



Interní postupy MAS Mohelnicko, z.s.

INTEGROVANÝ REGIONÁLNÍ

OPERAČNÍ PROGRAM

Duben 2017

Obsah

1	Identifikace MAS	3
2	Administrativní kapacity.....	3
2.1	Ošetření střetu zájmů.....	4
3	Příprava a vyhlášení výzvy MAS	5
3.1	Příprava výzvy.....	5
3.2	Vyhlašování výzvy.....	6
3.3	Postup pro změny ve výzvě	6
4	Hodnocení a výběr projektů.....	7
4.1	Tvorba kritérií.....	7
4.2	Příjem žádostí.....	7
4.3	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti.....	8
4.4	Věcné hodnocení žádostí (způsob výběru projektu).....	9
5	Výběr projektů.....	10
5.1	Projekty, které splnily minimální bodovou hranici, ale přesahují alokaci výzvy	10
6	Přezkum hodnocení a výběru projektů	11
7	Postup pro posuzování změn projektů.....	11
8	Auditní stopa a archivace	12
9	Komunikace se žadateli	12
10	Spolupráce s externími subjekty	12
11	Nesrovnalosti a stížnosti.....	13
12	Přílohy.....	14

1 Identifikace MAS

Název:	MAS Mohelnicko, z.s.
Právní subjektivita:	spolek
IČ:	22670157
Adresa:	Městský úřad Mohelnice, U Brány 2, 789 85 Mohelnice
Kontaktní údaje:	masmohelnicko@email.cz
Webové stránky:	http://www.masmohelnicko.cz/

2 Administrativní kapacity

Administrativní kapacity jsou zajišťovány sekretariátem MAS a níže uvedenými povinnými orgány.

Povinné orgány:

- **Valná hromada**
 - nejvyšší orgán zapsaného spolku,
 - je tvořena všemi členy spolku, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavují více jak 49 % hlasovacích práv,
 - nese zodpovědnost za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD v území působnosti MAS.

- **Rada spolku**
 - výkonný orgán spolku,
 - má 7 členů včetně předsedy a místopředsedy a je volena na dobu jednoho roku z řad členů MAS tak, že veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nesmí představovat více než 49 % hlasovacích práv,
 - řídí se Jednacím řádem Rady spolku,
 - schvaluje výzvy k podávání žádostí,
 - rozhoduje o distribuci veřejných finančních prostředků, schvaluje způsob hodnocení a výběru projektů, zejména výběrová kritéria,
 - vybírá projekty k realizaci a stanovuje výši alokace na projekty na základě návrhu Výběrové komise,
 - losuje a jmenuje z řad členů Výběrové komise potřebný počet hodnotitelů, a to s ohledem na počet a strukturu předložených projektů a jejich eventuální vazby na hodnotitele.

- **Předseda a místopředseda**
 - **Předseda** je statutárním orgánem spolku, jedná jménem spolku, zastupuje spolek navenek, podepisuje příslušné dokumenty, zajišťuje administrativní chod spolku a řídí Radu spolku a sekretariát. V rámci zastupitelnosti může provádět kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti.
 - **Místopředseda** spolku zastupuje předsedu a plní jeho úkoly na základě písemného pověření předsedou nebo v době jeho nepřítomnosti. V rámci zastupitelnosti může provádět kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti.

- **Kontrolní komise**
 - je volena valnou hromadou z řad členů MAS,
 - dohlíží na to, že MAS vyvíjí činnost v souladu se zákony, platnými pravidly, standardy MAS a SCLLD,
 - kontroluje způsob výběru projektů MAS a jeho dodržování a vyřizuje žádosti o přezkum žadatelů po hodnocení žádosti.

- **Výběrová komise**
 - je sedmičlenná, členové orgánu musí být voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně působí; je volena na dobu jednoho roku valnou hromadou tak, že veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nesmí představovat více než 49 % hlasovacích práv;
 - hlasovací právo členů Výběrové komise je rovné,
 - je určena pro hodnocení projektů na základě hodnotících kritérií v procesu věcného hodnocení; nejdůležitější kritérium člena výběrové komise je nestrannost a proškolení ve věci hodnocení projektů,
 - předkládá Radě spolku návrh výběru projektů ke schválení,
 - řídí se Jednacím řádem Výběrové komise.

Sekretariát MAS:

- organizačně a administrativně zajišťuje činnost spolku, jeho práci řídí předseda MAS,
 - provádí veškeré administrativní činnosti spojené s vyhlášením výzvy, hodnocením a výběrem projektů a registrací projektů na ŘO,
 - vykonává další úkoly, kterými jej pověří orgány MAS.
-
- **Vedoucí manažer SCLLD, manažer programového rámce IROP (úvazek 0,5)**
 - řídí a zajišťuje realizaci SCLLD,
 - prezentuje SCLLD Regionální stálé konferenci,
 - zajišťuje pořádání seminářů, školení a vzdělávacích akcí,
 - podporuje potenciálních příjemce v rozvíjení projektových záměrů,
 - připravuje podklady k vyhlášení výzvy,
 - konzultuje přípravu a realizaci projektů žadatelů,
 - podílí se na řízení a realizaci programového rámce,
 - provádí administrativní činnosti (příprava materiálů pro hodnotitele, zpracování výsledků hodnocení, komunikace se žadateli) související s procesem hodnocení žádostí.

 - **Manažeři SCLLD (úvazek 1 a 0,5)**
 - v rámci programového rámce IROP provádí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti,
 - podílí se na řízení a realizaci programových rámců PRV a OPZ.

2. 1 Ošetření střetu zájmů

Hodnocení a výběr projektů musí být nediskriminační a transparentní, zejména bude splňovat tyto podmínky:

- interní postupy MAS pro hodnocení a výběr projektů (včetně uvedení opravných prostředků) budou zveřejněny na webových stránkách MAS,

- MAS zajistí, aby při rozhodování o výběru projektů veřejné orgány ani žádná z jednotlivých zájmových skupin neměly více než 49 % hlasů,
- MAS zajistí postupy pro zabránění střetu zájmů. 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.

MAS stanoví následující postupy k zamezení střetu zájmů:

- osoby zapojené do hodnocení a výběru projektů podepíší před zahájením hodnocení etický kodex, který obsahuje minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů; etický kodex je přílohou č. 1 tohoto dokumentu,
- osoby, které jsou ve vztahu k určitému projektu ve střetu zájmů, se nebudou podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při výběru projektů konkurují,
- 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 provádějící hodnocení a výběr projektů, bude vložen nejpozději následující pracovní den do MS2014+; zápis z jednání bude zveřejněn na internetových stránkách MAS nejpozději do 15 pracovních dní od data uskutečnění výběru projektů.

3 Příprava a vyhlášení výzvy MAS

Prostřednictvím CLLD probíhá vyhlásování výzev na dvou úrovních. Řídící orgány (dále jen ŘO) vyhláší výzvy stanovující podmínky, které musí místní akční skupiny respektovat a převzít do svých výzev. Místní akční skupiny vyhláší výzvy (dále výzva MAS) stanovující podmínky pro žadatele.

Výzvy MAS jsou kolové a zadávají se do systému MS 2014+.

3.1 Příprava výzvy

- ŘO vyhlásí průběžnou výzvu na předkládání žádostí o podporu v rámci SCLLD.
- Sekretariát MAS vytváří každoročně harmonogram výzev, který schvaluje Rada spolku. Sekretariát provádí aktualizace harmonogramu, zapracovává změny a odesílá po schválení Radou spolku na metodika CLLD a ŘO IROP. Plán výzev je zveřejněn na webových stránkách MAS.
- Sekretariát MAS vytvoří návrh výzvy v souladu s Operačním manuálem IROP. Následně předá text výzvy ke schválení ŘO.
- MAS vypořádá všechny připomínky ŘO (včetně zaslání upraveného textu výzvy MAS). MAS může vyhlásit pouze takovou výzvu, u které ŘO souhlasí s vypořádáním svých připomínek.
- Výzvu schválenou ŘO následně MAS schválí na jednání Rady spolku.
- Schválenou výzvu vloží MAS do systému MS2014+.

3.2 Vyhlášení výzvy

- MAS vyhláší výzvu prostřednictvím portálu CSSF systému MS2014+. **Okamžikem vyhlášení výzvy se rozumí její zveřejnění na internetových stránkách MAS.** Za vyhlášení a zveřejnění výzvy zodpovídá sekretariát MAS.
- Propagační opatření k seznámení veřejnosti a potenciálních žadatelů s vyhlášenou výzvou má na starosti sekretariát MAS. Opatření budou zahrnovat:
 - rozeslání e-mailu členům a ostatním příznivcům MAS,
 - zveřejnění na webových stránkách členských obcí,
 - zveřejnění na webových stránkách Mikroregionu Mohelnicko.
- Text výzvy (včetně navazující dokumentace) bude zveřejněn na webových stránkách do konce doby udržitelnosti všech projektů nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.
- Datum ukončení příjmu žádostí o podporu nastane nejdříve 4 týdny po datu vyhlášení výzvy.
- Datum ukončení příjmu žádostí o podporu nastane nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmu žádostí o podporu.
- Do 14 dnů po vyhlášení výzvy uspořádá sekretariát MAS seminář pro žadatele o dotaci. Na semináři seznámí žadatele s:
 - procesem příjmu žádosti,
 - aktuálními pravidly vztahujícími se k výzvě,
 - fungováním elektronické aplikace MS2014+.
- Dále bude také sekretariát MAS poskytovat individuální konzultace.

3.3 Postup pro změny ve výzvě

- Vyhlášenou výzvu, resp. navazující dokumentaci k výzvě lze měnit podle pravidel pro provádění změn, která jsou uvedena přímo ve výzvě při jejím vyhlášení nebo v navazující dokumentaci k výzvě.
- U vyhlášených výzev MAS je nepřipustné provádět následující změny (pokud nejsou vynuceny právními předpisy nebo změnou jednotného metodického prostředí):
 - zrušit výzvu MAS,
 - snížit celkovou alokaci na výzvu MAS,
 - změnit maximální a minimální výši celkových způsobilých výdajů,
 - změnit míru spolufinancování,
 - změnit věcné zaměření výzvy MAS,
 - změnit vymezení oprávněných žadatelů,
 - posun nejzazšího data pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum,
 - posun data ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum,
 - měnit kritéria pro hodnocení projektů.
- O změnách ve výzvě rozhoduje Rada spolku.
- Každý návrh změny výzvy MAS musí být zdůvodněn.
- Sekretariát MAS postoupí návrh zdůvodněných změn ve výzvě ŘO, který je schválí nebo v případě nedostatků vrátí k přepracování.
- Pokud ŘO potvrdí metodický soulad návrhu změny výzvy, schválí MAS tuto změnu na jednání Rady spolku.
- MAS informuje o změně výzvy na svých webových stránkách nejpozději do 2 pracovních dnů od jejího schválení.

4 Hodnocení a výběr projektů

Proces hodnocení a výběru projektů je soubor činností, které MAS vykonává v období od podání žádostí o podporu do vydání právního aktu o poskytnutí podpory. MAS provádí nejprve kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí. Následně provádí věcné hodnocení předložených žádostí o podporu. Každá z popisovaných fází hodnocení projektů má svá vlastní kritéria. Cílem uvedených činností je výběr kvalitních projektů, prostřednictvím kterých dojde k realizaci a naplnění cílů SCLLD. Do procesu hodnocení vstupují všechny žádosti o podporu, které byly podány prostřednictvím systému MS 2014+.

MAS informuje žadatele o stavu vyřízení jeho žádosti o podporu a celkovém průběhu schvalovacího procesu prostřednictvím MS 2014+. Po provedení každé fáze procesu schvalování projektů bude žadatel vyrozuměn o výsledku dané fáze a o možnosti podat žádost o přezkum hodnocení. Za informování o výsledku dané fáze hodnocení a výběru se u úspěšných i neúspěšných projektů pokládá i změna stavu projektu v MS 2014+.

4.1 Tvorba kritérií

- Hodnotící kritéria budou obsažena ve výzvě MAS.
- Hodnotící kritéria budou nastavena s ohledem na charakter podporovaných aktivit ve výzvě a budou specifikovat aspekty kvality projektů: účelnost, potřebnost, efektivnost, hospodárnost, proveditelnost a soulad projektu s horizontálními principy.
- MAS dodržuje při tvorbě hodnotících kritérií následující zásady:
 - projekty přispívají k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a strategie CLLD,
 - jsou nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 nařízení 1303/2013,
 - MAS stanoví, která kritéria jsou napravitelná a nenapravitelná ve fázi hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti,
 - u každého hodnotícího kritéria bude uveden odkaz na část dokumentace, ze které bude hodnocení daného kritéria vycházet,
 - minimálně jedno z hodnotících kritérií posuzuje soulad projektu se schválenou strategií MAS.
- Hodnotící kritéria sekretariát MAS zašle metodikovi CLLD, který je připomínkuje a kontroluje zapracování připomínek.
- Hodnotící kritéria následně schválí Rada spolku.
- K jednotlivým částem hodnocení sekretariát MAS připraví kontrolní listy, které budou hodnotitelé vyplňovat, aby byl zajištěn jednotný přístup ke všem žadatelům.
- Sekretariát MAS zašle kontrolní listy nejpozději 10 pracovních dní před zahájením hodnocení ke kontrole metodikovi CLLD.

4.2 Příjem žádostí

- Příjem žádostí probíhá prostřednictvím systému MS2014+, v němž žadatelé své žádosti zpracovávají v souladu s podmínkami výzvy MAS. Žádost musí být opatřena elektronickým podpisem oprávněné osoby.
- Termín příjmu žádostí je stanoven ve výzvě MAS, přičemž:
 - datum ukončení příjmu žádostí o podporu nastane nejdříve 4 týdny po datu vyhlášení výzvy,
 - datum ukončení příjmu žádostí o podporu nastane nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmu žádostí o podporu.

4.3 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

- Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí je prováděna v rámci jedné fáze hodnocení. Cílem kontroly je posouzení, zda:
 - projekt je v souladu s podmínkami výzvy,
 - žádost o podporu splňuje nezbytné administrativní požadavky (například byla předložena oprávněnou osobou, informace jsou v požadované formě),
 - žádost o podporu obsahuje dostatečné informace pro hodnocení žádosti o podporu ve všech fázích hodnocení (byly předloženy všechny povinné části žádosti o podporu, včetně příloh).
- Kontrolu zajišťuje sekretariát MAS (manažeři) za dodržení podmínky čtyř očí. Kontrolu provádí jeden hodnotitel a zkontrolování schvalovatel. Schvalovatel je zároveň druhým hodnotitelem, tzn., že schvalovatel provádí schválení hodnocení a zároveň musí ověřit správnost hodnocení prvního hodnotitele (tj. provádí rovněž hodnocení).
- Na hodnotitele se vztahují ustanovení o střetu zájmů. Zastupitelnost v případě střetu zájmů nebo nepřítomnosti je zajištěna následovně:
 - manažer sekretariátu MAS je zastoupen předsedou, případně místopředsedou MAS,
 - v případě absence nebo střetu zájmu předsedy a místopředsedy MAS, pak MAS přijme nového administrativního pracovníka na DPP.
- Základní seznam kritérií pro hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí bude uveden ve výzvě MAS.
- Kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti jsou rozdělena na napravitelná a nenapravitelná. V případě nesplnění alespoň jednoho nenapravitelného kritéria, bude žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení.
- Kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti mají formu vylučovacích kritérií v podobě: splněno/nesplněno/nehodnoceno (pro případy, kdy je pro vyhodnocení kritéria nutné vyžádat doplnění informace od žadatele)/nerelevantní (pro případy, kdy se kritérium na daný projekt nevztahuje).
- V případě, že jsou všechna nenapravitelná kritéria splněna a dojde k nesplnění jednoho či více napravitelných kritérií, bude žadatel vyzván k doplnění žádosti o podporu a to ve lhůtě 5 pracovních dnů od data doručení výzvy na doplnění. Žadatel může v odůvodněných případech písemně depeší požádat o prodloužení lhůty doplnění žádosti o podporu. Aby bylo možné tuto žádost vyhodnotit před vypršením lhůty na doplnění žádosti o podporu, doporučuje MAS podat žádost alespoň 1 pracovní den před vypršením lhůty. Lhůtu pro doplnění žádosti o podporu lze prodloužit maximálně o 5 pracovních dní. Prodloužení lhůty je žadateli odesláno interní depeší jako odpověď na doručenu žádost o prodloužení lhůty. Po doplnění požadovaných informací ze strany žadatele, hodnotitelé zpracují novou verzi hodnocení, u kritérií nedotčených změnami převezmou hodnocení z původního hodnoticího posudku, u ostatních kritérií provedou hodnocení nové. V případě nedoplnění je žádost vyloučena z dalšího procesu hodnocení. Žadatel je k doplnění vyzván maximálně dvakrát.
- Hodnotitelé zadávají výsledek kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti do systému MS 2014+.
- Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti je dokončena, pokud žádost získá v systému MS 2014+ některý z 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

- Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí musí být dokončeno do 29 pracovních dní od uzávěrky příjmu žádostí o podporu definovaného ve výzvě MAS.
- MAS po provedení hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí zašle žadatelům informaci o výsledku hodnocení. Ti z nich, jejichž žádosti o podporu byly na základě tohoto hodnocení vyloučeny z dalšího výběru, jsou upozorněni na možnost, nejpozději do 14 kalendářních dní ode dne doručení informace o negativním výsledku hodnocení, požádat o přezkum hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí.
- Komunikace s žadateli během celého procesu hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí probíhá prostřednictvím systému MS2014+.

4.4 Věcné hodnocení žádostí (způsob výběru projektu)

Projekty, které projdou kontrolou přijatelnosti a kontrolou formálních náležitostí, postupují do fáze věcného hodnocení. Cílem věcného hodnocení je vyhodnotit kvalitu projektů s ohledem k naplňování SCLLD a umožnit srovnání projektů podle jejich kvality.

- Věcné hodnocení projektů provádí hodnotitelé, které na svém jednání vylosuje Rada spolku (lhůta pro svolání jednání Rady spolku je 7 dní) z členů Výběrové komise MAS. Počet losovaných hodnotitelů stanoví Rada spolku na základě počtu předložených projektů, minimálně budou losováni tři hodnotitelé pro každou výzvu. Přitom bude dodržena zásada, aby při procesu hodnocení veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhla 49 % hlasů.
- Výběrová komise se řídí pravidly a postupy uvedenými v Jednácím řádu Výběrové komise: <http://www.masmohelnicko.cz/dokumenty/nova-stranka-4/>.
- Členové Výběrové komise budou před zahájením věcného hodnocení proškoleni ve věci hodnocení projektů. Proškolení má na starosti sekretariát MAS, který také hodnotitelům připraví všechny podklady a náležitosti pro hodnocení projektů.
- Hodnotitelé podepíší před zahájením hodnocení etický kodex, který obsahuje minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů.
- Hodnotitelé v průběhu hodnocení nesmí komunikovat přímo s žadateli.
- Věcné hodnocení se provádí podle hodnotících kritérií uvedených ve výzvě MAS. Každé kritérium má stanovenou bodovací škálu a hodnotitelé doplňují do kontrolního listu bodové hodnocení daných žádostí. Hodnocení proběhne na společném zasedání hodnotitelů. Hodnotitelé provedou společné obodování každého projektu.
- Hodnotitelé předloží své podklady sekretariátu MAS. Sekretariát sečte udělené body, stanoví výsledný počet bodů pro každý projekt a zpracuje seznam všech projektů, které prošly procesem hodnocení v pořadí dle počtu přidělených bodů. Následně zpracuje seznam doporučených / nedoporučených / náhradních projektů a ten předá vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD Výběrové komisi.
- Pokud dojde k rovnosti bodů při hodnocení projektů, poté rozhoduje datum a čas přijetí žádosti daného projektu.
- Výběrová komise vyznačí projekty navržené ke schválení (minimální bodová hranice pro splnění věcného hodnocení bude stanovena ve výzvě a nesmí být nižší než 50 % z celkového počtu bodů) a seznam předá Radě spolku.
- Věcné hodnocení bude ukončeno do 30 pracovních dní od ukončení hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí (ve lhůtě není započítáno řešení žádostí o přezkum hodnocení).
- Zápis z jednání Výběrové komise, podepsaný hodnotiteli a předsedou Výběrové komise, bude do 5 pracovních dní vložen do MS2014+ a zveřejněn na internetových stránkách MAS. Změnou stavu projekt v systému MS 2014+ informuje sekretariát MAS žadatele o výsledku hodnocení.

- Žadatelé, kteří byli na základě tohoto hodnocení vyloučeni z dalšího výběru, budou upozorněni na možnost požádat nejpozději do 14 kalendářní dny ode dne doručení negativního výsledku o přezkum hodnocení.

5 Výběr projektů

Podmínkou zařazení žádosti o podporu do procesu výběru projektů je splnění podmínek výše uvedených fází hodnocení projektu. Ve fázi výběru projektů není již možné měnit hodnocení a pořadí projektů stanovené v procesu hodnocení projektů.

- Výběr projektů má v kompetenci Rada spolku, která se řídí Jednacím řádem Rady spolku: <http://www.masmohelnicko.cz/dokumenty/nova-stranka-4/>.
- Předseda Výběrové komise se zúčastní jednání Rady spolku, seznámí ji s výsledky hodnocení a předloží seznam projektů doporučených / nedoporučených / náhradních, sestavený na základě bodového hodnocení.
- Každý člen Rady spolku má před jednáním k dispozici také bodové hodnocení jednotlivých projektů (včetně zdůvodnění ke každému projektu).
- Rada spolku provede výběr žádostí o podporu a stanoví výši alokace na projekty na základě návrhu Výběrové komise, a to maximálně do 10 pracovních dnů od provedení věcného hodnocení.
- Ze zasedání Rady spolku je vypracován sekretariátem MAS zápis, který obsahuje schválený seznam doporučených / nedoporučených / náhradních projektů k podpoře.
- Sekretariát MAS předá kompletní seznam doporučených / nedoporučených / náhradních projektů k závěrečnému ověření způsobilosti na CRR.
- Seznam doporučených / nedoporučených / náhradních projektů je vyvěšen na webových stránkách MAS do 5 pracovních dnů od zasedání Rady spolku. Seznam bude obsahovat: název žadatele, název projektu, celkové uznatelné náklady projektu a celkovou výši dotace.
- Po závěrečném ověření způsobilosti na CRR řídicí orgán schválí poskytnutí podpory na žádosti o podporu v pořadí a ve výši schválené MAS k realizaci. ŘO zasahuje do pořadí projektů jen v případě zjištění porušení procesních postupů, které je oprávněn kontrolovat.
- Právní akt o poskytnutí podpory na projekt vydává ŘO.

5.1 Projekty, které splnily minimální bodovou hranici, ale přesahují alokaci výzvy

Náhradní projekt může být podpořen v případě, že MAS z úspor či realokací získá volné finanční prostředky.

- Finanční prostředky nabídne prvnímu náhradnímu projektu, když přesáhnou 30 % jeho dotace z EFRR, a to v případě, že:
 - žadatel souhlasí s nabídnutou částkou, předloží žádost o změnu v projektu (dále jen „ŽoZ“), ve které aktualizuje údaje v žádosti, a je mu vydán právní akt,
 - žadatel nesouhlasí s nabídnutou částkou a má zájem projekt realizovat, MAS mu po získání dalších prostředků nabídne vyšší částku. Tak se postupuje do doby, kdy:
 - nabízená částka odpovídá částce schváleného projektu,
 - žadatel souhlasí s nabízenou částkou, předloží ŽoZ, ve které aktualizuje údaje v žádosti, a je mu vydán právní akt.
- Pokud žadatel s nabídnutou částkou nesouhlasí a nemá zájem projekt realizovat, volné prostředky se nabídnou dalšímu žadateli na seznamu náhradních projektů. Seznam náhradních projektů bude zrušen, jakmile bude žadateli náhradního projektu, který souhlasil s nabídnutou částkou a přijal ji vydán právní akt, nebo jakmile bude seznam náhradních projektů vyčerpán, přičemž žádný z žadatelů nesouhlasil s nabízenou částkou a nepřijal ji.

- Dále platí pravidlo:
 - hraniční projekt může být podpořen ze zbývající alokace na daný specifický cíl,
 - projekty, které splní minimální bodovou hranici, mohou být podpořeny až do 100 % přidělené alokace MAS.
- Dané kroky podléhají schválení Rady spolku.

6 Přezkum hodnocení a výběru projektů

Každý žadatel může podat žádost o přezkum proti negativnímu výsledku v některém kroku hodnocení. Může se jednat o hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti nebo věcného hodnocení.

- Termín pro předložení žádosti o přezkum je do 14 kalendářních dní ode dne doručení o oznámení výsledku hodnocení.
- Formulář žádosti o přezkum je zveřejněn na webových stránkách MAS.
- Žádost o přezkum lze v každé části hodnocení podat pouze jednou.
- V žádosti o přezkum žadatel popíše odůvodnění odvolání.
- Žádost o přezkum žadatel podává přes systém MS2014+, kde ji převezme sekretariát MAS a předá k vypořádání Kontrolní komisi MAS.
- Z jednání Kontrolní komise musí být pořízen zápis, který obsahuje informaci o způsobu a závěrech prošetření žádosti o přezkum ze strany Kontrolní komise, tj. zda žádost o přezkum byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou a jednoznačné zdůvodnění. Kontrolní komise má stanovenou lhůtu k vypořádání žádosti o přezkum max. 5 pracovních dní.
 - Pokud je žádost o přezkum shledána nedůvodnou poté se nevrací do hodnocení.
 - Je-li žádost o přezkum shledána důvodnou, Kontrolní komise uvede, která kritéria považuje za nutná přehodnotit.
- Informace o výsledku přezkumu bude žadateli sdělena formou depeše přes MS2014+ do 10 pracovních dní od přijetí žádosti o přezkum.
- Bude-li žádost o přezkum shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, provede MAS bezodkladně nezbytná opatření k nápravě, tj. zařazení projektu zpět do hodnotícího procesu:
 - Hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti – hodnocení bude provedeno administrativním pracovníkem přijatým na DPP do 8 pracovních dnů.
 - Věcné hodnocení – bude provedeno na zasedání hodnotitelů vylosovaných Radou spolku nejpozději do 8 pracovních dnů.
- Za přijetí a vyřízení žádosti o přezkum včetně informování žadatele o vypořádání připomínek přes MS2014+ zodpovídá sekretariát MAS.

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

7 Postup pro posuzování změn projektů

- Všechny změny projektu se zapisují do MS2014+ v podobě tzv. změnových řízení. Každé změnové řízení znamená založení Žádosti o změnu.
- Projekt může být změněn pouze tak, aby i po změně byl v souladu s výzvou MAS, v rámci které byl podpořen.
- Sekretariát MAS posoudí, zda změna projektu nebude ovlivňovat plnění cílů SCLLD.
- V případě podstatné změny projektu musí Výběrová komise MAS potvrdit, že změna neovlivní výsledek kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti a věcného hodnocení projektu.
- Sekretariát MAS vystaví souhlasné či nesouhlasné stanovisko na formuláři, který je přílohou č. 31 Obecných pravidel, do 15 pracovních dnů od předložení změny žadatelem.

- Sekretariát MAS potvrzené vyjádření vloží do systému MS 2014+ jako přílohu žádosti o změnu.

8 Auditní stopa a archivace

MAS je povinna zajistit po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (minimálně do konce roku 2030) uchování veškeré dokumentace, související se strategií CLLD a její realizací.

- Archivace dokumentů je vedena formou:
 - v systému MS2014+
 - elektronicky na datových nosičích nebo v PC,
 - papírově v kanceláři MAS a kanceláři účetní MAS.
- Dokumenty, které souvisí se SCLLD a podléhají archivaci:
 - dokumentace k výzvám, hodnocení a výběru projektů,
 - dokumentace k jednotlivým projektům,
 - dokumentace související s celkovou realizací SCLLD (finanční dokumentace, audity, korespondence, interní postupy),
 - zápisy z jednání orgánů MAS,
 - monitoring a zápisy z kontrol,
 - veškerá podpůrná dokumentace – prezentace ze seminářů pro žadatele, prezenční listiny, zápisy z jednání apod.

9 Komunikace se žadateli

Komunikaci se žadateli zajišťuje sekretariát MAS (manažeři pro realizaci SCLLD) po dobu životního cyklu projektu od konzultace projektového záměru až po výběr projektu. Po výběru projektu až do konce doby udržitelnosti je primárním konzultačním místem pro příjemce příslušné pracoviště CRR. Pro komunikaci s žadatelem jsou MAS využívány následující způsoby:

- osobní jednání v kanceláři MAS,
- webové stránky MAS, kde jsou uvedeny veškeré informace a dokumenty v rámci SCLLD,
- datová schránka,
- doporučená pošta,
- e-mail,
- telefonická komunikace,
- interní depeše prostřednictvím MS 2014+.

Informování a vyzývání žadatelů v rámci administrace projektu probíhá výhradně přes monitorovací systém MS 2014+.

10 Spolupráce s externími subjekty

MAS poskytne součinnost k poskytnutí informací o dokumentaci k SCLLD zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu, Platebního a certifikačního orgánu příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy.

MAS umožní výkon kontrol a poskytne součinnost při provádění výše uvedených kontrol, v souladu se zákonem č. 186/2011 Sb. o poskytování součinnosti pro účely řízení před některými mezinárodními

soudy a jinými mezinárodními kontrolními orgány a o změně zákona č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů.

Sekretariát MAS informuje o zahájení a výsledcích kontrol ŘO IROP.

11 Nesrovnalosti a stížnosti

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

- Znaky nesrovnalosti:
 - Porušení komunitárního práva – za porušení je nutné považovat i porušení jakéhokoliv národního právního předpisu.
 - Ohrožení nebo poškození finančních zájmů EU – v důsledku porušení komunitárního práva došlo k ohrožení nebo porušení finančních zájmů EU.
- Za nesrovnalost se vždy považuje trestný čin spáchaný při realizaci programů a projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU.
- MAS je povinna veškerá podezření na nesrovnalosti písemně a bezodkladně oznámit ŘO IROP, oddělení kontroly.
- Trestný čin spáchaný při realizaci programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU se vždy považuje za nesrovnalost.
- Manažer SCLLD hlásí ŘO IROP podezření na nesrovnalost písemně a bezodkladně na oddělení kontroly.

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

- MAS je povinna veškeré informace o stížnosti na činnost MAS založit ve složce, kterou vede sekretariát MAS.
- Stížnost lze podat písemně, ústně, telefonicky či elektronicky. V případě ústní stížnosti, která není ihned vyřízena, MAS sepíše písemný záznam, z něhož musí být patrné – kdo stížnost učinil, které věci se týká a co se v ní navrhuje.
- Stížnost se předkládá Kontrolní komisi MAS. Stížnost je posuzována dle obsahu a bez ohledu na to, je-li jako stížnost označena. Jestliže MAS zjistí, že k vyřízení žádosti není příslušná, postoupí ji bez zbytečného odkladu podle obsahu stížnosti příslušnému subjektu. O tomto kroku je stěžovatel ze strany MAS informován.
- V případě anonymního podání stížnosti (bez uvedení adresy či telefonického kontaktu) se prošetřuje pouze tehdy, je-li věcné. Pokud anonymní stížnost prošetřována nebude, pak se toto rozhodnutí založí k projektu nebo do spisové složky.
- Kontrolní komise MAS podanou stížnost vyřídí v co nejkratší době, nejpozději do 60 kalendářních dnů od jejího doručení (stanovenou lhůtu lze překročit v případě, že v jejím průběhu není možné zajistit podklady potřebné k jejímu vyřízení). Ve stanovené lhůtě bude stěžovateli zasláno vyrozumění, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou. MAS se vyjádří ke všem bodům stížnosti a dále sdělí, která šetření provedla a kterými postupy se při posuzování stížnosti řídila. V odůvodnění vyřízení bude uvedeno, o které skutečnosti a právní předpisy se MAS opírala a uvede informace o opatřeních přijatých k nápravě.

- Důvodná nebo částečně důvodná stížnost se považuje za vyřízenou poté, co MAS provede nezbytná opatření k nápravě a informuje o nich ve vyrozumění stěžovatele. Pokud byla stížnost shledána nedůvodnou, poté je stížnost vyřízena zaslaným vyrozuměním stěžovateli.

12 Přílohy

Příloha č. 1 – Etický kodex osoby podílející se na hodnocení a výběru

Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu z IROP předložených na základě výzvy Místní akční skupiny

Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru (dále jen „hodnotitel/hodnotitelka“) žádostí o podporu z Integrovaného regionálního operačního programu (dále jen „IROP“), 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; tzn. jedná nepodjatě a nestranně. Za osobní zájem je považován jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo jiné osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, výhodu spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.
2. Hodnotitel/hodnotitelka nevyužívá informace související s jeho/její činností v rámci implementace IROP pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby. Hodnotitel/hodnotitel musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení dozvěděl/a.
3. V případě, že má hodnotitel/hodnotitelka osobní zájem na projektu, kterým se má zabývat, oznámí tuto skutečnost místní akční skupině a na hodnocení se nepodílí.
4. V případech, kdy je hodnotitel/hodnotitelka předkladatelem či zpracovatelem žádosti o podporu nebo se na zpracování podílel/podílela, nebo ho/ji s předkladatelem či zpracovatelem pojí blízký vztah rodinný, citový či ekonomický, oznámí tuto skutečnost neprodleně místní akční skupině a nebude se žádným způsobem podílet na hodnocení projektu ani nebude zasahovat do jednání týkající se tohoto projektu či jej jakýmkoli způsobem ovlivňovat.
5. Hodnotitel/hodnotitelka nevyžaduje ani nepřijímá dary, úsluhy, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit rozhodování či narušit nestranný přístup.
6. 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.
7. Hodnotitel/hodnotitelka nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakýmkoli způsobem spojenou s jeho/její činností.
8. Při výkonu své činnosti hodnotitel/hodnotitelka neučiní anebo nenavrhne učinit úkony, které by ho /ji zvýhodnily v budoucím osobním nebo profesním životě.
9. 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: