



MAS Podhůří Železných hor o.p.s.

**Interní postupy MAS pro
IROP**

Verze 1.0 platná ke dni 23.3.2017

OBSAH

1	IDENTIFIKACE MAS	4
2	ADMINISTRATIVNÍ KAPACITY	5
2.1	Orgány MAS.....	6
2.2	Střet zájmů.....	98
3	MS 2014+.....	9
4	PŘÍPRAVA A VYHLÁŠENÍ VÝZVY MAS.....	109
4.1	Obecně k vyhlášení Výzev prostřednictvím MAS.....	109
4.2	Povinná struktura Výzev MAS.....	10
4.3	Odpovědnost za vyhlášení výzvy	10
5	PŘÍJEM ŽÁDOSTÍ O PODPORU NA MAS.....	11
6	HODNOCENÍ PROJEKTŮ.....	1211
6.1	Pravidla pro tvorbu kritérií	1211
6.2	Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí a informování žadatele o výsledku hodnocení: 12	
6.3	Věcné hodnocení projektů:	1413
7	Výběr projektů.....	1514
8	PŘEZKUM kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí, přezkum věcného hodnocení.....	15
8.1	Přezkum hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí	15
8.2	Žádost o přezkum věcného hodnocení.....	16
9	Náhradní projekty	17
10	Postupy pro posuzování změn projektů	17
11	Auditní stopa, archivace	18
12	Komunikace se žadateli	2019
13	Spolupráce s externími subjekty.....	2019
14	Nesrovnalosti a stížnosti	20
15	SEZNAM PŘÍLOH:	21
	Příloha č. 1 Interních postupů MAS – tzv. Etický kodex	22
	Příloha č. 2 Interních postupů MAS – JŘ VK	23
	Příloha č. 1 JŘ VK – tzv. Etický kodex.....	26
	Příloha č. 2 JŘ VK – Potvrzení o převzetí žádostí	27

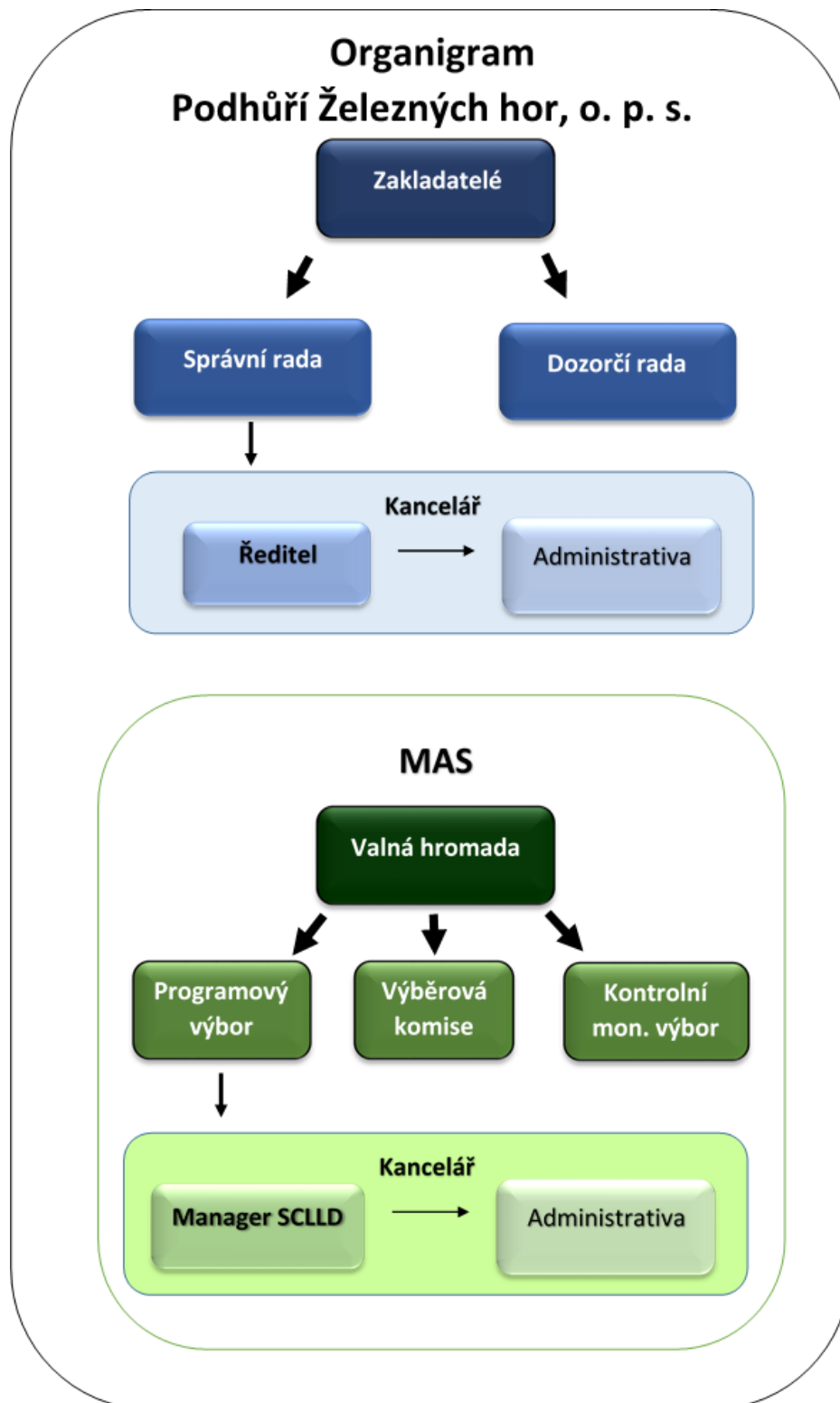
Příloha č. 3 Interních postupů MAS – JŘ PV	28
Příloha č. 1 JŘ PV – tzv. Etický kodex.....	30
Příloha č. 4 Interních postupů MAS – JŘ KMV	31
Příloha č. 1 JŘ KMV – tzv. Etický kodex	33
Příloha č. 5 Interních postupů MAS – vzor výzvy	34
Příloha č. 6 Interních postupů MAS - Jednotný formulář pro vyřizování žádosti o přezkum.....	38
Příloha č. 7 Interních postupů MAS – Vyjádření ke změně IP	39
Příloha č. 8.....	40

1 IDENTIFIKACE MAS

Název subjektu	Místní akční skupina (dále jen "MAS") Podhůří Železných hor, o.p.s.
Sídlo	Maleč 48, 582 76 Maleč
Právní forma	obecně prospěšná společnost
IČ	274 94 373
Statutární zástupce	Mgr. Jaromíra Valehrachová, ředitelka
E-mail	info@podhurizeleznýchhor.cz
Telefon	569 641 114
Webová stránka	www.podhurizeleznýchhor.cz/

2 ADMINISTRATIVNÍ KAPACITY

Níže je uvedena struktura orgánů MAS. V kapitole administrativní kapacity je uvedeno vymezení pravomocí a odpovědnosti osob a orgánů, zapojených do hodnocení a výběru projektů a dále je zde ošetřen možný střet zájmů.



2.1 Orgány MAS

Místní akční skupina (MAS)

- Místní akční skupina (dále jen MAS) vznikla za účelem uskutečňování komunitně vedeného místního rozvoje na základě SCLLD.
- MAS má pro účely naplňování SCLLD tyto orgány:
 - a) **Valná hromada**
 - b) **Programový výbor**
 - c) **Kontrolní a monitorovací výbor**
 - d) **Výběrová komise**

Valná hromada (VH)

- Valná hromada (dále jen VH) je tvořena všemi partnery MAS. **Je nejvyšším orgánem MAS.**
- VH schvaluje:
 - a) vnitřní předpisy MAS, pokud jejich vydávání není rozhodnutím VH svěřeno jiným orgánům MAS,
 - a) Strategii komunitně vedeného místního rozvoje MAS (SCLLD) a další strategické a programové dokumenty MAS,
 - b) výroční zprávu o činnosti a hospodaření MAS a překládá ji správní radě Společnosti k zapracování do výroční zprávy Společnosti,
- **Pro účely MAS zřizuje VH programový výbor jako rozhodovací orgán MAS, kontrolní a monitorovací výbor MAS jako kontrolní orgán MAS a výběrovou komisi MAS. VH rozhoduje o počtu členů těchto orgánů, volí a odvolává členy těchto orgánů, stanovuje působnosti a pravomoci těchto orgánů a způsob jednání.**

Programový výbor (PV)

- PV je rozhodovacím a odborným orgánem MAS, jehož členové jsou voleni z partnerů MAS.
- **PV schvaluje:**
 - Hodnotící (preferenční) kritéria pro výběr projektů
 - Výzvy k podávání žádostí o dotaci,
 - Vybírá projekty k realizaci a stanovuje konečnou výši alokace projektu na základě rozhodnutí výběrové komise.
 - Podrobněji k PV pak v jednacím řádu PV **(ten tvoří jako příloha č. 3, nedílnou součástí těchto interních postupů)**

Kontrolní a monitorovací výbor (KMV)

- Kontrolní a monitorovací výbor je kontrolním a monitorovacím orgánem MAS, který dohlíží na fungování organizační složky MAS a realizaci SCLLD.
- **KMV kontroluje metodiku výběru projektů a rozhoduje o žádostech o přezkum a stížnostech** (tj.: přezkum hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí, přezkum věcného hodnocení a vyřizování stížností),
- KMV zodpovídá **za monitoring a hodnocení SCLLD**, předkládá PV indikátorový a evaluační plán SCLLD. Pro účely monitoringu projektů v souladu s plánem monitoringu může KMV jmenovat pracovní skupinu. Schválení plánu monitoringu a zprávy z monitoringu je plně v pravomoci KMV.

- Podrobněji ke KMV pak v jednacím řádu KMV (**ten tvoří jako příloha č. 4 nedílnou součástí těchto interních postupů**)

Výběrová komise (VK)

- VK je výběrovým orgánem MAS. Úkolem VK je především:
 - Příprava hodnotících kritérií. VK provádí **věcné hodnocení projektů podle hodnotících kritérií schválených PV** a sestavuje seznam projektů v pořadí podle bodové hodnoty.
 - Podrobněji k VK pak v jednacím řádu VK (**ten tvoří jako příloha č. 2, nedílnou součástí těchto interních postupů**).

Kancelář MAS

- V čele kanceláře MAS je **vedoucí zaměstnanec pro realizaci Strategie komunitně vedeného místního rozvoje (SCLLD)**
- Kancelář MAS dále tvoří manažeři případně administrativní pracovníci MAS
- Kancelář MAS provádí všechny úkony nezbytné pro realizaci SCLLD.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD (dále jen vedoucí zaměstnanec SCLLD)

- Je vybírán PV a jsou na něho delegovány kompetence a povinnosti související s úspěšnou realizací SCLLD. Má na starosti realizaci SCLLD tak, aby byla co nejvíce naplněna v daném časovém harmonogramu. Vedoucí zaměstnanec SCLLD koordinuje činnosti k naplnění SCLLD s partnery a subjekty v regionu, deleguje jednotlivé úkoly na zaměstnance apod. Má přidělený program (IROP), u kterého je spolu s manažerem MAS zodpovědný za realizaci. Pravidelně informuje Programový výbor. Jeho činnost zahrnuje zejména:
 - Kompletní zpracování podkladů pro vyhlášení výzvy.
 - Konzultace žádostí se žadateli, před jejich odesláním samotnými žadateli přes systém MS 2014+. Hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti ve funkci schvalovatele.
- Vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD zastupuje Manažer MAS v činnostech, které jsou shodné, jinak Předseda Programového výboru, který dle svého uvážení může delegovat tuto pravomoc na Manažera MAS .

Manažer MAS

- **(počet zaměstnanců na pozici manažer MAS ke dni vydané verze dokumentu:eden)**
- Má přidělený program (IROP) u kterého je zodpovědný za realizaci a pravidelně informuje Vedoucího zaměstnance SCLLD a Programový výbor. V rámci organizační struktury je manažer MAS podřízen přímo vedoucímu zaměstnanci SCLLD. Jeho činností je pak dále zejména:
 - Kompletní zpracování podkladů pro vyhlášení výzvy.
 - Konzultace žádostí se žadateli, před jejich odesláním samotnými žadateli přes systém MS 2014+.
 - Archivace a evidence všech potřebných dokumentů.

- Hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti ve funkci hodnotitele.
- Manažera MAS zastupuje Vedoucí zaměstnanec SCLLD

V případě, že se u hodnotitelů vyskytne střet zájmů, bude hodnocení provádět člen výběrové komise. Ten bude vybrán losem z členů výběrové komise, kteří se k této činnosti přihlásí a nebudou ve střetu zájmů.

Externí zpracovatelé odborných posudků (externí experti)

V případě, že hodnotitelé MAS ve fázi věcného hodnocení nedisponují dostatečnou odbornou kapacitou, MAS může zadat zpracování odborného posudku k částem žádosti o podporu. Zadání zpracování odborného posudku je v kompetenci vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD. Kritéria, pro která bude využita možnost zpracování externího posudku, budou vyznačena v kontrolních listech. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD osloví externí experty k vypracování posudku. Kriteria pro jejich výběr bude odbornost a cena posudku. Externí expert vypracuje v tomto případě posudek pro dané kritérium pro všechny žádosti o podporu v dané výzvě. Lhůta pro zadání zpracování posudku je 5 pracovních dnů. Lhůta pro zpracování posudku externím expertem je 10 pracovních dnů. Zpracování posudku nemůžou být ovlivněny lhůty pro věcné hodnocení. Zpracovaný posudek je předán hodnotitelům. Za komunikaci s externím expertem a předání posudku je zodpovědný vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.

Externí experti budou využíváni především pro hodnocení kritérií přijatelnosti a efektivnosti. Především v oblasti posouzení, zda jsou výdaje projektu vhodně nastaveny a odpovídají tržním cenám (projekty stavebního charakteru, projekty zahrnující pořízení speciální techniky, apod.). Kritéria, ke kterým mohou být zpracovány odborné posudky, budou předem označena v kontrolních listech hodnotitelů.

MAS za tímto účelem bude vést seznam externích expertů. Zápis do seznamu expertů bude možný na základě výzev/náborů MAS. Výzvy pro externí experty bude MAS vyhlášovat podle potřeby. Seznamy budou periodicky aktualizovány. Počet externích expertů není stanoven, ani omezen.

Externí arbitř

V případě, že v průběhu věcného hodnocení dojde k neshodě a u hodnotitelů bude přistoupeno k výběru externího arbitra, zajistí jeho výběr zaměstnanec MAS a schválí ho Programový výbor. Kritéria pro výběr arbitra budou: odbornost, cena arbitrážního hodnocení. O výběru arbitra bude proveden zápis. Externí arbitři budou vybíráni z řad externích expertů, jejichž výběr je popsán výše.

Zodpovědnost za realizaci SCLLD bude především na vedoucím zaměstnanci SCLLD a na manažerech MAS v rámci programů CLLD.

2.2 Střet zájmů

- osoby, které jsou ve vztahu k určitému projektu ve střetu zájmů, se nesmí podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při výběru projektů konkurují,
 - v případě hodnocení a výběru projektů, kde je žadatelem člen MAS, se nesmí osoby, které připravovaly projekt, podílet na hodnocení a výběru projektů v dané výzvě, osoby, které se podílely na přípravě projektu, jsou uvedeny v zápisu z jednání orgánu MAS,
- V případě střetu zájmů, resp. vyvíjení nátlaku na zaměstnance nebo člena některého orgánu organizace tito o této skutečnosti informují vedoucího zaměstnance SCLLD, a to před projednáváním věci, která zakládá střet zájmů. Programový výbor pak rozhodne, zda existuje důvod pro jejich vyloučení z projednávání a rozhodování v dané záležitosti.
 - Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí v rámci MAS provede vedoucí zaměstnanec SCLLD/manažer MAS, a to po ukončení příjmů žádostí v dané výzvě. Před samotným hodnocením přijatelnosti a formálních náležitostí podepíše vedoucí zaměstnanec SCLLD/manažer MAS prohlášení o nestrannosti a mlčenlivosti (tzv. **etický kodex**). Etický kodex tvoří přílohu č. 1 těchto interních postupů.
 - Členové výběrové komise (dále jen VK) budou jednat o předložených žádostech vždy v souladu s jednacím řádem VK. Před samotným hodnocením přijatelnosti a formálních náležitostí členové VK podepíše prohlášení o nestrannosti a mlčenlivosti osoby provádějící hodnocení jednotlivých projektových žádostí (tzv. **etický kodex**). Etický kodex tvoří přílohu č. 1 Jednacího řádu VK.
 - Členové programového výboru (dále jen PV) budou jednat o předložených žádostech vždy v souladu s jednacím řádem PV. Před samotným hodnocením přijatelnosti a formálních náležitostí členové PV podepíše prohlášení o nestrannosti a mlčenlivosti osoby provádějící výběr projektových žádostí (tzv. **etický kodex**). Etický kodex tvoří přílohu č. 1 Jednacího řádku PV.
 - V případě využití externích expertů a arbitrů tito před samotným hodnocením podepíše prohlášení o nestrannosti a mlčenlivosti osoby provádějící hodnocení jednotlivých projektových žádostí (tzv. **etický kodex**). Etický kodex tvoří přílohu č. 1 Jednacího řádu VK.
 - Členové kontrolního a monitorovacího výboru (dále jen KMV) budou jednat o přezkumu předložených žádostí vždy v souladu s jednacím řádem KMV. Členové KMV podepíše prohlášení o nestrannosti a mlčenlivosti osoby provádějící přezkum projektových žádostí (tzv. **etický kodex**). Etický kodex tvoří přílohu č. 1 Jednacího řádku KMV.

3 MS 2014+

MS2014+ (Monitorovací systém evropských strukturálních a investičních fondů (ESIF) pro programové období 2014–2020 (MS2014+). Pracovníci MAS mají pro práci v MS2014+ zřízeny elektronické podpisy a absolvovali příslušná školení. V rámci MAS budou jako odpovědné a oprávněné osoby za vkládání veškerých požadavků do tohoto systému vedoucí zaměstnanec SCLLD a manažeri MAS.

4 PŘÍPRAVA A VYHLÁŠENÍ VÝZVY MAS

4.1 Obecně k vyhlášení Výzev prostřednictvím MAS

- Řídící orgány (dále jen „ŘO“) vyhlásí výzvu na předkládání projektů v rámci SCLLD.
- Do 10 dní od vydání akceptačního dopisu o schválení strategie předkládá Manažer MAS metodikovi CLLD a ŘO harmonogram výzev a zároveň ho uveřejňuje na www.podhurizeleznychhor.cz. Harmonogram výzev je zpracováván na období kalendářního roku a je průběžně aktualizován. Aktualizace a změny jsou zasílány metodikovi CLLD a ŘO.
- **Pro jednotlivé výzvy pak vedoucí zaměstnanec SCLLD a manažeři MAS vytvoří návrh výzvy a časového harmonogramu, který pak projedná programový výbor.** Programový výbor vypisuje výzvy v souladu s pravidly jednotlivých operačních programů a Metodickým pokynem pro integrované nástroje (MPIN) a Metodickým pokynem pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014–2020 (MP ŘVHP).
- Programový výbor na svém zasedání **rozhodne o opatřeních**, která budou vyhlášena, a rozhodne o výši finanční alokace na výzvu s rozdělením na jednotlivá opatření.
- **Vedoucí zaměstnanec SCLLD či manažeři MAS odešlou výzvu mailem metodikům CLLD na CRR (ten zpracuje připomínky a zasílána na ŘO IROP, oddělení integrovaných nástrojů.)ke schválení, a to nejpozději do 10 pracovních dní ode schválení výzvy programovým výborem.**
- **V rámci výzvy MAS je vymezena alokace na jednotlivá opatření vyhlášené výzvy MAS a přesný popis způsobu výběru projektů.**
- **Součástí výzvy jsou hodnotící/preferenční kritéria** výběru stanovená s důrazem na soulad projektu s SCLLD a s principy pro určení hodnotících kritérií MAS uvedenými ve schválené SCLLD a s důrazem na soulad s daným OP a dle jím definovaných kritérií.
- **Po schválení výzvy ŘO a dle časového harmonogramu dojde ke zveřejnění výzvy.**
- **MAS (respektive vedoucí zaměstnanec SCLLD a manažeři MAS) výzvu vyhledávají prostřednictvím systému MS2014+. Okamžikem vyhlášení výzvy MAS se rozumí její zveřejnění na internetových stránkách MAS tj. www.podhurizeleznychhor.cz, a to minimálně od data vyhlášení výzvy až po poslední den příjmu projektů.**
- Vzhledem k tomu, že výzva a dokumenty s ní související, musí být vždy dohledatelné po celou dobu realizace strategie, bude na stránkách MAS www.podhurizeleznychhor.cz existovat „archiv“ výzev a souvisejících dokumentů, kde je bude možno kdykoliv během doby SCLLD nalézt.
- Výzva bude dále zveřejněna **v tisku** – zpravodaj města Chotěboř ECHO a rozesláním e-mailem partnerům MAS Podhůří Železných hor, obcím a využitím dalších medií (sociálních sítí) např. facebooku.
- Výzva se vyhledává v dostatečném předstihu před ukončením příjmu žádostí. **Výzva obsahuje údaje – viz bod 5. 2 těchto interních postupů.**
- **Výzva MAS je vždy kolová a zadává se do systému MS 2014+.** Výzvy MAS respektují závazné lhůty uvedené v kapitole 5.2.1 MP ŘVHP. MAS nevyhlásí výzvu před vyhlášením výzvy ŘO IROP.

4.2 Povinná struktura Výzev MAS

V rámci operačního programu IROP musí text výzvy MAS obsahovat minimálně informace, které jsou uvedeny v příloze č. 5 těchto interních předpisů.

4.3 Odpovědnost za vyhlášení výzvy

Vedoucí zaměstnanec SCLLD, manažeři MAS a programový výbor jsou odpovědní za přípravu výzvy a její zveřejnění (viz postup bod 5.1)

Postupy pro provádění změn ve Výzvě:

Pravidla pro provádění změn budou uvedena přímo ve výzvě při jejím vyhlášení nebo v navazující dokumentaci k výzvě. Při změně výzvy, resp. navazující dokumentace k výzvě, budou dodržena všechna níže uvedená pravidla:

- Změny ve výzvě projedná v rámci MAS programový výbor.
- **Programový výbor** stanoví datum nabytí účinnosti změny výzvy a zároveň prodlouží lhůtu pro podávání žádostí přiměřeně tak, aby zohledňovala předpokládanou dobu, kterou žadatel potřebuje, aby projekt (resp. žádost o podporu) změně přizpůsobil.
- V případě změny, u které je nutné provést úpravy v informačním systému MS2014+, **programový výbor** stanoví datum nabytí účinnosti změny výzvy a zároveň prodlouží lhůty pro podávání žádostí přiměřeně tak, aby zohledňovala předpokládanou dobu potřebnou pro provedení úpravy informačního systému.
- Změna musí být řádně odůvodněná. **Odůvodnění musí obsahovat:** popis změny, důvod provedení změny, případné dopady na administraci projektů ze strany žadatele / příjemce v informačním systému MS2014+ (toto ustanovení platí pouze pro změnu textu výzvy před ukončením příjmu žádostí o podporu).
- Změny výzvy MAS musí MAS **předkládat ke kontrole řídicímu orgánu IROP** (za informování jsou v rámci MAS odpovědní vedoucí zaměstnanec SCLLD /manažeři MAS).
- Případné změny výzev a navazující dokumentace provádí MAS zveřejněním na internetových stránkách MAS, na webových stránkách programu (včetně odůvodnění) a zadává je do informačního systému MS2014+ (za informování a zadávání do systému MS 2014+ jsou v rámci MAS odpovědní vedoucí zaměstnanec SCLLD /manažeři MAS). MAS uveřejní změny výzvy a zadá je do informačního systému nejpozději do 2 pracovních dnů ode dne, kdy se dozví, že byly schváleny řídicím orgánem IROP.
- MMR zajistí, aby změna výzvy byla zveřejněna na zastřešujících webových stránkách – www.dotaceEU.cz. (Za informování MMR jsou v rámci MAS odpovědní vedoucí zaměstnanec SCLLD nebo manažeři MAS)
- **Kolové výzvy nemůže MAS měnit či rušit, pokud to není vynuceno právními předpisy nebo změnou metodického prostředí. Nelze provádět tyto změny:**
 - snížení alokace výzvy,
 - změna maximální a minimální výše celkových způsobilých výdajů,
 - změna míry podpory,
 - změna podporovaných aktivit
 - změna oprávněných žadatelů,
 - posun data ukončení realizace projektu na dřívější datum,
 - posun data ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum,
 - změna kritérií pro hodnocení a výběr projektů.

Změna výzev a navazující dokumentace k výzvě se řídí MP ŘVP kap. 5.2.4. Změnu výzvy navrhuje vedoucí zaměstnanec SCLLD nebo programový výbor. Postup přípravy a schvalování změn výzvy je obdobný jako u přípravy a schvalování výzev.

5 PŘÍJEM ŽÁDOSTÍ O PODPORU NA MAS

Žadatel podává Žádost o dotaci **elektronicky prostřednictvím informačního systému MS 2014+**. Žádost musí být opatřena **elektronickým podpisem** oprávněné osoby. Příjem žádostí a ukončení příjmu žádostí je dle časového harmonogramu výzvy. Vedoucí zaměstnanec SCLLD / manažeři MAS zveřejní na webových stránkách www.podhurizeleznychhor.cz (nejpozději 5 pracovních dní od ukončení příjmu žádostí přes systém MS 2014+) seznam přijatých žádostí. Seznam bude

obsahovat minimálně tyto náležitosti: název projektu, registrační číslo projektu, celkové způsobilé výdaje.

6 HODNOCENÍ PROJEKTŮ

6.1 Pravidla pro tvorbu kritérií

Cílem procesu schvalování projektů je vybrat k financování kvalitní projekty (projekty, jejichž výsledky povedou při využití co nejméně zdrojů k naplňování cílů programu), které budou splňovat cíle programu. K tomu je třeba zajistit, aby projekty splňovaly tyto aspekty kvality projektů: **účelnost, potřebnost, efektivnost, hospodárnost, proveditelnost, soulad s horizontálními principy.**

Základní pravidla pro tvorbu kritérií:

Kritéria musí splňovat následující požadavky:

- **jednoznačnost vymezení každého kritéria** – kritéria budou vymezena srozumitelně a zajistí jednoznačnou interpretaci obsahu kritéria, tj. toho, co má být hodnoceno, jakým způsobem a na základě čeho (zdroj informací),
- **minimalizace úrovně obecnosti jednotlivých kritérií** - minimalizace míry obecnosti kritéria (tj.: prostřednictvím vymezeného postupu hodnocení),
- **zabránění duplicitám a překrývání kritérií** – duplicita znamená, že tentýž aspekt projektu se hodnotí dvakrát nebo vícekrát, překrývání nastává tehdy, jestliže určité kritérium v sobě zahrnuje ještě jiné kritérium.

Zásady tvorby kritérií:

- Kritéria přispívají k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a strategie CLLD;
- Kritéria jsou nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 nařízení 1303/2013;
- Alespoň jedno z kritérií posuzuje soulad projektu se schválenou strategií. Při vyhlášení výzvy bude zveřejněna dokumentace, ze které bude hodnocení každého kritéria vycházet.

MAS (v rámci MAS pak vedoucí zaměstnanec/ manažeři MAS) vypracuje kontrolní listy k jednotlivým částem hodnocení (tj. hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a věcné hodnocení), které budou hodnotitelé vyplňovat, aby byl zajištěn jednotný přístup ke všem žadatelům. MAS vždy zašle kontrolní listy metodikovi CLLD na krajské pracoviště CRR nejpozději deset pracovních dní před zahájením hodnocení. Metodik zkontroluje, zda MAS uvedla v kontrolním listě kritéria, která schválil ŘO, oddělení integrovaných nástrojů, a svoje připomínky předá na ŘO IROP, oddělení metodiky. V případě, že ŘO, oddělení integrovaných nástrojů, má ke kontrolním listům připomínky, MAS (v rámci MAS pak vedoucí zaměstnanec/ manažeři MAS) tyto připomínky zapracuje a odešle zpět metodikovi CRR . Návrh všech kritérií pošle MAS metodikovi CLLD na krajské pracoviště CRR, metodik předá kritéria a svoje připomínky na ŘO IROP, oddělení metodiky, nejpozději 10 pracovních dní před vyhlášením výzvy. Pokud ŘO IROP, oddělení metodiky, kritéria schválil a pro další výzvy se nemění, pošle MAS metodikovi CLLD na krajské pracoviště CRR nejpozději **deset pracovních dní před vyhlášením výzvy informaci, že ve výzvě použije původní kritéria.**

6.2 Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí a informování žadatele o výsledku hodnocení:

Cílem hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí je **posouzení základních požadavků kladených na projekt v příslušné výzvě MAS.** V případě této fáze **bude posuzováno zejména zda:**

- projekt je svým zaměřením **v souladu s cíli** a podporovanými aktivitami výzvy MAS,

- projekt je v souladu s podmínkami výzvy MAS,
- žadatel splňuje definici **oprávněného příjemce** pro příslušný specifický cíl a výzvu MAS,
- jsou **doloženy všechny povinné přílohy** a obsahově splňují náležitosti, **požadované v dokumentaci k výzvě MAS.**

Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí je prováděno jako jeden krok. Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí **v rámci MAS provede vedoucí zaměstnanec SCLLD a manažer MAS**, a to nejpozději **do 29 pracovních dní po ukončení příjmů žádostí** přes systém MS2014+ v dané výzvě. **Vedoucí zaměstnanec SCLLD a manažer MAS** před samotným hodnocením přijatelnosti a formálních náležitostí podepíše tzv. **etický kodex, který tvoří přílohu těchto interních postupů (viz příloha č. 1).**

Při hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí bude uplatněno tzv. **pravidlo čtyř očí – tj. hodnocení jedním hodnotitelem a nezávislé zkontrolování a schválení schvalovatelem.** Hodnocení a kontrola nesmí být prováděna společně ani společně konzultována. Jeden pracovník MAS vystupuje v roli schvalovatele a druhý v roli hodnotitele projektu. V případě, že MAS nebude schopno zajistit personálně tyto dvě funkce může být role hodnotitele a schvalovatele delegována na členy výběrové komise. O této delegaci rozhoduje Programový výbor.

- ❖ **V rámci výzvy určí programový výbor, které kritéria jsou napravitelná a nenapravitelná ve fázi hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti.**

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

- V případě nesplnění jednoho kritéria, které bude ve Výzvě MAS uvedeno jako nenapravitelné, musí být žádost o podporu **vyloučena z dalšího procesu hodnocení**
- V případě nesplnění **napravitelného kritéria** bude žadatel bezodkladně vyzván (maximálně však 2x) přes systém MS 2014+ formou depeše k doplnění (nikoliv k dopracování) žádosti o podporu, a to ve lhůtě maximálně 5 pracovních dnů od data doručení výzvy k doplnění. Po doplnění požadovaných informací ze strany žadatele (kdy doplnění bude žadatel posílat formou depeše přes systém MS 2014+) bude opětovně provedeno hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti (v závislosti na tom, co měl uchazeč doplnit). Žadatel může v odůvodněných případech požádat o prodloužení této lhůty o 5 pracovních dní.
- V případě, že se hodnotitel a schvalovatel neshodnou na kritériu splněno/nesplněno/ nerelevantní/ nehodnoceno v rámci hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti je pro hodnocení směrodatné posouzení schvalovatele.

Na závěr hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí vyplní hodnotitel kontrolní listy. Kontrolní listy se nahrávají přímo do MS 2014.

Informování žadatele o výsledku hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí je formou depeší přes systém MS 2014+.

- ❖ **Proti výsledku hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti je možné podat žádost o přezkum viz. kapitola 9.**

6.3 Věcné hodnocení projektů:

Cílem věcného hodnocení projektů je vyhodnotit kvalitu projektů s ohledem k naplňování věcných cílů programu a umožnit srovnání projektů podle jejich kvality.

- Věcné hodnocení projektů provádí **Výběrová komise (VK)**, a to v souladu s **Jednacím řádem Výběrové komise**, který tvoří jako příloha č. 2 nedílnou součást těchto interních postupů. Výběrová komise provádí věcné hodnocení podle předem stanovených kritérií pro hodnocení projektů. Ke každému kritériu uvádějí jasné a srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení. Výstupem je seznam projektů v pořadí podle počtu bodů. U každého kritéria musí být počet bodů jasně charakterizován. Bodová hranice pro splnění věcného hodnocení jsou projekty, které dosáhnou alespoň minimální bodové hranice stanovené v příslušné výzvě. Minimální bodová hranice musí být splněna vždy u každého jednotlivého hodnotitele. Pokud jsou na posledních dvou místech projekty se stejným počtem bodů, ale alokace umožňuje podpořit pouze jeden, **bude postupováno v souladu s jednacím řádem výběrové komise.** V průběhu věcného hodnocení nesmí členové Výběrové komise komunikovat se žadatelem.
- **VK doporučí / nedoporučí projekty k financování v rámci SCLLD** na základě bodového hodnocení projektů a v závislosti na finanční alokaci pro danou výzvu. Seznam projektů pak předkládá programovému výboru ke schválení.
- **Programový výbor (PV) schvaluje výsledky výběrů jednotlivých projektů podle návrhu výběrové komise.**

Věcné hodnocení provede výběrová komise nejpozději do 30 pracovních dnů od ukončení hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti všech projektů. Ukončení hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti se pak rozumí okamžik, kdy byl vyřízen případný přezkum u všech projektů, kde byla žádost o přezkum podána. V případě, že byl podán přezkum/přezkumy (viz kapitola 9), je tato lhůta (tj. 30 pracovních dnů od ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti) počítána od doručení depeše o výsledku přezkumu poslednímu z žadatelů o přezkum.

Informování žadatele o věcném hodnocení je formou depeše přes systém MS 2014+.

- ❖ **Proti výsledku věcného hodnocení je možné podat žádost o přezkum viz kapitola 9.**
- **Postup pro využití externích expertů:** V případě hodnotících/preferenčních kritérií, která budou např. pro svou odbornost náročná na jejich hodnocení (např. z oblasti stavebnictví či dopravy), je možno, aby MAS využila pro jejich hodnocení **externího experta.**
Externího experta lze tak využít ve fázi věcného hodnocení projektů.
V rámci věcného hodnocení projektů bude výběrová komise posuzovat stanovisko externího experta pouze jako doporučující. Od tohoto stanoviska je tak možno se vždy odchýlit.
Externí expert předá své písemné stanovisko vedoucímu zaměstnanci SCLLD nebo manažeru MAS, kteří ho pak předají výběrové komisi před jejich jednáním – výběr externího experta je popsán v kapitole 3.1..
- **Arbitrážní hodnocení:** V případě, že rozdíl mezi výsledky hodnocení jednotlivých hodnotitelů převyšuje stanovenou hranici, musí být provedeno arbitrážní hodnocení, které rozhodne o konečném výsledku. Podrobněji pak v čl. IV. jednacímho řádu výběrové komise, který tvoří přílohu č. 2 těchto interních postupů. Výběr arbitra je popsán v kapitole 3.1.

O výsledku věcného hodnocení budou žadatelé informováni depeší přes MS 2014+.

7 VÝBĚR PROJEKTŮ

- Každý člen Programového výboru dostane elektronickou formou před jednáním výboru k dispozici tabulku s řazením projektů a bodové hodnocení jednotlivých projektů.

Programový výbor schválí seznam doporučených a nedoporučených projektů.

*Programový výbor tak vybírá projekty k realizaci a stanovuje výši alokace na projekty na základě návrhu Výběrové komise. **Programový výbor nemůže měnit bodové hodnocení projektů ani pořadí projektů.** Programový výbor **jedná v souladu se svým jednacím řádem**, který tvoří přílohu č. 3 těchto interních pravidel.*

Schválení projektů provede programový výbor nejpozději do **20 pracovních dnů od ukončení věcného hodnocení** (V případě, že byl podán přezkum věcného hodnocení/ (viz kapitola 9), je tato lhůta (tj. 20 pracovních dnů od ukončení věcného hodnocení) počítána od doručení depeše o výsledku přezkumu poslednímu z žadatelů o přezkum.

Kompletní **seznam schválených i neschválených žádostí předá přes systém MS 2014+ vedoucí zaměstnanec SCLLD nebo manažer MAS CRR** (Centrum pro regionální rozvoj České republiky), kde prochází projekty závěrečným ověřením způsobilost. CRR pak předává projekty na ŘO IROP, který pak vydává právní akt o poskytnutí dotace.

O tom, zda byl projekt vybrán k financování či nikoliv budou žadatelé informováni formou depeše přes MS 2014+.

8 PŘEZKUM KONTROLY PŘIJATELNOSTI A FORMÁLNÍCH NÁLEŽITOSTÍ, PŘEZKUM VĚCNÉHO HODNOCENÍ

8.1 Přezkum hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí

Žadatel má možnost podat na Kontrolní a monitorovací výbor MAS žádost o přezkum hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti (**Žádost tvoří přílohu č. 6 těchto interních postupů**), a to do **15 kalendářních dnů od doručení depeše**, která obsahuje negativní výsledek hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí. Na základě žádosti o přezkum je svoláno jednání Kontrolního a monitorovacího výboru. Kontrolní a monitorovací výbor ověřuje, zda rozhodnutí o nesplnění formálních náležitostí či přijatelnosti bylo učiněno v souladu s výzvou MAS.

- Kontrolní a monitorovací výbor rozhodne o žádosti **do 30 (třiceti) kalendářních dnů od doručení žádosti. V odůvodněných případech se může jednat až o 60 (šedesát) kalendářních dnů.**
- V případě, že **Kontrolní a monitorovací výbor** rozhodne, že je **žádost o přezkum důvodná**, rozhodne o vrácení žádosti o podporu k novému hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí. Ovšem pouze v případě, kdy jsou kladně přezkoumána všechna kritéria, která zapříčinila nesplnění kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí. V případě, že bude žádost

vrácena, musí být provedeno nové hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí ve lhůtě **do 29 pracovních dní ode dne vrácení kontrolním a monitorovacím výborem k novému hodnocení**. V případě nedůvodnosti a částečné důvodnosti se žádost do hodnocení nevrací a projekt se vyřadí.

- V rámci přezkumu bude kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí provedena vždy alespoň jednou odlišnou osobou, tj. osobou, která v předchozím kole neposuzovala formální náležitosti a přijatelnost jako hodnotitel. Předmětem hodnocení budou pouze body, které byly předloženy k přezkumu. Z jednání kontrolního a monitorovacího musí být pořízen zápis dle vzoru uveřejněném na www.dotaceeu.cz/irop-dokumenty pro MAS

Za řádné zpracování zápisu odpovídá předseda KMV. Zápis je předmětem archivace.

MAS vytvoří na svých internetových stránkách odkaz na formulář žádosti o přezkum. Žadatel vyplní jednotný formulář (viz příloha č. 6 těchto interních postupů).

8.2 Žádost o přezkum věcného hodnocení

Žadatel má možnost podat na Kontrolní a monitorovací výbor MAS žádost o přezkum věcného hodnocení prostřednictvím Žádosti o přezkum (Žádost o přezkum – viz příloha č. 6 těchto interních postupů), a to do **15 kalendářních dní od doručení depeše**, která obsahuje výsledek věcného hodnocení. Na základě žádosti o přezkum je svoláno jednání Kontrolního a monitorovacího výboru.

- Kontrolní a monitorovací výbor rozhodne o žádosti **do 30 (třiceti) kalendářních dnů od doručení žádosti**. V odůvodněných případech se může jednat až o 60 (šedesát) kalendářních dní.
- V případě, že Kontrolní a monitorovací výbor při přípravě podkladů pro jednání posoudí, že může jít o nedodržení postupu, pak může být **předseda Výběrové komise vyzván k vyjádření** ke spornému bodu ještě před konáním Kontrolního a monitorovacího výboru. Kontrolní a monitorovací výbor na svém jednání posoudí relevantnost odůvodnění žádosti o přezkum, dodané stanovisko Výběrové komise (pokud bylo vyžádáno) a rozhodne o výsledném verdiktu vyřízení žádosti o přezkum rozhodnutí. Pokud pro své rozhodnutí potřebuje stanovisko Výběrové komise a před jednáním nebylo vyžádáno, může Kontrolní a monitorovací výbor projednávání přerušit a stanovisko si vyžádat dodatečně.
- V případě, že **Kontrolní a monitorovací výbor** rozhodne, že je **žádost o přezkum důvodná nebo částečně důvodná**, rozhodne o vrácení žádosti **Výběrové komisi** k novému věcnému hodnocení.
- Žádost **hodnotí náhodně vybraní tři členové Výběrové komise**, s výjimkou případů, kdy je projekt ve střetu zájmu (tj. člen VK je členem subjektu, který projekt předkládá anebo byl zpracovatelem žádosti o dotaci) viz čl. IV Jednacího řádku VK. **V případě přezkumu**, budou vždy alespoň dva členové VK odlišní od těch, kteří hodnotili v předešlém kole věcného hodnocení. **Předmětem hodnocení budou pouze body, které byly předloženy k přezkumu.**

Z jednání kontrolního a monitorovacího musí být pořízen zápis dle vzoru uveřejněném na www.dotaceeu.cz/irop-dokumenty pro MAS. Za řádné zpracování zápisu odpovídá předseda KMV. Zápis je předmětem archivace.

MAS vytvoří na svých internetových stránkách odkaz na formulář žádosti o přezkum. Žadatel vyplní jednotný formulář (viz příloha č. 6 těchto interních postupů).

Společná ustanovení k přezkumu:

- **Žádosti o přezkum (tj. žádost o přezkum hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí a věcného hodnocení) se podávají přes systém MS 2014 + formou depeše nebo na adresu sídla MAS (tj. Klášterní 267, Chotěboř, 583 01). Vedoucí zaměstnanec SCLLD a manažer MAS veškeré doručené dokumenty, které jsou relevantní ve vztahu k přezkumu, předají Kontrolnímu a monitorovacímu výboru jako podklady pro jeho jednání. V případě písemného podání zajistí manažer MAS odpovědný za IROP jeho nahrání do MS 2014 +. Písemné podání je archivováno a bude přiloženo formou skenu do systému MS 2014 +.**
- **Žadatel o přezkum, bude informován o výsledku přezkumu přes systém MS 2014 + formou depeše.**
- Proti rozhodnutí kontrolního a monitorovacího výboru, kdy kontrolní a monitorovací výbor **nevyhoví žádosti žadatele o přezkum**, tj. nevrátí žádost zpět k posouzení formálních náležitostí a přijatelnosti nebo k věcnému hodnocení, není v rámci MAS možnosti dalšího odvolání.

9 NÁHRADNÍ PROJEKTY

- Projekty, které splnily minimální bodovou hranici pro hodnocení projektů dle výzvy, ale nebyly doporučeny k financování z důvodu vyčerpání alokace na výzvu, mohou být zařazeny mezi náhradní projekty.
- Náhradní projekty schvaluje **programový výbor**. Programový výbor sestaví seznam a pořadí náhradních projektů dle dosaženého počtu bodů. V případě náhradních projektů, kde je stejné množství bodů, bude se postupovat dle postupu uvedeného v čl. IV Jednacího řádu VK.
- Žadatel, jehož projekt byl zařazen mezi náhradní projekty, bude formou depeše přes systém MS 2014+, kterou odesílá vedoucí zaměstnanec SCLLD /manažer MAS, upozorněn na **možnost vyzvání k podepsání právního aktu** o poskytnutí / převodu podpory nejdéle však do vyhlášení dalšího kola výzvy se stejným zaměřením a na možnost případného podání projektu do další výzvy se stejným zaměřením.
- Žadatel, jehož projekt byl zařazen mezi náhradní projekty, bude vyzván k podepsání právního aktu o poskytnutí / převodu podpory **pouze v případě, kdy nebude z nějakého důvodu realizován projekt, který byl řádně vybrán** VK a PV a potvrzen ŘO.
- Náhradní projekty budou vybírány dle pořadí uvedeného v seznamu náhradních projektů.
- Informaci o tom, že náhradní projekt byl vybrán k realizaci, odešle přes systém MS 2014+ vedoucí zaměstnanec SCLLD/manažer MAS.

10 POSTUPY PRO POSUZOVÁNÍ ZMĚN PROJEKTŮ

Posuzování změn projektu se řídí Obecnými pravidly pro žadatele a příjemce. Pokud v průběhu realizace a udržitelnosti projektu dojde k nutnosti provedení změny, žadatel **podá žádost o změnu přes systém MS2014+**, a to bezodkladně po tom, co se o nutnosti změny dozvěděl. Podstatnou

změnu posuzuje MAS (v rámci MAS je to Výběrová komise) a vydává **závazné vyjádření ke změně integrovaného projektu**.

Výběrová komise potvrdí, že v případě podstatné změny tato změna požadovaná příjemcem **neovlivní výsledek hodnocení projektu**. Projekt nemůže být změněn v částech, za které získal body při hodnocení. Při posuzování změn se dále hodnotí, **zda změna není v rozporu se strategií CLLD**.

Výběrová komise vydá své vyjádření nejpozději do 20 kalendářních dní od doručení žádosti o změnu přes systém MS 2014+. Výběrová komise rozhodne o změně projektů na svém zasedání, které se uskuteční v sídle MAS, nebo **formou per rollam** (tj. hlasování mimo shromáždění). Členové výběrové komise budou v rámci hlasování per rollam zasílat svá písemná stanoviska na e-mailovou adresu vedoucího zaměstnance SCLLD/manažera MAS. Vedoucí zaměstnanec/manažer MAS jsou odpovědní za přípravu a finalizaci výsledků v rámci hlasování per rollam. Hlasování per rollam vždy proběhne tak, aby byla splněna výše uvedená lhůta (tj. 20 kalendářních dní). Výběrová komise jedná v souladu se svým jednacím řádem.

Vyjádření ke změně integrovaného projektu, **tvorí přílohu č. 7 těchto interních postupů. Finální vyjádření ke změně na základě vyjádření VK vytvoří manažer MAS, který je předkládá ke schválení Programovému výboru.**

11 AUDITNÍ STOPA, ARCHIVACE

MAS Podhůří Železných hor 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 (dále jen „AO“), Platebního a certifikačního orgánu (dále jen „PCO“), příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy).

V následující tabulce jsou uvedeny základní typy dokumentů k archivaci včetně doby archivace, formátu dokumentů. Archivaci podléhají žádosti o podporu v rozsahu dle požadavků jednotlivých operačních programů a Programu rozvoje venkova, dokumenty týkající se hodnocení, výběru projektu, posuzování změn a podpůrná dokumentace (např. komunikace se žadatelem, prezentace ze školení a seminářů pro žadatele, prezenční listiny, zápisy z jednání). Archivaci podléhají i žádosti o přezkum a případná odvolání žadatelů.

Za archivaci a zajištění auditní stopy zodpovídá pověřený zaměstnanec MAS.

Dokumenty budou archivovány jak v elektronické podobě, tak v listinné podobě v souladu s požadavky jednotlivých operačních programů a Programu rozvoje venkova. Elektronická podoba dokumentů bude archivována v systémech MS 2014+ (IROP) a IS SZIF (PRV). MAS není správcem těchto systémů a nenes zodpovědnost za archivaci.

Listinná podoba dokumentů (případně CD nosiče) bude archivována v archívu MAS Podhůří Železných hor.

Tabulka: Archivace dokumentů SCLLD

Typ dokumentů	Doba archivace	Formát dokumentů	Originál /kopie	Prostor archivace	Poznámka
SCLLD MAS Podhůří Železných hor	do 2030	Elektronicky	Originál	Archiv MAS na CD či jiném elektronickém nosiči	Všechny schválené verze a veškerá korespondence související s realizací SCLLD.

Typ dokumentů	Doba archivace	Formát dokumentů	Originál /kopie	Prostor archivace	Poznámka
Indikátorový a evaluační plán	do 2030	Písemně	Originál	Archiv MAS	Všechny schválené verze
Způsob hodnocení a výběrů projektů a další interní postupy	do 2030	Písemně	Originál	Archiv MAS	Všechny schválené verze
Fiche	do 2030	Elektronicky Písemně	Originál	IS SZIF Archiv MAS	Všechny schválené verze
Výzvy	do 2030	Elektronicky Písemně	Originál	MS 2014+, IS SZIF Archiv MAS	
Žádosti o podporu integrovaných projektů	do 2030	Elektronicky	Originál Kopie	MS 2014+, IS SZIF	
Přílohy žádosti o podporu	do 2030	Elektronicky	Kopie	MS 2014+, IS SZIF	
Kontrolní a hodnotící listy	do 2030	Elektronicky	Originál	Archiv MAS	Písemně v příslušné složce integrovaného projektu
Zápisy ze zasedání/rozhodnutí orgánů vč. příloh ¹	do 2030	Písemně Elektronicky	Originál / kopie	Archiv MAS	Vztahuje se pouze na zasedání/rozhodnutí orgánů související s SCLLD
Posuzování změn projektů	do 2030	Elektronicky Písemně	Originál Kopie	MS 2014+, IS SZIF Archiv MAS	Písemně v příslušné složce integrovaného projektu
Podpůrné dokumentace animačních akcí	do 2030	Písemně (elektronicky)	Kopie	Archiv MAS	Pozvánka (či aktualita na stránkách MAS).Stručný záznam o provedené akci (či článek ve zpravodaji/místním tisku, informace na stránkách MAS) Prezenční listina (u akcí s vysokým počtem účastníků určených pro širokou veřejnost není povinné) Fotodokumentace (nepovinná s ohledem na nutný souhlas focených osob) Prezentace – nepovinné, pokud prezentace nebyla (povinné u prezentací zaměstnanců MAS, nepovinné u prezentací jiných osob)
Podpůrné dokumenty – komunikace s žadateli	do 2030	Elektronicky	Originál	MS 2014+, IS SZIF	Vztahuje se na: - výzvy k doplnění žádosti - informování o průběhu hodnocení a výběru projektu - výsledku přezkumu, vyřízení - změn projektu apod. Nevztahuje se na konzultace s potenciálními žadateli, žadateli, příjemci.
Žádosti o přezkum	do 2030	Elektronicky	Originál	MS 2014+, IS SZIF	

¹ seznamy projektů v pořadí dle počtu bodů, seznamy schválených, popř. seznamy náhradních projektů a další relevantní přílohy uváděné v zápise; doprovodné dokumentace - prezenční listiny (pokud nejsou součástí zápisu), pozvánka a záznam dokládající rozeslání/zveřejnění apod.

12 KOMUNIKACE SE ŽADATELI

Veškerá komunikace se žadatelem **po zaregistrování jeho žádosti do systému MS 2014+** musí jít pouze formou depeší přes tento systém. Jediná komunikace mimo systém je pak v případě konzultací (konzultace může probíhat formou osobní, telefonickou, elektronickou a písemnou).

13 SPOLUPRÁCE S EXTERNÍMI SUBJEKTY

MAS má povinnost 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 (dále jen „AO“), Platebního a certifikačního orgánu (dále jen „PCO“), příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy), umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění těchto kontrol.

MAS (za MAS je to vedoucí zaměstnanec SCLLD nebo manažeři MAS) informuje ŘO IROP formou e-mailu do 3 pracovních dní o zahájení a výsledku těchto kontrol.

14 NESROVNALOSTI A STÍŽNOSTI

Nesrovnalosti:

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

Pojmové znaky nesrovnalosti

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

Jednání hospodářského subjektu – členské státy mají povinnost oznamovat nesrovnalosti, definované jako jakékoli porušení právního předpisu EU, vyplývající z jednání nebo opomenutí hospodářského subjektu Zaměstnanci a členové volených orgánů jsou povinni hlásit podezření na nesrovnalost vedoucímu zaměstnanci pro realizaci SCLLD, popřípadě předsedovi či místopředsedovi, kteří jsou dále povinni veškerá podezření na nesrovnalost hlásit příslušným ŘO jednotlivých operačních programů a Programu rozvoje venkova. Hlášení se podává e-mailem do 30 dnů od dne, ve kterém se osoba činící podání o nesrovnalosti dozvěděla. Trestný čin, spáchaný při realizaci programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU, se vždy považuje za nesrovnalost. Ostatní Stížnost vyřizuje subjekt, proti jehož činnosti je směřována.

Více o nesrovnalostech viz kapitola **17 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce**

Postup pro vyřizování stížností:

- **Žadatel může podat** proti jakémukoliv úkonu MAS, který se týká nebo týkal vyřizování jeho žádosti o podporu **stížnost**, mimo případu, kdy je možné proti takovému úkonu podat žádost o přezkum.
- Žadatel musí vždy jasně specifikovat, proti jakému úkonu MAS stížnost podává, v čem spatřuje porušení povinnosti MAS a čeho se prostřednictvím své stížnosti domáhá. Stížnost dále musí obsahovat identifikaci žadatele, název a registrační číslo projektu a podpis žadatele.

- Žadatel je oprávněn svoji stížnost doručit na MAS prostřednictvím systému MS2014+, osobně na adresu sídla MAS, poštou na adresu sídla MAS, nebo osobně v kanceláři MAS s tím, že o tom bude sepsán písemný zápis, který pak žadatele podepíše, nejpozději však do 15 kalendářních dnů od doby, kdy se o domnělém porušení povinnosti, v rámci daného úkonu, proti kterému podává stížnost dozvěděl.
- Jakmile bude stížnost na MAS doručena, předá vedoucí zaměstnanec MAS/manažer MAS stížnost kontrolnímu a monitorovacímu výboru k projednání. Kontrolní a monitorovací výbor rozhodne nejpozději do 15 kalendářních dnů od doby, kdy byla stížnost prokazatelně doručena. Kontrolní a monitorovací výbor jedná v souladu se svým jednacím řádem, který tvoří přílohu těchto interních postupů.
- Žadatel bude o výsledku projednání jeho žádosti informován formou depeše v systému MS 2014+, nebo pokud si to žadatel ve své žádosti vymínil, formou doporučeného dopisu na jeho adresu/sídlo.
- Proti rozhodnutí kontrolního a monitorovacího o stížnosti není v rámci MAS možnosti dalšího odvolání.

15 SEZNAM PŘÍLOH:

- 1) **PROHLÁŠENÍ O NESTRANNOSTI A MLČENLIVOSTI OSOBY PROVÁDĚJÍCÍ KONTROLU FORMÁLNÍCH NÁLEŽITOSTÍ A PŘIJATELNOSTI (tzv. etický kodex)**
- 2) **JEDNACÍ ŘÁD VÝBĚROVÉ KOMISE MAS (JŘ VK)**
 - **PROHLÁŠENÍ O NESTRANNOSTI A MLČENLIVOSTI OSOBY PROVÁDĚJÍCÍ HODNOCENÍ JEDNOTLIVÝCH PROJEKTOVÝCH ŽÁDOSTÍ (PŘÍLOHA Č. 1 JŘ VK, tzv. etický kodex)**
 - **POTVRZENÍ O PŘEVZETÍ ŽÁDOSTÍ K HODNOCENÍ (PŘÍLOHA Č. 2 JŘ VK)**
- 3) **JEDNACÍ ŘÁD PROGRAMOVÉHO VÝBORU MAS (JŘ PV)**
 - **PROHLÁŠENÍ O NESTRANNOSTI A MLČENLIVOSTI ČLENA PROGRAMOVÉHO VÝBORU (PŘÍLOHA Č. 1 JŘ PV, tzv. etický kodex)**
- 4) **JEDNACÍ ŘÁD KONTROLNÍHO A MONITOROVACÍHO VÝBORU MAS (JŘ KMV)**
 - **PROHLÁŠENÍ O NESTRANNOSTI A MLČENLIVOSTI ČLENA KONTROLNÍHO A MONITOROVACÍHO VÝBORU (PŘÍLOHA Č. 1 JŘ KMV, tzv. etický kodex)**
- 5) **Text výzvy – MAS (vzor)**
- 6) **Žádost o přezkum**
- 7) **Vyjádření ke změně IP**
- 8) **Prohlášení o nestrannosti a mlčenlivosti externího experta/Externího arbitra**

Příloha č. 1 Interních postupů MAS – tzv. Etický kodex

PROHLÁŠENÍ O NESTRANNOSTI A MLČENLIVOSTI OSOBY PROVÁDĚJÍCÍ KONTROLU FORMÁLNÍCH NÁLEŽITOSTÍ A PŘIJATELNOSTI JEDNOTLIVÝCH PROJEKTOVÝCH ŽÁDOSTÍ PŘEDLOŽENÝCH V RÁMCI:

VÝZVY.....

K PŘEDKLÁDÁNÍ ŽÁDOSTÍ O DOTACI NA REALIZACI PROJEKTŮ V RÁMCI OPATŘENÍ
..... PROGRAMU

„.....“

Já, (jméno a příjmení), tímto prohlašuji, že jsem se seznámila s dostupnými informacemi o této výzvě k předkládání projektů. Dále prohlašuji, že své povinnosti budu vykonávat čestně a poctivě. Jsem nezávislá na všech stranách, které mohou mít z výsledku kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí posuzovaného projektu prospěch. Podle svého nejlepšího vědomí a svědomí prohlašuji, že si nejsem vědom žádných minulých, současných nebo případných budoucích skutečností nebo okolností, které by moji nezávislost mohly zpochybnit. Pokud by však během kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti vyšlo najevo, že takový vztah existuje nebo vznikl, ihned se na kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti přestanu podílet. Zavazuji se, že budu dodržovat mlčenlivost o jakýchkoli informacích či dokumentech („důvěrné informace“), které mi budou během kontroly předloženy, které zjistím nebo které připravím, a zavazuji se, že je budu používat pouze pro účely této kontroly a neodhalím je žádné třetí osobě. Také se zavazuji, že nebudu uchovávat kopie žádných písemných informací nebo vzorů, které mi budou poskytnuty. Dále se zavazuji po dobu, kdy budu mít takové dokumenty k dispozici, zabezpečit je proti ztrátě a odcizení.

Jméno:	
Podpis:	
Datum:	

JEDNACÍ ŘÁD

Výběrové komise MAS Podhůří Železných hor o.p.s.

Čl. I

Předmět činnosti

1. Výběrová komise (dále VK) je výkonným orgánem MAS.
2. Provádí výběr projektů v rámci jednotlivých vyhlášených operačních programů podle výběrových/hodnotících kritérií stanovených programovým výběrem a zásad hodnocení uvedených v **Čl. IV** tohoto jednacího řádu, sestavuje seznam projektů v pořadí podle bodové hodnoty a vyznačuje projekty ke schválení v rámci limitu.

Čl. II

Ustanovení výběrové komise a povinnosti členů

1. Členové výběrové komise (VK) jsou voleni valnou hromadou na dobu jednoho roku. Opakované zvolení je možné.
2. Členství ve VK je neslučitelné se členstvím v KMV a PV.
3. Členy VK mohou být jen bezúhonné a svéprávné osoby. Je-li členem právnická osoba, musí splňovat tuto podmínku i ten, kdo ji zastupuje.
4. Výběrová komise má minimálně 5 členů.
5. VK volí ze svých členů předsedu, který svolává a řídí jednání VK. VK volí ze svých členů místopředsedu, který zastupuje předsedu v případě jeho nepřítomnosti.
6. Každý člen výběrové komise je povinen podepsat Prohlášení o nestrannosti a mlčenlivosti (Příloha č. 1. Jednacího řádu VK). Při výběru projektů v rámci programu LEADER bude dodržovat zásady této iniciativy.
7. Člen VK bude obstarávat činnost specifikovanou v čl. I bezplatně, jako dobrovolník, pokud nebude sjednáno jinak formou dodatku k tomuto jednacímu řádu.

Čl. III

Jednání komise

1. Výběrová komise se schází podle potřeby, nejméně však jednou ročně.
2. Jednání VK svolává a řídí ji předseda VK.
3. Jednání výběrové komise se mohou zúčastnit odborníci s hlasem poradním.
4. Jednání výběrové komise je usnášeníschopné, pokud je přítomna nadpoloviční většina všech členů. Každý člen má jeden hlas. Výběrová komise rozhoduje nadpoloviční většinou všech přítomných členů.

5. Údaje o termínu a místu jednání komise, návrh programu a podklady pro jednání zajistí vedoucí zaměstnanec SCLLD a manažeři MAS ve spolupráci s předsedou výběrové komise a zašle tyto údaje elektronicky nejméně 5 kalendářních dnů před termínem jednání všem členům komise.
6. Manažeři MAS zajistí veškeré podklady pro jednání výběrové komise v souladu s časovým harmonogramem vypsaných výzev pro podání žádosti o dotaci projektů.
7. Jednání komise je neveřejné.
8. Z každého jednání komise bude pořízen písemný zápis, který podepisuje předseda VK. Zapisovatel a ověřovatel zápisu je volen na začátku schůze. Zapisovatelem může být zvolen i pracovník MAS. Ověřovatelem vždy jen člen VK. Zápis obsahuje písemný záznam veškerých projednávaných záležitostí, které souvisí s činností VK. Předseda komise předá do 4 pracovních dnů po jednání komise zápis manažerovi MAS archivaci.
9. V případě hodnocení projektů **dle čl. IV vyplní výběrová komise kontrolní listy**. Předseda předá do 4 pracovních dnů po jednání komise kontrolní listy vedoucímu zaměstnanci SCLLD/ manažerovi MAS, kteří je pak vkládají do systému MS 2014+.
- 10.** Při výběru projektů v rámci vyhlášených výzev jsou členové komise povinni seznámit se s pravidly výběru projektů dle čl. IV a s obsahem projektů před jednáním komise. Současně každý člen výběrové komise je povinen podepsat Potvrzení o převzetí žádostí o dotaci k hodnocení (Příloha č. 2 Jednacího řádu VK).
11. Ve výjimečných případech v případě schvalování dílčích nebo jednoznačných záležitostí je možno provést elektronické hlasování. V tomto případě, je nutné, aby hlasovala v dané době nadpoloviční většina členů. Elektronické hlasování vyhlašuje kancelář MAS. Za uchování dokladů týkajících se elektronického hlasování je zodpovědný manažer MAS.

Čl. IV

Zásady hodnocení projektů

1. Každý projekt **hodnotí ve věcném hodnocení tři členové Výběrové komise**,
2. Výběr tří členů bude proveden losem z uchazečů, kteří vysloví souhlas s účastí v hodnotícím procesu a jeho časovým rozvržením na schůzi VK a kteří nejsou ve střetu zájmů.
3. Bodování projektů se provádí podle preferenčních/hodnotících kritérií definovaných v dané výzvě. U každého projektu se sečtou body od členů výběrové komise, kteří projekt hodnotili.
4. Výběrová komise seřadí podané projekty do pořadí podle počtu získaných bodů. **V případě shodného počtu bodů** u dvou či více projektů v rámci jedné výzvy rozhoduje hodnotící kritérium, které ve výzvě bude uvedeno jako tzv. **preferované hodnotící kritérium** (Preferované hodnotící kritérium, je hodnotící kritérium, které má pro MAS větší důležitost, než ostatní preferenční/hodnotící kritéria. V případě, že budou mít dva či více projektů stejný počet bodů, bude se upřednostňovat projekt, který má u tzv. preferovaného hodnotícího kritéria větší počet bodů. Preferované hodnotící kritérium bude v rámci výzvy vždy jednoznačně určeno. MAS může ve výzvě určit i více preferovaných hodnotících kritérií.). V případě, že u tohoto preferovaného hodnotícího kritéria/kritérií bude mít více projektů, které měly stejný počet bodů, stejný počet bodů, bude rozhodný okamžik odeslání žádosti na MAS přes systém MS 2014+. Vybrány mohou být jen projekty, které dosáhnou minimálního počtu bodů definovaného ve výzvě. V případě, že rozdíl ve výsledku hodnocení (výsledkem

hodnocení je myšlen celkový součet za všechna hodnotící kritéria) mezi hodnotitelem s nejnižším hodnocením a hodnotitelem s nejvyšším hodnocením převyšuje hranici 40% (40% je počítáno z maximálně možného počtu celkových bodů – tj. bodů za všechna hodnotící kritéria) musí být provedeno arbitrážní hodnocení. Arbitrážní hodnocení musí být provedeno i v případě, že došlo k situaci, že některý z hodnotitelů hodnotil pod hranici minimálního počtu bodů. V případě, že všichni hodnotitelé hodnotili v intervalu pod hranicí minimálního počtu bodů k arbitráži se nepřistupuje.

- Arbitrem bude člen výběrové komise, který neprováděl hodnocení projektu, který je předmětem arbitráže. Arbitr bude zvolen na počátku jednání výběrové komise, a to mezi členy výběrové komise, kteří s delegováním do funkce arbitra souhlasí. Bude-li souhlasit více jak jeden člen VK do funkce arbitra, pak bude arbitr vybrán losem. Výběrová komise se může na počátku svého jednání dohodnout, že arbitr bude zvolen nikoliv ze členů výběrové komise, ale bude se jednat o nezávislou třetí osobu (externí arbitr).
- Arbitr zpracuje hodnocení jako celek. Mezi arbitrem a hodnotiteli nesmí probíhat žádná komunikace.

Výsledkem arbitráže je hodnocení arbitra. Celkovým výsledkem hodnocení je pak součet bodového hodnocení arbitra, bodového hodnocení hodnotitele, které nebylo předmětem arbitráže a bodové hodnocení hodnotitele, které se svým bodovým hodnocením nejvíce přibližovalo bodovému hodnocení samotného arbitra.

5. Ve výjimečných případech (např. když je pracovník MAS ve střetu zájmů) provádí člen výběrové komise i hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti. Člen výběrové komise bude pro tuto činnost vybrán losem z členů výběrové komise, kteří se k této činnosti přihlásí a nebudou ve střetu zájmů.

Čl. V

Závěrečné ustanovení

1. Jednací řád a jeho případné změny schvaluje programový výbor.
2. Tento jednací řád výběrové komise byl schválen dne ____xxx____ 2017.

PROHLÁŠENÍ O NESTRANNOSTI A MLČENLIVOSTI ČLENA VÝBĚROVÉ KOMISE V RÁMCI:

VÝZVY.....

K PŘEDKLÁDÁNÍ ŽÁDOSTÍ O DOTACI NA REALIZACI PROJEKTŮ V RÁMCI OPATŘENÍ
..... PROGRAMU

„.....“

Já, (jméno a příjmení), tímto prohlašuji, že se zúčastním vyhodnocení výše uvedené výzvy k předkládání projektů. Tímto prohlášením potvrzují, že jsem se seznámil/a s dostupnými informacemi o této výzvě k předkládání projektů. Dále prohlašuji, že své povinnosti budu vykonávat čestně a poctivě. Jsem nezávislý/á na všech stranách, které mohou mít z výsledku hodnocení posuzovaného projektu prospěch. Podle svého nejlepšího vědomí a svědomí prohlašuji, že si nejsem vědom žádných minulých, současných nebo případných budoucích skutečností nebo okolností, které by moji nezávislost mohly zpochybnit. Pokud by však během hodnocení vyšlo najevo, že takový vztah existuje nebo vznikl, ihned se na hodnocení přestanu podílet. Zavazuji se, že budu dodržovat mlčenlivost o jakýchkoli informacích či dokumentech („důvěrné informace“), které mi budou během hodnocení nebo jako výsledek hodnocení předloženy, které zjistím nebo které připravím, a zavazuji se, že je budu používat pouze pro účely tohoto hodnocení a neodhalím je žádné třetí osobě. Také se zavazuji, že nebudu uchovávat kopie žádných písemných informací nebo vzorů, které mi budou poskytnuty. Dále se zavazuji po dobu, kdy budu mít takové dokumenty k dispozici, zabezpečit je proti ztrátě a odcizení.

Jméno:	
Podpis:	
Datum:	

POTVRZENÍ O PŘEVZETÍ ŽÁDOSTÍ K HODNOCENÍ

Já, níže podepsaný/á, tímto prohlašuji, že jsem převzal/a k hodnocení tyto projektové žádosti PŘEDLOŽENÉ V RÁMCI:

..výzvy

k předkládání žádostí o dotaci na realizaci projektů v rámci

Opatření

Programu

„.....“:

Pořadové číslo žádosti	Název (jméno) žadatele	Název projektu

Jméno:	
Podpis:	
Datum:	

JEDNACÍ ŘÁD

Programového výboru MAS Podhůří Železných hor, o.p.s.

ČI. I

Předmět činnosti

1. Programový výbor (dále PV) je **odborným orgánem MAS Podhůří Železných hor, o.p.s.**, jehož prostřednictvím vykonávají členové Společnosti přípravu a hodnocení projektů při realizaci rozvojové strategie.
2. Přípravuje aktualizaci strategie společnosti k rozvoji regionu, schvaluje jednotlivá opatření vedoucích k naplňování strategie rozvoje, schvaluje interní postupy MAS pro IROP v případě, že na něj tuto povinnost deleguje Valná hromada, schvaluje výběrová kritéria pro výběr projektů, schvaluje výzvy pro předkládání žádostí o dotaci a rozhoduje o výši prostředků určené pro jednotlivé výzvy, schvaluje výsledky výběrů jednotlivých realizací projektů podle doporučení výběrové komise a potvrzuje projekty určené k realizaci v rámci limitu.

ČI. II

Ustanovení programového výboru

1. Programový výbor (dále jen PV) má 9 členů, funkční období členů PV je tříleté. Opakované zvolení je možné.
2. PV volí ze svých členů předsedu, který svolává a řídí její jednání. PV volí ze svých členů místopředsedu, který zastupuje předsedu v případě jeho nepřítomnosti. Členy programového výboru jmenuje valná hromada.
3. Členství v PV je neslučitelné se členstvím v KMV a VK.
4. Členy PV mohou být jen bezúhonné a svéprávné osoby. Je-li členem právnická osoba, musí splňovat tuto podmínku i ten, kdo ji zastupuje.

ČI. III

Jednání výboru

5. PV se schází podle potřeby, nejméně však jednou ročně.
6. PV je usnášeníschopný, pokud je přítomna nadpoloviční většina všech členů. Každý člen má jeden hlas. PV rozhoduje nadpoloviční většinou všech přítomných členů.
7. Jednání PV se mohou zúčastnit odborníci s hlasem poradním.
8. Údaje o termínu a místě jednání výboru, návrh programu a podklady pro jednání zajistí vedoucí zaměstnanec SCLLD a manažeři MAS ve spolupráci s předsedou PV a zašle tyto údaje elektronicky nejméně 5 kalendářních dnů před termínem jednání všem členům výboru.
9. Jednání výboru je neveřejné.

10. Z každého jednání výboru bude pořízen písemný zápis, který podepisuje předseda PV. Předseda předá nejpozději do 4 pracovních dnů po jednání výboru zápis manažerovi MAS. PV volí na začátku schůze zapisovatele a ověřovatele zápisu. Zapisovatelem může být kromě členů PV i pracovník MAS, ověřovatelem pouze člen PV. Zápis obsahuje písemný záznam veškerých projednávaných záležitostí, které souvisí s činností PV.
11. Ve výjimečných případech případě schvalování dílčích záležitostí je možno provést elektronické hlasování. V tomto případě, je nutné, aby hlasovala v dané době nadpoloviční většina členů. Elektronické hlasování vyhlašuje z pověření předsedy PV kancelář MAS. Za uchování dokladů týkajících se elektronického hlasování je zodpovědný manažer MAS.

Čl. IV

Závěrečné ustanovení

1. Změny jednacího řádu schvaluje správní rada Společnosti.
2. Tento jednací řád PV byl schválen dne ____xxx____2017.

PROHLÁŠENÍ O NESTRANNOSTI A MLČENLIVOSTI ČLENA PROGRAMOVÉHO VÝBORU V RÁMCI:

VÝZVY.....

K PŘEDKLÁDÁNÍ ŽÁDOSTÍ O DOTACI NA REALIZACI PROJEKTŮ V RÁMCI OPATŘENÍ
..... PROGRAMU

„.....“

Já, (jméno a příjmení), tímto prohlašuji, že jsem se seznámil/a s dostupnými informacemi o této výzvě k předkládání projektů. Dále prohlašuji, že své povinnosti budu vykonávat čestně a poctivě. Jsem nezávislý/á na všech stranách, které mohou mít z výsledku výběru projektu prospěch. Podle svého nejlepšího vědomí a svědomí prohlašuji, že si nejsem vědom žádných minulých, současných nebo případných budoucích skutečností nebo okolností, které by moji nezávislost mohly zpochybnit. Pokud by však během jednání programového výboru vyšlo najevo, že takový vztah existuje nebo vznikl, ihned se na výběru projektů přestanu podílet. Zavazuji se, že budu dodržovat mlčenlivost o jakýchkoli informacích či dokumentech („důvěrné informace“), které mi budou předloženy, které zjistím nebo které připravím, a zavazuji se, že je budu používat pouze pro účely jednání programového výboru a neodhalím je žádné třetí osobě. Také se zavazuji, že nebudu uchovávat kopie žádných písemných informací nebo vzorů, které mi budou poskytnuty. Dále se zavazuji po dobu, kdy budu mít takové dokumenty k dispozici, zabezpečit je proti ztrátě a odcizení.

Jméno:	
Podpis:	
Datum:	

JEDNACÍ ŘÁD

Kontrolního a monitorovacího výboru MAS Podhůří Železných hor, o.p.s.

Čl. I

Předmět činnosti

1. **Kontrolní a monitorovací výbor** (dále KMV) je kontrolním a monitorovacím orgánem MAS, který dohlíží na fungování organizační složky MAS a realizaci SCLLD.
2. KMV se zodpovídá přímo VH. Úkolem kontrolního a monitorovacího je především:
 - Kontrola realizace SCLLD
 - Kontrola nastavení výzev,
 - Kontrola účetních dokladů, smluv, vnitřních předpisů MAS
3. Kontrolní a monitorovací výbor vyřizuje žádosti o přezkum formálních náležitostí a přijatelnosti a věcného hodnocení.
4. Kontrolní a monitorovací výbor rozhoduje o stížnostech žadatelů.

Čl. II

Ustanovení Kontrolního a monitorovacího výboru

1. KMV má 5 členů, funkční období členů KMV je tříleté. Opakované zvolení je možné.
2. KMV volí ze svých členů předsedu, který svolává a řídí její jednání.
3. Členství v KMV je neslučitelné se členstvím ve PV a VK.
4. Členem kontrolního a monitorovacího výboru nesmí být osoba, která prováděla kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí, věcné hodnocení a výběr projektů, které jsou předmětem žádosti o přezkum.
5. Členy KMV mohou být jen bezúhonné a svéprávné osoby. Je-li členem právnická osoba, musí splňovat tuto podmínku i ten, kdo ji zastupuje

Čl. III

Jednání kontrolního a monitorovacího výboru

1. KMV se schází podle potřeby, nejméně však jednou ročně.
2. Jednání KMV svolává předseda, který ji i řídí. V případě nečinnosti předsedy výboru nebo nečinnosti KMV delší než rok, svolává výbor vedoucí zaměstnanec SCCLD.
3. KMV je usnášeníschopný, pokud je přítomna nadpoloviční většina všech členů. Každý člen má jeden hlas. KMV rozhoduje nadpoloviční většinou všech přítomných členů.

4. Jednání KMV se mohou zúčastnit odborníci s hlasem poradním.
5. Údaje o termínu a místu jednání výboru, návrh programu a podklady pro jednání zajistí vedoucí zaměstnanec SCLLD a manažeři MAS ve spolupráci s předsedou KMV a zašle tyto údaje elektronicky nejméně 5 kalendářních dnů před termínem jednání všem členům výboru.
6. Jednání výboru je neveřejné, KMV si může na svá jednání přizvat hosty.
7. Z každého jednání výboru bude pořízen písemný zápis (vzor ke stažení na <http://www.podhurizeleznychhor.cz/podhuri-zeleznych-hor-o.p.s/dokumenty/>), který ověří pověřený člen výboru a předseda výboru. Předseda předá do 7 pracovních dnů po jednání výboru zápis manažerovi MAS i k archivaci.

Čl. IV

Závěrečné ustanovení

1. Změny jednacího řádu schvaluje programový výbor.
2. Tento jednací řád KMV byl schválen dne ____xxx____ 2017.

**PROHLÁŠENÍ O NESTRANNOSTI A MLČENLIVOSTI ČLENA KONTROLNÍHO A MONITOROVACÍHO VÝBORU
V RÁMCI:**

VÝZVY.....

K PŘEDKLÁDÁNÍ ŽÁDOSTÍ O DOTACI NA REALIZACI PROJEKTŮ V RÁMCI OPATŘENÍ
..... PROGRAMU

„.....“

Já,..... (jméno a příjmení), tímto prohlašuji, že jsem se seznámil/a s dostupnými informacemi o této výzvě k předkládání projektů. Dále prohlašuji, že své povinnosti budu vykonávat čestně a poctivě. Jsem nezávislý/á na všech stranách, které mohou mít z výsledku výběru projektu prospěch. Podle svého nejlepšího vědomí a svědomí prohlašuji, že si nejsem vědom/a žádných minulých, současných nebo případných budoucích skutečností nebo okolností, které by moji nezávislost mohly zpochybnit. Pokud by však během jednání kontrolního a monitorovacího výboru vyšlo najevo, že takový vztah existuje nebo vznikl, ihned se na přezkumu výběru projektů přestanu podílet. Zavazuji se, že budu dodržovat mlčenlivost o jakýchkoli informacích či dokumentech („důvěrné informace“), které mi budou předloženy, které zjistím nebo které připravím, a zavazuji se, že je budu používat pouze pro účely jednání kontrolního a monitorovacího výboru a neodhalím je žádné třetí osobě. Také se zavazuji, že nebudu uchovávat kopie žádných písemných informací nebo vzorů, které mi budou poskytnuty. Dále se zavazuji po dobu, kdy budu mít takové dokumenty k dispozici, zabezpečit je proti ztrátě a odcizení.

Jméno:	
Podpis:	
Datum:	

Text výzvy MAS - vzor



MAS Podhůří Železných hor, o.p.s.

*Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS Podhůří
Železných hor pro období 2014 – 2020*

vyhlašuje

**xx. výzvu k předkládání žádostí o podporu
z Integrovaného regionálního operačního programu**

----NÁZEV VÝZVY MAS----

VAZBA NA PŘÍSLUŠNOU VÝZVU ŘO IROP

Identifikace výzvy	
Operační program	Integrovaný regionální operační program
Specifický cíl IROP	
Číslo výzvy ŘO IROP	
Číslo výzvy MAS	
Opatření integrované strategie	
Podopatření 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	

Příloha č. 6 Interních postupů MAS - Jednotný formulář pro vyřizování žádosti o přezkum

Registrační číslo žádosti o podporu*:	
Název projektu*:	

KONTAKTNÍ ÚDAJE ŽADATELE – FYZICKÁ OSOBA	
Jméno*:	
Příjmení*:	
Bydliště* (název a číslo ulice, město, PSČ):	
Email*:	
Telefon:	

KONTAKTNÍ ÚDAJE ŽADATELE – PRÁVNICKÁ OSOBA	
Obchodní firma nebo název*:	
Sídlo (název a číslo ulice, město, PSČ) *:	
Identifikační číslo*:	
Email*:	
Telefon:	

Povinná položka*

ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ	
Předmět (jaké rozhodnutí žadatel žádá přezkoumat)*:	
Popis žádosti o přezkum rozhodnutí (podrobné znění žádosti, včetně identifikace žádosti o	

podporu)*	
Přílohy:	
Výsledek (jaký výsledek od podání žádosti o přezkum rozhodnutí žadatel očekává):	
Datum*:	
Podpis*:	

Příloha č. 7 Interních postupů MAS – Vyjádření ke změně IP

VYJÁDŘENÍ KE ZMĚNĚ INTEGROVANÉHO PROJEKTU

Název projektu:	
Registrační číslo:	
Unikátní kód žádosti:	
Obchodní jméno (Jméno) žadatele:	
Číslo etapy, ke které se změna vztahuje:	

Původní stav:

- 1.
- 2.
- 3.
- ...

Plánované změny v projektu – výstižný popis:

- 1.
- 2.
- 3.
- ...

Zdůvodnění:

Vyjádření MAS:

Souhlasím/nesouhlasím s provedením změny v projektu.

Datum			
Jméno a podpis osoby oprávněné zastupovat MAS		Razítko (pokud je součástí podpisu MAS)	

Příloha č. 8

**PROHLÁŠENÍ O NESTRANNOSTI A MLČENLIVOSTI EXTERNÍHO EXPERTA/externího arbitra
V RÁMCI:**

VÝZVY.....

K PŘEDKLÁDÁNÍ ŽÁDOSTÍ O DOTACI NA REALIZACI PROJEKTŮ V RÁMCI OPATŘENÍ
..... PROGRAMU

„.....“

Já, (jméno a příjmení), tímto prohlašuji, že jsem se seznámil/a s dostupnými informacemi o této výzvě k předkládání projektů. Dále prohlašuji, že své povinnosti budu vykonávat čestně a poctivě. Jsem nezávislý/á na všech stranách, které mohou mít z výsledku výběru projektu prospěch. Podle svého nejlepšího vědomí a svědomí prohlašuji, že si nejsem vědom žádných minulých, současných nebo případných budoucích skutečností nebo okolností, které by moji nezávislost mohly zpochybnit. Pokud by však během jednání programového výboru vyšlo najevo, že takový vztah existuje nebo vznikl, ihned se na výběru projektů přestanu podílet. Zavazuji se, že budu dodržovat mlčenlivost o jakýchkoli informacích či dokumentech („důvěrné informace“), které mi budou předloženy, které zjistím nebo které připravím, a zavazuji se, že je budu používat pouze pro účely jednání programového výboru a neodhalím je žádné třetí osobě. Také se zavazuji, že nebudu uchovávat kopie žádných písemných informací nebo vzorů, které mi budou poskytnuty. Dále se zavazuji po dobu, kdy budu mít takové dokumenty k dispozici, zabezpečit je proti ztrátě a odcizení.

Jméno:	
Podpis:	
Datum:	

