

Interní postupy MAS Strážnicko, z.s.

pro integrované projekty CLLD z IROP

číslo verze dokumentu: 1

platnost dokumentu: od 27. 6. 2017



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Revize dokumentu

Revize č.	Kapitola	Předmět revize	Zdůvodnění revize	Za správnost	Schválil	Datum platnosti revize
1						

Obsahu dokumentu

Revize dokumentu	2
Obsahu dokumentu	3
1. Identifikace MAS	4
2. Administrativní kapacity	4
3. Příprava a vyhlášení výzvy MAS	7
4. Hodnocení a výběr projektů	9
4.1 Tvorba kritérií	10
4.2 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti	10
4.3 Věcné hodnocení	15
5. Výběr projektů	18
6. Přezkum hodnocení projektů	19
7. Postupy pro posuzování změn projektů	20
8. Auditní stopa, archivace	21
8.1 Stanovení typu dokumentů, doba archivace a formát dokumentů	21
8.2 Archivace projektů a souvisejících příloh	23
9. Komunikace se žadateli	25
10. Spolupráce s externími subjekty	25
11. Nesrovnalosti a stížnosti	25
12. Přílohy	28

1. Identifikace MAS

Název MAS	MAS Strážnicko, z.s.
Právní forma	Zapsaný spolek
IČO	27016595
Sídlo	nám.Svobody 503, , Strážnice 696 62 Kancelář: nám. Svobody 501, Strážnice 696 62
Předseda	Bc. Otakar Březina
Místopředseda	Mgr. Renata Smutná
Manažer	Mgr. Vít Hrdoušek
Webové stránky	www.straznicko-mas.cz
Telefon	administrátorka IROP, MAP: 722 200 435
Datová schránka	sykym9c
Bankovní spojení	35-4626210227/0100, Komerční Banka a.s.

2. Administrativní kapacity

Místní akční skupina má statut spolku, nejvyšším rozhodovacím orgánem je **Generální shromáždění**, které ve vztahu k implementaci SCLLD plní tyto role dle článku 9 Stanov MAS:

- upravuje stanovy spolku a schvaluje vnitřní řád spolku na návrh Rady,
- schvaluje rozvojové koncepce a strategie MAS, především Strategii CLLD, pro zájmové území,
- zodpovídá za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD v území působnosti MAS,
- určuje pravomoci a působnost orgánu MAS; určuje způsob volby a odvolávání členu orgánu MAS a stanovuje způsob jednání orgánu MAS,
- rozhoduje i o dalších otázkách, neodporujícím těmto stanovám.:

Rada spolku ve vztahu k SCLLD dle Stanov MAS má tyto funkce:

- Rada spolku je výkonným orgánem spolku a je desetičlenná;
- Rada volí a odvolává předsedu a místopředsedu spolku
- Rada zabezpečuje řízení spolku ve věcech, které nenáleží do působnosti Generálního shromáždění
- Rada schvaluje uzavření a ukončení pracovněprávního vztahu s vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD a dalšími zaměstnanci, schvaluje výzvy k podávání žádostí, schvaluje výběrová kritéria pro výběr projektů, stanovuje výši alokace na projekty na základě návrhu výběrového orgánu a způsob hodnocení a výběr projektů
- dále Rada schvaluje výběr projektů na základě doporučení výběrové komise.

Kontrolní výbor ve vztahu k SCLLD dle Stanov MAS má tyto funkce:

- výbor je min. tříčlenný;

výbor kontroluje podle svého plánu, nebo na požádání předsedy, hospodaření spolku na všech úrovních. Dohlíží na činnost MAS aby byla v souladu se zákony, platnými pravidly, standardy MAS a Strategie CLLD. Nahlíží a kontroluje účetní knihy, výroční zprávy a další doklady organizace a kontroluje obsažené údaje. Kontroluje metodiku způsobu výběru projektů spolku a její dodržování včetně vyřizování odvolání žadatelů proti výběru projektu. Kontrolní výbor mimo přezkum pravidelně **jednou za rok kontroluje způsob výběru projektů MAS, zda je v souladu s interními postupy**. V případě, že kontrolní výbor zjistí nedodržování metodiky výběru projektů, vyhotoví o tom písemný protokol. Protokol bude obsahovat konkrétní pochybení a nesrovnalosti a bude doručen na ŘO IROP. Na doručení řídicímu orgánu IROP má kontrolní výbor stanovenou lhůtu max. 15 pracovních dní od zjištění nesrovnalostí. O tomto kroku bude kontrolní výbor informovat na nejbližším jednání Valné hromady MAS. Další kroky budou provedeny v součinnosti s pokyny ŘO IROP.

- Zodpovídá za monitoring a hodnocení Strategie CLLD, tj zpracovává a předkládá ke schválení Radě indikátorový a evaluační plán Strategie CLLD
- vyřizuje žádosti o přezkum k výběru projektu.

Výběrová komise ve vztahu k SCLLD má dle Stanov MAS tyto funkce:

- Výběrová komise je min. pětičlenná;
- do působnosti Výběrové komise patří zejména provádění činnosti Výběrové komise ve smyslu Pravidel MMR CLLD a dalších Operačních programů ČR a EU, a to:
 - a. třídí, hodnotí a vybírá projekty předložené žadateli,
 - b. provádí výběr a navrhuje pořadí projektů podle objektivních kritérií dle přínosu k plnění cílů a záměru Strategie CLLD ke schválení Programového výboru – Radě spolku,
 - c. provádí další související činnosti
- dále členové Výběrové komise mohou pro svoje hodnocení využít znalostí externích odborníků formou odborného posudku, který přebírá manažer CLLD, který ho předá hodnotitelům.

Postavení a působnost orgánů spolku je dále specifikována **ve Stanovách MAS Strážnicko, z.s.**

Kancelář MAS ve vztahu k SCLLD plní dle Stanov MAS tyto funkce:

- Kancelář MAS slouží k zabezpečení organizační, realizační a administrativní činnosti spolku, MAS Strážnicko, z.s. V čele Kanceláře MAS je tajemník - manažer, jehož činnost řídí předseda nebo místopředseda spolku.
- Manažer je vedoucím zaměstnancem v pracovně právním vztahu pro realizaci Strategie CLLD. Kancelář spolku zajišťuje chod internetových stránek MAS, kde jsou především kontaktní údaje, mapa působnosti, stanovy, aktuální seznam partnerů – členů MAS a výroční zprávy.
- Kancelář také zajistí archivaci zápisů z jednání MAS po celou dobu existence svazku.

Rozdělení činností ve vztahu k realizaci SCLLD v rámci IROP je následující:

- **za realizaci SCLLD je zodpovědný manažer, úvazek 0,75**
 - zodpovídá za přípravu výzev, jejich zveřejnění, informování žadatelů, zajištění procesu hodnocení žádostí o podporu, arbitr ve fázi hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti (pokud u hodnocené žádosti o podporu neprováděl kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti), komunikaci s ŘO, konzultaci projektových žádostí, z pověření předsedy může vykonávat funkci arbitra a jako náhradník funkci hodnotitele, schvalovatele

- **administrátor projektů IROP, MAP, úvazek 0,7**
 - zajišťuje administrativní náležitosti a vkládání požadovaných informací do MS2014+, hodnotí předložené žádosti o podporu (formální kritéria a kritéria přijatelnosti) v pozici hodnotitel (zastupuje manažer) a má funkci zapisovatele v rámci administrace výzev. V neodkladném případě zastupuje arbitra (nemoc, střet zájmů) u projektů, kde neprováděl hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti na pozici hodnotitel/schvalovatel.
- **administrátor projektů PRV, OPŽP, účetní, úvazek 0,1**
 - kromě finančních záležitostí bude hodnotit předkládané projekty (formální kritéria a kritéria přijatelnosti, dle pravidla 4 očí) v pozici Schvalovatel (zastupuje manažer) a má funkci signatáře v rámci administrace výzev. V neodkladném případě zastupuje arbitra (nemoc, střet zájmů) u projektů, kde neprováděl hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti na pozici hodnotitel/schvalovatel.
- **externí odborník** - je přijat jako externista (smluvní vztah na DPP či DPČ, kdy je nutné zajistit soulad s požadavky a omezeními danými zákonem č. 234/2014 Sb., o státní službě) v případě, že hodnotitelé MAS nedisponují dostatečnou odbornou kapacitou a vytváří pro hodnocení odborný posudek. V případě využití externích expertů odborný posudek přebírá a kontroluje manažer, který předá odborný posudek hodnotitelům.

Ošetření střetu zájmů

Postupy při hodnocení a výběru projektů budou nediskriminační a transparentní, aby nedošlo ke střetu zájmů. K tomu přispějí tyto opatření:

- postupy pro hodnocení a výběr projektů budou zveřejněny na www.straznicko-mas.cz a budou s nimi seznámeni všichni žadatelé při seminářích k vyhlášení výzvy;
- při rozhodování o výběru projektu nebude žádná zájmová skupina více než 49%;
- všechny osoby zapojené do hodnocení a výběru projektů, tj. hodnotitel a schvalovatel, externí odborníci, arbitři, členové Výběrové komise a Rady spolku podepisují před zahájením hodnocení etický kodex (viz. *Příloha č. 1*), obsahující minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů, čímž se zavazují k nestrannému a objektivnímu hodnocení projektů a odpovídajícímu chování;
MAS musí před zahájením hodnocení písemně zaznamenat, jak proběhlo šetření ke střetu zájmů.
- hodnotitel, který by byl ve vztahu k určitému projektu ve střetu zájmů, se nebude podílet na hodnocení a výběru ostatních žádostí, které dané žádosti ve výběru projektů konkurují;
- výběrová komise i rada spolku budou svoje rozhodnutí o výběru transparentně dokládat, aby bylo zřejmé na základě čeho, bylo o výběru rozhodnuto;
- z jednání výběrové komise a rady bude pořízen písemný zápis, který bude obsahovat datum a čas začátku jednání, jména účastníků (včetně uvedení subjektu, který zastupují) a seznam hodnocených projektů a jejich bodové hodnocení, včetně zdůvodnění ke každému z nich;
- zápis z jednání, podepsaný členy orgánů MAS provádějící hodnocení a výběr projektů, musí být vložen **neprodleně do MS2014+**. Zápis z jednání musí být zveřejněn na **internetových stránkách** MAS nejpozději **do 15 pracovních dnů** od data uskutečnění výběru projektů.

3. Příprava a vyhlášení výzvy MAS

Vyhlášení výzvy bude předcházet komunikace s potenciálními žadateli prostřednictvím konzultací, workshopů a informačních seminářů. Za tvorbu výzev, jejich vyhlášení a uveřejnění zodpovídají zaměstnanci kanceláře MAS. Samotná specifikace procesních postupů této přípravy je obsahem implementační části SCLLD.

Harmonogram výzev zasílá MAS na metodika CLLD a ŘO IROP do 10 pracovních dní od schválení strategie CLLD. Harmonogram výzev MAS zpracovává max. na rok, zveřejňuje ho na svých webových stránkách MAS a zajišťuje jeho aktualizaci.

Harmonogram výzev bude obsahovat (dle vzoru ŘO):

- Číslo a název výzvy ŘO IROP
- Název výzvy MAS. popř. číslo
- Aktivita
- Podaktivita/Opatření SCLLD
- Plánovaný měsíc a rok vyhlášení výzvy
- Plánovaný měsíc a rok zahájení příjmu žádostí o podporu
- Plánovaný měsíc a rok ukončení příjmu žádostí o podporu
- Celková alokace výzvy v Kč
- Odhad počtu projektů
- Odhad průměrné velikosti projektu

Harmonogram výzev **schvaluje Rada spolku**. O změnách v harmonogramu rozhoduje také Rada spolku. Případné změny schváleného harmonogramu výzev budou vždy zdůvodněny, je však žádoucí, aby k nim docházelo co nejméně.

Výzva MAS bude vyhlášena až po vyhlášení výzvy ŘO IROP. Výzvy MAS budou vždy kolové, v souladu s programem, výzvou ŘO a SCLLD MAS Strážnicko. Výzva se musí vztahovat na celé území MAS, na kterém je realizována SCLLD. **MAS musí minimálně 10 pracovních dnů** před vyhlášením výzvy zaslat samotnou výzvu MAS, včetně hodnotících kritérií, metodikovi CLLD na krajské pracoviště CRR (metodik předá s připomínkami na ŘO IROP). ŘO IROP výzvu MAS schválí, případně zašle připomínky, které MAS vypořádá ve změnové verzi neprodleně a opět zasílá metodikovi CLLD na krajské pracoviště CRR (vše se opakuje do doby schválení výzvy, včetně kritérií). Po schválení výzvy MAS ŘO IROP a před vyhlášením výzvy musí Rada spolku výzvu schválit. Výzvy budou dodržovat lhůty stanovené v MP ŘVHP. Odpovědnost za dodržení stanoveného postupu má manažer MAS.

Výzva musí obsahovat: identifikaci MAS, strategie a výzvy včetně přehledu přijatelných žadatelů; časové rozmezí a místo příjmu Žádostí o dotaci; vymezení alokace na jednotlivé Opatření SCLLD; popis způsobu výběru projektů a hodnotící kritéria výběru, stanovená s důrazem na soulad projektu s SCLLD; termín ukončení výzvy a kontakty na kancelář MAS a odkaz na internetové stránky MAS. (Viz. Příloha č. 2)

Po schválení znění výzvy MAS ŘO, zveřejní MAS výzvu na předkládání projektů prostřednictvím **systému MS 2014+ a na svých www stránkách**. Dále může kancelář MAS dle požadavku rady spolku výzvu zveřejnit prostřednictvím sdělovacích prostředků, především místních zpravodajů jednotlivých obcí, ve spolupráci s obcemi (žádost o zveřejnění na úředních deskách, a to elektronicky i na úradech), ve spolupráci se svazky obcí či osobním upozorněním potenciálních žadatelů. Okamžikem vyhlášení výzvy MAS se rozumí její zveřejnění na internetových stránkách MAS.

Nastavení procesu administrace při přípravě a vyhlášení výzev

1. Schválení harmonogramu výzev

Harmonogram schvaluje Rada spolku, nejméně měsíc před zveřejněním výzev a nejpozději do 10 pracovních dní od schválení strategie CLLD. Znění výzev bude po schválení Radou spolku odesláno manažerem ke schválení na ŘO.

2. Zveřejnění harmonogramu výzev

Schválený harmonogram bude zveřejněn manažerem na webových stránkách MAS www.straznicko-mas.cz a zaslán na CRR a ŘO do 5 dnů po schválení harmonogramu výzev Radou spolku.

3. Zveřejnění výzvy

Výzvy jsou zveřejňovány podle harmonogramu v MS2014+. Kromě toho jsou výzvy zveřejňovány na webových stránkách MAS a mohou být zveřejněny v dalších sdělovacích prostředcích jako např. obecní zpravodaje. Za zveřejňování výzev je odpovědný manažer. Výzva bude zveřejněna do konce doby udržitelnosti všech projektů nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.

4. Průběh výzvy

K ukončení příjmu žádostí může dojít **nejdříve 4 týdny po vyhlášení výzvy, nejdříve 2 týdny po zahájení příjmu** žádostí, zodpovědnost za dodržování termínů má manažer CLLD.

Nastavení procesu administrace

Aktivita	Termín	Zodpovídá	Dokumenty
Schválení harmonogramu výzev	Nejméně měsíc před zveřejněním výzev MAS, nejpozději do 10 pracovních dní od schválení strategie CLLD	Rada spolku	Zápis z jednání Rady
Zveřejnění harmonogramu výzev	Do 5 dnů po schválení harmonogramu výzev Radou spolku	Kancelář MAS – manažer	Harmonogram výzev
Zveřejnění výzvy	Podle harmonogramu výzev	Kancelář MAS – manažer	Výzva Zveřejnění na www
Průběh výzvy	Ukončení příjmu žádostí nejdříve 4 týdny po vyhlášení výzvy, nejdříve 2 týdny po zahájení příjmu žádostí	Kancelář MAS – manažer	Záznamy z konzultací přijatých žádostí

Změna výzvy

MAS se bude snažit měnit znění výzvy co nejméně, a to jen v případě, pokud to bude nezbytně nutné. Změnu výzvy navrhuje manažer, schvaluje Rada spolku. Každá změna bude podstoupena manažerem ke schválení ŘO prostřednictvím MS2014+. Změna výzvy bude zveřejněna neprodleně po schválení ŘO stejným postupem jako výzva, nejpozději 20 pracovních dní před účinností změny a bude obsahovat:

- Popis změny,
- Důvod provedení změny,

- Případné dopady na administraci projektů ze strany žadatele/příjemce v MS2014+ (pokud dojde ke změně ještě před ukončením příjmu žádostí o podporu).

MAS v průběhu vyhlášení výzvy **nebude provádět tyto změny (pokud nejsou vynuceny právními předpisy nebo změnou jednotného metodického prostředí):**

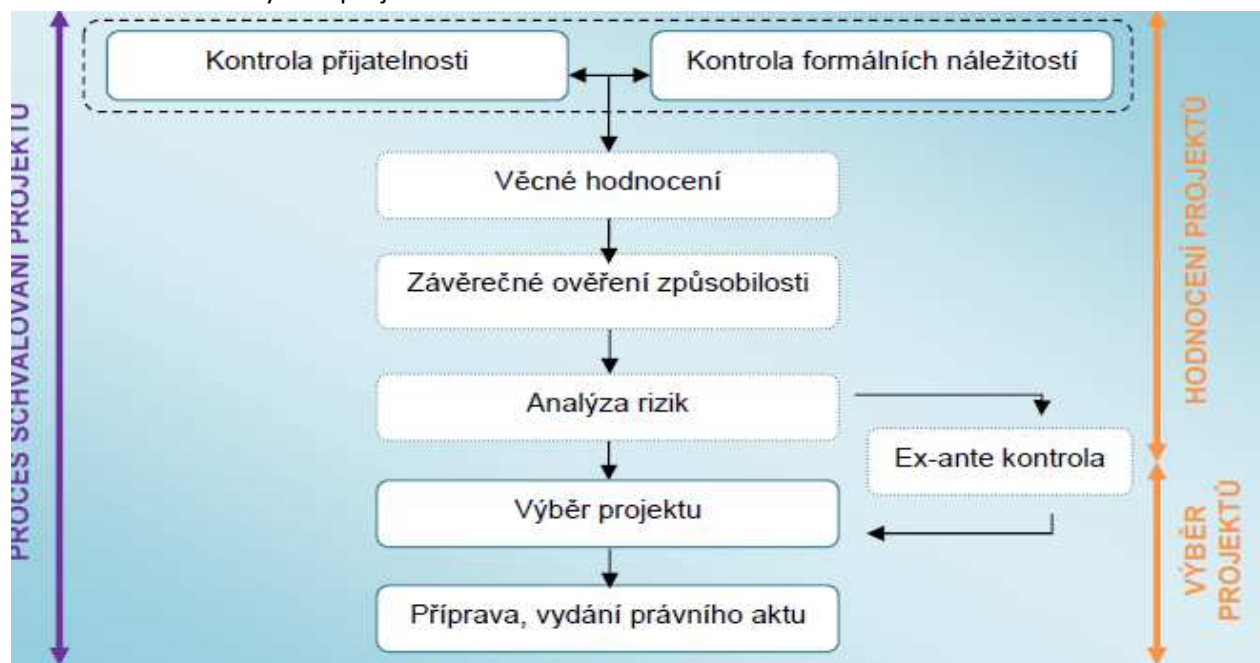
- Rušit výzvu,
- Snižovat alokaci,
- Měnit max. a min. výši celkových způsobilých výdajů,
- Měnit míru spolufinancování,
- Měnit věcné zaměření výzvy,
- Měnit definici oprávněného žadatele,
- Posunovat datum ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum,
- Posunout nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum,
- Měnit kritéria pro hodnocení projektů.

4. Hodnocení a výběr projektů

Hodnocení a výběr projektů

V případě integrovaných projektů CLLD probíhá kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí a věcné hodnocení na základě kritérií stanovených MAS. MAS primárně hodnotí přínos projektů k plnění záměrů a cílů strategie CLLD pro území MAS. Do procesu hodnocení vstupují všechny podané žádosti o podporu, které byly podány prostřednictvím MS2014+. Po každé fázi hodnocení může žadatel podat žádost o přezkum rozhodnutí, tato specifická fáze je blíže popsána v kapitole 6.

Proces hodnocení a výběru projektů - obrázek:



Poznámka: Analýza rizik a ex-ante kontrola se u projektů vzešlých z výzev MAS neprovádí.

4.1 Tvorba kritérií

Kancelář MAS navrhuje a **Rada spolku schvaluje kritéria dle SCLLD**. Kancelář MAS zajistí, že navržená kritéria budou srozumitelná, transparentní a objektivní. Cílem je transparentně vybrat kvalitní projekty, které budou naplňovat věcně a finančně cíle programu. Zásady tvorby kritérií jsou nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 1303/2013 a také přispívají k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a strategie CLLD. Kritéria musí být nastavena tak, aby bylo zabráněno duplicitám a překrývání. To znamená, že tentýž aspekt projektu se nesmí hodnotit dvakrát nebo vícekrát, překrývání nastává tehdy, jestliže určité kritérium v sobě zahrnuje ještě jiné kritérium.

Kritéria pro **kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí** obsahují název kritéria; přiřazení funkce (všechny kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti mají formu vylučovacích kritérií v podobě splněno / nesplněno / nehodnoceno / nerelevantní); způsob hodnocení; hlavní zdroj informací a také informace o napravitelnosti kritéria.

Kritéria pro **věcné hodnocení** budou obsahovat následující parametry: název kritéria; přiřazení funkce (hodnotící kritérium); popis kritéria; způsob hodnocení - k hodnotícím kritériím věcného hodnocení bude uveden maximální možný počet bodů a minimální hranice pro splnění kritéria; určení hlavního zdroje informací - část žádosti o podporu (případně jiný zdroj informací), na základě které probíhá hodnocení daného kritéria. Společně s výzvou bude doplněn i **Kontrolní list věcného hodnocení žádosti o podporu**.

MAS nehodnotí žádosti podle kritérií závěrečného ověření způsobilosti projektů, které provádí CRR. Pokud hodlá použít některé kritérium ze závěrečného ověření způsobilosti projektů, jeho použití odůvodní. **Použití některého kritéria ze závěrečného ověření způsobilosti nelze odůvodnit jako preventivní opatření pro ujištění, že žádost splní kritéria na CRR.**

Kritéria stanovená MAS připomínkuje ŘO IROP. MAS vypořádá připomínky a zasílá vypořádání ve změnové verzi. Metodik CLLD zkontroluje akceptování a zapracování zásadních připomínek a předá informaci ŘO, oddělení metodiky. ŘO IROP může svolat jednání k neakceptovaným zásadním připomínkám.

4.2 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

Kontrolu formálních náležitostí a kontrolu přijatelnosti provádí dle kap. 2 dva pracovníci Kanceláře MAS: administrátor projektů IROP, MAP (hodnotitel) a administrátor projektů PRV, OPŽP, účetní (schvalovatel), kteří podepisují také etický kodex proti střetu zájmů (příloha č.1), a to po ukončení příjmu žádostí v dané výzvě a zároveň před počátkem kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Jedná se o posouzení souladu s podmínkami výzvy, splnění základních věcných a administrativních požadavků stanovených výzvou MAS a zajištění dostatečných informací pro možnost hodnocení žádosti. V případě potřeby (nemoc, dovolená apod. některého z výše uvedených pracovníků Kanceláře MAS) zastupuje při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti manažer, který podepisuje také etický kodex proti střetu zájmů.

Při výkonu kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí bude uplatněno **pravidlo čtyř očí - nezávislé hodnocení minimálně dvěma osobami – hodnotitel a schvalovatel**. V případě, že se mezi hodnotitelem a schvalovatelem liší výsledek splněno/nesplněno u alespoň jednoho vylučovacího kritéria, musí být provedeno třetí - arbitrážní hodnocení, které rozhodne o konečném výsledku. Arbitrem je manažer (ve výjimečných případech i další projektoví a administrativní pracovníci kanceláře MAS Strážnicko), který neprováděl kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti. Arbitr je k projektu přidělen předsedou MAS

Strážnicko. Arbitrovo hodnocení je dalším nezávislým názorem, arbitr vyhodnotí všechna kritéria dané fáze hodnocení. Výsledek hodnocení se stanoví následovně:

- o jsou vyhodnoceny rozpory ve výsledcích splněno/nesplněno u vylučovacích kritérií, výsledkem je převažující výsledek ze všech tří hodnocení,
- o i pro arbitra, před vykonáním jeho činnosti, platí nutnost podepsat Etický kodex kvůli zamezení střetu zájmů – viz kapitola 2., část Ošetření střetu zájmů a příloha č. 1 Etický kodex, a provádět hodnocení jako hodnotitel – nezávisle, nestranně a nepodjatě.

Pracovníci kanceláře MAS, kteří konzultovali žádosti o podporu v průběhu vyhlášené výzvy, mohou po ukončení příjmu žádostí o podporu v MS2014+ následně hodnotit tyto žádosti o podporu (neplatí pro členy Výběrové komise). Hodnotitel provádí hodnocení podle předem stanovených kritérií pro hodnocení projektů a vyplňuje hodnotící formulář (kontrolní list). Tento kontrolní list na věcné hodnocení projektů bude zhotoven s vyhlášenou výzvou. MAS zasílá kontrolní listy metodikovi CLLD na krajské pracoviště CRR nejpozději deset pracovních dní před zahájením hodnocení, metodik zkontroluje, zda MAS uvedla v kontrolním listě kritéria, která schválil ŘO, a svoje připomínky předá na ŘO IROP, oddělení metodiky. Pokud ŘO IROP kritéria schválil a pro další výzvy se nemění, pošle MAS metodikovi CLLD na krajské pracoviště CRR nejpozději deset pracovních dní před vyhlášením výzvy informaci, že ve výzvě použije původní kritéria. Pracovníci kanceláře MAS ověřují splnění povinných kritérií formálních náležitostí a přijatelnosti **podle seznamu kritérií a jejich jednoznačného popisu**, jak budou jednotlivá kritéria při hodnocení projektu posuzována. Lhůty kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti:

- **do 29 pracovních dnů od konečného termínu pro podání projektů** v kolové výzvě.

Pro hodnocení projektu ve fázi formálních náležitostí a přijatelnosti jsou stanovena **napravitelná a nenapravitelná kritéria**. V případě nesplnění nenapravitelného kritéria musí být žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení. V případě nesplnění jednoho či více napravitelných kritérií při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti bude žadatel vyzván k doplnění žádosti o podporu.

Po doplnění požadovaných informací bude opět vykonána kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti u kritérií nedotčených změnami převezmou hodnotitelé hodnocení z původního hodnotícího posudku, u ostatních kritérií provedou hodnocení nové. Kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná. Tato kritéria jsou uvedena v následující tabulce.

Kritéria formálních náležitostí:

Název kritéria:	Způsob hodnocení	Opravitelnost	Zdroj informací	Funkce
Žádost o podporu je podána v předepsané formě.	ANO X NE	NAPRAVITELNÉ KRITEŘIUM	ŽÁDOST	VYLUČOVACÍ
Žádost o podporu je podepsána oprávněným zástupcem žadatele.	ANO X NE	NAPRAVITELNÉ KRITEŘIUM	ŽÁDOST	VYLUČOVACÍ
Jsou doloženy všechny povinné přílohy a obsahově splňují náležitosti, požadované v dokumentaci k výzvě.	ANO X NE	NAPRAVITELNÉ KRITEŘIUM	ŽÁDOST	VYLUČOVACÍ

Kritéria přijatelnosti jsou rozdělena na obecná a specifická. Tato kritéria si stanovuje sama MAS. U kritérií MAS vždy označí, zda se jedná o kritéria napravitelná nebo nenapravitelná.

Obecná kritéria přijatelnosti :

Název kritéria:	Způsob hodnocení	Opravitelnost	Zdroj informací	Funkce
Projekt musí splňovat účel a rozsah programového rámce MAS	ANO X NE	NENAPRAVITELNÉ KRITEŘIUM	ŽÁDOST	VYLUČOVACÍ
Projekt je realizován na území působnosti MAS	ANO X NE	NENAPRAVITELNÉ KRITEŘIUM	ŽÁDOST	VYLUČOVACÍ
Žadatel splňuje definici oprávněného příjemce pro příslušný specifický cíl a výzvu.	ANO X NE	NENAPRAVITELNÉ KRITEŘIUM	ŽÁDOST	VYLUČOVACÍ
Projekt respektuje limity způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny.	ANO X NE	NAPRAVITELNÉ KRITEŘIUM	ŽÁDOST	VYLUČOVACÍ
Projekt respektuje minimální a maximální hranici celkových způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny.	ANO X NE	NAPRAVITELNÉ KRITEŘIUM	ŽÁDOST	VYLUČOVACÍ

Specifická kritéria přijatelnosti:

Název kritéria:	Způsob hodnocení	Opravitelnost	Zdroj informací	Funkce
Projekt je v souladu s SCLLD.	ANO X NE	NENAPRAVITELNÉ KRITEŘIUM	ŽÁDOST	VYLUČOVACÍ

Součástí specifických kritérií přijatelnosti bude vždy posouzení souladu žádosti o podporu se schválenou strategií CLLD. Specifická kritéria pro kontrolu přijatelnosti mohou být doplněna a jsou spolu s kritérii formálních náležitostí zveřejněna ve výzvě MAS.

Kritéria se hodnotí podle kontrolních otázek, na které hodnotitelé odpovídají ANO/NE/nerelevantní/nehodnoceno (pro případy, kdy pro vyhodnocení kritéria nutné vyžádat doplnění informace od žadatele). V případě kladného i záporného stanoviska je nutné ke kritériu uvádět jasné a srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení. Pokud se kritérium na daný projekt nevztahuje, je označeno jako „nerelevantní“. V případě, že nelze vyhodnotit některé z kritérií přijatelnosti nebo formálních náležitostí, nebo jsou v žádosti o podporu rozporné údaje, je žadatel vyzván k upřesnění žádosti o podporu.

Jestliže projekt nesplní některé z kritérií přijatelnosti a formálních náležitostí, bude vyloučen z dalšího hodnocení. Při kontrole přijatelnosti musí žádost splnit všechna obecná a specifická nenapravitelná kritéria, jinak je vyloučena z dalšího procesu hodnocení bez možnosti zaslání výzvy k doplnění kritérií formálních náležitostí či napravitelných kritérií přijatelnosti. V případě, že jsou všechna nenapravitelná kritéria splněna a není splněno jedno či více napravitelných kritérií, postup je shodný s postupem při výzvě k doplnění u kritérií formálních náležitostí.

Výzvou k doplnění žádosti je žadatel vyzván prostřednictvím depeše k doplnění žádosti, popř. její určená část, je zpřístupněna k editaci v MS2014+. Žadatel provede storno finalizace, ve stanovené lhůtě doplní požadovaná data či přílohy, znovu provede finalizaci a žádost elektronicky podepíše. Lhůty pro posouzení formálních náležitostí/přijatelnosti projektu se pozastavují do doby, než žadatel zašle doplňující/upřesňující informace. Na doplnění 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 maximálně o 5 pracovních dní. Prodloužení lhůty je žadateli odesláno interní depeší jako odpověď na doručenou žádost o prodloužení lhůty. Po doplnění požadovaných informací řádný hodnotitel zpracuje nový hodnotící posudek. U kritérií, nedotčených změnami, je převzato hodnocení z původního hodnotícího posudku. Pokud jsou doplňující informace stále nedostačující, rozporné nebo není možné provést hodnocení, lze žadatele vyzvat k opakovanému doplnění. Pokud žadatel na základě první výzvy nedoloží požadované doplnění žádosti o podporu a zároveň nezašle žádost o prodloužení lhůty, je mu po uplynutí stanovené lhůty pro doplnění zaslána interní depeší druhá výzva k doplnění. Lhůta pro žadatele je 5 pracovních dní. **Celkově je možné vyzvat žadatele k doplnění maximálně dvakrát.** Pokud žadatel ani po opakované výzvě nepodá doplněnou žádost o podporu splňující všechna kritéria, nebo žádost nebude na základě výzvy k doplnění doplněna ve stanoveném termínu, je hodnocení ukončeno a manažer projektu zasílá žadateli **interní depeší informaci o vyřazení projektu z důvodu nesplnění kritérií přijatelnosti a formálních náležitostí.**

Kritéria jsou hodnocena v blocích. **Nejprve jsou hodnocena všechna nenapravitelná kritéria přijatelnosti a poté všechna napravitelná kritéria** přijatelnosti a kritéria formálních náležitostí.

U projektů, které splní kritéria přijatelnosti a formálních náležitostí, bude prováděno věcné hodnocení. Cílem věcného hodnocení projektů je vyhodnotit kvalitu projektů s ohledem na naplňování věcných cílů programu a charakter podporovaných aktivit a umožnit srovnání projektů podle jejich kvality.

MAS po provedení kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí zašle žadatelům informaci o výsledku hodnocení. Výsledek kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti může nabývat těchto stavů:

- Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti
- Žádost o podporu nesplnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti
- Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti po doplnění
- Žádost o podporu nesplnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti po doplnění

MAS zajistí, aby byl výsledek hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti následně vložen **do informačního systému MS2014+ do 29 dnů od ukončení příjmu žádosti.** Bližší specifikace odpovědnosti a termínů je uvedena v tabulce na konci kapitoly. Proti každé fázi hodnocení MAS může žadatel podat žádost o přezkum rozhodnutí, viz kap. 6.

Hodnocení projektu v systému MS 2014+:

Přiřazení kompetencí k hodnocení projektů	
Lhůta pro zpracování	V případě kolové výzvy do 5 pd (pracovních dnů) od uzavření výzvy.
Podklad	Uživatelská příručka pro hodnocení projektů ZS ITI A MAS
Výstup	Přijatá nominace interním hodnotitelem
Archivace výstupů	Automaticky v MS 2014 +
Zodpovědnost	manažer

Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti	
Vstupy	žádosti zaregistrované v IS CSSF14+
	Interní postupy MAS
	Kritéria přijatelnosti a formálních náležitostí
	Kontrolní listy MAS k hodnocení projektů
	Etický kodex podepsaný hodnotiteli
	Přijatá nominace hodnotiteli
Lhůta pro zpracování	<p>Hodnocení bude hodnotitelem provedeno do 10 pd od přijetí nominace. Schválení hodnocení schvalovatelem/signatářem bude provedeno do 10 pd od finalizace hodnocení. Manažer nastaví stav výsledku hodnocení do 1 pd od schválení hodnocení. V případě vrácení žádosti o podporu k doplnění v průběhu hodnocení se lhůta pro provedení a schválení hodnocení pozastavuje.</p> <p>Lhůta pro každé doplnění žádosti žadatelem je 5 pd od doručení výzvy k doplnění. V řádně odůvodněných případech je možné prodloužení lhůty na doplnění o dalších 5 pd (tj. celkově na max. 10 pd). Žadatel může být vyzván k doplnění max. dvakrát.</p>
Podklad	<p>Uživatelská příručka pro hodnocení projektů ZS ITI A MAS (příloha B11-18 OM IROP)</p> <p>Interní postupy MAS Strážnicko, z.s.</p>
Výstupy	Finalizovaný hodnotící formulář schválený v IS CSSF14+
	Změna stavu projektu dle výběru z následujícího: „Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti“; „Žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti“; „Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti po doplnění“; „Žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti po doplnění“; „Žádost o podporu ukončena ŘO/ZS“.
Archivace výstupů	Automaticky v MS 2014 +
Subjekty	MAS Strážnicko, z.s, interní hodnotitel, schvalovatel, arbitr
Zodpovědnost	Manažer

4.3 Věcné hodnocení

Ve fázi věcného hodnocení provede **Výběrová komise** hodnocení naplnění věcných kritérií, které schválil ŘO současně s výzvou MAS. Manažer zajistí předání projektů hodnotitelům z řad Výběrové komise, zajistí termín jednání Výběrové komise a termín jednání Rady spolku. **Na prvním jednání Výběrové komise budou její členové proškoleni manažerem** o významu jednotlivých preferenčních kritérií a o formě dostatečného prokázání žadatelem. Návrh kritérií, která MAS stanovuje, pošle MAS metodikovi CLLD na krajské pracoviště CRR nejpozději deset pracovních dní před vyhlášením výzvy, metodik předá kritéria a svoje připomínky na ŘO IROP, oddělení metodiky, nejpozději pět pracovních dní před vyhlášením výzvy. Vytvořený seznam kritérií a jejich jednoznačný popis, jak budou jednotlivá kritéria při hodnocení projektu posuzována, bude součástí výzvy MAS. Kritéria musí být nediskriminační. **MAS dále stanovuje minimální bodovou hranici** pro splnění věcného hodnocení. Kritéria jsou hodnocena body, přidělené body budou jasně charakterizované. Pokud projekt obdrží ve výzvě minimální počet bodů, splní podmínky pro financování. Minimální bodová hranice pro splnění věcného hodnocení činí **alespoň 50 % z celkového počtu bodů**. Věcné hodnocení nemusí MAS provádět, pokud na území MAS neexistuje konkurence projektů (např. jedna památka NKP na území).

Lhůty pro věcné hodnocení:

- **do 30 pracovních dnů** od ukončení kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí.

Věcné hodnocení projektů provádí **nezávisle minimálně dva hodnotitelé** a dále je zkontrolováno ze strany schvalovatele (Výběrové komise). Hodnotitelé jsou vybíráni jednotlivě hlasováním (získají hlas nadpoloviční většiny přítomných členů) z členů Výběrové komise s ohledem na nepodjatost osoby k danému projektu, na základě znalostí dané problematiky. Hodnocení nesmí být hodnotiteli prováděno společně a ani společně konzultováno. Hodnotitelé provádějí věcné hodnocení podle předem stanovených kritérií pro hodnocení projektů a vyplňují hodnotící formulář (kontrolní list). Tento kontrolní list na věcné hodnocení projektů bude zhotoven s vyhlášenou výzvou. **MAS zasílá kontrolní listy metodikovi CLLD na krajské pracoviště CRR nejpozději deset pracovních dní před zahájením hodnocení**, metodik zkontroluje, zda MAS uvedla v kontrolním listě kritéria, která schválil ŘO, a svoje připomínky předá na ŘO IROP, oddělení metodiky. Pokud ŘO IROP kritéria schválil a pro další výzvy se nemění, pošle MAS metodikovi CLLD na krajské pracoviště CRR **nejpozději deset pracovních dní před vyhlášením výzvy** informaci, že ve výzvě použije původní kritéria.

Ke každému kritériu uvádějí hodnotitelé jasné a srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení. Je zásadní, aby nekvalitní projekty byly ve věcném hodnocení vyřazeny.

Výsledek věcného hodnocení se určuje tímto postupem:

- 1) stanovením výsledného počtu bodů vzniklého průměrem bodů provedených hodnocení (počítáno z výsledku celého hodnocení, nikoliv z hodnocení jednotlivých kritérií),
- 2) ověřením, že výsledný počet bodů **překročil minimální bodovou hranici 50% možných bodů**, v případě nepřekročení minimální bodové hranice musí být žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení.

V případě rozporu mezi hodnotiteli (jeden hodnotitel hodnotil s výsledkem „nevyhověl“ a jeden hodnotitel s výsledkem „vyhověl“) se provede arbitrážní hodnocení, které rozhodne o konečném výsledku. Arbitr provede další nezávislé hodnocení stejným postupem, jako předchozí hodnotitelé. Arbitrovo hodnocení je třetím názorem ze všech zpracovaných hodnocení. Arbitr bude vybrán hlasováním (získají hlas nadpoloviční většiny přítomných členů) z členů Výběrové komise. Provádí hodnocení nezávisle, nestranně a nepodjatě.

Výsledek hodnocení žádost o podporu, u kterého došlo k arbitrážnímu hodnocení, je stanoven takto:

- je vyhodnocen celkový výsledek dosažených bodů projektu – ze všech zpracovaných hodnocení (včetně hodnocení arbitra) se vylučuje to hodnocení, které se od ostatních nejvíce liší (počítáno z výsledku celého hodnocení, nikoliv z hodnocení jednotlivých kritérií), výsledkem je průměr zbylých 2 hodnocení; v případě shodných odchylek se při výběru projektů vychází ze všech tří hodnocení výsledkem je průměr ze všech 3 hodnocení.

Kritéria pro věcné hodnocení budou mít formu kritérií hodnotících. Minimální a maximální bodové rozpětí věcného hodnocení včetně počtu bodů potřebných ke splnění podmínek věcného hodnocení bude uveden ve výzvě. Přidělené body MAS budou jasně charakterizované. Každé kritérium musí mít stanovenou bodovací škálu a hodnotitelé doplní do připraveného formuláře bodové hodnocení daných žádostí. V případě, že hodnotitelé MAS nedisponují dostatečnou odbornou kapacitou, může si MAS nechat zpracovat jako podklad pro hodnocení odborný posudek. V případě využití externích expertů odborný posudek přebírá a kontroluje manažer, který předá odborný posudek hodnotitelům. Externí odborník, vybraný na základě minimálního požadovaného vzdělání a min. počtu let praxe v oboru a zveřejněním náboru externích odborníků na webových stránkách MAS. Externí odborník bude zpracovávat podklady pro kritéria, která vyžadují specifickou odbornost či informace, které nejsou běžně dostupné. Hodnotitelé při svém hodnocení musí respektovat názor odborného experta. Externí hodnotitelé jsou vybíráni na základě zkušeností a kvalifikované odbornosti na danou oblast podle vzdělání a praxe v oboru. Kancelář MAS zajistí, aby byl výsledek hodnocení následně vložen **do informačního systému MS2014+ do 30 pracovních dnů od ukončení kontroly** přijatelnosti a formálních náležitostí. Bližší specifikace odpovědnosti a termínů je chronologicky uvedena v příloze č. 5.

Podmínkou zařazení žádosti o podporu do procesu výběru projektů je splnění podmínek přijatelnosti, formálních náležitostí, věcného hodnocení. Ve fázi výběru projektů již není možné měnit hodnocení stanovené ve fázi hodnocení. Na základě výsledků věcného hodnocení budou projekty seřazeny Výběrovou komisí dle výše bodového hodnocení (od nejvyššího po nejnižší) a aktuálních finančních prostředků alokovaných na danou výzvu v souladu s nastavenými postupy MAS. Výběrová komise pořizuje zápis o provedeném hodnocení projektů a předkládá jej Radě spolku ke schválení.

Na webových stránkách MAS Strážnicko a v systému MS2014+ je zveřejněn písemný zápis obsahující minimálně: datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků (včetně uvedení subjektu, který zastupují), seznam hodnocených projektů a jejich bodové hodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu). Zápis z jednání, podepsaný členy výběrového orgánu MAS provádějící hodnocení, musí být vložen neprodleně do MS2014+ a na webových stránkách MAS **nejpozději do 15 pracovních dnů od data uskutečnění hodnocení**

Jednotlivé žádosti o podporu jsou dle výsledků věcného hodnocení seřazeny **do seznamu dle výše bodového hodnocení** od nejvyššího počtu bodů k nejnižšímu. V případě, že se v seznamu vyskytují dva nebo více projektů se stejným počtem bodů, jsou seřazeny podle data a času podání žádosti o podporu v MS2014+ (žádost o podporu podaná dříve bude řazena na vyšší pozici). Počet projektů, které je možné podpořit, je limitován alokací na výzvu. Projekty, které není možné financovat z důvodu vyčerpání alokovaných finančních prostředků na výzvu, mohou být zařazeny do zásobníku náhradních projektů. Žadatelé v zásobníku projektů budou automaticky informováni o dalších kolech výzvy. Projekt, který nesplnil kritéria a podmínky hodnocení, je vyřazen z další administrace. Žadatel je o vyřazení z administrace informován depeší. Výsledky hodnocení jsou žadateli zpřístupněny k nahlédnutí v MS2014+. Hodnotitelé, tj. pracovníci kanceláře MAS a členové Výběrové komise jsou si vědomi svých povinností vyplývajících z mlčenlivosti a střetu zájmů. Hodnotitelé zapojení v průběhu věcného hodnocení nesmí komunikovat přímo s žadateli. Hodnotitelé včetně arbitru vyplní a svým **podpisem souhlasí s Etickým kodexem** (viz příloha č. 1).

Proti každé fázi hodnocení MAS může žadatel podat žádost o přezkum rozhodnutí, viz kap. 6.

Hodnocení projektu v systému MS 2014+ :

Věcné hodnocení projektu	
Vstupy	Žádost o podporu ve stavu: <ul style="list-style-type: none"> • Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti; • Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti po doplnění
	Interní postupy MAS
	Kritéria věcného hodnocení
	Kontrolní listy MAS k hodnocení projektů
	Etický kodex podepsaný hodnotiteli
	Přijatá nominace hodnotiteli
Lhůta pro zpracování	Hodnocení bude provedeno do 30 pd (pracovních dnů) od nastavení stavu Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti nebo Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti po doplnění. Hodnotitelé (členové Výběrová komise) provedou hodnocení do 15 pd od přijetí nominace (lhůta na nominaci a její přijetí je 5 pd). Po ukončení hodnocení sestaví Výběrová komise pořadí žádostí o podporu podle dosaženého počtu bodů. Na základě předloženého seznamu vybere Rada spolku do 5 pd projekty určené k realizaci (viz kapitola 5 Interních postupů). Pokud žádost o podporu splnila podmínky věcného hodnocení, ale MAS ji z důvodu nedostatku alokace ve výzvě nevybrala k podpoře, nastaví manažer projektu do 2 pd stav „Žádost o podporu nevybrána místní akční skupinou“. Schválení hodnocení schvalovatelem/signatářem hodnotící komise bude provedeno do 5 pd od finalizace hodnocení. Schvalovatel/manažer projektu nastaví stav výsledku hodnocení do 5 pd od schválení hodnocení.
Podklad	Uživatelská příručka pro hodnocení projektů ZS ITI A MAS (příloha B11-18 OM IROP) Interní postupy MAS Strážnicko, z.s.
Výstupy	Finalizovaný hodnotící formulář schválený v IS CSSF14+
	Změna stavu projektu dle výběru z následujícího: „Žádost o podporu splnila podmínky věcného hodnocení“; „Žádost o podporu splnila podmínky věcného hodnocení s výhradou“; „Žádost o podporu nesplnila podmínky věcného hodnocení“, Seznam projektů seřazených sestupně podle počtu dosažených bodů.
Archivace výstupů	Automaticky v MS 2014 +
Subjekty	MAS Strážnicko, z.s, interní hodnotitelé (hodnotící komise), arbitr, schvalovatel, manažer projektu, rozhodovací orgán, odborní externí experti
Zodpovědnost	Manažer

5. Výběr projektů

Výběr projektů k realizaci provádí Rada spolku na základě návrhu Výběrové komise podle Jednacího řádu (viz. www.straznicko-mas.cz). Výběrová komise hodnotí projekty na základě kritérií, která schválila Valná hromada MAS a po ukončení hodnocení navrhne Výběrová komise pořadí žádostí o podporu podle dosaženého počtu bodů. Rada spolku nezasahuje do hodnocení projektů a nemůže měnit pořadí na seznamu projektů, který vypracovala Výběrová komise.

Rada spolku stanoví výši alokace na projekty a prověří, zda suma dotací pro doporučené projekty nepřesahuje alokaci výzvy MAS. Z jednání Rady spolku se pořizuje zápis. Odpovědnost za vytvoření zápisu ze zasedání Rady spolku má zapisovatel, kterého si volí Rada spolku v úvodu svého zasedání. Přílohou zápisu je:

- **Seznam schválených projektů** – do seznamu jsou zařazeny i projekty doporučené k financování s výhradou a projekty po opravném hodnocení.
- **Seznam neschválených projektů** – do seznamu jsou zahrnuty projekty nespĺňující kritéria hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí a věcného hodnocení po uplynutí lhůty 10 pracovních dní pro možnost podání žádosti o přezkum; projekty nedoporučené k financování po opravném hodnocení; projekty, u kterých je žádost o přezkum nedůvodná.
- **Seznam náhradních projektů** – do seznamu jsou zařazeny projekty, které splnily podmínky hodnocení projektů a byly doporučeny k financování, ale není možné je financovat z důvodu vyčerpání alokace na výzvu. Projekty se na seznam zařadí v sestupném pořadí podle dosažených bodů. V případě dosažení stejného počtu bodů rozhoduje datum a čas podání žádosti v MS2014+ (žádost o podporu podaná dříve je řazena na vyšší pozici).

O výběru projektů jsou žadatelé informováni prostřednictvím MS2014+, kam pracovníci MAS zadávají výsledky výběru projektů **do 10 pracovních dnů od schválení Zápisu z jednání Rady** spolku.

U projektů, které nebyly vybrány k podpoře, budou žadatelům oznámeny důvody pro vyřazení žádosti o podporu či nedoporučení projektu k financování a informace o možnosti podat žádost o přezkum hodnocení. Informace obdrží žadatel prostřednictvím MS 2014+.

Náhradní projekty

Do seznamu náhradních projektů budou zařazeny projekty, které splnily podmínky hodnocení projektů a byly doporučeny k financování, ale není možné je financovat z důvodu vyčerpání alokace na výzvu MAS. V případě, že se uvolní část prostředků (např. z důvodu nezpůsobilých výdajů, úspor v projektech, odstoupení od realizace projektu), nabídne je **ŘO IROP prvnímu náhradnímu projektu** (dosáhnou-li alespoň 30 % jeho dotace z EFRR). Lhůta na vyjádření žadatele je 15 pracovních dní ode dne doručení výzvy k vyjádření.

Pokud získá volné finanční prostředky, nabídne je prvnímu náhradnímu projektu (dosáhnou-li alespoň 30 % jeho dotace z EFRR). V případě, že žadatel souhlasí s nabídnutou částkou, předloží žádost o změnu (ŽoZ) v projektu, ve které aktualizuje údaje v žádosti, a je mu vydán právní akt. V případě, že žadatel nesouhlasí s nabídnutou částkou a má zájem projekt realizovat, **ŘO IROP/ mu po získání dalších prostředků nabídne vyšší částku**. Tak se postupuje do doby, kdy

- a) nabízená částka odpovídá částce schváleného projektu,
- b) žadatel souhlasí s nabízenou částkou, předloží (ŽoZ), ve které aktualizuje údaje v žádosti, a je mu vydán právní akt,

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

6. Přezkum hodnocení projektů

Žadatel může podat žádost o přezkum proti negativnímu výsledku každé části hodnocení žádosti o podporu, ve které neuspěl, nebo pokud žadatel nesouhlasí s přiřazeným počtem bodů ve věcném hodnocení (tedy i v případě pozitivního hodnocení). O přezkum může požádat v každé fázi pouze jednou. Jedná se o přezkum hodnocení:

- kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí,
- věcné hodnocení.

Každý žadatel může podat **žádost o přezkum** nejpozději do **15 kalendářních dnů** ode dne doručení oznámení o výsledku hodnocení nebo výběru projektů, a to elektronickou formou v systému MS2014+ (postup pro vyplnění je přílohou každé výzvy). V případě, že z jakéhokoliv důvodu nebude možné žádost o přezkum hodnocení a výběru projektů podat v systému MS2014+, může žadatel využít písemné formy. V takovém případě žadatel využije **jednotného formuláře** (viz příloha č. 6 Interních postupů MAS) pro vyřizování žádostí o přezkum rozhodnutí (dostupný na www.dotaceeu.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty) a ten doručí na adresu MAS Strážnicko. V obou případech žadatel uvede odkaz na konkrétní část hodnocení i kritéria, ke kterým se odvolává s popisem odůvodnění žádosti o přezkum rozhodnutí. Na MAS zadá žádost o přezkum do MS2014+ administrátor projektů IROP, MAP.

Proti výběru projektů žadatel může podat **stížnost na postup MAS**. V kolové výzvě, kde souhrn požadavků na podporu v žádostech překračuje alokaci výzvy, nelze ukončit výběr projektů před dokončením všech přezkumů hodnocení a všech opravných hodnocení. MAS Strážnicko zřídila odvolací orgán, který bude řešit veškeré žádosti o přezkum hodnocení a výběru projektů. Jedná se o Kontrolní výbor MAS (viz kapitola 2 Administrativní kapacity). **Kontrolní výbor rozhodne do 15 pracovních dnů od doručení žádosti o přezkum**. O ukončení a výsledku přezkumu hodnocení je žadatel vyrozuměn interní depeší v systému MS2014+, a to maximálně do 5 pracovních dnů od rozhodnutí Kontrolního výboru. Součástí interní depeše bude i vypořádání žádosti o přezkum (viz níže). Z každého jednání Kontrolního výboru ohledně žádosti o přezkum hodnocení a výběru projektů je pořízen zápis, který bude obsahovat minimálně následující informace:

- datum a čas začátku jednání a jmenný seznam účastníků jednání,
- stručný popis obsahu žádosti o přezkum, 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 odůvodnění.

Vzorový formulář „Zápis z jednání přezkumné komise“ je www.dotaceeu.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty. Zápis z jednání, podepsaný členy odvolacího orgánu MAS provádějící přezkum, musí být vložen neprodleně do MS2014+ a na webových stránkách MAS nejpozději do 15 pracovních dnů od data uskutečnění přezkumu hodnocení a výběru projektů (viz příloha č.6).

Vypořádání žádosti o přezkum musí obsahovat informaci o způsobu a závěrech prošetření žádosti o přezkum z Kontrolního výboru. To znamená, zda byla žádost shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou, včetně jednoznačného zdůvodnění. Bude-li žádost o přezkum shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, Kontrolní výbor uvede, která kritéria považuje za nutné přehodnotit. Následně bude žádost o podporu vrácena do předchozí fáze schvalování a totožný hodnotitel, proti kterému byla vznesena žádost o přezkum hodnocení, provede opravné hodnocení kritérií. Hodnotitel se musí řídit závěry přezkumné komise vzešlými z vypořádání připomínek. Opětovné hodnocení probíhá podle stejných pravidel a ve stejných lhůtách jako původní hodnocení (v případě důvodného nebo částečně důvodného přezkumu ve fázi věcného hodnocení zasedá vždy po ukončení opravného hodnocení Výběrová komise). V případě, že je žádost o přezkum v některém kritériu shledána nedůvodnou, pak není možné kritérium opravovat. V některých případech může Kontrolní výbor rozhodnout o způsobu

vyřízení vypořádání připomínek a zohlednit své závěry ve výsledcích hodnocení (například zjevná chyba ve vylučovacích kritériu). **V případech, kdy žádost o podporu bude celkově vyhodnocena jako nedůvodná, nebude vrácena zpět do procesu schvalování projektů.** Informační systém MS2014+ musí obsahovat informaci o termínu a způsobu vyřešení žádosti o přezkum (včetně zápisu z jednání přezkumné komise). V kolové výzvě MAS, kde souhrn požadavků na podporu v žádostech překračuje alokaci výzvy, nelze ukončit výběr projektů před dokončením všech přezkumů hodnocení a všech opravných hodnocení, pokud alokace předložených žádostí o podporu překračuje alokaci výzvy.

7. Postupy pro posuzování změn projektů

Žadatel má povinnost předem oznámit příslušné MAS změny, které v projektu nastanou v době **mezi podáním žádosti o podporu a ukončením udržitelnosti projektu**. MAS ověří zda změna neovlivní výsledek hodnocení K podstatným změnám se vyjadřuje Rada MAS, která posoudí, zda navrhovaná změna není v rozporu se schválenou strategií CLLD.

Podstatné změny projektu:

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

Postup projednání změny:

1. Oznámení změny

Oznámení se provádí prostřednictvím:

- datové schránky
- osobně – konzultace změny s pracovníkem MAS
- doporučeným dopisem
- další, lze doplnit.

Příjemce vybere pouze ty oblasti, ve kterých je třeba provést změnu. Z vybraných oblastí dat je sestaven formulář ŽoZ, do kterého příjemce zanesne změněná data. Neplánované změny je příjemce povinen ohlásit neprodleně, jakmile nastanou.

2. Posouzení vlivu změny

Na základě získaných informací od nositele projektu manažer CLLD posoudí vliv změny na výsledek kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí, vliv na výsledek věcného hodnocení projektu a zejména vliv změny na plnění cílů strategie CLLD.

3. Vydání vyjádření ke změně

MAS vydá vyjádření ke změně nejpozději do 15 pracovních dnů ode dne, kdy mu žadatel/příjemce předložil žádost o změnu. Společně s vyjádřením MAS bude potvrzovat, že změna, požadovaná příjemcem, neovlivní (ovlivní) výsledek hodnocení projektu. Vzor je přílohou Obecných pravidel IROP.

- a. Změna přijata MAS a nezakládá změnu schválené strategie CLLD

Nositeli projektu je vydáno kladné vyjádření ke změně a následně může podat žádost o změnu

b. Změna přijata MAS a zakládá změnu přijaté strategie CLLD

Postup dle Obecných pravidel IROP kapitola 16.6. Nositeli projektu je vydáno kladné vyjádření ke změně, ale zároveň v souvislosti se změnou je nutná úprava strategie CLLD. Nositel nesmí podat žádost o změnu dříve, než bude schválena změna strategie CLLD.

c. Změna zamítnuta MAS

MAS vydá nositeli projektu záporné vyjádření ke změně, čili změna nebyla přijata a nositel tedy nesmí podat žádost o změnu.

4. Podání žádosti o změnu v MS2014+

Nositel projektu podá žádost o změnu v MS2014+ dle postupu v Obecných pravidel IROP a specifických pravidel příslušné výzvy, do které podával projekt. Přílohou žádosti bude vyjádření ke změně příslušné MAS.

Doporučení: Doporučujeme konzultovat všechny změny v dostatečném časovém předstihu. Zejména u změn, které vyvolají změnu integrované strategie, je třeba počítat s větší časovou rezervou.

8. Auditní stopa, archivace

MAS zajišťuje po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (minimálně do konce roku 2030) uchování veškeré dokumentace, související se strategií CLLD a její realizací, a poskytovat informace a dokumentaci, vztahující se k integrované strategii, zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu (dále jen „AO“), Platebního a certifikačního orgánu (dále jen „PCO“), příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy). V této kapitole je popsána archivaci dokumentů, které se vztahují k IROP a činnosti MAS. Auditní stopa (z evropské směrnice doslova "audit trail") znamená spolehlivou vazbu, která jednoznačně zdokumentuje tok dokumentů a informací od zahájení, zdrojového dokumentu až po ukončení. Jde o propojení různých dokumentů v rámci celého životního cyklu projektu. Auditní stopa je spolehlivá tehdy, pokud propojení mezi podklady od podání žádosti o realizaci do ukončení doby udržitelnosti je snadno sledovatelné. To znamená, pokud auditní stopa obsahuje dostatečně podrobné informace k propojení souvisejících dokumentů, pak je spolehlivá vazba.

8.1 Stanovení typu dokumentů, které mají být archivovány; doba archivace a formát dokumentů.

8.1.1 Doba archivace projektů

Archivaci dokumentů v rámci realizace a plnění SCLLD zajišťuje pověřený pracovník MAS. Současně je ze strany MAS, o nutnosti a povinnosti ukládat a archivovat dokumenty dle závazných právních předpisů ČR, informován příjemce podpory. Ten se zavazuje uchovávat po obdržení závěrečné platby veškeré dokumenty související s realizací projektu po dobu stanovenou v Podmínkách Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Kancelář MAS je povinna archivovat složky k jednotlivým projektům minimálně po dobu 10 let od data převedení závěrečné platby na účet příjemce dotace, minimálně však do konce roku 2030. Podpurnou dokumentaci archivuje MAS vždy **po dobu 10 let od převedení závěrečné platby na účet příjemce dotace posledního proplaceného projektu dané výzvy minimálně avšak do konce roku 2030.**

Při ukládání a archivaci MAS využívá zejména těchto právních předpisů:

- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů,

- zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 592/1992 Sb., o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů

Přehled lhůt povinné archivace účetních záznamů dle zákonů:

Zákon	Lhůta	Typ dokladů/dokumentů
Zákon o účetnictví (zákon č. 563/1991)	po dobu 10 let	účetní závěrka a výroční zpráva, (počínajících koncem účetního období, kterého se týkají)
	po dobu 5 let	účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventurní soupisy, účetový rozvrh, přehledy, (počínajících koncem účetního období, kterého se týkají)
	po dobu 5 let	účetní záznamy, kterými účetní jednotky dokládají vedení účetnictví, (počínajících koncem účetního období, kterého se týkají)
	Pokud je záruční lhůta nebo reklamační řízení delší, uschovává účetní jednotka doklady a jiné účetní záznamy po dobu, po kterou tato lhůta běží nebo toto řízení trvá. Jestliže se účetní záznam vztahuje k nezaplacené pohledávce či nesplněnému závazku, uschovává účetní jednotka tento účetní záznam do konce prvního účetního období následujícího po účetním období, v němž došlo k zaplacení pohledávky nebo ke splnění závazku.	
Zákon o dani z přidané hodnoty (zákon č. 235/2004 Sb.)	nejméně po dobu 10 let	plátce DPH musí ze zákona uchovávat všechny daňové doklady rozhodné pro stanovení daně nejméně po dobu 10 let od konce zdaňovacího období, ve kterém se uskutečnilo zdanitelné plnění nebo plnění osvobozené od daně s nárokem na odpočet daně, na jím zvoleném místě. Po tuto dobu plátce odpovídá za věrohodnost původu dokladů, neporušitelnost jejich obsahu, jejich čitelnost a na žádost správce daně za umožnění přístupu k nim bez zbytečného odkladu.
Zákon o organizaci a provádění sociálního zabezpečení (zákon č. 582/1991 Sb.)	po dobu 3 kalend.roků	stejnopisy evidenčních listů vyhotovených v kalendářním roce, kterého se týkají, nebo v bezprostředně následujícím kalendářním roce
	po dobu 3 kalend. roků	stejnopisy ostatních evidenčních listů, po roce ve kterém byly vyhotoveny
	po dobu 30 kalend. roků	mzdové listy nebo účetní záznamy o údajích potřebných pro účely důchodového pojištění
	po dobu 10 kalend. roků	mzdové listy nebo účetní záznamy o údajích potřebných pro účely důchodového pojištění vedené pro poživatele starobního důchodu

Pokud dojde během projektu ke změně legislativy, bude lhůta archivace upravena v souladu s platnou legislativou.

8.1.2 Typy dokumentů k archivaci

Ze strany MAS se budou uchovávat (archivovat) tyto typy dokumentů:

- strategie s přílohami vč. změn,
- monitorovací zprávy a závěrečnou zprávu,
- výzvy,
- pravidla k dané výzvě vč. přílohy, manuálů (např. hodnotící manuál kritérií, jenž bude vyžadován při kontrole dokumentů k výzvě MAS kontrolním orgánem) a všech verzí interních postupů včetně příloh,
- hodnotící formulář - kontrolní list pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti
- hodnotící formulář - kontrolní list věcného hodnocení

- seznam schválených projektů,
- změny dokumentace,
- korespondenci s řídícími a kontrolními orgány, s příjemci daného projektu,
- fotodokumentaci k projektu,
- prezenční listiny a zápisy z jednání orgánů MAS, příp. fotodokumentace,

8.1.3 Formát dokumentů určených k archivaci

Dokumenty se budou uchovávat ve formě originálů nebo kopií originálů v listinné nebo elektronické podobě. Vše, co je archivováno v elektronické podobě, nemusí být archivováno v listinné podobě a naopak. V případě elektronické podoby bude záznam uchován ve formátu, který zaručí jeho neměnnost a následné čtení (např. pdf, ...). Nosič (CD, DVD, externí HDD...), na kterém jsou uloženy dokumenty v elektronické podobě, musí mít životnost min. 10 let. Pokud bude dokument vypracovaný nebo uložený v MS2014+, uvede MAS v interních postupech odkaz na MS. Každé archivační médium bude označeno datem, názvem a jeho obsahem. Veškeré dokumenty budou ukládány bezpečně, zajištěny proti poškození, ztrátě či manipulaci neoprávněnými osobami. U dokumentů uchovávaných v digitální podobě je třeba zajistit, aby zápis byl proveden ve formátu, který zaručí jeho neměnnost. Pokud to zajistit nelze, musí být dokumenty převedeny do analogové formy a opatřeny náležitostmi originálu.

8.2 Archivace projektů a souvisejících příloh

Pro jednoduchou, rychlou a úplnou kontrolu dokumentace vytvoří MAS po každý projekt složku, která bude obsahovat soubor všech dokumentů a dokladů vztahujících se k danému projektu. Každý projekt bude mít jednotné označení projektu. V úvodu dokumentace (popř. vazby) bude řádně vyplněn Archivní list projektu (příklad viz. příloha). Jednotlivé dokumenty v papírové formě jsou řazeny dle časové řady (vzestupně), jednotlivé etapy jsou od sebe odděleny. Tímto způsobem budou archivovány všechny projekty, přijaté na základě příslušné výzvy MAS. Složky projektů se skládají z dokumentů vztahujících se k projektu po celou dobu jeho realizace.

8.2.2 Dokumentace k výzvě

Pro archivaci dokumentace MAS k jednotlivým výzvám a žádostem MAS bude mít pro každou výzvu vytvořenu samostatnou složku s uložením:

- o výzvy, pravidel k dané výzvě, manuálů, seznamů a formulářů,
- o semináře a školení k výzvám s uchováním pozvánky, prezenční listiny, příp. fotodokumentace,
- o jednání orgánů MAS, ve které se budou archivovat pozvánky, zápisy z jednání, prezenční listiny.

8.2.3 Dokumentace k žádosti o realizaci strategie a žádosti o podporu

Pro archivaci dokumentace MAS k Žádosti o realizaci strategie a Žádosti o podporu bude mít MAS složky:

o strategie a její změny,	o žádost o podporu/platbu vč. změn
o žádost o realizaci strategie, hodnocení žádosti, schválení	o hodnocení,
o právní akt/dohoda,	o výběrová řízení, průzkumy trhu,
o monitorovací zprávy, závěrečná zpráva,	o smlouvy
o změnová hlášení,	o soupisky
o evaluace, střednědobé hodnocení,	o korespondence s fondem

V MS2014+ jsou evidovány všechny potřebné dokumenty v modulu Správy dokumentů. Dlouhodobá archivace dokumentů je řešena modulem podpory oběhu dokumentů implementovaným v MS2014+. **Příjemcům přesto doporučujeme si uložit na datové nosiče nebo vytisknout veškeré zprávy, vytvářené v MS2014+, a dokumenty přijaté či odeslané prostřednictvím MS2014+ pro potřebu kontrolních orgánů, které nemají do MS2014+ přístup.** Níže vzor archivačního listu projektu:

Skartačníznak: A/
V/
S/

Archivní list projektu

1/ Základní informace				
Č.fiche/opatření	Název fiche/opatření			
Opatření a podopatření PRV/Specifický cíl				
2/ Informace o projektu a žadateli				
Název projektu				
Evidenční číslo projektu (přidělené MAS)				
Registrační číslo projektu (přidělené ŘO)				
Sledované období (od podání na MAS do vyplacení fin.prostř. na úč.žadatele)				
Příjemce dotace				
IČ/RČ				
Adresa příjemce				
Místo realizace projektu				
Kontaktní osoba				
E – mail, telefon				
3/ Popis realizace projektu (jednotlivých aktivit) za sledované období				
4/ Změny v projektu vzniklé v průběhu sledovaného období				
Hlášení o změnách 1				
5/ Zpráva monitoringu projektu				
6/ Naplnění monitorovacích indikátorů				
7/ Plnění preferenčních kritérií				
8/ Plnění rozpočtu projektu		dle příjmu	dle dohody	dle skutečnosti
Celkové výdaje projektu				
Způsobilé výdaje projektu				
Výdaje, ze kterých je stanovena dotace				
Nezpůsobilé výdaje				
Požadovaná dotace dle skutečnosti				
Obdržená dotace dle skutečnosti				
Korekce				
Sankce				
9/ Žádost o proplacení výdajů				
Datum podání ŽOP na ŘO				
Archivní list vyplnil				
Datum				
Podpis (razítko)				

9. Komunikace se žadateli

MAS Strážnicko zveřejní vyhlášenou výzvu na svých webových stránkách MAS **Chyba! Odkaz není platný.** (www.straznicko-mas.cz), za zveřejnění výzvy na webu MAS je odpovědný manažer. Informace o výzvě mohou být dále zveřejněny v místních zpravodajích a tištěných médiích, úředních vývěskách, webových stránkách obcí, sociálních sítích a elektronických zpravodajích rozesílaných prostřednictvím emailu. Za zvolení rozsahu a způsobu oslovení potenciálních žadatelů je odpovědný manažer. Kancelář MAS dále bude cíleně oslovovat možné žadatele prostřednictvím telefonické a emailové komunikace na základě zaslaných projektových záměrů z území MAS.

V rámci výzvy bude zveřejněn telefonický a emailový kontakt na pracovníka MAS pověřeného konzultacemi pro potenciální žadatele. **Pracovník MAS pověřený konzultacemi bude odpovědný za komunikaci se žadateli.** Dle upřednostňované formy konzultací (telefonická, emailová, osobní setkání) ze strany žadatele budou konzultace s pověřeným pracovníkem MAS probíhat v období před podáním žádosti o podporu.

Po podání žádosti o podporu bude za komunikaci se žadateli odpovědný pracovník pověřený kontrolou žádostí. V případě nedostatků v projektu po provedené kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti je žadatel pověřeným pracovníkem vyzván depeší přes monitorovací systém MS2014+ k odstranění nedostatků a to ve stanoveném termínu. Po ukončení administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti je pracovník pověřený kontrolou povinen informovat o výsledku kontroly konečného žadatele depeší přes monitorovací systém MS2014+.

Po hodnocení Výběrovou komisí je žadatel depeší přes monitorovací systém MS2014+ ve stanovené lhůtě informován o doporučení k financování a získaném počtu bodů za jednotlivá kritéria a závazcích spojených s výběrem projektu ze strany MAS. Za informování žadatelů a zveřejnění seznamu doporučených žádostí k financování na webových stránkách MAS je **odpovědný manažer.**

10. Spolupráce s externími subjekty

MAS má povinnost poskytovat informace a dokumentaci ke SCLLD zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu (dále jen „AO“), Platebního a certifikačního orgánu (dále jen „PCO“), příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy), umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění těchto kontrol. MAS informuje ŘO IROP o zahájení a výsledku těchto kontrol. **Zodpovídá: manažer v součinnosti s předsedou MAS** a Rada spolku. **Kontrola:** Kontrolní komise MAS.

11. Nesrovnalosti a stížnosti

Pojmové znaky nesrovnalosti jsou:

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

MAS hlásí ŘO IROP podezření na nesrovnalost, jakékoli porušení právního předpisu ČR a EU, vyplývající z jednání nebo opomenutí hospodářského subjektu, zejména podezření na podvodné jednání.

Odpovědnosti a postupy:

Za vyřizování **nesrovnalostí a stížností je odpovědný manažer**, který o těchto skutečnostech informuje Radu spolku, která rozhoduje o nápravě. Administrativně vykonává administrátor IROP a MAP, kterého manažer kontroluje a za celý proces zodpovídá.

Nesrovnalosti : Nesrovnalostí se označuje porušení právních předpisů EU nebo předpisů ČR v důsledku jednání či opomenutí hospodářského subjektu (tj. subjektu zapojeného do realizace programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU), 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.

Příklady možných porušení:

Oblast	Typ porušení
Účetnictví	<ul style="list-style-type: none"> · nesprávné prokazování způsobilých výdajů (absence bankovních výpisů, pokladničních dokladů apod.) · čerpání finančních prostředků na nezpůsobilé výdaje
Realizace projektu a jeho změny	<ul style="list-style-type: none"> · provedení podstatné změny projektu bez oznámení v souladu se závaznými pravidly pro žadatele a příjemce · nenaplnění monitorovacích indikátorů · nenaplnění stanoveného cíle a účelu realizovaného projektu
Nakládání s majetkem	<ul style="list-style-type: none"> · převedení vlastnického práva k majetku pořízeného, byť i jen částečně z dotace, v rozporu s vydaným právním aktem · nedodržení doby udržitelnosti
Archivace	<ul style="list-style-type: none"> · absence vydaným právním aktem požadovaných dokumentů vztahujících se k projektu · absence dokumentů požadovaných legislativou
Formální	<ul style="list-style-type: none"> · nedodržení lhůty pro předložení monitorovací zprávy / hlášení
Ostatní	<ul style="list-style-type: none"> · vyhotovení, použití nebo předložení nepravdivých, nesprávných nebo neúplných dokladů
Veřejné zakázky	<ul style="list-style-type: none"> · neoprávněné dělení předmětu veřejné zakázky v důsledku snížení limitů a zadání zakázky v jiném (mírnějším) režimu · stanovení zadávacích podmínek v rozporu se zásadami transparentnosti, přiměřenosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace · zakázka byla zadána, aniž by byly dodrženy požadavky na zveřejňování uvedené v zákoně o zadávání veřejných zakázek · v zadávací dokumentaci nebo v oznámení o zakázce nebyla uvedena nebo dostatečně popsána všechna kritéria pro ověření vhodnosti a výběr účastníků a/nebo udělení zakázky

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

Základním východiskem by měla vždy být prevence nesrovnalostí, a to především prostřednictvím dobré informovanosti jednotlivých subjektů, zejména tedy příjemců, o jejich povinnostech a pravidlech, která musejí dodržovat. Částečně preventivní funkci mají vedle kontrolních činností také monitorovací (sledování a porovnání) a hodnotící (evaluační) aktivity. V jejich rámci dochází také k identifikaci nesrovnalostí (resp. identifikaci podezření na nesrovnalost). MAS je povinna výše uvedeným postupem písemně a bezodkladně oznámit všechna podezření na nesrovnalost, a to na ŘO IROP – oddělení

kontroly. Dalším krokem je řešení dané nesrovnalosti, resp. podezření na nesrovnalost, za které je odpovědný ŘO IROP, a na které v případě potvrzení nesrovnalosti navazuje určení nápravných opatření a monitoring jejich implementace. Posuzování a způsob řešení nesrovnalosti ze strany ŘO IROP je uveden v Obecných pravidlech pro žadatele a příjemce.



Obrázek 1 – Obecný postup řešení nesrovnalosti

Stížnosti : MAS, v rámci činnosti Rady MAS, musí prošetřit každý podnět na ověření správného, objektivního, transparentního a nediskriminačního postupu. Jestliže se stížnost týká projektu financovaného z projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU, jsou veškeré informace o stížnosti založeny ve složce projektu. V ostatních případech se založí samostatný spis.

Stížnost může podat fyzická osoba, právnická osoba nebo více těchto osob, kterých se činnost MAS týká. Stížnost lze podat písemně, ústně, telefonicky či elektronicky (e-mail se zaručeným elektronickým podpisem). O ústních stížnostech, které nelze vyřídit při jejich podání, sepíše MAS písemný záznam.

Z obsahu stížnosti musí být patrné, kdo ji učinil, které věci se týká a co se v ní navrhuje. Jestliže stížnost postrádá některé informace, je stěžovatel vyzván k jejich doplnění. 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 posuzuje podle obsahu a bez ohledu na to, je-li jako stížnost označena. Anonymní podání (bez uvedení adresy pro doručování či telefonického kontaktu) se prošetřují pouze, jsou-li věcné. Rozhodnutí, že anonymní stížnost prošetřována nebude, se založí do projektové složky, resp. spisu. Je-li rozhodnuto, že anonymní stížnost bude vyřízena, postupuje se při jejím vyřizování stejným způsobem, jako u stížnosti, kde je odesílatel znám.

MAS podanou stížnost vyřídí, výše uvedeným postupem, v nejkratší době, nejpozději do 60 kalendářních dnů od jejího doručení. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel vyrozuměn o vyřízení stížnosti. Ve vyrozumění je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou. MAS se vyjádří ke všem bodům stížnosti. Sdělí, která šetření provedla a kterými postupy se při posuzování stížnosti řídila. 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, učiní MAS 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.

Přílohy

Příloha č. 1

Etický kodex

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Etický kodex je závazný pro všechny členy podílející se na procesu hodnocení (tj. výběrové komise, zaměstnanci kanceláře MAS provádějící kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, arbitry a externí experty) a výběru projektů (tj. členové Rady spolku) – dále jen hodnotitelé.
2. Etický kodex je vydán za účelem vytvoření podmínek pro úspěšné a účelné fungování Výběrové komise.
3. Etický kodex je v souladu s nařízením Komise v přenesené pravomoci č. 240/2014 ze dne 7. 1. 2014 o evropském kodexu chování pro partnerskou spolupráci v rámci evropských strukturálních a investičních fondů (dále Nařízení Komise).

Článek 2

Obecné zásady

1. Hodnotitelé jsou povinni dodržovat právní řád České republiky (dále ČR) a respektovat ústavní pořádek ČR.
2. Hodnotitelé jsou povinni dodržovat zásady uvedené v Nařízení Komise.
3. Hodnotitelé vykonávají svou práci na vysoké odborné úrovni. Za tímto účelem si průběžně prohlubují dosaženou kvalifikaci.
4. Hodnotitel jedná s nejvyšší mírou slušnosti, ochoty a nestrannosti jak vůči veřejnosti, tak vůči ostatním členům orgánů MAS. Současně dodržuje zásadu rovného zacházení a zákaz jakékoliv diskriminace.

Článek 3

Střet zájmů

1. Střet zájmu je střetem mezi zájmem orgánu MAS, kteří jsou ze svého postavení členové orgánů MAS či jejich zástupci (nominovaní či písemně pověřeni k zastoupení) povinni hájit, a osobním zájmem příslušného hodnotitele, kdy by jej jeho osobní zájem mohl nepřijatelně ovlivnit při výkonu jeho úkolů a povinností, vč. jeho hlasování. **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 hodnotitel zastupuje na základě zákona nebo plné moci, výhodu spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu,** či poškozování třetích osob v její prospěch.
2. Hodnotitel, u něhož skutečnosti nasvědčují, že může být či je ve střetu zájmu dle čl. 3 bod 1 v projednávání či rozhodování určité záležitosti, je povinen tuto skutečnost sdělit manažerovi, a to v písemné podobě před zahájením zasedání nebo ústně v průběhu jednání příslušného orgánu MAS.

Článek 4

Dary a jiné nabídky

1. Hodnotitel nevyžaduje ani nepřijímá dary, služby, laskavosti, ani žádná jiná neoprávněná zvýhodnění, která by mohla - byť jen zdánlivě - ovlivnit posuzování či rozhodovací procesy či profesionální a nestranný pohled na věc.

2. V souvislosti s podílem na hodnocení nebo výběru projektů MAS hodnotitel nedovolí, aby se dostal do postavení, v němž by na něj činily nepatřičný vliv jiné osoby.
3. Jakoukoliv neoprávněnou výhodu, která je hodnotiteli v souvislosti s jeho hodnocením nabídnuta, hodnotitel odmítne a o této skutečnosti bez prodlení informuje předsedu komise.
4. Hodnotitel bez prodlení informuje manažera rovněž v případě, že je požádán nebo je na něj vyvíjen nátlak, aby jednal v rozporu s právními předpisy ČR a EU.
5. Hodnotitel usiluje o maximálně efektivní a ekonomické využívání finančních prostředků, zařízení a služeb, které mu byly při výkonu členství svěřeny. Jakékoliv poškození, zničení nebo ztrátu majetku ve vlastnictví MAS a jakékoliv podezření na korupční jednání, hodnotitel bezprostředně oznámí manažerovi.
6. Hodnotitel se v soukromém životě vyhýbá jakémukoliv jednání, které by mohlo snížit prestiž či poškodit dobré jméno MAS.

Článek 5

Zachování mlčenlivosti

1. Hodnotitel zachovává mlčenlivost o všech informacích, o kterých se v souvislosti s hodnocením nebo výběrem projektů dozví. Tyto informace nesmí být zveřejňovány mimo řádné jednání příslušných orgánů MAS, vyjma informací a dokumentů, které je v souladu s právními předpisy o svobodném přístupu k informacím povinen veřejnosti poskytnout, a které mohou být mimo řádné jednání Výběrové komise zveřejňovány komukoli. Předsedové orgánů MAS můžou výčet těchto dokumentů hodnotitelům před jednáním či na jednání orgánů MAS upřesnit.

Článek 6

Jednání s veřejností

1. Hodnotitel svým chováním a vystupováním přispívá k zajištění vážnosti a respektu MAS a přispívá k pozitivnímu vnímání orgánů MAS veřejností.
2. Ve vztahu k veřejnosti vystupuje hodnotitel vždy slušně a zdvořile, ať jde o telefonické nebo osobní jednání či komunikaci elektronickou poštou.
3. Pokud hodnotitel příslušnou věc nemůže vyřídit nebo požadované informace poskytnout, odkáže žadatele na příslušný orgán MAS, v jehož kompetenci se daná problematika nachází, eventuálně mu sdělí název instituce, která je ve věci příslušná.

Článek 7

Závěrečná ustanovení

1. Etický kodex je závazný pro všechny hodnotitele, jejich nominované zástupce a písemně pověřené zástupce.
2. Manažer nebo předsedové orgánů MAS jsou povinni s Etickým kodexem seznámit všechny hodnotitele.
3. Za aktualizaci Etického kodexu odpovídá kancelář MAS.

V dne

Jméno a příjmení

..... podpis hodnotitele /nominovaného zástupce hodnotitele / písemně pověřeného zástupce hodnotitele

Příloha č. 2

Text výzvy MAS - vzor

MAS Strážnicko, z.s. jako nositel strategie komunitně vedeného místního rozvoje
„Strážnicko je i Váš kraj“,

Vyhlašuje xx. výzvu k předkládání žádostí o podporu
z Integrovaného regionálního operačního programu

- NÁZEV VÝZVY----

VAZBA NA VÝZVU ŘO IROP č. xxx „....“

Identifikace výzvy	
Operační program	Integrovaný regionální operační program
Specifický cíl IROP	4.1 Posílení komunitně vedeného místního rozvoje za účelem zvýšení kvality života ve venkovských oblastech a aktivizace místního potenciálu
Číslo výzvy ŘO IROP	
Číslo výzvy MAS	
Opatření integrované strategie	
Podopatření integrované strategie	
Druh výzvy	Kolová

Termíny	
Datum a čas vyhlášení výzvy MAS	
Datum a čas zpřístupnění formuláře žádosti o podporu v MS2014+	
Datum a čas zahájení příjmu žádostí o podporu v MS2014+	
Datum a čas ukončení příjmu žádostí o podporu v MS2014+	
Datum zahájení realizace projektu	
Datum ukončení realizace projektu	

Podpora	
Celková částka dotace z Evropského fondu pro regionální rozvoj pro výzvu	
Míra podpory z Evropského fondu pro regionální rozvoj a státního rozpočtu pro projekt	Evropský fond pro regionální rozvoj – 95% Státní rozpočet - 0%
Minimální a maximální výše celkových způsobilých výdajů projektu	
Podmínky veřejné podpory	
Forma podpory	Dotace ex-post financování

Zacílení podpory	
Typy podporovaných projektů	
Území realizace	
Oprávnění žadatelé	
Cílová skupina	

Věcné zaměření	
Podporované aktivity	1. 2. 3.
Indikátory	

Náležitosti žádosti o podporu	
Povinné přílohy	1. 2. 3.

Způsobilé výdaje	
Věcná způsobilost	
Časová způsobilost	
Informace o křížovém financování	Křížové financování není možné

Další detaily výzvy	
Provádění změn výzvy	
Příjmy projektu	
Způsob hodnocení projektů	
Kritéria pro výběr projektů	
Další specifika výzvy	
Forma a způsob podání žádosti o podporu	Elektronické podání prostřednictvím MS2014+ na adrese: https://mseu.mssf.cz/
Odkaz na Obecná a Specifická pravidla výzvy ŘO IROP	http://www.dotaceeu.cz/cs/Microsites/IROP/Vyzvy
Kontakty pro poskytování informací	

Příloha č. 3

Hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti - vzor:

Název MAS:

Číslo výzvy:

Název výzvy:

Název žadatele:			
Název projektu:			
Registrační číslo žádosti o podporu		Datum a čas podání žádosti o podporu:	

Číslo	Kritérium – formálních	Napravitelnost	Nehodnoceno	Nerelevantní	Ano	Ne	Podklad kontroly
1	Žádost o podporu je podána v předepsané formě.						Žádost
2	Žádost o podporu je podepsána oprávněným zástupcem žadatele.						Žádost
3	Jsou doloženy všechny povinné přílohy a obsahově splňují náležitosti, požadované v dokumentaci k výzvě.						Žádost
Číslo	Kritérium přijatelnosti - obecné	Napravitelnost	Nehodnoceno	Nerelevantní	Ano	Ne	Podklad kontroly
1	Projekt musí						Žádost

	splňovat účel a rozsah programového rámce MAS						
2	Projekt je realizován na území působnosti MAS						
3	Projekt respektuje limity způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny.						Žádost
4	Projekt respektuje minimální a maximální hranici celkových způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny.						Žádost
5	Potřebnost realizace projektu je odůvodněná						Žádost

Číslo	Kritérium přijatelnosti - specifické	Napravitelnost	Nehodnoceno	Nerelevantní	Ano	Ne	Podklad kontroly
1	Projekt je v souladu s SCLLD.						Žádost

Osoba odpovědná za zpracování:

Datum zpracování:

Podpis:

Příloha č. 4

Věcné hodnocení - vzor:

Název MAS:

Číslo výzvy:

Název výzvy:

Název žadatele:			
Název projektu:			
Registrační číslo žádosti o podporu:		Datum podání a čas žádosti o podporu:	

Číslo	Věcné kritérium	Počet bodů	Bodová škála	Podklad kontroly
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Minimální počet bodů, kterých musí projekt dosáhnout, je ...

Osoba odpovědná za zpracování:

Datum zpracování:

Podpis:

Příloha č. 5

Nastavení procesu administrace

Aktivita	Termín	Zodpovídá	Dokumenty
Schválení harmonogramu výzev	Na posledním jednání Rady spolku v roce na příští rok, min. 3 měsíce před vyhlášením výzvy MAS	Rada spolku	Zápis z jednání Rady spolku zveřejněný na www.straznicko-mas.cz
Zveřejnění harmonogramu výzev	Harmonogram výzev bude zveřejněn a odeslán na ŘO IROP nejpozději do 10 pracovních dnů (pd) po schválení Radou spolku	Kancelář MAS - Manažer	Harmonogram výzev na www.straznicko-mas.cz
Zveřejnění výzvy	Podle harmonogramu výzev	Kancelář MAS - Manažer	Zveřejnění na www.straznicko-mas.cz
Průběh výzvy	Ukončení příjmu žádostí nejdříve 4 týdny po vyhlášení výzvy, nejdříve 2 týdny po zahájení příjmu žádostí	Kancelář MAS - Manažer	Záznamy z konzultací Seznam přijatých žádostí
Kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí projektů	do 29 pd od konečného termínu pro podání projektů v kolové výzvě	Kancelář MAS - Manažer a administrátor i MAS,	Kontrolní listy Depeše pro žadatele v MS2014+, popř. dokumentace k opravným postupům
Výzva k doplnění formálních náležitostí a napravitelných kritérií přijatelnosti	5 pracovních dnů po výzvě k doplnění. V řádně odůvodněných případech je možné prodloužení lhůty na doplnění o dalších 5 pd (tj. celkově na max. 10 pd). Žadatel může být vyzván k doplnění max. dvakrát.	Kancelář MAS - Manažer a administrátor MAS,	Depeše pro žadatele v MS2014+, Opravené kontrolní listy
Přezkum kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí	Do 10 pd ode dne doručení oznámení o výsledku prostřednictvím MS2014+, kontrolní výbor rozhodne do 15 pd dnů od doručení žádosti o přezkum, o výsledku je žadatel vyzván do 5 dnů od rozhodnutí komise depeší přes MS2014+	Kontrolní výbor	Zápis z jednání kontrolního výboru zveřejněn na www.straznicko-mas.cz a vložen do MS2014+ nejpozději do 15 dnů od data přezkumu hodnocení

Věcné hodnocení projektů	do 30 pracovních dnů od ukončení kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí Jednání Výběrové komise nejpozději do 15 pd od předání žádostí k hodnocení hodnotitelům	Výběrová komise	Seznam žádostí podle dosaženého bodování Popř. protokoly z kontrol ex-ante a/nebo expertní posudky
Přezkum hodnocení a výběru projektů	Žádost o přezkum lze podat do 10 pd ode dne doručení oznámení o výsledku prostřednictvím MS2014+, kontrolní výbor rozhodne do 15 pd od doručení žádosti o přezkum, o výsledku je žadatel vyzooměn do 5 dnů od rozhodnutí komise depeší přes MS2014+	Kontrolní výbor	Zápis z jednání kontrolního výboru zveřejněn na www.straznicko-mas.cz a vložen do MS2014+ nejpozději do 15 dnů od data přezkumu hodnocení
Výběr projektů	Jednání Rady spolku nejpozději do 5 pd po jednání VK (předání seznamu hodnocených žádostí)	Rada spolku	Seznam doporučených a nedoporučených žádostí Depeše pro žadatele v MS2014+, popř. dokumentace k opravným postupům
Předání projektů ZS	Do 5 pd od jednání Rady spolku	Kancelář MAS - Manažer	Seznamy schválených, neschválených a náhradních projektů prostřednictvím MS2014+
Změny projektů	Nahlásit změnu projektu MAS mezi podáním žádosti a ukončením udržitelosti projektu, MAS vydá vyjádření do 15 pd od podání žádosti o změnu	Kancelář MAS	Žádost o změnu a rozhodnutí MAS v systému MS2014+

Příloha č. 6

Jednotný formulář pro vyřizování žádosti o přezkum rozhodnutí

Registrační číslo žádosti o podporu*:	
Název projektu*:	

KONTAKTNÍ ÚDAJE ŽADATELE – FYZICKÁ OSOBA	
Jméno*:	
Příjmení*:	
Bydliště (<i>název a číslo ulice, město, PSČ</i>):	
Email:	
Telefon:	

KONTAKTNÍ ÚDAJE ŽADATELE – PRÁVNICKÁ OSOBA	
Obchodní firma nebo název*:	
Sídlo (<i>název a číslo ulice, město, PSČ</i>):	
Identifikační číslo*:	
Email:	
Telefon:	

ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ	
Předmět (<i>jaké rozhodnutí žadatel žádá přezkoumat</i>)*:	
Popis žádosti o přezkum rozhodnutí (<i>podrobné znění žádosti a její odůvodnění, včetně identifikace žádosti o podporu a identifikace kritérií, kterých se žádost o přezkum týká</i>)*:	
Přílohy:	
Návrh žadatele (<i>jaký výsledek od podání žádosti o přezkum rozhodnutí žadatel očekává</i>):	
Datum*:	
Podpis*:	

Povinná položka*