

Interní postupy MAS Podchlumí, z.s.
pro Integrovaný regionální operační program

Vydání 1.0
Platnost od 1.8.2017



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Obsah

1. Identifikace MAS.....	4
2. Administrativní kapacity.....	5
2.1 Administrativní kapacity pro provádění strategie CLLD	5
2.2. Administrativní kapacity pro hodnocení a výběr projektů	7
2.3 Ošetření střetu zájmů.....	8
3. Příprava a vyhlášení výzvy MAS.....	10
4. Hodnocení a výběr projektů	15
4.1 Tvorba kritérií	15
4.2 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti.....	16
4.3 Věcné hodnocení.....	18
5. Výběr projektů.....	21
5.1. Náhradní projekty.....	23
6. Přezkum hodnocení a výběru projektů	23
6.1 Výsledky přezkumného řízení.....	25
7. Postupy pro posuzování změn projektů.....	26
8. Zajištění auditní stopy a archivace	27
8.1. Způsob archivace dokumentů – základní pravidla	27
8.2. Povinnosti při archivaci	27
8.3. Archivace žádostí o podporu a s nimi spojené dokumentace.....	28
8.4. Archivace podpůrné dokumentace	28
9. Komunikace se žadateli	29
10. Spolupráce s externími subjekty	30
11. Nesrovnalosti a stížnosti.....	30
11.1 Postup při vyřizování stížností.....	30
12. Závěr	32
Přílohy:.....	32
Zdroje:	32



Použité zkratky:

CLLD – Komunitně vedený místní rozvoj
CRR – Centrum pro regionální rozvoj České republiky
IROP – Integrovaný regionální operační program
MMR – Ministerstvo pro místní rozvoj
MAS – Místní akční skupina
ŘO – Řídící organ
SCLLD – Strategie komunitně vedeného místního rozvoje
z.s. – Zapsaný spolek
ŽoZ – Žádost o změnu
ZoR – Zpráva o realizaci
ZoU – Zpráva o udržitelnosti
DPH – Daň z přidané hodnoty
MF – Ministerstvo financí
EK – Evropská komise
NKÚ – Nejvyšší kontrolní úřad
SR – Státní rozpočet
SF – Strukturální fondy



1. Identifikace MAS

Logo MAS:	
Název MAS:	MAS Podchlumí, z.s.
Sídlo MAS:	Holovousy 39 508 01 Hořice
Webové stránky:	www.maspodchlumi.cz
E-mail :	mas@podchlumi.cz
IČO:	270 15 947
ID datové schránky:	b27ef6m

Kancelář MAS – kontakty na pracovníky MAS podílející se na realizaci strategie CLLD:

Ing. Petra Štěpánková – manažerka - vedoucí zaměstnanec SCLLD:

Tel.: 724 164 673

e-mail: stepankova@podchlumi.cz

Ing. Irena Janáková – projektová manažerka:

Tel.: 777 854 526

e-mail: janakova@podchlumi.cz

Ing. Helena Kráčmarová – finanční manažerka:

Tel.: 739 727 094

e-mail: kracmarova@podchlumi.cz

Území MAS Podchlumí zahrnuje 39 obcí a 3 města, celková rozloha území je 278,4 km² a žije zde více než 22 tis. stálých obyvatel.

Místní akční skupina je tvořena místními aktéry na principu partnerství soukromé a veřejné sféry. MAS sdružuje zástupce samospráv a dalších veřejných institucí, podnikatele, nestátní neziskové organizace a další zástupce ze soukromé sféry.

Účelem spolku je všestranná podpora trvalého rozvoje daného území, při maximálním využití potenciálu místních lidských a přírodních zdrojů, zejména aktivitami a jednotlivými projekty ve prospěch obcí, neziskových organizací, drobných podnikatelů, malých a středních podniků a dalších subjektů působících na území.

2. Administrativní kapacity

2.1 Administrativní kapacity pro provádění strategie CLLD

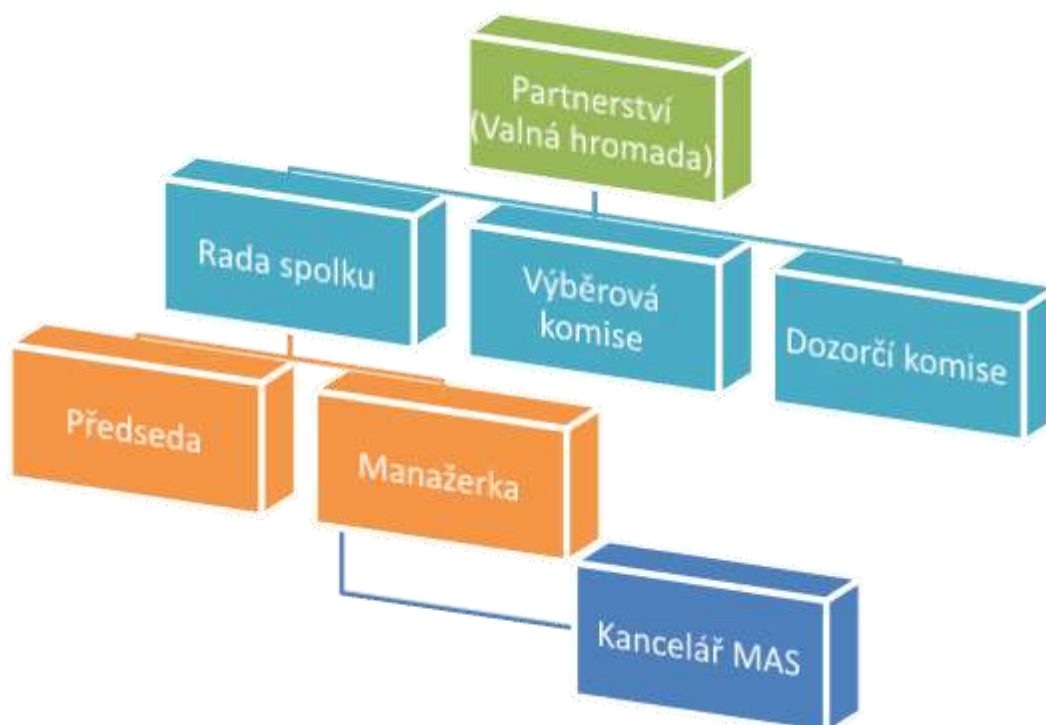
Administrativní kapacity, pravomoci a odpovědnosti orgánů a osob ve vztahu k činnostem pro provádění strategie CLLD v Programovém rámci IROP:

Tabulka 1: Orgány MAS

<p>Nejvyšší orgán</p> <p><u>VALNÁ HROMADA</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • schvaluje strategii komunitně vedeného místního rozvoje regionu (SCLLD) a další programové dokumenty spolku a kontroluje jejich plnění, • schvaluje rozpočet, roční závěrku a výroční zprávu i činnosti a hospodaření MAS, • nese odpovědnost za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD v územní působnosti MAS, • rozhoduje o vytvoření zájmových skupin v souladu se SCLLD • zřizuje rozhodovací orgán – Radu spolku, kontrolní orgán – Dozorčí komisi a výběrový orgán – Výběrovou komisi. Vymezuje jejich působnost, pravomoc a počet členů, způsob jejich volby a odvolání a způsob jednání
<p>Rozhodovací orgán</p> <p><u>RADA SPOLKU</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • schvaluje uzavření a ukončení pracovněprávního vztahu s vedoucím zaměstnancem SCLLD, • schvaluje výzvy k podávání žádostí, vč. výše alokace pro jednotlivé výzvy a vymezuje kritéria hodnocení pro konkrétní výzvy, • vybírá projekty k realizaci na základě návrhu Výběrové komise, • schvaluje interní postupy MAS
<p>Výběrový orgán</p> <p><u>VÝBĚROVÁ KOMISE</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • provádí předvýběr projektů (tzv. věcné hodnocení) na základě hodnotících kritérií ve věcném hodnocení • navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených při věcném hodnocení a předkládá tento návrh ke schválení Radě spolku
<p><i>V uvedených orgánech MAS (valná hromada, rada spolku a výběrová komise) veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více jak 49% hlasovacích práv.</i></p>	
<p>Kontrolní orgán</p> <p><u>DOZORČÍ KOMISE</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • projednává výroční zprávy o činnosti a hospodaření spolku, • dohlíží na to, zda spolek vyvíjí činnost v souladu se zákony, platnými pravidly, standardy MAS a SCLLD, • kontroluje metodiku způsobu výběru projektů, její dodržování, vyřizuje žádosti o přezkoumání hodnocení a stížnosti na činnost MAS • zodpovídá za monitoring a hodnocení SCLLD

Do jednotlivých orgánů jsou převážně vybíráni a voleni členové s dlouholetými zkušenostmi v regionálním rozvoji. Současní členové Výběrové komise jsou kompetentní odpovědně zhodnotit jednotlivé projekty. Většina členů v jednotlivých orgánech má zkušenost s realizací Strategického plánu LEADER.

Obrázek 1: Organizační struktura MAS



Předseda je individuálním jednočlenným statutárním orgánem, zastupuje spolek navenek, činí jménem spolku právní úkony, vůči SCLLD má veškerá podpisová práva, kontroluje činnost Manažerky MAS a plnění úkolů uložených jí Valnou hromadou. Dále přispívá k realizaci aktivit a projektů v souladu s SCLLD. Jde-li o písemný úkon, musí být podepsán předsedou nebo předsedou zplnomocněným členem. Podepisování se děje tak, že k názvu spolku (razítku) připojí svůj podpis předseda nebo předsedou zplnomocněný člen.

Manažerka MAS je zároveň vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD v pracovněprávním vztahu. Manažerka má k dispozici kancelář a další zaměstnance. Náplní manažerky je veškerá činnost spojená s organizací spolku a s naplňováním jeho účelu. Ve vztahu k SCLLD provádí veškeré další aktivity, které neprovádějí orgány spolku, za jejich provedení však Radě spolku a dalším orgánům odpovídá a reportuje. Jednotlivé činnosti jsou od sebe odděleny pracovními náplněmi a pracovními úvazky. Manažerka má zkušenosti s regionálním rozvojem a dále se vzdělává. Má vysokoškolské vzdělání v daném oboru.

Kancelář MAS je administrativní složkou MAS s hlavní manažerkou MAS a vedoucí pro realizaci SCLLD v pracovněprávním vztahu společně s dalšími manažery (celkem 3 zaměstnanci). Hlavní manažerka a projektová manažerka jsou na plný úvazek v pracovněprávním vztahu pro realizaci SCLLD. U finanční manažerky je pracovní náplní rozdělena činnost v jednotlivých projektech. Jejich náplní je veškerá činnost spojená s organizací spolku a naplňování jeho účelu. Pro správné provedení SCLLD je u jednotlivých pracovníků zajištěno personálně vhodné oddělení rolí v procesu realizace SCLLD, pro zajištění transparentnosti, kontrolovatelnosti, zajištění auditní stopy a také kvality provedení na základě vhodného personálního obsazení potřebných rolí a úkonů. Pro další práci bude využíváno i zaměstnanců na dohody o provedení práce na základě zkušeností z minulého období, z řad členů MAS, případně z řad odborníků ve specifických oblastech.

Předpokládané pracovní úvazky pro IROP u jednotlivých pracovníků kanceláře MAS jsou následující:

Vedoucí zaměstnanec strategie CLLD – úvazek 1,0

Projektový manažer CLLD – úvazek 1,0

Finanční manažer – úvazek 0,45

Hlavní úkoly MAS ve spolupráci s jejími orgány ve vazbě na realizaci CLLD:

PROVOZNÍ ČINNOSTI

- realizace komunitně vedeného místního rozvoje vymezeného regionu,
- zvyšování způsobilosti místních aktérů v provádění projektů,
- příprava a zveřejňování výzev k podávání žádostí,
- hodnocení a výběr projektu k podpoře
- administrace SCLLD,
- komunikace s Řídicím orgánem IROP,
- součinnost s řídicím orgánem při kontrole projektů

ANIMACE CLLD

- výměna zkušeností, osvojování příkladů praxe,
- semináře pro žadatele a příjemce,
- propagace SCLLD,
- metodická a konzultační činnost a podpora žadatelům

ANIMACE ŠKOLSKÝCH ZAŘÍZENÍ (v rámci OP VVV)

- metodická a konzultační činnost pro školská zařízení při zpracování žádostí o podporu a realizaci jednotlivých projektů zjednodušeného vykazování (tzv. šablon)

2.2. Administrativní kapacity pro hodnocení a výběr projektů

Tabulka 2: Orgány MAS pro hodnocení a výběr projektů

Rozhodovací orgán <u>RADA SPOLKU</u>	<ul style="list-style-type: none"> • schvaluje uzavření a ukončení pracovněprávního vztahu s vedoucím zaměstnancem SCLLD • schvaluje výzvy k podávání žádostí a vymezuje kritéria hodnocení pro konkrétní výzvy, • vybírá projekty k realizaci na základě návrhu Výběrové komise, • schvaluje interní postupy MAS
Výběrový orgán <u>VÝBĚROVÁ KOMISE</u>	<ul style="list-style-type: none"> • provádí předvýběr projektů na základě hodnotících kritérií ve věcném hodnocení • navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených při věcném hodnocení a předkládá tento návrh ke schválení Radě spolku

Hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti budou zajišťovat pracovníci kanceláře MAS, kteří budou mít k dispozici potřebná přístupová práva do MS2014+. Toto hodnocení provádí vedoucí zaměstnanec strategie CLLD a finanční manažer/ka.

V rámci věcného hodnocení projektů mohou být v případě potřeby využiti externí experti, kteří se na hodnocení budou podílet zpracováním externího posudku, který poslouží hodnotitelům jako podklad pro hodnocení. Zpracování externího posudku bude využito zejména v případech, kdy hodnotitelé pro příslušnou oblast nebudou disponovat potřebnými odbornými znalostmi. To se týká zejména oblasti sociálního podnikání, která je pro hodnocení velmi specifická.

Zapojení externích hodnotitelů bude v kompetenci výkonného a rozhodovacího orgánu MAS, kterým je Rada spolku. Ten ještě před vyhlášením Výzvy MAS rozhodne o tom, zda vůbec a případně pro která kritéria bude nutný podklad od externího experta a zároveň tyto experty vybere. Výběr expertů bude probíhat tak, že si je členové Rady spolku vytipují a následně osloví s nabídkou na zpracování externího posudku v rámci připravované Výzvy MAS. V případě, že se místní akční skupině nepodaří vytipovat žádnou osobu s potřebnými odbornými znalostmi, využije kontakty shromažďované Národní sítí MAS ČR, z.s., případně zveřejnění inzerát. Informace o využití externích expertů budou uvedeny ve Výzvě MAS. Externí experti budou zaměstnáni v rámci dohody o provedení práce.

2.3 Ošetření střetu zájmů

Střetem zájmů se rozumí takové chování, které může zvýhodnit nebo znevýhodnit subjekt (žadatele, partnera), ve kterém hodnotitel působí, působil. 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.

Osoby podílející se na hodnocení a výběru projektů se musí podrobně seznámit se všemi pravidly, která mohou být podkladem pro hodnocení a výběr projektů a svým jednáním a aktivní účastí musí předcházet jakýmkoliv neprůhlednostem ve výběrových postupech. Hodnotitel předchází v průběhu přípravy výběru a samotného procesu výběru projektů jakýmkoliv náznakům klientelismu, nebo jakýmkoliv projevům přímého nebo nepřímého korupčního jednání, a svým jednáním nesmí zpochybnit nezávislost posouzení a vyloučit případný střet zájmů.

Je na zodpovědnosti každého hodnotitele, aby uvážil, zda jeho případné současné či minulé působení v některé ze žádajících organizací zakládá střet zájmů ve smyslu podepsaného Etického kodexu či nikoli, tj. zda je jeho nezávislost nezpochybnitelná.

Pro větší transparentnost a možnost porovnání mezi jednotlivými předloženými projekty, budou žádosti předložené v rámci každé z vyhlášených oblastí podpory hodnotit vždy stejní hodnotitelé, pokud tomu nebude bránit střet zájmů.

Hodnotitel deklaruje svou **nepodjatost a mlčenlivost** k hodnocenému projektu podpisem Etického kodexu osoby podílející se na hodnocení či výběru projektů. Tento kodex podepisují příslušní pracovníci kanceláře MAS před zahájením Kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Členové Výběrové komise MAS podepisují Etický kodex na prvním zasedání Výběrové komise MAS, které proběhne před zahájením věcného hodnocení. Externí expert podepisuje Etický kodex před zahájením zpracování externího posudku.

Pro zajištění **nepodjatosti** hodnotitele musí být splněny následující podmínky:

- hodnotitel musí k hodnocení přistupovat nestranně,
- hodnotitel, který je ve vztahu k určité žádosti ve střetu zájmů, se nesmí podílet na hodnocení a výběru dané žádosti ani ostatních žádostí, které dané žádosti ve výběru projektů konkurují,
- hodnotitel, který je jakýmkoliv způsobem spjat s žadatelem (např. není přípustné propojení hodnotitele s žadatelem nebo jeho partnerem; hodnotitele s žadatelem či jeho partnerem nesmí spojovat osobní, pracovní či jiný obdobný poměr atd.), nesmí hodnotit žádné žádosti o podporu předložené v příslušné Výzvě MAS,
- hodnotitel, který se aktivně účastnil či pomáhal při přípravě žádosti o podporu předložené do Výzvy MAS, nesmí hodnotit žádné žádosti o podporu předložené do této výzvy.

Pro zajištění **mlčenlivosti** hodnotitele musí být splněny následující podmínky:



- hodnotitel musí zachovat mlčenlivost o všech skutečnostech souvisejících s hodnocením žádostí,
- v souvislosti s hodnocením projektu získané informace nesmí hodnotitel využít k vlastnímu prospěchu,
- v souvislosti s hodnocením projektu získané informace nesmí hodnotitel poskytnout třetím osobám,
- hodnotitel nesmí umožnit získat třetím osobám informace získané v souvislosti s hodnocením,

Hodnotitel dále musí zajistit tyto podmínky:

- hodnotitel svým jednáním nesmí zpochybnit nezávislost posouzení,
- hodnotitel musí v souvislosti s hodnocením přijmout taková opatření, která znemožní únik informací ke třetím osobám,
- hodnotitel musí posuzovat žádosti na základě údajů obsažených v projektové žádosti a jejích přílohách, na základě schválených hodnotících kritérií, textu výzvy, obecných a specifických pravidel pro žadatele a příjemce IROP (platných ke dni vyhlášení výzvy).
- hodnotitel musí provádět posouzení samostatně,
- hodnotitel se musí podrobně seznámit se všemi pravidly, která mohou být podkladem pro hodnocení.

Pro zachování transparentnosti postupů bude v některých odůvodněných případech (např. pro účely zasedání Výběrové komise po bodování žádostí) nutné hodnotitele zbavit mlčenlivosti. Zbavit hodnotitele mlčenlivosti může ve spolupráci s vedoucím zaměstnancem SCLLD předseda Výběrové komise pouze písemně s tím, že ve zbavení musí být uveden rozsah a účel.

Pro kontrolu nestrannosti, ošetření střetu zájmů a důvěryhodnosti budou vždy **zveřejněny zápisy ze zasedání** Výběrové komise, týkající se hodnocení a výběru projektů. Dozorčí komise kontroluje metodiku způsobu výběru projektů a namátkově bude kontrolovat jednotlivá hodnocení. V rámci kontroly metodiky způsobu výběru projektů Dozorčí komise kontroluje, zda nastavené postupy a procesy související s hodnocením a výběrem projektů byly v souladu s interními postupy či dalšími dokumenty souvisejícími s touto činností. Tato kontrola je kontrolním orgánem prováděna namátkově a zejména v případě, kdy vznikne jakékoliv podezření na nedodržení metodiky způsobu výběru projektů. V případě, že Dozorčí komise zjistí zásadní pochybení v dodržování této metodiky, informuje ŘO IROP o podezření na nesrovnalost. Pokud se podezření prokáže, může mít výsledek takové kontroly vliv na proces hodnocení a výběru projektů. MAS kromě toho zajišťuje transparentnost a nediskriminaci také pravidelným monitoringem, evaluací a řádnou archivací všech dokumentů souvisejících s hodnocením a výběrem projektů.

Odpovědnost za provádění činnosti – Ošetření střetu zájmu:

vedoucí zaměstnanec SCLLD, předseda Výběrové komise

Termín splnění činnosti:

vždy před zahájením dané fáze hodnocení žádostí v konkrétní výzvě MAS

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

není relevantní

Odpovědnost za archivaci:

vedoucí zaměstnanec SCLLD



3. Příprava a vyhlášení výzvy MAS

MAS zpracovává Harmonogram výzev MAS maximálně na 1 rok. Tento harmonogram zveřejňuje na svých webových stránkách MAS a zajišťuje jeho aktualizaci. Vytvořený harmonogram výzev zasílá MAS na metodika CLLD a ŘO IROP do 10 pracovních dní od schválení strategie CLLD. V případě změn či aktualizace harmonogramu zasílá MAS aktuální harmonogram výzev na metodika CLLD a ŘO IROP do 10 pracovních dní od provedené aktualizace. Za zpracování harmonogramu výzev je odpovědná Rada spolku vč. změn harmonogramu. Za jeho odeslání na metodika CLLD a ŘO IROP je zodpovědný vedoucí zaměstnanec SCLLD.

Odpovědnost za provádění činnosti – Zpracování harmonogramu výzev, změn harmonogramu a jeho odeslání na metodika CLLD a ŘO IROP:

vedoucí zaměstnanec SCLLD

Termín splnění činnosti:

10 pracovních dní od schválení strategie CLLD, 10 pracovních dní od provedené aktualizace

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

není relevantní

Odpovědnost za archivaci:

vedoucí zaměstnanec SCLLD

V rámci naplňování strategie CLLD MAS vyhledává výzvy MAS pro příjem žádostí o podporu. Řídící orgán IROP vyhlásí průběžnou výzvu na předkládání žádostí o podporu v rámci komunitně vedeného místního rozvoje, ve které může stanovit určité společné prvky výzev MAS, postupů a hodnotících kritérií (principy pro tvorbu hodnotících kritérií, případně vylučovací kritéria zajišťující soulad s programem). MAS nemůže vyhlásit výzvu před vyhlášením výzvy ŘO IROP.

Po vyhlášení výzvy ŘO Kancelář MAS připraví výzvu MAS k předkládání žádostí o podporu projektů realizovaných v rámci své strategie CLLD. Hlavní zodpovědnost za přípravu výzvy MAS má vedoucí zaměstnanec SCLLD, který zodpovídá za správné a úplné znění připravované výzvy. Výzva musí být kolová¹ a zadává se do MS2014+. Musí být v souladu se SCLLD, s aktuálními platnými směrnicemi MAS a aktuálními požadavky ŘO v konkrétní průběžné výzvě. Výzva MAS musí respektovat lhůty uvedené v aktuálním znění Metodického pokynu pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014-2020.

Výzva MAS musí respektovat tyto lhůty:

- datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 4 týdny po datu vyhlášení výzvy
- datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmu žádostí o podporu
- text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách programu do konce doby udržitelnosti všech projektů nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později

Povinná struktura výzvy MAS IROP (příloha E.4-3 OM IROP), <http://www.dotaceu.cz/cs/Microsites/IROP/Tema/CLLD - Dokumenty pro MAS – Výtah z OM IROP - Vzor výzvy MAS>.

¹ Hodnocení probíhá až po skončení termínu pro předkládání žádostí v MS2014+. Žádost musí splnit všechny podmínky stanovené výzvou a Pravidly a projít procesem hodnocení a výběru. Podpora je poskytována podle výsledků věcného hodnocení projektům v pořadí od nejvyššího počtu získaných bodů až do vyčerpání alokace výzvy. Podmínkou je dosažení minimální bodové hranice.

Text výzvy musí obsahovat

a) hodnotící kritéria

Navazující dokumentace k výzvě, která bude zveřejněna na webových stránkách MAS:

- Kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti,
- Kritéria pro věcné hodnocení.

Informace jsou uvedeny v textu výzvy MAS v plném rozsahu nebo ve formě základní informace a odkazu na navazující dokumentaci k výzvě. Pro potřeby řízení výzvy MAS jsou některé dodatečné informace, které nejsou relevantní pro žadatele, uvedeny v MS2014+². Povinná struktura výzvy MAS pro Programový rámec IROP je uvedena v příloze E.4-3 Operačního manuálu IROP.

Odpovědnost za provádění činnosti – Příprava výzvy MAS:

vedoucí zaměstnanec SCLLD

Termín splnění činnosti:

dle rozhodnutí Rady spolku

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

nerelevantní

Odpovědnost za archivaci:

vedoucí zaměstnanec SCLLD

Rada spolku jako výkonný a rozhodovací orgán MAS Podchlumí, z. s. **schvaluje výzvy MAS** pro podávání žádostí, vymezuje kritéria hodnocení a vybírá jednotlivé oblasti podpory vč. jim přidělených alokací pro konkrétní výzvy. Rada spolku je odpovědná za zpracování harmonogramu výzev a vedoucí zaměstnanec SCLLD odpovídá za jeho odeslání na ŘO IROP. V rámci výzvy MAS je uveden přesný popis způsobu výběru projektů a výzva rovněž obsahuje kritéria pro hodnocení a výběr integrovaných projektů MAS stanovená s důrazem na soulad projektu se strategií CLLD a příslušným programem (soulad s podmínkami stanovenými ve výzvě ŘO) a v souladu s principy pro určení hodnotících (preferenčních) kritérií MAS, nastavených ve výzvě v souladu se schválenou SCLLD. ŘO stanoví rozsah údajů výzvy MAS, které podléhají kontrole s ohledem na zajištění řádné a transparentní administrace integrovaných projektů SCLLD. Alokaci pro danou výzvu stanovuje Rada spolku na základě finančního plánu SCLLD a absorpční kapacity území.

Odpovědnost za provádění činnosti – Schválení výzvy MAS:

Rada spolku

Termín splnění činnosti:

dle harmonogramu zasedání Rady spolku

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

nerelevantní

Odpovědnost za archivaci:

předseda Rady spolku

Připravenou a Radou spolku schválenou výzvu MAS vč. interních postupů a hodnotících kritérií zašle vedoucí zaměstnanec SCLLD nejprve elektronicky k odsouhlasení ŘO přes metodika CLLD a poté předloží vedoucí zaměstnanec SCLLD tuto výzvu MAS ke schválení řídicímu orgánu prostřednictvím portálu CSSF14+ monitorovacího systému MS2014+. ŘO ověřuje metodickou správnost výzvy.

MAS musí vypořádat všechny zásadní připomínky ŘO (včetně zaslání upraveného textu výzvy MAS), za což zodpovídá vedoucí zaměstnanec SCLLD. Pokud MAS neakceptuje některou ze zásadních připomínek ŘO, nastane jednání.

² Datové položky MS2014+ jsou stanoveny v Metodickém pokynu pro monitorování ESI fondů v ČR v programovém období 2014-2020.

Odpovědnost za provádění činnosti - Předložení výzvy MAS ke schválení ŘO:

vedoucí zaměstnanec SCLLD

Termín splnění činnosti:

do 5 pracovních dní od schválení výzvy MAS Radou spolku

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

vedoucí zaměstnanec SCLLD

Odpovědnost za archivaci:

vedoucí zaměstnanec SCLLD

Po schválení výzvy ze strany ŘO MAS prostřednictvím monitorovacího systému MS2014+ vyhlásí výzvu MAS na předkládání žádostí o podporu v rámci specifické výzvy ŘO. MAS je text výzvy MAS (vč. Obecných a Specifických pravidel IROP) povinna zveřejnit na internetových stránkách MAS (www.maspodchlumi.cz), přičemž zodpovědnost za vyhlášení a zveřejnění výzvy MAS má vedoucí zaměstnanec SCLLD. Okamžikem vyhlášení výzvy MAS se rozumí její zveřejnění na internetových stránkách MAS, přičemž s vyhlášením výzvy bude zpřístupněn formulář žádosti o podporu v MS2014+ (resp. ISKP14+). Důležité je včasné a komplexní zveřejňování informací. Účinnost jednotlivých výzev bude od doby jejich zveřejnění.

Navazující dokumentace k výzvě MAS:

- Obecná pravidla pro žadatele a příjemce ŘO, Specifická pravidla pro žadatele a příjemce.

Odpovědnost za provádění činnosti – Vyhlášení výzvy MAS schválené ŘO a její zveřejnění:

vedoucí zaměstnanec SCLLD

Termín splnění činnosti:

dle údajů uvedených ve výzvě MAS schválené ŘO

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

vedoucí zaměstnanec SCLLD

Odpovědnost za archivaci:

vedoucí zaměstnanec SCLLD

Po vyhlášení výzvy MAS uspořádá MAS minimálně jeden **informační seminář** pro možné žadatele, na kterém budou představeny jednotlivé oblasti podpory, podrobná pravidla či limity a způsobilé výdaje. Dále budou žadatelé seznámeni se způsobem předkládání žádostí a příloh a se systémem konzultací před podáním žádostí. Za uspořádání semináře je zodpovědný vedoucí zaměstnanec SCLLD. Osobní konzultace budou na požádání poskytnuty každému potenciálnímu žadateli. Konzultace bude poskytovat kancelář MAS, především po předchozí telefonické domluvě. Za poskytování konzultací je zodpovědný vedoucí zaměstnanec SCLLD.

Odpovědnost za provádění činnosti – semináře pro žadatele a konzultační činnost:

vedoucí zaměstnanec SCLLD

Termín splnění činnosti:

po dobu vyhlášení výzvy MAS

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

nerelevantní

Odpovědnost za archivaci:

vedoucí zaměstnanec SCLLD

3.1. Změny ve výzvě MAS

Vyhlášené výzvy MAS, resp. navazující dokumentace k výzvě MAS, by se v zásadě neměly měnit. V předem neočekávatelných případech však lze vyhlášenou výzvu MAS upravit. Pravidla pro provádění změn musí být uvedena přímo ve výzvě MAS při jejím vyhlášení nebo v navazující dokumentaci k výzvě. U výzev MAS je nepřípustné provádět následující změny podmínek pro poskytnutí podpory (pokud nejsou vynuceny právními předpisy nebo změnou jednotného metodického prostředí):

- zrušit výzvu,
- snížit alokaci na výzvu,
- změnit maximální a minimální výši celkových způsobilých výdajů,
- změnit míru spolufinancování,
- změnit věcné zaměření výzvy³,
- změnit definici oprávněného žadatele, tj. přidat nebo odebrat oprávněného žadatele,
- posun nejzazšího data pro ukončení fyzické realizace operace na dřívější datum,
- posun data ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum,
- měnit kritéria pro hodnocení projektů.

Změnu musí MAS řádně zdůvodnit.

Při změně výzvy, resp. navazující dokumentace k výzvě, musí být dodržena všechna níže uvedená pravidla:

- ŘO stanoví datum nabytí účinnosti změny 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+, ŘO stanoví datum nabytí účinnosti změny tak, aby zohledňovala předpokládanou dobu potřebnou pro provedení úpravy informačního systému.
- Změna musí být řádně odůvodněná a 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).

U CLLD jsou o změně výzvy MAS žadatelé a příjemci neprodleně informováni stejným způsobem, jakým byla výzva MAS vyhlášena (tzn. prostřednictvím MS2014+, webových stránek MAS, příp. jiné formy, kterými byli žadatelé informováni o vyhlášení výzvy MAS). Podmínky pro změnu výzvy MAS uvádí místní akční skupina v textu své výzvy.

3.1.1 Postup při změnách ve výzvě MAS

V případě, že místní akční skupina je v předem neočekávaných případech nucena provést změny ve výzvě MAS (v kolové výzvě jsou změny možné pouze na základě změn metodiky nebo legislativy), postupuje v souladu s pokyny ŘO, který stanoví další pravidla pro změny výzev MAS v rámci výzvy ŘO, s ohledem na zajištění řádné a transparentní administrace integrovaných projektů. Zejména stanoví, které změny výzvy MAS musí MAS předkládat ke kontrole ŘO. ŘO zkontroluje, zda změna výzvy MAS je v souladu s programem a zajišťuje, že integrované projekty budou způsobilé k financování. MAS může provést pouze takovou změnu, u které ŘO souhlasí s vypořádáním svých připomínek.

Identifikaci potřeby změny výzvy MAS provádí vedoucí zaměstnanec SCLLD. O zjištěných potřebách změny ve výzvě MAS neprodleně informuje předsedu MAS, který následně v co nejkratším možném

³ Změna textace výzvy v oblasti věcného zaměření je možná za účelem upřesnění textu. Podstata věcného zaměření nesmí být změněna.

časе svolává jednání Rady spolku, která jakožto výkonný a rozhodovací orgán MAS projedná potřebné změny ve výzvě MAS. Je-li to relevantní, Rada spolku doporučí změny ve výzvě MAS projednat se zástupci žadatelů/příjemců (např. z hlediska dopadů na žadatele/příjemce) a dalšími partnery. V případě potřeby vedoucí zaměstnanec SCLLD konzultuje uvažované změny ve výzvě MAS s ŘO. Po projednání uvažovaných změn následně Rada spolku schvaluje výzvu MAS s provedenými změnami.

Odpovědnost za provádění činnosti – Identifikace potřeby změn ve výzvě MAS:

vedoucí zaměstnanec SCLLD

Termín splnění činnosti:

průběžně

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

nerrelevantní

Odpovědnost za archivaci:

vedoucí zaměstnanec SCLLD

Odpovědnost za provádění činnosti – Schválení změn ve výzvě MAS:

Rada spolku

Termín splnění činnosti:

dle harmonogramu zasedání Rady spolku

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

nerrelevantní

Odpovědnost za archivaci:

předseda Rady spolku

Po schválení výzvy MAS s provedenými změnami Radou spolku, vedoucí zaměstnanec SCLLD zasílá změněnou výzvu MAS nejprve elektronicky k odsouhlasení ŘO přes metodika CLLD na CRR. ŘO změněnou výzvu odsouhlasí, nebo vrátí zpět s připomínkami, za jejichž vypořádání zodpovídá vedoucí zaměstnanec SCLLD. Poté je změněná výzva zaslána přes monitorovací systém MS2014+ ke schválení. Po odsouhlasení změněné výzvy MAS vedoucí zaměstnanec SCLLD o provedené změně neprodleně (tzn. nejpozději do 2 pracovních dní od obdržení informace o schválení změněné výzvy MAS ze strany ŘO) informuje žadatele a příjemce stejným způsobem, jakým byla výzva MAS vyhlášena.

Odpovědnost za provádění činnosti – Předložení změněné výzvy MAS ke kontrole ŘO:

vedoucí zaměstnanec SCLLD

Termín splnění činnosti:

do 5 pracovních dní od schválení změněné výzvy MAS Radou spolku

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

vedoucí zaměstnanec SCLLD

Odpovědnost za archivaci:

vedoucí zaměstnanec SCLLD

Odpovědnost za provádění činnosti – Informování o změně výzvy MAS:

vedoucí zaměstnanec SCLLD

Termín splnění činnosti:

do 2 pracovních dní od schválení změněné výzvy MAS ze strany ŘO

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

vedoucí zaměstnanec SCLLD

Odpovědnost za archivaci:

vedoucí zaměstnanec SCLLD



4. Hodnocení a výběr projektů

4.1 Tvorba kritérií

Proces schvalování projektů je soubor činností, které jsou vykonávány v období od podání žádosti o podporu do výběru projektu k financování. Cílem procesu schvalování projektů je vybrat k financování kvalitní projekty, které budou splňovat cíle programu a SCLLD. K tomu je třeba zajistit, aby projekty splňovaly tyto aspekty:

- Účelnost projektu
- Potřebnost projektu
- Efektivnost projektu
- Hospodárnost projektu
- Proveditelnost projektu
- Soulad s horizontálními principy.

Jednotlivé aspekty nepředstavují samotná kritéria, specifikují aspekty kvality projektů pro jednotlivé podporované aktivity. Kritéria jsou stanovena s ohledem na charakter podporovaných aktivit.

Kritéria jsou v každé výzvě jednoznačně vymezena, aby byla srozumitelná a byla zajištěna jednoznačná interpretace obsahu kritéria, tj. toho, co má být hodnoceno, jakým způsobem a na základě čeho (zdroj informací). Kritéria budou stanovena co nejvíce konkrétně, s vymezením postupu hodnocení a bez rizika duplicit (tentýž aspekt projektu se nehodnotí dvakrát nebo vícekrát) nebo překrývání kritérií (kritérium v sobě nebude zahrnovat ještě jiné kritérium). MAS nepoužívá kombinovaná kritéria.

Zásady tvorby kritérií:

- operace přispívá 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
- 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. Dále je nutné uvést odkaz na část dokumentace, ze které bude hodnocení každého kritéria vycházet, přičemž kancelář MAS vypracuje kontrolní listy k jednotlivým částem hodnocení, které budou hodnotitelé vyplňovat, aby byl zajištěn jednotný přístup ke všem žadatelům. Tyto kontrolní listy zasílá vedoucí zaměstnanec SCLLD metodikovi CLLD na krajské pracoviště CRR nejpozději 10 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 implementace integrovaných nástrojů. ŘO IROP podá MAS zprávu, pokud jsou připomínky zapracovány, popř. připomínkuje výše uvedeným způsobem.

MAS nehodnotí podle kritérií závěrečného ověření způsobilosti projektů, které provádí CRR. Pokud MAS 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.

Rada spolku, která je výkonným a rozhodovacím orgánem spolku, schvaluje způsob hodnocení a výběru projektů spolku a vymezuje kritéria hodnocení projektů pro konkrétní výzvy. Tato kritéria společně s výzvou MAS zadává do systému MS 2014+ vedoucí zaměstnanec SCLLD. Návrh kritérií pošle kancelář MAS metodikovi CLLD na krajské pracoviště CRR nejpozději 10 pracovních dní před vyhlášením výzvy MAS. Metodik CLLD předá kritéria a svoje připomínky na ŘO IROP, oddělení metodiky, a to nejpozději 5 pracovních dní před vyhlášením výzvy MAS.

V případě, že ŘO IROP kritéria schválil a pro další výzvy MAS se nemění, pošle MAS metodikovi CLLD na krajské pracoviště CRR nejpozději 10 pracovních dní před vyhlášením výzvy informaci, že ve výzvě použije původní kritéria.



Odpovědnost za provádění činnosti – Schvalování způsobu hodnocení a výběru projektů, vymezení kritérií pro hodnocení a výběr projektů pro konkrétní výzvy:

Rada spolku

Termín splnění činnosti:

před vyhlášením výzvy MAS

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

nerelevantní

Odpovědnost za archivaci:

předseda Rady spolku

Termín splnění činnosti:

před vyhlášením výzvy MAS

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

vedoucí zaměstnanec SCLLD

Odpovědnost za archivaci:

vedoucí zaměstnanec SCLLD

Jednotlivá kritéria MAS připomínkuje ŘO IROP, přičemž MAS případné připomínky vypořádá a zasílá vypořádání ve změnové verzi. Metodik CLLD zkontroluje akceptování a zapracování zásadních připomínek a předá informaci ŘO, oddělení metodiky. K neakceptovaným zásadním připomínkám může ŘO IROP svolat jednání.

4.2 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí je prováděna v rámci jedné fáze hodnocení, a to **do 29 pracovních dní** od konečného termínu pro podání projektů ve výzvě MAS.

MAS u všech kritérií pro hodnocení projektů určí, zda se jedná o napravitelné, či nenapravitelné kritérium. V případě nesplnění jednoho kritéria s příznakem „nenapravitelné“ musí být žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení.

Kritéria pro kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí mají formu vylučovacích kritérií v podobě:

- **splněno (ANO)**
- **nesplněno (NE)**
- **nehodnoceno** (v případě, kdy je pro vyhodnocení kritéria nutné vyžádat doplnění informace od žadatele)
- **nerelevantní** (v případě, kdy se kritérium na daný projekt nevztahuje).

Při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti bude uplatněno **pravidlo čtyř očí**:

- **nezávislé hodnocení jedním hodnotitelem a zkontrolování schvalovatelem⁴, schvalovatel je zároveň druhým hodnotitelem, tzn., že schvalovatel provádí schválení hodnocení a zároveň musí ověřit správnost hodnocení prvního hodnotitele (tj. provádí rovněž hodnocení).**

Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti je **prováděna pracovníky kanceláře MAS**. Hodnocení v takovém případě provádí vedoucí zaměstnanec SCLLD, jeho ověření provádí finanční manažer. Na tyto pracovníky MAS se vztahují ustanovení o střetu zájmu. Před zahájením hodnocení tito pracovníci MAS

⁴ **Nezávislým hodnocením, resp. překontrolováním hodnocení, se rozumí provádění hodnocení a kontroly dvěma osobami, kdy každá osoba pracuje samostatně. Druhá osoba (schvalovatel) vychází při kontrole z výstupu prvního hodnotitele a hodnocení mu může vrátit k přepracování, pokud nalezne pochybení. S principem nezávislosti není v rozporu situace, kdy hodnocení provádějí osoby zařazené do stejného útvaru implementační struktury (např. oddělení) nebo je jedna z osob podřízeným pracovníkem druhé osoby.**

podepisují Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru projektů. Hodnocení se zapisuje do MS2014+.

V případě, že vedoucí zaměstnanec SCLLD či finanční manažer je ve střetu zájmů, nesmí se podílet na hodnocení žádné žádosti předložené do příslušné Výzvy MAS. V takovémto případě tuto záležitost neprodleně oznámí předsedovi Výběrové komise MAS a místo pracovníka, který je ve střetu zájmů, tuto kontrolu provádí projektový manažer. V případě, že kvůli střetu zájmů není možné provádět kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti příslušnými pracovníky kanceláře MAS, bude tato kontrola prováděna členy Výběrové komise MAS, které určí předseda Výběrové komise a kteří nejsou ve střetu zájmů.

V případě rozporu mezi výsledky hodnocení jednotlivých hodnotitelů se provede arbitrážní hodnocení. Arbitrovo hodnocení je dalším nezávislým názorem, arbitr vyhodnotí všechna kritéria dané fáze hodnocení. Výsledek hodnocení se stanoví následovně: jsou vyhodnoceny rozpory ve výsledcích splněno / nesplněno u vylučovacích kritérií, výsledkem je převažující výsledek ze všech hodnocení. Arbitrem je projektový manažer MAS, a to v případě, že není ve střetu zájmů a že se nepodílel na již provedené kontrole. V případě, že tyto podmínky nebudou splněny, bude arbitrem člen Výběrové komise MAS, kterého určí předseda Výběrové komise. Tento člen rovněž nesmí být ve střetu zájmů a nesmí se podílet na již provedené kontrole.

Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti bude prováděna dle následujících kritérií:

Kritéria formálních náležitostí (všechna napravitelná):

- ✓ žádost o podporu je podána v předepsané formě,
- ✓ žádost o podporu je podepsána oprávněným zástupcem žadatele,
- ✓ jsou doloženy všechny povinné přílohy a obsahově splňují náležitosti, požadované v dokumentaci k výzvě.

Obecná kritéria přijatelnosti:

- ✓ žadatel splňuje definici oprávněného příjemce pro příslušnou výzvu MAS – **nenapravitelné**,
- ✓ projekt je svým zaměřením v souladu s cíli a podporovanými aktivitami výzvy MAS – **napravitelné**,
- ✓ projekt je v souladu s podmínkami výzvy MAS – **napravitelné**,
- ✓ projekt respektuje minimální a maximální hranici celkových způsobilých výdajů (pokud jsou stanoveny) – **napravitelné**,
- ✓ projekt respektuje limity způsobilých výdajů (pokud jsou stanoveny) – **napravitelné**,
- ✓ potřebnost realizace projektu je odůvodněná – **napravitelné**.

Kritéria přijatelnosti – specifická:

- ✓ žádost o podporu je v souladu se specifickými cíli schválené strategie CLLD a opatřeními jednotlivých programových rámců IROP (přesná specifikace bude určena ve výzvě) – **napravitelné**

MAS stanoví specifická kritéria přijatelnosti projektu, přičemž jejich součástí vždy bude posouzení souladu žádosti o podporu se schválenou strategií CLLD. Kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti zveřejňuje MAS ve své výzvě.

Hodnotitel ověřuje splnění kritérií podle Kontrolního seznamu (listu) pro kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí, který definuje povinné kontrolní otázky.

V případě, že žadatel nesplní nenapravitelné kritérium, bude žádost o podporu vyřazena z dalšího hodnocení.



V případě, že jsou všechna nenapravitelná kritéria splněna (nebo nemohou být vyhodnocena pro nedostatek informací v žádosti o podporu) a dojde k nesplnění jednoho či více napravitelných kritérií při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti, musí být žadatel vyzván k doplnění žádosti o podporu přes MS2014+ (minimálně jednou), a to ve lhůtě minimálně 5 pracovních dnů od data doručení výzvy. Po doplnění požadovaných informací ze strany žadatele hodnotitelé zpracují novou verzi hodnocení, u kritérií nedotčených změnami převezmou hodnocení z původního hodnoticího posudku, u ostatních kritérií provedou hodnocení nové.

Žadatel může v řádně odůvodněných případech písemně depeší požádat o prodloužení lhůty doplnění žádosti o podporu. Lhůtu pro doplnění žádosti o podporu lze prodloužit maximálně o 5 pracovních dnů. Prodloužení lhůty je žadateli odesláno interní depeší jako odpověď na doručenou žádost o prodloužení lhůty.

Po doplnění požadovaných informací řádný hodnotitel zpracuje nový hodnoticí posudek. U kritérií, nedotčených změnami, je převzato hodnocení z původního hodnoticího posudku, u ostatních kritérií hodnotitel provede nové hodnocení, ve kterém zohlední doplněné údaje. Pokud jsou doplňující informace stále nedostačující, rozporné nebo není možné provést hodnocení, lze žadatele vyzvat k opakovanému doplnění.

Pokud žadatel na základě první výzvy nedoloží požadované doplnění žádosti o podporu a zároveň nezašle manažerovi projektu žádost o prodloužení lhůty, je mu po uplynutí stanovené lhůty pro doplnění zaslána interní depeší druhá výzva k doplnění.

Celkově je možné vyzvat žadatele k doplnění **maximálně 2x**. Lhůta pro žadatele je 5 pracovních dnů od data doručení požadavku na doplnění údajů v MS2014+. V řádně odůvodněných případech je možné prodloužení lhůty na doplnění o dalších 5 pracovních dnů (tj. celkově na max. 10 pracovních dnů). Pokud žadatel ani po opakované výzvě nepodá doplněnou žádost o podporu splňující všechna kritéria, je hodnocení ukončeno a vedoucí zaměstnanec strategie CLLD zasílá žadateli interní depeší informaci o vyřazení projektu z důvodu nesplnění kritérií přijatelnosti a formálních náležitostí.

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD zajistí, aby byl výsledek hodnocení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti nejpozději do 5 pracovních dnů po jejím ukončení vložen do informačního systému MS2014+.

Odpovědnost za provádění činnosti – Formální náležitosti a přijatelnost:

Hodnotitelé – zaměstnanci MAS - vedoucí zaměstnanec a finanční manažer (v případě střetu zájmu některého z nich zastupuje projektový manažer a v případě střetu zájmů obou těchto zaměstnanců je zastupují členové výběrové komise jmenovaní jejím předsedou, kteří nejsou ve střetu zájmů).

Termín splnění činnosti:

29 pracovních dnů od uzavření výzvy

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

vedoucí zaměstnanec SCLLD

Odpovědnost za archivaci:

vedoucí zaměstnanec SCLLD

4.3 Věcné hodnocení

U žádostí, které prošly kontrolou formálních náležitostí a přijatelnosti, bude provedeno věcné hodnocení, jehož cílem je vyhodnotit kvalitu projektů s ohledem k naplňování věcných a finančních cílů programu a strategie CLLD a umožnit srovnání projektů podle jejich kvality. Věcné hodnocení provádí podle předem stanovených kritérií pro hodnocení projektů členové Výběrové komise MAS, a to do 30 pracovních dnů od ukončení kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí. Hodnoticí kritéria a podmínky nutné pro postoupení projektu k další administraci jsou uvedeny ve výzvě MAS.



Věcné hodnocení nemusí MAS provádět, pokud na území MAS neexistuje konkurence projektů (např. jen 1 hasičská jednotka splňující podmínky pro exponované území na území MAS).

Dle platných stanov má Výběrová komise MAS 7 členů, vždy však lichý počet a pro své jednání má stanovena následující pravidla:

a) Jednání Výběrové komise

- ✓ Jednání výběrové komise řídí předseda výběrové komise nebo jím pověřený člen, dále jen předsedající.
- ✓ Členové svou účast stvrdí podpisem do prezenční listiny.
- ✓ Předsedající schůze nechá schválit program výběrové komise a určí zapisovatele jednání.
- ✓ Předsedající na úvod jednání zkonstatuje, zda je výběrová komise usnášeníschopná.
- ✓ V případě, že výběrová komise není usnášeníschopná, ukončí předsedající jednání a stanoví nový termín jednání.
- ✓ O jednání výběrové komise pořizuje určený zapisovatel zápis, tento je podepsán zapisovatelem a dvěma ověřovateli. Zápis je poté umístěn na webové stránky spolku.

b) Hlasování

- ✓ Hlasování o jednotlivých usneseních a dalších záležitostech jednání je prováděno aklamací, pakliže výběrová komise nerozhodne jinak.
- ✓ O jednotlivých bodech usnesení se hlasuje zvlášť, v pořadí pro, proti a zdržel se hlasování. Sčítání hlasů provádí zapisovatel.

c) Usnesení z jednání Výběrové komise

- ✓ Usnesení je předkládáno k jednotlivým bodům jednání prostřednictvím předsedajícího.
- ✓ Při podání pozměňovacích návrhů se nejprve hlasuje o posledně podaném a poté tak, jak byly předkládány, ale vždy od posledně podaného.
- ✓ Bylo-li schváleno znění usnesení, o ostatních protinávrzích se již nehlasuje.
- ✓ Přijatá usnesení jsou zapsána a jsou součástí zápisu.

Věcné hodnocení provádí **Výběrová komise MAS**. Na jejím prvním zasedání (svolává jej vedoucí zaměstnanec SCLLD po domluvě s předsedou Výběrové komise) v souladu s harmonogramem vyhlášené výzvy MAS, nejpozději do 10 pracovních dní od ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti, je celá Výběrová komise proškolená. Proškolení provede vedoucí zaměstnanec SCLLD. Cílem tohoto školení je připomenout si principy správného hodnocení, seznámit se s hodnoticími kritérii, přidělováním bodů, využitím referenčních dokumentů, odůvodněním hodnocení a vyjasnit si veškeré nesrovnalosti s případným hodnocením.

Člen Výběrové komise se musí podrobně seznámit se všemi pravidly, která mohou být podkladem pro hodnocení a svým jednáním a aktivní účastí musí předcházet jakýmkoliv neprůhlednostem ve výběrových postupech. Hodnotitel předchází v průběhu přípravy hodnocení a samotného procesu hodnocení projektů jakýmkoliv náznakům klientelismu, nebo jakýmkoliv projevům přímého nebo nepřímého korupčního jednání, a svým jednáním nesmí zpochybnit nezávislost posouzení a vyloučit případný střet zájmů. **V průběhu věcného hodnocení nesmí hodnotitelé komunikovat se žadateli.**

Každá žádost o podporu bude **hodnocena třemi nezávislými hodnotiteli** (členy Výběrové komise), přičemž **přidělení projektů** bude probíhat za přítomnosti vedoucího zaměstnance SCLLD a předsedy Výběrové komise losem. Přiřazení žádostí o podporu jednotlivým hodnotitelům dle jmen je známo pouze vedoucímu zaměstnanci SCLLD a předsedovi Výběrové komise. Po přidělení projektu hodnotitel na místě deklaruje svou nepodjatost a mlčenlivost k příslušnému projektu **podpisem Etického kodexu**.

V případě, že vylosovaný hodnotitel bude ve střetu zájmů, oznámí tuto skutečnost předsedovi Výběrové komise. Takovýto hodnotitel nesmí hodnotit žádné žádosti o podporu předložené do příslušné výzvy. Na základě toho proběhne nové losování, a to až do té doby, dokud projekt nebude přiřazen losem hodnotiteli, který není vůči němu ve střetu zájmů. Věcné hodnocení musí být provedeno do 30 pracovních dnů od ukončení hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí. Hodnocení jednotlivých projektů provádí každý hodnotitel v termínu do 25 pracovních dnů od ukončení hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí samostatně, vyplněním hodnotícího formuláře (kontrolního listu), který je odevzdán kanceláři MAS, přičemž přidělené body musí být jasně charakterizované. Ke každému kritériu uvádějí hodnotitelé **jasné a srozumitelné odůvodnění** výsledku hodnocení.

V rámci věcného hodnocení projektů mohou být v případě potřeby využiti externí experti, kteří se na hodnocení budou podílet zpracováním externího posudku, který poslouží hodnotitelům jako podklad pro hodnocení. Zpracování externího posudku bude využito zejména v případech, kdy hodnotitelé pro příslušnou oblast nebudou disponovat potřebnými odbornými znalostmi. To se týká zejména oblasti sociálního podnikání, která je pro hodnocení velmi specifická. O využití externího experta ještě před vyhlášením Výzvy MAS rozhodne Rada spolku, která provede jeho výběr.

Vedoucí zaměstnanec SCLLD do 2 pracovních dnů od ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti zajistí předání veškerých podkladů pro vytvoření posudku externímu expertovi. Ten zároveň do 5 pracovních dnů od předání podkladů odevzdá externí posudek vedoucímu zaměstnanci SCLLD. Tento pracovník MAS provede do 3 pracovních dnů od převzetí externího posudku jeho formální kontrolu a v případě, že je posudek v pořádku, předá ho k dispozici hodnotitelům. Pokud nebude formální stránka zpracovaného odborného posudku v pořádku, vyzve externího experta k formálnímu doplnění odborného posudku, a to ve lhůtě do 3 pracovních dnů od výzvy k doplnění.

Hodnotitelé předloží své podklady (kontrolní listy) sekretariátu MAS. Kancelář MAS zpracuje souhrnnou tabulku, ve které zaznamená přidělené body u každého hodnoceného projektu za jednotlivá bodovaná kritéria. Tato tabulka bude zaslána Výběrové komisi jako podklad pro další jednání.

Souhrnnou tabulku zasílá členům Výběrové komise prostřednictvím e-mailu vedoucí zaměstnanec SCLLD, který svým podpisem stvrzuje správnost uvedených údajů.

Na základě zaslaných podkladů svolává předseda Výběrové komise jednání, na kterém se projednávají jednotlivé projekty a jejich bodová hodnocení. Výběrová komise hlasováním, přičemž nejméně 50 % hlasů při rozhodování o výběru projektů musí mít partneři, kteří nejsou veřejnými orgány rozhodne o přidělení bodů za jednotlivá kritéria u všech projektů. Tohoto rozhodování se nesmí účastnit členové Výběrové komise, kteří nemohou deklarovat nepodjatost k daným projektům (nepodjatost je deklarována podpisem Etického kodexu). Případné další spory řeší předseda Výběrové komise, přičemž arbitr nebude v rámci věcného hodnocení využit.

Na základě věcného hodnocení a společného projednání Výběrová komise vytvoří seznam projektů, seřazených sestupně podle počtu dosažených bodů, a tento seznam předloží nejpozději do 3 pracovních dnů od jeho vytvoření ke schválení Radě spolku. Za předložení seznamu projektů je zodpovědný předseda Výběrové komise, který v součinnosti s vedoucím zaměstnancem SCLLD zajišťuje jeho předání členům Rady spolku ve stanoveném termínu.

Výsledný počet bodů u jednotlivých projektů musí překročit minimální bodovou hranici stanovenou MAS v každé výzvě MAS (alespoň 50 % z celkového počtu bodů). V případě nepřekročení této hranice musí být žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení.



V případě, že projekt **nesplnil kritéria a podmínky hodnocení**, je **vyřazen** z další administrace. Žadatel je o vyřazení z administrace informován depeší. Výsledky hodnocení jsou žadateli zpřístupněny k nahlédnutí v MS2014+.

Tento návrh zasílá členům Rady spolku prostřednictvím e-mailu vedoucí zaměstnanec SCLLD poté, co ho obdrží od předsedy Výběrové komise.

V případě rovnosti bodů budou projekty řazeny vzestupně dle data a času registrace žádosti o podporu v MS2014+.

Výsledek věcného hodnocení je zapsán do CSSF14+ jmenovaným zapisovatelem, který je registrován v systému, a to nejpozději do 5 pracovních dní od ukončení věcného hodnocení. Současně s tím zapisovatel do CSSF14+ nahraje zápis z jednání Výběrové komise. Tímto zapisovatelem může být jeden z hodnotitelů či vedoucí zaměstnanec SCLLD. Zapisovatel hodnotící komise zašle interní depeši signatáři s žádostí o kontrolu a podepsání zaneseného posudku hodnotící komise. Signatář provede schválení do 5 pracovních dní od finalizace hodnocení zapisovatelem.

V průběhu celého věcného hodnocení nesmí hodnotitelé komunikovat s žadateli.

Z tohoto jednání, kterého se kromě členů Výběrové komise účastní vedoucí zaměstnanec SCLLD a vybraní pracovníci kanceláře MAS, bude pořízen zápis, který bude archivován v kanceláři MAS v písemné podobě vč. prezenční listiny a zároveň zveřejněn na internetových stránkách MAS do 10 pracovních dní od ukončení jednání. Zápis bude vyhotoven jmenovaným zapisovatelem, který je odpovědný za jeho vytvoření. Za schválení zápisu jsou odpovědní dva jmenovaní ověřovatelé.

Odpovědnost za provádění činnosti – Věcné hodnocení:

Výběrová komise

Termín splnění činnosti:

30 pracovních dnů od ukončení kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

vedoucí zaměstnanec SCLLD

Odpovědnost za archivaci:

vedoucí zaměstnanec SCLLD

5. Výběr projektů

Cílem fáze výběru projektů je vybrat transparentně na základě výsledků fáze hodnocení projektů takové projekty, které přispějí k plnění věcných a finančních cílů programu.

Rada spolku, která je výkonným a rozhodovacím orgánem MAS, **vybírá projekty k realizaci a stanovuje výši alokace** na projekty na základě návrhu výběrového orgánu, přičemž nemůže měnit pořadí projektů ani hodnocení žádosti o podporu. Pravomoci rozhodovacího orgánu jsou uvedené ve stanovách, které jsou zveřejněny na webových stránkách MAS www.maspodchlumi.cz.

Výběr projektů provádí Rada spolku **do 15 pracovních dní** od ukončení věcného hodnocení projektů, přičemž při rozhodování o výběru projektů je stanovena povinnost, že minimálně 50% hlasů náleží partnerům, kteří nejsou veřejnými orgány.

Základní pravidla pro výběr projektů jsou:

1. Podmínkou zařazení žádosti o podporu do procesu výběru projektů je splnění podmínek všech fází hodnocení projektů, které MAS zařadila do procesu hodnocení.



2. Ve fázi výběru projektů není již možné měnit hodnocení projektů stanovené v procesu hodnocení projektů.
3. U výzev MAS jsou projekty na základě výsledků věcného hodnocení seřazeny dle výše bodového hodnocení (od nejvyššího po nejnižší). V případě, že se v seznamu vyskytují dva nebo více projektů se stejným počtem bodů, jsou tyto projekty řazeny vzestupně dle data a času registrace žádosti o podporu v MS2014+.
4. Počet podpořených projektů je limitován výší alokace na výzvu. V případě, že se v rámci výzvy MAS vyskytne projekt tzv. na čáře (tzn., nebude možné ho podpořit v plné výši), bude mu nabídnuta tato snížená částka. V případě, že žadatel nesouhlasí s nabídnutou částkou a nemá zájem projekt za takových okolností realizovat, volné prostředky se nabídnou dalšímu žadateli v pořadí. Pokud tuto část alokace žádný z žadatelů nepřijme, bude přesunuta do další plánované výzvy MAS v daném opatření, případně realokována do jiného opatření IROP.
5. Kancelář MAS zpracuje seznam projektů, které úspěšně prošly procesem hodnocení projektů a byly doporučeny k financování výběrovou komisí.
6. Žadatel je o stavu vyřízení jeho žádosti o podporu a celkovém průběhu procesu, včetně výsledku – týká se všech fází hodnocení informován prostřednictvím MS2014+.

Projekty, které splnily podmínky hodnocení projektů, ale není možné je financovat z důvodu vyčerpání alokace výzvy MAS, budou zařazeny do seznamu náhradních projektů.

Výsledkem jednání Rady spolku MAS Podchlumí, z.s. je schválení:

- seznam projektů doporučených k financování,
- seznamu náhradních projektů (projekty, které není možné financovat z důvodu vyčerpání alokace výzvy MAS)
- seznamu projektů nedoporučených k financování (projekty, které nesplnily podmínky hodnocení).

Pravomoci Rady spolku jsou uvedeny ve stanovách

<http://www.maspodchlumi.cz/stanovy-jednaci-a-volebni-rad/>

Rozhodnutí Rady spolku je zaznamenáno v MS2014+ změnou stavu projektů. Tuto změnu provádí jmenovaný zapisovatel, který je registrován v systému, a to nejpozději do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektů. Tímto zapisovatelem může být jeden z členů Rady spolku či vedoucí zaměstnanec SCLLD.

Z jednání Rady spolku, kterého se účastní předseda Výběrové komise a zástupci kanceláře MAS, je vypracován kancelářský zápis, který musí obsahovat datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků, seznam projektů doporučených, nedoporučených /příp. náhradních/ k financování, vč. popisu zdůvodnění ke každému projektu. Seznam doporučených, nedoporučených /příp. náhradních/ projektů je vyvěšen na webových stránkách MAS do 15 pracovních dnů od zasedání Rady spolku. Seznam bude obsahovat: název žadatele, název projektu, celkové uznatelné náklady projektu a celkovou výši dotace. Tento zápis z jednání Rady spolku (vč. jmenného seznamu účastníků) bude zveřejněn na internetových stránkách MAS nejpozději do 15 pracovních dnů od data uskutečnění jednání.

Kancelář MAS předá kompletní seznam doporučených, nedoporučených /příp. náhradních/ projektů k závěrečnému ověření způsobilosti na CRR.



Po závěrečném ověření způsobilosti na CRR řídicí orgán schválí poskytnutí podpory na žádosti o podporu v pořadí a ve výši schválené MAS k realizaci. ŘO zasahuje do pořadí projektů jen v případě zjištění porušení procesních postupů, které je oprávněn kontrolovat. Právní akt o poskytnutí podpory na projekt vydává ŘO.

Odpovědnost za provádění činnosti – Výběr projektů:

Rada spolku

Termín splnění činnosti:

15 pracovních dnů od ukončení hodnocení projektů

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

vedoucí zaměstnanec SCLLD

Odpovědnost za archivaci:

vedoucí zaměstnanec SCLLD

5.1. Náhradní projekty

Náhradní projekty jsou projekty, které sice splnily podmínky hodnocení projektů, ale vzhledem k vyčerpání alokace výzvy MAS je není možné financovat. Pokud z úspor či realokací prostředků získá MAS volné finanční prostředky, nabídne je prvnímu náhradnímu projektu, když přesáhnou 30 % jeho dotace z EFRR.

1. V případě, že žadatel souhlasí s nabídnutou částkou, předloží žádost o změnu v projektu (dále jen „ŽoZ“), ve které aktualizuje údaje v žádosti, poté následuje závěrečné ověření způsobilosti projektu na CRR a následně je mu vydán právní akt.
2. V případě, že žadatel nesouhlasí s nabídnutou částkou a má zájem projekt realizovat, MAS mu po získání dalších prostředků nabídne vyšší částku. Tak se postupuje do doby, kdy:
 - ✓ nabízená částka odpovídá částce schváleného projektu,
 - ✓ žadatel souhlasí s nabízenou částkou, předloží ŽoZ, ve které aktualizuje údaje v žádosti, a je mu vydán právní akt.

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

Seznam náhradních projektů zruší MAS v následujících případech:

- ✓ všichni žadatelé, jejichž žádosti jsou na seznamu náhradních projektů, dostali finanční prostředky nebo nemají zájem o nabízenou částku,
- ✓ nejpozději 31. 6. 2023.

Žadatelé, jejichž žádosti jsou na seznamu náhradních projektů, informuje vedoucí zaměstnanec SCLLD depeší do 5 pracovních dní ode dne rozhodnutí o zrušení seznamu náhradních projektů.

6. Přezkum hodnocení a výběru projektů

Žadatel, jehož projekt byl vyřazen na základě kontroly formálních náležitostí, kontroly přijatelnosti, nebo nesouhlasí s věcným hodnocením, má možnost ve stanoveném termínu podat žádost o přezkoumání postupu MAS.

Žádost o přezkum výsledku může žadatel podat v každé části hodnocení žádosti o podporu, ve které neuspěl:



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

Žádost o přezkum každé části hodnocení lze podat jen jednou.

Po obdržení žádosti o přezkum Dozorčí komise posoudí projekt a rozhodne o něm. Žádost o přezkum žadatel podává prostřednictvím MS2014+ **do 15 kalendářních dnů** ode dne doručení depeše s oznámením o nesplnění podmínek v jednotlivých fázích hodnotícího procesu. V žádosti o přezkum žadatel uvede část hodnocení a vybere všechna kritéria, ke kterým se odvolává s popisem odůvodnění žádosti o přezkum.

Přezkum hodnocení a výběru projektů ze strany MAS provádí kontrolní orgán MAS, tj. Dozorčí komise.

Kontrolní orgán – Dozorčí komise kontroluje:

- vyřizuje žádosti o přezkum hodnocení a stížnosti na činnost MAS .

Funkce člena Dozorčí komise je neslučitelná s výkonem jiné funkce ve spolku, čímž je zajištěna nezávislost hodnocení, neboť se tak nemůže stát, že by členem Dozorčí komise byla osoba, která se podílela na jakékoliv fázi hodnocení žádostí o podporu nebo výběru projektů. Dozorčí komise je usnášéníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina jejích členů. Pro přijetí rozhodnutí je třeba souhlasu většiny přítomných členů, přičemž při rozhodování je hlasovací právo členů Dozorčí komise rovné.

Po obdržení žádosti o přezkum Dozorčí komise posoudí projekt a rozhodne o něm, přičemž lhůta pro vyřízení je **do 30 kalendářních dnů** od doručení žádosti o přezkum hodnocení. Ve složitějších případech může být lhůta prodloužena na 60 kalendářních dnů.

Dozorčí komise přezkoumává rozhodnutí v rozsahu podané Žádosti, avšak může k přehodnocení určit i kritéria, na která se Žádost nevztahuje. Rozhodnutí je přezkoumáváno po formální a procesní stránce. U každého přezkoumávaného kritéria Dozorčí komise uvede, zda shledala žádost:

- ✓ důvodnou
- ✓ částečně důvodnou
- ✓ nedůvodnou

Dozorčí komise se zabývá pouze těmi kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení Žádosti o podporu (eliminační kritérium). V případě, že žadatel v Žádosti o přezkum napadá i kritéria, jejichž nesplnění nevedlo k vyřazení žádosti o podporu (např. kritéria formálních náležitostí, u kterých nebyl vyzván k doplnění, protože žádost nesplňovala některé z nenapravitelných kritérií přijatelnosti), Dozorčí komise se těmito kritérii nezabývá; dle výsledku posouzení žádosti o přezkum u eliminačních kritérií potom posoudí Žádost u kritérií, u kterých si žadatel stěžuje, že nebyl vyzván k doplnění, následovně:

- jestliže Dozorčí komise shledá žádost o přezkum nedůvodnou alespoň u jednoho eliminačního kritéria, bude Žádost o podporu vyřazena; u kritérií, ve kterých žadatel nebyl vyzván k doplnění, bude Žádost označena jako nedůvodná;
- jestliže Dozorčí komise shledá žádost o přezkum důvodnou u všech eliminačních kritérií, bude žádost o podporu vrácena k opravnému hodnocení; u kritérií, ve kterých žadatel nebyl vyzván k doplnění, bude žádost označena jako částečně důvodná.

V rámci věcného hodnocení, kde jsou bodovací kritéria, se Dozorčí komise zabývá pouze těmi kritérii, s jejichž výší bodového hodnocení žadatel nesouhlasí. Ostatními kritérii věcného hodnocení se Dozorčí komise nezabývá.

Proti výběru projektů žadatel nepodává žádost o přezkum hodnocení projektů, ale stížnost proti postupu MAS.



6.1 Výsledky přezkumného řízení

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

- ✓ důvodnou,
- ✓ částečně důvodnou,
- ✓ nedůvodnou.

V případě rozhodnutí ve prospěch žadatele rozhodne Dozorčí komise MAS o zpracování nového hodnocení kritérií, u kterých byla žádost shledána (částečně) důvodnou (a případně také dalších kritérií, u kterých nebyla žádost o přezkum podána, ale výsledek přezkumného řízení může mít na jejich hodnocení vliv), a projekt vrátí do předchozí fáze schvalování. Opravný hodnotitel je vázán výsledkem přezkumného řízení. Opětovné hodnocení probíhá podle stejných pravidel a ve stejných lhůtách jako původní hodnocení, ale je prováděno jinými hodnotiteli, než bylo provedeno původní hodnocení. Poté znovu zasedne Výběrová komise.

V případě, že Dozorčí komise MAS rozhodne alespoň u jednoho kritéria s příznakem „nenapravitelné“ v neprospěch žadatele a potvrdí výsledky hodnocení, žádost je vyřazena z dalšího procesu hodnocení (nevrací se k opravnému hodnocení).

Z jednání Dozorčí komise musí být pořízen zápis, který bude obsahovat minimálně následující informace:

- datum a čas začátku jednání,
- jmenný seznam účastníků,
- stručný popis obsahu žádosti o přezkum rozhodnutí, včetně identifikace žádosti o podporu,
- osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum,
- rozhodnutí Dozorčí komise (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně zdůvodnění.

Zápis bude vyhotoven jmenovaným zapisovatelem, který je odpovědný za jeho vytvoření. Za schválení zápisu jsou odpovědní dva jmenovaní ověřovatelé. Výsledek přezkumného řízení je zapsán do MS2014+ jmenovaným zapisovatelem, který je registrován v systému, a to nejpozději **do 5 pracovních dní** od ukončení přezkumného řízení. Tímto zapisovatelem může být jeden z členů Dozorčí komise či vedoucí zaměstnanec SCLLD.

Negativním výsledkem hodnocení se rozumí stav, který je překážkou pro postup do další fáze schvalování projektu, tj. doporučení/nedoporučení projektu rozhodovacím orgánem MAS.

Odpovědnost za provádění činnosti – Přezkum hodnocení a výběru projektů:

Dozorčí komise

Termín splnění činnosti:

30 kalendářních dní od doručení žádosti o přezkum, 60 kalendářních dní ve složitějších případech

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

vedoucí zaměstnanec SCLLD

Odpovědnost za archivaci:

vedoucí zaměstnanec SCLLD

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



7. Postupy pro posuzování změn projektů

Změnové řízení probíhá v souladu s ustanoveními kapitoly 16 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce pro všechny specifické cíle a výzvy IROP.

Příjemce **má povinnost oznámit** CRR změny, které plánuje provést, nebo nastanou v průběhu realizace a udržitelnosti projektu. K podstatným změnám si musí vyžádat stanovisko MAS. Oznámení provádí prostřednictvím Žádosti o změnu (dále jen „ŽoZ“), podané v MS2014+ na záložce Žádost o změnu (v případě příloh také přes záložku „Dokumenty“). Příjemce vybere datové oblasti, ve kterých je třeba provést změnu. Z vybraných oblastí dat je sestaven formulář ŽoZ, do kterého příjemce zanesne změněná data. **Rozhodující je datum podání ŽoZ.**

MAS bude v případě podstatné změny projektu potvrzovat, že změna, požadovaná příjemcem, neovlivní výsledek hodnocení projektu. Dále pak MAS posuzuje, zda změna projektu nemá vliv na plnění cílů SCLLD. Posouzení vlivu změny na výsledek hodnocení projektu nebo na plnění cílů SCLLD, provede vedoucí zaměstnanec SCLLD.

K podstatným změnám integrovaných projektů se vyjadřuje MAS, která posoudí, zda navrhovaná změna není v rozporu se schválenou strategií CLLD. Výběrový orgán MAS ve spolupráci s vedoucím zaměstnancem SCLLD prověří vliv požadované změny na výsledky kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí, případně věcného hodnocení. Pokud by projekt realizací změny kritéria nesplnil, je taková změna zamítnuta.

Podstatné změny projektu:

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

Pokud navrhovaná změna projektu zakládá změnu schválené strategie CLLD, je možný následující postup:

1. MAS se změnou projektu nesouhlasí a navržená změna bude zamítnuta nebo
2. MAS se změnou projektu souhlasí a navrhne změnu strategie CLLD. Změna projektu nemůže být podaná na CRR dříve, než bude schválena změna strategie CLLD.

MAS doporučuje konzultovat všechny změny v dostatečném časovém předstihu. Zejména u změn, které vyvolají změnu strategie CLLD, je třeba počítat s větší časovou rezervou.

MAS se ke změně vyjádří **do 15 pracovních dnů** ode dne, kdy mu žadatel/příjemce předložil Žádost o změnu. Vzor „Vyjádření ke změně integrovaného projektu“ je uvedený v příloze č. 31 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce. Potvrzené vyjádření nositele ke změně v projektu vloží příjemce do MS2014+ jako přílohu žádosti o změnu na záložku „Přiložené dokumenty“.

Odpovědnost za provádění činnosti – Postupy pro posuzování změn projektů:

vedoucí zaměstnanec SCLLD

Termín splnění činnosti:

15 pracovních dní od předložení žádosti o změnu příjemcem/žadatelem

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

není relevantní

Odpovědnost za archivaci:

vedoucí zaměstnanec SCLLD

8. Zajištění auditní stopy a archivace

Archivací se rozumí uchování originálů dokumentů nebo záznamů v elektronické podobě a jejich provedených změn (původní verze, aktualizované verze, platné verze, doklady o změnových řízeních projektu).

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 poskytnout informace a dokumentaci, vztahující se k SCLLD, zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů MMR ČR, MF ČR, EK, Evropského účetního dvora, NKÚ, Auditního orgánu (dále jen AO), Platebního a certifikačního orgánu (dále jen PCO), příslušného orgánu finanční správy dalších oprávněných orgánů státní správy.

Pro zajištění kontroly budou všechna data a dokumenty archivovány v kanceláři MAS, kde bude možno kdykoli získat potřebné informace. Za zajištění auditní stopy a archivace jsou zodpovědní pracovníci kanceláře MAS.

8.1. Způsob archivace dokumentů – základní pravidla

Místní akční skupina je povinna:

- zajistit trvalost uložených dat s ohledem na použitá média v průběhu stanovené doby uchování,
- kontrolovat stav médií určených k zálohování a zálohovacích mechanik,
- každé archivační médium označit datem, názvem a jeho obsahem,
- dokumentace musí být vedena přehledně a zároveň musí být lehce dosažitelná,
- dokumentace musí být ukládána bezpečně a musí být zajištěna proti poškození, ztrátě či manipulaci neoprávněnou osobou.

Stanovení typu dokumentů, které mají být archivovány, doba archivace a formát dokumentů se řídí vnitřními směnicemi MAS a těmito interními postupy.

8.2. Povinnosti při archivaci

MAS je **povinna uchovávat** veškeré dokumenty, související s každým jednotlivým projektem.

Po uplynutí archivační lhůty bude vypracován skartační návrh k posouzení Státnímu archivu a dokumenty budou skartovány nebo uloženy ve státních archivech.

Dokumenty budou archivovány za běžných podmínek:



- fyzické dokumenty v šanonech (krabicích) a uskladněny tak, aby bylo zabráněno jejich poškození, elektronické dokumenty budou zálohovány na externích discích či discích v počítači a na DVD nebo CD.

Dokumenty se uchovávají:

- ve formě originálů nebo kopií originálů,
- na běžných nosičích dat,
- v elektronické verzi originálních dokladů nebo dokladů existujících pouze v elektronické podobě.

Pokud doklady existují pouze v elektronické podobě, musí používané počítačové systémy splňovat uznávané bezpečnostní normy, které zajistí, že uchovávané doklady splňují požadavky vnitrostátních právních předpisů a jsou dostatečně spolehlivé pro účely auditu. U dokumentů uchovávaných v digitální podobě je třeba zajistit, aby zápis byl proveden ve formátu, který zaručí jeho neměnnost. Pokud to zajistit nelze, musí být dokumenty převedeny do analogové formy a opatřeny náležitostmi originálu.

MAS musí zajistit dostupnost veškerých dokladů o projektech pro kontroly, prováděné oprávněnými osobami. Tuto povinnost musí MAS plnit ve všech fázích projektového cyklu.

8.3. Archivace žádostí o podporu a s nimi spojené dokumentace

V MS2014+ jsou evidovány všechny potřebné dokumenty v modulu Správy dokumentů. Dlouhodobá archivace dokumentů je řešena modulem podpory oběhu dokumentů implementovaným v MS2014+.

MAS bude archivovat úplné soubory všech dokumentů a dokladů, vztahujících se k jednotlivým žádostem o podporu/projektům v digitální podobě v kanceláři MAS, a to mj. pro potřebu kontrolních orgánů, které nemají do MS2014+ přístup. Dokumenty k jednotlivým projektům budou archivovány podle věcného obsahu či časové souslednosti tak, aby bylo možné zajistit jednoduchou, rychlou a úplnou kontrolu dokumentace. Archivovány jsou v této souvislosti především tyto dokumenty:

- ✓ žádosti o podporu,
- ✓ veškerá dokumentace týkající se hodnocení a výběru projektů,
- ✓ posuzování změn projektů.

8.4. Archivace podpůrné dokumentace

MAS kromě výše uvedené dokumentace také archivuje dokumentaci podpůrnou, mezi kterou se řadí veškerá ostatní dokumentace související se SCLLD a její realizací. Jedná se např. o:

- ✓ prezentace ze seminářů pro žadatele a příjemce,
- ✓ prezenční listiny,
- ✓ pozvánky,
- ✓ zápisy z jednání,
- ✓ komunikaci se žadatelem atd.,

Podpůrná dokumentace je archivována v kanceláři MAS v digitální či papírové podobě (záleží na typu dokumentace) a je tříděna podle věcného obsahu či časové souslednosti tak, aby bylo možné zajistit jednoduchou, rychlou a úplnou kontrolu dokumentace. Podpůrná dokumentace není evidována v MS2014+.

Odpovědnost za provádění činnosti – Auditní stopa a archivace dokumentů

kancelář MAS

Termín splnění činnosti:

minimálně do konce roku 2030

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

vedoucí zaměstnanec SCLLD (je-li to relevantní)

Odpovědnost za archivaci:

vedoucí zaměstnanec SCLLD

Kancelář MAS zajistí a zodpovídá za archivaci všech verzí interních postupů, výzev MAS, kritérií, kontrolních listů, žádostí o podporu, hodnocení, výběru projektů a posuzování změn projektů. V případě, že dokument bude vypracovaný nebo uložený v MS2014+, bude archivován přímo v MS2014+ na adrese: <https://msiu.mssf.cz/>.

9. Komunikace se žadateli

Před podáním žádosti o podporu MAS komunikuje s žadateli prostřednictvím příslušných pracovníků kanceláře MAS, kteří jsou uvedeni na internetových stránkách a v příslušné výzvě MAS, přičemž hlavní kontaktní osobou je vedoucí zaměstnanec SCLLD. Veškeré potřebné údaje pro poskytování konzultací (např. sídlo MAS, konzultační hodiny, kontaktní údaje) jsou zveřejněny a průběžně aktualizovány na webových stránkách www.maspodchlumi.cz.

Komunikace probíhá zejména prostřednictvím:

- zveřejňování informací na internetových stránkách MAS,
- osobních konzultací,
- e-mailové korespondence,
- telefonických konzultací,
- seminářů pro žadatele a příjemce.

Po předložení žádosti o podporu je základním komunikačním nástrojem mezi MAS a žadatelem/příjemcem MS2014+, kde jsou žadatelé informováni o stavu vyřízení jejich žádosti o podporu a celkovém průběhu schvalovacího procesu. Po provedení každé fáze procesu schvalování projektů musí být žadatel vyrozuměn o výsledku dané fáze.

MS2014+ umožňuje komunikaci mezi žadatelem/příjemcem a MAS prostřednictvím modulu interních depeší po celou dobu životního cyklu žádosti o podporu/projektu. V modulu žadatele vytváří, posílá a dostává zprávy, tzv. depeše. Záznam komunikace je v MS2014+ dostupný pro žadatele i další subjekty, kterým žadatel nastaví přístupová práva.

Odpovědnost za provádění činnosti – Komunikace se žadateli

kancelář MAS

Termín splnění činnosti:

průběžně

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

vedoucí zaměstnanec SCLLD (je-li to relevantní)

Odpovědnost za archivaci:

vedoucí zaměstnanec SCLLD

MAS zároveň na svých internetových stránkách www.maspodchlumi.cz zveřejňuje veškeré aktuální informace vč. často kladených otázek a odpovědí.



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, Platebního a certifikačního orgánu, příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy, umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění těchto kontrol.

Vedoucí zaměstnanec SCLLD informuje Řídící orgán IROP o zahájení a výsledku kontrol.

Odpovědnost za provádění činnosti – Spolupráce s externími subjekty

vedoucí zaměstnanec SCLLD, předseda MAS

Termín splnění činnosti:

průběžně

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

vedoucí zaměstnanec SCLLD

Odpovědnost za archivaci:

vedoucí zaměstnanec SCLLD

11. Nesrovnalosti a stížnosti

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

Pojmové znaky nesrovnalosti:

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

Jednání hospodářského subjektu – členské státy mají povinnost oznamovat nesrovnalosti, definované jako jakékoli porušení právního předpisu EU vyplývající z jednání nebo opomenutí hospodářského subjektu. 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 pro žadatele a příjemce pro všechny specifické cíle a výzvy IROP).

Za oznamování nesrovnalostí na Řídící orgán zodpovídá Rada spolku, která je výkonným a rozhodovacím orgánem MAS.

11.1 Postup při vyřizování stížností

Každý podnět na ověření správného, objektivního, transparentního a nediskriminačního postupu musí MAS prošetřit. Jestliže se stížnost týká projektu financovaného z IROP, jsou veškeré informace o stížnosti založeny ve složce projektu. V ostatních případech založí MAS samostatný spis. Stížnost vyřizuje subjekt, proti jehož činnosti je směřována.

Ze stížností je zřejmé, že se podatel domáhá ochrany svých práv a požaduje nápravu ve vlastním zájmu, upozorňuje na nedostatky či závady, jejichž řešení náleží do působnosti MAS.



11.1.1. Stížnost podle správního řádu

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

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

Stížnost se podává u orgánu, proti jehož zaměstnanci či činnosti je zaměřena. Stížnost se posuzuje podle obsahu a bez ohledu na to, je-li jako stížnost označena. Jestliže MAS k vyřízení stížnosti není příslušná, postoupí ji bez zbytečného odkladu podle obsahu stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury (CRR, PCO, AO) či jinému správnímu orgánu. O postoupení stížnosti informuje stěžovatele.

Obdrží-li ŘO IROP stížnost na postupy a činnosti MAS, stížnost zaeviduje a postoupí MAS k vyřízení. MAS stížnost zaeviduje a vyřídí. O způsobu vyřízení písemně informuje ŘO IROP. Obdrží-li MAS stížnost na postupy a činnosti ŘO, stížnost zaeviduje a postoupí ŘO IROP k vyřízení. ŘO IROP stížnost zaeviduje a vyřídí.

MAS prošetřují i anonymní podání (bez uvedení adresy pro doručování či telefonického kontaktu) pouze tehdy, je-li věcné.

Rozhodnutí, že anonymní stížnost prošetřována nebude, se založí do projektové složky, resp. do spisu stížnosti. Je-li rozhodnuto, že anonymní stížnost bude vyřízena, postupuje se při jejím vyřizování stejným způsobem, jako u stížnosti, kde je odesílatel znám. Zpráva o výsledku a opatřeních k nápravě stavu se zakládá do projektové složky, resp. do spisu, případně se vyrozumí orgán, který si zprávu o výsledku vyžádal.

Za vyřizování stížností je zodpovědná Dozorčí komise.

Lhůty a vyrozumění o vyřízení stížnosti

MAS podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, nejpozději **do 60 kalendářních dnů** od jejího doručení. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel vyrozuměn o vyřízení stížnosti.

Ve vyrozumění je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou. MAS se vyjádří ke všem bodům stížnosti. Sdělí, která šetření provedl a kterými postupy se při posuzování stížnosti řídil. V odůvodnění vyřízení uvede, o které skutečnosti a právní předpisy se opírá a uvede informace o opatřeních přijatých k nápravě. Byla-li stížnost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, MAS učiní nezbytná opatření k nápravě. O výsledku šetření a opatřeních, přijatých k nápravě, učiní záznam do spisu.

Důvodná nebo částečně důvodná stížnost se považuje za vyřízenou, jakmile byla učiněna opatření potřebná k odstranění zjištěných nedostatků a stěžovatel o nich byl vyrozuměn. Nedůvodná stížnost je vyřízena vyrozuměním stěžovatele.

Pokud se stížnost nevztahuje na IROP, MAS se jí nebude zabývat. MAS písemně vyrozumí stěžovatele do 10 kalendářních dnů od obdržení podnětu.



11.1.2. Opakované stížnosti

MAS neprošetřuje opakované stížnosti ke stejné problematice, pokud neobsahují nové skutečnosti, které nebyly v době šetření známy a mohly by mít vliv na vyřízení původní stížnosti. MAS stěžovatele písemně vyzoomí a jeho další podání ve stejné věci založí.

11.1.3. Stížnosti a podezření na nesrovnalost

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

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

Odpoovědnost za provádění činnosti – Vyřizování nesrovnalostí a stížností

Dozorčí komise, subjekt, proti jehož činnosti je stížnost směřována

Termín splnění činnosti:

60 kalendářních dnů od doručení stížnosti

Odpoovědnost za zadávání do MS2014+:

vedoucí zaměstnanec SCLLD

Odpoovědnost za archivaci:

vedoucí zaměstnanec SCLLD

12. Závěr

Tyto interní postupy byly schváleny Radou spolku MAS dne 4.10.2017 a jsou zveřejněny na internetových stránkách místní akční skupiny www.maspodchlumi.cz.

Přílohy:

1. Etický kodex

Zdroje:

- 1) Interní postupy MAS – minimální požadavky ŘO IROP z 16.1.2017
- 2) Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014-2020, verze: 4, květen 2016
- 3) Obecná pravidla pro žadatele a příjemce – IROP, vydání 1.9, platnost od 2.6.2017
- 4) Stanovy MAS Podchlumí, z.s.
- 5) Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS Podchlumí, z.s.

