

**Interní postupy MAS Moravský kras z.s. pro PR IROP
finální verze č. 1 ze dne 25.4.2017**



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



**MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR**

Přehled změn

Revize č.	Kapitola	Předmět revize	Zdůvodnění revize	Za správnost	Schválil	Datum platnosti revize
1						

Obsah

1. Identifikace MAS	4
2. Administrativní kapacity	4
3. Příprava a vyhlášení výzvy MAS	8
4. Hodnocení a výběr projektů	<u>1314</u>
5. Výběr projektů.....	<u>2024</u>
6. Přezkum hodnocení projektů.....	<u>2327</u>
7. Postupy pro posuzování změn projektů	<u>2631</u>
8. Auditní stopa, archivace	<u>2732</u>
9. Komunikace se žadateli.....	<u>2934</u>
10. Spolupráce s externími subjekty	<u>3035</u>
11. Nesrovnalosti a stížnosti.....	<u>3035</u>
12. Přílohy	<u>3237</u>

1. Identifikace MAS

Název nositele SCLLD	MAS Moravský kras z.s.
Právní forma	Zapsaný spolek
IČ	27028992
Adresa sídla	679 13 Sloup 221
Internetové stránky	www.mas-moravsky-kras.cz
NUTS II.	Jihovýchod, Střední Morava
NUTS III.	Jihomoravský kraj, Olomoucký kraj
Předseda	Miloslav Novotný tel. 725 116 593, starosta@vavrinec.cz
Místopředseda	Ing. Alois Kunc tel. 724 187 402, alois-kunc@centrum.cz
Ředitel kanceláře, manažer SCLLD	Ing. Jozef Jančo tel. 739 042 933, jozef.janco@seznam.cz
Elektronická adresa	masmk@seznam.cz

Tyto interní postupy MASMK schvaluje Programový výbor MASMK. Pokud ŘO IROP interní postupy schválil a pro další výzvy se nemění, posílá MASMK metodikovi CLLD na krajské pracoviště CRR nejpozději deset pracovních dní před vyhlášením výzvy informací, že ve výzvě použije původní znění interních postupů.

2. Administrativní kapacity

Nositelem SCLLD Moravský kras jinak je MAS Moravský kras z.s. (dále MASMK). Kancelář MASMK zaměstná pro realizaci SCLLD 4 stálé pracovníky - ředitel, projektový manažer, finanční manažer, asistent. Všichni jsou již v současnosti zaměstnanci MASMK a podíleli se na dosavadních činnostech. Pracovníci mají pro práci v MS2014+ zřízeny elektronické podpisy a zřízena přístupová práva do MS2014+. Dále budou absolvovat speciální školení zaměřené na hodnocení projektů v IROP. Do konkrétních pracovních náplní mají zapracovány činnosti související s realizací SCLLD.

Do hodnocení a výběru projektů v rámci PR IROP budou zapojeni: Programový výbor, Výběrová komise, Kontrolní komise a Kancelář MAS. Jejich pravomoci a odpovědnost jednotlivých osob a orgánů jsou uvedeny níže.

Programový výbor:

1. Schvaluje strategii komunitně vedeného místního rozvoje, schvaluje výběrová a bodovací kritéria pro výběr projektů, rozpočet realizace strategie komunitně vedeného místního rozvoje,
2. Schvaluje uzavření a ukončení pracovněprávního vztahu s vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD,
3. Sleduje a vyhodnocuje realizaci SCLLD
4. Zpracovává způsob hodnocení a výběru projektů,
5. Schvaluje monitorovací indikátory pro realizaci projektů,
6. Schvaluje výzvy k podávání žádostí,
7. Vybírá projekty k realizaci a stanovuje výši alokace na projekty na základě návrhu výběrové komise.

Výběrová komise:

1. Provádí věcné hodnocení projektů na základě objektivních kritérií,

2. Navrhne a sestavuje seznam projektů v pořadí podle přínosu těchto operací k plnění záměrů a cílů strategie komunitně vedeného místního rozvoje.

Kontrolní komise:

1. Ve vztahu k SCLLD dohlíží na to, že MASMK vyvíjí činnost v souladu se zákony a platnými pravidly,
2. Sleduje plnění monitorovacích ukazatelů projektů schválených k financování,
3. Aktivně monitoruje realizované projekty,
4. Kontroluje plnění podmínek dohody o poskytnutí dotace na projekty schválené k financování,
5. Kontroluje metodiku způsobu výběru projektů MASMK a její dodržování, včetně vyřizování žádostí o přezkum žadatelů proti hodnocení MASMK,
6. Provádí monitoring a hodnocení strategie komunitně vedeného místního rozvoje,
7. Zpracovává a předkládá Programovému výboru ke schválení indikátorový a evaluační plán strategie komunitně vedeného místního rozvoje.

Předseda MASMK:

1. Vyřizuje stížnosti proti činnosti a postupům MASMK

Kancelář MASMK tvoří 4 osoby: ředitel kanceláře (vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD), projektový manažer, finanční manažer a asistent. Kancelář MASMK plní ve vztahu k SCLLD tyto úkoly:

1. Připravuje návrhy jednotlivých výzev,
2. Provádí kontrolu formálních náležitostí a kontrolu přijatelnosti projektů,
3. Poskytuje potřebnou pomoc a informace žadatelům,
4. Spolupracuje se zástupci ŘO apod.,
5. Po výběru a hodnocení projektů zapisuje bodové hodnocení vybraných a schválených projektů do MS 2014+,
6. Vede evidenci o projektech na příslušném software a provádí veškerou předepsanou archivaci.

Tabulka č. 1: Přehled funkcí a úvazků v rámci realizace PR IROP SCLLD MASMK

č.	Název funkce	Úvazek	Funkce při hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti	Zastupován	Funkce při věcném hodnocení projektů Výběrovou komisí	Zastupován
1.	Ředitel kanceláře	1,0	Schvalovatel/hodnotitel/arbitr	2	Zapisovatel/signatář	2
2.	Finanční manažer	1,0	Schvalovatel/hodnotitel/arbitr/opravný hodnotitel	3	Zapisovatel/signatář	3,1
3.	Projektový manažer	1,0	Schvalovatel/hodnotitel/arbitr/opravný hodnotitel	2	Zapisovatel/signatář	2, 1
4.	Asistent	1,0	Hodnotitel/opravný hodnotitel	3	Zapisovatel/signatář	3,1

Zaměstnanci kanceláře MASMK plní v rámci hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti roli hodnotitelů, arbitřů a schvalovatelů a vzájemně se zastupují v souladu s principem oddělení funkcí. Schvalovatel vychází při kontrole z výstupů hodnotitele a hodnocení mu může vrátit k přepracování, pokud nalezne pochybení. Pokud schvalovatel

zjistí, že vyplývají odlišné závěry ohledně splnění/nesplnění podmínek pro postup do další části procesu schvalování projektů, je provedeno hodnocení arbitrem.

V případě rozhodnutí Kontrolní komise o zpracování opravného hodnocení u kritérií formálních náležitostí a přijatelnosti plní i funkci opravného hodnotitele. Na opravném hodnocení se nesmí podílet hodnotitel (arbitr), který prováděl původní hodnocení. Schvalovatel nemůže být shodná osoba jako v řádném hodnocení. Při věcném hodnocení projektů Výběrovou komisí plní roli zapisovatelů a signatářů a vzájemně se zastupují v souladu s principem oddělení funkcí. Takto nastavená administrativní struktura a kapacita zabezpečuje všechny činnosti MASMK a zajišťuje vzájemnou zastupitelnost.

Pro zamezení střetu zájmu při hodnocení a výběru projektů MASMK stanovila následující postupy:

1) Postupy MASMK pro hodnocení a výběr projektů (včetně uvedení opravných prostředků) jsou zveřejněny na internetových stránkách MASMK. MASMK zajistí, aby při rozhodování o výběru projektů veřejné orgány ani žádná z jednotlivých zájmových skupin neměly více než 49 % hlasů.

2) Kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti provádí zaměstnanci kanceláře. Kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti provádí v jednom kroku na jednom hodnotícím formuláři v MS2014+. Hodnotitel, schvalovatel, arbitr, nebo opravný hodnotitel zváží, zda jejich současná či minulá spolupráce s žadatelem nezakládá střet zájmů ve smyslu potvrzeného prohlášení o nepodjatosti či nikoli, tj. zda jeho nezávislost je nezpochybnitelná.

Přijetím nepodjatosti hodnotitel, schvalovatel, arbitr nebo opravný hodnotitel potvrzuje, že se seznámil s tímto textem:

„Potvrzuji, že projekt budu hodnotit objektivně a nestranně, s využitím všech svých znalostí. Prohlašuji, že nejsem závislý(á) na žadateli, nejsem jeho partnerem, nejsem s ním ve smluvním vztahu a neexistují žádné rodinné důvody, citové vazby, důvody politické nebo národní spřízněnosti, důvody hospodářského zájmu nebo důvody jiného společného zájmu, které by ohrožovaly nestranné a objektivní hodnocení.

Na vypracování tohoto projektu, projektového záměru nebo žádosti o podporu jsem se nepodílel(a), a v případě, že projekt bude podpořen, nebudu se podílet na jeho realizaci a na realizaci nemám osobní zájem. Zavazuji se zachovávat mlčenlivost o všech údajích a skutečnostech, které jsem se při hodnocení dověděl(a). Pokud v průběhu mého působení při hodnocení vznikne důvod k podjatosti ve vztahu k žádosti o podporu nebo některému ze subjektů zapojených do realizace projektu, neprodleně tuto skutečnost oznámím Předsedovi Kontrolní komise.“ V případě podjatosti zastupuje hodnotitele/schvalovatele/arbitra/opravného hodnotitele další osoba v pořadí, jak jsou uvedeni v tabulce č. 1.

3) Všechny osoby zapojené do hodnocení a výběru projektů (členové Výběrové komise a Programového výboru) musí podepsat před zahájením hodnocení etický kodex (viz příloha č. 1).

4) Osoby, které jsou ve vztahu k určitému projektu ve střetu zájmů, se nebudou podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při výběru projektů konkurují. Každý člen Výběrové komise, který má bodovat, je povinen sdělit, zda má k projektu nějaký vztah, ve kterém je možno spatřovat střet zájmů. Pokud řekne, že „ano“, zdrží se hodnocení. Člen, který je v příbuzenském, sousedském nebo přátelském vztahu k žadateli, nebo pokud existují skutečnosti, které by mohly nasvědčovat o jeho podjatosti či o možném střetu zájmu, uvede tuto skutečnost nejpozději na jednání Výběrové komise. Člen, který je sám žadatelem MASMK na svůj vlastní projekt, je povinen na tuto skutečnost upozornit. Člen nemůže hodnotit projekt, který předkládá ani konkurenční projekty.

5) Výběrová komise svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodňuje tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

6) Z jednání Výběrové komise je vždy pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně následující informace: datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků (včetně uvedení subjektu, který zastupují), přehled hodnocených projektů a jejich bodové hodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu). Zápis z jednání, podepsaný členy orgánů MASMK provádějící hodnocení a výběr projektů, bude vložen do MS2014+. Zápis z jednání bude zveřejněn i na internetových stránkách MASMK nejpozději do 15 pracovních dní od data uskutečnění výběru projektů.

7) Losování hodnocených projektů členy Výběrové komise ve fázi věcného hodnocení. Způsob losování stanovila MASMK proto, aby se zamezilo možnému ovlivňování členů Výběrové komise ze strany žadatelů, protože seznam členů komise je znám již před vyhlášením výzvy. Podle počtu hodnocených projektů se připraví 2 sady lístků se jmény žadatelů a projektů. Hodnotitelé si postupně losují projekty tak, aby každý projekt byl hodnocen 2 hodnotiteli. V případě, že bude mít k projektu nějaký vztah, ve kterém je možno spatřovat střet zájmů, vrátí ho do dané sady a vylosuje si další. Projektový manažer na flipchart zároveň zapisuje vylosované projekty v pořadí podle hodnotitelů. Konečný počet bodů přidělený projektu bude vypočítán prostým aritmetickým průměrem hodnocení 2 hodnotitelů s využitím matematického zaokrouhlování.

8) Každý člen Výběrové komise má právo vznést námitku k tomu, aby kterýkoliv hodnotitel bodoval určitý projekt. Pokud nedojdou oba dotčení k souhlasnému stanovisku, rozhodne Výběrová komise hlasováním.

9) Každý člen před zahájením činnosti ve Výběrové komisi absolvuje interní školení, tematicky zaměřené na instruktáž o bodových kritériích a systému hodnocení projektů. Interní školení zajišťuje ředitel kanceláře.

10) Člen svým jednáním a aktivní účastí ve Výběrové komisi předchází jakýmkoliv neprůhlednostem ve výběrových procedurách.

11) Člen Výběrové komise se snaží nalézt v hodnocených projektech co největší množství objektivních a dokazatelných kritérií, které jsou v souladu se SCLLD, a zasadit se tak o to, aby byly vybrány ty nejhodnotnější a nejlepší projekty pro rozvoj území MASMK.

12) Veškeré informace o předkladatelích projektů, které člen v průběhu své činnosti ve Výběrové komisi získá, se považují za důvěrné a člen je nezneužije ke svému prospěchu nebo k prospěchu třetí osoby.

13) Člen Výběrové komise předchází v průběhu přípravy výběru a samotného procesu výběru projektů jakýmkoliv náznakům klientelismu (hájení), nepotismu („strýčkování“) nebo jakýmkoliv projevům přímého nebo nepřímého korupčního jednání.

14) Člen Výběrové komise, který zjistí, že při procesu výběru projektů nejsou dodržována výše uvedená pravidla je povinen oznámit neprodleně tuto skutečnost předsedovi Kontrolní komise a předsedovi Programového výboru MASMK.

V zápisu z jednání Výběrové komise bude písemně zaznamenáno šetření resp. podněty členů podle výše uvedených bodů v souladu s jednacím řádem Výběrové komise.

Odpovědnost za podepsání etického kodexu a pořízení zápisu z jednání Výběrové komise má její předseda. Termín splnění činnosti nejpozději do ukončení jednání Výběrové komise spojené s hodnocením projektů. Odpovědnost za zadávání do MS2014+ má ředitel kanceláře MASMK, odpovědnost za archivaci má asistent.

3. Příprava a vyhlášení výzvy MAS

MASMK zpracovává harmonogram výzev. Harmonogram výzev MAS zpracovává max. na 1 rok, zveřejňuje ho na svých webových stránkách a zajišťuje jeho aktualizaci. Harmonogram výzev zpracovává a odesílá na ŘO IROP po projednání v Programovém výboru Ředitel kanceláře/finanční manažer.

Tabulka č. 2: Zpracování harmonogramu výzev MASMK

Zpracování harmonogramu výzev MASMK		
Subjekt vykonávající aktivitu		Ředitel kanceláře/finanční manažer Programový výbor
Vstupy	• podkladové materiály	Výzvy ŘO pro integrované projekty CLLD SCLLD MASMK
	• předpoklady pro splnění aktivity	Harmonogram výzev MASMK obsahuje údaje stanovené ŘO: a) identifikace výzvy- název programu, prioritní osa, investiční priorita, číslo výzvy b) nastavení výzvy- druh výzvy, odhad plánované alokace na výzvu, datum vyhlášení výzvy (měsíc, rok), datum ukončení příjmu žádostí o podporu (měsíc, rok) c) zaměření / zacílení výzvy - stručný popis zaměření výzvy (např. na podporované aktivity, cílové skupiny, typ oprávněného žadatele, typ území. d) vyznačení synergie (pouze v relevantních případech)
Lhůta pro zpracování		Harmonogram výzev předkládá ředitel kanceláře Programovému výboru. Projednání harmonogramu výzev Programovým výborem na posledním řádném zasedání v roce. Každá plánovaná výzva musí být zadána do harmonogramu nejpozději 6 měsíců před plánovaným datem ukončení příjmu žádostí. Harmonogram výzev zasílá MAS na metodika CLLD a ŘO IROP do 10 pracovních dní od schválení strategie CLLD.
Součinnost ostatních subjektů		ŘO - podněty a návrhy, připomínky k návrhu harmonogramu
Výstupy		Harmonogram výzev MASMK
Schvalování výstupů		Programový výbor MASMK
Uložení (archivace) výstupů	• subjekty	Asistent MASMK
	• termíny	-
Předání výstupů	• subjekty	MASMK zveřejní harmonogram výzev na svých webových stránkách. Prostřednictvím MS2014+ je harmonogram výzev zveřejněn na zastřešujících webových stránkách ESI fondů. Zodpovědný za zveřejnění je ředitel kanceláře/finanční manažer.
	• termíny	-
Vazba na legislativu a metodiku		Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014-2020 Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů v programovém období 2014-2020 Operační manuál IROP Metodický pokyn řízení a monitorování ESI fondů v MS2014+

Tabulka č. 3: Aktualizace harmonogramu výzev MASMK

Aktualizace harmonogramu výzev MASMK		
Subjekt vykonávající aktivitu		Ředitel kanceláře/finanční manažer Programový výbor
Vstupy	• podkladové materiály	Výzvy ŘO pro integrované projekty SCLLD SCLLD MASMK
	• předpoklady pro splnění aktivity	Ve zveřejněném harmonogramu výzev je nutné uvést odůvodnění změn: <ul style="list-style-type: none"> • zrušení plánované výzvy • dodatečné zacílení výzvy • změna alokace • posun data vyhlášení na dřívější datum přesahující 1 měsíc
Lhůta pro zpracování		Harmonogram výzev aktualizuje do 10 pracovních dnů od rozhodnutí Programového výboru o změně Ředitel kanceláře.
Součinnost ostatních subjektů		ŘO - podněty a návrhy, připomínky k návrhu harmonogramu
Výstupy		Aktualizovaný plán výzvy
Schvalování výstupů		Programový výbor MASMK
Uložení (archivace) výstupů	• subjekty	Automaticky v CSSF2014+
	• termíny	-
Předání výstupů	• subjekty	Automaticky v CSSF2014+ MASMK zveřejní aktualizovaný harmonogram výzev na webových stránkách. Prostřednictvím MS2014+ je harmonogram výzev zveřejněn na zastřešujících webových stránkách ESI fondů. Zodpovědný za zveřejnění je ředitel kanceláře/finanční manažer.
	• termíny	-
Vazba na legislativu a metodiku		MP pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů MP pro využívání integrovaných nástrojů v PO 2014-2020 Metodický pokyn řízení a monitorování ESI fondů v MS2014+

Vyhodnocení harmonogramu výzev je možné provést kdykoli. Údaje za aktuální rok jsou porovnány s aktuálně dosaženým stavem. MASMK vyhodnocuje plnění harmonogramu výzev průběžně.

Na základě výzvy Řídicího orgánu IROP vyhlásí MASMK výzvu k předkládání žádostí o podporu. ŘO IROP před vyhlášením výzvy MASMK posoudí soulad výzvy MASMK s podmínkami programu a výzvou vyhlášenou ŘO IROP. Výzva je kolová.

Tabulka č. 4: Vyhlášení kolové výzvy MASMK

Vyhlášení kolové výzvy MASMK		
Subjekt vykonávající aktivitu		Programový výbor Ředitel kanceláře/finanční manažer
Vstupy	• podkladové materiály	Schválená SCLLD Výzva ŘO na podporu integrovaných projektů SCLLD Text výzvy, interní postupy a kritéria pro hodnocení a výběr projektů po kontrole ŘO IROP Kontrolní list před vyhlášení výzvy
	• předpoklady pro splnění aktivity	MS2014+ Disponibilní zdroje, stanovený finanční objem výzvy Zaslání textu výzvy a kritérií ke schválení ŘO Vypořádání zásadních připomínek ŘO
Lhůta pro zpracování		Datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve: <ul style="list-style-type: none"> • 4 týdny po datu vyhlášení výzvy, • 3 týdny po datu zpřístupnění žádosti o podporu v IS KP14+, • 2 týdny po datu zahájení příjmu žádostí o podporu.
Součinnost ostatních subjektů		ZS/ŘO - připomínky k textu výzvy, hodnotícím kritériím a interním postupům MASMK zaslané MASMK ve formě připomínkového listu.
Výstupy		Výzva zadaná v IS CSSF14+ Zveřejnění na webových stránkách MAS Zveřejnění na webových stránkách ESI fondů
Schvalování výstupů		Vyhlášení výzvy schvaluje na návrh Ředitele kanceláře Programový výbor Programový výbor schvaluje Způsob hodnocení a výběru projektů a výběrová kritéria
Uložení (archivace) výstupů	• subjekty	MASMK - text výzvy, interní postupy
	• termíny	Bezprostředně po schválení výzvy
Předání výstupů	• subjekty	
	• termíny	
Vazba na legislativu a metodiku		MP pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů MP pro využití integrovaných nástrojů v programovém období 2014-2020
Vazba na IS		MS2014+
Zadávání do IS	• subjekty	Ředitel kanceláře/finanční manažer- Správce výzvy/schvalovatel výzvy
	• termíny	Bezprostředně po schválení výzvy

Výzva bude mít tuto strukturu uvedenou v příloze č. 2 těchto postupů.

Odpovědnost za vyhlášení a uveřejnění výzvy má ředitel kanceláře. V případě jeho nepřítomnosti ho zastupuje finanční manažer. Ředitel kanceláře/finanční manažer nejdříve zajistí vypracování textu výzvy, interních postupů s popisem hodnocení a výběru projektů a kritérií pro hodnocení a výběr projektů. Tyto dokumenty zasílá metodikovi CLLD na krajské pracoviště CRR (též zprostředkující subjekt IROP nebo ZS). Tento odešle do 10 pracovních

dnů připomínky k textu výzvy, interním postupům a kritériím pro hodnocení a výběr projektů v připomínkovém listu. Ředitel kanceláře do 5 pracovních dnů odešle zpět vypořádání zásadních připomínek. Metodik SCLLD zkontroluje akceptování a zpracování zásadních připomínek a předá informaci ŘO, oddělení metodiky. ŘO může svolat jednání k neakceptovaným zásadním připomínkám. Po schválení dokumentů ŘO je předloží ředitel kanceláře k projednání a schválení Programovému výboru MASMK nejpozději 5 pracovních dnů před vyhlášením výzvy. Programový výbor jakožto rozhodovací orgán MASMK schvaluje výzvy k podání žádostí. Odpovědnost za vyhlášení výzvy má ředitel kanceláře/finanční manažer.

Pokud ŘO IROP interní postupy schválil a pro další výzvy se nemění, pošle MASMK metodikovi CLLD na krajské pracoviště CRR nejpozději 10 pracovních dní před vyhlášením výzvy informaci, že ve výzvě použije původní znění interních postupů.

Výzva je vyhlášena, když je zadána v IS CSSF14+, zveřejněná na webových stránkách MASMK a zveřejněná na webových stránkách ESI fondů. Výzvu zadává do MS 2014 + a zveřejňuje na webových stránkách MASMK ředitel kanceláře/finanční manažer. Termín splnění činnosti nejpozději 1 kalendářní den před vyhlášením výzvy. Odpovědnost za archivaci dokumentů má asistent.

Žádosti o podporu vyplňují žadatelé v IS KP14+. Informace jsou uvedeny v textu výzvy v plném rozsahu nebo ve formě základní informace a odkazu na navazující dokumentaci k výzvě.

O změně výzvy jsou žadatelé a příjemci informováni prostřednictvím MS2014+. Změna je zároveň zveřejněna na stránkách mas-moravsky-kras.cz. Je-li vyhlášení výzvy oznámeno v tisku či přímým oslovením žadatelů, budou o změně výzvy žadatelé a příjemci informováni stejnými způsoby.

MASMK nemůže provádět následující změny, pokud to není vynuceno právními předpisy nebo změnou metodického prostředí:

- a) zrušit výzvu,
- b) snížit alokaci výzvy,
- c) změnit maximální a minimální výši celkových způsobilých výdajů,
- d) změnit míru podpory,
- e) změnit věcné zaměření výzvy – změna věcného zaměření výzvy je možná pouze za účelem upřesnění textu,
- f) změnit definici oprávněných žadatelů,
- g) posunout datum ukončení realizace projektu na dřívější datum,
- h) posunout datum ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum,
- i) měnit kritéria pro hodnocení a výběr projektových záměrů/projektů.

Změnu výzvy musí MASMK řádně zdůvodnit. Změnu výzvy MASMK musí nejprve schválit ŘO IROP. Změnu výzvy zadá ředitel kanceláře/finanční manažer do monitorovacího systému. Prostřednictvím Service desk je zadán požadavek na modifikaci výzvy, na jehož základě příslušnou změnu provede správce výzvy a schvalovatel výzvy za ŘO tuto změnu schválí.

Tabulka č. 5: Změny výzvy MASMK

Změny výzvy MASMK		
Subjekt vykonávající aktivitu		Ředitel kanceláře/finanční manažer Programový výbor MASMK
Vstupy	• podkladové materiály	Pravidla pro provádění změn výzvy uvedená v textu výzvy. Odůvodnění musí obsahovat: <ul style="list-style-type: none"> • popis změny, • důvod provedení změny, • způsob projednání změny v orgánech MASMK, • dopady změny na žadatele, příjemce a implementační strukturu, • dopady neprovedení změny na žadatele, příjemce a implementační strukturu, • dopady na monitorovací systém.
	• předpoklady pro splnění aktivity	MASMK při stanovení data zveřejnění a nabytí účinnosti zohlední předpokládanou dobu, kterou žadatel potřebuje, aby žádost o podporu změně přizpůsobil, a uvede předpokládanou dobu v odůvodnění.
Lhůta pro zpracování		Zveřejnění 20 pracovních dní (dále pd) před platností a účinností změn
Součinnost ostatních subjektů		Ředitel kanceláře/ finanční manažer projedná návrh změny v Programovém výboru Projednání návrhu změn s ŘO
Výstupy		Změna výzvy zadaná v MS2014+ bude uveřejněna k datu zadání požadavku na modifikaci výzvy. Změna výzvy musí být uveřejněna stejným způsobem jako vyhlášení výzvy.
Schvalování výstupů		Programový výbor MASMK ŘO
Uložení (archivace) výstupů	• subjekty	MASMK, ŘO
	• termíny	Bezprostředně
Předání výstupů	• subjekty	ŘO
	• termíny	Nejpozději k datu platnosti změny
Vazba na legislativu a metodiku		MP pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů MP pro využívání integrovaných nástrojů v PO 2014-2020 Metodický pokyn řízení a monitorování ESI fondů v MS2014+
Vazba na IS		MS2014+
Zadávatel do IS	• subjekty	MASMK
	• termíny	Neprodleně po přijetí změny přes Service desk.

Uzavřením výzvy je v MS2014+ znemožněno podání a finalizace rozpracovaných žádostí. O termínu jsou žadatelé informováni ve výzvě.

K jednotlivým výzvám pořádá MASMK semináře pro žadatele. Bližší informace jsou uvedeny vždy na www.mas-moravsky-kras.cz.

MASMK poskytuje informace při zpracování žádosti o podporu a posouzení jejího souladu s výzvou MASMK.

Z důvodu zamezení střetu zájmů nemohou konzultující pracovníci zpracovávat žádosti, povinné přílohy, dokumentaci k výběrovým a zadávacím řízením, ZoR projektu, ZoU projektu, ŽoZ a zjednodušené žádosti o platbu.

4. Hodnocení a výběr projektů

Proces schvalování projektů MASMK se dělí na dvě části - hodnocení projektů a výběr projektů.

Hodnocení projektů zahrnuje:

- kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí projektu
- věcné hodnocení projektu

Výběr projektů zahrnuje:

- schválení projektů
- informování žadatele o výsledku
- opravné prostředky – žádost o přezkum.

Žadatel může podat žádost o přezkum výsledku každé části hodnocení žádosti o podporu:

- a) po kontrole přijatelnosti a formálních náležitostí,
- b) po věcném hodnocení.

Podrobný postup přezkumu hodnocení včetně časových lhůt je popsán v kapitole 6.

Hodnotitelé mohou mít v rámci kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti následující kompetence:

- hodnotitel - zpracovává hodnotící posudek,
- schvalovatel- schvaluje hodnotící posudek,
- arbitr - zpracovává arbitrážní posudek v případě, že mezi hodnotitelem a schvalovatelem dojde k rozporu v kontrole přijatelnosti a formálních náležitostí,
- opravný hodnotitel - zpracovává opravný posudek pro kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí v případě, že Kontrolní komise shledá žádost o přezkum důvodnou nebo částečně důvodnou.

Hodnotitelé ve fázi věcného hodnocení projektu mohou mít následující kompetence:

- člen Výběrové komise- provádí věcné hodnocení projektu
- arbitr Výběrové komise- člen Výběrové komise zpracovávající arbitrážní posudek v případě, že jeden hodnotitel ohodnotil s výsledkem „nevyhověl“ a jeden hodnotitel s výsledkem „vyhověl“.
- zapisovatel - zapisuje do MS2014+ výsledek věcného hodnocení a vkládá zápis z jednání Výběrové komise
- signatář - schvaluje zápis výsledku věcného hodnocení a vložení zápisu z jednání Výběrové komise do MS2014+.

Hodnotící kritéria jsou veřejně dostupná na webových stránkách MASMK vždy po vyhlášení výzvy na tomto odkazu: www.mas-moravsky-kras.cz/strategie-clld/vyzvy-pr-irop/

Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

MASMK vytvoří seznam kritérií a jednoznačný popis, jak budou jednotlivá kritéria při hodnocení projektu posuzována podle následujících parametrů:

- a) projekt je v souladu se schválenou SCLLD, přispívá k dosažení cílů a výsledků SCLLD;
- b) jsou nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 nařízení 1303/2013;
- c) MAS stanoví, která kritéria jsou napravitelná a nenapravitelná ve fázi hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti.

Ředitel kanceláře/finanční manažer je zodpovědný za vypracování a schválení kritérií pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti projektů a kontrolních listů. Postup včetně lhůt je popsán v kapitole 3.

Kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti provádí v jednom kroku na jednom hodnotícím formuláři v MS2014+ zaměstnanci kanceláře, jeden hodnotitel a jeden schvalovatel. Hodnocení nesmí provádět společně ani ho společně konzultovat. Zaměstnanci kanceláře MASMK plní v rámci hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti roli hodnotitelů, arbitrů a schvalovatelů a vzájemně se zastupují v souladu s principem oddělení funkcí. Schvalovatel vychází při kontrole z výstupů hodnotitele a hodnocení mu může vrátit k přepracování, pokud nalezne pochybení. V případě, že se liší výsledek splněno/nesplněno u alespoň jednoho vylučovacího kritéria, musí být provedeno arbitrážní hodnocení, které rozhodne o konečném výsledku. Arbitrem je pracovník kanceláře MASMK, který neprováděl kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti. Pro arbitra platí také podmínky transparentnosti a ošetření střetu zájmů. Arbitr je k projektu přidělen ředitelem kanceláře nebo jeho zástupcem (finančním manažerem). Arbitr je dalším řádným hodnotitelem projektu a platí pro něj shodná pravidla a lhůty pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti. Arbitrovo hodnocení je dalším nezávislým názorem, arbitr vyhodnotí všechna kritéria dané fáze hodnocení. Výsledek hodnocení se stanoví následovně:

- jsou vyhodnoceny rozpory ve výsledcích splněno/nesplněno u vylučovacích kritérií, výsledkem je převažující výsledek ze všech tří hodnocení.

Vzájemná zastupitelnost zaměstnanců kanceláře při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti je uvedena v tabulce č. 1.

Hodnotitelé, schvalovatelé, arbitři absolvovali proškolení práce v CSSF14+ a seznámili se se všemi podklady k hodnocení.

Podklady pro provedení hodnocení:

- a) Žádosti zaregistrované v IS CSSF14+
- b) Uživatelská příručka pro hodnocení projektů a AR,
- c) Uživatelská příručka pro hodnocení projektů ZS ITI a MAS
- d) Interní postupy ZS ITI a MAS
- e) Systém schvalování projektů v IROP
- f) Kritéria přijatelnosti a formálních náležitostí
- g) Kontrolní listy MAS k hodnocení projektů

Cílem hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí je posouzení základních věcných požadavků kladených na projekt ve výzvě a naplnění nezbytných administrativních požadavků. Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí probíhá současně v libovolném pořadí.

Tabulka č. 6: Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí

Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí		
Subjekt aktivitu vykonávající	Kancelář MASMK Hodnotitel, který provádí hodnocení, a schvalovatel, který schvaluje hodnocení, případně arbitř.	
Vstupy	<ul style="list-style-type: none"> • podkladové materiály <p>Žádosti zaregistrované v IS CSSF14+ Uživatelská příručka pro hodnocení projektů a AR, pro IROP příloha B.11-18 OM IROP Kritéria přijatelnosti a formálních náležitostí Interní postupy MASMK pro PR IROP</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> • předpoklady pro splnění aktivity <ul style="list-style-type: none"> • Kritéria přijatelnosti a formálních náležitostí v IS CSSF14 • Přijaté nominace hodnotitelem/schvalovatelem v IS CSSF14+ • Etický kodex podepsaný hodnotiteli • Provedené školení hodnotitelů, včetně proškolení práce v CSSF14+ 	
Lhůta pro zpracování	Hodnocení bude provedeno do 10 pd od přijetí nominace hodnotitele. Schválení hodnocení schvalovatelem bude provedeno do 5 pd od finalizace hodnocení hodnotitelem. Projektový manažer nastaví stav výsledku hodnocení do 1 pd od schválení hodnocení schvalovatelem V případě vrácení žádosti o podporu k doplnění v průběhu hodnocení se lhůta pro provedení a schválení hodnocení pozastavuje. Lhůta pro každé doplnění žádosti žadatelem je 5pd od doručení výzvy k doplnění. V řádně odůvodněných případech je možné prodloužení lhůty na doplnění o dalších 5 pd (tj. celkově na max. 10 pd).	
Součinnost ostatních subjektů	Metodická součinnost ŘO, oddělení metodiky a oddělení řízení Žadatel v případě vyzvání k doplnění žádosti o podporu	
Výstupy	Finalizována hodnotící formulář schválený schvalovatelem v IS CSSF14+ Změna stavu projektu: <ul style="list-style-type: none"> • „Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti" - PP21; • „Žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti" - PN21 • Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti po doplnění“ – PP22; • „Žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti po doplnění“ – PN22; • „Žádost o podporu ukončena MASMK“ – PN20b. 	
Schvalování výstupů	Schvalovatel	
Uložení (archivace) výstupů	• subjekty	
	• termíny	Automaticky v MS2014+

Předání výstupů	• subjekty	<p>Projektový manažer projektu mění stav projektu: „Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti“ – PP21; „Žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti“ – PN21; „Žádost o podporu vrácena k doplnění“- PU21 (v případě zaslání výzvy k doplnění žádosti). Žadatel může být vyzván k doplnění žádosti maximálně dvakrát v případě nesplnění jednoho či více kritérií formálních náležitostí a/nebo napravitelných kritérií přijatelnosti. Po doplnění žádosti mění projektový manažer projektu stav projektu: „Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti po doplnění“ – PP22; „Žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti po doplnění“ – PN22; „Žádost o podporu ukončena ŘO/ZS“ – PN20b (po uplynutí lhůty na doplnění v případě, že žadatel na výzvy k doplnění nereaguje). Automatické zveřejnění schválených hodnotících formulářů v IS KP14+ po nastavení stavu projektu.</p>
	• termíny	Automaticky finalizací hodnotících formulářů.
Vazba na legislativu a metodiku		<p>MP procesů a řízení a monitorování ESI fondů v MS2014+ MP pro využívání integrovaných nástrojů v PO 2014-2020 MP pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014 - 2020</p>
Vazba na IS		<p>IS CSSF14+ - Pohled Žádost o podporu: Stav: Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti - PP21 Stav: Žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti - PN21 Stav: Žádost o podporu vrácena k doplnění - PU21 Stav: Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti po doplnění - PP22 Stav: Žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti po doplnění - konečný stav (administrace žádosti je ukončena) - PN22 • Stav: Žádost o podporu stažena žadatelem - PN27a</p>
Zadávatel do IS	• subjekty	Manažer projektu- hodnotitel-schvalovatel
	• termíny	Automaticky v rámci lhůt pro kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí.

Všechna kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti jsou vylučovací. Hodnotí se podle kontrolních otázek, na které hodnotitelé odpovídají ANO/NE/nerrelevantní/nehodnoceno (pro případy, kdy pro vyhodnocení kritéria nutné vyžádat doplnění informace od žadatele). V případě kladného i záporného stanoviska je nutné ke kritériu uvádět jasné a srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení. Pokud se kritérium na daný projekt nevztahuje, je označeno jako „nerrelevantní“. V případě, že nelze vyhodnotit některé z kritérií přijatelnosti nebo formálních náležitostí, nebo jsou v žádosti o podporu rozporné údaje, je žadatel vyzván k upřesnění žádosti o podporu.

Kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná. Kritéria přijatelnosti mohou být napravitelná či nenapravitelná. Nenapravitelná kritéria budou vymezena ve výzvě MAS. V případě nesplnění alespoň jednoho kritéria s příznakem „nenapravitelné“ je žádost o podporu

vyloučena z dalšího procesu hodnocení. V případě, že jsou všechna nenapravitelná kritéria splněna (nebo nemohou být vyhodnocena) a dojde k nesplnění jednoho či více napravitelných kritérií při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti, bude žadatel vyzván k opravě nebo doplnění žádosti o podporu přes MS2014+. Žadatel může být vyzván k doplnění maximálně dvakrát.

Po doplnění požadovaných informací ze strany žadatele hodnotitelé zpracují nový hodnotící posudek. U kritérií nedotčených změnami je převzato hodnocení z původního hodnotícího posudku, u ostatních kritérií hodnotitelé provedou nové hodnocení, ve kterém zohlední doplněné/opravené údaje. Je nutné vždy posoudit všechna kritéria, i když je některému z nenapravitelných kritérií uděleno stanovisko „NE“.

Žadatel je vyzván prostřednictvím depeše k doplnění a žádost, popř. její určená část, je zpřístupněna k editaci v MS2014+. Žadatel provede storno finalizace, ve stanovené lhůtě doplní požadovaná data či přílohy, znovu provede finalizaci a žádost elektronicky podepíše. Lhůty pro posouzení formálních náležitostí/přijatelnosti projektu se pozastavují do doby, než žadatel zašle doplňující/upřesňující informace. Na doplnění se žadateli stanovuje 5 pracovních dnů od data doručení požadavku na doplnění údajů v MS2014+. Žadatel může v odůvodněných případech písemně depeší požádat o prodloužení lhůty doplnění žádosti o podporu. Lhůtu pro doplnění žádosti o podporu lze prodloužit maximálně o 5 pracovních dní. Prodloužení lhůty je žadateli odesláno interní depeší jako odpověď na doručenou žádost o prodloužení lhůty.

Pokud žadatel ani po opakované výzvě nepodá doplněnou žádost o podporu splňující všechna kritéria, je hodnocení ukončeno a ředitel kanceláře zasílá žadateli interní depeší informaci o vyřazení projektu z důvodu nesplnění kritérií přijatelnosti a formálních náležitostí. Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum ŘO vydá rozhodnutí o ukončení administrace žádosti.

Odpovědnost za provádění kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti má ředitel kanceláře/finanční manažer. Termín splnění činnosti je popsán výše. Ředitel kanceláře/finanční manažer je také odpovědný za zadávání do MS2014+. Za archivaci je odpovědný asistent.

Věcné hodnocení

U žádostí o podporu, které splní kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti, provede Výběrová komise MAS věcné hodnocení. Výsledek vyplňuje zapisovatel Výběrové komise do hodnotícího formuláře v MS2014+ a k hodnocení vkládá zápis z jednání Výběrové komise. Následně jej signatář schválí. Kritéria jsou hodnocena body. Kombinovaná kritéria nejsou využívána. Projekt splní podmínky pro financování, pokud obdrží alespoň 50 % z celkového počtu bodů. Přesný minimální počet bodů z maximálního možného počtu bodů bude stanoven ve výzvě. Přidělené body budou MASMK jasně charakterizované. Každé kritérium bude mít stanovenou bodovací škálu a členové Výběrové komise doplní do připraveného formuláře bodové hodnocení daných žádostí.

Hodnotící kritéria a podmínky nutné pro postoupení projektu k další administraci jsou uvedeny ve výzvě MASMK.

Ředitel kanceláře/finanční manažer je zodpovědný za vypracování a schválení kritérií pro věcné hodnocení. Postup včetně lhůt je popsán v kapitole 3. Návrh kritérií pošle metodikovi CLLD na krajské pracoviště CRR nejpozději deset pracovních dní před vyhlášením výzvy, metodik předá kritéria a svoje připomínky na ŘO IROP, oddělení implementace integrovaných nástrojů, nejpozději pět pracovních dní před vyhlášením výzvy. Pokud ŘO IROP kritéria potvrdil a pro další výzvy se nemění, pošle MASMK metodikovi CLLD na

krajské pracoviště CRR nejpozději deset pracovních dní před vyhlášením výzvy informaci, že ve výzvě použije původní kritéria.

Projekty hodnotí členové Výběrové komise MASMK. Externí experti nebudou MASMK při věcném hodnocení projektů využíváni.

Tabulka č. 7: Věcné hodnocení projektu

Věcné hodnocení projektu	
Subjekt vykonávající aktivitu	
Člen výběrové komise/arbitr Výběrová komise MASMK Zapisovatel Výběrové komise Signatář výběrové komise	
Vstupy	• podkladové materiály
	• předpoklady pro splnění aktivity
Žádost o podporu (Stav v IS CSSF14+: Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti - stav PP21) Uživatelská příručka pro hodnocení projektů ZS ITI a MAS, příloha B.11-18 Interní postupy MASMK Systém schvalování projektů v IROP Kritéria věcného hodnocení	
Etický kodex podepsaný členy Výběrové komise Provedené školení členů Výběrové komise- podpis členů Přijaté nominace v IS CSSF14+	
Lhůta pro zpracování	
Hodnocení bude provedeno do 20 pd od nastavení stavu Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti – PP21/Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti po doplnění – PP22: - Výběrová komise provede hodnocení do 15 pd od přijetí nominace (lhůta na nominaci a její přijetí je 5 pd). - Schválení signatářem Výběrové komise bude provedeno do 5 pd od finalizace hodnocení. - projektový manažer nastaví stav výsledku hodnocení do 5 pd od schválení hodnocení. Po ukončení hodnocení sestaví Výběrová komise pořadí žádostí o podporu podle dosaženého počtu bodů. Na základě předloženého seznamu vybere rozhodovací orgán MAS do 5 pd projekty určené k realizaci. Pokud žádost o podporu splnila podmínky věcného hodnocení, ale MAS ji z důvodu nedostatku alokace ve výzvě nevybrala k podpoře, nastaví projektový manažer do 2 pd stav „Žádost o podporu nevybrána místní akční skupinou“ – PN23b.	
Součinnost ostatních subjektů	
Metodická součinnost ŘO IROP, oddělení metodiky a oddělení řízení	
Výstupy	
Finalizována hodnotící formulář schválený schvalovatelem hodnocení v IS CSSF14+ Změna stavu projektu: „Žádost o podporu splnila podmínky věcného hodnocení“ – PP23a, „Žádost o podporu splnila podmínky věcného hodnocení s výhradou“ – PP23b- pro projekty, u kterých výzva požaduje doplnění dokumentů před vydáním PA „Žádost o podporu nesplnila podmínky věcného hodnocení“ – PN23a „Žádost o podporu nevybrána místní akční skupinou“ – PN23b projekty, které úspěšně prošly věcným hodnocením a výběrový orgán MASMK je nedoporučil k financování.	
Schvalování výstupů	
Signatář	
Uložení	• subjekty

(archivace) výstupů	• termíny	Automaticky v MS2014+
Předání výstupů	• subjekty	Projektový manažer mění stav projektu. Automatické zveřejnění schválených hodnotících formulářů v IS KP14+ po schválení hodnotících formulářů schvalovatelem hodnocení.
	• termíny	Automaticky finalizací hodnotících formulářů.
Vazba na legislativu a metodiku		MP procesů a řízení a monitorování ESI fondů v MS2014+ MP pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014-2020
Vazba na IS		IS CSSF14+ - Pohled Žádost o podporu: Stav: Žádost o podporu nespĺnila podmínky věcného hodnocení - PN23a - konečný stav (administrace žádosti je ukončena) Stav: Žádost o podporu stažena žadatelem – PN20a „Žádost o podporu splnila podmínky věcného hodnocení“ – PP23a, „Žádost o podporu splnila podmínky věcného hodnocení s výhradou“ – PP23b „Žádost o podporu nevybrána místní akční skupinou“ – PN23b - konečný stav (administrace žádosti je ukončena) Stav: Žádost o podporu stažena žadatelem – PN20a
Zadávání do IS	• subjekty	Projektový manažer Zapisovatel Výběrové komise Signatář výběrové komise
	• termíny	Automaticky v rámci lhůt pro věcné hodnocení.

Výběrová komise bude mít k dispozici:

- Žádost o podporu (Stav v IS CSSF14+: Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti – PP21/Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti po doplnění – PP22)
- Uživatelská příručka pro hodnocení projektů a AR
- Uživatelská příručka pro hodnocení projektů ZS ITI a MAS
- Interní postupy MASMK
- System schvalování projektů v IROP
- Kritéria věcného hodnocení
- Kontrolní listy MASMK k hodnocení projektů

Žádost hodnotí na základě informací v žádosti o podporu a jejích přílohách. V případě shodného počtu bodů bude rozhodovat:

- datum registrace žádosti
- v případě i této shody, bude zvýhodněno místo realizace v obci, která má méně obyvatel.

Každý projekt budou hodnotit 2 členové Výběrové komise. Podle počtu hodnocených projektů se připraví 2 sady lístků se jmény žadatelů a projektů. Hodnotitelé si postupně losují projekty tak, aby každý projekt byl hodnocen 2 hodnotiteli. V případě, že bude mít hodnotitel k projektu nějaký vztah, ve kterém je možno spatřovat střet zájmů, vrátí ho do dané sady a

vylosuje si další projekt. Každý hodnotitel boduje samostatně a své hodnocení (bodování) zapisuje do kontrolního listu. Výsledkem hodnocení je aritmetický průměr hodnocení 2 hodnotitelů.

V případě, že jeden hodnotitel hodnotil s výsledkem „nevyhověl“ a současně jeden hodnotitel s výsledkem „vyhověl“ se dále postupuje za pomoci využití arbitra. Arbitr je členem Výběrové komise. Pro arbitra platí také podmínky transparentnosti a ošetření střetu zájmu. Arbitr bude vylosován z členů Výběrové komise, kteří se nepodíleli na věcném hodnocení daného projektu. Arbitrovo hodnocení je další nezávislé hodnocení. Arbitr při vypracování posudku nemá náhled na hodnotící formuláře řádných hodnotitelů.

Stanovení konečného výsledku věcného hodnocení:

- Ze všech zpracovaných hodnocení (včetně hodnocení arbitra) se vylučuje hodnocení, které je od ostatních nejvzdálenější (počítáno z výsledku celého hodnocení, nikoli z výsledků jednotlivých kritérií), výsledkem je aritmetický průměr mezi zbylými hodnoceními.
- Při shodných odchylkách se vychází ze všech tří hodnocení, výsledkem je jejich aritmetický průměr.

Členové výběrové komise, zapisovatel ani signatář nesmí v průběhu věcného hodnocení kontaktovat žadatele z důvodu doplnění či vysvětlení údajů z žádosti o podporu a v případě, že bude předsedou Výběrové komise rozhodnuto o využití arbitra, nesmí probíhat žádná komunikace mezi hodnotiteli projektu a arbitrem.

Vypracovaný hodnotící formulář hodnotící komise zadá do MS2014+ zapisovatel Výběrové komise a schválí signatář Výběrové komise. Systém po nastavení stavu automaticky zveřejní výsledek hodnocení žadateli v IS KP14+ a zároveň žadateli zašle automaticky interní depeši o ukončení věcného hodnocení. Po ukončení hodnocení navrhne Výběrová komise pořadí žádostí o podporu podle dosaženého počtu bodů sestupně.

Všechny osoby zapojené do věcného hodnocení projektů musí podepsat před zahájením hodnocení etický kodex (viz příloha č. 1).

Hodnocení Výběrovou komisí bude provedeno do 20 pracovních dnů od data ukončení formálního hodnocení a hodnocení přijatelnosti.

Odpovědnost za provádění hodnocení projektů má Předseda Výběrové komise. Termín splnění činnosti je popsán výše. Ředitel kanceláře je odpovědný za zadávání do MS2014+. Za archivaci je odpovědný asistent.

5. Výběr projektů

Na základě návrhu Výběrové komise Programový výbor stanovuje výši alokace na projekty a vybírá projekty určené k realizaci. Programový výbor stanovuje výši alokaci na jednotlivé výzvy podle finančního plánu SCLLD v jednotlivých letech, tak aby se naplňovali hodnoty milníků nebo cílové hodnoty indikátorů výstupu, v souladu s akceptačním dopisem ŘO. První výzvy budou vyhlášeny maximálně do výše 50 % alokace vyčleněné pro SCLLD MASMK a SC a u SC, u kterých se předpokládá nízký počet předložených projektů (např. pouze dva projekty) může být až 100 % alokace – na základě individuální dohody s ŘO.

V průběhu realizace SCLLD MASMK bude průběžně sledovat naplňování indikátorů a vykazovat dosažené hodnoty prostřednictvím Zprávy o plnění integrované strategie, kterou bude MASMK předkládat 2x ročně (do 15. 1. vždy s použitím údajů k 31. 12., resp. 15. 7. vždy s použitím údajů k 30. 6.) prostřednictvím MS2014+ na MMR – ORP, kontrolu těchto zpráv provádí MMR – ORP.

Činnost Programového výboru je popsána ve Stanovách MASMK (<http://www.mas-moravsky-kras.cz/mas/zakladni-udaje/stanovy-spolku/>) a v jednacím řádě MASMK (http://www.mas-moravsky-kras.cz/create_file.php?id=1107). Programový výbor jedná o výběru projektů nejdříve 16 pracovních dnů po ukončení věcného hodnocení. Výběr projektů Programovým výborem musí být ukončen do 30 pracovních dnů po ukončení věcného hodnocení.

Tabulka č. 8: Výběr projektů

Výběr projektů		
Subjekt vykonávající aktivitu		Programový výbor
Vstupy	• podkladové materiály	Seznam hodnocených projektů Výběrovou komisí Interní postupy MASMK pro PR IROP
	• předpoklady pro splnění aktivity	Žádost o podporu - stav v IS CSSF14+: Žádost o podporu splnila podmínky věcného hodnocení s výhradou – PP23b Žádost o podporu nesplnila podmínky věcného hodnocení – PN23a Žádost o podporu splnila podmínky způsobilosti k financování – PP24a Žádost o podporu splnila podmínky způsobilosti k financování s výhradou – PP24b
Lhůta pro zpracování		Nejdříve 16 pracovních dnů po ukončení věcného hodnocení. Výběr projektů Programovým výborem musí být ukončen do 30 pracovních dnů po ukončení věcného hodnocení.
Součinnost ostatních subjektů		Zaměstnanci kanceláře MASMK
Výstupy		Zápis z jednání Programového výboru k výběru projektů. Přílohou zápisu je: - Seznam schválených projektů, - Seznam neschválených projektů, - Seznam náhradních projektů
Schvalování výstupů		Programový výbor MASMK
Uložení (archivace) výstupů	• subjekty	Asistent MASMK
	• termíny	Bezprostředně po výběru projektů
Předání výstupů	• subjekty	Ředitel kanceláře zveřejní seznam vybraných projektů na webových stránkách MASMK.
	• termíny	Do 5 pd od schválení
Vazba na legislativu a metodiku		Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014-2020 Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů v programovém období 2014-2020 Operační manuál IROP Metodický pokyn řízení a monitorování ESI fondů v MS2014+
Vazba na IS		IS CSSF14+ -Stav: Žádost o podporu doporučena k financování – PP27a - Stav: Žádost o podporu doporučena k financování s výhradou – PP27b -Stav: Žádost o podporu zařazena mezi náhradní projekty – PU27 -Stav: Žádost o podporu nedoporučena k financování – PN27

Zadávání do IS	• subjekty	Projektový manažer nastaví stavy: - pokud je žádost doporučena k financování, nastaví stav Žádost o podporu doporučena k financování (PP27a) - pokud není žádost doporučena k financování, nastaví stav Žádost o podporu nedoporučena k financování (PN27) - pokud je žádost doporučena k financování s výhradou nastaví stav Žádost o podporu doporučena k financování s výhradou (PP27b), - pokud je žádost zařazena mezi náhradní projekty, nastaví stav Žádost o podporu zařazena mezi náhradní projekty (PU27)
	• termíny	Do 5 pd od schválení výběru.

Z jednání Programového výboru se pořizuje zápis a výstupem je seznam schválených, popř. seznam náhradních projektů. Do seznamu náhradních projektů mohou být zařazeny projekty, které splnily podmínky věcného hodnocení projektů a byly doporučeny k financování, ale není možné je financovat z důvodů vyčerpání alokace na výzvu MASMK. Programový výbor nezasahuje do hodnocení projektů ani do jejich pořadí na seznamu projektů, který vypracovala Výběrová komise. Programový výbor prověří, zda suma dotací pro doporučené projekty nepřesahuje alokaci výzvy MASMK.

Na seznam náhradních projektů jsou zařazeny projekty, které splnily podmínky hodnocení projektů, ale není možné je financovat, protože je vyčerpána alokace výzvy. Pokud získá MASMK volné finanční prostředky, nabídne je prvnímu náhradnímu projektu, když přesáhnou 30 % jeho dotace z EFRR.

V případě, že žadatel souhlasí s nabídnutou částkou, předloží žádost o změnu v projektu, ve které aktualizuje údaje v žádosti. V případě, že žadatel nesouhlasí s nabídnutou částkou a má zájem projekt realizovat, MASMK mu po získání dalších prostředků nabídne vyšší částku.

Tak se postupuje do doby, kdy:

- a) nabízená částka odpovídá částce schváleného projektu,
- b) žadatel souhlasí s nabízenou částkou, předloží ŽoZ, ve které aktualizuje údaje v žádosti, a je mu vydán právní akt.

Pokud žadatel s nabídnutou částkou nesouhlasí a nemá zájem projekt realizovat, volné prostředky se nabídnou dalšímu žadateli na seznamu náhradních projektů.

Seznam náhradních projektů zruší Programový výbor MASMK v následujících případech:

- a) všechny žádosti na seznamu náhradních projektů dostaly podporu nebo nemají zájem o nabízenou částku,
- b) nejpozději 31. 6. 2023.

U projektů, které Programový výbor doporučí k financování, provedou pracovníci CRR ČR závěrečné ověření způsobilosti projektu. Kritéria budou vycházet z kritérií formálních náležitostí, obecných a specifických kritérií přijatelnosti pro individuální projekty a schvaluje je ŘO IROP.

Odpovědnost za zpracování a schválení zápisu o výběru projektů Programovým výborem má Předseda Programového výboru. Termín splnění činnosti je nejpozději do ukončení jednání Programového výboru. Odpovědnost za zadávání do MS2014+ má ředitel kanceláře.

Odpovědnost za archivaci má asistent. Odpovědnost za komunikaci s žadatelem má v tomto kroku ředitel kanceláře MASMK.

6. Přezkum hodnocení projektů

Žadatel může podat žádost o přezkum proti negativnímu výsledku v některém kroku hodnocení. Může se jednat o hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti nebo věcného hodnocení. Proti výběru projektů žadatel nepodává přezkum hodnocení projektů ale stížnost proti postupu MASMK. Negativním výsledkem hodnocení se rozumí stav, který je překážkou pro postup do další fáze schvalování projektu tj. doporučení/nedoporučení projektu rozhodovacím orgánem MASMK. Kontrolní orgán MASMK vyřizuje žádosti o přezkum hodnocení žádostí o podporu.

Žádost o přezkum žadatel podává do 15 kalendářních dní ode dne doručení depeše s oznámením o výsledku v jednotlivých fázích hodnotícího procesu. Existují dvě možnosti podání:

- a) elektronicky v MS2014+,
- b) písemně prostřednictvím formuláře, zveřejněného na webových stránkách <http://www.dotaceu.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> na adresu MAS. Písemné podání žadatel volí v případě, že se mu nepodaří Žádost o přezkum podat elektronicky v systému MS2014+.

Tabulka č. 9: Žádost o přezkum

Žádost o přezkum	
Subjekt vykonávající aktivitu	
Kontrolní komise Členem Kontrolní komise nesmí být osoba (hodnotitel, schvalovatel, arbitr), která se podílela na jakémkoliv fázi hodnocení daného projektu. Kontrolní komise rozhoduje konsensem nebo nadpoloviční většinou všech přítomných členů Kontrolní komise.	
Vstupy	• podkladové materiály
	• předpoklady pro splnění aktivity
Podaná online žádost o přezkum v IS KP14+ nebo písemné podání na adresu MASMK Jednací řád MASMK Stanovy MASMK	
Žáložka žádosti o přezkum v IS KP14+ Na webu ŘO/CRR umístěný online a offline formulář žádosti o přezkum	
Lhůta pro zpracování	
Žadatel: V rámci IS KP14+ do 15 kalendářních dní ode dne doručení oznámení o nesplnění podmínek v jednotlivých částech hodnotícího procesu. Po marném uplynutí lhůty bude žadateli znepřístupněna možnost podat námitku proti provedené části hodnocení v IS KP14+ a výsledek hodnocení je považovaný za konečný. Kontrolní komise musí rozhodnout do 30 kalendářních dní od doručení žádosti o přezkum. Do 60 kalendářních dní v případě složitějších případů – předseda Kontrolní komise informuje příjemce o prodloužení lhůty odesláním Oznámení o prodloužení lhůty v IS CSSF14+.	
Součinnost ostatních subjektů	
CRR	

Výstupy		Oznámení o prodloužení lhůty pro vyřízení žádosti o přezkum. Rozhodnutí o žádosti o přezkum: - Žádost o přezkum nebyla shledána důvodnou - Žádost o přezkum byla shledána důvodnou - Žádost o přezkum byla shledána částečně důvodnou- v obou případech je projekt vrácen. V případě kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti k vypracování opravného hodnocení. V případě věcného hodnocení k opětovnému hodnocení Výběrovou komisí. Ve všech případech bude vytvořen zápis, který bude vložen do IS CSFF14+.
Schvalování výstupů		Předseda Kontrolní komise
Uložení (archivace) výstupů	• subjekty	Zapisovatel Kontrolní komise
	• termíny	Do 2 pd od schválení Rozhodnutí o žádosti o přezkum
Předání výstupů	• subjekty	Po elektronickém podepsání signatář vypořádá žádost o přezkum a žádost je finalizována pro editaci a odeslána žadateli do IS KP14+.
	• termíny	Do 2 pd od zadání do CSSF14+ zapisovatelem
Vazba na legislativu a metodiku		MP pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014-2020 MP procesů řízení a monitorování ESI fondů v MS2014+
Vazba na IS		IS KP14+ IS CSSF14+
Zadávání do IS	• subjekty	Zapisovatel Kontrolní komise/projektový manažer
	• termíny	Do 2 pd od schválení Rozhodnutí o žádosti o přezkum

V žádosti o přezkum žadatel uvede část hodnocení a vybere všechna kritéria, ke kterým se odvolává s popisem odůvodnění žádosti o přezkum.

Řízení provádí Kontrolní komise MASMK. Aby byla zachována nezávislost hodnocení, nesmí být členem komise osoba, která se podílela na jakékoliv fázi hodnocení žádosti. Kontrolní komise rozhoduje konsensem nebo nadpoloviční většinou všech přítomných členů. Kontrolní komise rozhodne do 30 kalendářních dní od doručení žádosti o přezkum. Ve složitějších případech může být lhůta prodloužena na 60 kalendářních dnů. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatele informovat v MS2014+ Oznámením o prodloužení lhůty pro vyřízení žádosti o přezkum. Kontrolní komise přezkoumává rozhodnutí v rozsahu podané Žádosti, avšak může k přehodnocení určit i kritéria, na která se Žádost nevztahuje. Rozhodnutí je přezkoumáváno po formální a procesní stránce.

U každého přezkoumávaného kritéria kontrolní komise uvede, zda shledala žádost:

- a) důvodnou
- b) částečně důvodnou
- c) nedůvodnou.

Podle výsledku posouzení žádosti o přezkum hodnocení eliminačních kritérií (kritérií, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení žádosti o podporu) posoudí žádost u kritérií, kde žadatel namítá, že nebyl vyzván k doplnění, následovně:

- a) jestliže Kontrolní komise shledá žádost o přezkum hodnocení alespoň jednoho eliminačního kritéria jako nedůvodnou, nebude žádost o podporu vrácena k opravnému

hodnocení a bude vyřazena; u kritérií, ve kterých žadatel nebyl vyzván k doplnění, bude žádost označena jako nedůvodná;

- b) jestliže Kontrolní komise shledá žádost o přezkum hodnocení všech eliminačních kritérií jako důvodnou, bude žádost o podporu vrácena k opravnému hodnocení; u kritérií, ve kterých žadatel nebyl vyzván k doplnění, bude žádost označena jako částečně důvodná.

Kontrolní komise neprovádí hodnocení, pouze posuzuje podanou žádost o přezkum. Žádost o přezkum jako celek může být shledána:

- a) důvodnou,
- b) částečně důvodnou,
- c) nedůvodnou.

V případě shledání žádosti o přezkum jako důvodné nebo částečně důvodné rozhodne Kontrolní komise o zpracování opravného hodnocení u kritérií, u kterých byla žádost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou (a případně dalších kritérií, u kterých nebyla žádost o přezkum podána, ale výsledek přezkumného řízení může mít na jejich hodnocení vliv), se projekt vrátí do předchozí fáze schvalování.

V případě kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti je opravný hodnotitel/schvalovatel vázán výsledkem přezkumného řízení. Předseda Kontrolní komise určí z řad zaměstnanců kanceláře MASMK opravného hodnotitele podle tabulky č. 1. Na opravném hodnocení se nesmí podílet hodnotitel nebo arbitr, který prováděl původní hodnocení. Schvalovatel nemůže být shodná osoba jako v řádném hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti. Projektový manažer zajistí konverzi stavu projektu do stavu PP20 – Žádost o podporu zaregistrována a opravný hodnotitel provede opravné hodnocení podle postupu a lhůt pro odpovídající část hodnocení. Žadatel je informován o výsledku opravného hodnocení do 26 pracovních dnů od konverze projektu na stav PP20 – Žádost o podporu zaregistrována.

Pokud je závěrem přezkumu hodnocení pro jednotlivá kritéria:

- 1) požadavek na přehodnocení kritéria – opravný hodnotitel provede přehodnocení kritéria;
- 2) vyhodnocení kritéria přezkumnou komisí – opravný hodnotitel převezme závěry přezkumné komise a dané kritérium nehodnotí. Opravný hodnotitel se musí řídit závěry z přezkumné komise;
- 3) kombinace požadavku na přehodnocení kritéria a vyhodnocení kritéria přezkumnou komisí – opravný hodnotitel část kritérií s požadavkem na přehodnocení opětovně hodnotí, u kritérií vyhodnocených přezkumnou komisí přebírá výsledek přezkumné komise.

V případě věcného hodnocení projektů je Výběrová komise vázána výsledkem přezkumného řízení. Opětovné věcné hodnocení probíhá podle stejných pravidel a ve stejných lhůtách jako původní hodnocení Výběrovou komisí. Projektový manažer zajistí konverzi stavu projektu na stav PP21 – Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti/PP22 – Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti po doplnění a Výběrová komise provede opravné hodnocení podle postupu a lhůt pro věcné hodnocení. Žadatel bude informován o výsledku opravného hodnocení do 21 pracovních dnů od konverze na stav PP21 – Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti/PP22 – Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti po doplnění.

V případě, že Kontrolní komise nevrátí projekt k oprávněnému hodnocení, tj. žádost o přezkum shledá nedůvodnou, je žadatel informován depeší do 2 pracovních dnů od schválení Rozhodnutí o žádosti o přezkum.

Z každého jednání Kontrolní komise se pořizuje zápis podle vzoru z přílohy č. 3. Zápis pořizuje zapisovatel. Za jeho schválení a ověření je zodpovědný předseda Kontrolní komise. Termín splnění činnosti je nejpozději do ukončení jednání Kontrolní komise. Odpovědnost za zadávání do MS2014+ má ředitel kanceláře. Odpovědnost za archivaci má asistent. Odpovědnost za komunikaci s žadateli má v tomto kroku ředitel kanceláře MASMK.

V kolové výzvě MAS, kde souhrn všech požadavků na podporu v žádostech překračuje alokaci výzvy, nelze ukončit výběr projektů před dokončením všech přezkumů hodnocení a všech opravných hodnocení, pokud alokace předložených žádostí o podporu překračuje alokaci výzvy.

7. Postupy pro posuzování změn projektů

Žadatel/příjemce má povinnost předem oznámit MASMK změny, které v projektu nastanou v době mezi podáním žádosti o podporu a ukončením udržitelnosti projektu. Oznámení provádí prostřednictvím Žádosti o změnu (dále jen „ŽoZ“), podané v MS2014+ na záložce Žádost o změnu (v případě příloh také přes záložku „Dokumenty“). Příjemce vybere datové oblasti, ve kterých je třeba provést změnu. Z vybraných oblastí dat je sestaven formulář ŽoZ, do kterého příjemce zanesou změněná data. Rozhodující je datum podání ŽoZ. Neplánované změny je příjemce povinen ohlásit neprodleně, jakmile nastanou. Žádost o změnu nelze podat k etapě, ke které je již v MS2014+ založena Žádost o platbu.

Tabulka č. 10: Administrace Žádosti o změnu

Administrace Žádosti o změnu	
Subjekt vykonávající aktivitu	
Projektový manažer	
Vstupy	<ul style="list-style-type: none"> podkladové materiály
	<ul style="list-style-type: none"> předpoklady pro splnění aktivity
<p>Žádost o změnu Interní depeše o příchozí ŽoZ Postup administrace ŽoZ v MS2014+</p> <p>Ke každé ŽoZ je přiřazený typ změny z číselníku v MS2014+</p>	
Lhůta pro zpracování	
<p>Pokud je iniciátorem změny MASMK- změny je možné iniciovat od ukončení věcného hodnocení. V případě, že je iniciátorem změny žadatel/příjemce, založí v IS KP14+ Žádost o změnu. Projektový manažer omezí oblast dat, ve které mají změny proběhnout, tj. žadateli/příjemci bude umožněna úprava pouze vyznačených dat ve formuláři Žádosti o změnu. Žadatel/příjemce je v takovém případě informován depeší o zahájení změnového řízení. Změnu pak musí provést do 15 pd. O schválení/zamítnutí změny musí být rozhodnuto do 20 pd od jejího oznámení příjemcem resp. obdržení interní depeše o příchozí ŽoZ</p>	
Součinnost ostatních subjektů	
CRR/ŘO, Žadatel/Příjemce	
Výstupy	
Schválení/zamítnutí žádosti o změnu v IS CSSF14+	
Schvalování výstupů	
Ředitel kanceláře/finanční manažer/ŘO	

Uložení (archivace) výstupů	• subjekty	Automaticky po kontrole a případném schválení pracovníkem CRR/ŘO
	• termíny	Schválená žádost o změnu je automaticky uložena v MS2014+ jako nestructurovaný dokument a také jako strukturovaná data s vazbou k projektu a příslušné ŽoZ. Všechny verze žádostí o změnu a komunikace mezi příjemcem a zástupci ŘO/CRR jsou uloženy v systému (s vazbou na příslušný projekt a žádost o změnu).
Předání výstupů	• subjekty	
	• termíny	
Vazba na legislativu a metodiku		Metodický pokyn řízení a monitorování ESI fondů v MS2014+ Obecná pravidla pro žadatele a příjemce IROP Interní postupy MASMK
Vazba na IS		MS2014+ modul
Zadávatel do IS	• subjekty	Změny jsou do dat operace promítnuty automaticky po schválení ŽoZ a případném uzavření dodatku/změny právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.
	• termíny	Automaticky

MASKM bude v případě podstatné změny projektu potvrzovat, že změna, požadovaná příjemcem, neovlivní výsledek hodnocení projektu. MASKM posuzuje, zda změna projektu nemá vliv na plnění cílů strategie CLLD. Pokud by projekt realizací změny kritéria nesplnil, je změna zamítnuta.

Podstatné změny projektu:

- změny termínů ukončení realizace projektu,
- změny termínů naplnění indikátorů,
- změny cílových hodnot indikátorů,
- změny, které ovlivní výstupy, výsledky či dopady projektu,
- změny, které ovlivní cíle, obsah nebo zaměření projektu,
- změny aktivit projektu, které mají vliv na splnění účelu projektu či indikátoru,
- finanční a termínové změny, které způsobí změnu rozložení příspěvku ESIF, případně čerpání SR v letech.

Postup pro změnu projektu, která zakládá změnu schválené SCLLD:

- MASKM se změnou projektu nesouhlasí a navržená změna bude zamítnuta nebo
- MASKM se změnou projektu souhlasí a navrhne změnu SCLLD. Žádost o změnu projektu nemůže být podaná na CRR před schválením změny SCLLD.

MASKM doporučuje konzultovat všechny změny v dostatečném časovém předstihu.

8. Auditní stopa, archivace

MASKM zajistí po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (minimálně do konce roku 2030) uchování veškeré dokumentace, související se strategií CLLD a její realizací, a bude poskytovat informace a dokumentaci, vztahující se k integrované strategii, zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu,

Auditního orgánu, Platebního a certifikačního orgánu, příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy.

Spisový, skartační a archivní řád MASMK stanovuje zásady práce s písemnostmi jako je příjem, rozdělování a evidence dokumentů, jejich oběh, způsoby a lhůty pro vyřízení, formální úprava, odesílání, ukládání ve spisovnách, nahlížení a jejich skartace.

Dokumenty a doklady, které se vztahují k operacím MASMK spolufinancovaným ze strukturálních fondů EU, podléhají požadavkům na archivaci ve všech fázích projektového cyklu a musí být na kterékoli úrovni k dispozici Evropské komisi a dalším kontrolním orgánům.

Archivovány budou všechny verze interních postupů, výzvy, kritéria, kontrolní listy, žádosti o podporu, hodnocení, výběru projektu a posuzování změn projektů a dále podpůrná dokumentace, např. komunikace se žadatelem, prezentace ze seminářů pro žadatele, prezenční listiny, zápisy zjednání atd.

Doklady MAS bude uchovávat:

- a) ve formě originálů nebo ověřených kopií originálů,
- b) ve formě prostých kopií,
- c) na běžných nosičích dat,
- d) v elektronické verzi originálních dokladů nebo dokladů existujících pouze v elektronické podobě,
- e) prostřednictvím MS2014+,
- f) prostřednictvím webových stránek MASMK.

Při použití výpočetní techniky se zálohováním údajů rozumí vytváření kopií dokumentů a jejich fyzické ukládání na jiná místa než je původní zdroj údajů. Při využívání technických nosičů dat je třeba brát v úvahu životnost dat na technickém nosiči a provádět ve stanovené době uchování a archivace jejich nahrazování opakovanými pořízenými kopiemi.

V MS2014+ jsou evidovány všechny potřebné dokumenty v modulu Databáze dokumentů. Dlouhodobá archivace dokumentů je řešena modulem podpory oběhu dokumentů implementovaným v MS2014+. Modul díky komponentě DMS zaručuje důvěryhodný dlouhodobý archiv elektronických dokumentů. Komponenta řeší:

- a) vkládání, kategorizace a katalogizace dokumentů,
- b) doplnění doprovodných informací o dokumentu (metadata),
- c) verzování, publikace a vyhledávání.

V MS2014+ je vytvořena Databáze dokumentů, která zahrnuje jak dokumenty zpracovávané v prostředí MS2014+, tak dokumenty legislativní a metodické povahy zpracovávané subjekty implementační struktury a příjemci. Všechny dokumenty, které se ukládají do MS2014+ jsou uloženy s vazbou na objekt nebo objekty, ke kterým náleží a s dalšími údaji (metadaty), které umožní jejich identifikaci a také vyhledávání.

Pracovníci MASMK ukládají podle své agendy originály vydané dokumentace a originály přijaté a kopie odeslané listinné korespondence. Každý pracovník má povinnost důležité e-maily tisknout a uchovávat je v elektronické (na příslušném místě disku) a listinné podobě. Uchovávají se všechny dopisy s podpisem ředitele kanceláře, originály zápisů, prezenční listiny atd. Každý pracovník si vede osobní složky chronologicky, a podle svých agend. Po

uplynutí jednoho roku svůj registr zkontroluje a vyřízené agendy může předat do archivu MASMK.

Do archivu se ukládá projektová dokumentace a korespondence. Pracovníci ukládají dokumenty do složek. Každá složka obsahuje:

- a) Složka projektu: Pracovník nalepí na přední stranu složky – archivního boxu.
- b) Záznam o pohybu složky: Informaci, kdo a kdy si vypůjčil archivní box nebo jeho jednotlivé složky se napíše do Záznamu o pohybu složky do formuláře Evidence výpůjček. Půjčovatel se podepíše do příslušného sloupce, a zapíše datum vypůjčení a vrácení.
- c) Obsah složky projektu.

Pokud doklady existují pouze v elektronické podobě, musí používané počítačové systémy splňovat uznávané bezpečnostní normy, které zajistí, že uchovávané doklady splňují požadavky vnitrostátních právních předpisů a jsou dostatečně spolehlivé pro účely auditu. Tyto dokumenty a doklady musí být k dispozici na zvláštní žádost Komisi (ES), a to za účelem vykonání písemně doložených kontrol a kontrol na místě.

Technické zázemí pro archivaci tvoří kancelář MASMK a softwarové vybavení - zálohovací programy pro elektronické dokumenty. Kancelář MASMK funguje jako spisovna (zajišťuje příjem dokumentů a evidenci, vede podací deník). Ukládání písemných dokumentů po dobu skartační lhůty je zajištěno v příruční registratuře v kanceláři, pro oddělenou archivaci účetních a personálních dokumentů a pro dokumenty obsahující osobní údaje je zajištěna uzamykatelná registratura. O výběru a uložení dokumentů pro dlouhodobou archivaci (tj. po ukončení doby vázanosti výsledků projektu) bude MASMK jednat s územně příslušným Okresním archivem v Blansku. Ukládání elektronických dokumentů bude řešeno běžným softwarovým vybavením kanceláře MASMK, dokumenty budou ukládány ve formátu pdf nebo v grafickém formátu a k takto zálohovaným dokumentům bude veden samostatný spis.

Odpovědnost za provádění činnosti má ředitel kanceláře. Termín splnění činnosti průběžně v období realizace SCLLD až do roku 2030. Ředitel kanceláře má i odpovědnost za zadávání do MS2014+. Odpovědnost za vlastní archivaci má asistent. Termín splnění je minimálně do konce roku 2016.

9. Komunikace se žadateli

Oprávněnými osobami pro komunikaci se žadateli jsou všichni pracovníci kanceláře MASMK podílející se na implementaci SCLLD.

MASMK pro žadatele a příjemce zajišťuje metodickou podporu prostřednictvím:

- a) webových stránek (výzvy, FAQ),
- b) seminářů,
- c) osobních, mailových a telefonických konzultací,
- d) komunikací prostřednictvím depeší v MS2014+.

Žadatel může konzultovat přípravu projektu s MASMK. Kontakty jsou uvedeny ve výzvě. MASMK poskytuje konzultace k přípravě integrovaného projektu a k navrhovaným podstatným změnám projektů. Konzultacemi se žadatelé a příjemci vyhnou problémům a vyvarují se chyb. O poskytnutých konzultacích vedou pracovníci kanceláře evidenci. Z důvodu zamezení střetu zájmů nemohou pracovníci poskytující konzultace zpracovávat

žádosti, povinné přílohy, dokumentaci k výběrovým a zadávacím řízením, ZoR projektu, ZoU projektu, ŽoZ a zjednodušené žádosti o platbu (dále jen „ZŽoP“).

Auditní stopa je zajišťována archivací zápisů, prezenčních listin a komunikací a uchováváním informací na webu.

Odpovědnost za komunikaci s veřejností má ředitel kanceláře. Termín splnění činnosti průběžně v období realizace SCLLD až do roku 2030. Ředitel kanceláře má i odpovědnost za zadávání do MS2014+. Odpovědnost za vlastní archivaci komunikace má asistent.

10. Spolupráce s externími subjekty

MASKM bude poskytovat informace a dokumentaci k integrované strategii zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu, Platebního a certifikačního orgánu, příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy. MASKM umožní výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění těchto kontrol. MASKM bude ŘO IROP informovat o zahájení a výsledku těchto kontrol.

11. Nesrovnalosti a stížnosti

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

MAS bude hlásit ŘO IROP podezření na nesrovnalost, zejména podezření na podvodné jednání. MASKM bude veškerá podezření na nesrovnalosti písemně a bezodkladně oznamovat ŘO IROP, oddělení kontroly. Trestný čin spáchaný při realizaci programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU se vždy považuje za nesrovnalost (více viz kapitola 17 Obecných pravidel). Každý podnět na ověření správného, objektivního, transparentního a nediskriminačního postupu MASKM prošetří. Ze stížností je zřejmé, že se podatel domáhá ochrany svých práv a požaduje nápravu ve vlastním zájmu, upozorňuje na nedostatky či závady, jejichž řešení náleží do působnosti MASKM (výťah z OM IROP, z kapitoly D).

Stížnost podle správního řádu

Stížnost může podat fyzická osoba, právnická osoba nebo více těchto osob, kterých se činnost MASKM týká. Pokud podnět naplňuje znaky stížnosti podle § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „SR“), tedy jedná-li se o stížnost proti

nevhodnému chování úředních osob nebo proti nesprávnému postupu MASMK, postupuje se podle SR.

Stížnost lze podat písemně, ústně, telefonicky či elektronicky (e-mail se zaručeným elektronickým podpisem). O ústních stížnostech, které nelze vyřídit při jejich podání, sepíše ředitel /finanční manažer MASMK písemný záznam. Z obsahu stížnosti musí být patrné, kdo ji učinil, které věci se týká a co se v ní navrhuje. Jestliže stížnost postrádá některé informace, je stěžovatel vyzván k jejich doplnění ve stanovené lhůtě. Stěžovatel je poučen, že pokud nejasnosti, které by bránily dalšímu postupu, neodstraní, stížnost bude odložena. Odložení stížnosti s odůvodněním se zaznamená do složky projektu, resp. spisu.

Stížnost se posuzuje podle obsahu a bez ohledu na to, je-li jako stížnost označena. Stížnost na činnost MASMK vyřizuje předseda MASMK. Jestliže předseda MASMK zjistí, že k vyřízení stížnosti není MASMK příslušná, postoupí ji bez zbytečného odkladu podle obsahu stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury (CRR) či jinému správnímu orgánu. O postoupení stížnosti informuje stěžovatele.

Obdrží-li ŘO IROP/CRR stížnost na postupy a činnosti MASMK, a tato je postoupena MASMK k vyřízení, potom MASMK stížnost zaeviduje a vyřídí předseda MASMK. O způsobu vyřízení písemně informuje ŘO IROP. Obdrží-li MASMK stížnost na postupy a činnosti ŘO, ředitele kanceláře/finanční manažer stížnost zaeviduje a postoupí ŘO IROP k vyřízení.

MASMK prošetřuje anonymní podání (bez uvedení adresy pro doručování či telefonického kontaktu) pouze je-li věcné. 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.

MASMK podanou stížnost vyřídí v nejkratší 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 vyrozuměn o vyřízení stížnosti.

Ve vyrozumění je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou. Předseda MASMK se 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 a uvede informace o opatřeních přijatých k nápravě. Byla-li stížnost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, předseda MASMK učiní nezbytná opatření k nápravě. O výsledku šetření a opatřeních, přijatých k nápravě, učiní záznam do spisu.

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.

Ostatní stížnosti

Ostatních stížností se netýká správní řízení podle SR 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 podavatel domáhá ochrany svých práv a požaduje nápravu ve vlastním zájmu. Jedná se např. o stížnost proti rozhodnutí o výběru projektu.

Způsob podání, náležitosti obsahu a postup v případě nejasností v podané stížnosti jsou stejné jako u stížností podle správního řádu. Stejný je i postup v případě, že je stížnost podána anonymně.

Předseda MASMK písemně vyrozumí stěžovatele do 10 kalendářních dnů od obdržení stížnosti o výsledku šetření a případných opatřeních přijatých k nápravě. MASMK

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. MASMK stěžovatele písemně vyrozumí a jeho další podání ve stejné věci založí.

Jestliže stížnost nebude splňovat podstatné náležitosti stížnosti, nebude podána oprávněným stěžovatelem nebo bude podána proti činnosti jiného subjektu než MASMK, ale podle obsahu věci se bude jednat o oznámení podezření na nesrovnalost, má MASMK povinnost se touto věcí zabývat.

Jestliže bude stížnost splňovat náležitosti stížnosti podle SŘ, ale z hlediska obsahu se bude jednat o oznámení podezření na nesrovnalost, musí být věc řešena z pohledu SŘ i z hlediska nesrovnalostí.

Odpovědnost za provádění činnosti má předseda MASMK, a ředitel kanceláře/finanční manažer. Termín splnění činnosti průběžně v období realizace SCLLD až do roku 2030. Odpovědnost za vlastní archivaci dokumentů k řešení nesrovnalostí a stížnosti má asistent.

12. Přílohy

1. Etický kodex člena Výběrové komise
2. Struktura výzvy MASMK
3. Vzor zápisu z jednání Kontrolní komise k přezkumu hodnocení projektu

1. Etický kodex člena Výběrové komise

Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu z PR IROP předložených na základě výzvy místní akční skupiny MAS Moravský kras z.s.

Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru (dále jen „hodnotitel/hodnotitelka“) žádostí o podporu z PR IROP přijímám následující ustanovení (dále také „Etický kodex“).

1. Hodnotitel/hodnotitelka se zdrží takového jednání, které by vedlo ke střetu veřejného zájmu s jeho/jejím zájmem osobním; tj.: jedná nepodjatě a nestranně. Za osobní zájem je považován jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo jiné osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, výhodu spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.
2. Hodnotitel/hodnotitelka nevyužívá informace související s jeho/její činností v rámci implementace IROP pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby. Hodnotitel/hodnotitel musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení dozvěděl/a.
3. V případě, že má hodnotitel/hodnotitelka osobní zájem na projektu, kterým se má zabývat, oznámí tuto skutečnost předsedovi Výběrové komise/MASMK a na hodnocení se nepodílí.
4. V případech, kdy je hodnotitel/hodnotitelka předkladatelem či zpracovatelem žádosti o podporu nebo se na zpracování podílel/podílela, nebo ho/ji s předkladatelem či zpracovatelem pojí blízký vztah rodinný, citový či ekonomický, oznámí tuto skutečnost neprodleně předsedovi Výběrové komise/MASMK a nebude se žádným způsobem podílet na hodnocení projektu ani nebude zasahovat do jednání týkající se tohoto projektu či jej jakýmkoliv způsobem ovlivňovat.

Dary a výhody

1. Hodnotitel/hodnotitelka nevyžaduje ani nepřijímá dary, služby, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit rozhodování či narušit nestranný přístup.
2. Hodnotitel/hodnotitelka nedovolí, aby se v souvislosti se svou činností dostal/dostala do postavení, ve kterém je zavázán/zavázána oplatit prokázanou laskavost, nebo které jej/ji činí přístupným nepatřičnému vlivu jiných osob.
3. Hodnotitel/hodnotitelka nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakýmkoli způsobem spojenou s jeho/její činností.
4. Při výkonu své činnosti hodnotitel/hodnotitelka neučiní anebo nenavrhne učinit úkony, které by ho /ji zvýhodnily v budoucím osobním nebo profesním životě.
5. Pokud je hodnotiteli/hodnotitelce v souvislosti s jeho činností nabídnuta jakákoli výhoda, odmítne ji a o nabídnuté výhodě informuje předsedu Výběrové komise/MASMK.

Já, hodnotitel/hodnotitelka, čestně prohlašuji, že budu zachovávat veškeré principy uvedené v tomto Etickém kodexu, včetně principů nestrannosti, nepodjatosti a mlčenlivosti, které jsou do tohoto Etického kodexu zahrnuty.

Jméno a příjmení:

Datum podpisu:

.....
Podpis

2. Struktura výzvy MASMK

Identifikace výzvy	
Operační program	Integrovaný regionální operační program
Specifický cíl IROP	4.1 Posílení komunitně vedeného místního rozvoje za účelem zvýšení kvality života ve venkovských oblastech a aktivizace místního potenciálu
Číslo výzvy ŘO IROP	
Číslo výzvy MAS	
Opatření integrované strategie	
Druh výzvy	Kolová

Termíny	
Datum a čas vyhlášení výzvy MAS	
Datum a čas zpřístupnění formuláře žádosti o podporu v MS2014+	
Datum a čas zahájení příjmu žádostí o podporu v MS2014+	
Datum a čas ukončení příjmu žádostí o podporu v MS2014+	
Datum zahájení realizace projektu	
Datum ukončení realizace projektu	

Podpora	
Celková částka dotace z Evropského fondu pro regionální rozvoj pro výzvu	.
Míra podpory z Evropského fondu pro regionální rozvoj a státního rozpočtu pro projekt	
Minimální a maximální výše celkových způsobilých výdajů projektu	
Podmínky veřejné podpory	
Forma podpory	

Zacílení podpory	
Typy podporovaných projektů	
Území realizace	
Oprávnění žadatelé	
Cílová skupina	

Věcné zaměření	
Podporované aktivity	
Indikátory	
Náležitosti žádosti o podporu	
Povinné přílohy	
Způsobilé výdaje	
Věcná způsobilost	
Časová způsobilost	
Informace o křížovém financování	
Další detaily výzvy	
Provádění změn výzvy	
Příjmy projektu	
Způsob hodnocení projektů	
Kritéria pro výběr projektů	
Další specifika výzvy	
Forma a způsob podání žádosti o podporu	
Odkaz na Obecná a Specifická pravidla výzvy ŘO IROP	
Kontakty pro poskytování informací	
Seznam příloh výzvy	

3. Vzor zápisu z jednání Kontrolní komise k přezkumu hodnocení projektu

Datum a čas začátku jednání:

Registrační číslo a název projektu:

Identifikace výzvy:

Identifikace žádosti o přezkum:

Kód a název komise z CSSF14+:

Jmenný seznam účastníků:

	Člen Kontrolní komise		Hlasovací právo (ANO/NE)
1	Předseda Kontrolní komise		
2	Člen		
3	Člen		

Kontrolní komise prohlašuje, že přezkumy rozhodnutí proběhly v souladu se stanovenými postupy a ve stanovených lhůtách. Všichni členové komise svým níže uvedeným podpisem stvrzují svoji nepodjatost vůči posuzovanému projektu i vůči žadateli.

Osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum:

Předseda zahájil jednání Kontrolní komise a ověřil, že se jednání účastní určení členové a komise je usnášeníschopná.

Předseda komise shrnul namítané skutečnosti žadatele o přezkum.

Seznam dokumentů, které Kontrolní komise použila při svém jednání:

Žádost o podporu nesplnila níže uvedená kritéria:

Žádost o přezkum rozhodnutí (vyjádření žadatele):

Rozhodnutí o důvodnosti žádosti o přezkum:

Popis obsahu žádosti o přezkum	Člen komise	Hlasování členů komise	Rozhodnutí Kontrolní komise
	1		
	2		
	3		

Rozhodnutí Kontrolní komise o žádosti o přezkum:

Člen komise	Hlasování členů komise	Rozhodnutí Kontrolní komise	Zdůvodnění rozhodnutí komise
1			
2			
3			

Odlišná stanoviska členů komise:

	Člen komise	Podpis
1		
2		
3		