

Interní postupy

Místní akční skupiny Království – Jestřebí hory, o.p.s.

pro Integrovaný regionální operační program



Vydání 1.0

Platnost od: 6. 4. 2017



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.....	8
2.3 Ošetření střetu zájmů.....	8
3. Příprava a vyhlášení výzvy MAS.....	9
4. Hodnocení a výběr projektů.....	12
4.1 Tvorba kritérií	12
4.2 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti.....	13
4.3 Věcné hodnocení.....	15
5. Výběr projektů.....	16
5.1 Náhradní projekty.....	17
6. Přezkum hodnocení a výběru projektů	18
6.1 Výsledky přezkumného řízení.....	19
7. Postupy pro posuzování změn projektů.....	20
8. Zajištění auditní stopy a archivace	20
8.1 Způsob archivace dokumentů	21
8.2 Vedení složek projektů	21
9. Komunikace se žadateli	21
10. Spolupráce s externími subjekty	22
11. Nesrovnalosti a stížnosti.....	22
11.1 Postup při vyřizování stížností.....	23
11.2 Lhůty a vyrozumění o vyřízení stížnosti.....	23
11.3 Opakované stížnosti	24
Přílohy:.....	25
Zdroje:	27



Použité zkratky:

MAS – Místní akční skupina

ŘO – Řídící organ

IROP – Integrovaný regionální operační program

SCLLD – Strategie komunitně vedeného místního rozvoje

CRR – Centrum pro regionální rozvoj České republiky

DPH – Daň z přidané hodnoty

MMR – Ministerstvo pro místní rozvoj

MF – Ministerstvo financí

EK – Evropská komise

NKÚ – Nejvyšší kontrolní úřad

o.p.s. – Obecně prospěšná společnost



1. Identifikace MAS



Logo MAS:

Název MAS: Místní akční skupina Království – Jestřebí hory, o.p.s.

Právní subjektivita: obecně prospěšná společnost

Sídlo MAS: Pod Městem 624, 542 32 Úpice

Webové stránky: www.kjh.cz

IČO: 27511227

ID datové schránky: run37tp

Kancelář MAS:

- Ředitel - vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD
- Manažerka pro realizaci SCLLD I
- Manažerka pro realizaci SCLLD II
- Asistent SCLLD
- Asistent animace OP VVV

Území Místní akční skupiny Království – Jestřebí hory zahrnuje 24 obcí.

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

Účelem sdružení je všestranná podpora trvalého rozvoje daného území, zejména činnostmi 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>SNĚM MAS</p>	<ul style="list-style-type: none">• schvaluje Strategii komunitně vedeného místního rozvoje;• schvaluje způsob hodnocení a výběru projektů, zejména výběrová kritéria pro výběr projektů;• schvaluje rozhodnutí programového výboru při výběru projektů realizovaných v rámci činnosti MAS;• nese zodpovědnost za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD v území působnosti MAS;• schvaluje výroční zprávu o činnosti a hospodaření MAS;• schvaluje svůj jednací řád a další vnitřní předpisy MAS, pokud nejsou právním řádem nebo rozhodnutím programového výboru MAS svěřeny jinému orgánu MAS
<p>Rozhodovací orgán</p> <p>PROGRAMOVÝ VÝBOR</p>	<ul style="list-style-type: none">• připravuje SCLLD MAS a její aktualizace;• schvaluje uzavření a ukončení pracovněprávního vztahu s vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD;• schvaluje znění jednotlivých opatření vedoucích k naplňování strategie rozvoje;• navrhuje sněmu záměry místní akční skupiny;• navrhuje sněmu hodnotící kritéria pro výběr projektů;• schvaluje výzvy k podávání žádostí;• potvrzuje seznam projektů vyhotovený na základě bodového hodnocení výběrovým výborem
<p>Výběrový orgán</p> <p>VÝBĚROVÝ VÝBOR</p>	<ul style="list-style-type: none">• provádí věcné hodnocení projektů;• navrhuje seznam projektů v pořadí podle bodového hodnocení;• vyznačuje projekty navržené ke schválení v rámci limitu a projekty náhradní
<p><i>V uvedených orgánech MAS (sněm, programový výbor, výběrový výbor) veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více jak 49 % hlasovacích práv.</i></p>	
<p>Kontrolní orgán</p> <p>KONTROLNÍ VÝBOR</p>	<ul style="list-style-type: none">• projedná výroční zprávu o činnosti a hospodaření MAS;• dohlíží na to, že MAS vyvíjí činnost v souladu se zákony, platnými pravidly, standardy MAS a SCLLD;• vyřizuje žádosti o přezkum hodnocení;• zodpovídá za monitoring a hodnocení SCLLD (zpracovává a předkládá ke schválení rozhodovacímu orgánu indikátorový a evaluační plán SCLLD)

Kontrolní orgán MONITOROVACÍ VÝBOR	<ul style="list-style-type: none"> • zpracovává podklady z monitoringu realizovaných projektů pro jednání sněmu, programového a kontrolního výboru; • zpracovává znění opatření vedoucích k naplnění SCLLD
--	--

Podrobný popis orgánů, jejich kompetencí a jednacích řádů ve Statutu MAS Království – Jestřebí hory, o.p.s., ke stažení zde: http://kjh.cz/dokumenty/statut_snem_mas_170915_schvalena_verze.pdf.

Do jednotlivých orgánů jsou vybíráni členové s dlouholetými zkušenostmi v regionálním rozvoji. Současní členové výběrového výboru jsou kompetentní odpovědně hodnotit jednotlivé projekty. Většina členů v jednotlivých orgánech má zkušenost s realizací Strategického plánu LEADER.

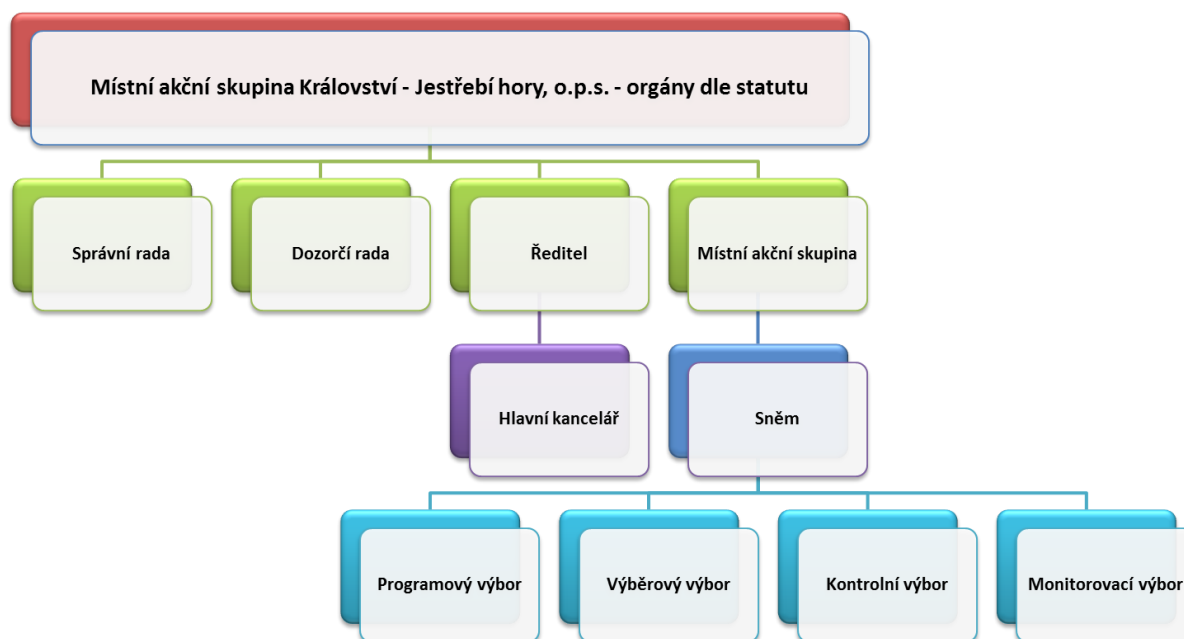
Ředitel společnosti je statutárním orgánem a jedná jejím jménem. Jde-li o písemný úkon, musí být podepsán ředitel. Podepisování se děje tak, že k názvu o.p.s. (razítku) připojí svůj podpis ředitel.

Ředitel je zároveň **vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD** v pracovněprávním vztahu. Má k dispozici kancelář a další zaměstnance (manažerky pro realizaci SCLLD; účetní projektu; asistentku pro realizaci SCLLD). Náplň práce ředitele je veškerá činnost spojená s organizací o.p.s. a s naplňováním jejího účelu. Jednotlivé činnosti jsou od sebe odděleny pracovními úvazky a pracovními náplněmi. Ředitel má dlouholetou zkušenost s regionálním rozvojem.

Pracovní úvazky pro SCLLD:

Vedoucí pracovník SCLLD, 1.4.2016-31.5.2019	0,1
Vedoucí pracovník SCLLD, 1.6.2019-31.12.2023	0,3
Manažerka pro realizaci SCLLD I, 1.11.2016-31.12.2021	0,9
Manažerka pro realizaci SCLLD I, 1.1.2022-31.12.2023	0,5
Manažerka pro realizaci SCLLD II, 1.9.2016-31.12.2021	0,9
Manažerka pro realizaci SCLLD II, 1.1.2022-31.12.2023	0,5
Asistent (SCLLD), 1.4.2017-31.12.2022	0,5
Asistent (Animace OP VVV), 1.4.2017-31.12.2022	0,4

Obrázek 1: Organizační struktura MAS



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 projektů k podpoře,
- kontrola a pomoc při realizaci jednotlivých projektů žadatelů,
- administrace SCLLD,
- komunikace s Řídicím orgánem IROP,
- součinnost s ŘO nebo CRR při kontrole projektů na místě v průběhu realizace projektu

ANIMACE CLLD

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

ANIMACE ŠKOLSKÝCH ZAŘÍZENÍ

- metodická a konzultační činnost pro školská zařízení při zpracování žádosti o podporu a realizaci jednotlivých projektů.

2.2. Administrativní kapacity pro hodnocení a výběr projektů

Tabulka 2: Orgány MAS pro hodnocení a výběr projektů

Nejvyšší orgán SNĚM MAS	<ul style="list-style-type: none">• schvaluje způsob hodnocení a výběru projektů, zejména výběrová kritéria pro výběr projektů;• schvaluje rozhodnutí programového výboru při výběru projektů realizovaných v rámci činnosti MAS;
Rozhodovací orgán PROGRAMOVÝ VÝBOR	<ul style="list-style-type: none">• navrhuje sněmu hodnotící kritéria pro výběr projektů;• schvaluje výzvy k podávání žádostí;• potvrzuje seznam projektů vyhotovený na základě bodového hodnocení výběrovým výborem
Výběrový orgán VÝBĚROVÝ VÝBOR	<ul style="list-style-type: none">• provádí věcné hodnocení projektů;• navrhuje seznam projektů v pořadí podle bodového hodnocení;• vyznačuje projekty navržené ke schválení v rámci limitu a projekty náhradní

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.

Zapojení externích hodnotitelů bude v kompetenci vedoucího pracovníka SCLLD. Ten ještě před vyhlášením výzvy MAS rozhodne o tom, zda vůbec a případně pro která kritéria bude nutný podklad od externího experta a zároveň tohoto experta/y vybere. Výběr expertů bude probíhat tak, že si je vedoucí pracovník SCLLD vytipuje 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 Místních akčních skupin České republiky, 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 nebo v nejbližších dvou letech hodlá působit. 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, které jsou ve vztahu k určitému projektu ve střetu zájmů, se nesmí podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při výběru projektů konkurují.

Hodnotitel deklaruje svou nepodjatost a mlčenlivost k hodnocenému projektu podpisem Etického kodexu osoby podílející se na hodnocení či výběru projektů (příloha těchto interních postupů). Tento kodex podepisují příslušní pracovníci kanceláře MAS před zahájením Kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Členové Výběrového výboru MAS podepisují Etický kodex před zahájením věcného hodnocení. Externí expert podepisuje Etický kodex před zahájením zpracování externího posudku.

Je na zodpovědnosti každého hodnotitele, aby uvážil, zda jeho případné současné, minulé či v nejbližších letech předpokládané působení v některé ze žádajících organizací zakládá střet zájmů ve smyslu podepsaného prohlášení či nikoli, tj. zda je jeho nezávislost nepochybnitelná.

Proces hodnocení projektů a veškeré informace s ním spojené jsou **důvěrné**. Hodnotitel je povinen zachovat naprostou **mlčenlivost** a zajistit nepochybnitelnost celého procesu hodnocení. Jakékoli pochybnosti o porušení tohoto pravidla musí být prošetřeny a mohou vést k ukončení spolupráce s hodnotitelem. Je proto nezbytné zabránit jakýmkoli únikům informací, byť by se tak stalo z nedbalosti. Pro kontrolu nestrannosti, ošetření střetu zájmů a důvěrnosti budou vždy zveřejněny zápisy ze zasedání výběrového výboru. Kontrolní výbor kontroluje metodiku způsobu výběru projektů. MAS zajišťuje transparentnost a nediskriminaci také pravidelným monitoringem, evaluací, a řádnou archivací.

Před zahájením hodnocení kancelář MAS zpracuje písemnou zprávu, jak proběhlo šetření ke střetu zájmů.

Minimálně vedoucí pracovník CLLD musí mít pro práci v MS2014+ zřízen elektronický podpis. Všichni zaměstnanci MAS, kteří budou administrovat projekty, musí absolvovat příslušné školení, kde jim budou zřízena přístupová práva do MS2014+. Dále absolvují školení zaměřené na hodnocení projektů v IROP.

Odpovědnost za provádění činnosti – Ošetření střetu zájmu:

vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD

Termín splnění činnosti:

vždy před zahájením hodnocení žádostí v konkrétní výzvě MAS

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

Není relevantní

Odpovědnost za archivaci:

vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD

3. Příprava a vyhlášení výzvy MAS

Harmonogram výzev zašle MAS na metodika CLLD a ŘO IROP do 10 pracovních dnů od schválení strategie CLLD. Harmonogram výzev MAS zpracuje max. na rok, zveřejní ho na svých webových stránkách a zajistí jeho pravidelnou aktualizaci. Za zpracování harmonogramu výzev, změn harmonogramu a jeho odeslání na metodika CLLD a ŘO IROP je odpovědný vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

V rámci naplňování SCLLD místní akční skupina vyhláší výzvy pro příjem žádostí o podporu. ŘO vyhlásí průběžnou výzvu na předkládání žádostí o podporu v rámci SCLLD. Kancelář MAS připraví výzvu v souladu s SCLLD, s aktuálními platnými směrnici MAS a požadavky řídicích orgánů v konkrétní průběžné výzvě.

Výzva musí být kolová, MAS prostřednictvím vedoucího zaměstnance SCLLD výzvu zadává do MS2014+, je zveřejněna na stránkách www.kjh.cz a nesmí být vyhlášena před vyhlášením výzvy ŘO IROP. S vyhlášením výzvy bude zpřístupněn formulář žádosti o podporu v MS2014+. Na webových stránkách



MAS bude dostupný text výzvy a odkaz na Specifická a Obecná pravidla pro žadatele a příjemce IROP na webových stránkách IROP.

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.

Text výzvy musí obsahovat následující informace:

a) Identifikace výzvy:

- Číslo a název výzvy MAS
- Název MAS
- Číslo výzvy ŘO¹*
- Název programu*
- Finanční alokace výzvy MAS (celkové způsobilé výdaje)

b) Časové nastavení:

- Datum vyhlášení výzvy MAS
- Datum a čas zahájení příjmu žádostí o podporu
- Datum a čas ukončení příjmu žádostí o podporu
- Nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace projektu

c) Informace o formě podpory:

- Alokace výzvy rozhodná pro výběr projektů k financování a její struktura z hlediska zdrojů financování tj. alokace, na základě které jsou určeny projekty (splňující podmínky pro poskytnutí podpory), které budou s ohledem na výši alokace doporučeny k financování
- Definice oprávněných žadatelů
- Míra spolufinancování – rozpad zdrojů financování*
- Maximální a minimální výše celkových způsobilých výdajů na projekt
- Informace o podmínkách veřejné podpory*

d) Věcné zaměření:

- Výčet podporovaných aktivit
- Indikátory – určení projektových a neprojektových indikátorů, indikátorů povinných k výběru, povinných k naplnění, povinně volitelných a povinně svázaných
- Cílová skupina

e) Informace o způsobilosti výdajů:

- Věcná způsobilost*
- Časová způsobilost*
- Informace o křížovém financování*
- Pravidla pro provádění změn ve výzvě MAS

f) Náležitosti žádosti o podporu

- Povinné přílohy
- Informace o způsobu podání žádosti o podporu – odkaz na monitorovací systém*
- Informace o způsobu poskytování konzultací k přípravě žádosti o podporu

g) Kritéria – vylučovací a hodnotící

¹ Položky označené * přebírá MAS doslovně z výzvy Řídícího orgánu (ŘO)



Minimální požadavky na obsah výzvy jsou uvedeny v příloze E.4-3 Operačního manuálu IROP.

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

- Pravidla pro žadatele a příjemce zpracovaná řídicím orgánem

Alokaci pro danou výzvu stanovuje programový výbor na základě finančního plánu SCLLD a absorpční kapacity území.

Výzva MAS bude předložena ke schválení programovému výboru MAS. Připravenou a schválenou výzvu předloží kancelář MAS přes metodika CLLD na ŘO IROP ke schválení. Po schválení výzvy ŘO IROP je výzva prostřednictvím elektronického systému MS2014+ zveřejněna. Zveřejnění výzvy proběhne na webových stránkách MAS.

Pro žadatele/příjemce ŘO IROP zpracuje Pravidla pro žadatele a příjemce. Zde žadatel najde informace k vyplnění žádosti, seznam povinných a nepovinných příloh, seznam způsobilých a nezpůsobilých výdajů, kritéria závěrečného ověření způsobilosti projektů, formu předložení žádosti a všechny důležité informace související s podáním žádosti a s realizací projektu. Pravidla budou ke stažení na webových stránkách IROP.

Ke každé výzvě bude MAS pořádat semináře pro žadatele. Osobní konzultace budou na požádání poskytnuty každému potenciálnímu žadateli. Konzultace bude poskytovat kancelář MAS, především po předchozí telefonické domluvě.

UPOZORNĚNÍ

Nutné je zřízení platného elektronického podpisu. Bez něj není možné podávat žádost či projekt administrovat.

Žádost a všechny přílohy (budou uvedeny v příslušných výzvách) je třeba vyplnit pečlivě a co nejsrozumitelněji, aby byl v průběhu hodnocení žádosti správně pochopen jejich obsah, především způsob dosažení cílů projektu, přínosy projektu a jeho příspěvek k dosažení cílů programu.

Žádost o podporu na tentýž projekt nelze podávat do více specifických cílů.

Rozhodným okamžikem podání a registrace žádosti je **datum a čas** podání žádosti. V MS2014+ je žadatel dialogovým oknem informován, že žádost byla podána.

Registrace žádosti následuje po podání žádosti. Provádí se automaticky v MS2014+. Žadatel obdrží depeši o registraci a stav žádosti o podporu se změní na „zaregistrována“. Registrační číslo projektu uvidí žadatel v MS2014+.

Předloženou žádost nemůže žadatel během hodnocení a výběru projektů upravovat, pokud žadatel není vyzván k tomu, aby napravil formální nedostatky žádosti. Novou verzi podepisuje a podává stejným způsobem jako původní žádost.

Odpovědnost za provádění činnosti – příprava, vyhlášení, uveřejnění výzvy a jejích změn, zpracování harmonogramu výzev, změn harmonogramu a jeho odeslání na metodika CLLD a ŘO IROP:

vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD

Termín splnění činnosti:

dle rozhodnutí programového výboru

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD

Odpovědnost za archivaci:

vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD



Změny ve výzvě MAS

V předem neočekávatelných případech lze upravit vyhlášenou výzvu MAS. Změnu musí MAS řádně zdůvodnit. O změně jsou žadatelé a příjemci informováni prostřednictvím MS2014+ a webu www.kjh.cz, resp. všemi způsoby, kterými byli žadatelé informováni o vyhlášení výzvy. 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 výzvy,
- změnit definici 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.

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

- na základě návrhu MAS ŘO IROP 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.

Změna je zveřejněna na webových stránkách MAS a oznámena žadatelům v dané výzvě.

4. Hodnocení a výběr projektů

4.1 Tvorba kritérií

Cílem procesu schvalování projektů je vybrat k financování kvalitní projekty, které budou splňovat cíle programu a SCLLD. 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.

Návrh kritérií bude zaslán krajskému metodikovi CRR nejpozději 10 pracovních dní před vyhlášením výzvy.



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).

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. V hodnocení musí být uvedena ta část dokumentace, ze které bude výběrový výbor při hodnocení kritéria vycházet.

Kancelář MAS k jednotlivým částem hodnocení bude vyplňovat kontrolní list, aby byl zajištěn jednotný přístup ke všem žadatelům. Tento kontrolní list bude součástí navazující dokumentace k výzvě zveřejněné na webových stránkách MAS.

Pracovník kanceláře MAS (vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD, nebo manažerka pro realizaci SCLLD) zašle kontrolní listy metodikovi CLLD na krajské pracoviště CRR nejpozději deset pracovních dní před zahájením hodnocení, metodik zkontroluje, zda MAS uvedla v kontrolním listě kritéria, která schválil ŘO, a svoje připomínky předá na ŘO IROP, oddělení implementace integrovaných nástrojů.

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 v kolové výzvě. Cílem této kontroly je zejména posouzení základních požadavků kladených na projekt v příslušné výzvě, hodnotitelnosti žádosti o podporu a naplnění nezbytných administrativních požadavků. Při výkonu kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí musí být uplatněno **pravidlo čtyř očí** – nezávislé hodnocení dvěma pracovníky kanceláře MAS (vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD; manažerka pro realizaci SCLLD I a II; asistent SCLLD; asistent animace OP VVV – pracovníci jsou pro potřeby kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí vzájemně zastupitelní). Hodnocení nesmí být prováděno společně hodnotiteli ani společně konzultováno.

Hodnotitel ověřuje splnění kritérií podle Kontrolního seznamu pro kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí, který definuje povinné kontrolní otázky. Pracovník kanceláře MAS (vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD, nebo manažerka pro realizaci SCLLD) zajistí, aby byl výsledek hodnocení následně vložen do informačního systému MS2014+.

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

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

Obecná kritéria pro kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí jsou společná pro všechny specifické cíle.

O výsledku kontroly bude žadatel informován změnou stavu v MS2014+.



Obecná kritéria formálních náležitostí:

Kritéria formálních náležitostí jsou vždy 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:

Kritéria přijatelnosti se dělí na napravitelná a nenapravitelná. **V případě nesplnění jednoho kritéria s příznakem „nenapravitelné“ musí být žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení.**

Nenapravitelná kritéria

- žadatel splňuje definici oprávněného příjemce pro příslušný specifický cíl a výzvu;

Napravitelná kritéria

- projekt je realizován na území působnosti MAS Království – Jestřebí hory, o.p.s.;
- projekt je v souladu se SCLLD MAS Království – Jestřebí hory, o.p.s.;
- projekt je svým zaměřením v souladu s cíli a podporovanými aktivitami výzvy;
- projekt je v souladu s podmínkami výzvy MAS;
- potřeba realizace projektu je odůvodněná;
- projekt respektuje minimální a maximální hranici celkových způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny

V případě nesplnění jednoho či více napravitelných kritérií při kontrole přijatelnosti musí být žadatel vyzván prostřednictvím depeše k doplnění (nikoliv k dopracování) a žádost, popř. její určená část, je zpřístupněna k editaci v MS2014+. Na doplnění žádosti pro kontrolu přijatelnosti se žadateli stanovuje max. 5 pracovních dnů od data doručení požadavku na doplnění údajů v MS2014+. Žadatel může v odůvodněných případech písemně depeší požádat o prodloužení lhůty doplnění žádosti o podporu. Lhůtu pro doplnění žádosti o podporu lze prodloužit max. o 5 pracovních dnů. Prodloužení lhůty je žadateli odesláno interní depeší jako odpověď na doručenou žádost o prodloužení lhůty. Lhůty pro posouzení přijatelnosti se pozastavují do doby, než žadatel zašle doplňující/upřesňující informace. Po obdržení požadovaných informací je hodnocení formálních náležitostí dokončeno. Žadatel může takto provést opravu maximálně dvakrát.

Po doplnění požadovaných informací hodnotitel zpracuje nový hodnotící posudek. U kritérií nedotčených změnami je převzato hodnocení z původního hodnotícího posudku, u ostatních provede hodnotitel nové hodnocení, ve kterém zohlední doplněné údaje.

O výsledku kontroly po doplnění projektu bude žadatel do 5 dnů od jejího ukončení informován prostřednictvím elektronického systému MS2014+.

V případě rozporu mezi výsledky hodnocení jednotlivých hodnotitelů vedoucí pracovník MAS určí arbitra (z pracovníků kanceláře MAS).

Arbitr vypracovává nezávislé hodnocení na základě předchozích výsledků hodnocení obou hodnotitelů.

Výsledek kontroly se stanoví následovně: jsou vyhodnoceny rozpory ve výsledcích hodnotících kritérií (ANO/NE/nerrelevantní/nehodnoceno), výsledkem hodnocení projektu je hodnocení arbitra.

Odpovědnost za provádění činnosti – Formální náležitosti a přijatelnost:

hodnotitelé – pracovníci kanceláře MAS vzájemně se zastupující

Vracení žádosti k doplnění a informování žadatelů:

manažerka pro realizaci SCLLD

Termín splnění činnosti:

29 pracovních dnů od uzavření výzvy

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD

Odpovědnost za archivaci:

vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD

4.3 Věcné hodnocení

U žádostí, které prošly formální kontrolou a kontrolou přijatelnosti, bude provedeno bodování projektů, tzv. věcné hodnocení. Cílem věcného hodnocení projektů je vyhodnotit kvalitu projektů s ohledem k naplňování věcných a finančních cílů programu a SCLLD a umožnit srovnání projektů podle jejich kvality.

Věcné hodnocení provádí podle předem stanovených kritérií pro hodnocení projektů členové výběrového výboru MAS **do 30 pracovních dnů** od ukončení kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí.

Kritéria jsou ke každé výzvě schvalována sněmem MAS a budou zveřejněna ve výzvě. Tato kritéria jsou prostřednictvím kanceláře MAS předem zaslána krajskému metodikovi CRR k připomínkování na ŘO IROP, nejpozději 10 pracovních dní před vyhlášením výzvy.

Výběrový výbor bude proškolen. Proškolení bude provádět vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD. Proškolení výběrového výboru proběhne nejpozději 5 pracovních dnů před zahájením věcného hodnocení projektů v rámci první výzvy IROP. Po každé změně členů výběrového výboru (na základě uplynutí funkčního období) bude provedeno nové proškolení.

Rozdělení projektů jednotlivým členům výběrového výboru bude probíhat losem za přítomnosti vedoucího zaměstnance SCLLD, manažerky a předsedy výběrového výboru MAS Království – Jestřebí hory, o.p.s. Přiřazení projektů jednotlivým hodnotitelům je známo pouze pracovníkům MAS a předsedovi výběrového výboru MAS. Každý projekt je hodnocen dvěma hodnotiteli. Každý hodnotitel podepíše Etický kodex. Hodnocení jednotlivých projektů provádí každý hodnotitel v daném termínu samostatně, vyplněním hodnotícího formuláře. V případě bodového hodnocení, musí být počet bodů jasně charakterizován. Ke každému kritériu uvádějí hodnotitelé jasné a srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení.

Výsledný počet bodů u jednotlivých projektů musí překročit minimální bodovou hranici stanovenou MAS v každé výzvě. Minimální bodová hranice je alespoň 50 % z maximálního počtu bodů. Minimálních 50% se počítá z výsledného bodového hodnocení, tj. z aritmetického průměru obou individuálních hodnocení. V případě nepřekročení této hranice musí být žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu věcného hodnocení. Po uplynutí termínu pro bodování jednotlivých projektů se uskuteční zasedání výběrového výboru MAS Království – Jestřebí hory, o.p.s. Vzhledem k tomu, že je každý projekt hodnocen dvěma hodnotiteli, je výsledným bodovým hodnocením aritmetický průměr obou individuálních hodnocení.

Výsledný počet bodů zapíše pracovníci kanceláře MAS do souhrnné tabulky, která bude zaslána členům výběrového výboru jako podklad pro další jednání. Na tomto jednání budou projednány jednotlivé projekty a výsledky jejich hodnocení. V případě, že se bodové hodnocení u jednoho projektu bude lišit



o více jak 20 %, bude proveden výklad obou hodnocení, včetně zdůvodnění přidělení bodů. V tomto případě rozhoduje o přidělení bodů Výběrový výbor hlasováním.

Na základě bodových hodnocení realizuje výběrový výbor výběr projektů a vyhotoví seznam na základě bodového hodnocení a podle výše alokace na danou výzvu. Z projektů, které nemohou být z důvodu výše alokace v dané výzvě podpořeny, je vyhotoven seznam náhradníků. Do tohoto seznamu náhradních projektů budou zařazeny projekty, které splnily podmínky hodnocení projektů a byly doporučeny k financování, ale není možné je financovat z důvodů vyčerpání alokace výzvy.

Seznamy jsou předloženy programovému výboru MAS Království – Jestřebí hory ke schválení.

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

Z jednání výběrového výboru bude pořízen písemný zápis (bude obsahovat min. informace požadované dle MP ŘVHP, kap. 6.3.3), za vytvoření zápisu je zodpovědný vedoucí pracovník SCLLD, který jmenuje zapisovatele. Za zveřejnění zápisu je zodpovědný vedoucí pracovník SCLLD.

Vedoucí pracovník SCLLD nebo manažerka pro realizaci SCLLD do MS2014+ vloží zápis z jednání výběrového výboru, prezenční listinu a vyplní hodnocení za jednotlivé projekty a to do 5 pracovních dní od zasedání výběrového výboru.

O výsledku věcného hodnocení je žadatel informován prostřednictvím změny stavu systému MS2014+.

V průběhu celého věcného hodnocení nesmí hodnotitelé komunikovat se žadateli.

Odpovědnost za provádění činnosti – Věcné hodnocení:

Výběrový výbor

Termín splnění činnosti:

30 pracovních dnů od ukončení kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD

Odpovědnost za archivaci:

vedoucí pracovník pro realizaci 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. Výběr projektů (hodnocení) provádí výběrový výbor MAS. Programový výbor schválí projekty k financování na základě výběru výběrového výboru. Programový výbor nemůže měnit pořadí projektů ani hodnocení žádosti o podporu. Schválení výběru projektů k realizaci provádí Programový výbor **do 15 pracovních dnů** od ukončení hodnocení projektů, resp. od vypořádání všech přezkumů.

Projekty, které splnily minimální bodovou hranici pro hodnocení projektů, ale nebyly doporučeny k financování z důvodu vyčerpání alokace na výzvu, budou zařazeny mezi náhradní projekty. Podpořeny jsou nejprve projekty, které získají v daném opatření nejvíce bodů a beze zbytku naplňují stanovenou výši alokace.

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 (viz kapitola 5.1 Náhradní projekty).
5. Pracovník kanceláře MAS (manažerka pro realizaci SCLLD, nebo asistentka) zpracuje seznam projektů, které úspěšně prošly procesem hodnocení projektů a byly doporučeny k financování výběrovým výborem.

Výsledkem jednání programového výboru MAS Království – Jestřebí hory, o.p.s. je schválení:

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

Z jednání programového výboru bude pořízen písemný zápis (bude obsahovat min. informace požadované dle MP ŘVHP, kap. 6.3.3), za vytvoření zápisu je zodpovědný vedoucí pracovník SCLLD, který jmenuje zapisovatele. Za zveřejnění zápisu je zodpovědný vedoucí pracovník SCLLD. Zápis bude zveřejněn ve lhůtě 15 pracovních dní od data uskutečnění jednání.

Jednání programového výboru MAS se účastní předseda výběrového výboru.

Poté jsou projekty předány k administraci na CRR, kde proběhne závěrečné ověření způsobilosti a vydání právního aktu.

Odpovědnost za provádění činnosti – Výběr projektů:

Programový výbor, výběrový výbor

Termín splnění činnosti:

15 pracovních dnů od ukončení věcného hodnocení projektů

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD

Odpovědnost za archivaci:

vedoucí pracovník pro realizaci 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 podpory 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.
2. V případě, že žadatel nesouhlasí s nabídnutou částkou a má zájem projekt realizovat, MAS mu po získání dalších prostředků nabídne vyšší částku v případě, že je ve finančním plánu SCLLD rezerva na dané opatření, ke kterému se výzva vztahuje. 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.
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 pracovník strategie CLLD 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 hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti, nebo nesouhlasí s věcným hodnocením, má možnost ve stanoveném termínu podat žádost o přezkum postupu MAS na danou MAS. Každý žadatel může podat žádost o přezkum prostřednictvím MS2014+ nejpozději **do 15 kalendářních dnů** ode dne doručení oznámení o výsledku hodnocení v jednotlivých fázích hodnotícího procesu.

Přezkum hodnocení a výběru projektů ze strany MAS provádí kontrolní orgán MAS.

Kontrolní orgán – Kontrolní výbor:

- kontroluje způsob výběru projektů a jeho dodržování,
- definuje postup a četnost kontrol,
- vyřizuje žádosti o přezkum hodnocení žádostí o podporu.

Žádost o přezkum výsledku může žadatel podat v každé části hodnocení žádosti o podporu:

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

Žádost o přezkum každé části hodnocení lze podat jen jednou. V žádosti o přezkum žadatel uvede část hodnocení a konkrétní kritéria, ke kterým se odvolává s popisem odůvodnění žádosti o přezkum rozhodnutí.

Po obdržení žádosti o přezkum Kontrolní výbor posoudí projekt a rozhodne o něm.

Lhůta pro vyřízení žádosti o přezkum rozhodnutí je stanovena **do 30 kalendářních dnů** ode dne doručení této žádosti. Ve složitějších případech může být lhůta prodloužena na 60 pracovních dnů.

Kontrolní výbor MAS 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 kontrolní orgán uvede, zda shledala žádost:



- důvodnou
- částečně důvodnou
- nedůvodnou.

Kontrolní výbor MAS se zabývá pouze těmi kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení Žádosti o podporu. V případě, že žadatel v Žádosti o přezkum napadá i kritéria, jejichž nesplnění nevedlo k vyřazení žádosti o podporu, kontrolní výbor MAS se těmito kritérii nezabývá; dle výsledku posouzení žádosti o přezkum u kritérií, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení, potom posoudí Žádost u eliminačních kritérií, u kterých si žadatel stěžuje, následovně:

- jestliže kontrolní výbor MAS 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 kontrolní výbor MAS shledá žádost o přezkum důvodnou u některého z 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 kontrolní výbor MAS zabývá pouze těmi kritérii, s jejichž výší bodového hodnocení žadatel nesouhlasí. Ostatními kritérii věcného hodnocení se kontrolní výbor nezabývá.

6.1 Výsledky přezkumného řízení

Kontrolní výbor 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 kontrolní výbor 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, včetně zasedání výběrového výboru a následně programového výboru. Z jednání kontrolního výboru MAS 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 přezkumné 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 kanceláře MAS.

Se schválením projektů programovým výborem a vyhlášení výsledků výzvy se musí počkat až do konce vyřešení všech přezkumů.

Odpovědnost za provádění činnosti - Přezkum hodnocení a výběru projektů:

Kontrolní výbor

Termín splnění činnosti:

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

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD

Odpovědnost za archivaci:

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD

7. Postupy pro posuzování změn projektů

Změnové řízení probíhá v souladu s ustanoveními kapitoly 16 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce.

Místní akční skupina bude v případě podstatné změny projektu potvrzovat, že změna, požadovaná příjemcem, není v rozporu se schválenou strategií CLLD, nemá vliv na výsledky kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí, případně věcného hodnocení. Pokud by projekt realizací změny kritéria nebo bodový limit nesplnil, nebo by byl v rozporu se schválenou strategií, MAS změnu nedoporučí.

Vzor stanoviska MAS „Vyjádření ke změně integrovaného projektu“ je přílohou č. 31 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce.

Odpovědnost za provádění činnosti - Postupy pro posuzování změn projektů:

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD

Termín splnění činnosti:

15 pracovních dní od předložení žádosti o změnu příjemcem v MS2014+

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

Nerelevantní

Odpovědnost za archivaci:

Vedoucí pracovník pro realizaci 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 dokumentace, vztahující se k SCLLD, zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů MMR ČR, MF ČR, EK, Evropského účetního dvora, NKÚ, Auditního orgánu, Platebního a certifikačního orgánu, 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

Stanovení typu dokumentů, které mají být archivovány, doba archivace a formát dokumentů se řídí vnitřními směrnicemi MAS Království – Jestřebí hory, o.p.s.

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

Archivace dokumentů z jednání orgánů MAS

Za archivaci příslušných dokumentů z jednání povinných orgánů MAS (např. zápisy vč. příloh, důležité podklady k jednání atd.) je zodpovědný manažer, který má na starosti zápisy z jednání, ověření u ověřovatelů a zajištění podpisů. Všechny zápisy jsou archivovány v šanonu „Zápisy“, kde jsou dokumenty ze zasedání všech orgánů MAS včetně pozvánek, prezenčních listin apod.

8.2 Vedení složek projektů

Každý projekt bude evidován a archivován v tzv. složce projektů. Složka projektů bude mít fyzickou (papírovou) a elektronickou verzi. Za správné vedení složek zodpovídá sekretariát MAS.

Ve složkách:

- budou projekty na předepsaných formulářích,
- bude jednotný systém označování projektů ve fyzické i elektronické podobě,
- bude kontinuální a úplná dokumentace každého projektu (od podání projektové žádosti až po závěrečné vyhodnocení projektu),
- bude archivována i písemná komunikace se žadatelem daného projektu.

Odповідnost za provádění činnosti - Auditní stopa a archivace dokumentů

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD, kancelář MAS

Termín splnění činnosti:

Minimálně do konce roku 2030

Odповідnost za zadávání do MS2014+:

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD

Odповідnost za archivaci:

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD

9. Komunikace se žadateli

Před podáním žádosti o podporu místní akční skupina komunikuje s žadatelem prostřednictvím příslušných pracovníků kanceláře MAS, kteří jsou uvedeni na internetových stránkách a v příslušné výzvě MAS. Veškeré potřebné údaje pro poskytování konzultací (např. sídlo MAS, kancelář, konzultační hodiny, kontaktní údaje) jsou zveřejněny a průběžně aktualizovány na webových stránkách www.kjh.cz.

Komunikace probíhá zejména prostřednictvím:

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



Osobní konzultace se poskytují každému potencionálnímu žadateli. Konzultace poskytuje sekretariát MAS, který zajistí vyškolené členy a zaměstnance, kteří v případě zájmu budou žadateli nápomocni při zpracování projektu.

Po předložení žádosti o podporu je základním komunikačním nástrojem mezi MAS a žadatelem MS2014+, kde jsou žadatelé informováni o stavu vyřízení jejich žádosti o podporu a celkovém průběhu schvalovacího procesu. MS2014+ umožňuje komunikaci mezi žadatelem a MAS prostřednictvím interních depeší po celou dobu životního cyklu žádosti o podporu.

Přístup k individuálním informacím a komunikaci v MS2014+ mají pouze registrovaní žadatelé a příslušná MAS, popř. i další subjekty, kterým žadatel nastaví přístupová práva.

Odpovědnost za provádění činnosti - Komunikace se žadateli

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD, kancelář MAS

Termín splnění činnosti:

průběžně

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD

Odpovědnost za archivaci:

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD

10. Spolupráce s externími subjekty

Místní akční skupina Království – Jestřebí hory, o.p.s. **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.

Příjemce informuje o zahájení, průběhu a ukončení všech externích auditů a kontrol.

MAS informuje Řídicí orgán IROP o zahájení a výsledku výše uvedených kontrol.

Odpovědnost za provádění činnosti - Spolupráce s externími subjekty

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD, ředitel MAS

Termín splnění činnosti:

průběžně

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

Nerelevantní

Odpovědnost za archivaci:

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD

11. Nesrovnalosti a stížnosti

Každý podnět na ověření správného, objektivního, transparentního a nediskriminačního postupu prošetří MAS v souladu s Obecnými pravidly pro žadatele a příjemce (kap. 21 Námitky a stížnosti).

Nesrovnalostí se rozumí porušení právních předpisů EU nebo ČR v důsledku jednání nebo opomenutí, kde vede nebo by mohlo započtením neoprávněného výdaje do souhrnného rozpočtu EU nebo do veřejného rozpočtu ČR vést ke ztrátě v souhrnném rozpočtu EU nebo ve veřejném rozpočtu ČR. Místní akční skupina je povinna veškerá podezření na nesrovnalost písemně a bezodkladně oznámit



ŘO IROP, oddělení kontroly. Nesrovnalosti ŘO IROP za MAS oznamuje vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

Trestní čin, spáchaný při realizaci programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU, se vždy považuje za nesrovnalost.

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.

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 vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD 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. Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD 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.

11.2 Lhůty a vyrozumění o vyřízení stížnosti

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD podanou stížnost vyřídí 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. Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD písemně vyrozumí stěžovatele do 10 kalendářních dnů od obdržení podnětu.

11.3 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 vyrozumí a jeho další podání ve stejné věci založí.

Odpovědnost za provádění činnosti - Vyřizování nesrovnalostí a stížností

Kontrolní výbor

Termín splnění činnosti:

60 kalendářních dnů od doručení stížnosti

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD

Odpovědnost za archivaci:

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD



Přílohy:

1. Etický kodex
2. Kontrolní list k hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti
3. Vzor kontrolního listu k věcnému hodnocení



Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru projektů

Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu předložených na základě výzvy Místní akční skupiny – číslo výzvy, název projektu

Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru (dále jen „hodnotitel/hodnotitelka“) žádostí o podporu, přijímám následující ustanovení (dále také „Etický kodex“).

1. Hodnotitel/hodnotitelka se zdrží takového jednání, které by vedlo ke střetu veřejného zájmu s jeho/jejím zájmem osobním; tj.: jedná nepodjatě a nestranně. Za osobní zájem je považován jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo jiné osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, výhodu spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.
2. Hodnotitel/hodnotitelka nevyužívá informace související s jeho/její činností v rámci implementace IROP pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby. Hodnotitel/hodnotitel musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení dozvěděl/a.
3. V případě, že má hodnotitel/hodnotitelka osobní zájem na projektu, kterým se má zabývat, oznámí tuto skutečnost místní akční skupině a na hodnocení se nepodílí.
4. V případech, kdy je hodnotitel/hodnotitelka předkladatelem či zpracovatelem žádosti o podporu nebo se na zpracování podílel/podílela, nebo ho/ji s předkladatelem či zpracovatelem pojí blízký vztah rodinný, citový či ekonomický, oznámí tuto skutečnost neprodleně místní akční skupině a nebude se žádným způsobem podílet na hodnocení projektu ani nebude zasahovat do jednání týkající se tohoto projektu či jej jakýmkoliv způsobem ovlivňovat.

Dary a výhody

1. Hodnotitel/hodnotitelka nevyžaduje ani nepřijímá dary, služby, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit rozhodování či narušit nestranný přístup.
2. Hodnotitel/hodnotitelka nedovolí, aby se v souvislosti se svou činností dostal/dostala do postavení, ve kterém je zavázán/zavázána oplatit prokázanou laskavost, nebo které jej/ji činí přístupným nepatřičnému vlivu jiných osob.
3. Hodnotitel/hodnotitelka nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakýmkoli způsobem spojenou s jeho/její činností.
4. Při výkonu své činnosti hodnotitel/hodnotitelka neučiní anebo nenavrhne učinit úkony, které by ho /ji zvýhodnily v budoucím osobním nebo profesním životě.
5. Pokud je hodnotiteli/hodnotitelce v souvislosti s jeho činností nabídnuta jakákoli výhoda, odmítne ji a o nabídnuté výhodě informuje místní akční skupinu.

Já, hodnotitel/hodnotitelka, čestně prohlašuji, že budu zachovávat veškeré principy uvedené v tomto Etickém kodexu, včetně principů nestrannosti, nepodjatosti a mlčenlivosti, které jsou do tohoto Etického kodexu zahrnuty.

Jméno a příjmení:

Datum podpisu:

.....
podpis hodnotitele/hodnotitelky



Zdroje:

- 1) Interní postupy MAS – minimální požadavky ŘO IROP, v platném znění
- 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, v platném znění
- 4) Statut MAS Království – Jestřebí hory, o.p.s.
- 5) Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS Království – Jestřebí hory, o.p.s.

