 5. 2024

Veronika Vyšinská
předseda PV

Marta Vencovská,
tajemník MAS