

## Interní postupy MAS – minimální požadavky ŘO IROP 25.10. 2016

Od 1. listopadu 2016 posílají MAS návrhy svých dokumentů kontaktním osobám na CRR.

Kraj (město)	Kontaktní osoba	Telefon	E-mailová adresa
Jihočeský kraj (České Budějovice)	Ing. Martina Neubauerová	381 670 020	<a href="mailto:martina.neubauerova@crr.cz">martina.neubauerova@crr.cz</a> <a href="mailto:iropjihocesky@crr.cz">iropjihocesky@crr.cz</a>
Jihomoravský kraj (Brno)	Ing. Roman Výduch	518 770 237 736 511 131	<a href="mailto:roman.vyduch@crr.cz">roman.vyduch@crr.cz</a> <a href="mailto:iropjihomoravsky@crr.cz">iropjihomoravsky@crr.cz</a>
Karlovarský kraj (Karlovy Vary)	Ing. Jana Klusáková	354 770 229 736 527 897	<a href="mailto:jana.klusakova@crr.cz">jana.klusakova@crr.cz</a> <a href="mailto:iropkarlovarsky@crr.cz">iropkarlovarsky@crr.cz</a>
Královéhradecký kraj (Hradec Králové)	Ing. Lenka Pytlíková	499 420 613	<a href="mailto:lenka.pytlikova@crr.cz">lenka.pytlikova@crr.cz</a> <a href="mailto:iropkralovehradecky@crr.cz">iropkralovehradecky@crr.cz</a>
Liberecký kraj (Liberec)	Ing. Veronika Landová	606 542 617	<a href="mailto:veronika.landova@crr.cz">veronika.landova@crr.cz</a> <a href="mailto:iropliberecky@crr.cz">iropliberecky@crr.cz</a>
Moravskoslezský kraj (Ostrava)	RNDr. Marek Putala	597 570 924 602 474 659	<a href="mailto:marek.putala@crr.cz">marek.putala@crr.cz</a> <a href="mailto:iropmoravskoslezsky@crr.cz">iropmoravskoslezsky@crr.cz</a>
Olomoucký kraj (Olomouc)	Mgr. Hana Slovácová	582 777 446 736 513 509	<a href="mailto:hana.slovakova@crr.cz">hana.slovakova@crr.cz</a> <a href="mailto:iropolomoucky@crr.cz">iropolomoucky@crr.cz</a>
Pardubický kraj (Pardubice)	Ing. Andrea Koblížková	466 026 840	<a href="mailto:andrea.koblizkova@crr.cz">andrea.koblizkova@crr.cz</a> <a href="mailto:iroppardubicky@crr.cz">iroppardubicky@crr.cz</a>
Plzeňský kraj (Plzeň)	Mgr. David Jirka	371 870 036	<a href="mailto:david.jirka@crr.cz">david.jirka@crr.cz</a> <a href="mailto:iropplzensky@crr.cz">iropplzensky@crr.cz</a>

Kraj (město)	Kontaktní osoba	Telefon	E-mailová adresa
Středočeský kraj (Praha)	Mgr. Lucie Daňková	225 855 271	<a href="mailto:lucie.dankova@crr.cz">lucie.dankova@crr.cz</a> <a href="mailto:iropstredocesky@crr.cz">iropstredocesky@crr.cz</a>
Ústecký kraj (Ústí nad Labem)	Ing. Petra Salačová	412 870 926 736 527 896	<a href="mailto:petra.salacova@crr.cz">petra.salacova@crr.cz</a> <a href="mailto:iropustecky@crr.cz">iropustecky@crr.cz</a>
Kraj Vysočina (Jihlava)	Ing. Lucie Koumarová	565 775 128 731 697 986	<a href="mailto:lucie.koumarova@crr.cz">lucie.koumarova@crr.cz</a> <a href="mailto:iropvysocina@crr.cz">iropvysocina@crr.cz</a>
Zlínský kraj (Zlín)	Ing. Ludmila Vránová	572 774 426 736 513 507	<a href="mailto:ludmila.vranova@crr.cz">ludmila.vranova@crr.cz</a> <a href="mailto:iropzlinsky@crr.cz">iropzlinsky@crr.cz</a>

## Výchozí dokumentace pro zpracování interních postupů MAS

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

## Principy zpracování interních postupů MAS

Interní postupy schvaluje ŘO IROP před vyhlášením první výzvy MAS a při každé jejich změně.

Interní postupy MAS mohou být zpracovány jako jeden dokument pro všechny OP, které se podílí na financování strategie CLLD, s vyznačením specifik pro jednotlivé OP. Interní postupy musí být v souladu se Standardizací MAS.

### **Postup pro předkládání interních postupů**

- MAS zasílá interní postupy metodikovi CLLD na krajské pracoviště CRR nejpozději deset pracovních dní před vyhlášením výzvy, metodik předá interní postupy a svoje připomínky na ŘO IROP, oddělení metodiky, nejpozději pět pracovních dní před vyhlášením výzvy.
- ŘO IROP připomínkuje interní postupy MAS.
- MAS vypořádá připomínky a zasílá vypořádání ve změnové verzi interních postupů.
- Metodik CLLD zkontroluje akceptování a zapracování zásadních připomínek a předá informaci ŘO, oddělení metodiky.
- ŘO IROP může svolat jednání k neakceptovaným zásadním připomínkám.
- Interní postupy MAS schvaluje Nejvyšší orgán MAS, pokud právní řád nebo Nejvyšší orgán neschválí schválení jinému orgánu MAS.
- Pokud ŘO IROP interní postupy 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 znění interních postupů.

Postupy pro práci v MS2014+ poskytne ŘO IROP. Pracovníci MAS musí mít pro práci v MS2014+ zřízeny elektronické podpisy a musí absolvovat příslušné školení, aby jim byla zřízena přístupová práva do MS2014+. Dále budou absolvovat speciální školení zaměřené na hodnocení projektů v IROP.

### **Informace u každé činnosti MAS:**

- odpovědnost za provádění činnosti,
- termín splnění činnosti,
- odpovědnost za zadávání do MS2014+,
- odpovědnost za archivaci.

## **Struktura interních postupů**

### **1. Identifikace MAS**

- Název, právní subjektivita, adresa, kontaktní údaje, webové stránky.

### **2. Administrativní kapacity**

- Pro provádění strategie CLLD v IROP.
- Jednoznačné vymezení pravomocí a odpovědnosti osob a orgánů, zapojených do hodnocení a výběru projektů (standardizace MAS).
- Počty pracovníků.
- Využití externích expertů – činnosti, předpokládaný počet, způsob výběru
- Ošetření střetu zájmů, viz Metodický pokyn pro řízení výzev a hodnocení projektů, kapitola 6.3.1.
  - MAS musí zajistit postupy pro zabránění střetu zájmů. Za osobní zájem se považuje jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.
  - Všichni hodnotitelé a členové orgánů, které rozhodují o výběru projektů, podepisují etický kodex.

- Před zahájením hodnocení musí MAS písemně zaznamenat, jak proběhlo šetření ke střetu zájmů, např. zápis ze schůzky hodnotitelů, podepsané prohlášení.

### 3. Příprava a vyhlášení výzvy MAS

Výzva musí být kolová a MAS ji zadává do MS 2014+. Výzvy musí respektovat lhůty uvedené v MP ŘVHP (str. 21). MAS nemůže vyhlásit výzvu před vyhlášením výzvy ŘO IROP.

- Povinná struktura výzvy MAS IROP (příloha E.4-3 OM IROP).
- Odpovědnost za zpracování harmonogramu výzev a jeho odeslání na ŘO IROP.
- Odpovědnost za vyhlášení a uveřejnění výzvy a jejích změn.
- Postup pro změny ve výzvě.

### 4. Hodnocení a výběr projektů

- **Tvorba kritérií, MP ŘVHP, kapitola 6.2**
  - Vytvoření seznamu kritérií a jednoznačného popisu, jak budou jednotlivá kritéria při hodnocení projektu posuzována (kapitola 6.2.2 MP ŘVHP).
  - Zásady tvorby kritérií:
    - operace přispívá k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a strategie CLLD;
    - jsou nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 nařízení 1303/2013;
    - MAS stanoví, která kritéria jsou napravitelná a nenapravitelná ve fázi hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti.
  - Alespoň jedno z kritérií bude posuzovat soulad projektu se schválenou strategií. Uvést odkaz na část dokumentace, ze které bude hodnocení každého kritéria vycházet.
  - 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.
  - ŘO IROP připomínkuje kritéria MAS.
  - MAS vypořádá připomínky a zasílá vypořádání ve změnové verzi.
  - Metodik CLLD zkontroluje akceptování a zpracování zásadních připomínek a předá informaci ŘO, oddělení metodiky.
  - ŘO IROP může svolat jednání k neakceptovaným zásadním připomínkám.
  - MAS vypracuje kontrolní listy k jednotlivým částem hodnocení, které budou hodnotitelé vyplňovat, aby byl zajištěn jednotný přístup ke všem žadatelům. Kontrolní listy mohou být součástí interních postupů MAS.
  - MAS zasílá 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, a svoje připomínky předá na ŘO IROP, oddělení metodiky.
- **Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti - kapitola 8.2.3.1 MP ŘVHP**
  - **Povinná kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti podle kapitoly 7.1 Programového dokumentu IROP.**
  - MAS označí napravitelná a nenapravitelná kritéria.
  - Pravidlo 4 očí:

minimálně 2 hodnotitelé, hodnocení nesmí provádět společně hodnotitelé ani společně konzultovat, kapitola 6.2.3.1 MP ŘVHP.

- Určení pracovních pozic nebo orgánu, který provádí hodnocení.
- Zastupitelnost.
- Vracení žádosti k doplnění, lhůty na doplnění.
- Informování žadatelů.

• **Věcné hodnocení - kapitola 8.2.3.2 MP ŘVHP**

Věcné hodnocení nemusí MAS provádět, pokud na území MAS neexistuje konkurence projektů (např. jedna památka NKP).

- Návrh kritérií pošle MAS metodikovi CLLD na krajské pracoviště CRR nejpozději deset pracovních dní před vyhlášením výzvy, metodik předá kritéria a svoje připomínky na ŘO IROP, oddělení metodiky, nejpozději pět pracovních dní před vyhlášením výzvy.
- Pokud ŘO IROP 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.
- Hodnocení žádostí o podporu provádí hodnotící komise (výběrový orgán MAS).
- Pravomoci, odpovědnost a postup hodnocení.
- Využití arbitra.
- Výstupem je seznam projektů seřazených sestupně podle dosažených bodů.
- Přidělené body musí být jasně charakterizované. Nelze uvést škálu např. 1-10 bodů a hodnotící komise vybere body podle subjektivního pocitu.
- MAS stanoví minimální bodovou hranici pro splnění věcného hodnocení.
- Postup při rovnosti bodů.
- V průběhu věcného hodnocení nesmí hodnotitelé komunikovat se žadateli (kap. 6.3.1 MP ŘVHP).
- Postup pro využití externích expertů – pro která kritéria budou zpracovávat podklady, kdo je bude kontrolovat a přebírat.

**5. Výběr projektů**

- Rozhodovací orgán vybírá projekty k realizaci a stanovuje výši alokace na projekty na základě návrhu výběrového orgánu.
- Postupy pro rozhodování o výši alokace.
- Pravomoci rozhodovacího orgánu jsou uvedené v jednacím řádu nebo jiném dokumentu, který ŘO IROP dostane s návrhem interních postupů. Pokud je zveřejněný, stačí v interních postupech uvést adresu.
- Nejvyšší orgán nebo orgán MAS, na který byla kompetence delegována, nemůže měnit pořadí ani hodnocení žádostí o podporu.
- Postup, když požadavky na financování v projektech, které splnily minimální bodovou hranici, přesahují alokaci výzvy.
- Odpovědnost za vytvoření a schválení zápisu.

**6. Přezkum hodnocení a výběru projektů**

Kontrolní orgán MAS vyřizuje žádosti o přezkum hodnocení žádostí o podporu.

- Postupy pro přezkum a výběr projektů jsou definované ve stanovách, základní listině nebo statutu, viz MPŘVHP, kapitola 6.2.6. Postupy uvede MAS v interních postupech, předloží na ŘO jiné dokumenty, které postupy obsahují, nebo v interních postupech uvede adresu, kde jsou uveřejněné.

- V kolové výzvě, kde souhrn požadavků na podporu v žádostech překračuje alokaci výzvy, nelze ukončit výběr projektů před dokončením všech přezkumů hodnocení.
- Informování žadatelů o výsledku přezkumu.

## 7. Postupy pro posuzování změn projektů

- MAS bude potvrzovat, že podstatné změna projektu, požadovaná příjemcem, neovlivní výsledek hodnocení projektu.
- MAS posuzuje, zda změna projektu nemá vliv na plnění cílů strategie CLLD.

## 8. Auditní stopa, archivace

- Zajištění auditní stopy a archivace
  - MAS je povinna zajistit po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (minimálně do konce roku 2030) uchování veškeré dokumentace, související se strategií CLLD a její realizací, a 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.
  - Stanovení typu dokumentů, které mají být archivovány; doba archivace a formát dokumentů.
  - Postup zajišťující, že jsou archivovány všechny verze interních postupů, výzvy, kritéria, kontrolní listy, žádosti o podporu, hodnocení, výběr projektu a posuzování změn projektů. Pokud je dokument vypracovaný nebo uložený v MS2014+, uvede MAS v interních postupech odkaz na MS.
  - Postup pro archivaci podpůrné dokumentace, např. komunikace se žadateli, prezentace ze seminářů pro žadatele, prezenční listiny, zápisy z jednání.

## 9. Komunikace se žadateli

- Postupy pro komunikaci se žadateli - oprávněná osoba, forma komunikace.
- Auditní stopa – zápisy, FAQ, informace na webu.

## 10. 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 kontrol.
- MAS informuje ŘO IROP o zahájení a výsledku kontrol.

## 11. Nesrovnalosti a stížnosti

- MAS hlásí ŘO IROP podezření na nesrovnalost, zejména podezření na podvodné jednání.
  - MAS je povinna veškerá podezření na nesrovnalost písemně a bezodkladně oznámit ŘO IROP, oddělení kontroly.

- Trestný čin, spáchaný při realizaci programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU, se vždy považuje za nesrovnalost (více viz kapitola 17 Obecných pravidel).
- Vyřizování stížností
  - Odpovědnost za vyřizování stížností na činnost MAS. Postup vyřizování stížností nebo odkaz na zveřejněný dokument.