



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Místní akční skupina Severní Chřiby a Pomoraví, z. s.

687 04 Košíky 172, IČ: 27 057 607



INTERNÍ POSTUPY MAS SCHP V IROP

verze:	3.0
schváleno Programovým výborem dne:	6. 9. 2018

Evidence změn

Změna k:	Druh změny:
6. 9. 2018	Kompletní změna dokumentu

Obsah

1.	Vypracování a aktualizace IP	4
2.	Identifikace MAS	5
2.1	Administrativní kapacity.....	5
3.	Výzvy MAS SCHP	7
3.1	Harmonogram výzev MAS SCHP.....	7
3.2	Příprava výzvy MAS SCHP a její vyhlášení.....	7
3.3	Tvorba hodnotících kritérií	9
3.4	Kontrolní listy MAS SCHP.....	10
4.	Hodnocení a výběr projektů.....	12
4.1	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti.....	12
4.2	Věcné hodnocení.....	13
4.3	Výběr projektů.....	15
5.	Přezkum hodnocení projektů	17
6.	Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů	19
7.	Opatření proti střetu zájmů.....	26
8.	Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty	29
9.	Nesrovnalosti a stížnosti.....	30
9.1	Nesrovnalosti.....	30
9.2	Vyřizování stížností.....	30
10.	Komunikace s žadateli a partnery	33
11.	Seznam vzorů a příruček	34
12.	Výchozí dokumentace pro zpracování postupů, výzev, kritérií MAS	35

1. Vypracování a aktualizace IP

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

IP jsou zpracovány pro realizaci strategie CLLD a jsou zpracovány ve smyslu Stanov MAS SČHP (<http://masschp.cz/category/aktuality/category/dokumenty/dokumenty-sclld/>). MAS SČHP vykonává činnosti definované ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce pro výzvu č. 6 IROP a činnosti stanovené v Minimálních požadavcích ŘO IROP k implementaci CLLD.

IP jsou v souladu s platnou vnitřní dokumentací MAS SČHP – Stanovami a Jednacím řádem MAS SČHP a Minimálními požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD.

Kancelář MAS SČHP – vedoucí manažer/ka pro realizaci SCLLD vypracovává/aktualizuje IP a zasílá je k připomínce na ŘO IROP 5 pracovních dnů od jejich vypracování. Kancelář MAS SČHP – vedoucí manažer/ka pro realizaci SCLLD vypracovává/aktualizuje IP v případě změny v jednotném metodickém prostředí (JMP), změny Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD, změny vnitřní dokumentace MAS SČHP, změny vyvolané změnou legislativy a nálezů z kontrol/auditů/administrativních ověření, nejpozději však před vyhlášením první výzvy MAS SČHP/dalších výzev MAS SČHP.

Kancelář MAS SČHP – vedoucí manažer/ka pro realizaci SCLLD zasílá IP k připomínce na ŘO IROP podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k IP, schvaluje IP Programový výbor ve lhůtě 15 pracovních dnů od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Schválené IP zasílá kancelář MAS SČHP – vedoucí manažer/ka pro realizaci SCLLD do 5 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na ŘO IROP. Schválené IP zveřejňuje kancelář MAS SČHP – vedoucí manažer/ka pro realizaci SCLLD nejpozději do 5 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na webových stránkách www.masschp.cz.

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

Při řešení akutních problémů, týkajících se pouze vybraného projektu, vypracuje kancelář MAS SČHP – projektový manažer IROP bezprostředně po zjištění problému Záznam k realizaci projektu. Záznam schvaluje přímý nadřízený pracovníka, který záznam vytvořil. Záznam 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. Vzor Záznamu k realizaci projektu je zveřejněn na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>.

2. Identifikace MAS

Název MAS:	Místní akční skupina Severní Chřiby a Pomoraví (dále MAS SChP)
Právní subjektivita:	zapsaný spolek
Sídlo MAS SChP:	Košíky 172, 687 04
Kancelář MAS SChP:	Košíky 117, 687 04
webové stránky:	www.masschp.cz
číslo účtu:	2301011829/2010
Datum založení:	26. 2. 2007
IČ:	27057607
Datová schránka:	pzm2u3d
Předseda MAS SChP:	Mgr. Jaroslav Šlechta mas.schp@volny.cz tel.: +420 774 179 009
Vedoucí manažerka pro realizaci SCLLD:	Ing. Hana Ryšková manager@masschp.cz tel.: +420 604 366 154

2.1 Administrativní kapacity

Činnost orgánů MAS SChP navazuje na plnění Standardizace MAS SChP v programovém období 2014-2020. Kompetence jednotlivých orgánů MAS SChP jsou stanoveny ve Stanovách MAS SChP (<http://masschp.cz/category/aktuality/category/dokumenty/dokumenty-sclld/>). Způsob vlastního jednání orgánů MAS SChP je rozepsán v Jednacím řádu (<http://masschp.cz/category/aktuality/category/dokumenty/dokumenty-sclld/>).

Orgány a administrativní kapacity MAS SChP:

Valná hromada je nejvyšším orgánem MAS SChP. Valnou hromadu tvoří všichni partneři MAS SChP. Jednání je upraveno Stanovami a Jednacím řádem MAS SChP. Pravomoci Valné hromady upravují Stanovy MAS SChP. Valná hromada má k 31. 7. 2018 50 členů.

Programový výbor je rozhodovacím orgánem MAS SChP. Členové Programového výboru jsou voleni z partnerů MAS SChP, tak aby počet členů, zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Kompetence Programového výboru jsou vymezeny Stanovách MAS SChP. Programový výbor má k 31. 7. 2018 7 členů.

Výběrová komise je výběrovým orgánem MAS SČHP. Členové Výběrové komise jsou voleni ze subjektů, které na území MAS SČHO prokazatelně působí, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Kompetence Výběrové komise jsou vymezeny Stanovami MAS SČHP. Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. Výběrová komise navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení. Výběrová komise má k 31. 7. 2018 9 členů.

MAS SČHP nebude využívat externí experty.

Kontrolní komise je kontrolním orgánem MAS SČHP. Členové kontrolního orgánu jsou voleni z partnerů MAS SČHP. Kompetence Kontrolní komise jsou vymezeny Stanovami MAS SČHP. Kontrolní komise provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS SČHP. Kontrolní komise má k 31. 7. 2018 3 členy.

Kancelář MAS SČHP není orgánem MAS SČHP, ale administrativní jednotkou MAS SČHP. Složení kanceláře MAS SČHP ve vztahu k realizaci strategie CLLD – programového rámce IROP je:

Vedoucí manažer/ka pro realizaci SCLLD – 1 plný pracovní úvazek

Projektový/á manažer/ka – IROP, OPŽP, animace škol – 1 plný pracovní úvazek

Účetní – DPČ, max. 40 hod/měsíc

Jejich pracovní náplň je součástí pracovní smlouvy. Vedoucí manažer/ka pro realizaci SCLLD je odpovědný/á za chod kanceláře MAS SČHP.

Zastupitelnost – v případě potřeby (střet zájmů, nepřítomnost apod.) může úkony, které dle těchto IP vykonává vedoucí manažer/ka pro realizaci SCLLD, vykonávat jím/jí pověřený/á projektový/á manažer/ka (zaměstnanec kanceláře MAS SČHP). Stejně může být zastoupen/a také projektový/á manažer/ka IROP.

3. Výzvy MAS SCHK

Pracovníci MAS SCHK musí mít pro práci v MS2014+ zřízeny elektronické podpisy a musí absolvovat příslušné školení, aby jim byla zřízena přístupová práva do MS2014+.

Postupy pro vyhlášení výzev a hodnocení projektů v MS2014+ jsou uvedeny v jednotlivých kapitolách IP, v Obecných a Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce a v aktuální verzi Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP.

3.1 Harmonogram výzev MAS SCHK

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

Programový výbor schvaluje harmonogram výzev a jeho aktualizace.

Kancelář MAS SCHK – vedoucí manažer/ka pro realizaci SCLLD zasílá schválený harmonogram výzev na ŘO IROP do 20 pracovních dní od schválení strategie CLLD, poté do 10 pracovních dní od jeho schválení aktualizace prostřednictvím e-mailu na clldirop@mmr.cz.

Harmonogram výzev zveřejňuje kancelář MAS SCHK – vedoucí manažer/ka pro realizaci SCLLD na webu MAS SCHK do 10 pracovních dní od jeho schválení.

Upozornění: Harmonogram výzev není předmětem konzultací a připomínkování ŘO IROP.

3.2 Příprava výzvy MAS SCHK a její vyhlášení

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

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

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

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

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

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

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

Výzva MAS SChP je v souladu s IROP, výzvou ŘO a schválenou strategií CLLD. Součástí výzvy je seznam příloh žádostí o podporu, které MAS SChP přebírá z výzvy ŘO IROP, případně si stanovuje další přílohy. Ve výzvě MAS SChP je dále uvedený odkaz na IP MAS SChP 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 SChP, a v době realizace se příjemce řídí vždy aktuální verzí výše uvedených Pravidel.

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

Kancelář MAS SChP – vedoucí manažer/ka pro realizaci SCLLD připraví výzvu MAS SChP podle vzoru výzvy MAS vytvořeného ŘO IROP. Výzva MAS SChP respektuje zaměření opatření programového rámce IROP, území MAS SChP, finanční rámec opatření, cílové hodnoty indikátorů a lhůty pro ukončení příjmu žádostí (MPŘVHP, kapitola 5.2.1).

Kancelář MAS SChP – vedoucí manažer/ka pro realizaci SCLLD zasílá výzvu k připomínkám na ŘO IROP podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k výzvě MAS SChP, schvaluje výzvu Programový výbor ve lhůtě 20 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Kancelář MAS SChP – vedoucí manažer/ka pro realizaci SCLLD 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 10 pracovních dnů od schválení výzvy odpovědným orgánem. Kancelář MAS SChP – vedoucí manažer/ka pro realizaci SCLLD zasílá výzvu MAS SChP nejpozději 7 pracovních dní před termínem vyhlášení výzvy k odsouhlasení v MS2014+ na ŘO IROP (helpirop_in@mmr.cz).

Změny vyhlášené výzvy provádí kancelář MAS SChP – vedoucí manažer/ka pro realizaci SCLLD v souladu s MPŘVHP (kapitola 5.2.4) na základě změny legislativy, změny nadřazené metodiky, nálezů z kontrol/auditů/administrativního ověření. Při předkládání změny výzvy postupuje kancelář MAS SChP – vedoucí manažer/ka pro realizaci SCLLD 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 SChP, které není možné provést:

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

Změny výzvy schvaluje Programový výbor.

O každé vyhlášené výzvě MAS SChP nebo její změně informuje kancelář MAS SChP – vedoucí manažer/ka pro realizaci SCLLD potenciální žadatele. Kancelář MAS SChP – vedoucí manažer/ka pro realizaci SCLLD zveřejňuje výzvu nebo informuje o její změně do 5 pracovních dnů od schválení výzvy

v MS2014+ na svém webu. Výzva MAS SCHP je zveřejněna na webu MAS SCHP od vyhlášení výzvy až po ukončení doby udržitelnosti všech projektů v SC 4.1 IROP.

3.3 Tvorba hodnotících 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 SCHP. MAS SCHP 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 SCHP vypracuje a zveřejní kontrolní listy, podle kterých je MAS SCHP 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 SCHP 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 SČHP 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 SČHP připraví kancelář MAS SČHP – vedoucí manažer/ka pro realizaci SCLLD a manažer/ka IROP ve spolupráci s Programovým výborem kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti a kritéria pro věcné hodnocení. MAS SČHP stanovuje primárně kritéria, která hodnotí přínos projektů k plnění záměrů a cílů strategie CLLD.

V případě, kdy MAS SČHP vyhlašuje výzvu na několik aktivit, kancelář MAS SČHP – vedoucí manažer/ka pro realizaci SCLLD a manažer/ka IROP ve spolupráci s Programovým výborem připraví jednu sadu kritérií. Jednotlivá kritéria jsou odlišena pro různé aktivity tak, že je u nich uvedeno „nerelevantní“ pro konkrétní aktivitu.

Kancelář MAS SČHP - vedoucí manažer/ka pro realizaci SCLLD zasílá kritéria pro hodnocení k připomínkám ŘO IROP nejpozději ve stejný den, kdy zasílá kancelář MAS SČHP - vedoucí manažer/ka pro realizaci SCLLD na ŘO IROP k připomínkám výzvy, podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Kancelář MAS SČHP – vedoucí manažer/ka pro realizaci SCLLD a manažer/ka IROP ve spolupráci s Programovým výborem 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.

Kancelář MAS SČHP – vedoucí manažer/ka pro realizaci SCLLD a manažer/ka IROP ve spolupráci s Programovým výborem určí způsob bodování jednotlivých kritérií pro věcné hodnocení a určí minimální bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení MAS SČHP. Minimální bodová hranice nebude nižší než 50 % z maximálního počtu bodů.

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek ke kritériím pro hodnocení, schvaluje kritéria Programový výbor ve lhůtě 20 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

3.4 Kontrolní listy MAS SČHP

Kancelář MAS SČHP – vedoucí manažer/ka pro realizaci SCLLD a manažer/ka IROP ve spolupráci s Programovým výborem zpracuje kontrolní listy pro hodnocení projektů.

Kancelář MAS SČHP - vedoucí manažer/ka pro realizaci SCLLD zašle kontrolní listy k připomínkám na ŘO IROP s připravenou výzvou a schválenými kritérii nebo po vyhlášení výzvy MAS SČHP, nejpozději 5 pracovních dní před ukončením příjmu žádostí ve výzvě MAS SČHP, 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 Programový výbor ve lhůtě 15 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Kontrolní listy zveřejňuje kancelář MAS SČHP – vedoucí manažer/ka pro realizaci SCLLD do 5 pracovních dní od schválení odpovědným orgánem MAS SČHP.

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

4. Hodnocení a výběr projektů

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

- Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti – provádí kancelář MAS SCHP
- Věcné hodnocení – provádí Výběrová komise
- Závěrečné ověření způsobilosti projektů – provádí CRR (Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce, Obecná a Specifická pravidla jsou uvedena na webu ŘO IROP u každé výzvy ŘO IROP).

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

4.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

MAS SCHP provádí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti v souladu s kap. 5.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti, Minimální požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD.

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 SCHP – vedoucí manažer/ka pro realizaci SCLLD a manažer/ka IROP 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 SCHP k nápravě, ale tuto skutečnost kancelář MAS SCHP – vedoucí manažer/ka pro realizaci SCLLD nebo manažer/ka IROP uvede v předávací depěši k ZoZ na CRR.

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

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

Pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti přiřazuje MAS SCHP – vedoucí manažer/ka pro realizaci SCLLD k projektu hodnotitele a schvalovatele podle pracovní vytíženosti a zamezení střetu zájmů. Výstupem kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti je vyplněný kontrolní list projektu a údaje v MS2014+ dle požadavků uvedených v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>; např. Komentář k hodnocení).

Pokud při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti žádost nesplní jedno či více napravitelných kritérií, případně nelze vyhodnotit některé z nenapravitelných kritérií, je žadatel vyzván k doplnění žádosti maximálně 2krát. Lhůta pro doplnění žádosti je 5 pracovních dnů od odeslání depěši žadatele, 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 vedoucí manažer/ka pro realizaci SCLLD nebo manažer/ka IROP elektronicky členy Výběrové komise 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.

4.2 Věcné hodnocení

Do věcného hodnocení předává vedoucí manažer/ka pro realizaci SCLLD žádosti o podporu, které splnily podmínky kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.

Za věcné hodnocení zodpovídá Výběrová komise.

Výběrová komise ohodnotí projekty nejpozději do 30 pracovních dnů od předání informace o ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti vedoucí manažerem/manažerkou pro realizaci SCLLD, podle schválených kritérií pro věcné hodnocení.

Pravidla jednání Výběrové komise jsou uvedena ve Stanovách a Jednacím řádu MAS SCHK. 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>).

Z členů Výběrové komise je vytvořena Hodnotící komise, která provádí věcné hodnocení projektů ve výzvě MAS SCHK. Hodnotící komise se skládá ze 3 členů Výběrové komise, Hodnotící komise dodržuje podmínku hlasovacích práv. Odpovědnost za výběr členů do konkrétní Hodnotící komise má Předseda Výběrové komise. Na jednání Hodnotící komise vznikne kontrolní list ke každému hodnocenému projektu, který předloží členové Hodnotící komise na jednání Výběrové komise. Věcné hodnocení předložených žádostí a seznam hodnocených projektů seřazených podle věcného hodnocení schvaluje Výběrová komise.

- Kancelář MAS SCHK – vedoucí manažer/ka pro realizaci SCLLD zasílá pozvánku, podepsanou předsedou Výběrové komise, na jednání Výběrové komise do 10 pracovních dnů od ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti, resp. do 10 pracovních dnů od stanovení povinnosti provést opravné hodnocení, členům Výběrové komise, ŘO IROP a manažerovi projektu – specialistovi pro CLLD CRR z příslušného kraje.
- Kancelář MAS SCHK – vedoucí manažer/ka pro realizaci SCLLD připraví veškeré podklady pro hodnocení.
- Kancelář MAS SCHK – vedoucí manažer/ka pro realizaci SCLLD zajistí před zahájením hodnocení proškolení všech členů Výběrové komise o střetu zájmů a seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování. Na členy Hodnotící komise se vztahuje ustanovení o střetu zájmů (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP).

- Na jednání Hodnotící - Výběrové komise je přítomen zaměstnanec kanceláře MAS SČHP – vedoucí manažer/ka pro realizaci SCLLD nebo manažer/ka IROP, který zapisuje výsledky jednání Komise.
- Hodnotící komise dodržuje podmínku hlasovacích práv.
- Členové Hodnotící komise v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli.
- Na jednání Hodnotící komise vznikne kontrolní list ke každému projektu, který je součástí zápisu z jednání Hodnotící komise jako příloha. Členové Hodnotící komise hodnotí konsenzem, vyplňují a podepisují kontrolní list ke každému projektu.
- Kontrolní list ke každému projektu předloží členové Hodnotící komise na jednání Výběrové komise.
- O věcném hodnocení předložených žádostí hlasuje Výběrová komise. Členové Výběrové komise, kteří jsou ve střetu zájmů, se mohou jednání formálně zúčastnit (v zájmu zajištění usnášenišchopnosti), diskuze i hlasování se ale zdrží (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP).
- Na jednání Výběrové komise vznikne zápis, který 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+.
- Po jednání Výběrové komise vloží kancelář MAS SČHP – vedoucí manažer/ka pro realizaci SCLLD výsledek hodnocení spolu s kontrolním listem do MS2014+ do 5 pracovních dnů od ukončení jednání Výběrové komise.
- Vložení výsledku věcného hodnocení do MS2014+ probíhá dle Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).
- O výsledku věcného hodnocení je žadatel informován prostřednictvím automatické interní depeše MS2014+ po zadání výsledku věcného hodnocení do MS2014+ a změně stavu.
- Ode dne doručení automatické interní depeše s výsledkem hodnocení běží žadateli lhůta pro možnost podání žádosti o přezkum v případě negativního i pozitivního výsledku věcného hodnocení. Žadatelé se mohou podání žádosti o přezkum vzdát. Podrobnosti jsou uvedeny v kapitole Přezkum hodnocení projektů IP.
- Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádosti o přezkum ve fázi věcného hodnocení, jsou projekty předány Programovému výboru. Podrobnosti o výběru projektů jsou uvedeny v kapitole Výběr projektů IP.

Členové Hodnotící komise a Výběrové komise podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání. V tomto případě postačuje, pokud členové Hodnotící komise a Výběrové komise mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Výběrové komise a určený ověřovatel zápisu. Podrobnosti jsou uvedeny v Jednácím řádu MAS SČHP. Kancelář MAS SČHP – vedoucí manažer/ka pro realizaci SCLLD vypracuje zápis do 10 pracovních dnů od konání jednání. Členové Hodnotící komise a Výběrové komise obdrží zápis k připomínkám do 5 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 4 pracovní dny od jeho zaslání. Lhůta na vypořádání a zapracování připomínek k zápisu je 4 pracovní dny. Upravený zápis včetně vypořádání připomínek zašle zpracovatel zápisu do 5 pracovních dnů členům Hodnotící komise a Výběrové komise. Pokud zpracovatel zápisu neobdrží připomínky/další připomínky,

bude považovat zápis za schválený členy Hodnotící komise a Výběrové komise. V případě přetrvávajících připomínek schválí členové Hodnotící komise a Výběrové komise zápis na dalším jednání.

Upozornění: Věcné hodnocení MAS SChP provádí vždy. Hodnocení žádostí o podporu provádí hodnotící komise (min. 3 členové výběrového orgánu MAS). Výstupem je seznam projektů seřazených sestupně podle dosažených bodů. V průběhu věcného hodnocení nesmí hodnotitelé komunikovat se žadatelem (kap. 6.3.1 MPŘVHP).

4.3 Výběr projektů

Proces výběru projektů 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 SChP.

Za výběr projektů je odpovědný Programový výbor.

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

Kancelář MAS SChP – vedoucí manažer/ka pro realizaci SCLLD zasílá pozvánku podepsanou předsedou Programového výboru 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 SChP.

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 projekty na základě návrhu Výběrové komise. Členové Programového výboru, 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.

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

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

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

V případě nevyčerpání alokace ve výzvě MAS SChP rozhodne Programový výbor o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS SChP.

Z jednání Programového výboru vytvoří zaměstnanec kanceláře MAS SChP – vedoucí manažer/ka pro realizaci SCLLD nebo manažer/ka IROP zápis, ve kterém jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány, popřípadě náhradní projekty.

Členové Programového výboru podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání. V tomto případě postačuje, pokud členové Programového výboru mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Programového výboru a určený ověřovatel zápisu. Podrobnosti jsou uvedeny v Jednacím řádu. Kancelář MAS SČHP – vedoucí manažer/ka pro realizaci SCLLD nebo manažer/ka IROP vypracuje zápis do 10 pracovních dnů od konání jednání. Členové Programového výboru obdrží zápis k připomínkám do 5 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 4 pracovní dny od jeho zaslání. Lhůta na vypořádání a zapracování připomínek k zápisu je 4 pracovní dny. Upravený zápis včetně vypořádání připomínek zašle zpracovatel zápisu do 5 pracovních dnů členům Programového výboru. 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.

Po schválení zápisu z jednání Programového výboru vkládá kancelář MAS SČHP – vedoucí manažer/ka pro realizaci SCLLD zápis do MS2014+.

Kancelář MAS SČHP – vedoucí manažer/ka pro realizaci SCLLD zasílá žadateli interní depeši do 3 pracovních dnů od vložení zápisu z jednání Programového výboru do MS2014+. Zároveň kancelář MAS SČHP – vedoucí manažer/ka pro realizaci SCLLD zasílá na CRR depeši k předání projektů k závěrečnému ověření způsobilosti (Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, kapitola 3.4).

Kancelář MAS SČHP – vedoucí manažer/ka pro realizaci SCLLD zveřejňuje zápis včetně seznamu vybraných a nevybraných, případně náhradních projektů na webu MAS do 5 pracovních dní od ukončení výběru projektů.

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

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

5. Přezkum hodnocení projektů

MAS SCHP provádí přezkum hodnocení projektů v souladu s kap. 6 Přezkum hodnocení projektů, Minimální požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD.

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 SCHP (kontrola formálních náležitosti a přijatelnosti, věcné hodnocení).

Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Kancelář MAS SCHP – vedoucí manažer/ka pro realizaci SCLLD informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu interní depeší z důvodu urychlení hodnotícího procesu MAS SCHP. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy se všichni žadatelé ve výzvě MAS SCHP 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 SCHP.

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

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

Pravidla jednání Kontrolní komise jsou uvedena ve Stanovách a Jednacím řádu MAS SCHP. 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 20 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do 30 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 kancelář MAS SCHP – vedoucí manažer/ka pro realizaci SCLLD a schvaluje ho Předseda nebo jím pověřený člen 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 20 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).

Upozornění: Žádost o přezkum žadatel může podat proti pozitivnímu i negativnímu výsledku věcného hodnocení.

6. Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů

MAS SChP provádí posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů v souladu s kap. 7 Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů, Minimální požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD.

A) ŽoZ před vydáním právního aktu – probíhá hodnocení na MAS SChP

Žadatel během hodnocení na MAS SChP podá ŽoZ.

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

- MAS SChP - dohodnotí a potom vedoucí manažer/ka pro realizaci SCLLD zjišťuje, zda ŽoZ má nebo nemá vliv na výsledek hodnocení MAS SChP a na realizaci strategie CLLD.
- Pro rozhodnutí o změně na CRR je rozhodující vliv změny na hodnocení MAS SChP, vliv na strategii CLLD není závazný. MAS SChP - vedoucí manažer/ka pro realizaci SCLLD s předáním projektu k ZoZ na CRR informuje CRR o podané ŽoZ:
 - Záporné vyjádření MAS SChP ke změně: Pokud změna má vliv na výsledek hodnocení MAS SChP. MAS SChP ve vyjádření uvede, jaký má změna vliv na realizaci strategie CLLD
 - Kladné vyjádření MAS SChP ke změně: Pokud změna nemá vliv na výsledek hodnocení MAS SChP. MAS SChP - vedoucí manažer/ka pro realizaci SCLLD ve vyjádření uvede, jaký má změna vliv na realizaci strategie CLLD.
- Manažer projektu CRR rozhodne o ŽoZ po předání projektu k ZoZ i podle vlivu na hodnocení ZoZ:
 - ŽoZ má vliv na výsledek hodnocení ZoZ a MAS SChP – CRR změnu zamítne
 - ŽoZ má vliv na výsledek hodnocení ZoZ a nemá vliv na výsledek hodnocení MAS SChP – CRR změnu zamítne
 - ŽoZ nemá vliv na výsledek hodnocení ZoZ ani MAS SChP – CRR změnu schválí
 - ŽoZ nemá vliv na výsledek hodnocení ZoZ, ale má vliv na výsledek hodnocení MAS SChP – CRR změnu zamítne

Vzory depeší k předání projektů k ZoZ na CRR dle Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP¹.

B) ŽoZ před vydáním právního aktu – probíhá hodnocení na CRR

Existují 2 možné způsoby, v závislosti na podobě ŽoZ, jak se MAS SChP vyjadřuje ke změně v projektu:

1. Příjemce při podání ŽoZ doloží jako přílohu stanovisko kanceláře MAS SChP (vliv na strategii a na hodnocení MAS SChP) dle přílohy č. 20 MPINu. Jedná se o 1 formulář, kterým se MAS SChP vyjadřuje jak k souladu se strategií CLLD, tak k hodnocení. Manažer projektu na CRR po podání ŽoZ v MS2014+ zkontroluje, jestli je přílohou ŽoZ vyjádření kanceláře MAS SChP. Pokud ne, tak vyzve žadatele k doplnění vyjádření.

¹ Příručka je zveřejněna na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>.

2. Při vložení ŽoZ do MS2014+ je MAS SChP (schvalovateli) zaslána automatická depeše o podání této změny – MAS SChP se depeší vyjádří, zda změna ovlivňuje výsledek hodnocení či nikoli a jaký má změna vliv na realizaci strategie CLLD. Přílohou depeše je Vyjádření MAS SChP k žádosti dle Přílohy č. 20 MPINu. Pokud projektu nebyl na CRR ještě přiřazen manažer projektu, MAS SChP zasílá tyto informace na stejnou adresu, kam zasílala informace k předání projektu k závěrečnému ověření způsobilosti.

- Depeše MAS SChP se stanoviskem k vlivu na hodnocení MAS SChP a na realizaci strategie CLLD

Dobrý den,
u projektu č. CZ.06.1.37/0.0/0.0/01_00x/000xxxx jsme u ŽoZ č. x provedli posouzení vlivu na hodnocení MAS SChP a vlivu na realizaci strategie CLLD.

Uvedené úpravy projektu nemají vliv na provedené hodnocení projektu.
nebo

Uvedené úpravy projektu mají vliv na provedené hodnocení FNaP projektu. Změny ovlivňují následující kritéria hodnocení:
"uvést název kritéria/kritérií"

Uvedené úpravy projektu mají vliv na provedené věcné hodnocení projektu. Změny ovlivňují následující kritéria hodnocení:
"uvést název kritéria/kritérií"
a mění celkové bodové ohodnocení projektu z x bodů na y bodů.

Tato změna celkového bodového ohodnocení projektu:
má/nemá vliv na splnění minimální bodové hranice uvedené ve výzvě
má/nemá vliv na celkovém pořadí projektu

Uvedené úpravy mají vliv na realizaci strategie CLLD „viz příloha depeše“
nebo

Uvedené úpravy nemají vliv na realizaci strategie CLLD.

S pozdravem
<oficiální podpis bez log a sloganu>

Pokud MAS SChP zjistí při posuzování ŽoZ, že ŽoZ není kompletní – zejména, že nejsou v ŽoZ zohledněny všechny dopady změny v projektu (např. snížení rozpočtu a vliv na hodnotu indikátoru) – upozorní na tuto skutečnost CRR v depeši a ve svém vyjádření k vlivu na hodnocení zohlední i požadované úpravy ŽoZ.

MAS SChP - vedoucí manažer/ka pro realizaci SCLLD se vyjadřuje ke všem změnám podaným ze strany žadatele. Pokud do 5 pd nebude vyjádření MAS SChP dodáno, bude manažerem projektu na CRR urgováno. Výjimkou je situace u těch ŽoZ, které byly žadatelem předloženy na základě provedeného hodnocení, kterými žadatel napravuje zjištění v průběhu hodnocení (tzv. ŽoZ iniciovaná ze strany MAS SChP/CRR/ŘO) – MAS SChP se nevyjadřuje k ŽoZ, ale pouze depeší

vyjadřující se k úpravám vlivu na hodnocení (viz Příručka pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP).

Manažer projektu CRR u obou variant vyjadřování se MAS SChP ke změně v projektu rozhodne o ŽoZ po předání projektu k ZoZ i podle vlivu na hodnocení ZoZ:

- ŽoZ má vliv na výsledek hodnocení ZoZ a MAS SChP – CRR změnu zamítne
- ŽoZ má vliv na výsledek hodnocení ZoZ a nemá vliv na výsledek hodnocení MAS SChP – CRR změnu zamítne
- ŽoZ nemá vliv na výsledek hodnocení ZoZ ani MAS SChP – CRR změnu schválí
- ŽoZ nemá vliv na výsledek hodnocení ZoZ, ale má vliv na výsledek hodnocení MAS SChP – CRR změnu zamítne

C) ŽoZ po vydání právního aktu

Existují 2 možné způsoby, v závislosti na podobě ŽoZ, jak se MAS SChP vyjadřuje ke změně v projektu:

1. Příjemce při podání ŽoZ doloží jako přílohu stanovisko kanceláře MAS SChP (vliv na strategii a na hodnocení MAS SChP) dle přílohy č. 20 MPINu. Jedná se o 1 formulář, kterým se MAS SChP vyjadřuje jak k souladu se strategií CLLD, tak k hodnocení. Manažer projektu na CRR po podání ŽoZ v MS2014+ zkontroluje, jestli je přílohou ŽoZ vyjádření kanceláře MAS SChP. Pokud ne, tak vyzve příjemce k doplnění vyjádření.

2. Při vložení ŽoZ do MS2014+ je MAS SChP (schvalovateli) zaslána automatická depeše o podání této změny – MAS SChP se depeší vyjádří, zda změna ovlivňuje výsledek hodnocení či nikoli a jaký má změna vliv na realizaci strategie CLLD. Přílohou depeše je Vyjádření MAS SChP k žádosti dle Přílohy č. 20 MPINu.

- Depeše MAS SChP se stanoviskem k vlivu na hodnocení MAS SChP a na realizaci strategie CLLD

Dobrý den,
u projektu č. CZ.06.1.37/0.0/0.0/01_00x/000xxxx jsme u ŽoZ č. x provedli posouzení vlivu na hodnocení MAS SChP a vlivu na realizaci strategie CLLD.

Uvedené úpravy projektu nemají vliv na provedené hodnocení projektu.

nebo

Uvedené úpravy projektu mají vliv na provedené hodnocení FNaP projektu. Změny ovlivňují následující kritéria hodnocení:

"uvést název kritéria/kritérií"

Uvedené úpravy projektu mají vliv na provedené věcné hodnocení projektu. Změny ovlivňují následující kritéria hodnocení:

"uvést název kritéria/kritérií"

a mění celkové bodové ohodnocení projektu z x bodů na y bodů.

Tato změna celkového bodového ohodnocení projektu:

má/nemá vliv na splnění minimální bodové hranice uvedené ve výzvě

má/nemá vliv na celkovém pořadí projektu

Uvedené úpravy mají vliv na realizaci strategie CLLD „viz příloha“
nebo

Uvedené úpravy nemají vliv na realizaci strategie CLLD.

S pozdravem

<oficiální podpis bez log a sloganu>

Pokud MAS SChP zjistí při posuzování ŽoZ, že ŽoZ není kompletní – zejména, že nejsou v ŽoZ zohledněny všechny dopady změny v projektu (např. snížení rozpočtu a vliv na hodnotu indikátoru) – upozorní na tuto skutečnost CRR v depeši a ve svém vyjádření k vlivu na hodnocení zohlední i požadované úpravy ŽoZ.

MAS SChP - vedoucí manažer/ka pro realizaci SCLLD se vyjadřuje ke všem změnám podaným ze strany žadatele. Pokud do 5 pd nebude vyjádření MAS SChP dodáno, bude manažerem projektu na CRR urgováno. Výjimkou je situace u těch ŽoZ, které byly žadatelem předloženy na základě provedeného hodnocení, kterými žadatel napravuje zjištění v průběhu hodnocení (tzv. ŽoZ iniciovaná ze strany MAS SChP/CRR/ŘO) – MAS SChP se nevyjadřuje k ŽoZ, ale pouze depeši vyjadřující se k úpravám vlivu na hodnocení (viz Příručka pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP).

Manažer projektu CRR u obou variant vyjadřování se MAS SChP ke změně v projektu rozhodne o ŽoZ po předání projektu k ZoZ i podle vlivu na hodnocení ZoZ:

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

D) Úpravy projektů v průběhu dalšího hodnocení

V průběhu hodnocení na MAS SChP nebo CRR, když je žadatel na základě výzvy k doplnění vyzván k úpravě žádosti/projektu/informací – není nutné dokládat vyjádření MAS SChP ve vztahu ke strategii CLLD.

MAS SCHP se nevyjadřují k úpravám, které je nutné provést v žádosti o podporu v průběhu hodnocení ZoZ/FNaP na CRR v rámci výzev k doplnění nebo podaných ŽoZ na základě provedené AdO/VSK.

V případě potřeby je žádost o podporu v průběhu hodnocení CRR (ZoZ, AdO/VSK) upravena tak, aby byla v souladu s podmínkami IROP.

V případě všech úprav žádosti o podporu během hodnocení ZoZ na CRR:

- Manažer projektu CRR zašle depeší žádost o vyjádření na MAS SCHP k vlivu úpravy žádosti na výsledek hodnocení po provedené ZoZ
 - o Depeše CRR na MAS SCHP pro získání stanoviska k vlivu na jejich hodnocení:

„Dobrý den,

u projektu č. CZ.06.1.37/0.0/0.0/01_00x/000xxxx bylo ze strany Centra dokončeno hodnocení a nastaven nový stav projektu PP24a – Žádost o podporu splnila podmínky způsobilosti k financování (nebo doplňte jiný z relevantních stavů – kód a název stavu, kterým je ukončeno hodnocení u Centra).

Během hodnocení na Centru došlo u výše uvedeného projektu k následujícím úpravám – přehled úprav je uveden v příloze této depeše/níže v textu této depeše.

Žádáme tímto o posouzení, zda tyto provedené změny v projektu mají vliv na Vámi provedené hodnocení projektu-

Vaše stanovisko zašlete nejpozději do 5 pracovních dní zpět na manažera projektu na Centru.

S pozdravem

<oficiální podpis bez log a sloganu>“

Depeše MAS SCHP na CRR se stanoviskem k vlivu na hodnocení:

„Dobrý den,

u projektu č. CZ.06.1.37/0.0/0.0/01_00x/000xxxx jsme na základě Vašeho požadavku provedli posouzení vlivu na hodnocení MAS SCHP.

Uvedené úpravy projektu nemají vliv na provedené hodnocení projektu.

nebo

Uvedené úpravy projektu mají vliv na provedené hodnocení projektu. Změny ovlivňují následující kritéria hodnocení:

FNaP – "uvést název kritéria/kritérií"

Věcné hodnocení – "uvést název kritéria/kritérií"

a mění celkové bodové ohodnocení projektu z x bodů na y bodů.

Tato změna celkového ohodnocení projektu:

má/nemá vliv na výsledek hodnocení FNaP

má/nemá vliv na splnění minimální bodové hranice uvedené ve výzvě

má/nemá vliv na celkovém pořadí projektu

S pozdravem

<oficiální podpis bez log a sloganu>“

- Všechny depeše jsou vázané na objekt projektu, nezobrazují se však žadateli v IS KP14+.
- Pokud se MAS SCHP - vedoucí manažer/ka pro realizaci SCLLD nevyjádří do 5 pd ke změnám provedeným v rámci hodnocení, CRR znovu vyzve MAS SCHP k zaslání vyjádření. Pokud MAS SCHP ani na 2. výzvu nereaguje, je o situaci informován e-mailem ŘO – VO 266.
- Pokud mají úpravy vliv na výsledek (zisk bodů) ve věcném hodnocení, provede MAS SCHP nové věcné hodnocení a informuje o této skutečnosti manažera projektu na CRR.
- Pokud mají úpravy negativní vliv na výsledek hodnocení FNaP, informuje MAS SCHP zároveň o této skutečnosti žadatele projektu. CRR na základě negativního vyjádření MAS SCHP na výsledek hodnocení FNaP zařadí projekt na Seznam nedoporučených projektů k financování na ŘO.

- o Depeše MAS SCHP na žadatele projektu

Dobrý den,

u projektu č. CZ.06.1.37/0.0/0.0/01_00x/000xxxx bylo ze strany Centra dokončeno hodnocení a nastaven nový stav projektu PP24a – Žádost o podporu splnila podmínky způsobilosti k financování (nebo doplníte jiný z relevantních stavů – kód a název stavu, kterým je ukončeno hodnocení u Centra).

Během hodnocení na Centru došlo u výše uvedeného projektu k úpravám, na základě, kterých MAS SCHP provedlo/a posouzení, zda neovlivňují provedené hodnocení MAS SCHPa konstatuje následující:

Uvedené úpravy projektu mají vliv na výsledek hodnocení FNaP provedené MAS SCHP. Změny ovlivňují následující kritéria hodnocení:

FNaP – "uvést název kritéria/kritérií"

Projekt bude na základě výše uvedeného zařazen na Seznam nedoporučených projektů k financování na ŘO.

S pozdravem

<oficiální podpis bez log a sloganu>

E) Postup pro přehodnocení věcného hodnocení

1. Zvýší se počet bodů (nemění se nebo dojde ke změně pořadí projektů), status hodnocení je stále Vyhověl

MAS SCHP informuje ŘO IROP prostřednictvím helpirop_in@mmr.cz s žádostí o zneplatnění věcných hodnocení. Bude provedeno nové hodnocení. Na hodnocení se může podílet původní hodnotící komise. Stav projektu se nebude měnit.

2. Sníží se počet bodů (nemění se nebo dojde ke změně pořadí projektů), status hodnocení je stále Vyhověl

MAS SCHP - vedoucí manažer/ka pro realizaci SCLLD informuje ŘO IROP prostřednictvím helpirop_in@mmr.cz s žádostí o zneplatnění věcných hodnocení a o konverzi projektu do stavu PP21/PP22 (dle historie stavů). Bude provedeno nové hodnocení. Na hodnocení se může podílet

původní hodnotící komise. Po provedení hodnocení bude projekt přepnut do stavu PP23a/b – žadateli bude umožněno podat žádost o přezkum.

MAS SChP žadatele informuje, proč došlo ke změně stavu a že je prováděno nové věcné hodnocení.

3. Sníží se počet bodů a status hodnocení by byl Nevyhověl

MAS SChP informuje ŘO IROP prostřednictvím helpirop_in@mmr.cz s žádostí o zneplatnění věcných hodnocení a o konverzi projektu do stavu PP21/PP22 (dle historie stavů). Bude provedeno nové hodnocení. Hodnocení bude provádět původní Hodnotící komise. V případě, že by nemohla hodnocení provádět původní Hodnotící komise (např. z důvodu volby nové Výběrové komise), je v pravomoci Předsedy výběrové komise určit novou Hodnotící komisi. Po provedení věcného hodnocení se změní stav na PN23a – žadateli bude umožněno podat žádost o přezkum.

MAS SChP žadatele informuje, proč došlo ke změně stavu a že je prováděno nové věcné hodnocení.

Po provedení nového hodnocení informuje MAS SChP depeší o této skutečnosti manažera projektu na CRR a zároveň tuto informaci zasílá na souhrnnou adresu „monitoring_Centrum*skc“.

Pokud v průběhu opětovného věcného hodnocení bude ze strany žadatele podána žádost o změnu v projektu, dokončí MAS SChP hodnocení, poté se ke změně vyjádří a zasílá tuto informaci na CRR společně s informací o provedeném novém věcném hodnocení.

7. Opatření proti střetu zájmů

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

Zaměstnanci kanceláře MAS SCHP, provádějící kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektům a před zahájením hodnocení podepíše etický kodex, který je dostupný na <http://masschp.cz/category/aktuality/category/dokumenty/dokumenty-sclld/>. Pokud zaměstnanci kanceláře MAS SCHP jsou podjati, informují vedoucí/ho manažera/manažerku pro realizaci SCLLD a Předsedu Kontrolní komise a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.

Členové Hodnotící komise, Výběrové komise, Programového výboru a a Kontrolní komise, kteří se podílí na hodnocení a výběru projektů před každým jednáním, na kterém je prováděno hodnocení, přezkum hodnocení nebo výběr projektů, podepíše etický kodex, který je dostupný na <http://masschp.cz/category/aktuality/category/dokumenty/dokumenty-sclld/>. V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

Členové Hodnotící komise, Výběrové komise, Programového výboru a Kontrolní komise ve střetu zájmů jsou povinni o této skutečnosti informovat Předsedu příslušného orgánu a zaměstnance kanceláře MAS SCHP před jednáním příslušného orgánu, případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.

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

Hodnotící komise, Výběrová komise, Programový výbor která/ý 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 Hodnotící komise, Výběrové komise, Programového výboru ve střetu zájmů. V případě zjištění pochybení nahlásí kancelář MAS SCHP – vedoucí manažer/ka pro realizaci SCLLD bezodkladně tuto skutečnost na ŘO IROP jako podezření na nesrovnalost.

Příklady ověření

- Zadáním IČ žadatele na stránky justice.cz nebo rejstrik-firem.kurzy.cz a porovnáním, zda členové Hodnotící komise, Výběrové komise, 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 Hodnotící komise, Výběrové komise, Programového výboru např. společnou adresou bydliště, sídla firmy.
- Ověřením, že proběhlo šetření ke střetu zájmů, všichni hodnotitelé, účastníci podepsali etické kodexy.

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

Z jednání Hodnotící komise, Výběrové komise, Programového výboru, 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 Hodnotící komise, Výběrové komise, Programového výboru, 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, Programového výboru, Kontrolní komise a ověřovatel zápisu.

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

Zápis z jednání Hodnotící komise, Výběrové komise, Programového výboru, Kontrolní komise provádějících hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, zveřejní kancelář MAS SCHP – vedoucí manažer/ka pro realizaci SCLLD společně se seznamem vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektů MAS SCHP do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektů.

Upozornění: Podjatými osobami jsou jednak žadatel a osoby blízké v přímé vazbě na žadatele (rodič, sourozenec, manžel/ka, syn/dcera), jednak osoby v jiné vazbě žadatele (jiná příbuzenská, osobní, profesní).

V případě, že se osoba podílející na hodnocení a výběru vyskytne ve střetu zájmů, je povinna podat „oznámení o osobním zájmu“. Skutečnost, zda osoba není ve střetu zájmů, je nutné posuzovat při každém hodnocení (jednání) a střet zájmů nelze vyloučit paušálně.

Každá osoba, která se účastní hodnocení, výběru, přezkumu a schvalování projektů, podepíše Etický kodex či obdobný dokument před každým procesem hodnocení, výběru a schvalování projektů.

Osoba ve střetu zájmů je povinna o této skutečnosti informovat odpovědnou osobou (případně odpovědný orgán) před jednáním hodnotící komise nebo příslušného orgánu, případně neprodleně po zjištění této skutečnosti, pokud to nebylo před zahájením jednání zřejmé z programu jednání (příp. podkladů). Osoba by tak měla učinit na začátku jednání, nejpozději pak před zahájením projednání konkrétního projektu (bodu). Oznámení o osobním zájmu je uvedeno v zápisu z jednání orgánu/komise.

Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

- Podjatá osoba nesmí provádět kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti.

Věcné hodnocení

- Hodnocení (bodování) provádí tříčlenná hodnotící komise, podjatá osoba nesmí být členem hodnotící komise.
- Následně výběrový orgán MAS SCHP výsledek hodnocení (bodování) schválí, resp. hlasuje o výsledku hodnocení jako o celku, výstupem je pořadí projektů s uvedením dosaženého bodového hodnocení (při tomto hlasování o celkovém výsledku není možné selektivně hlasovat jen o některých projektech). Výběrový orgán může případně řešit i nesrovnalosti mezi hodnotiteli.

Podjatá osoba se může jednání výběrového orgánu MAS SCHP formálně zúčastnit v zájmu zajištění jeho usnášéníschopnosti, ale zdrží se diskuze i hlasování (započítává se do kvóra).

Pokud je možné jednání a hlasování rozdělit na více částí (např. pro jednotlivé výzvy), zdrží se diskuze a hlasování pouze v příslušné části jednání, kde je ve střetu zájmů.

Výběr projektů

- Pokud se jedná o potvrzení výsledků věcného hodnocení (počet dosažených bodů, pořadí projektů a navržená výše podpory) a schválení výběru projektů, které splnily minimální bodovou hranici a na jejich financování dostačuje alokace dané výzvy MAS SČHP, podjatá osoba se může této části jednání rozhodovacího orgánu MAS SČHP formálně zúčastnit v zájmu zajištění jeho usnášenišchopnosti, ale zdrží se diskuze i hlasování (započítává se do kvóra).
- Pokud při jednání rozhodovacího orgánu MAS SČHP dochází k navýšení alokace výzvy MAS SČHP tak, aby byl podpořen tzv. „hraniční projekt“, případně více projektů „pod čarou“, podjatá osoba se nesmí účastnit této části jednání rozhodovacího orgánu MAS SČHP o navýšení alokace výzvy.

Přezkum hodnocení žádosti o podporu

- Pokud při jednání kontrolního orgánu MAS SČHP dochází k přezkumu hodnocení, podjatá osoba se neúčastní jednání kontrolního orgánu MAS SČHP.

8. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty

MAS SChP provádí zajištění auditní stopy, archivace a spolupráce s externími subjekty v souladu s kap. 9 Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty, Minimální požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD.

Kancelář MAS SChP 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.

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

Kancelář MAS SChP 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 SChP probíhá kontrola, kancelář MAS SChP informuje ŘO IROP o:

- zahájení auditních a kontrolních akcí na MAS SChP, 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 zjištěních a identifikovaných podezření na nesrovnalost u MAS SChP bezprostředně poté, 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 SChP k jednotlivým zjištěním;
- ukončení auditu/kontroly vykonané externím kontrolním orgánem do 10 pracovních dnů od jejího ukončení.

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

Kancelář MAS SChP je povinná do 1. 10. roku n podat ŘO informaci o stavu odstranění všech zjištění kontrol a auditů provedených externími subjekty na MAS SChP ke dni 15. 9. roku n . Do 1. 1. roku $n+1$ kancelář MAS SChP 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 SChP (např. účast na jednáních v průběhu realizace auditní/kontrolní akce, účast na projednávání závěrů z auditních/kontrolních akcí apod.) a kancelář MAS SChP je povinna o těchto jednáních písemně informovat ŘO a zástupcům ŘO účast umožnit.

Výsledek kontroly/auditů vkládá kancelář MAS SChP 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 SChP informována a výsledek kontroly vkládá do MS2014+ ŘO IROP/CRR ČR do 2 pracovních dnů po zpracování výsledku.

9. Nesrovnalosti a stížnosti

MAS SCHK postupuje v případě nesrovnalostí a stížností v souladu s kap. 10 Nesrovnalosti a stížnosti, Minimální požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD.

9.1 Nesrovnalosti

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

Pojmové znaky nesrovnalosti

- a) Porušení komunitárního práva – za porušení je nutné považovat porušení jakéhokoliv národního právního předpisu.
- b) Ohrožení nebo poškození finančních zájmů EU – v důsledku porušení komunitárního práva došlo k ohrožení nebo porušení finančních zájmů EU.

Jednání hospodářského subjektu – členské státy mají povinnost oznamovat nesrovnalosti, definované jako jakékoli porušení právního předpisu EU, vyplývající z jednání nebo opomenutí hospodářského subjektu.

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

MAS SCHK je povinna veškerá podezření na nesrovnalost, zejména podvodné jednání, bezodkladně oznámit ŘO IROP, oddělení kontroly, prostřednictvím formuláře v MS2014+. V MS2014+ je uvedena záložka „Oznámení o podezření na nesrovnalost“. Odpovědnost za dodržení všech náležitostí vyřizování nesrovnalostí a stížností nese vedoucí manažer/ka pro realizaci SCLLD.

9.2 Vyřizování stížností

Každý podnět na ověření správného, objektivního, transparentního a nediskriminačního postupu musí MAS SCHK prošetřit.

Stížnost podle správního řádu

Pokud podnět naplňuje znaky stížnosti podle § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „SŘ“), tedy jedná-li se o stížnost proti nevhodnému chování úředních osob nebo proti nesprávnému postupu MAS SCHK, postupuje se podle Správního řádu. Stížnost může podat fyzická osoba, právnická osoba nebo více těchto osob, kterých se činnost MAS SCHK týká.

Ostatní stížnosti

Ostatních stížností se netýká správní řízení podle Správního řádu a nejedná se o stížnost podle ustanovení § 16a, zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů. Je z nich zřejmé, že se podatel domáhá ochrany svých práv a požaduje nápravu ve vlastním zájmu, upozorňuje na nedostatky či závady, jejichž řešení náleží do působnosti MAS SCHK.

O doručených stížnostech vede elektronickou evidenci subjekt, který stížnost obdržel. Na MAS SCHK je za vedení evidence a vyřizování stížností zodpovědný kontrolní orgán (Kontrolní komise).

Evidence obsahuje číslo jednací, datum přijetí stížnosti, označení orgánu, který stížnost postoupil, kontaktní údaje stěžovatele, název a číslo projektu, kterého se stížnost týká, předmět stížnosti, údaje o tom, kdy a komu byla stížnost postoupena k vyřízení, vyhodnocení důvodnosti stížnosti, forma vypořádání stížnosti, datum vyznění stěžovatele a přijetí stížnosti a datum vyznění stěžovatele o vyřízení stížnosti.

Jestliže se stížnost týká projektu financovaného z IROP, jsou veškeré informace o stížnosti založeny v dokumentaci v MS2014+ - v dokumentaci u žadatele. V ostatních případech založí odpovědná osoba samostatný spis stížnosti.

Postup při vyřizování stížnosti podle správního řádu

Stížnost lze podat ústně, písemně, telefonicky či elektronicky (e-mail se zaručeným elektronickým podpisem). O ústních stížnostech, které nelze vyřídit při jejich podání, sepíše MAS SČHP písemný záznam. Z obsahu stížnosti musí být patrné, kdo ji učinil, které věci se týká a co (jaký postup v dané věci) se navrhuje. Pokud stížnost postrádá některé informace, vyzve MAS SČHP stěžovatele k jejich doplnění ve stanovené lhůtě. Současně stěžovatele poučí, že pokud nejasnosti, které brání dalšímu postupu, neodstraní, stížností se nebude zabývat a stížnost bude odložena. Odložení stížnosti s odůvodněním se zaznamená do složky projektu, resp. spisu.

Stížnost se podává u orgánu, proti jehož zaměstnanci či činnosti je zaměřena. Stížnost se posuzuje podle obsahu a bez ohledu na to, je-li jako stížnost označena. Jestliže MAS SČHP k vyřízení stížnosti není příslušná, postoupí ji bez zbytečného odkladu podle obsahu stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury (CRR, MF-PCO, MF-AO) či jinému správnímu orgánu. O postoupení stížnosti informuje stěžovatele.

Obdrží-li MAS SČHP stížnost na postupy a činnosti ŘO IROP, stížnost zaeviduje a nejpozději do 3 pracovních dnů ji postoupí ŘO IROP k vyřízení.

MAS SČHP podanou stížnost vyřídí v nejkratší možné době, nejpozději do 60 kalendářních dnů od jejího doručení. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel rovněž vyzněn o vyřízení stížnosti. V případě skutečností nasvědčujících tomu, že lhůta 60 kalendářních dnů pro vyřízení stížnosti nebude dodržena, informuje MAS SČHP před uplynutím této lhůty o této skutečnosti stěžovatele, spolu s patřičným odůvodněním.

MAS předá kopii vyznění o vyřízení stížnosti ŘO IROP na vědomí. Vyznění o vyřízení stížnosti je zasláno na vědomí rovněž subjektu, který stížnost MAS SČHP postoupil.

Z vyznění musí být zřejmé, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou. Ve vyznění se MAS SČHP vyjádří ke všem bodům stížnosti, sdělí, která šetření provedl a kterými postupy se při posuzování stížnosti řídil. V odůvodnění vyřízení uvede, o které skutečnosti a právní předpisy se opírá. Případně uvede informace o opatřeních přijatých k nápravě. Byla-li stížnost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, MAS SČHP bezodkladně učiní nezbytná opatření k nápravě. O výsledku šetření a opatřeních přijatých k nápravě učiní záznam do spisu. MAS SČHP rovněž informuje o výsledku šetření a přijatých opatření k nápravě ŘO IROP.

Důvodná nebo částečně důvodná stížnost se považuje za vyřízenou, jakmile byla učiněna opatření potřebná k odstranění zjištěných nedostatků a stěžovatel o nich byl vyzněn.

Nedůvodná stížnost je vyřízena vyzněním stěžovatele.

MAS SČHP prošetřují anonymní podání (bez podpisu nebo s podpisem, ale bez uvedení adresy pro doručování či telefonického kontaktu) pouze tehdy, je-li konkrétní, věcné a z jeho obsahu lze vyvodit, proti čemu směřuje. Rozhodnutí, že anonymní stížnost prošetřována nebude, se založí do projektové složky, resp. do spisu stížnosti. Je-li rozhodnuto, že anonymní stížnost bude vyřízena, postupuje se při jejím vyřizování stejným způsobem, jako u stížnosti, kde je odesílatel znám. Zpráva o výsledku a opatřeních k nápravě stavu se zakládá do projektové složky, resp. do spisu, případně se vyrozumí orgán, který si zprávu o výsledku vyžádal.

Postup při vyřizování ostatních stížností

MAS SČHP doručené stížnosti zaeviduje a prošetří skutečnosti uvedené ve stížnosti, nevyhodnotí-li podnět jako nedůvodný. MAS SČHP předá kopii vyrozumění o vyřízení stížnosti ŘO IROP na vědomí. Způsob podání, náležitosti obsahu a postup v případě nejasností v podané stížnosti jsou stejné jako u stížností podle správního řádu.

Pokud se stížnost nevztahuje na MAS SČHP, MAS SČHP se jí nebude zabývat a písemně vyrozumí stěžovatele do 10 kalendářních dnů od obdržení podnětu.

Ve vyrozumění je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou.

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

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

Nedůvodná stížnost je vyřízena vyrozuměním stěžovatele.

MAS SČHP neprošetřuje opakované stížnosti ke stejné problematice, pokud neobsahují nové skutečnosti, které nebyly v době šetření známy a mohly by mít vliv na vyřízení původní stížnosti.

10. Komunikace s žadateli a partnery

Komunikaci s žadateli s příjemci zajišťuje kancelář MAS SChP – vedoucí manažer/ka pro realizaci SCLLD a projektový/va manažer/ka IROP. Konzultace MAS SChP 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 SChP probíhá prostřednictvím elektronické komunikace v MS2014+ popřípadě jinou elektronickou formou. Kancelář MAS SChP odpovídá na dotazy do 10 pracovních dní od zaslání dotazu MAS SChP. Kancelář MAS SChP – vedoucí manažer/ka pro realizaci SCLLD a projektoví manažeři poskytují i osobní konzultace především v prostorách pracoviště MAS SChP, po domluvě na sjednaném místě. MAS SChP na svých stránkách uvádí konzultační hodiny a kontaktní osoby. Na základě telefonické komunikace je možné konzultaci sjednat i na jiné termíny oproti uvedeným konzultačním hodinám. Z osobního setkání vznikne zápis.

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

Kancelář MAS SChP – vedoucí manažer/ka pro realizaci SCLLD je dále odpovědná za funkčnost internetových stránek MAS SChP, které jsou jedním z typů komunikace. Na webu MAS SChP jsou uváděny aktuální informace obsahující minimálně:

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

V případě, kdy nebude moci MAS SChP 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/kontaktne-osoby-k-vyzvam/>).

Komunikace MAS SChP 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>).

11. Seznam vzorů a příruček

1. Komunikační a informační model IN
2. Vzor harmonogramu výzev IROP – CLLD
3. Vzor textu výzvy MAS
4. Kontrolní listy
5. Vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum
6. Vzor informace o stavu nápravných opatření z kontrol a auditů (nové)
7. Příručka pro zadávání výzvy do MS2014+
8. Příručka pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP (aktualizované)
9. Vzor Záznamu k realizaci projektu (nové)

12. Výchozí dokumentace pro zpracování postupů, výzev, kritérií MAS

- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013, o společných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti, Evropském zemědělském fondu pro rozvoj venkova a Evropském námořním a rybářském fondu, o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti, Evropském zemědělském fondu pro rozvoj venkova a Evropském námořním a rybářském fondu a o zrušení nařízení Rady (ES) č. 1083/2006
- Integrovaný regionální operační program pro období 2014-2020
- Obecná pravidla pro žadatele a příjemce IROP
- Specifická pravidla pro žadatele a příjemce, výzva 6, kapitola Podporované aktivity
- Systém schvalování integrovaných projektů schválený MV IROP
- Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů v programovém období 2014–2020 v aktuálním znění (dále MPIN)
- Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014–2020 v aktuálním znění (dále MPŘVHP)
- Metodika pro standardizaci místních akčních skupin v programovém období 2014–2020
- Integrovaná strategie CLLD
- Akceptační dopis, Dodatek k Akceptačnímu dopisu