EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program

MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ ČR

Interní postupy při realizaci

Strategie komunitně vedeného místního rozvoje na území MAS Lužnice, z.s. pro období 2014 - 2020

Integrovaný regionální operační program

MAS LUŽNICE, Z.S.

MAS LUŽNICE

Verze 01

Datum platnosti 27. 9. 2017

Obsah

1 Identifikace MAS 3
2 Administrativní kapacity 3
3 Příprava a vyhlášení výzvy MAS 5
4 Hodnocení a výběr projektů 7
5 Výběr projektů 10
6 Přezkum hodnocení projektů 11
7 Postupy pro posuzování změn projektů 12
8 Auditní stopa, archivace 13
9 Komunikace se žadateli 13
10 Spolupráce s externími subjekty 14
11 Nesrovnalosti a stížnosti 14
12 Přílohy 15

Dokument odpovídá metodice způsob hodnocení a výběru projektů dle Stanov MAS dle čl. 6 bod I.

1 Identifikace MAS

Název:	MAS Lužnice, z.s
Právní subjektivita:	zapsaný spolek
IČ:	26677849
Adresa:	Sudoměřice u Bechyně 105, 391 72 Sudoměřice u Bechyně
Kontaktní osoba:	Ing. Lucie Dědičová, vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD
Tel.:	774 424 078
E-mail:	mas.luznice@sudomerice.cz
Web:	www.masluznice.bechynsko.cz

2 Administrativní kapacity

Administrativní kapacitu pro realizaci administrativních postupů vyhlašování výzev, hodnocení a výběr projektů zajišťuje Kancelář MAS Lužnice, kterou tvoří vedoucí zaměstnanec SCLLD a projektový manažer SCLLD.

Vedoucí zaměstnanec SCLLD plní následující činnosti:

- zpracování výzvy MAS, návrhu alokace a hodnotících kritérií dané výzvy,
- vyhlášení výzvy MAS a její uveřejnění na webu MAS,
- poskytování konzultací žadatelům, příprava a realizace seminářů pro žadatele a příjemce,
- kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí přijatých žádostí,
- postoupení žádostí o podporu a seznamu vybraných projektů s určením alokace a dalšími relevantními podklady z procesu hodnocení na ŘO,
- opravy a doplnění předložených dokumentů podle připomínek a pokynů ŘO,
- informování žadatelů o výsledcích hodnocení a zajištění procesu odvolání žadatelů,
- součinnost s ŘO (podněty ke kontrolám, zprostředkování podnětů od žadatelů a příjemců),

Pracovní úvazek vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD pro IROP je 0,4 úvazku.

Projektový manažer SCLLD vykonává následující činnosti:

- zastupování vedoucího zaměstnance SCLLD v jeho nepřítomnosti,
- poskytování konzultací žadatelům, podílení se na přípravě a realizaci seminářů pro žadatele a příjemce,
- kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí přijatých žádostí,
- informování žadatelů o výsledcích hodnocení a součinnost při zajištění procesu odvolání žadatelů,
- průběžná aktualizace webových stránek MAS,
- vedení složek projektů a uchovávání dokladů o administrativní činnosti,
- součinnost s ŘO (podněty ke kontrolám, zprostředkování podnětů od žadatelů a příjemců),

- archivace dokumentace.

Pracovní úvazek projektového manažera SCLLD pro IROP je 0,3 úvazku.

Kompetence a odpovědnost orgánů MAS

Členská schůze (37 členů) je základem MAS Lužnice a je složena ze všech členů spolku, tedy ze zástupců obcí, podnikatelských subjektů a nestátních neziskových subjektů. Členskou schůzi svolává Výbor dle potřeby, minimálně však jednou ročně. Výbor svolá Členskou schůzi vždy, když o to požádá nejméně 1/3 členů spolku.

Do působnosti Členské schůze spadá zejména:

a) ze svých členů volí a odvolává Výbor a Kontrolní komisi
b) volí a odvolává Výběrovou komisi,
c) schvaluje výběrová kritéria, způsob hodnocení a výběru projektů

Výbor (7 členů) je statutárním a řídícím orgánem spolku, který za svou činnost odpovídá Členské schůzi. Výbor řídí činnost spolku v období mezi zasedáními Členské schůze. Výbor svolává předseda, nejméně dvakrát ročně.

Do působnosti Výboru spadá zejména:

a) zajištění vedení účetnictví Spolku, evidence a archivace veškerých písemností Spolku,
b) zřizování komisí, popř. jiných pracovních a iniciativních skupin,
c) výběr projektů k realizaci a stanovení výše alokace na projekty, jež budou podpořeny v rámci IROP, na základě návrhu Výběrové komise,
d) schvaluje výzvy k podávání žádostí.

Výběrová komise (13 členů) je výběrovým orgánem spolku. Výběrová komise volí předsedu z řad svých členů. Předseda svolává a řídí její zasedání. Do její kompetence spadá výběr projektů na základě objektivních kritérií – navrhuje jejich pořadí podle přínosu těchto operací k plnění záměrů a cílů IROP.

Kontrolní komise (3 členi) je kontrolním orgánem spolku. Členové kontrolního orgánu musí být voleni ze členů spolku. Kontrolní orgán volí předsedu z řad svých členů. Předseda svolává a řídí jeho zasedání. Nejméně jedenkrát ročně podává zprávu Členské schůzi o výsledcích své kontrolní činnosti.

Do její kompetence spadá zejména:

a) vyřizování žádostí o přezkum žadatelů proti hodnocení.
b) předkládání zpráv o kontrole Členské schůzi, a to minimálně jedenkrát ročně,
c) projednávání stížností členů, projednávání stížností externích subjektů

Ošetření střetu zájmů

Postupy pro hodnocení a výběr projektů MAS Lužnice jsou nediskriminační a transparentní a splňují tyto podmínky:

- postupy MAS Lužnice pro hodnocení a výběr projektů (včetně opravných prostředků) jsou zveřejněny na internetových stránkách MAS Lužnice,
- při rozhodování o výběru projektů nebudou mít veřejné orgány ani žádná z jednotlivých zájmových skupin více než 49 % hlasů,
- všechny osoby zapojené do hodnocení a výběru projektů podepíší před zahájením hodnocení etický kodex obsahující minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů. Etický kodex viz Příloha 1 těchto Interních postupů.
- před zahájením hodnocení musí MAS písemně zaznamenat, jak proběhlo šetření ke střetu zájmů,
- osoby, které jsou ve vztahu k určitému projektu ve střetu zájmů, se nesmí podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při výběru konkurují,
- orgány MAS Lužnice provádějící hodnocení a výběr projektů svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodní tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno,
- z jednání odpovědných orgánů MAS provádějících rozhodnutí a výběr projektů je vždy pořízen písemný zápis, který bude 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 Lužnice provádějící hodnocení a výběr projektů, bude vložen do MS2014+ nejpozději do 10 pracovních dní od data uskutečnění výběru projektů. Zápis z jednání bude uveřejněn na internetových stránkách MAS Lužnice nejpozději do 15 pracovních dní od data uskutečnění výběru projektů.

3 Příprava a vyhlášení výzvy MAS

Výzva MAS Lužnice musí být v souladu s programem, výzvou ŘO a integrovanou strategií MAS. Výzva MAS musí být kolová a zadává se do MS2014+. MAS nemůže vyhlásit výzvu před vyhlášením výzvy ŘO IROP.

Text výzvy spolu s dokumentací bude nejpozději k datu vyhlášení výzvy zveřejněn na webových stránkách MAS Lužnice a bude zde k dispozici do konce doby udržitelnosti všech projektů nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později. Odpovědnost za zpracování harmonogramu výzev, změn harmonogramu a jeho odeslání na metodika CLLD a ŘO IROP, za vyhlášení a uveřejnění výzvy a jejích změn má vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.

Plán výzev MAS Lužnice

- Před vyhlášením výzvy MAS zašle text výzvy MAS, interní postupy a kritéria hodnocení řídícímu orgánu ke kontrole. Harmonogram výzev zasílá MAS na metodika CLLD a ŘO IROP do 10 pracovních dní od schválení strategie CLLD. Interní postupy MAS zasílá metodikovi CLLD na krajské pracoviště CRR nejpozději deset pracovních dní před vyhlášením výzvy, metodik předá interní postupy a svoje připomínky na ŘO IROP, oddělení implementace integrovaných nástrojů nejpozději pět pracovních dní před vyhlášením výzvy. MAS posílá hodnotící kritéria k připomínkám metodikovi CLLD (viz kapitola 4). MAS musí vypořádat všechny připomínky řídícího orgánu, pokud MAS neakceptuje některou z připomínek řídícího orgánu, nastane jednání.

- Po vyhlášení výzev ŘO IROP pro komunitně vedený místní rozvoj a schválení SCLLD MAS Lužnice bude aktualizován harmonogram výzev na období 2016–2023, který bude vycházet ze schválené SCLLD MAS Lužnice. Harmonogram výzev MAS zpracovává max. na rok, zveřejňuje ho na svých webových stránkách a zajišťuje jeho aktualizaci.
- MAS vyhlašuje výzvu uveřejněním textu na webových stránkách MAS Lužnice. Výzva nemůže být vyhlášena před vyhlášením výzvy řídícího orgánu, ke které se váže.

Výzva a výběrová kritéria

- Způsob hodnocení a výběru projektů je určen Interními postupy MAS Lužnice, které podléhají schválení Členské schůze. Výběrová kritéria jsou přílohou výzvy.
- Výzva bude vycházet z harmonogramu výzev a Opatření SCLLD MAS Lužnice. Návrh preferenčních výběrových kritérií bude vytvořen v souladu s principy pro určení preferenčních kritérií konkrétního Opatření.
- Zaměstnanci kanceláře MAS připraví text výzvy, návrh alokace v dané výzvě a návrh preferenčních výběrových kritérií. Výzvu a návrh alokace předloží ke schválení Výboru, preferenční výběrová kritéria předloží ke schválení Členské schůzi.
- V rámci žádosti o změnu integrované strategie MAS může Členská schůze v případě nutnosti, na návrh Výboru MAS a v souladu s pravidly SCLLD provádět průběžné aktualizace SCLLD, Harmonogramu výzev, alokací jednotlivých opatření SCLLD. Výzva musí být vždy v souladu s aktuální verzí SCLLD.

Vypsání výzvy a příjem žádostí

- Kancelář MAS uveřejní výzvu na webových stránkách MAS Lužnice a informaci o vypsání výzvy rozešle členům MAS, obcím území MAS, registrovaným odběratelům aktualit MAS. Kancelář MAS zajistí během trvání výzvy a především při jejím zahájení náležitou propagaci v regionálním tisku, na úředních deskách obcí v území MAS, emailovou rozesílkou či výlepem plakátů, apod.
- Výzva bude žadatelům zpřístupněna v systému MS 2014+.
- Datum ukončení příjmu žádostí o podporu nastane nejdříve 4. týden po datu vyhlášení výzvy.
- Datum ukončení příjmu žádosti o podporu nastane nejdříve 2. týden po datu zahájení příjmu žádostí o podporu.
- V průběhu lhůty k podávání projektových žádostí budou probíhat konzultace se zájemci o podání žádosti do výzvy a v případě potřeby budou realizovány semináře pro potenciální žadatele. Spolu s vyhlášenou výzvou budou zveřejněny informace o způsobu výběru projektů – výčet minimální navazující dokumentace bude specifikován v jednotlivých výzvách.
- Do konce lhůty pro příjem žádostí budou kanceláří MAS přijímány žádosti od žadatelů v systému MS 2014+.

Řídící orgán vyhlašuje průběžné výzvy, které jsou zacílené na integrované projekty CLLD. Všechny informace pro žadatele jsou obsaženy v textu výzvy MAS.

Povinná struktura výzvy MAS IROP

Povinná struktura výzvy MAS IROP (příloha E.4-3 OM IROP) je uveřejněna na http://www.dotaceeu.cz/cs/Microsites/IROP/Tema/CLLD (Dokumenty pro MAS - Výtah z OM IROP pro MAS – Vzor textu Výzvy MAS).

Postup pro změny ve výzvě

Vyhlášené výzvy, resp. Navazující dokumentace k výzvě, by se v zásadě měly měnit co nejméně. Kromě nepřípustných změn uvedených níže, je však možné (zejména v předem neočekávatelných případech) upravovat. Pravidla pro provádění změn musí být uvedena přímo ve výzvě při jejím vyhlášení nebo v navazující dokumentaci k výzvě.

U kolových výzev je nepřípustné provádět změny podmínek pro poskytnutí podpory (pokud nejsou vynuceny právními předpisy nebo změnou jednotného metodického prostředí):

- zrušit výzvu,
- snížit alokaci výzvy,
- změnit maximální a minimální výši celkových způsobilých výdajů,
- změnit míru spolufinancování,
- změnit věcné zaměření výzvy,
- změnit definici oprávněného žadatele, tj. přidat nebo odebrat oprávněného žadatele,
- 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.

Při změně výzvy (nebo i navazující dokumentace k výzvě) musí být dodržena pravidla:

- MAS stanoví datum nabytí účinnosti změny tak, aby zohledňovala předpokládanou dobu, kterou žadatel potřebuje, aby projekt (resp. Žádost o podporu) změně přizpůsobil,
- změna musí být odůvodněná a musí obsahovat:
    - popis změny,
    - důvod provedení změny,
    - případné dopady na administraci projektů ze strany žadatele/příjemce v informačním systému MS2014+ (toto ustanovení platí pouze pro změnu textu výzvy před ukončením příjmu žádostí o podporu).
- V rámci MAS schvaluje změny ve výzvě Řídící výbor.
- Každou změnu výzvy MAS musí MAS předkládat ke kontrole na metodika CLLD a ten předává dále na ŘO IROP. Změna musí být předložena Vedoucím zaměstnancem SCLLD, a to do 5 pracovních dnů od okamžiku zjištění potřebnosti změny.
- MAS může provést pouze takovou změnu, u níž provede vypořádání připomínek ŘO IROP. Po schválení změn, budou tyto změny do 5 dnů zveřejněny na webu MAS.

4 Hodnocení a výběr projektů

Tvorba kritérií

Cílem procesu schvalování projektů je vybrat k financování kvalitní projekty (projekty, jejichž výsledky povedou při využití co nejméně zdrojů k naplňování cílů programu), které budou splňovat cíle programu. K tomu je třeba zajistit, aby projekty splňovaly tyto aspekty kvality projektů:

- Účelnost projektu
- Potřebnost projektu
- Efektivnost projektu
- Hospodárnost projektu
- Proveditelnost projektu

- Soulad s horizontálními principy

Alespoň jedno z kritérií bude posuzovat soulad projektu se schválenou strategií. Pro jednotlivé výzvy MAS budou definována hodnotící kritéria dle jednotlivých Opatření CLLD programového rámce IROP. Budou vytvořena taková kritéria, která budou primárně hodnotit přínos projektů k plnění záměrů a cílů SCLLD pro území MAS Lužnice.

Zásady tvorby kritérií

- Operace přispívá 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
- Kritéria předkládá vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD Členské schůzi ke schválení před jejich odesláním k připomínkám na metodiky CLLD, tedy nejpozději 10 pracovních dní před vyhlášením výzvy MAS.

MAS vypracuje kontrolní listy k jednotlivým částem hodnocení, které budou hodnotitelé vyplňovat, aby byl zajištěn jednotný přístup ke všem žadatelům. MAS zašle kontrolní listy metodikovy CLLD na krajské pracoviště CRR nejpozději 10 pracovních dní před zahájením hodnocení, metodik zkontroluje, zda MAS uvedla v kontrolním listě kritéria, která schválil ŘO, a svoje připomínky předá na ŘO IROP. ŘO IROP podá zprávu MAS, pokud jsou připomínky zapracovány, popř. připomínkuje výše uvedeným způsobem. Odpovědnost za zpracování a schválení kontrolních listů nese vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.

Odpovědnost za zpracování kritérií nese vedoucí zaměstnanec SCLLD, který posílá hodnotící kritéria k připomínkám na metodika CLLD nejpozději 10 pracovních dní před vyhlášením výzvy MAS. Vedoucí zaměstnanec SCLLD vypořádá připomínky do 10 pracovních dnů a zasílá vypořádání ve změnové verzi na metodika CLLD. Metodik CLLD zkontroluje akceptování a zapracování zásadních připomínek a předá informaci ŘO. ŘO může sjednat jednání k neakceptovaným zásadním připomínkám.
Pokud ŘO IROP kritéria potvrdil a pro další výzvy se nemění, pošle vedoucí zaměstnanec SCLLD metodikovi CLLD na krajské pracoviště CRR nejpozději deset pracovních dní před vyhlášením výzvy informaci, že ve výzvě použije původní kritéria.

Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

- Kontrolu provádí Kancelář MAS (projektový manažer, vedoucí zaměstnanec pro SCLLD)v jednom kroku na jednom hodnotícím formuláři v MS2014+ (kontrolní list). Odpovědnost za tuto fázi hodnocení nese Vedoucí zaměstnanec SCLLD. V případě, že není jeden ze zaměstnanců schopen hodnotit, či pozice není obsazena, hodnotí další pracovník v pracovně-právním vztahu vůči MAS.
- Pracovníci kanceláře MAS ověřují splnění kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí prostřednictvím stanovených kritérií pro hodnocení projektů. U každého kritéria je určeno, zda se jedná o napravitelné nebo nenapravitelné kritérium. Ke každému kritériu je uvedeno odůvodnění výsledku hodnocení.
- Při provádění kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí musí být uplatněno pravidlo čtyř očí – nezávislé hodnocení pracovníkem MAS, tedy hodnotitelem a schválení /neschválení schvalovatelem (hodnocení, schvalování nesmí provádět společně hodnotitel a schvalovatel ani společně konzultovat). Schvalovatel schvaluje/neschvaluje/vrací hodnocení hodnotitele.

Kritéria pro kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí mají formu vylučovacích kritérií v podobě: splněno / nesplněno / nehodnoceno (pro případy, kde je pro vyhodnocení kritéria nutné vyžádat doplnění informace od žadatele) / nerelevantní (pro případy, kdy se kritérium na daný projekt nevztahuje).

- Žadatelé, u jejichž žádostí zjistí kancelář MAS nedostatky - napravitelná kritéria ve formálních náležitostech a přijatelnosti, budou vyzváni k jejich doplnění v náhradní lhůtě.
  - Pokud žadatel doplní žádost a ta bude splňovat formální náležitosti a přijatelnosti, je žádost postoupena do fáze věcného hodnocení.
  - Pokud žadatel nedoplní žádost, nebo neúplně doplní žádost (tak, že žádost ani po doplnění nebude splňovat kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti), bude z hodnocení vyřazena pro nesplnění formálních náležitostí.
  - Žadatel může napravitelná kritéria doplnit nejvýše dvakrát a vždy nejpozději do 5 pracovních dnů. Připomínky jsou odeslány formou depeše v systému MS2014+. V případě objektivních důvodů je možnost, na základě žádosti žadatele, termín pro doplnění prodloužit o dalších 5 pracovních dní.
- Žádosti, u kterých kancelář MAS zjistí, že nesplňují přijatelnost – nenapravitelná kritéria (včetně souladu projektu se SCLLD), budou z dalšího procesu hodnocení vyřazeny a nebudou podpořeny z důvodu nesplnění přijatelnosti.
- Hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti musí být dokončeno do 30 pracovních dnů od uzávěrky příjmu žádostí o podporu definovaného ve výzvě MAS (do lhůty patří i případné doplnění/náprava formálních náležitostí, pokud je k ní žadatel vyzván).
- Žádosti, které splní přijatelnost a projdou kontrolou formálních náležitostí, postoupí v procesu hodnocení do fáze věcného hodnocení.
- Kancelář MAS bude informovat žadatele o výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti prostřednictvím MS 2014+. Žadatelé, kteří nebudou souhlasit s výsledkem kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti svých žádostí, se budou moci nejpozději do 15 kalendářních dnů odvolat.

Věcné hodnocení

- Výběr projektů k realizaci spadá do kompetence Výběrové komise MAS, která sestává ze 13 členů. Výběrová komise hodnotí projekty co do souladu s vyhlášenou výzvou MAS podle výběrových kritérií schválených ŘO zároveň s příslušnou výzvou MAS.
- U Žádostí, které prošly kladně formální kontrolou a kontrolou přijatelnosti, provede vždy 9 členů Výběrové komise MAS určených losem jednotlivě bodové hodnocení (dle stanovených preferenčních kritérií) do hodnotících listů. Po ukončení příjmu žádostí se Výběrová komise sejde na jednání, zjistí se střet zájmů a následně předseda výběrové komise provede losování jednotlivých hodnotitelů. V případě, že z důvodu střetu zájmů nebude možné, aby se hodnocení účastnilo 9 členů Výběrové komise MAS, bude se ho účastnit maximální možný počet. Výběrová komise provede aritmetický průměr všech hodnocení a určí tak výsledný počet bodů, které projekt na základě jednotlivých hodnocení obdržel. Výsledné hodnocení zapíše do hodnotících listů. Na základě bodového hodnocení seřadí projekty podle počtu získaných bodů sestupně a provede výběr projektů. V případě rovnosti bodů je preferován projekt s dřívějším datem a časem finalizace žádosti.

- Výběrová komise poté vyhotoví seznam vybraných/nevybraných žádostí Výběrovou komisí MAS a předá ho kanceláři MAS. Kancelář MAS vloží výsledek bodového hodnocení do 5 pracovních dnů od ukončení věcného hodnocení do systému MS2014+.
- Minimální bodová hranice pro splnění věcného hodnocení je alespoň 50% z celkového počtu bodů.
- V průběhu věcného hodnocení nesmí členové Výběrové komise komunikovat se žadateli.
- V případě, že člen Výběrové komise je statutárním zástupcem, v pracovním nebo obdobném vztahu k žadateli, nebo jiným způsobem ve střetu zájmů, nebude se účastnit hodnocení žádného z projektů v dané výzvě IROP.
- Věcné hodnocení bude dokončeno do 50 pracovních dní od ukončení hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti vč. vyřízení žádosti o přezkum hodnocení. Z jednání Výběrové komise je vyhotoven zápis a do 5 pracovních dnů uložen do systému MS2014+. Odpovědnost za zpracování a umístění do MS 2014+ má kancelář MAS.
- Žadatel je informován kanceláří MAS o výsledku věcného hodnocení projektu prostřednictvím systému MS2014+ do 5 pracovních dnů od ukončení věcného hodnocení.
- V souladu s kapitolou 6 Interních postupů může žadatel podat žádost o přezkum věcného hodnocení.

Odpovědnost za věcné hodnocení nese Výběrová komise.

Pravomoci výběrového orgánu jsou uvedené ve Stanovách MAS Lužnice uveřejněné na http://www.masluznice.bechynsko.cz/zakladni-dokumenty/mas-luznice/.

5 Výběr projektů

Schválení vybraných projektů a stanovení alokace

- Kancelář MAS (projektový manažer, vedoucí zaměstnanec pro SCLLD) předá seřazený seznam projektových žádostí a návrh přidělených finančních prostředků ke schválení Výboru Předsedovi MAS do 1 pracovního dne od ukončení věcného hodnocení.
- Předseda MAS svolá zasedání Výboru ke schválení vybraných projektů a stanovení alokace do 10 pracovních dnů od ukončení věcného hodnocení, resp. ukončení procesu žádostí o přezkum věcného hodnocení.
- Výbor na základě návrhu Výběrové komise rozdělí stanovenou alokaci mezi žádosti v pořadí podle počtu bodů přidělených Výběrovou komisí.
- V případě, že projekt splnil minimální bodovou hranici a nezbývá na ně celá požadovaná částka rozpočtu, může Výbor navýšit alokaci výzvy do výše dotace hraničního projektu. Seznam náhradních projektů se nebude vytvářet.
- Projekty budou předány kanceláří MAS k administraci na CRR, kde proběhne závěrečné ověření způsobilosti a vydání právního aktu.
- Výbor nemůže měnit pořadí ani hodnocení žádostí o podporu.
- Z jednání výboru je vyhotoven zápis a do 5 pracovních dnů uložen do systému MS2014+. Odpovědnost za zpracování a umístění do MS 2014+ má kancelář MAS.

Pravomoci rozhodovacího orgánu jsou uvedené ve Stanovách MAS Lužnice uveřejněné na http://www.masluznice.bechynsko.cz/zakladni-dokumenty/mas-luznice/.

Informování žadatelů o výsledku hodnocení projektové žádosti

- Žadatel je informován kanceláří MAS o podpoření/nepodpoření projektu prostřednictvím depeší a změny stavu v systému MS2014+ do 5 pracovních dnů od zasedání Výboru.
- Seznam doporučených/nedoporučených žádostí bude zveřejněn na internetových stránkách MAS do 5 pracovních dnů od zasedání *Výboru*. V seznamu bude uveden název žadatele, místo realizace projektu, název projektu včetně Opatření a výše dotace v Kč u vybraných žádostí.

Odpovědnost za schválení vybraných projektů k realizaci na základě návrhu Výběrové komise nese Výbor.

6 Přezkum hodnocení projektů

Každý žadatel může podat žádost o přezkum nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne doručení oznámení o výsledku hodnocení.

Každý žadatel může podat jednu žádost o přezkum rozhodnutí proti příslušné fázi hodnocení. Rozhodnutí Kontrolní komise MAS jsou konečná a není proti nim odvolání.

V žádosti o přezkum žadatel popíše odůvodnění žádosti. Proti výběru projektů žadatel nepodává přezkum hodnocení projektů ale stížnost proti postupu MAS.
Žadatel vyplní jednoduchý formulář žádosti o přezkum v MS 2014+. Po autorizaci ze strany žadatele bude formulář automaticky zaslán určené kontaktní osobě.

Žádost o přezkum řeší Kontrolní komise MAS Lužnice (jednání Kontrolní komise viz Stanovy dostupné na http://www.masluznice.bechynsko.cz/zakladni-dokumenty/mas-luznice/).

Žadatel může vznést pouze námitky, které rozporují výsledek hodnotícího procesu, a může odkazovat pouze na příslušné pasáže předložené žádosti. Na dodatečné informace, které nebyly uvedeny v žádosti o podporu, nebude brán zřetel.

Lhůta pro vyřízení žádosti o přezkum je 30 pracovních dní ode dne doručení této žádosti.

Kontrolní komise žádost o přezkum posoudí a může vyzvat žadatele k doplnění prostřednictvím MS2014+ zpravidla do 5 pracovních dní ode dne odeslání žádosti a stanoví lhůtu na doplnění žádosti o přezkum 5 pracovních dnů. Pokud žadatel doplnění ve stanové lhůtě neprovede, žádost se odmítne. O odmítnutí je žadatel informován prostřednictvím MS2014+.

Odpověď odeslaná na žádost o přezkum musí vždy obsahovat informaci o způsobu a závěrech prošetření žádosti o přezkum rozhodnutí ze strany Kontrolní komise MAS (zda byla žádost o přezkum shledána důvodnou, částečně důvodnou nebo nedůvodnou). Kontrolní komise uvede kritéria, která jsou nutná přehodnotit, výjimečně lze přehodnotit i kritéria, na které se žádost o přezkum přímo nevztahuje, ale je to nezbytné pro další hodnocení.

Bude-li žádost o přezkum shledána důvodnou nebo částečně důvodnou provede MAS nezbytná opatření k nápravě – zařazení žádosti zpět do hodnotícího procesu. Pokud bude žádost o přezkum podána vůči hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti, budou znovu hodnocena kritéria, proti

nimž byla podána žádost o přezkum, a to stejným postupem a se stejnými lhůtami jako původní hodnocení. Pokud bude podána vůči věcnému hodnocení, pak Výběrová komise zpracuje nový hodnotící posudek. Opětovné zasedání Výběrové komise se řídí stejnými postupy a lhůtami jako původní hodnocení. Nové hodnocení je vázáno výsledkem přezkumného řízení.

Do 30 pracovních dnů od předložení žádosti o přezkum informuje vedoucí pracovník SCLLD žadatele o výsledku přezkumu prostřednictvím systému MS 2014+.

Pokud souhrn požadavků na podporu v žádostech překračuje alokaci výzvy, nelze ukončit výběr projektů pře dokončením všech přezkumů hodnocení.

Odpovědnost za řešení Žádosti o přezkum nese Kontrolní komise MAS.

7 Postupy pro posuzování změn projektů

MAS bude v případě změny projektu potvrzovat, že změna, požadovaná příjemcem, neznamená porušení souladu se SCLLD a neovlivní výsledek hodnocení projektu. MAS posuzuje, zda změna projektu nemá vliv na plnění cílů strategie CLLD.

Další informace o změnách v kapitole č. 16 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce uveřejněné na https://www.strukturalni-fondy.cz/getmedia/da5fb6d2-cad7-415b-ac00-9ac1a7eb50da/Obecna-pravidla-IROP_vydani-1-7_cstopis.pdf?ext=.pdf.

V případě podstatných změn bude MAS potvrzovat, že tato změna neovlivní výsledek hodnocení projektu. Toto potvrzení MAS bude součástí žádosti o změnu žadatele. MAS bude dále posuzovat, zda změna projektu nemá vliv na plnění cílů SCLLD.

Proces posuzování změn projektů:

- Pokud v rámci realizovaného projektu vznikne jakákoliv změna, je vhodné aby žadatel/příjemce dotace tuto skutečnost konzultovat s manažerem MASMAS doporučuje, je-li možné, konzultovat změny ještě před tím, než nastanou (možné předejití takovým změnám, které by měly negativní vliv na projekt).
- Žadatel/příjemce je povinen hlásit neprodleně podstatné změny projektu MAS prostřednictvím Žádosti o změnu podané v MS 2014+.
- K podstatným změnám vydává MAS potvrzení, že podstatná změna projektu, požadovaná příjemcem, neovlivní výsledek hodnocení projektu.
- Vedoucí zaměstnanec SCLLD posoudí, zda navrhovaná změna není v rozporu s plněním cílů schválené strategie CLLD.
- Vedoucí zaměstnanec SCLLD vystaví souhlasné či nesouhlasné stanovisko na formuláři v příloze 2 IP, do 15 pracovních dnů od předložení změny žadatelem.

Další informace o posuzování změn projektů jsou uvedeny v Operačním manuálu pro MAS, kapitola B, C, D, E – výtah, kapitola B. 13.1. uveřejněném na http://www.strukturalni-fondy.cz/getmedia/1e851ae8-b301-4e4c-b24f-d409133180cb/Vytah-z-OM-IROP-pro-MAS.pdf?ext=.pdf.

Odpovědnost za posuzování změn projektů nese kancelář MAS (vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD a projektový manažer SCLLD.

8 Auditní stopa, 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, 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, Platebního a certifikačního orgánu, příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy.

Archivace je prováděna v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů a v souladu s pravidly archivace dokumentace projektů financovaných z EU fondů a rozpočtu ČR.

U dokumentů, které jsou jako originály vloženy v MS2014+, není MAS povinna zajistit jejich uchování v originále na jiném místě odlišném od MS2014+. Pokud je ale v MS2014+ vložena kopie nebo například sken dokumentu, musí MAS zajistit uchování originálu nebo ověření kopie.

V případě zániku MAS před tím, než uplynula lhůta pro archivaci, převezme správní archiv jeho právní nástupce, likvidátor, zřizovatel nebo ten, na něhož přechází působnost zaniklé MAS. Je-li právních nástupců více a nedojde-li mezi nimi k dohodě, rozhoduje o převzetí správního archivu příslušný správní úřad na úseku archivnictví. ŘO IROP musí být o této skutečnosti informován a musí mít možnost výběru důležitých dokumentů před provedením skartačního řízení.

Úplnou evidenci a archivaci účetních dokladů a souvisejících písemností vede účetní. Archivaci složek projektů zajišťuje vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. Veškerá dokumentace je vedena přehledně, je lehce dosažitelná a je uložena v kanceláři MAS. Elektronické dokumenty budou archivovány na záložním serveru a na CD.

9 Komunikace se žadateli

Komunikaci se žadateli zajišťuje především Kancelář MAS. Zajišťuje semináře, poskytuje individuální konzultace a bezplatné poradenství pro žadatele v přípravě projektů. Možnost konzultací nebude omezena jen na 30 denní období pro podávání projektů, ale bude nabízena celoročně.

Komunikace se žadateli probíhá formou telefonní a emailové komunikace a prostřednictvím systému MS2014+.

Odpovědnou osobou pro komunikaci se žadateli IROP je projektový manažer, v době nepřítomnosti vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.

Veškeré dokumenty a informace pro žadatele o podporu, provozní doba a kontakty kanceláře MAS jsou uvedeny na webových stránkách MAS Lužnice http://www.masluznice.bechynsko.cz .

10 Spolupráce s externími subjekty

MAS Lužnice poskytne informace a dokumentaci k integrované strategii zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššímu kontrolnímu úřadu, Auditního orgánu, Platebního a certifikačního orgánu, příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy, umožní výkon kontrol a poskytne součinnost při provádění těchto kontrol.

MAS informuje ŘO IROP o zahájení a výsledku kontrol.

Oprávněnou osobou k jednání s externími subjekty je vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.

Více informací viz kapitola 22.4 Obecných pravidel IROP umístěných na http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty?refnodeid=763255 .

11 Nesrovnalosti a stížnosti

Předseda MAS hlásí ŘO IROP podezření na nesrovnalost, zejména podezření na podvodné jednání.

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

Pojmové znaky nesrovnalosti

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

MAS je povinna veškeré podezření na nesrovnalost písemně a bezodkladně oznámit ŘO IROP, oddělení kontroly.

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

<u>Postup pro vyřizování stížností</u>

- Každý podnět na ověření správného, objektivního, transparentního a nediskriminačního postupu musí MAS prošetřit.
- Stížnosti eviduje kancelář MAS a postupuje je k projednání Kontrolní komise. Kontrolní komise MAS podanou stížnost vyřídí v nejkratší možné době, nejpozději do 60 kalendářních dnů od jejího doručení na MAS. 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/nesrovnalosti. Kontrolní komise vyhotoví zápis o vyřízení stížnosti a manažeři MAS vyrozumí stěžovatele.
- Ve vyrozumění je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou. MAS (resp. Kontrolní komise) 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, či částečně důvodnou, kancelář MAS učiní nezbytná opatření k nápravě.

- Důvodná či 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.
- Opakované stížnosti ke stejné problematice MAS neprošetřuje, pokud neobsahují nové skutečnosti, které nebyly v době šetření známé a mohly by mít vliv na vyřízení původní stížnosti. Postup pak probíhá stejně jak u původního podání.

Veškeré informace o odpovědnosti za vyřizování stížností na MAS, postupu při vyřizování stížností viz kapitola 21 Obecných pravidel IROP umístěných na http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty?refnodeid=763255.

Odpovědnou osobou za vyřizování nesrovnalostí a stížností je vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.

12 Přílohy

Příloha č. 1: Etický kodex
Příloha č. 2: Vyjádření MAS ke změně projektu

Příloha č. 1 Etický kodex

Integrovaný regionální operační program

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

Dary a výhody

1. Hodnotitel/hodnotitelka nevyžaduje ani nepřijímá dary, úsluhy, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit rozhodování či narušit nestranný přístup.
2. Hodnotitel/hodnotitelka nedovolí, aby se v souvislosti se svou činností dostal/dostala do postavení, ve kterém je zavázán/zavázána oplatit prokázanou laskavost, nebo které jej/ji činí přístupným nepatřičnému vlivu jiných osob.
3. Hodnotitel/hodnotitelka nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakýmkoli způsobem spojenou s jeho/její činností.

4. Při výkonu své činnosti hodnotitel/hodnotitelka neučiní anebo nenavrhne učinit úkony, které by ho/ji zvýhodnily v budoucím osobním nebo profesním životě
5. Pokud je hodnotiteli/hodnotitelce v souvislosti s jeho činností nabídnuta jakákoli výhoda, odmítne ji a o nabídnuté výhodě informuje místní akční skupinu.

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

Jméno a příjmení:

Datum podpisu:

…….

podpis

EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program

MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ ČR

Příloha č. 2 Vyjádření MAS ke změně projektu

Název projektu:	
Registrační číslo:	
Unikátní kód žádosti:	
Obchodní jméno (Jméno) žadatele:	
Číslo etapy, ke které se změna vztahuje:	

Původní stav:

1.

2.

3.

…

Plánované změny v projektu – výstižný popis:

1.

2.

3.

…

Zdůvodnění:

Vyjádření MAS:

Souhlasím/nesouhlasím s provedením změny v projektu.

Datum			
Jméno a podpis osoby oprávněné zastupovat MAS		**Razítko** (pokud je součástí podpisu MAS)	

MAS LUŽNICE