**Interní postupy MAS – minimální požadavky ŘO IROP 20.6. 2016**

**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
* Obecná pravidla pro žadatele a příjemce IROP
* Systém schvalování integrovaných projektů, který schválil 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 ŘO IROP nejpozději 5 pracovních dní před vyhlášením výzvy.
* ŘO IROP připomínkuje interní postupy MAS.
* MAS vypořádá připomínky a zasílá vypořádání ve změnové verzi interních postupů.
* V případě potřeby může ŘO IROP svolat jednání k neakceptovaným zásadním připomínkám.
* Interní postupy MAS schvaluje Nejvyšší orgán MAS, pokud právní řád nebo Nejvyšší orgán nesvěřil schválení jinému orgánu MAS.

Postupy pro práci v MS2014+ poskytne ŘO IROP.

**U jednotlivých činností MAS bude uvedena:**

* 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.

1. **Administrativní kapacity**
   * Ve vztahu k činnostem pro provádění strategie CLLD v IROP.
   * Jednoznačné vymezení pravomocí a odpovědnosti osob a orgánů, zapojených do hodnocení a výběru projektů (standardizace MAS).
   * Ošetření střetu zájmů.
   * MAS musí zajistit postupy pro zabránění střetu zájmů, když partneři jsou rovněž potenciálními příjemci. 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.
2. **Příprava a vyhlášení výzvy MAS**

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

* Povinná struktura výzvy MAS IROP (příloha kapitoly E OM IROP).
* Odpovědnost za vyhlášení výzvy.
* Postup pro změny ve výzvě.

1. **Hodnocení a výběr projektů**

* **Tvorba kritérií - kapitola 8.2 MP ŘVHP**
  + Vytvoření seznamu kritérií a jednoznačného popisu, jak budou jednotlivá kritéria při hodnocení projektu posuzována (kapitola 8.2.2 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 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.
* **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**

Při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti bude uplatněno minimálně pravidlo 4 očí:

* minimálně 2 hodnotitelé, hodnocení nesmí být prováděno společně dvěma a více hodnotiteli ani společně konzultováno, **kapitola 6.2.3.1 MP ŘVHP**. Osoby, které konzultují projekty na MAS, nemohou hodnotit žádosti o podporu, které konzultovali (neplatí pro členy hodnoticí komise)
* Kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti provádí příslušný orgán místní akční skupiny (platí pro hodnocení komisí).
  + **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 na území)*

* Návrh kritérií pošle MAS k připomínkám na ŘO IROP nejpozději 5 pracovních dní před vyhlášením výzvy.
* Hodnocení žádostí o podporu provádí hodnoticí komise (výběrový orgán MAS).
* Výstupem je seznam projektů v pořadí podle počtu 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.
* MAS stanoví postup při rovnosti bodů.
* V průběhu věcného hodnocení nesmí hodnotitelé komunikovat se žadateli (kap. 8.3.1 MP ŘVHP).

1. **Výběr projektů**

* Výběrový orgán hodnotí projekty na základě kritérií, která schválil Nejvyšší orgán MAS nebo jiný orgán MAS na který byla kompetence delegována.
* Rozhodovací orgán vybírá projekty k realizaci a stanovuje výši alokace na projekty na základě návrhu výběrového orgánu.
* Nejvyšší orgán nebo orgán MAS, na který byla kompetence delegována, nemůže měnit pořadí projektů ani hodnocení žádostí o podporu.
* Stanovení postupu, když požadavky na financování v projektech, které splnily minimální bodovou hranici, přesahují alokaci výzvy, např. schválí náhradní projekty.

1. **Přezkum hodnocení a výběru projektů**

Kontrolní orgán MAS kontroluje postup výběru projektů MAS a jeho dodržování.

* Definuje postup a četnost kontrol.
* Vyřizuje odvolání žadatelů proti hodnocení žádostí o podporu. Postup v případě, že žadatel nesouhlasí s výsledky hodnocení formálních náležitostí, přijatelnosti nebo věcného hodnocení.
* Postup v případě, že MAS na základě přezkumu změní původní hodnocení.

**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.**

1. **Postupy pro posuzování změn projektů**

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

1. **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 žádosti o podporu, hodnocení, výběr projektu a posuzování změn projektů.
   * Postup pro archivaci podpůrné dokumentace, např. komunikace se žadateli, prezentace ze seminářů pro žadatele, prezenční listiny, zápisy z jednání.
2. **Komunikace se žadateli**
   * Zpracovat postupy pro komunikaci se žadateli - oprávněná osoba, forma komunikace.
3. **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.
4. **Nesrovnalosti a stížnosti**

* MAS hlásí ŘO IROP podezření na nesrovnalost
  + MAS jsou povinny 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).
* Postup pro vyřizování stížností
  + Stížnost vyřizuje subjekt, proti jehož činnosti je směřována.