

Interní postupy

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

pro Integrovaný regionální operační program

Vydání 1.1

Platnost od: 30. 1. 2018



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	9
2.3 Ošetření střetu zájmů	9
3. Příprava a vyhlášení výzvy MAS.....	10
4. Hodnocení a výběr projektů	13
4.1 Tvorba kritérií	13
4.2 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti.....	15
4.3 Věcné hodnocení.....	16
5. Výběr projektů.....	18
5.1 Náhradní projekty.....	20
6. Přezkum hodnocení.....	20
6.1 Výsledky přezkumného řízení.....	21
7. Postupy pro posuzování změn projektů	22
8. Zajištění auditní stopy, archivace a spolupráce s externími subjekty	23
9. Komunikace se žadateli	24
10. Nesrovnalosti a stížnosti.....	25
10.1 Nesrovnalosti.....	25
10.2 Vyřizování stížností.....	25
Přílohy.....	27
Zdroje	30

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

MP ŘVHP - Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014 – 2020

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

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.

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Tvoří ji vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD a zaměstnanci, kteří odpovídají za činnosti, které vyplývají z jejich pracovní náplně. Za chod kanceláře MAS je odpovědný vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD. Pracovní náplň zaměstnance a vedoucího kanceláře je součástí pracovní smlouvy. Pro realizaci strategie CLLD jsou zajištěny následující úvazky (k 1.1.2018):

Vedoucí pracovník SCLLD, 1.4.2016-31.3.2018	0,1
Vedoucí pracovník SCLLD, 1.4.2018-31.12.2023	0,8
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	0,65
Manažerka pro realizaci SCLLD II, 1.1.2022-31.12.2023	0,5
Asistent (SCLLD), 1.2.2018-31.12.2022	0,4
Účetní projektu, 1.1.2018-31.12.2023	0,3

Kancelář MAS:

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

Tabulka 1: Orgány MAS

Nejvyšší orgán SNĚM MAS	• schvaluje Strategii komunitně vedeného místního rozvoje; • schvaluje způsob hodnocení a výběru projektů, zejména hodnotící 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
--	---

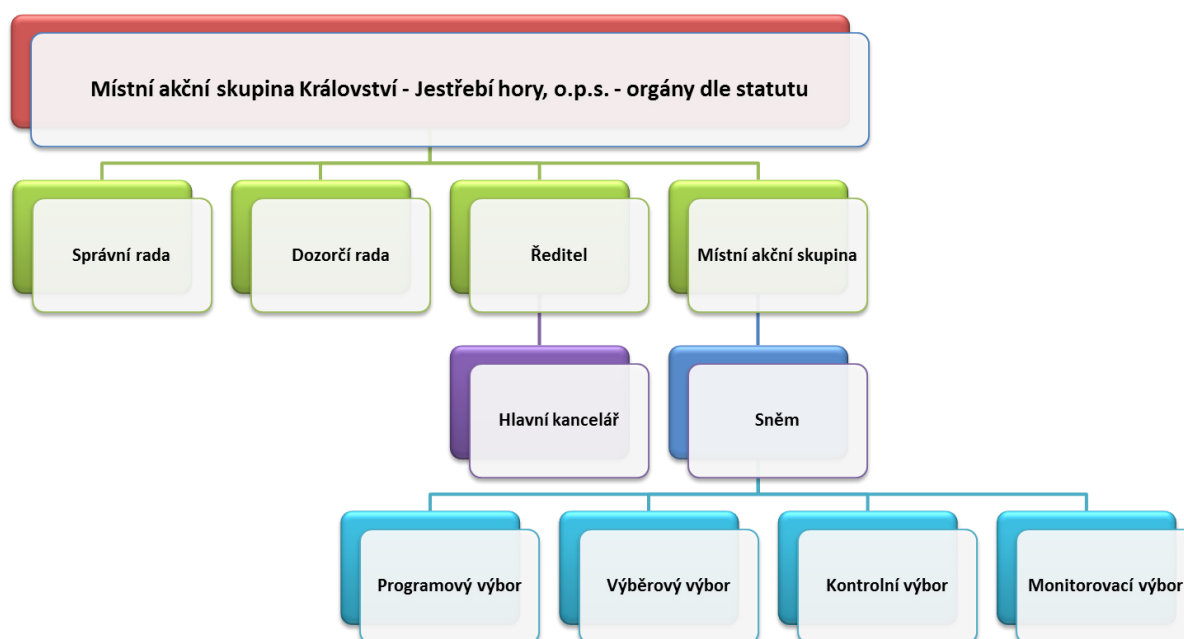
	nejsou právním řádem nebo rozhodnutím programového výboru MAS svěřeny jinému orgánu MAS
Rozhodovací orgán PROGRAMOVÝ VÝBOR	• připravuje SCLLD MAS a její aktualizace; • schvaluje uzavření a ukončení pracovněprávního vztahu s vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD; • schvaluje znění jednotlivých opatření 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
Výběrový orgán VÝBĚROVÝ VÝBOR	• provádí věcné hodnocení projektů; • navrhuje seznam projektů v pořadí podle bodového hodnocení; • vyznačuje projekty navržené ke schválení v rámci limitu a projekty náhradní
<i>V uvedených orgánech MAS (sněm, programový výbor, výběrový výbor) veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více jak 49 % hlasovacích práv.</i>	
Kontrolní orgán KONTROLNÍ VÝBOR	• 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	• zpracovává podklady z monitoringu realizovaných projektů pro jednání sněmu, programového a kontrolního výboru; • zpracovává znění opatření vedoucích k naplnění SCLLD

Podrobný popis orgánů a jejich kompetencí je k dispozici 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 zhodnotit 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). Náplní práce ředitele je veškerá činnost spojená s organizací o.p.s. a s naplňováním jejího účelu. Ředitel má dlouholetou zkušenost s regionálním rozvojem.

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,
- pomoc při realizaci jednotlivých projektů žadatelů,
- administrace SCLLD,
- komunikace s Řídicím orgánem IROP,
- součinnost s ŘO při kontrole projektů na místě v průběhu realizace projektu pokud si to ŘO vyžádá

Animace CLLD

- výměna zkušeností, osvojování příkladů dobré 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	• schvaluje způsob hodnocení a výběru projektů, zejména hodnotící kritéria pro výběr projektů; • schvaluje rozhodnutí programového výboru při výběru projektů realizovaných v rámci činnosti MAS;
Rozhodovací orgán PROGRAMOVÝ VÝBOR	• 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	• provádí věcné hodnocení projektů; • navrhuje seznam projektů v pořadí podle bodového hodnocení; • vyznačuje projekty navržené ke schválení v rámci limitu a projekty náhradní

Kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti provádí dva pracovníci 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).

(podrobněji viz 4.2 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti).

MAS nebude využívat externí hodnotitele.

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. Etický kodex podepisují také všechny osoby zapojené do výběru projektů a to před zahájením výběru projektů.

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 nezpochybnitelná.

Proces hodnocení projektů a veškeré informace s ním spojené jsou důvěrné. Hodnotitel je povinen zachovat naprostou mlčenlivost a zajistit nezpochybnitelnost 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. Porušení metodiky způsobu výběru projektů znamená podezření na nesrovnalost, které MAS hlásí na ŘO IROP. 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. Za provedení šetření ke střetu zájmů a za zpracování písemné zprávy zodpovídá vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

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+.

Orgány MAS provádějící hodnocení a výběr projektů svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodňují tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

Z jednání odpovědných orgánů MAS provádějících hodnocení a výběr projektů je vždy pořízen písemný zápis, který musí obsahovat minimálně následující informace: datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků (včetně uvedení subjektu, který zastupují), přehled hodnocených projektů a jejich bodové hodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu).

Zápis z jednání, podepsaný členy orgánů MAS provádějících hodnocení a výběr projektů, musí být vložen neprodleně do MS2014+. Zápis z jednání musí být zveřejněn na internetových stránkách MAS nejpozději do 5 pracovních dní od data uskutečnění výběru projektů.

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+:

vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD

Odpovědnost za archivaci:

vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD

3. Příprava a vyhlášení výzvy MAS

Harmonogram výzev MAS zpracovává kancelář MAS max. na 1 rok, přičemž za jeho zpracování je zodpovědný vedoucí pracovník pro realizaci strategie CLLD. Na následující kalendářní rok ho vypracuje podle vzoru <http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro

MAS - Vzory“, nejpozději do 31. 12. současného roku. V případě potřeby zajišťuje jeho aktualizaci, nejdříve však k 30. 6. daného roku.

Harmonogram výzev a jeho aktualizaci schvaluje Programový výbor. Harmonogram výzev na další kalendářní rok je schvalován Programovým výborem nejpozději do 31.12. stávajícího roku. Aktualizaci harmonogramu výzev schvaluje Programový výbor nejpozději do 15 pracovních dní od zjištění potřeby aktualizace, nejdříve však k 30.6. daného roku.

Manažerka pro realizaci SCLLD I/II (v případě nepřítomnosti asistent SCLLD) zasílá schválený Harmonogram výzev na ŘO IROP do 10 pracovních dní od schválení strategie CLLD, poté do 2 pracovních dní od jeho schválené aktualizace prostřednictvím emailu na clldirop@mmr.cz.

Harmonogram výzev zveřejňuje na svém webu Kancelář MAS do 5 pracovních dní od jeho schválení na viditelném místě (http://www.kjh.cz/isru_realizace_irop.php), přičemž za zveřejnění je zodpovědný vedoucí pracovník pro realizaci CLLD.

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

Výzva musí být kolová, MAS prostřednictvím manažerky pro realizaci SCLLD I (v případě nepřítomnosti ji zastupuje manažerka pro realizaci SCLLD II) 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 za 30 kalendářních dnů po datu vyhlášení výzvy;
- datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 3 týdny po datu zpřístupnění žádosti o podporu v monitorovacím systému;
- datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmu žádosti o podporu;
- text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách MAS do konce doby udržitelnosti všech projektů nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.

Text výzvy musí obsahovat informace **dle závazného vzoru výzvy, dostupný z:** [http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Tema/CLLD---> Dokumenty pro MAS-Vzory](http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Tema/CLLD--->Dokumenty%20pro%20MAS-Vzory)

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
Kritéria pro hodnocení projektů

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 zasílá manažerka pro realizaci SCLLD I (v případě nepřítomnosti ji zastupuje manažerka pro realizaci SCLLD II dříve než 10 pracovních dní před vyhlášením výzvy na ŘO IROP ke kontrole a následně vypořádává jeho připomínky. Po kontrole 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 potencionálnímu žadateli. Konzultace bude poskytovat kancelář MAS po předchozí telefonické nebo emailové 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 ŘO IROP (cclirop@mmr.cz):

vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD

Termín splnění činnosti:

harmonogram výzev na další kalendářní rok do 31.12. stávajícího roku, v případě potřeby aktualizace harmonogramu výzev nejdříve k 30.6. daného roku

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

Programový výbor MAS ve spolupráci s kanceláří MAS navrhne hodnotící kritéria pro výběr projektů. Kancelář MAS na základě tohoto návrhu vytvoří seznam kritérií a kontrolní listy. V kontrolních listech jednoznačně popíše, jak budou jednotlivá kritéria při hodnocení projektu posuzována, uvede referenční dokumenty, ze kterých bude hodnocení každého kritéria vycházet (referenční dokumenty uvedené v kontrolních listech jsou totožné s referenčními dokumenty uvedenými u hodnotících kritérií schválených s výzvou MAS).

- Přidělené body musí být jasně charakterizované. Nelze uvést škálu např. 1-10 bodů, aniž by kritérium bylo možné objektivně vyhodnotit.
- ŘO IROP má možnost stanovit některá kritéria jakožto povinná, tj. MAS je musí do svého návrhu kritérií začlenit, dále může stanovit kritéria doporučující, jejichž prostřednictvím lze naplnit principy stanovené ve výzvě ŘO IROP. Ke každé výzvě bude navázána jedna sada

kritérií. Dále příručka jak vyhlásit výzvu v MS2014+ - <http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“

- Alespoň jedno z kritérií bude posuzovat soulad projektu se schválenou strategií CLLD.
- MAS nehodnotí podle kritérií závěrečného ověření způsobilosti projektů, které provádí CRR. Pokud hodlá použít některé kritérium ze závěrečného ověření způsobilosti projektů, jeho použití odůvodní. Nelze odůvodnit jako preventivní opatření pro ujištění, že žádost splní kritéria CRR.
- MAS nepoužívá kombinovaná kritéria v IROP.

Zásady tvorby kritérií

- operace přispívá k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a strategie CLLD,
- respektují aspekty
 - účelnost
 - efektivnost
 - hospodárnost
 - potřebnost
 - proveditelnost
 - soulad s horizontálními principy

MAS aspekty uvádí v kontrolním listu pro kontrolu FN a P, věcné hodnocení.

- jsou nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 nařízení 1303/2013.

Kancelář MAS stanoví, která kritéria jsou napravitelná a nenapravitelná ve fázi hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti. Kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná.

Povinná kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti pro MAS jsou uvedena v kapitole 7.1 Programového dokumentu IROP.

Kritéria z kapitoly 7.1 Programový dokument IROP:

- Projekt je svým zaměřením v souladu s cíli a podporovanými aktivitami výzvy
- Projekt je v souladu s podmínkami výzvy MAS
- Žadatel splňuje definice oprávněného příjemce pro příslušný specifický cíl a výzvu MAS
- Projekt respektuje minimální a maximální hranici celkových způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny
- Projekt respektuje limity způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny
- Projekt nemá negativní vliv na žádnou z horizontálních priorit IROP (udržitelný rozvoj, rovné příležitosti a zákaz diskriminace, rovnost mužů a žen)
- Potřebnost realizace je odůvodněná
- 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 MAS (MAS obsahově kontroluje pouze ty přílohy, které potřebuje pro věcné hodnocení, tzn. dokumenty jsou uvedeny v kontrolních listech, referenční dokumenty)

Seznam kritérií zašle kancelář MAS ŘO IROP na clldirop@mmr.cz dříve než 10 pracovních dní před vyhlášením výzvy.

Kancelář MAS zpracuje kontrolní list podle vzoru před vyhlášením výzvy a zašle ho k připomínkám na ŘO IROP s připravenou výzvou a schválenými kritérii nebo po vyhlášení výzvy MAS nejpozději 5 pracovních dní před ukončením příjmu žádostí ve výzvě MAS na clldirop@mmr.cz.

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.

MAS při hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti MAS dodržuje pravidlo čtyř očí: Kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti provádí nezávisle jeden hodnotitel a kontroluje schvalovatel, který je zároveň druhým hodnotitelem. Hodnotitele a schvalovatele určí vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD (v případě nepřítomnosti manažerka pro realizaci SCLLD I.) podle pracovní vytíženosti a podle kritéria zamezení střetu zájmu. Schvalovatel schvaluje hodnocení a zároveň musí ověřit správnost hodnocení prvního hodnotitele, tj. provádí rovněž hodnocení.

V případě rozdílného výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti rozhoduje o výsledku schvalovatel projektu nebo na základě shody mezi nimi.

MAS během kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti nad rámec svého hodnocení (kontrolního listu) nemůže žadatele vyzývat na oblasti, které nejsou obsaženy v kontrolním listu MAS.

Kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti provádí dva pracovníci 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). Kontrola nesmí být prováděna společně ani společně konzultována.

Pracovník kanceláře MAS (vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD, nebo manažerka pro realizaci SCLLD I/II) 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)
- nerelevantní (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+.

Kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná. 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.

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 být k doplnění vyzván pouze 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+.

Odpovědnost za provádění činnosti – Formální náležitosti a přijatelnost:

hodnotitelé – pracovníci kanceláře MAS vzájemně se zastupující

Vracení žádosti k doplnění a informování žadatelů:

schvalovatel, v případě nepřítomnosti hodnotitel

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.

Za věcné hodnocení zodpovídá Výběrový výbor MAS.

Postup při věcném hodnocení žádostí o podporu je následující:

a) Úvodní zasedání Výběrové komise

Nejpozději do 2 pracovních dnů od doručení informace o ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti zasílá kancelář MAS pozvánku všem členům Výběrového výboru na úvodní jednání výběrového výboru MAS.

Kancelář MAS na toto jednání připraví dokumentaci a podklady pro hodnocení, elektronické verze žádosti o podporu, studii proveditelnosti vedenou v MS2014+, referenční dokumenty uvedené v kontrolním listu. Zajistí proškolení členů Výběrového výboru o střetu zájmů, seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování. Za toto proškolení zodpovídá vedoucí pracovník pro realizaci strategie CLLD.

Předseda/předsedkyně Výběrového výboru ve spolupráci s vedoucím zaměstnancem strategie CLLD a s ohledem na omezení střetu zájmů ustanoví ke každé žádosti o podporu Hodnoticí komisi, která je složena minimálně z 3 členů Výběrového výboru. Po přidělení žádosti o podporu Hodnoticí komisi (či komisím) její členové deklarují, že nejsou ve střetu zájmu k dané žádosti o podporu, podpisem Etického kodexu.

Jednotlivé Hodnoticí komise si na jednání domluví termín svých jednání. O tomto termínu informuje kancelář MAS ŘO IROP, a to nejpozději do 2 pracovních dnů od stanovení termínu jednání, za což zodpovídá vedoucí pracovník pro realizaci strategie CLLD. Jednotliví členové komisí si s sebou odnášejí kancelář MAS připravenou dokumentaci a podklady pro hodnocení, přičemž členové hodnoticí komise v průběhu hodnocení nesmí komunikovat s žadateli.

b) Hodnocení žádostí o podporu Hodnoticí komisí

Na svolané jednání Hodnoticí komise (komisí) již dorazí jednotliví členové s připravenými dílčími podklady pro provedení hodnocení. Na jednání Hodnoticí komise (komisí) je přítomen zaměstnanec kanceláře MAS, který zapisuje výsledky jednání komise. Z jednání Hodnoticí komise vznikne ke každému projektu kontrolní list, který je jako příloha součástí zápisu Hodnoticí komise. Vyplněný kontrolní list posléze předloží členové hodnoticí komise Výběrovému výboru. Zápis s výsledky jednání podepisují na závěr zasedání Hodnoticí komise všichni její členové.

c) Druhé zasedání Výběrové komise

Druhé zasedání Výběrového výboru zpravidla bezprostředně navazuje na jednání Hodnoticí komise (komisí), tzn. většinou se koná tentýž den, kdy zasedá Hodnoticí komise. Výběrový výbor na tomto jednání hlasuje o výsledku hodnocení. Na jednání Výběrového výboru je přítomen zaměstnanec kanceláře MAS, který zapisuje výsledky jednání, ze kterého je na závěr pořízen zápis, který podepisuje určený zapisovatel a jeden ověřovatel.

Výsledný počet bodů u jednotlivých žádostí o podporu je stanoven na základě hlasování Výběrového výboru MAS, která jako podklad pro své rozhodnutí využije kontrolní list Hodnoticí komise.

Po jednání Výběrového výboru je vedoucím zaměstnancem strategie CLLD (v případě nepřítomnosti dalším pracovníkem kanceláře MAS) výsledek hodnocení s kontrolním listem vložen do 2 pracovních dnů od ukončení jednání Výběrového výboru, do MS2014+. Zápis obsahuje projekty seřazené podle dosažených bodů a statutu, zda splnily nebo nesplnily podmínky věcného hodnocení. V případě rovnosti bodů přidělených Výběrovým výborem bude rozhodovat datum a čas příjmu žádostí o podporu v MS2014+ v uvedeném pořadí.

O výsledku věcného hodnocení je informován žadatel manažerkou pro realizaci SCLLD I (v nepřítomnosti manažerkou pro realizaci SCLLD II.) prostřednictvím interní depeše MS2014+ do 2 pracovních dnů po zadání výsledku hodnocení do MS2014+. Za odeslání depeše je zodpovědný vedoucí pracovník pro realizaci strategie CLLD. Následující den od zaslání interní depeše běží žadateli

lhůta pro možnost podání žádosti o přezkum. Žadatelé se mohou žádosti o přezkum vzdát (podrobnosti v kapitole 6 tohoto dokumentu). Po vyřešení žádosti o přezkum, jsou projekty předány Rozhodovacímu orgánu (podrobnosti o výběru projektu jsou uvedeny v kapitole 5 tohoto dokumentu).

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. V případě nepřekročení této hranice musí být žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu věcného hodnocení.

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.

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. Věcné hodnocení provádí výběrový výbor MAS. Programový výbor potvrzuje seznam projektů k financování na základě návrhu výběrového výboru. Programový výbor nemůže měnit pořadí projektů ani hodnocení žádosti o podporu. Potvrzení 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 (asistentka, v případě nepřítomnosti manažerka pro realizaci SCLLD I) 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 potvrzení:

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

Pokud MAS vyhláší výzvu na několik aktivit, je výstupem výběru jeden seznam za výzvu, nikoli seznam za každou aktivitu.

Z jednání programového výboru bude pořízen písemný zápis (bude obsahovat min. informace požadované dle Minimálních požadavků ŘO IROP ze dne 7.11.2017, kap. 8), za vytvoření zápisu je zodpovědný vedoucí pracovník SCLLD, který jmenuje zapisovatele. Za zveřejnění zápisu je zodpovědný vedoucí pracovník SCLLD. Zápis bude zveřejněn ve lhůtě 5 pracovních dní od data uskutečnění jednání.

Jednání programového výboru MAS se účastní předseda výběrového výboru.

Rozhodnutí programového výboru schvaluje sněm MAS do 10 pracovních dní od ukončení jednání programového výboru.

Z jednání programového výboru bude pořízen písemný zápis (bude obsahovat min. informace požadované dle Minimálních požadavků ŘO IROP ze dne 7.11.2017, kap. 8), za vytvoření zápisu je zodpovědný vedoucí pracovník SCLLD, který jmenuje zapisovatele. Za zveřejnění zápisu je zodpovědný vedoucí pracovník SCLLD. Zápis bude zveřejněn ve lhůtě 5 pracovních dní od data uskutečnění sněmu MAS. Poté jsou projekty předány k administraci na ŘO IROP, kde proběhne závěrečné ověření způsobilosti a vydání právního aktu.

Odpovědnost za provádění činnosti – Výběr projektů:

Programový výbor, sněm MAS

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.

1. Jednání se žadatelem v případě náhradních projektů je v kompetenci ŘO.
2. Výběrový výbor může určit náhradní projekty, které uvede v zápise z jednání. Náhradním projektem je hraniční projekt, popř. další projekt ve výzvě (max. do 120 % alokace výzvy MAS), který splnil podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatek financí na podporu v plné výši.
3. V případě náhradních projektů může Programový výbor rozhodnout o navýšení alokace výzvy do výše zbývajících částky celkových ZV daného opatření SCLLD.

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

Žadatel může podat žádost o přezkum nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne doručení oznámení s podklady pro vydání rozhodnutí. Tedy ode dne, kdy se do systému přihlásí žadatel nebo jím pověřená osoba, případně po uplynutí 10 kalendářních dnů ode dne, kdy byl dokument s oznámením s podklady pro vydání rozhodnutí do systému vložen.

Žádost o přezkum lze podat po každé části hodnocení MAS (formální náležitosti a přijatelnosti, věcné hodnocení).

V případě hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti může žadatel podat žádost o přezkum pouze v případě negativního výsledku hodnocení. V případě věcného hodnocení může žadatel podat žádost o přezkum proti negativnímu i pozitivnímu výsledku hodnocení (nesouhlasí s bodováním).

Manažerka pro realizaci SCLLD I (v nepřítomnosti manažerka pro realizaci SCLLD II) informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu interní depeší z důvodu urychlení hodnoticího procesu MAS. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy všichni žadatelé ve výzvě MAS se vzdají možnosti přezkumu. Vzor Vzdání se práva podat o žádost o přezkum (<http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“). Dokument vzdání se přezkumu MAS přiloží k výsledku hodnocení do MS 2014+.

Žadatel vyplní jednotný formulář pro přezkum a odešle ho přes interní depeši v systému MS2014+ MAS, viz příloha č. 7 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce. Postup zadávání žádosti o přezkum MS2014+ je v příloze č. 19 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce.

V případě, že se nepodaří žadateli žádost o přezkum podat elektronicky v systému MS2014+, podá žadatel žádost o přezkum písemně prostřednictvím formuláře zveřejněného na webových stránkách <http://www.dotaceeu.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> na adresu MAS zveřejněnou na webu (<http://www.kjh.cz/kontakty.php>). Odpovědnost za vložení písemně podané žádosti o přezkum do MS2014+ má vedoucí pracovník pro realizaci strategie CLLD.

Přezkum hodnocení projektů ze strany MAS provádí kontrolní výbor MAS.

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 je odpovědný ověřovatel.

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.

Formulář „Minimální požadavky na vyjádření MAS k žádosti o změnu (ŽoZ) integrovaného projektu“ uvádí MMR – ORP v Metodickém pokynu pro využití integrovaných nástrojů 2014 – 2020, příloha č. 20.

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, archivace a spolupráce s externími subjekty

MAS Království – Jestřebí hory, o.p.s. se řídí zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě.

Kancelář MAS archivuje všechny verze interních postupů, výzvy, kritéria, kontrolní listy, žádosti o podporu, hodnocení, výběr projektu a posuzování změn projektů. Pokud je dokument uložený v MS2014+, je dostupný z: <https://mseu.mssf.cz/>, <https://msiu.mssf.cz/>.

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.

Kancelář MAS archivuje dokumentaci podle Skartačního a archivačního řádů organizace, není-li stanoveno v právních předpisech EU jinak.

Podle Skartačního a archivačního řádů organizace (ke stažení zde:

http://www.kjh.cz/dokumenty/skart_spis_rad.pdf) postupuje MAS i v případě archivace podpůrné dokumentace, např. komunikace se žadateli, prezentace ze seminářů pro žadatele, prezenční listiny, zápisy z jednání.

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.

Pokud u MAS probíhá kontrola, kancelář MAS informuje o výsledku kontroly ŘO IROP. Výsledek vkládá kancelář MAS do MS2014+ do záložky „Dokumentace“ k projektu 4.2.

Odpovědnost za provádění činnosti - Auditní stopa a archivace dokumentů

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD, kancelář MAS

Termín splnění činnosti:

Minimálně do konce roku 2030

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD

Odpovědnost za archivaci:

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD

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. Veškeré potřebné údaje pro poskytování konzultací (např. sídlo MAS, kancelář, 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 kancelář MAS, která zajistí vyškolené zaměstnance, kteří v případě zájmu žadatele budou 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. Nesrovnalosti a stížnosti

10.1 Nesrovnalosti

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

Trestný čin, spáchaný při realizaci programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU, se vždy považuje za nesrovnalost (více viz kapitola 17 Obecných pravidel).

Odpovědnost za dodržení všech náležitostí vyřizování nesrovnalostí a stížností nese Kontrolní výbor. MAS je povinna veškerá podezření na nesrovnalost, zejména podvodné jednání bezodkladně oznámit ŘO IROP, oddělení kontroly, prostřednictvím formuláře v MS2014+. V MS2014+ je uvedena záložka „Oznámení o podezření na nesrovnalost“. Za oznámení podezření na nesrovnalost na ŘO zodpovídá vedoucí pracovník pro realizaci strategie CLLD.

10.2 Vyřizování stížností

Odpovědnost za vyřizování stížností na činnost MAS je v kompetenci Kontrolního výboru MAS.

Jestliže se stížnost týká projektu financovaného z IROP, jsou veškeré informace o stížnosti založeny v dokumentaci v MS2014+/v dokumentaci u žadatele. V ostatních případech založí pověřený zaměstnanec MAS samostatný spis stížnosti.

O ukončení řízení ve věci podané stížnosti je stěžovateli odesláno do 2 pracovních dnů prostřednictvím MS2014+ vyrozumění. Ve vyrozumění je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou.

Kontrolní výbor podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, nejpozději do 20 pracovních 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.

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 MAS, Kontrolní výbor MAS se jí nebude zabývat a písemně vyrozumí stěžovatele do 5 pracovních dnů od obdržení podnětu.

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. O výsledku bude vytvořen zápis a stěžovatel bude informován interní depeší v MS2014+.

Odpovědnost za provádění činnosti - Vyřizování nesrovnalostí a stížností

Kontrolní výbor

Termín splnění činnosti:

20 pracovních 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 osoby podílející se na hodnocení či výběru projektů

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. Zároveň se nepodílí ani na hodnocení a výběru ostatních projektů podaných do stejné výzvy.
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. Stejně tak se nebude žádným způsobem podílet na hodnocení a výběru ostatních projektů podaných do stejné výzvy.

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) Minimální požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD, v platném znění
- 2) Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014–2020, verze: 5, od 1. 1. 2018
- 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.