

Interní postupy MAS Krkonoše, z. s.

pro realizaci programového rámce IROP

Ver. 1.0

Datum platnosti: 31. 8.2 018



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



**MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR**

Obsah

Obsah	2
Přehled změn	3
Použité zkratky.....	4
1. Interní postupy	5
2. Identifikace MAS.....	6
3. Administrativní kapacity	7
3.1. Organizační struktura MAS.....	7
3.2. Činnosti, povinnosti, úkoly a odpovědnosti jednotlivých orgánů MAS Krkonoše, z. s. dle Stanov MAS.....	8
3.3. Administrativní kapacity ve vztahu k SCLLD	10
4. Výzvy MAS.....	12
4.1. Harmonogram výzev MAS	12
4.2. Příprava výzvy MAS a její vyhlášení a změny výzvy	13
4.3. Tvorba hodnotících kritérií	15
4.4. Kontrolní listy MAS	17
5. Hodnocení a výběr projektů.....	18
5.1. Kontrola formálních náležitostí a hodnocení přijatelnosti	18
5.2. Věcné hodnocení	20
5.3. Výběr projektů	22
6. Přezkum hodnocení projektů	24
7. Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů	26
8. Opatření proti střetu zájmů.....	27
9. Archivace, auditní stopa	28
10. Nesrovnalosti a stížnosti.....	30
11. Komunikace se žadateli	30
12. Závěr.....	31



Přehled změn

Revize č.	Kapitola	Předmět revize	Zdůvodnění revize	Za správnost	Datum platnosti revize



Použité zkratky

AO – Auditní orgán

CRR – Centrum pro regionální rozvoj České republiky

DPH – Daň z přidané hodnoty

EK – Evropská komise

IROP – Integrovaný regionální operační program

MAS – Místní akční skupina

MF – Ministerstvo financí

MMR – Ministerstvo pro místní rozvoj

MPŘVHP - Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014-2020

NKÚ – Nejvyšší kontrolní úřad

OSS – Organizační složka státu

PCO – Platební a certifikační orgán

PO OSS – Příspěvková organizace organizační složky státu

PR – Programové rámce realizované v rámci SCLLD MAS KRKONOŠE

ŘO – Řídící orgán

SCLLD – Strategie komunitně vedeného místního rozvoje

SF – Strukturální fondy

SR – Státní rozpočet

VK – Výběrová komise

KK – Kontrolní komise

PS – Pracovní skupina/y

z. s. – Zapsaný spolek

ZoR – Zpráva o realizaci

ŽoZ – Žádost o změnu



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



**MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR**

1. Interní postupy

Interní postupy (IP) jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení, výběru projektů MAS Krkonoše, z. s. (dále jen MAS Krkonoše). Interní postupy jsou zpracovány jako dokument v programovém období 2014 – 2020 pro Integrovaný regionální operační program.

IP jsou zpracovány pro realizaci strategie CLLD ve smyslu Stanov MAS Krkonoše a vnitroorganizačních směrnic (<http://www.mas-krkonose.cz/ke-stazeni>). MAS vykonává činnosti definované ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce, výzvy č. 6 IROP a činnosti stanovené v Minimálních požadavcích ŘO IROP k implementaci CLLD (dále jen MP ŘO IROP).

IP jsou v souladu se Stanovami MAS Krkonoše, vnitroorganizačními směrnici (<http://www.mas-krkonose.cz/ke-stazeni>) a Minimálními požadavky ŘO IROP pro implementaci CLLD.

Projektový manažer MAS vypracovává/aktualizuje IP a zasílá je k připomínkám na ŘO IROP do 15 pracovních dnů od jejich vypracování. Projektový manažer MAS vypracovává/aktualizuje IP v případě změny v jednotném metodickém prostředí (JMP), změny Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD, změny vnitřní dokumentace MAS, změny vyvolané změnou legislativy a nálezu z kontrol/auditů/administrativních ověření, nejpozději však před vyhlášením první výzvy MAS/dalších výzev MAS.

Projektový manažer MAS zasílá IP k připomínkám na ŘO IROP podle postupu uvedeného v kapitole 1 MP ŘO IROP.

Po obdržení emailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k IP, Členská schůze MAS schvaluje IP ve lhůtě do 20 pracovních dnů od obdržení e-mailu od ŘO IROP. Podrobnosti o kompetencích pro schválení interní dokumentace jsou uvedeny ve Stanovách MAS Krkonoše (<http://www.mas-krkonose.cz/ke-stazeni>).

Schválené IP zasílá Projektový manažer MAS do 5 pracovních dnů od jejich schválení na ŘO IROP a zveřejňuje je nejpozději do 5 pracovních dnů od jejich schválení na stránkách MAS (<http://www.mas-krkonose.cz/ke-stazeni>).

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

Při řešení akutních problémů týkajících se pouze vybraného projektu vypracuje Projektový manažer MAS bezprostředně po zjištění problému Záznam k realizaci projektu. Záznam schvaluje přímý nadřízený pracovníka (Hlavní manažer MAS = vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD), který záznam vytvořil. Záznam k realizaci projektu bude minimálně obsahovat: registrační číslo projektu, popis problému a způsob jeho řešení, zodpovědnou osobu za vypracování a schválení Záznamu, a datum platnosti. Záznam bude uložen v MS2014+ na záložce Dokumenty u daného projektu.

Vypracování a aktualizace IP
Zodpovědná osoba/orgán: Projektový manažer MAS Termín: nejpozději před vyhlášením první výzvy MAS
Zaslání IP k připomínkám
Zodpovědná osoba/orgán: Projektový manažer MAS Termín: nejpozději 15 pracovních dnů od jejich vypracování před vyhlášením výzvy/při každé změně



Vypořádání připomínek
Zodpovědná osoba/orgán: Projektový manažer MAS Termín: do 15 pracovních dní od jejich obdržení
Zaslání schválených IP na ŘO IROP
Zodpovědná osoba/orgán: Projektový manažer MAS Termín: do 5 pracovních dní od jejich schválení
Zveřejnění IP na webu
Zodpovědná osoba/orgán: Projektový manažer MAS Termín: do 5 pracovních dní od jejich schválení/schválené změny
Řešení akutních problémů u vybraného projektu – Záznam o realizaci projektu
Zodpovědná osoba/orgán: Projektový manažer MAS Schvalovatel: Hlavní manažer MAS Termín: bezprostředně po zjištění problému

2. Identifikace MAS

Název MAS	Místní akční skupina Krkonoše, z. s. (MAS Krkonoše, z. s.)
Právní subjektivita	Zapsaný spolek dle zákona č. 89/2012 Sb., vedený u Krajského soudu v Hradci Králové, oddíl L, vložka 5718
IČO:	270 05 844
Adresa sídla	Prostřední Lánov 39, 543 41 Lánov
Kontaktní údaje	Zdeněk Hefka – manažer MAS, email: manazer@mas-krknose.cz , Tel.: 608 454 540 Mgr. Kateřina Fejglová – projektová manažerka PRV, fejglova@mas-krknose.cz , Tel: 774 672 337 Mgr. Petra Hartmanová – projektová manažerka IROP, hartmanova@mas-krknose.cz , Tel.: 731 668 995
Webové stránky	www.mas-krknose.cz
ID datové schránky	BQJMSUR
Statutární zástupce	Ing. Aleš Maloch - předseda MAS k 13.7.2018 (od 1.5.2017 doposud)

Území MAS Krkonoše zahrnuje 26 obcí, z toho je 7 měst a 2 městyse na území Královéhradeckého kraje, okresu Trutnov, v rámci NUTS II Severovýchod. Území MAS se nachází v centrální části turistického regionu Krkonoše. Mezi významná centra oblasti patří města Vrchlabí, Hostinné, Pec pod Sněžkou, Špindlerův Mlýn, Jánské Lázně a řada dalších měst a obcí. Území MAS zaujímá cca 504,6 km², na kterém žije téměř 39,5 tis. stálých obyvatel.

Místní akční skupina (MAS) Krkonoše je zapsaným spolkem, který vznikl jako občanské sdružení v září 2005 za účelem vytváření projektů, které jsou prospěšné celému regionu Krkonoš. Místní akční skupina je tvořena místními aktéry na principu partnerství soukromé a veřejné sféry. Členskou základnu MAS tvoří obce, svazky měst a obcí, správa národního parku, agrární komora, soukromí zemědělci a zemědělské podniky, firmy, živnostníci a neziskové organizace. Účelem spolku je všestranná podpora



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

rozvoje území v hranicích turistického regionu Krkonoše činnostmi uskutečňovanými ve prospěch obyvatel, návštěvníků, obcí, neziskových organizací, drobných podnikatelů, malých a středních podniků a dalších subjektů, které působí v regionu.

3. Administrativní kapacity

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2014-2020. Kompetence povinných orgánů MAS jsou stanoveny platnými Stanovami MAS (viz. <http://www.mas-krkonoše.cz/downloads/stanovy-mas-krkonoše-zs-schvalene-3112015.pdf>) a vnitřními směrnici (http://www.mas-krkonoše.cz/ke-stazeni). Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v dokumentech MAS Krkonoše (<http://www.mas-krkonoše.cz/ke-stazeni> - Stanovy, Jednací a volební řád členské schůze MAS, Etický kodex člena výběrové komise).

3.1. Organizační struktura MAS

Způsob řízení MAS Krkonoše je dán následujícím schématem.

Obrázek 1 – Organizační struktura MAS Krkonoše, z. s.



Orgány MAS Krkonoše, z. s. (dále jen MAS Krkonoše) jsou:

- Členská schůze
- Rada
- Výběrová komise
- Kontrolní komise

Základní podmínky pro orgány MAS:

- jeden člen může být kromě Členské schůze pouze členem jednoho povinného orgánu MAS (Rada, Kontrolní komise, Výběrová komise),
- členové Rady a Kontrolní komise jsou voleni z řad členů MAS,
- členové Výběrové komise jsou voleni ze subjektů, které na území MAS Krkonoše prokazatelně místně působí,



- veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv.

3.2. Činnosti, povinnosti, úkoly a odpovědnosti jednotlivých orgánů MAS Krkonoše, z. s. dle Stanov MAS

Členská schůze je nejvyšším orgánem místní akční skupiny. Členskou schůzi tvoří všichni členové MAS. Jednání je upraveno Jednacím řádem, ve kterém je upraven vzorec přepočtu hlasovacích práv. Pravomoci Členské schůze upravují Standardy MAS. Členská schůze má k 1. 4. 2018 celkem 59 členů: 2 svazky obcí (49 obcí), 8 obcí, 3 města, 1 městys, Správa KRMAP, 6 NNO, 9 zemědělců, 10 podnikatelů v cestovním ruchu, 11 držitelů regionální značky a 8 ostatních podnikatelských subjektů.

Rada MAS je Rozhodovacím orgánem MAS. Členové Rady jsou voleni z členů MAS tak, aby počet členů zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Rada MAS má k 1. 4. 2018 celkem 7 členů.

Výběrová komise je Výběrovým orgánem MAS. Členové výběrového orgánu jsou voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně působí, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. Výběrový orgán Výběrová komise navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení. Výběrová komise se k 1. 4. 2018 skládá ze 3 členů.

Kontrolní komise je kontrolním orgánem MAS. K 1. 4. 2018 se skládá z 5 členů. Kontrolní orgán provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS.

Následující vymezení pravomocí a odpovědností osob zapojených do hodnocení a výběru projektů je dáno Stanovami MAS (<http://www.mas-krkonose.cz/downloads/stanovy-mas-krkonose-zs-schvalene-3112015.pdf>) a u pracovníků MAS i uzavřenými pracovními smlouvami:

Název orgánu	Pravomoc a odpovědnost orgánu ve vztahu k provádění SCLLD
Členská schůze (dále jen ČS) = nejvyšší orgán spolku (tvořena všemi členy MAS z veřejného, podnikatelského a neziskového sektoru = partneři MAS)	<ul style="list-style-type: none"> • jednání ČS je upraveno jednacím a volebním řádem. • každý člen má 1 hlas • pravomoci ČS upravují Standardy MAS • ČS má k 1. 4. 2018 59 členů • schvaluje zásadní dokumenty (stanovy, jednací a volební řád a základní a další strategické dokumenty) a kontroluje jejich plnění • zodpovídá za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD na území MAS • schvaluje strategii komunitně vedeného místního rozvoje pro území MAS (SCLLD), způsob hodnocení a výběru projektů (zejména výběrová kritéria) • ze svých členů volí Radu, Kontrolní komisi • volí Výběrovou komisi ze subjektů, které na území MAS prokazatelně místně působí • volí a odvolává členy Rady, Kontrolní komise a Výběrové komise • volí a odvolává Předsedu MAS • rozhoduje o počtu členů v orgánech spolku • člen může být kromě nejvyššího orgánu členem pouze jednoho povinného orgánu (rozhodovací = Rada, výběrový, kontrolní). • schvaluje území MAS a jeho změny (rozšíření o další obce) • schvaluje rozpočet, výsledek hospodaření, výroční zprávu a zprávu o hospodaření



	<ul style="list-style-type: none"> • pro přijetí rozhodnutí je třeba souhlasu většiny přítomných, v případě rovnosti hlasů rozhoduje Předseda • může rozhodovat i mimo zasedání, elektronickým korespondenčním hlasováním (per rollam)
Rada MAS = rozhodovací orgán MAS	<ul style="list-style-type: none"> • rozhodovací a výkonný orgán spolku • navrhuje jednací řády a schvaluje vnitřní předpisy • zřizuje komise, pracovní a jiné iniciativní skupiny • volí předsedu Rady z řad svých členů - předseda Rady svolává a řídí jednání Rady • plní usnesení ČS a řídí spolek mezi zasedáními ČS • kompetence Rady jsou vymezeny Standardy MAS a Stanovami spolku • jmenuje a odvolává vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD a dohlíží na jeho činnost • zpracovává způsob hodnocení a výběru projektů MAS včetně příslušných kritérií a předkládá je nejvyššímu orgánu MAS ke schválení • schvaluje výzvy MAS k podávání žádostí, vč. harmonogramu výzev a kontrolních listů • stanovuje výši podpory a vybírá projekty k realizaci na základě návrhu výběrového orgánu • Rada MAS má nejméně 3 členy a nejvíce 15 členů je volena na 2 roky – opakované zvolení je možné • Rada MAS má k 1. 4. 2018 7 členů • člen Rady nemůže být členem Kontrolní a Výběrové komise ani zaměstnancem spolku • Rada může rozhodovat i mimo zasedání, elektronicky korespondenčním hlasováním (per rollam)
Výběrová komise (dále jen VK) = výběrový orgán MAS	<ul style="list-style-type: none"> • výběrový orgán spolku • členové VK jsou voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně místně působí, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv. • výběrová komise má nejméně 3 členy a nejvíce 15 členů a je volena na 1 rok • provádí věcné hodnocení projektů na základě schválených objektivních kritérií • navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení • Výběrová komise má k 1. 4. 2018 3 členy
Kontrolní komise (dále jen KK) = kontrolní orgán MAS	<ul style="list-style-type: none"> • kontrolní orgán spolku • KK má nejméně 3 a nejvíce 15 členů, kteří jsou voleni z členů MAS na 2 roky • Kontrolní komise má k 1. 4. 2018 5 členů • hlasovací právo členů KK je rovné • volí předsedu z řad svých členů, ten svolává a řídí jednání KK • má právo nahlížet do všech písemností spolku a kontrolovat obsažené údaje, sleduje a kontroluje veškeré činnosti spolku – je odpovědná členské schůzi • člen KK nemůže být členem Rady, Výběrové komise ani zaměstnancem spolku • dohlíží na činnost MAS, standardy MAS a další platná pravidla pro MAS • dohlíží, zda MAS vykonává činnost v souladu se svojí SCLLD • kontroluje metodiku způsobu výběru projektů MAS a její dodržování, včetně vyřizování odvolání žadatelů proti výběru MAS • provádí přezkoumání hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS • hodnotí projekty a programy realizované spolkem • zodpovídá za monitoring a hodnocení SCLLD (zpracovává a předkládá ke schválení rozhodovacímu orgánu indikátorový a evaluační plán SCLLD) • svolává mimořádné jednání nejvyššího orgánu a rozhodovacího orgánu, jestliže to vyžadují zájmy MAS.



Pracovní skupiny	<ul style="list-style-type: none"> • zřizuje Rada podle potřeby • členy pracovních skupin mohou být členové i nečlenové spolku (externí odborníci), • aktivně spolupracují při tvorbě a realizaci SCLLD, • vyjadřují odborná stanoviska vyžádaná Radou spolku (odborné otázky týkající se SCLLD)
Předseda MAS – statutární orgán	<ul style="list-style-type: none"> • zastupuje spolek navenek • je statutárním zástupcem spolku a činí jménem spolku právní úkony, nestanoví-li v mimořádných případech Rada jinak • je volen ČS ze členů Rady spolku • řídí členskou schůzi
Hlavní manažer MAS (= vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD)	<ul style="list-style-type: none"> • je vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD • má k dispozici kancelář a další zaměstnance • manažera jmenuje a odvolává Rada, která dohlíží též na jeho činnost • jeho pracovní náplní je veškerá činnost spojená s organizací spolku a naplňováním jeho účelu (tj. animační, komunikační a propagační činnosti směrem k žadatelům, příjemcům i k široké veřejnosti) • ve vztahu k SCLLD provádí veškeré další aktivity, které neprovádějí orgány spolku • za prováděné aktivity pro realizaci SCLLD (příprava jednotlivých výzev, shromažďování dat a informací pro monitoring a evaluaci SCLLD, zpracování zpráv o realizaci SCLLD, konzultace pro žadatele a příjemce apod.) a jejich plnění odpovídá Radě spolku a dalším orgánům, které o své činnosti pravidelně informuje

V uvedených orgánech MAS (Členská schůze, Rada MAS, Výběrová komise a Kontrolní komise) nepředstavuje veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin více jak 49% hlasovacích práv.

Základní dokumenty, vč. Stanov MAS, jednacího řádu, včetně zápisů z jednání jsou zveřejněny na stránkách MAS <http://www.mas-krkonose.cz/ke-stazeni>

3.3. Administrativní kapacity ve vztahu k SCLLD

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní složkou MAS. Tvoří ji hlavní manažer MAS (vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD) a zaměstnanci, kteří odpovídají za činnosti, které vyplývají z jejich pracovní náplně. Za chod kanceláře MAS je odpovědný hlavní manažer MAS. Pracovní náplň zaměstnanců a vedoucího kanceláře je součástí pracovních smluv.

Pro realizaci strategie CLLD, programového rámce IROP jsou zajištěny 3 úvazky. Hlavní manažer MAS (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci CLLD), projektová manažerka MAS a organizačně administrativní pracovníce jsou na plný úvazek v pracovněprávním vztahu pro realizaci SCLLD. U Účetní je pracovní náplní rozdělena činnost v jednotlivých projektech, tento zaměstnanec pracuje na základě DPP. Jejich náplní je veškerá činnost spojená s organizací spolku a naplňování jeho účelu. Pro správné provedení SCLLD je u jednotlivých pracovníků zajištěno personálně vhodné oddělení rolí v procesu realizace SCLLD, pro zajištění transparentnosti, kontrolovatelnosti, zajištění auditní stopy a také kvality provedení na základě vhodného personálního obsazení potřebných rolí a úkonů. Tito zaměstnanci se zároveň vzájemně zastupují.

Pro další práci bude využíváno i zaměstnanců na dohody o provedení práce (externí experti a koordinátoři pro jednotlivé OP) z řad odborníků ve specifických oblastech.



Pracovníci kanceláře MAS připravují texty výzvy a přílohy k výzvám, zajišťují činnosti vedoucí k administraci výzev a projektů, konzultují projektové záměry a organizují semináře pro žadatele, administrují projekty a komunikují se žadateli, příjemci dotací a příslušnými pracovníky jednotlivých ŘO.

Předpokládané pracovní úvazky pro IROP u jednotlivých pracovníků kanceláře MAS jsou následující:

Hlavní manažer MAS (vedoucí zaměstnanec strategie CLLD) – úvazek 1,0
Projektový manažer MAS (projektový manažer pro CLLD) – úvazek 1,0
Organizačně administrativní pracovník – úvazek 1,0
1 účetní a finanční manažer – DPP

Výše uvedení pracovníci se mezi sebou vzájemně zastupují.

Dále budou využíváni 2 - 4 koordinátoři pro jednotlivé OP – DPP

Hlavní úkoly kanceláře MAS ve spolupráci s jejími orgány ve vazbě na realizaci CLLD:

PROVOZNÍ ČINNOSTI

- realizace komunitně vedeného místního rozvoje vymezeného regionu,
- zvyšování způsobilosti místních aktérů v provádění projektů,
- příprava a zveřejňování výzev k podávání žádostí,
- kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti
- podklady pro hodnocení a výběr projektů
- administrace SCLLD,
- komunikace s Řídicím orgánem IROP,
- součinnost s ŘO při kontrole projektů

ANIMACE CLLD

- výměna zkušeností, osvojování příkladů praxe,
- semináře pro žadatele a příjemce,
- propagace SCLLD,
- metodická a konzultační činnost a podpora žadatelům

Pracovníci MAS musí mít pro práci v CSSF14+ zřízeny elektronické podpisy, musí absolvovat příslušné školení, aby jim byla zřízena přístupová práva do CSSF14+ a musí absolvovat školení zaměřené na hodnocení projektů v IROP. MAS musí mít minimálně dva pracovníky s přístupovými právy do CSSF14+.

Externí experti – externí hodnotitelé –

Externí experti jsou odborníci v určité oblasti, nejsou členy orgánů MAS či jejími stálými zaměstnanci a budou vybráni transparentním výběrovým řízením na základě těchto minimálních požadavků, které mohou být rozšířeny v případě potřeby:

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

Všechny požadavky na externí experty budou uvedeny v inzerátu zveřejněném na stránkách MAS. Externí hodnotitel musí být pro hodnocení žádostí o podporu prokazatelným způsobem proškolen a nesmí být ve střetu zájmů (podepisují etický kodex). S externími experty bude uzavřena DPP. Informace o využití externích expertů budou uvedeny ve Výzvě MAS.



Zapojení externích hodnotitelů bude v kompetenci výkonného a rozhodovacího orgánu MAS, kterým je Rada spolku. Ten ještě před vyhlášením Výzvy MAS rozhodne o tom, zda vůbec a případně pro která kritéria bude nutný podklad od externího experta a zároveň tyto experty vybere.

Činnost v rámci SCLLD (IROP)	Odpovědná osoba/orgán
Tvorba harmonogramu výzev	pracovníci MAS + Rada MAS
Příprava výzvy a kritérií MAS	pracovníci MAS v součinnosti s Radou MAS
Schválení kritérií MAS	Členská schůze
Schválení výzvy MAS a jejich změn	Rada MAS
Vyhlášení schválené výzvy MAS	pracovníci MAS
Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti	2 pracovníci MAS (popř. provede 3. pracovník)
Věcné hodnocení	Výběrová komise
Výběr projektů	Rada MAS
Přezkum hodnocení projektů	Kontrolní komise
Posuzování změn projektů (podrobně viz. kapitola č. 7 IP)	pracovníci MAS (podrobně viz. kapitola č. 7 IP)
Komunikace se žadateli	pracovník MAS, kterému byl projekt přidělen
Auditní stopa a archivace	u účetních dokladů – účetní; u projektové dokumentace – pracovník MAS, kterému byl projekt přidělen; ostatní archivace – pracovník MAS; audit – pracovník MAS po schválení Radou MAS
Spolupráce s externími subjekty	Rada MAS, popř. předseda a pracovník MAS
Vyřizování stížností	Kontrolní komise
Hlášení nesrovnalostí	subjekt, který buď má, nebo mu bylo nahlášeno podezření na nesrovnalost; samotné hlášení provádí pracovník MAS na základě předaných informací

4. Výzvy MAS

Výzvy MAS navazují na vyhlášené výzvy řídicího orgánu (výzvy ŘO), které jsou zacílené na integrované projekty CLLD.

Výzva MAS musí být v souladu s programem, výzvou ŘO a integrovanou strategií MAS. Výzva MAS musí být kolová a zadává se do MS2014+. Postupy pro vyhlášení výzev a hodnocení projektů v MS2014+ jsou uvedeny v jednotlivých kapitolách IP, v Obecných a Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce a v aktuální verzi Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP.

Prostřednictvím výzev ŘO může řídicí orgán stanovit určité společné prvky výzev MAS. Řídicí orgán stanoví informace, které MAS musí převzít do výzvy MAS. Výzva ŘO není určena jako zdroj informací pro žadatele. Žadatel musí najít kompletní informace v textu výzvy MAS (a v navazující dokumentaci k výzvě ŘO).

4.1. Harmonogram výzev MAS

Hlavní manažer MAS zpracovává harmonogram výzev max. na 1 rok. Na následující kalendářní rok vypracuje harmonogram nejpozději do 31. 12. daného roku. MAS zajišťuje aktualizaci harmonogramu výzev tak, že na webových stránkách MAS Krkonoše www.mas-krkonose.cz zveřejní pro žadatele aktuální informace.



Rada MAS schvaluje harmonogram výzev a jeho aktualizace. Hlavní manažer zasílá schválený harmonogram výzev na ŘO IROP do 10 pracovních dní od schválení strategie CLLD, poté do 10 pracovních dní od jeho schválené aktualizace prostřednictvím e-mailu na clldirop@mmr.cz.

Harmonogram výzev zveřejňuje kancelář MAS – Organizačně administrativní pracovník na webu MAS do 5 pracovních dní od jeho schválení.

Zpracování harmonogramu výzev a jeho odeslání ŘO IROP
Zodpovědná osoba/orgán: Hlavní manažer MAS
Termín: před vyhlášením výzev, do 10 PD po schválení věcného hodnocení strategie CLLD
Aktualizace harmonogramu výzev
Zodpovědná osoba/orgán: Hlavní manažer MAS
Termín: nejpozději k 31. 12. daného roku
Schválení harmonogramu výzev
Zodpovědná osoba/orgán: Rada MAS
Termín: před vyhlášením výzev
Zveřejnění aktuálního harmonogramu výzev
Zodpovědná osoba/orgán: Organizačně administrativní pracovník MAS
Termín: do 5 pracovních dní od jeho schválení

4.2. Příprava výzvy MAS a její vyhlášení a změny výzvy

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

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

Základní povinnosti při zpracování výzvy:

- MAS nemůže vyhlásit výzvu před vyhlášením výzvy ŘO, ke které se váže, ani před zpřístupněním žádosti o podporu v informačním systému MS2014+.
- MAS nemůže výzvu ukončit později, než je stanoveno datum ukončení příjmů žádostí ve výzvě ŘO IROP.
- Navazující dokumentace k výzvě MAS je tvořena minimálně Obecnými a Specifickými pravidly pro žadatele a příjemce, která byla připravena ŘO IROP, Interními postupy MAS a dále zahrnuje komplexní kritéria pro hodnocení projektů.
- Výzva MAS je vyhlášena na území MAS Krkonoše (mapa území na webu MAS), tj. na území MAS, na kterém je realizována strategie CLLD.

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

- datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat **nejdříve 30 kalendářních dnů po datu vyhlášení výzvy**.
- datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmu žádostí o podporu.
- text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách MAS do konce doby udržitelnosti všech projektů v IROP nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.

Výzva MAS je v souladu s IROP, výzvou ŘO a schválenou strategií CLLD. Součástí výzvy je seznam příloh žádostí o podporu, které MAS přebírá z výzvy ŘO IROP, případně si stanovuje další přílohy. Ve výzvě



MAS je dále uvedený odkaz na IP MAS a odkaz na Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce. Do vydání právního aktu se žadatel řídí verzí Pravidel, která je platná ke dni vyhlášení výzvy MAS, a v době realizace se příjemce řídí vždy aktuální verzí výše uvedených Pravidel.

Povinnou přílohou výzvy jsou kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a kritéria pro věcné hodnocení.

Projektový manažer MAS 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 a lhůty pro ukončení příjmu žádostí (*MPŘVHP, kapitola 5.2.1*)

Projektový manažer MAS zasílá výzvu k připomínkám na ŘO IROP (clldirop@mmr.cz) podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k výzvě MAS, schvaluje výzvu Rada MAS ve lhůtě 10 pracovních dnů od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Projektový manažer MAS zadá výzvu včetně příloh do MS2014+ podle Příručky pro zadávání výzvy do MS2014+ (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>) do 15 pracovních dnů od schválení výzvy odpovědným orgánem. Projektový manažer MAS zasílá výzvu MAS nejpozději 7 pracovních dnů před termínem vyhlášení výzvy k odsouhlasení v MS2014+ na ŘO IROP (helpirop_in@mmr.cz)

Příprava a předložení výzvy včetně další dokumentace ke kontrole ŘO IROP
Zodpovědná osoba/orgán: Projektový manažer MAS
Termín: min. 7 pracovních dnů před vyhlášením výzvy MAS (doporučeno 35 PD před vyhlášením výzvy)
Schválení výzvy po odsouhlasení ŘO IROP
Zodpovědná osoba/orgán: Rada MAS
Termín: do 10 dnů od obdržení e-mailu se souhlasem ŘO
Zadání schválené výzvy do MS2014+
Zodpovědná osoba/orgán: Projektový manažer MAS
Termín: do 15 pracovních dnů po schválení Radou MAS
Zaslání schválené výzvy na ŘO IROP
Zodpovědná osoba/orgán: Projektový manažer MAS
Termín: nejpozději 7 pracovních dnů před termínem vyhlášením výzvy v MS2014+

Postup pro změny ve vyhlášené výzvě

Vyhlášené výzvy, resp. navazující dokumentace k výzvě, by se v zásadě měly měnit co nejméně. Kromě nepřípustných změn uvedených níže, je však možné je (zejména v předem neočekávatelných případech) upravovat. Pravidla pro provádění změn musí být uvedena přímo ve výzvě při jejím vyhlášení nebo v navazující dokumentaci.

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

Změny kolové výzvy MAS, které není možné provést:

- zrušit vyhlášenou výzvu,



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

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

Změny výzvy schvaluje Rada MAS.

O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje Projektový manažer MAS potenciální žadatele.

MAS zveřejní výzvu včetně navazující dokumentace na svých webových stránkách (www.mas-krkonose.cz). Okamžikem vyhlášení výzvy se rozumí její **zveřejnění na internetových stránkách MAS a aktivování v MS2014+**. S textem výzvy je zveřejněn i popis způsobu výběru projektů (Interní postupy MAS), finanční alokace vyhlášené výzvy, kritéria pro hodnocení a výběr projektů a další navazující dokumentace určená metodickými předpisy ŘO. Organizačně administrativní pracovník MAS zveřejňuje výzvu nebo informuje o její změně do 5 pracovních dnů od jejich schválení v MS2014+ na svém webu (www.mas-krkonose.cz).

Výzva MAS je zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy až po ukončení doby udržitelnosti všech projektů v SC 4.1 IROP.

Změna výzvy
Zodpovědná osoba/orgán: Projektový manažer MAS v součinnosti s Hlavním manažerem MAS a Radou MAS Termín: před odesláním změny řídicímu orgánu ke schválení
Úprava výzvy a následné činnosti spojené se změnou výzvy
Zodpovědná osoba/orgán: Projektový manažer MAS Termín: do 5 PD od jejich schválení Radou MAS
Vyhlášení a uveřejnění výzvy a jejích změn na webu MAS
Zodpovědná osoba/orgán: Organizačně administrativní pracovník MAS v součinnosti s Projektovým manažerem MAS, Hlavním manažerem MAS a Radou MAS Termín: do 5 PD od jejich schválení v MS2014+

4.3. Tvorba hodnoticích kritérií

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

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

MAS vytvoří seznam kritérií pro hodnocení.

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

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



Alespoň jedno z kritérií bude posuzovat soulad projektu se schválenou strategií CLLD.

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

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

MAS nepoužívá kombinovaná kritéria v IROP.

Zásady tvorby kritérií pro hodnocení

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

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

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

Před vyhlášením výzvy MAS připraví Projektový manažer MAS s Hlavním manažerem MAS ve spolupráci s Radou MAS kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti a kritéria pro věcné hodnocení. MAS stanovuje primárně kritéria, která hodnotí přínos projektů k plnění záměrů a cílů strategie CLLD.



V případě, kdy MAS vyhláší výzvu na několik aktivit, zpracovává Projektový manažer MAS s Hlavním manažerem MAS ve spolupráci s Radou MAS jednu sadu kritérií. Jednotlivá kritéria jsou odlišena pro různé aktivity tak, že je u nich uvedeno „nerelevantní“ pro konkrétní aktivitu.

Projektový manažer MAS zasílá kritéria pro hodnocení k připomínkám ŘO IROP (clldirop@mmr.cz) nejpozději ve stejný den, kdy zasílá Projektový manažer na ŘO IROP k připomínkám výzvy, podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci.

Projektový manažer MAS s Hlavním manažerem MAS ve spolupráci s Radou MAS stanoví, která kritéria přijatelnosti jsou napravitelná a nenapravitelná. Kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná.

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

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

Projektový manažer MAS s Hlavním manažerem MAS ve spolupráci s Radou MAS určí způsob bodování jednotlivých kritérií pro věcné hodnocení a určí minimální bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení MAS. Minimální bodová hranice nebude nižší než 50 % z maximálního počtu bodů.

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek ke kritériím pro hodnocení, schvaluje kritéria Rada MAS ve lhůtě 10 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Příprava kritérií pro hodnocení
Zodpovědná osoba/orgán: Projektový manažer MAS s Hlavním manažerem MAS v součinnosti s Radou MAS Termín: před odesláním výzvy řídicímu orgánu ke schválení
Určení napravitelnosti/nenapravitelnosti kritérií přijatelnosti
Zodpovědná osoba/orgán: Projektový manažer MAS s Hlavním manažerem MAS v součinnosti s Radou MAS Termín: před odesláním výzvy řídicímu orgánu ke schválení
Určení způsobu bodování jednotlivých kritérií věcného hodnocení a určení minimální bodové hranice
Zodpovědná osoba/orgán: Projektový manažer MAS s Hlavním manažerem MAS v součinnosti s Radou MAS Termín: před odesláním výzvy řídicímu orgánu ke schválení
Zaslání kritérií pro hodnocení k připomínkám na ŘO IROP
Zodpovědná osoba/orgán: Projektový manažer MAS Termín: ve stejný den odeslání výzvy ke schválení
Schválení kritérií pro hodnocení
Zodpovědná osoba/orgán: Členská schůze MAS Termín: do 10 PD od obdržení e-mailu od ŘO IROP

4.4. Kontrolní listy MAS

Projektový manažer MAS s Hlavním manažerem MAS ve spolupráci s Radou MAS *zpracuje kontrolní listy pro hodnocení projektů.*

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



Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí se zapracováním připomínek ke kontrolním listům a další připomínky neuplatňuje, schvaluje kontrolní listy a jejich aktualizace Rada MAS ve lhůtě 10 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Kontrolní listy zveřejňuje Projektový manažer MAS do 5 pracovních dní od schválení odpovědným orgánem MAS.

Upozornění: Kontrolní listy MAS vytvoří pro transparentní hodnocení projektů. V kontrolních listech MAS jednoznačně popíše, jak budou jednotlivá kritéria při hodnocení projektu posuzována, uvede referenční dokumenty, ze kterých bude hodnocení každého kritéria vycházet. Kontrolní listy obsahují hodnotící kritéria, která jsou v odsouhlasené výzvě MAS. Dále obsahují podotázky na hlavní kritéria a odkazují se na totožné referenční dokumenty, které jsou uvedené u hodnotících kritérií schválených s výzvou MAS.

Příprava kontrolních listů pro hodnocení
Zodpovědná osoba/orgán: Projektový manažer MAS s Hlavním manažerem MAS v součinnosti s Radou MAS Termín: před odesláním kontrolních listů řídicímu orgánu ke schválení
Zaslání kontrolních listů pro hodnocení k připomínkám na ŘO IROP
Zodpovědná osoba/orgán: Projektový manažer MAS Termín: s připravenou výzvou a schválenými kritérii nebo po vyhlášení výzvy MAS - nejpozději 5 pracovních dní před ukončením příjmu žádostí ve výzvě MAS
Schválení kontrolních listů pro hodnocení a jejich aktualizace
Zodpovědná osoba/orgán: Rada MAS Termín: ve lhůtě 10 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP
Zveřejnění kontrolních listů pro hodnocení na webových stránkách MAS
Zodpovědná osoba/orgán: Projektový manažer MAS Termín: do 5 pracovních dní od schválení odpovědným orgánem MAS.

5. Hodnocení a výběr projektů

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

- Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti - provádí kancelář MAS
- Věcné hodnocení - provádí Výběrová 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).

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

5.1. **Kontrola formálních náležitostí a hodnocení přijatelnosti**

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

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



Pokud Kancelář MAS – Projektový manažer MAS, Hlavní manažer MAS a Organizačně administrativní pracovník MAS během kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti nad rámec svého hodnocení (kontrolního listu) zjistí další skutečnosti, nevyzývá žadatele na oblasti, které nejsou obsaženy v kontrolním listu MAS k nápravě, ale tuto skutečnost uvede Hlavní manažer MAS v předávací depeši k ZoZ na CRR.

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

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

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

Pokud při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti žádost nesplní jedno či více napravitelných kritérií, případně nelze vyhodnotit některé z nenapravitelných kritérií, je žadatel vyzván k doplnění žádosti maximálně 2 krát. Lhůta pro doplnění žádosti je 5 pracovních dnů od odeslání depeše žadateli, v odůvodněných případech lze lhůtu prodloužit maximálně o 5 pracovních dnů. V případě nedostatečného doplnění, nebo v případě, že žadatel na první výzvu nereaguje, je žadateli odeslána 2. výzva k doplnění žádosti. Pokud žadatel ani po opakované výzvě nepodá doplněnou žádost o podporu splňující všechna kritéria, je hodnocení ukončeno – tzn., žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti.

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

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

Přiřazení hodnotitele a schvalovatele
Zodpovědná osoba/orgán: Předseda MAS Termín: před zahájením kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti
Komunikace s žadatelem (odeslání depeše žadateli s výzvou k doplnění, vyřízení žádosti o prodloužení termínu k doplnění)
Zodpovědná osoba/orgán: Hodnotitel Termín: v průběhu kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti
Kontrola formálních náležitostí a hodnocení přijatelnosti



Zodpovědná osoba/orgán: Kancelář MAS (hodnotitel a schvalovatel)
Termín: 40 pracovních dnů od konečného termínu pro podání projektů ve výzvě.
Informování členů výběrového orgánu MAS o ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti
Zodpovědná osoba/orgán: Hlavní manažer MAS
Termín: do 40 pracovních dnů od konečného termínu pro podání projektů ve výzvě/po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum a opravného hodnocení
Informování žadatelů o výsledcích kontroly formálních náležitostí a hodnocení přijatelnosti (včetně možnosti žádosti o přezkum)
Zodpovědná osoba/orgán: Projektový manažer MAS
Termín: 5 pracovních dnů po ukončení kontroly formálních náležitostí a hodnocení přijatelnosti
Informování CRR depeší při předání projektu k ZoZ o zjištěních z kontroly FNAP nad rámec kontrolního listu MAS
Zodpovědná osoba/orgán: Hlavní manažer MAS
Termín: při předání projektu k ZoZ

5.2. Věcné hodnocení

Věcné hodnocení se řídí Metodickým pokynem pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů pro programové období 2014-2020 (kapitola 6.2.3.2).

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

Za věcné hodnocení zodpovídá Výběrová komise MAS Krkonoše. Výběrová komise má nejméně 3 a nejvíce 15 členů. Jednání Výběrové komise se účastní členové Výběrové komise, pověřený pracovník/ci kanceláře MAS. Dále se ho mohou účastnit předseda či členové Rady MAS. Členové Výběrové komise musí před věcným hodnocením projektů podepsat Etický kodex. Účast na jednání stvrzují členové podpisem do listiny přítomných. Výběrová komise je usnášenschnopná, je-li přítomna nadpoloviční většina jejich členů. Pro přijetí rozhodnutí je třeba souhlasu většiny přítomných, přičemž veřejný sektor ani žádná z jednotlivých zájmových skupin nepředstavuje více jak 49 % hlasovacích práv. Při rozhodování je hlasovací právo členů Výběrové komise rovné.

V rámci věcného hodnocení projektů mohou být v případě potřeby využiti externí experti, kteří se na hodnocení budou podílet zpracováním externího posudku, který poslouží hodnotitelům (Výběrové komisi) jako podklad pro hodnocení. Zpracování externího posudku bude využito zejména v případech, kdy hodnotitelé pro příslušnou oblast nebudou disponovat potřebnými odbornými znalostmi. To se týká zejména oblasti sociálního podnikání, která je pro hodnocení velmi specifická.

Odborný posudek externího experta slouží jako podklad pro věcné hodnocení. Pokud Výběrová komise nevyužije posudek externího experta pro hodnocení v plném rozsahu nebo ho nevyužije vůbec, musí tento postup odůvodnit v KL k hodnocení projektu.

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

Pravidla jednání Výběrové komise jsou uvedeny v Jednácím řádu Výběrové komise, který je zveřejněn v dokumentech MAS Krkonoše na webové stránce (<http://www.mas-krkonose.cz/downloads/jednaciradvk.pdf>). Postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).



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

- Hlavní manažer MAS ve spolupráci s Předsedou MAS zasílá pozvánku na jednání Výběrové komise do 5 pracovních dnů od ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti, resp. do 5 pracovních dnů od stanovení povinnosti provést opravné hodnocení členům Výběrové komise, ŘO IROP a manažerovi projektu – specialistovi pro CLLD CRR z příslušného kraje.
- Projektový manažer MAS a Organizačně administrativní pracovnice připraví veškeré podklady pro hodnocení (součástí podkladů mohou být také odborné posudky od externích expertů). Podklady pro hodnocení obdrží členové Výběrové komise nejpozději 5 pracovních dnů před jednáním Výběrové komise.
- Hlavní manažer MAS zajistí před zahájením hodnocení proškolení všech členů Výběrové komise o střetu zájmů a seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování.
- Na členy Výběrové komise se vztahuje ustanovení o střetu zájmů. Členové Výběrové komise, kteří jsou ve střetu zájmů, se jednání neúčastní. (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP)
- Členové Výběrové komise v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli.
- Na jednání Výběrové komise vznikne kontrolní list ke každému projektu, který je součástí zápisu z jednání Výběrové komise jako příloha. Členové Výběrové komise hodnotí, hlasují, vyplňují a podepisují kontrolní list ke každému projektu.
- Zápis z jednání Výběrové komise obsahuje projekty seřazené sestupně podle dosažených bodů, rozdělené na projekty, které splnily a nesplnily podmínky věcného hodnocení. V případě rovnosti bodů bude o pořadí rozhodovat datum a čas podání žádosti o podporu v MS2014+.
- O věcném hodnocení předložených žádostí hlasuje Výběrová komise
- Po jednání Výběrové komise je Hlavním manažerem MAS výsledek hodnocení spolu s kontrolním listem vložen do MS2014+ do 15 pracovních dnů od ukončení jednání Výběrové komise
- Vložení výsledku věcného hodnocení do MS 2014+ probíhá dle Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).
- O výsledku věcného hodnocení je žadatel informován prostřednictvím automatické interní depeše MS2014+ po zadání výsledku věcného hodnocení do MS2014+ a změně stavu.
- Ode dne doručení interní depeše s výsledkem hodnocení běží žadateli lhůta pro možnost podání žádosti o přezkum v případě negativního i pozitivního výsledku věcného hodnocení. Žadatelé se mohou podání žádosti o přezkum vzdát. Podrobnosti jsou uvedeny v kapitole Přezkum hodnocení projektů IP.
- Po uplynutí lhůty pro podání 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 projekty předány Radě MAS. Podrobnosti o výběru projektů jsou uvedeny v kapitole Výběr projektů IP.

Členové Výběrové komise podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové Výběrové komise mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Výběrové komise a určený ověřovatel



zápisu. Podrobnosti jsou uvedeny v Jednacím řádu Výběrové komise. Hlavní manažer MAS vypracuje zápis do 2 pracovních dnů od konání jednání. Členové Výběrové komise obdrží zápis k připomínkám do 2 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 2 pracovní dny od jeho zaslání. Lhůta na vypořádání a zapracování připomínek k zápisu je 2 pracovní dny. Upravený zápis včetně vypořádání připomínek zašle zpracovatel zápisu do 2 pracovních dnů členům Výběrové komise. Pokud zpracovatel zápisu neobdrží připomínky/další připomínky, bude považovat zápis za schválený členy Výběrové komise. V případě přetrvávajících připomínek schválí členové Výběrové komise zápis na dalším jednání.

Zaslání pozvánky na jednání členům výběrového orgánu MAS a CRR
Zodpovědná osoba/orgán: Hlavní manažer MAS ve spolupráci s Předsedou MAS Termín: 5 pracovních dní předem, do 5 pracovních dní od ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti/od stanovení povinnosti provést opravné hodnocení
Proškolení členů Výběrové komise
Zodpovědná osoba/orgán: Hlavní manažer MAS Termín: 5 pracovních dní před jednáním
Příprava podkladového materiálu pro členy Výběrové komise MAS
Zodpovědná osoba/orgán: Projektový manažer MAS a Organizačně administrativní pracovnice Termín: 5 pracovních dní před jednáním Výběrové komise
Zpracování výsledných kontrolních listů
Zodpovědná osoba/orgán: Výběrová komise Termín: při jednání Výběrové komise
Vytvoření a schválení zápisu z jednání Výběrové komise, v souladu s jednacím řádem
Zodpovědná osoba/orgán: Hlavní manažer MAS ve spolupráci s Předsedou Výběrové komise a ověřovatelem Termín: při jednání Výběrové komise/do 10 pracovních dnů od jednání Výběrové komise
Zadávání výsledků věcného hodnocení do MS2014+
Zodpovědná osoba/orgán: Hlavní manažer MAS Termín: do 15 pracovních dnů od ukončení jednání Výběrové komise

5.3. Výběr projektů

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

Za výběr projektů je odpovědná Rada MAS.

Pravidla jednání Rady MAS jsou uvedeny v Jednacím řádu Rady MAS, který je zveřejněn v dokumentech MAS Krkonoše na webové stránce (<http://www.mas-krkonose.cz/downloads/jednaci-rad-rady.pdf>). Postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

Hlavní manažer MAS ve spolupráci s Předsedou MAS zasílá pozvánku na jednání členům Rady MAS do 5 pracovních dnů od předání zápisu a výsledku věcného hodnocení Výběrové komise. Součástí pozvánky je zápis z jednání Výběrové komise, popřípadě další dokumentace MAS.



Jednání Rady MAS se koná nejpozději do 15 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 žádosti o přezkum ve fázi věcného hodnocení).

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

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

Podpořeny budou projekty, které splnili minimální požadavky a bodovou hranici a na kterou je dostatečná alokace dané výzvy. Rada MAS může určit náhradní projekty, které uvede v zápise z jednání.

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

V případě hraničních projektů, bude takový projekt označen v zápise z Rady jako hraniční a bude spolu s vybranými projekty zaslán k ZoZ na CRR s tím, že se jedná o hraniční projekt. Další vyjednávání se žadatelem bude v kompetenci ŘO.

Rada MAS zodpovídá za alokaci výzvy MAS, v případě většího množství kvalitních projektů může rozhodnout o jejím navýšení, pokud výzva nebyla vyhlášena na celou alokaci opatření. To znamená, že může rozhodnout o navýšení alokace výzvy do výše celkových způsobilých výdajů na opatření strategie CLLD.

V případě nevyčerpání alokace ve výzvě MAS rozhodne Rada MAS o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS.

Z jednání Rady MAS vytvoří Hlavní manažer MAS zápis, ve kterém jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány a náhradní projekty.

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

Po schválení zápisu z jednání Rady MAS vkládá Hlavní manažer MAS zápis do MS2014+.

Projektový manažer MAS zasílá žadateli interní depeši do 5 pracovních dnů od vložení zápisu z jednání Rady MAS do MS2014+. Zároveň Projektový manažer MAS zasílá na CRR depeši k předání projektů k závěrečnému ověření způsobilosti (Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, kapitola 3.4).



Projektový manažer MAS s Organizačně administrativní pracovníci zveřejňuje zápis včetně seznamu vybraných a nevybraných, případně náhradních projektů na webu MAS do 5 pracovních dní od ukončení výběru projektů.

Proti rozhodnutí Rady MAS o výběru projektů může žadatel podat stížnost podle kapitoly Nesrovnalosti a stížnosti IP. Cílem výběru projektů je vybrat transparentně na základě výsledků hodnocení projektů takové projekty, které přispějí k plnění věcných a finančních cílů programu.

Zaslání pozvánky na jednání členům rozhodovacího orgánu MAS
Zodpovědná osoba/orgán: Hlavní manažer MAS ve spolupráci ve spolupráci s Předsedou MAS Termín: do 5 pracovních dnů od předání zápisu a výsledku věcného hodnocení
Vytvoření a schválení zápisu z jednání rozhodovacího orgánu MAS v souladu s jednacím řádem
Zodpovědná osoba/orgán: Hlavní manažer MAS ve spolupráci ve spolupráci s Předsedou MAS Termín: při jednání Rady MAS/do 5 pracovních dnů od jednání Rady MAS
Vložení zápisu z jednání Rady MAS do MS2014+
Zodpovědná osoba/orgán: Hlavní manažer MAS Termín: do 5 pracovních dnů od schválení zápisu z jednání Rady MAS
Informování žadatelů o vložení zápisu z jednání do MS2014+
Zodpovědná osoba/orgán: Projektový manažer MAS Termín: do 5 pracovních dnů od vložení zápisu z jednání Rady MAS do MS2014+
Zaslání projektů na CRR k závěrečnému ověření způsobilosti
Zodpovědná osoba/orgán: Projektový manažer MAS Termín: do 5 pracovních dnů od vložení zápisu z jednání Rady MAS do MS2014+
Zveřejnění zápisu z jednání včetně seznamu vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektů na webu MAS
Zodpovědná osoba/orgán: Projektový manažer MAS a Organizačně administrativní pracovníci Termín: do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektů

6. Přezkum hodnocení projektů

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

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

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

Žadatel vyplní žádost o přezkum v systému MS2014+. Postup pro zadávání žádosti o přezkum v MS2014+ je uveden v příloze č. 19 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce. V případě písemného podání žádosti o přezkum vytvoří Projektový manažer v MS2014+ k danému projektu přes modul



projekty ručně záznam dle postupu v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

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

Pravidla jednání Kontrolní komise MAS jsou uvedeny v Jednacím řádu Kontrolní komise, který je zveřejněn v dokumentech MAS Krkonoše na webové stránce (<http://www.mas-krkonose.cz/downloads/jednaci-rad-kk.pdf>). Postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

Kontrolní komise rozhodne nejpozději do 30 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do 60 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum.

O důvodech prodloužení lhůty bude žadatele informován interní depeší prostřednictvím MS2014+. Výsledek přezkumného řízení je zaznamenán do zápisu z jednání Kontrolní komise.

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

Zápis vypracovává zvolený zapisovatel Kontrolní komise a schvaluje ho ověřovatel KK. Zápis stvrzuje podpisem předseda Kontrolní komise

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

U každého přezkoumávaného kritéria Kontrolní komise uvede, zda shledala žádost důvodnou/částečně důvodnou/nedůvodnou a zároveň uvede zdůvodnění svého rozhodnutí.

V případě, že žadatel v žádosti o přezkum napadá kritéria, jejichž nesplnění nevedlo k vyřazení žádosti o podporu (např. kritéria formálních náležitostí, u kterých nebyl vyzván k doplnění, protože žádost nesplňovala některé z nenapravitelných kritérií přijatelnosti), se Kontrolní komise těmito kritérii nezabývá.

Pokud nastane situace, kdy bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná či částečně důvodná, proběhne nové hodnocení u těch kritérií, které byly přezkumem zpochybněny. Výrok Kontrolní komise je závazný pro opravné hodnocení. Nové hodnocení proběhne nejpozději do 10 pracovních dnů podle procesu hodnocení nastaveného v kapitole Hodnocení a výběr projektů IP. Na hodnocení se smí podílet hodnotitel/hodnotící komise, který 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).



Informování žadatelů o možnosti vzdát se práva na podání žádosti o přezkum (pokud tato situace nastane)
Zodpovědná osoba/orgán: Projektový manažer MAS Termín: do 5 pracovních dní od ukončení výběru projektů
Vytvoření ručního záznamu v MS2014+ v případě písemného podání žádosti o přezkum
Zodpovědná osoba/orgán: Projektový manažer MAS Termín: do 5 pracovních dní od doručení písemné žádosti o přezkum
Provedení přezkumu hodnocení
Zodpovědná osoba/orgán: Kontrolní komise Termín: 30 pracovních dní od podání žádosti o přezkum/ v odůvodněných případech do 60 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum
Vytvoření a schválení zápisu z jednání kontrolního orgánu MAS v souladu s jednacím řádem
Zodpovědná osoba/orgán: Zapisovatel, ověřovatel a Předseda KK Termín: při jednání KK
Informování žadatelů o výsledku přezkumu
Zodpovědná osoba/orgán: Projektový manažer MAS Termín: do 5 pracovních dnů od rozhodnutí Kontrolní komise
Opravné hodnocení (pokud je žádost důvodná/částečně důvodná)
Zodpovědná osoba/orgán: Výběrová komise Termín: do 10 pracovních dnů od rozhodnutí Kontrolní komise

7. Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů

Změnové řízení probíhá prostřednictvím MS2014+.

Žadatel/příjemce má povinnost předem oznámit MAS změny, které v projektu nastanou v době mezi podáním žádosti o podporu a ukončením udržitelnosti projektu. Oznámení provádí prostřednictvím Žádosti o změnu, podanou prostřednictvím MS2014+. Neplánované změny je příjemce povinen ohlásit neprodleně, jakmile nastanou. Změnové řízení probíhá v souladu s ustanoveními v Obecných pravidlech pro žadatele a příjemce (kapitola 16) Postup pro posuzování změn projektu je uveden v kap. č. 7 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Lhůty pro schválení/zamítnutí změn jsou uvedeny rovněž v kap. č. 7 MP ŘO IROP a v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP. Tyto lhůty jsou závazné a nelze je měnit.

Posouzení vlivu ŽoZ na výsledek hodnocení MAS a na realizaci strategie CLLD a informování CRR o podané ŽoZ (ŽoZ před vydáním právního aktu - probíhá hodnocení na MAS)
Zodpovědná osoba/orgán: Hlavní manažer MAS Termín: po ukončení věcného hodnocení spolu s předáním projektu k ZOZ na CRR
Posouzení vlivu ŽoZ na výsledek hodnocení MAS a na realizaci strategie CLLD a vyjádření MAS k žádosti o změnu integrovaného projektu (ŽoZ před vydáním právního aktu - probíhá hodnocení na CRR)
Zodpovědná osoba/orgán: Hlavní manažer MAS
Posouzení vlivu ŽoZ na výsledek hodnocení MAS a na realizaci strategie CLLD a vyjádření MAS k žádosti o změnu integrovaného projektu (ŽoZ po vydání právního aktu)
Zodpovědná osoba/orgán: Hlavní manažer MAS
Úpravy projektů v průběhu dalšího hodnocení
Zodpovědná osoba/orgán: Hlavní manažer MAS
Postup pro přehodnocení věcného hodnocení
Zodpovědná osoba/orgán: Hlavní manažer MAS/Výběrová komise



8. Opatření proti střetu zájmů

Střetem zájmů se rozumí takové chování, které může zvýhodnit nebo znevýhodnit subjekt žadatele. Dochází při něm ke střetu veřejného a osobního zájmu.

Za osobní zájem se považuje jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.

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

Odpovědnými osobami, které posuzují a kontrolují, zda nedochází ke střetu zájmů, jsou Předseda MAS a Hlavní manažer MAS ve spolupráci s předsedy Výběrové komise, Rady MAS a Kontrolní komise.

Postupy pro zamezení střetu zájmů musí být v souladu s MPŘVHP, kapitola 6.3.1. a s kap. 8 Min. požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD v aktuálním znění.

Zaměstnanci kanceláře MAS, provádějící kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektům a před zahájením hodnocení podepíší etický kodex, který je dostupný na webové stránce MAS Krkonoše (<http://www.mas-krkonose.cz/ke-stazeni>). Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují Předsedu MAS a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.

Členové Výběrové komise a Rady MAS a Kontrolní komise, kteří se podílí na hodnocení a výběru projektů před každým jednáním, na kterém je prováděno hodnocení, přezkum hodnocení nebo výběr projektů, podepíší etický kodex, který je dostupný na webové stránce MAS Krkonoše (<http://www.mas-krkonose.cz/ke-stazeni>). V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

Členové Výběrové komise ve střetu zájmů jsou povinni o této skutečnosti informovat Předsedu Výběrové komise před jednáním Výběrové komise případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.

Členové Rady MAS ve střetu zájmů jsou povinni o této skutečnosti informovat Předsedu Rady MAS před jednáním Rady MAS případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.

Členové Kontrolní komise ve střetu zájmů jsou povinni o této skutečnosti informovat Předsedu Kontrolní komise před jednáním Kontrolní komise případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.

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

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

Kontrolní komise po ukončení hodnocení a výběru projektů v každé výzvě prověří min. 15 % předložených projektů, zda u jejich hodnocení nejsou členové Výběrové komise a Rady MAS ve střetu zájmů. V případě zjištění pochybení nahlásí Hlavní manažer MAS bezodkladně tuto skutečnost na ŘO IROP jako podezření na nesrovnalost.

Příklady ověření



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

MAS zajistí, aby při rozhodování o hodnocení a výběru projektů náleželo nejméně 49 % hlasů partnerům (členům orgánů), kteří nezahrnují veřejný sektor.

Z jednání Výběrové komise, Rady MAS a Kontrolní komise je vždy pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:

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

Členové Výběrové komise, Rady MAS a Kontrolní komise 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 Výběrové komise, Rady MAS a Kontrolní komise a ověřovatel zápisu.

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

Zápis z jednání Výběrové komise, Rady MAS a Kontrolní komise provádějících hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, zveřejní Projektový manažer a Organizačně administrativní pracovník společně se seznamem vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektů MAS do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektů.

Zajištění podmínek k zamezení střetu zájmu
Zodpovědná osoba/orgán: Hlavní manažer MAS a předseda MAS ve spolupráci s předsedy Výběrové komise, Rady MAS a Kontrolní komise
Termín: před zahájením hodnocení, výběru, přezkumu projektů
Zveřejnění zápisu z jednání do MS2014+
Zodpovědná osoba/orgán: Projektový manažer MAS a Organizačně administrativní pracovník
Termín: do 5 pracovních dnů od schválení zápisů z jednání příslušných orgánů
Zveřejnění zápisu na internetových stránkách
Zodpovědná osoba/orgán: Projektový manažer MAS a Organizačně administrativní pracovník
Termín: do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektů

9. Archivace, auditní stopa

Archivací se rozumí uchování originálů dokumentů nebo záznamů v elektronické podobě a jejich provedených změn (původní verze, aktualizované verze, platné verze, doklady o změnových řízeních projektů).



MAS archivuje všechny verze interních postupů, výzev, kritérií pro hodnocení, kontrolních listů, žádosti o podporu, dokumentaci k výběru externích expertů, dokumentaci k hodnocení/výběru/přezkumu hodnocení projektů a dokumentaci k posuzování změn projektů. Podrobnosti jsou uvedeny v kap. č. 9 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Lhůty uvedené v textu v kap. č. 9 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD jsou závazné a MAS je nemůže **měnit**.

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

MAS (a její organizace) 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.

Pokud u MAS probíhá kontrola, MAS informuje ŘO IROP o:

- zahájení auditních a kontrolních akcí na MAS, pokud se týkají IROP do 10 pracovních dní od obdržení oznámení o zahájení auditu/kontroly nebo do 10 pracovních dní od zahájení auditu/kontroly v případě, že byly audit nebo kontrola zahájeny jiným způsobem;
- závažných zjištění a identifikovaných podezření na nesrovnalost u MAS bezprostředně po té, co se o nich dozví, a to i v průběhu auditu/kontroly (za závažná zjištění jsou považována veškerá zjištění s finančním dopadem a systémová zjištění např. systémová nesrovnalost)
- dílčích aktivitách jednotlivých auditních/kontrolních akcí průběžně – např. o termínech projednávání návrhů zpráv z auditu, protokolů o kontrole, zjištěních, stanovisku MAS k jednotlivým zjištěním;
- ukončení auditu/kontroly vykonané externím kontrolním orgánem do 10 pracovních dnů od jejího ukončení.

MAS dále zašle ŘO IROP návrh zprávy o auditu/protokol z kontroly do 2 pracovních dnů od obdržení. ŘO IROP poskytuje součinnosti při vypořádávání zjištění.

MAS je povinná do 1. 10. roku n podat ŘO informaci o stavu odstranění všech zjištění kontrol a auditů provedených externími subjekty na MAS ke dni 15. 9. roku n. Do 1. 1. roku n+1 MAS aktualizuje informaci ke dni 31. 12. roku n. Vzor informace o stavu nápravných opatření z kontrol a auditů je zveřejněn na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>.

ŘO je oprávněn účastnit se dílčích činností auditních a kontrolních misí prováděných u MAS (např. účast na jednáních v průběhu realizace auditní/kontrolní akce, účast na projednávání závěrů z auditních/kontrolních akcí apod.) a MAS je povinna o těchto jednáních písemně informovat ŘO a zástupcům ŘO účast umožnit.

Výsledek kontroly/auditů vkládá MAS do MS2014+ do záložky „Dokumentace“ k projektu ze SC 4.2 IROP.

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 ČR do 2 pracovních dnů po zpracování výsledku.



Archivace veškeré dokumentace související se strategií CLLD
Zodpovědná osoba/orgán: Organizačně administrativní pracovnice MAS
Termín: postupná archivace dle vzniku dokumentu do uplynutí doby archivace stanovené zák. a pravidly ŘO
Poskytování informací a dokumentace vztahující se ke strategii CLLD externím subjektům
Zodpovědná osoba/orgán: Hlavní manažer MAS
Termín: do 5 pracovních dnů od vyžádání ext. subjektem, příp. dle pokynů externích subjektů
Informování ŘO IROP ve věci auditů a kontrol na MAS
Zodpovědná osoba/orgán: Hlavní manažer MAS
Termín: do 10 pracovních dnů od obdržení oznámení o zahájení auditu/kontroly
Vložení výsledku auditu/kontroly do MS2014
Zodpovědná osoba/orgán: Projektový manažer MAS
Termín: nejpozději do 5 pracovních dnů od obdržení výsledku kontroly

10. Nesrovnalosti a stížnosti

Podrobnosti jsou uvedeny v kap. č. 10 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Hlášení podezření na nesrovnalost v MS2014+
Zodpovědná osoba/orgán: Hlavní manažer MAS
Termín: bezodkladně
Vedení evidence a vyřizování stížností
Zodpovědná osoba/orgán: Kontrolní komise ve spolupráci s Hlavním manažerem MAS
Termín: v nejkratší době nejpozději do 30 pracovních dnů od jejího doručení (pokud lze zajistit veškeré podklady)
Vedení evidence a vyřizování ostatních stížností
Zodpovědná osoba/orgán: Kontrolní komise ve spolupráci s Hlavním manažerem MAS
Termín: v nejkratší době nejpozději do 30 pracovních dnů od jejího doručení (pokud lze zajistit veškeré podklady)
Sepsání písemného záznamu v případě ústního podání stížnosti
Zodpovědná osoba/orgán: Hlavní manažer MAS
Termín: nerelevantní
Vyzvání žadatele na doplnění stížnosti pokud stížnost postrádá některé informace
Zodpovědná osoba/orgán: Předseda kontrolní komise ve spolupráci s Hlavním manažerem MAS
Termín: do 5 pracovních dnů od obdržení
Postoupení stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury či jinému správnímu orgánu v případě, že MAS není příslušná k vyřízení stížnosti
Zodpovědná osoba/orgán: Hlavní manažer MAS
Termín: nejpozději do 3 pracovních dnů

11. Komunikace se žadateli

Komunikaci s žadateli s příjemci zajišťuje Kancelář MAS (Projektový manažer MAS a Organizačně administrativní pracovnice). Konzultace MAS s žadateli a příjemci poskytuje bezplatně k přípravě projektu a k navrhovaným změnám projektů stejně tak i realizaci seminářů a workshopů určených pro žadatele.

Komunikace s žadateli, příjemci a partnery MAS probíhá prostřednictvím elektronické komunikace v MS2014+ popřípadě jinou elektronickou formou. Kancelář MAS odpovídá na dotazy do **2 pracovních**



dní od zaslání dotazu MAS. Projektový manažer MAS poskytuje i osobní konzultace především v prostorách pracoviště MAS, po domluvě na sjednaném místě. MAS na svých stránkách uvádí konzultační hodiny a kontaktní osoby. Na základě telefonické komunikace je možné konzultaci sjednat i na jiné termíny oproti uvedeným konzultačním hodinám. **Z osobního setkání vznikne zápis.**

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

Organizačně administrativní pracovnice ve spolupráci s Projektovým manažerem a Hlavním manažerem MAS je dále odpovědná za funkčnost internetových stránek MAS, které jsou jedním z typů komunikace. Na webu MAS www.mas-krkonose.cz. 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 konzultovány s nadřízenými orgány nebo budou žadatelům a příjemcům poskytnuty kontakty na odpovědné pracovníky CRR (<http://www.crr.cz/cs/kontakty/kontakti-osoby-k-vyzvam/>).

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

Komunikace s žadateli
Zodpovědná osoba/orgán: Kancelář MAS
Termín: do 2 pracovních dnů od zaslání dotazu na MAS/ podle dohody s žadatelem
Zajištění funkčnosti internetových stránek
Zodpovědná osoba/orgán: Kancelář MAS, zejména Organizačně administrativní pracovnice
Termín: po celou dobu realizace CLLD
Realizaci seminářů/workshopů pro žadatele
Zodpovědná osoba/orgán: Projektový manažer MAS
Termín: po vyhlášení výzvy/ nejpozději 10 pracovních dní před termínem ukončení podávání žádostí

12. Závěr

Tyto interní postupy byly schváleny Členskou schůzí MAS dne 31. 8. 2018 a jsou zveřejněny na internetových stránkách místní akční skupiny www.mas-krkonose.cz.

