

Interní postupy MAS Chrudimsko, z.s. pro programový rámec IROP



Čl. 1 PŘEDMĚT ÚPRAVY

Interní postupy MAS Chrudimsko, z.s. pro programový rámec IROP stanovují jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení, výběru a monitoringu projektů v rámci programového rámce IROP MAS Chrudimsko, z. s.

1. Interní postupy MAS Chrudimsko, z.s. pro programový rámec IROP včetně jejích příloh schvaluje Valná hromada.
2. Přílohou č. 1 je Etický kodex.

Čl. 2 VYMEZENÍ POJMŮ A ZKRATEK

1. Integrovaný regionální operační program 2014–2020 (dále „IROP“) – operační program řízený Ministerstvem pro místní rozvoj financovaný z Evropského fondu pro regionální rozvoj.
2. Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS Chrudimsko 2014–2020 (dále „SCLLD“) – ucelený rozvojový dokument pro území MAS přístupný na: <http://www.maschrudimsko.cz/dokumenty>
3. MS2014+ – jednotný monitorovací systém pro administraci evropských dotací přístupný na: <https://mseu.mssf.cz/>.
4. Centrum pro regionální rozvoj České republiky (dále „CRR“) – je zprostředkující subjekt zajišťující administraci žádostí o podporu pro Ministerstvo pro místní rozvoj ČR.
5. Řídící orgán IROP (dále „ŘO IROP“) – orgán zodpovědný za účelné, efektivní a hospodárné řízení a provádění programu IROP v souladu se zásadami řádného finančního řízení je Ministerstvo pro místní rozvoj ČR.
6. Výzva MAS – akt MAS vyzývající žadatele k podání žádosti o podporu. Ucelený dokument MAS, který obsahuje veškeré informace potřebné k podání žádosti o podporu.
7. Opatření SCLLD – opatření programového rámce IROP v rámci SCLLD.
8. Programový rámec IROP – rámec definující realizaci části SCLLD prostřednictvím IROP.

Čl. 3 ADMINISTRATIVNÍ KAPACITY A KOMPETENCE MAS

A. Subjekty zapojené do administrativního a schvalovacího procesu

1. Do administrativního a schvalovacího procesu žádosti o podporu na úrovni MAS jsou zapojeny tyto subjekty:
 - a. Kancelář MAS – veškeré administrativní procesy, hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti,
 - b. Výběrová komise – věcné hodnocení žádostí o podporu,
 - c. Představenstvo – výběr žádostí o podporu,
 - d. Kontrolní výbor – přezkum hodnocení žádostí o podporu, stížnosti proti postupu MAS.
2. Všechny subjekty, které jsou zapojené do administrativního a schvalovacího procesu žádostí o podporu jsou povinny se závazně řídit touto směrnici a jejími přílohami. Všechny subjekty zapojené do administrativního a schvalovacího procesu musí při své činnosti postupovat v souladu s pravidly neustrannosti a zamezení střetu zájmů, jak jsou stanovena v příloze č. 1 Etickém kodexu a v souladu s Metodickým pokynem pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014 – 2020.

B. Kancelář MAS (výkonná a administrativní složka MAS)

1. Kancelář MAS¹ je řízena manažerem pro SCLLD – vedoucím pracovníkem SCLLD. V kanceláři MAS je dále obsazena pozice administrativního pracovníka pro SCLLD a dvě pozice odborných pracovníků pro SCLLD. MAS Chrudimsko realizuje SCLLD prostřednictvím tří Operačních programů (IROP, OPZ a PRV). Pracovněprávní vztah se zaměstnanci MAS uzavírá Představenstvo spolku. Vedoucí pracovník SCLLD ani jiní zaměstnanci MAS nemohou být členy spolku. Vedoucí pracovník SCLLD a ostatní zaměstnanci MAS jsou oprávněni účastnit se zasedání kolektivních orgánů spolku, kde plní především organizační a administrativní roli. Vedoucí pracovník SCLLD a ostatní zaměstnanci MAS jsou oprávněni zastupovat spolek v rozsahu vymezeném pracovní smlouvou (příp. dohodou o provedení práce nebo dohodou o pracovní činnosti), pověřením orgánu spolku nebo plnou mocí, a to především v administrativních záležitostech spolku.
2. Zaměstnanci kanceláře MAS (vedoucí pracovník SCLLD, administrativní pracovník pro SCLLD, odborní pracovníci pro SCLLD), jsou vyloučeni z rozhodování Výběrové komise. Zaměstnanci kanceláře MAS jsou přítomni při věcném hodnocení projektů, ale nezasahují do jeho procesu.
3. Vedoucí pracovník SCLLD řídí a nese odpovědnost za aktivity kanceláře MAS, připravuje skladbu a časový harmonogram aktivit, návrh rozpočtu MAS, rozděluje úkoly a kontroluje výsledky činnosti ostatních zaměstnanců kanceláře MAS. Zaměstnanec zastupuje MAS při jednání s partnery. Náplň činnosti vedoucího pracovníka SCLLD:
 - a. spolupodílí se na vytvoření SCLLD, její aktualizaci a udržitelnosti,
 - b. zpracovává návrh harmonogramu výzev MAS a jeho změn a zodpovídá za jeho odeslání metodikovi CLLD a ŘO IROP a za jeho zveřejnění v aktuální verzi na internetových stránkách MAS,
 - c. zpracovává text výzvy MAS, Interní postupy administrace a výběru projektů pro IROP 2014–2020 včetně jejích příloh a kontrolních listů k hodnocení kritérií žádostí o podporu a zodpovídá za jejich odeslání k připomínkám metodikovi CLLD a vypořádání příp. připomínek metodika CLLD a ŘO IROP před vyhlášením výzvy,
 - d. zodpovídá za vyhlášení výzev MAS a jejich uveřejnění na internetových stránkách MAS,
 - e. poskytuje konzultace žadatelům,
 - f. zajišťuje přípravu a realizaci seminářů pro žadatele a příjemce,
 - g. zodpovídá za proškolení hodnotitele a schvalovatele u hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a členů Výběrové komise v rámci věcného hodnocení žádostí o podporu,
 - h. přiděluje hodnotitele a schvalovatele pro hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí přijatých žádostí o podporu,
 - i. hodnotí přidělené žádosti o podporu z hlediska přijatelnosti a formálních náležitostí v případě, že si přidělí roli hodnotitele formálních náležitostí a přijatelnosti ,
 - j. schvaluje přidělené žádosti o podporu z hlediska přijatelnosti a formálních náležitostí v případě, že si přidělí roli schvalovatele formálních náležitostí a přijatelnosti,

¹ Vedoucí pracovník SCLLD a pozice administrativního pracovníka pro SCLLD je obsazena pracovníky zaměstnanými na pracovní smlouvu (hlavní pracovní poměr), pozice odborných pracovníků SCLLD je obsazena zaměstnanci, kterým je uzavřena dohoda o pracovní činnosti. U všech pracovníků se předpokládá přibližně třetinu svého pracovního úvazku věnovat realizaci SCLLD prostřednictvím IROP.

- k. zodpovídá za zpracování Souhrnu kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti žádostí o podporu a Souhrnu věcného hodnocení žádostí o podporu a jejich předání Představenstvu,
 - l. zodpovídá za postoupení žádostí o podporu a dalších relevantních podkladů z procesu hodnocení na CRR,
 - m. zajišťuje zveřejnění Seznamu žádostí o podporu na internetových stránkách MAS
 - n. zajišťuje opravy a doplnění předložených dokumentů podle připomínek a pokynů CRR a ŘO IROP,
 - o. oznamuje podezření na nesrovnalosti a stížnosti žadatelů na ŘO IROP písemně a bezodkladně,
 - p. zajišťuje posouzení souladu změn projektů se SCLLD a vydání stanoviska MAS k posuzované změně,
 - q. organizačně zajišťuje, facilituje, připravuje podklady a pořizuje zápis ze zasedání orgánů MAS ve vztahu k realizaci SCLLD,
 - r. zajišťuje evaluaci a monitoring SCLLD,
 - s. obstarává propagaci SCLLD (tištěná a elektronická média, organizace akcí MAS),
 - t. podílí se na průběžné aktualizaci internetových stránek MAS a je zodpovědný za aktualizaci zveřejněných dokumentů,
 - u. vede evidenci žádostí o podporu a dokladů včetně jejich archivace,
 - v. vede agendu administrativní evidence MAS a zajišťuje komunikaci s účetní,
 - w. zpracovává návrhy vnitřních předpisů k realizaci SCLLD a jejich aktualizaci a připravuje je k projednání a schválení orgánům MAS,
 - x. vykonává ostatní činnosti v souvislosti s realizací SCLLD na pokyn zaměstnavatele.
4. Administrativní pracovník SCLLD se spolupodílí na výkonu aktivit kanceláře MAS na pokyn vedoucího pracovníka SCLLD a výsledky své činnosti předává jemu. Zaměstnanec zastupuje vedoucího pracovníka SCLLD v jeho nepřítomnosti. Zaměstnanec jedná s členskou základnou MAS, členy orgánů MAS, žadateli a úřady v rámci realizace SCLLD. Náplň činnosti administrativního pracovníka SCLLD:
- a. spolupodílí se na vytvoření SCLLD, její aktualizaci a udržitelnosti,
 - b. spolupodílí se na zpracování harmonogramu výzev, textu výzvy MAS, Interních postupů administrace a výběru projektů pro IROP 2014–2020 včetně jejich příloh a kontrolních listů k hodnocení kritérií žádostí o podporu,
 - c. spolupodílí se na vyhlášení výzev MAS a jejich uveřejnění na internetových stránkách MAS,
 - d. poskytuje konzultace žadatelům,
 - e. spolupodílí se na přípravě a realizaci seminářů pro žadatele a příjemce a proškolení členů Výběrové komise v rámci věcného hodnocení žádostí o podporu,
 - f. hodnotí přidělené žádosti o podporu z hlediska přijatelnosti a formálních náležitostí v případě, že je mu přidělena role hodnotitele formálních náležitostí a přijatelnosti,
 - g. schvaluje přidělené žádosti o podporu z hlediska přijatelnosti a formálních náležitostí v případě, že je mu přidělena role schvalovatele formálních náležitostí a přijatelnosti,
 - h. spolupracuje při zpracování Souhrnu kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti žádostí o podporu a hodnotící zprávy z jednání Výběrové komise,
 - i. spolupracuje při postoupení žádostí o podporu a dalších relevantních podkladů z procesu hodnocení na CRR,
 - j. spolupracuje při zveřejnění Seznamu žádostí o podporu na internetových stránkách MAS
 - k. zajišťuje opravy a doplnění předložených dokumentů podle připomínek a pokynů CRR a ŘO IROP,

- l. zajišťuje posouzení souladu změn projektů se SCLLD a vydání stanoviska MAS k posuzované změně,
 - m. spolupodílí se na organizačním zajištění, přípravě podkladů a pořízení zápisu ze zasedání orgánů MAS ve vztahu k realizaci SCLLD,
 - n. spolupodílí se na evaluaci a monitoringu SCLLD,
 - o. spolupodílí se na propagaci SCLLD (tištěná a elektronická média, organizace akcí MAS),
 - p. podílí se na průběžné aktualizaci internetových stránek MAS,
 - q. podílí se na evidenci žádostí o podporu a dokladů včetně jejich archivace,
 - r. podílí se na vedení agendy administrativní evidence MAS a komunikaci s účetní,
 - s. spolupodílí se na zpracování návrhů vnitřních předpisů k realizaci SCLLD a jejich aktualizaci a na jejich přípravě k projednání a schválení orgánům MAS,
 - t. vykonává ostatní činnosti v souvislosti s realizací SCLLD na pokyn zaměstnavatele a vedoucího pracovníka SCLLD.
5. Odborní pracovníci se spolupodílí na výkonu aktivit kanceláře MAS. Náplň jejich činnosti:
- a. spolupodílí se na vytvoření SCLLD, její aktualizaci a udržitelnosti,
 - b. spolupodílí se na zpracování harmonogramu výzev, textu výzvy MAS, Interních postupů administrace a výběru projektů pro IROP 2014–2020 včetně jejich příloh a kontrolních listů k hodnocení kritérií žádostí o podporu,
 - c. spolupodílí se na vyhlášení výzev MAS a jejich uveřejnění na internetových stránkách MAS,
 - d. spolupodílí se na přípravě a realizaci seminářů pro žadatele a příjemce a proškolení členů Výběrové komise v rámci věcného hodnocení žádostí o podporu,
 - e. hodnotí přidělené žádosti o podporu z hlediska přijatelnosti a formálních náležitostí v případě, že je mu přidělena role hodnotitele formálních náležitostí a přijatelnosti,
 - f. schvaluje přidělené žádosti o podporu z hlediska přijatelnosti a formálních náležitostí v případě, že je mu přidělena role schvalovatele formálních náležitostí a přijatelnosti,
 - g. spolupracuje při zpracování Souhrnu kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti žádostí o podporu a hodnotící zprávy z jednání Výběrové komise,
 - h. spolupracuje při postoupení žádostí o podporu a dalších relevantních podkladů z procesu hodnocení na CRR,
 - i. zajišťuje opravy a doplnění předložených dokumentů podle připomínek a pokynů CRR a ŘO IROP,
 - j. zajišťuje posouzení souladu změn projektů se SCLLD a vydání stanoviska MAS k posuzované změně,
 - k. spolupodílí se na organizačním zajištění, přípravě podkladů a pořízení zápisu ze zasedání orgánů MAS ve vztahu k realizaci SCLLD,
 - l. spolupodílí se na evaluaci a monitoringu SCLLD,
 - m. aktivně navrhopvat inovativní postupy pro efektivnější realizaci SCLLD.

C. Představenstvo (rozhodovací orgán MAS)

1. Představenstvo je rozhodovacím orgánem MAS. Členy Představenstva volí Valná hromada na dobu 2 let při zachování pravidla, že veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv. Počet členů Představenstva spolku musí být lichý a nesmí klesnout pod 3.
2. Ve vztahu k realizaci SCLLD spadá do kompetence Představenstva zejména schvalování harmonogramu výzev, schvalování výzvy MAS k podávání žádostí pro konečné žadatele, schvaluje výběrová kritéria pro hodnocení konkrétní výzvy, výběr žádostí o podporu a

stanovení výše alokace uvedené ve výzvě, schvalování indikátorového a evaluačního plánu předloženého Kontrolní komisí.

3. Při výběru žádostí o podporu Představenstvo svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodňuje tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

D. Valná hromada (nejvyšší orgán MAS)

1. Valná hromada je nejvyšším orgánem MAS. Každý člen MAS má v rámci Valné hromady jeden hlas za dodržení podmínky, že veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv.
2. Valná hromada jedná v souladu s Jednacím řádem Valné hromady. Jednací řád Valné hromady schvaluje Valná hromada.
3. Ve vztahu k realizaci SCLLD zodpovídá Valná hromada za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD v území působnosti MAS – schvaluje SCLLD, schvaluje rozpočet MAS.

E. Výběrová komise (výběrový orgán MAS)

1. Výběrová komise je výběrovým orgánem MAS. Členy Výběrové komise spolku volí Valná hromada MAS ze subjektů, které prokazatelně působí v území MAS na dobu 1 roku při zachování pravidla, že veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv. Počet členů Výběrové komise spolku musí být lichý a nesmí klesnout pod 5. Opakované zvolení je možné.
2. Ve vztahu k realizaci SCLLD spadá do kompetence Výběrové komise provádět věcné hodnocení a předvýběr projektů na základě objektivních kritérií. Předvýběr projektů spočívá ve stanovení pořadí projektů dle jejich přínosu k plnění záměrů a cílů SCLLD. Výběrová komise při věcném hodnocení projektů posuzuje jejich kvalitu dle hodnotících kritérií schválených Představenstvem a hodnotících kritérií výzvy schválených Představenstvem.
3. Výběrová komise jedná v souladu s těmito Interními postupy MAS Chrudimsko, z.s.

F. Kontrolní výbor (kontrolní orgán MAS)

1. Kontrolní výbor je kontrolním orgánem MAS. Členy Kontrolního výboru volí Valná hromada spolku na dobu 3 let. Počet členů Kontrolního výboru spolku musí být lichý a nesmí klesnout pod 3.
2. Kontrolní výbor jedná v souladu s Jednacím řádem Kontrolního výboru, který je uveřejněn na internetových stránkách MAS.
3. Ve vztahu k realizaci SCLLD spadá do kompetence Kontrolního výboru dohlížení nad tím, že spolek vyvíjí činnost v souladu se zákony, platnými pravidly, standardy MAS a SCLLD, kontrolování způsobu hodnocení a výběru projektů MAS a jejich dodržování včetně rozhodování o žádostech o přezkum hodnocení (proti výsledku hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti nebo výsledku věcného hodnocení) a stížnostem proti postupu MAS. Kontrolní výbor zodpovídá za provádění monitoringu a hodnocení SCLLD (zpracovává a předkládá Představenstvu ke schválení indikátorový a evaluační plán).

Čl. 4

PŘÍPRAVA A VYHLÁŠENÍ VÝZVY MAS

1. Po schválení SCLLD je do 10 pracovních dnů na internetových stránkách MAS zveřejněn harmonogram výzev MAS zpracovaný na jeden rok a jsou zveřejňovány i jeho průběžně

aktualizace. Harmonogram výzev schvaluje Představenstvo a za jeho zveřejnění na internetových stránkách MAS a zaslání metodikovi CLLD a ŘO IROP zodpovídá vedoucí pracovník pro SCLLD. Změna harmonogramu je projednána, schválena a uveřejněna stejným způsobem jako 1. verze harmonogramu. Harmonogram na další rok je uveřejněn vždy do 30. listopadu daného roku.

2. Přípravu a vyhlášení výzev na předkládání žádostí o podporu zajišťují zaměstnanci kanceláře MAS.
3. Výzva MAS může být vyhlášena po vyhlášení průběžné výzvy ŘO IROP pro CLLD (dále „výzva ŘO“), po zpřístupnění žádosti o podporu v MS2014+, po odsouhlasení textu výzvy, Interních postupů pro programový rámec IROP a hodnotících kritérií pro hodnocení žádostí o podporu. Veškeré tyto dokumenty musí být zaslány ke schválení na ŘO IROP skrze metodika pro CLLD (CRR).
4. Před vyhlášením výzvy schválí Představenstvo text výzvy MAS a kritéria pro hodnocení žádostí o podporu pro danou výzvu.
5. Výzva MAS splňuje tato specifika:
 - a. Výzva MAS je v souladu s výzvou ŘO IROP a SCLLD.
 - b. Výzva MAS je kolová.
 - c. Výzva MAS je žadatelům o podporu zpřístupněna v systému MS2014+.
 - d. Výzva MAS neomezuje výčet žadatelů pouze na místní akční skupinu.
 - e. Výzva MAS se vztahuje na celé území MAS, na kterém je realizováno SCLLD.
 - f. Ve výzvě MAS, příp. v navazující dokumentaci MAS jsou stanovena obecná a popřípadě specifická kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti (s rozdělením na napravitelná a nenapravitelná) a kritéria věcného hodnocení.
6. Výzva MAS je vyhlášena dnem, kdy je výzva pro příjem žádostí o podporu zpřístupněna v MS2014+ a zároveň jsou text výzvy MAS, kritéria pro hodnocení výzvy MAS a odkaz na navazující dokumentaci k výzvě ŘO zveřejněny na internetových stránkách MAS. Dále je na internetových stránkách MAS zveřejněn text těchto Interních postupů MAS Chrudimsko, z.s. administrace a výběru projektů pro IROP 2014–2020 včetně jejich příloh.
7. Výzva MAS (včetně navazující dokumentace) bude zveřejněna na internetových stránkách MAS do konce doby udržitelnosti všech projektů nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.
8. Výzva MAS obsahuje minimálně údaje obsažené ve vzorovém textu výzvy MAS ŘO IROP, který je k dispozici na stránkách: [http://www.dotaceeu.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty - Dokumenty pro MAS – Výťah z OM IROP – Vzor výzvy MAS](http://www.dotaceeu.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty-Dokumenty-pro-MAS-Vyťah-z-OM-IROP-Vzor-výzvy-MAS).
9. Datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 4 týdny po datu vyhlášení výzvy a nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmu žádostí o podporu.

ČI. 5

ZMĚNA VÝZVY MAS A NAVAZUJÍCÍ DOKUMENTACE K VÝZVĚ MAS

1. O každé změně vyhlášené výzvy MAS informuje MAS neprodleně na internetových stránkách MAS s uvedením odůvodnění změny vyhlášené výzvy MAS. Odůvodnění musí obsahovat popis změny a důvod provedení změny.
2. Pravidla pro provádění změn vyhlášené výzvy jsou uvedeny ve výzvě MAS, příp. v navazující dokumentaci k výzvě MAS.
3. U vyhlášených výzev MAS nelze provádět následující změny podmínek pro poskytnutí podpory (pokud nejsou vynucené právními předpisy nebo změnou jednotného metodického prostředí):
 - a. zrušit výzvu,
 - b. snížit alokaci výzvy MAS,

- c. změnit maximální a minimální výši celkových způsobilých výdajů,
 - d. změnit míru spolufinancování,
 - e. změnit věcné zaměření výzvy (změna textace výzvy v oblasti věcného zaměření je možná za účelem upřesnění textu, podstata věcného zaměření nesmí být změněna),
 - f. změnit definici oprávněného žadatele, tj. přidat/odebrat oprávněného žadatele,
 - g. posun nejzazšího data pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum,
 - h. posun data ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum,
 - i. měnit kritéria pro hodnocení projektů.
4. Při změně výzvy MAS nebo navazující dokumentace k výzvě MAS, stanoví MAS datum ukončení výzvy tak, aby zohledňovala předpokládanou dobu, kterou žadatel potřebuje, aby projekt/žádost o podporu mohl změně přizpůsobit.
 5. Každou změnu výzvy MAS předkládá MAS ke kontrole ŘO IROP. MAS provede pouze takovou změnu výzvy MAS, u které ŘO IROP souhlasí s vypořádáním svých připomínek.
 6. Postup administrace přípravy a vyhlášení změny výzvy MAS odpovídá stanovenému postupu administrace pro přípravu a vyhlášení výzvy MAS dle čl. 4 těchto interních postupů.

Čl. 6 TVORBA KRITÉRIÍ

1. Pro jednotlivé výzvy MAS budou definována objektivní kritéria pro kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí a kritéria věcného hodnocení s pevně daným bodovým ohodnocením za jejich ne/splnění a budou vycházet z jednotlivých opatření SCLLD programového rámce IROP.
2. MAS vytvoří taková kritéria, která budou primárně hodnotit přínos projektů k plnění záměrů a cílů SCLLD.
3. MAS vytvoří seznam kritérií s jednoznačným popisem, jak budou jednotlivá kritéria při hodnocení projektů posuzována a následně je přidělí do jednotlivých fází hodnotícího procesu.
4. Kritéria budou nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 Nařízení Evropského parlamentu a Rady 1303/2013.
5. Minimálně jedno z kritérií bude posuzovat soulad projektu se schválenou SCLLD a musí uveřejnit odkaz na příslušnou kapitolu SCLLD.
6. Kritéria budou součástí výzvy MAS.
7. MAS nehodnotí podle kritérií závěrečného ověření způsobilosti projektů, které provádí CRR. Pokud hodlá použít některé kritérium ze závěrečného ověření způsobilosti projektů, jeho použití odůvodní. Nelze odůvodnit jako preventivní opatření pro ujištění, že žádost splní kritéria na CRR.
8. Kancelář MAS vytvoří pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti kontrolní listy.
9. Kancelář MAS vytvoří pro jednotné hodnocení formulář Protokol věcného hodnocení žádosti o podporu, který budou vybraní členové Výběrové komise vyplňovat, aby byl zajištěn jednotný přístup ke všem žadatelům.
10. Struktura kritéria:
 - a. Název kritéria – popis názvu kritéria.
 - b. Základní principy u kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí a věcného hodnocení – potřebnost, účelnost, efektivnost, soulad s horizontálními principy.
 - c. Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti – kritérium může nabývat těchto hodnot: splňuje (pokud projekt splňuje dané kritérium), nesplňuje (pokud projekt nesplňuje dané kritérium), nerelevantní (pokud se kritérium na daný projekt

- nevztahuje) a nehodnoceno (pokud je nutné vyžádat doplnění informace od žadatele).
- d. Hodnocení u kritérií věcného hodnocení – přiřazení bodového ohodnocení a zdůvodnění volby příslušného počtu bodů.
 - e. Zdroj informací – podklad pro hodnocení, odkaz na příslušný dokument.
11. Návrh kritérií pošlou zaměstnanci kanceláře MAS k odsouhlasení metodikovi CLLD nejpozději 10 pracovních dní před vyhlášením výzvy MAS. Metodik CLLD zašle návrh kritérií k vydání stanoviska na ŘO IROP. V případě připomínek metodika CLLD a ŘO IROP, zajistí kancelář MAS jejich neprodlené vypořádání a zaslání metodikovi CLLD.
 12. Kontrolní listy k jednotlivým částem hodnocení, které budou hodnotitelé vyplňovat, zpracují zaměstnanci kanceláře MAS. Návrh Kontrolních listů pošlou zaměstnanci kanceláře MAS k odsouhlasení metodikovi CLLD nejpozději 10 pracovních dní před zahájením hodnocení. Metodik CLLD zašle návrh kritérií k vydání stanoviska na ŘO IROP. V případě připomínek metodika CLLD a ŘO IROP, zajistí kancelář MAS jejich neprodlené vypořádání a zaslání metodikovi CLLD.

ČI. 7

KONZULTACE ŽÁDOSTÍ A SEMINÁŘE PRO ŽADATELE

1. Před počátkem příjmu žádostí o podporu nebo v jeho průběhu jsou uspořádány informační semináře pro potenciální žadatele. Termíny seminářů jsou uveřejněny na internetových stránkách MAS současně s vyhlášením výzvy MAS nebo s avízem výzvy MAS. V rámci každé výzvy se koná seminář v území MAS Chrudimsko. Účastníci seminářů jsou seznámeni se zaměřením SCLLD, oblastmi podpory, pravidly pro zpracování a realizaci projektů.
2. Žádost o podporu je možné nejprve konzultovat se zaměstnanci kanceláře MAS v předem domluveném termínu v kanceláři MAS nebo v provozovně žadatele.

ČI. 8

ADMINISTRACE ŽÁDOSTÍ O PODPORU V RÁMCI MAS

A. Příjem žádostí o podporu

1. Příjem žádostí o podporu probíhá pouze elektronickou formou prostřednictvím systému MS2014+ na internetové adrese <https://mseu.mssf.cz/>.
2. V systému je zaznamenán datum a čas podání žádosti o podporu a projekt je předveden do stavu registrován.
3. Zaměstnanci kanceláře MAS musejí být pro práci se systémem MS2014+ registrováni a proškoleni.

B. Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti žádostí o podporu kanceláří MAS

1. Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti žádostí o podporu bude provedena v režimu hodnotitel – schvalovatel. Hodnotitelem i schvalovatelem jsou zaměstnanci kanceláře MAS, kterým byla tato role přidělena vedoucím pracovníkem SCLLD.
2. Hodnotitel i schvalovatel před zahájením procesu hodnocení podepisují Etický kodex pro doložení jejich nepodjatosti a nestrannosti. V případě, že hodnotitel nebo schvalovatel jsou ve střetu zájmů při hodnocení/schvalování projektu zvolí vedoucí pracovník SCLLD jiného

hodnotitele/schvalovatele. Pokud je ve střetu zájmů vedoucí pracovník SCLLD, nahlásí tuto skutečnost ostatním pracovníkům kanceláře MAS včetně administrativního pracovníka, který přiřadí role hodnotitele a schvalovatele odborným pracovníkům, případně sám sobě, pokud není ve střetu zájmů.

3. Hodnotitel a schvalovatel před zahájením hodnocení dále stvrdí svým podpisem, že byli řádně seznámeni s podmínkami výzvy, hodnotícími kritérii a odpovědností za kontrolu žádosti o podporu.
4. Hodnotitel a schvalovatel ověřují splnění přijatelnosti a formálních náležitostí prostřednictvím stanovených kritérií pro hodnocení projektů. Ke každému kritériu je uvedeno odůvodnění výsledku hodnocení, vyjma kritérií, která jsou stanovena tak, že z výsledku hodnocení důvody jasně vyplývají a jsou objektivně ověřitelná.
5. Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti je provedena nejpozději do 25 pracovních dní od ukončení příjmu žádostí o podporu.
6. Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti hodnotitele a schvalovatele je nezávislá – tj. provádí ji každý zvlášť a výsledky mezi sebou hodnotitel a schvalovatel nekonzultují a vzájemně se neovlivňují. Pravomocí schvalovatele je kromě provedení vlastního (druhého) hodnocení také kontrola hodnocení prvního hodnotitele, jeho připomínkování v případě pochybení a následně schválení bezvadného hodnocení prvního hodnotitele.
7. MAS u všech kritérií pro hodnocení projektů určí, zda se jedná o napravitelné nebo nenapravitelné kritérium. Vymezení případných nenapravitelných kritérií pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti jsou stanoveny ve výzvě MAS.
 - a. V případě nesplnění alespoň jednoho nenapravitelného kritéria, je žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení. Žadateli je odesláno prostřednictvím systému MS2014+ Oznámení o ukončení administrace žádosti o podporu.
 - b. V případě, že jsou všechna nenapravitelná kritéria splněna (nebo nemohou být vyhodnocena pro nedostatek informací v žádosti o podporu) a dojde k nesplnění jednoho či více napravitelných kritérií při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti, je schvalovatelem žadateli odeslána prostřednictvím systému MS2014+ Výzva k doplnění žádosti o podporu. Na doplnění žádosti je dán pevně stanovený termín, který trvá 5 pracovních dní ode dne následujícího po dni odeslání Výzvy k doplnění žádosti o podporu. Lhůty pro posouzení formálních náležitostí a přijatelnosti žádostí o podporu se pozastavují do doby, než žadatel zašle doplňující/upřesňující informace.
 - c. Žadatel může být vyzván k doplnění žádosti o podporu při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti maximálně dvakrát. U druhého doplnění platí stejná lhůta jako při prvním.
 - d. V případě nedoplnění žádosti o podporu do 5 pracovních dnů od druhého vyzvání k doplnění žádosti nebo nedostatečného doplnění, ukončí zaměstnanec MAS administraci dané žádosti o podporu z důvodu nesplnění podmínek výzvy a Pravidel pro žadatele a příjemce. Žadatel je o této skutečnosti informován prostřednictvím systému MS2014+ do 10 pracovních dnů ode dne, kdy rozhodná skutečnost nastala.
8. Hodnotitel zadá výsledky kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti do hodnotícího formuláře v systému MS2014+ do 5 pracovních dnů od jeho ukončení. Splnění formálních náležitostí a přijatelnosti potvrdí v systému MS2014+ schvalovatel do 5 pracovních dnů od nahrání výsledku formálního hodnocení a přijatelnosti hodnotitelem.
9. O výsledku, tj. splnění/nesplnění kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti, je žadatel informován prostřednictvím systému MS2014+ do 5 kalendářních dnů od ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Za ukončení kontroly formálních náležitostí a

přijatelnosti je považován okamžik potvrzení výsledku formálního hodnocení a přijatelnosti hodnotitelem v systému MS 2014+.

10. Zaměstnanci kanceláře MAS vypracují Souhrn kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti žádostí o podporu² do 5 pracovních dnů od ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti poslední žádosti o podporu v příslušné výzvě.
11. Kancelář MAS předá Souhrn kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti žádostí o podporu předsedovi výběrové komise do 2 pracovních dnů od vypracování Souhrnu kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti osobně v tištěné formě, případně v elektronické podobě.

C. Věcné hodnocení žádostí o podporu Výběrovou komisí

1. Věcné hodnocení bude ukončeno do 30 pracovních dnů od ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.
2. Do Věcného hodnocení postoupí všechny žádosti o podporu, které splnily kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti.
3. Věcné hodnocení každé žádosti o podporu provedou komisionálně (společně) členové Výběrové komise. Dle Stanov je Výběrová komise usnášenischopná je-li přítomna nadpoloviční většina jejích členů.
4. Předseda výběrové komise svolá 1. zasedání Výběrové komise do 5 pracovních dnů od ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Na tomto zasedání navrhne předseda členy Výběrové komise pro hodnocení jednotlivých výzev/výzvy s přihlédnutím k:
 - a. dodržení poměru, že veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasů vybraných členů Výběrové komise,
 - b. jejich profesním zkušenostem a znalostem,
 - c. dodržení jejich nestrannosti a nepodjatosti.
5. Složení Výběrové komise pro hodnocení jednotlivých výzev schválí výběrová komise usnesením.
6. 1. Zasedání Výběrové komise je svoláno minimálně 10 dnů před jejím konáním předsedou Výběrové komise.
7. Na 1. zasedání bude provedeno šetření ke střetu zájmů. Každý člen výběrové komise určený pro danou výzvu podepíše etický kodex. V případě, že bude některý z členů komise podjatý pro hodnocení dané výzvy, oznámí tuto skutečnost předsedovi VK, který jej následně nahradí jiným členem v souladu s bodem 4 této kapitoly. (Schválení Výběrové komise pro hodnocení výzvy provede výběrová komise usnesením, jak je uvedeno v bodě 5).
8. Předseda Výběrové komise může delegovat své pravomoci na jiného člena Výběrové komise, např. v situaci střetu zájmu.

² Struktura Souhrnu kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti žádostí o podporu je: projektové číslo a název žádosti o podporu, datum a čas podání žádosti o podporu, stavy (ne)splnění přijatelnosti a formálních náležitostí, odůvodnění v případě nesplnění přijatelnosti nebo formálních náležitostí.

9. Zaměstnanec Kanceláře MAS bude přítomen na 1. jednání Výběrové komise, vytváří zápis z jejího jednání, který následně podepisuje předseda Výběrové komise. Dále zaměstnanec kanceláře MAS v rámci 1. zasedání Výběrové komise organizuje seminář pro Výběrovou komisi.
10. V rámci semináře pro výběrovou komisi budou hodnotitelé proškoleni na věcné hodnocení žádostí o podporu v dané Výzvě (dle bodu 12).
11. Druhé zasedání výběrové komise bude zahájeno nejpozději do 25 pracovních dnů od ukončení formálního hodnocení a přijatelnosti všech žádostí o podporu výzvy. Členové Výběrové komise schválí datum konání 2. zasedání na svém 1. zasedání.
12. V rámci semináře pro Výběrovou komisi jsou přítomni členové Výběrové komise:
 - a. proškoleni v podmínkách výzvy a procesu, odpovědnostech a pravomocech při věcném hodnocení žádostí o podporu³.
 - b. seznámeni s Etickým kodexem. Je ověřena jejich nestrannost a nepodjatost k žádostem o podporu, které budou předmětem hodnocení. Je-li nestrannost a nepodjatost splněna, stvrdí tuto skutečnost každý člen Výběrové komise samostatně podpisem Etického kodexu.
 - c. informování o tom, že v průběhu hodnocení nesmí komunikovat se žadatelem ani třetími osobami o žádosti o podporu ani dalších okolnostech spojených s hodnocením žádosti o podporu.
 - d. informování o žádosti o podporu, která je předmětem věcného hodnocení. Podklady jsou členům Výběrové komise předány v elektronické formě nebo v tištěné podobě.
 - e. Seznámení s informacemi a obdržení podkladů pro hodnocení vybraní členové Výběrové komise stvrzují podpisy protokolů o předání podkladů/seznámení s informacemi.
13. Za předání podkladů pro věcné hodnocení žádosti o podporu zodpovídá vedoucí pracovník SCLLD, odpovídá také za soulad předávaných podkladů s údaji v systému MS2014+.
14. Na 2. Zasedání Výběrové komise členové Výběrové komise vypracovávají věcné hodnocení pro všechny přidělené žádosti o podporu společně do jednoho protokolu. Výsledkem hodnocení žádosti o podporu je Protokol věcného hodnocení, který obsahuje bodové hodnocení se slovním odůvodněním volby počtu bodů⁴ a součet všech bodů za jednotlivá kritéria. Členové Výběrové komise se vyjadřují k hodnocené žádosti a společně vytváří konečné hodnocení a rozhodují o bodovém zisku projednávané žádosti o podporu. Rozhodnutí Výběrová komise přijímá konsenzem. Následně Výběrová komise sečte bodové hodnocení žádosti a zaznamená do protokolu. Po sečtení bodů bude do protokolu zaznamenáno, zda žádost splnila/nesplnila podmínky věcného hodnocení (minimální bodová

³ Minimálním obsahem proškolení je seznámení s podmínkami výzvy a směrnici Interní postupy MAS

Chrudimsko pro programový rámec IROP a jejich příloh a hodnotících kritérií pro hodnocení konkrétní výzvy

⁴ Součástí Protokolu věcného hodnocení jsou dále: jména a příjmení přítomných členů Výběrové komise včetně uvedení zájmové skupiny, kterou zastupují, datum a čas přijetí žádosti o podporu v systému MS2014+ a její identifikace projektovým číslem a názvem žádosti, datum a čas zasedání Výběrové komise.

hranice je stanovena ve Výzvě MAS). Protokol věcného hodnocení je neprodleně předán na kancelář MAS.

15. Členové Výběrové komise hodnotí žádosti o podporu na základě kritérií věcného hodnocení, která jsou součástí výzvy.
16. Přidělené body musí být jasně charakterizované. Nelze uvést škálu např. 1-10 bodů.
17. Protokol věcného hodnocení žádosti o podporu podepsaný členy Výběrové komise předá Předseda/člen Výběrové komise zaměstnanci kanceláře MAS po ukončení věcného hodnocení členy Výběrové komise.
18. Výběrová komise na svém zasedání sestaví Hodnotící zprávu⁵ s počtem bodů pro jednotlivé projekty a seřadí žádosti o podporu v sestupném pořadí dle Protokolu věcného hodnocení. Po ukončení zasedání převezme od Výběrové komise Hodnotící zprávu zaměstnanec kanceláře MAS, který byl jednání přítomen.
19. Zápis z jednání Výběrové komise- Hodnotící zpráva obsahuje datum, čas jednání, popis průběhu jednání, seznam projektů , způsob sestavení jejich pořadí, přiložen je Protokol věcného hodnocení a Etické kodexy.
20. Pokud získají dvě a více žádostí o podporu stejný počet bodů, rozhoduje datum a čas podání žádosti v MS 2014+, s tím, že dříve podané žádosti budou zvýhodněny.
21. Kancelář MAS zajišťuje zadání výsledků věcného hodnocení do systému MS2014+ do 5 pracovních dnů od konání zasedání Výběrové komise (zapíše bodové hodnocení pro každou žádost o podporu a vloží zápis z jednání výběrové komise). Zápis z jednání Výběrové komise bude také uveřejněn na webu MAS ve stejné lhůtě.
22. Žadatel, jehož žádost o podporu nesplnila minimální bodový limit (50 % maximálního počtu bodů souhrnně za všechna kritéria), je prostřednictvím systému MS2014+ o této věci informován depeší Oznámení o ukončení administrace žádosti o podporu do 5 pracovních dnů od konání zasedání Výběrové komise.
23. Žadatel, jehož žádost splnila podmínky věcného hodnocení (dosáhla minimální bodové hranice 50 % z maximální stanovené hranice), je prostřednictvím MS2014+ o této věci informován do 5 pracovních dnů od konání zasedání Výběrové komise.

D. Výběr žádostí o podporu Představenstvem

1. Výběr žádostí o podporu výzvy je v kompetenci Představenstva.
2. Členové Představenstva před zahájením výběru žádostí o podporu podepisují Etický kodex pro doložení jejich nepodjatosti a nestrannosti.
3. Zápis z jednání Výběrové komise- Hodnotící zprávu předá kancelář MAS Předsedovi (případně místopředsedovi nebo jeho zmocněnému zástupci) do 5 pracovních dnů od jejího převzetí
4. Představenstvo se ke svému zasedání sejde nejpozději do 15 pracovních dnů od obdržení Hodnotící zprávy Předsedou od Kanceláře MAS.
5. Představenstvo může být svoláno k výběru žádostí o podporu ještě před marným uplynutím lhůty pro podání žádostí o přezkum nebo vypořádáním všech žádostí o přezkum, a to pouze v případě, že souhrn požadavků v žádostech nepřekračuje alokaci výzvy.

6. V případě, že souhrn požadavků na podporu v žádostech překračuje alokaci výzvy, nelze svolat zasedání Představenstva k výběru projektů před marným uplynutím lhůty pro podání žádostí o přezkum nebo vypořádáním všech žádostí o přezkum a opravných hodnocení.
7. Na svém zasedání provedou členové Představenstva výběr žádostí o podporu dle Hodnotící zprávy žádostí o podporu a finančních prostředků alokovaných na danou výzvu. Členové Představenstva nemohou měnit pořadí ani hodnocení žádostí o podporu uvedené v Hodnotící zprávě.
8. V případě nevyčerpání alokace pro danou výzvu, může Představenstvo rozhodnout o převodu volných finančních prostředků na ostatní vyhlášené výzvy SCLLD v rámci stejného specifického cíle IROP s nedostatkem finančních prostředků.
9. V případě existence žádosti o podporu, která bude překračovat alokaci výzvy a nebude ji možné podpořit v celkové požadované částce (tzv. hraniční projekt), nebude taková žádost vybrána.
10. Ze zasedání Představenstva jsou vyhotoveny:
 - a. Seznam žádostí o podporu podepsaný Předsedou/členem Představenstva s uvedením minimálně: pořadového čísla žádosti, projektového čísla a názvu žádosti, času podání žádosti o podporu, informací o (ne)vybrání žádosti o podporu a u nevybraných žádostí o podporu zdůvodnění nevybrání,
 - b. prezenční listina,
 - c. zápis ze zasedání Představenstva.
11. Zaměstnanci kanceláře MAS informují žadatele prostřednictvím systému MS2014+ o výsledku výběru žádostí o podporu společně se sdělením, zda je jeho žádost o podporu vybrána či nevybrána, a to do 5 pracovních dnů od schválení Seznamu žádostí o podporu.
12. Seznam žádostí o podporu je zveřejněn na internetových stránkách MAS do 10 pracovních dnů od jeho schválení.
13. Vybrané žádosti o podporu předá zaměstnanec kanceláře MAS do 5 pracovních dnů od schválení Seznamu žádostí o podporu k administraci CRR prostřednictvím systému MS2014+.
14. Proti rozhodnutí Představenstva o ne/vybrání žádosti o podporu je možné podat stížnost ve smyslu čl. 15 odst. 2.

Čl. 9

HODNOCENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU NA CRR

A. Závěrečné ověření způsobilosti

1. Závěrečné ověření způsobilosti žádostí o podporu provede CRR u všech žádostí o podporu doporučených MAS k financování.
2. Postup a kritéria pro závěrečné ověření způsobilosti žádostí o podporu jsou uvedeny v Obecných pravidlech pro žadatele a příjemce, kapitole 3.4 v aktuálním znění a ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce pro integrované projekty CLLD, specifický cíl 4.1, která jsou vydávána vždy s výzvou ŘO IROP.

B. Schválení žádostí o podporu a vydání právního aktu o poskytnutí podpory

1. Žádosti o podporu, které úspěšně prošly všemi fázemi hodnocení a kontrol, schvaluje ŘO IROP.
2. ŘO IROP nezasahuje do hodnocení žádostí o podporu ani do pořadí, uvedeném na seznamu schválených žádostí o podporu. Prověřuje, zda MAS provedla všechny kontroly a hodnocení

pro všechny žádosti o podporu, které doporučila k financování a zda suma podpory pro doporučené žádosti o podporu nepřesahuje alokaci výzvy.

3. ŘO IROP informuje žadatele prostřednictvím systému MS2014+.

Čl. 10

PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM HODNOCENÍ ŽADATELEM

1. Informace o postupu podání žádosti o přezkum hodnocení budou součástí výzvy MAS.
2. Pokud žadatel nesouhlasí s výsledkem hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti nebo výsledkem věcného hodnocení, může podat žádost o přezkum hodnocení. Žádost o přezkum hodnocení může žadatel podat do 15 kalendářních dnů ode dne doručení výsledku hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti nebo věcného hodnocení prostřednictvím systému MS2014+.
3. Od okamžiku přijetí/obdržení žádosti o přezkum do 15 pracovních dní proběhne zasedání Kontrolní komise, u kterého jsou přítomni předseda nebo jím pověřený člen Výběrové komise bez práva hlasovat a členové Kontrolní výbor. Dále je přítomen zaměstnanec kanceláře MAS jako administrativní podpora bez práva hlasovat.
4. Zasedání Kontrolního výboru se nezúčastní ti členové Výběrové komise, kteří se účastnili hodnocení předmětné žádosti o podporu.
5. Před zahájením zasedání Kontrolního výboru podepisují členové Kontrolního výboru Etický kodex jako doklad o jejich nestrannosti a nepodjatosti k projednávaným žádostem o podporu.
6. Ze zasedání Kontrolního výboru je pořizen zápis, který obsahuje:
 - a. datum a čas začátku zasedání,
 - b. jmenný seznam účastníků,
 - c. stručný popis obsahu žádosti o přezkum, včetně identifikace žádosti o podporu,
 - d. osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum,
 - e. vyjádření Kontrolní komise, včetně odůvodnění.
7. O výsledku zasedání Kontrolního výboru ve věci přezkumu žádosti o podporu (žádost o přezkum byla shledána jako důvodná/částečně důvodná/nedůvodná) informuje zaměstnanec kanceláře MAS žadatele do 5 pracovních dnů od jejího zasedání depeší prostřednictvím systému MS2014+.
8. Bude-li žádost o přezkum hodnocení shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, formuluje Kontrolní komise ve svém vyjádření důvody přezkumu a určí kritéria, pro která má být provedeno opravné hodnocení. Své vyjádření Kontrolní výbor předá kanceláři MAS do 5 pracovních dnů od svého zasedání. Kancelář MAS do 5 pracovních dnů od obdržení vyjádření Kontrolní výbor předá podklady k opravnému hodnocení: V případě kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti vedoucímu pracovníkovi SCLLD (dle svých pravomocí přiděluje hodnotitele a schvalovatele). V případě věcného hodnocení předsedovi výběrové komise (opravné hodnocení je prováděno v kritériích určených Kontrolním výborem).
9. Opravné hodnocení proběhne dle pravidel pro realizaci řádného hodnocení včetně nastavených lhůt. Žadatelé budou o závěrech opravného hodnocení informováni stejným způsobem a ve stejných lhůtách jako při řádném hodnocení.

Čl. 11

POSTUP PRO POSUZOVÁNÍ ZMĚN PROJEKTŮ

1. Žadatel/příjemce je povinen hlásit změny projektu v žádosti o podporu prostřednictvím Žádosti o změnu podané v MS2014+.

2. Podstatné změny (definovány kapitolou 16.6 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce) oznamuje příjemce kanceláři MAS před jejich podáním v systému MS2014+ a zaměstnanec kanceláře MAS posuzuje:
 - a. zda podstatná změna projektu, požadovaná příjemcem, není v rozporu s plněním cílů schválené SCLLD,
 - b. zda neovlivní výsledek hodnocení projektu (tzn., že změna nevede k nesplnění kritérií formálních náležitostí, přijatelnosti nebo ke snížení počtu bodů, které by vedlo k nepodpoření žádosti o podporu).
3. Zaměstnanec MAS formuluje písemné stanovisko k navrhované podstatné změně, ve kterém se vyjadřuje k souladu navrhované změny se SCLLD a ke vlivu změny na ní a dále, zda změna ovlivní výsledek hodnocení projektu. Formulář pro písemné stanovisko je uveden v příloze č. 31 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce pro všechny specifické cíle a výzvy – Vyjádření ke změně v integrovaném projektu, který je k dispozici na internetových stránkách: <https://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty>.
4. Kancelář MAS vystaví souhlasné či nesouhlasné stanovisko v závislosti na výsledku posouzení změny zaměstnancem MAS do 15 pracovních dnů od předložení návrhu změny žadatelem. V případě, že MAS se změnou projektu souhlasí a tato ovlivňuje SCLLD, nemůže být žádost o změnu podána dříve, než bude schválena změna SCLLD. O této skutečnosti MAS informuje žadatele/příjemce.
5. Potvrzené vyjádření MAS vloží příjemce do MS2014+ jako přílohu žádosti o změnu.

Čl. 12

AUDITNÍ STOPA A ARCHIVACE

1. MAS zajišťuje po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (minimálně do konce roku 2030) uchování veškeré dokumentace, související se SCLLD a její realizací a poskytuje informace a dokumentaci, vztahující se k SCLLD, 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.
2. Archivace je prováděna v souladu se zákonem 167/2012 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů.
3. Archivaci složek projektů zajišťují zaměstnanci kanceláře MAS. V kanceláři MAS jsou vedeny složky jednotlivých projektů, které obsahují zejména dokumenty, které se nevkládají do systému MS2014+. Složky projektů jsou vedeny a archivovány v kanceláři MAS a budou uloženy minimálně do roku 2030. Ostatní dokumenty k jednotlivým projektům jsou automaticky zálohovány elektronicky v systému MS2014+.
4. Podpůrné tištěné dokumenty jako jsou např. komunikace se žadatelem, prezentace ze seminářů pro žadatele, prezenční listiny, zápisy z jednání jsou uchovávány v kanceláři MAS a budou uloženy minimálně do roku 2030.
5. Elektronické dokumenty jsou archivovány na záložním disku v kanceláři MAS.

Čl. 13

KOMUNIKACE SE ŽADATELI A PODPORA ŽADATELŮM ZE STRANY KANCELÁŘE MAS

1. Komunikace se žadatelem probíhá od prvních informací ohledně možností podání žádosti o podporu až do ukončení procesu realizace, případně udržitelnosti. Oprávněnými osobami pro komunikaci se žadatelem jsou zaměstnanci kanceláře MAS.

2. Před podáním žádosti o podporu zaměstnanci kanceláře MAS poskytují žadatelům konzultace formou telefonickou, e-mailem nebo osobní schůzkou. V období od podání žádosti o podporu až po ukončení hodnocení komunikují zaměstnanci kanceláře MAS s žadatelem převážně prostřednictvím systému MS2014+.
3. O výsledku hodnocení a výběru projektů jsou žadatelé informováni prostřednictvím systému MS2014+.
4. Veškeré dokumenty a informace pro žadatele o podporu jsou zveřejněny na internetových stránkách MAS.

Čl. 14

SPOLUPRÁCE S EXTERNÍMI SUBJEKTY

1. MAS má povinnost poskytovat informace a dokumentaci k SCLLD 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, umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění kontrol.
2. MAS informuje ŘO IROP o zahájení a výsledku kontrol.

Čl. 15

NESROVNALOSTI A STÍŽNOSTI

1. MAS hlásí ŘO IROP podezření na nesrovnalost:
 - a. Podezření na nesrovnalost musí vedoucí pracovník SCLLD oznámit ŘO IROP písemně a bezodkladně.
 - b. 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 zdroje ČR vést ke ztrátě v souhrnném rozpočtu EU nebo ve veřejném rozpočtu ČR.
 - c. Znaky nesrovnalosti:
 - i. Porušení komunitárního práva – za porušení je nutné považovat i porušení jakéhokoliv národního právního předpisu.
 - ii. Ohrožení nebo poškození finančních zájmů EU – v důsledku porušení komunitárního práva došlo k ohrožení nebo porušení finančních zájmů EU.
 - iii. Jednání hospodářského subjektu – členské státy mají povinnost oznamovat nesrovnalosti, definované jako jakékoli porušení právního předpisu EU, vyplývající z jednání nebo opomenutí hospodářského subjektu.
 - d. Za nesrovnalost se také považuje spáchaný trestný čin při realizaci projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU.
 - e. Za řešení nesrovnalostí IROP je zodpovědný ŘO IROP.
 - f. Postupy a další podrobnosti ohledně nesrovnalostí jsou definovány v Obecných pravidlech pro žadatele a příjemce, kapitola 17.
2. Písemné stížnosti podává žadatel na ověření správného, objektivního, transparentního a nediskriminačního postupu MAS, CRR a ŘO IROP. Stížnost na postup MAS vyřizuje Kontrolní výbor, v případě, že se jedná o stížnost na postup CRR a ŘO IROP předává ji příslušnému orgánu dále k prošetření do 5 pracovních dnů od jejího obdržení. Stížnost musí obsahovat

identifikaci stěžovatele a konkrétní věc nebo postup, který napadá. Anonymní stížnost nebude řešena.

- a. Na základě podání stížnosti je do 15 pracovních dní od obdržení stížnosti svoláno zasedání Kontrolního výboru, u kterého jsou přítomni předseda nebo jím pověřený člen Představenstva bez práva hlasovat a členové Kontrolní komise. Dále je přítomen zaměstnanec kanceláře MAS jako administrativní podpora bez práva hlasovat.
- b. Ze zasedání Kontrolní výbor je pořízen zápis, který obsahuje:
 - i. datum a čas začátku zasedání,
 - ii. jmenný seznam účastníků,
 - iii. stručný popis obsahu stížnosti, včetně identifikace výzvy a žádosti o podporu,
 - iv. osoby vyloučené z rozhodování o dané stížnosti na postup MAS,
 - v. vyjádření Kontrolního výboru, včetně odůvodnění.
- c. V případě, že stížnost bude shledána jako neodůvodněná, je stěžovatel o tomto faktu informován prostřednictvím systému MS2014+, případně doporučeným dopisem do 20 pracovních dnů od obdržení jeho stížnosti na postup MAS.
- d. Bude-li stížnost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, formuluje Kontrolní výbor ve svém vyjádření důvody pro provedení opětovného výběru žádostí o podporu. Své vyjádření Kontrolní výbor předá kanceláři MAS, která zajistí informování předsedy Představenstva. Ten zajistí svolání jednání Představenstva k opětovnému projednání výběru žádostí o podporu v souladu s jednacím řádem představenstva. Stěžovatel je o výsledku jednání seznámen obdobným způsobem jako v kap. D. bod 10.
- e. O výsledku jednání Kontrolní výbor ve věci Stížnosti na postup MAS informuje zaměstnanec kanceláře MAS stěžovatele a členy Představenstva do 5 pracovních dní od jejího zasedání.
- f. V případě stížnosti na jednání konkrétního pracovníka MAS, je stížnost řešena jeho nadřízeným pracovníkem dle organizační struktury MAS.
- g. V případě stížnosti na postup při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti nebo postup Výběrové komise, postupuje se dle čl. 15, bod 2, písm. a, b, c, e.

Čl. 16

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Interní postupy MAS Chrudimsko, z.s. pro programový rámec nabývají účinnosti okamžikem schválení Představenstvem.
2. Interní postupy MAS Chrudimsko, z.s. pro programový rámec IROP byly schváleny Představenstvem dne 28.11.2017.
3. Interní postupy MAS Chrudimsko, z.s. pro programový rámec IROP včetně přílohy-Etického kodexu schválil ŘO IROP dne 20.10.2017.

V Chrudimi, dne 28.11.2017