

Interní postupy Místní akční skupiny MAS Hrubý Jeseník z.s.

Interní směrnice spolku týkající se výzev IROP

I. Finální verze

Úvod

Výchozími podkladovými materiály pro zpracování, schválení a realizaci schválených postupů orgánů MAS jsou:

- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013, o společných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti, Evropském zemědělském fondu pro rozvoj venkova a Evropském námořním a rybářském fondu, o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti, Evropském zemědělském fondu pro rozvoj venkova a Evropském námořním a rybářském fondu a o zrušení nařízení Rady (ES) č. 1083/2006
- zákon číslo 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech
- Integrovaný regionální operační program pro období 2014-2020
- Operační manuál IROP
- Systém schvalování integrovaných projektů schválený MV IROP.
- Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů v programovém období 2014 – 2020 v aktuálním znění
- Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014 – 2020 v aktuálním znění.
- Metodika pro standardizaci místních akčních skupin v programovém období 2014 – 2020
- integrovaná strategie CLLD
- Akceptační dopis
- Stanovy spolku
- Jednací řád spolku
- Etický kodex spolku
- Rozhodnutí a usnesení orgánů spolku
- Minimální požadavky ŘO IROP v aktuální verzi

Interní postupy a jejich struktura pro vyhlášení výzev k podávání projektů, příjmu žádostí, hodnocení podaných projektů a dalších souvisejících činností jsou nastaveny tak, aby byly v souladu v obecnými pravidly vydanými ŘO IROP pro žadatele a příjemce dotací platných od dne 19. 2. 2016.

Tyto interní postupy byly zpracovány v rozsahu minimálních požadavků ŘO IROP IP v aktuální verzi. Návrhy na změny obsahu těchto interních postupů je možné podávat a změny provést v souladu s podkladovými materiály.

1. IDENTIFIKACE MAS

Název : MAS Hrubý Jeseník, z.s.
Právní subjektivita : zapsaný spolek
Identifikační číslo : 270 28 640
sídlo /adresa/ nám. Míru 60/11, 79201 Bruntál
tel. +420 739 202 539
email : mashj@seznam.cz. web : www.mashj.cz

2. Administrativní kapacity

Administrativní kapacity k činnostem pro provádění strategie CLLD v IROP jsou zabezpečeny zaměstnanci kanceláře spolku v pracovním poměru:

1. Manažer MAS úvazek 0,8
2. Projektový manažer úvazek 0,6
3. Administrativní pracovník úvazek 0,56

Pravomoc a odpovědnost osob a orgánů zapojených do hodnocení a výběru projektů:

Kancelář MAS – zaměstnanci spolku :

Manažer MAS – zajišťuje administrativní, finanční a správní činnosti organizace, řídí ve spolupráci s výborem a projektovým manažerem realizaci SCLLD, řídí proces vyhlášení výzev, v rámci svého pracovního zařazení řídí proces hodnocení a výběru projektů výběrovou komisí a zajišťuje komunikaci s orgány spolku, je hodnotitel a schvalovatel formálních náležitostí a přijatelnosti žádostí o podporu, je odpovědný za plnění vnitřních předpisů spolku souvisejících s těmito IP.

Projektový manažer – zajišťuje provozní činnosti spolku, zpracovává podklady pro vyhlášení výzev, provádí kontrolu podaných žádostí a administraci od hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí žádostí, spolupracuje s kontrolními subjekty spolku, spolupůsobí s ostatními zaměstnanci spolku při archivaci žádostí a odkladů k nim, je hodnotitel a schvalovatel formálních náležitostí a přijatelnosti žádostí o podporu, provádí další činnosti dle pracovní smlouvy /plní pokyny zaměstnavatele/ a v souladu s těmito IP.

Administrativní pracovník – zástupce pro hodnocení a schvalování formálních náležitostí a přijatelnosti, provádí veškerou administrativní činnosti spojenou s těmito interními postupy v souladu s pokyny zaměstnavatele.

Orgány spolku :

Valná hromada
Výbor
Výběrová komise
Kontrolní komise

Orgány spolku se řídí jednacím řádem z 18. 12. 2015. Odkaz: http://mashj.cz/wp-content/uploads/2014/12/Jednaci_rad_18_12_2015.pdf

Ošetření střetu zájmů

Základní pravidla pro subjekty zapojené do schvalovacího procesu jsou uvedeny v kapitole 6.3.1 Metodického pokynu pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014 – 2020: <https://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Fondy-EU/2014-2020/Metodicke-pokyny/Metodika-řízení-programu/Metodika-řízení-výzev,-hodnocení-a-výberu-projektu>

Osoby : schválen vnitřní pracovní právní předpis spolku /zaměstnavatele/ platný a účinný pro všechny zaměstnance spolku ze dne 25. 1. 2016, s kterým jsou zaměstnanci spolku seznámeni v souladu se zákoníkem práce.

Orgány spolku: Schválen etický kodex spolku na VH spolku ze dne 27. 11. 2014 závazný pro všechny členy a orgány spolku. Členy všech orgánů spolku jsou členové spolku, kteří při přijetí za člena spolku se seznámili s etickým kodexem spolku a tento kodex schválili a podepsali. Při výkonu činnosti dle těchto IP budou opětovně všichni členové orgánů spolku, kteří se budou podílet na činnosti těchto orgánů opětovně seznámeni s etickým kodexem a podepíší text etického kodexu.

Všechny osoby – fyzické osoby a zástupci právnických osob v orgánech spolku, nebo osoby, které se budou podílet na činnostech souvisejících s procesem hodnocení dle těchto IP, jedná se o osoby - všechny hodnotitele a členy orgánů spolku, kteří se budou podílet na rozhodování o výběru projektů, podpisem etického kodexu zaměstnanců spolku potvrdí prohlášení o seznámení s touto normou.

V případě, že osoba, která by měla činit úkony dle těchto interních postupů bude toho názoru, že je osobou podjatou při rozhodování, oznámí to neprodleně výboru spolku a přeruší jakoukoliv činnost směřující k naplnění těchto IP. Výbor spolku vezme informaci o podjatosti na vědomí a bude dbát na to, aby tato osoba nezasahovala do rozhodování dle těchto IP a rozhodne o přiřazení nových hodnotitelů.

V případě, že kterákoliv osoba zjistí skutečnosti, které by svědčily o podjatosti osoby uvedené v těchto IP, která se podílí na činnosti spolku dle těchto IP, oznámí to neprodleně předsedovi spolku, který okamžitě zajistí, aby označená osoba nevykonávala činnosti spolku dle těchto IP a předloží své stanovisko k rozhodnutí jednání výboru spolku, který rozhodne s konečnou platností o podjatosti a případném vyloučení osoby z činností dle těchto IP.

Výbor spolku

- Zpracovává a schvaluje způsob hodnocení a výběru projektů,
- Zpracovává a schvaluje výběrová a bodovací kritéria výběru projektů,
- Schvaluje výzvy k podávání žádostí,
- Stanovuje výši alokace na výzvy
- Schvaluje žádosti k realizaci na základě návrhu výběrového orgánu.
- Zřizuje pracovní skupiny a odborné komise a vymezuje zájmové skupiny dle CLLD,
- Rozhoduje o žádosti o změnu projektu
- Vyřizuje další agendu vyplývající z podkladových materiálů

Výběrová komise, resp. její členové

- Má právo se účastnit seminářů a školení pro hodnotitele
- Provádí věcné hodnocení na základě stanovených objektivních kritérií,
- Stanovuje pořadí žádostí podle jejich přínosu k plnění záměrů a cílů SCLLD

Kontrolní komise resp. její členové

- Dohlíží na to, že spolek vyvíjí činnost v souladu se zákony, platnými pravidly dotačních programů, standardy MAS a SCLLD,
- Kontroluje způsob výběru projektů a dodržování stanovených postupů, má právo nahlížet a kontrolovat všechny doklady týkající se činnosti spolku a jejich soulad s právními předpisy v souladu s jednacím řádem spolku a o své činnosti podává kontrolní zjištění výboru spolku.
- Kontroly budou probíhat buď na základě podnětů a zároveň bude kontrolováno jedenkrát ročně v rámci všech výzev namátkově nejméně 30 % projektů při hodnocení projektových žádostí. V případě zjištění nesrovnalostí, postupuje kontrolní komise dle kap. 7. Interních postupů.
- Vyřizuje stížnosti žadatelů proti rozhodnutí výboru spolku o výběru žádosti a žádosti o přezkum,
- Zpracovává a předkládá ke schválení rozhodovacímu orgánu (Výboru) indikátorový a evaluační plán SCLLD a dokládá jeho plnění

Pracovní úvazky členů výběrové komise a kontrolní komise budou stanoveny v dohodách o provedení práce v závislosti na předpokládaném rozsahu práce v těchto orgánech v souladu se zákoníkem práce v platném znění.

Postupy zaměstnanců kanceláře MAS zahrnují všechny administrativní kroky od přípravy a vyhlášení výzvy MAS, administrace žádostí o podporu v průběhu hodnocení a výběru a posuzování změn projektů až do skončení období udržitelnosti projektu příjemce. Procesy uvnitř MAS jsou nastaveny jako transparentní, a to na úrovni hodnocení a výběru projektů, schvalování, administrativních postupů a personálního zajištění činnosti MAS.

3. Příprava a vyhlášení výzvy MAS

3.1. Výzva pro příjem žádostí

- a) Kancelář MAS vyhlásí veřejnou Výzvu pro každý příjem žádostí vždy:
 - minimálně 5 týdnů před konečným termínem k podání žádosti
 - minimálně jedenkrát v kalendářním roce
 - vždy až po vyhlášení výzvy ŘO IROP
- b) Obsah výzvy bude mít předepsané náležitosti a navazující dokumentaci /pravidla pro žadatele a příjemce a kritéria hodnocení projektů/ a bude zpracována v souladu s příslušným metodickým pokynem příloha E.4-3 oper. Manuálu IROP.
- c) Výzva MAS bude jednokolová a zadává se projektovým manažerem MAS, nebo zaměstnancem určeným manažerem MAS do monitorovacího systému MS 2014+ /dále jen monitorovací systém/. Ve výzvě není přípustné omezit výčet oprávněných žadatelů.
- d) Povinná navazující dokumentace je povinně tvořena pravidly pro žadatele a příjemce a kritérii pro hodnocení projektů.
- e) Odpovědnost za zpracování harmonogramu výzev, změn harmonogramu a jeho odeslání na metodika CLLD a ŘO IROP je v kompetenci manažera MAS, který je zasílá do **10ti** pracovních dnů od schválení každé aktualizace harmonogramu. Harmonogram se zpracovává na dobu maximálně jednoho roku. Harmonogram výzev a jeho aktualizace se zveřejňují na webových stránkách spolku projektovým manažerem současně s odesláním metodikovi CLLD a ŘO IROP.
- f) Manažer MAS odpovídá za celý proces zpracování výzev, vyhlášení výzev a případně za vyhlášení jejich změn po připomínkování a zapracování připomínek.

- g) Výzva bude zveřejněna vždy po schválení řídicím orgánem **a výborem spolku** :
- na webových stránkách MAS - www.mashj.cz a na stránkách programu a jeho zveřejněním je výzva vyhlášena

Časové podmínky stanovené výzvou musí respektovat níže uvedené lhůty:

- a) datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 5 týdnů po datu vyhlášení výzvy,
- b) datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmu žádostí o podporu,
- c) text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách programu do konce doby udržitelnosti všech projektů a do předložení závěrečné zprávy o provádění programu.

Jedná se o minimální lhůty.

3.2. Změna výzvy a navazující dokumentace k výzvě

- a) Vyhlášené výzvy a jejich změny je možné změnit, mimo nepřipustných změn uvedených v MP ŘVHP bod 5.2.4. a způsobem zde stanoveným. O změnách výzvy a navazující dokumentace, a připomínkách k výzvám řídicího orgánu rozhoduje výbor spolku na základě odůvodněného návrhu manažera MAS, případně z jiného podnětu. Výbor spolku může zmocnit manažera MAS ke změnám výzvy, k úpravě kritérií výběru projektů případně k vypořádání připomínek řídicím orgánem.
- b) Každá změna výzvy a navazující dokumentace musí být předem schválena řídicím orgánem a po vypořádání jeho připomínek k změně výzvy a schválením ŘO změny výzvy musí být zveřejněna nejpozději do pěti pracovních dnů od schválení změny výzvy řídicím orgánem a projektový manažer musí zveřejnit změnu výzvy v monitorovacím systému - MS 2014+ a webových stránkách spolku.
- c) MAS nesmí provádět následující 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,
 - změnit posun realizace nejzazšího data pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum,
 - změnit posun data ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum,
 - měnit kritéria pro hodnocení projektů.
- d) Pravidla pro změnu výzvy a navazující dokumentace musí být uvedena přímo ve výzvě nebo v navazující dokumentaci při jejím vyhlášení.
- e) Při změně výzvy a navazující dokumentace musí být dodržena pravidla a lhůty uvedené v MP RVHP bod 5.2.4. bod a) b) c). a v bodě 3.1. těchto interních postupů.

3.3. Konzultace, semináře, komunikace s žadatelem

- a) Potencionální žadatelé mohou využít individuální konzultace s manažerem MAS, projektovým manažerem spolku a administrativním pracovníkem spolku v sídle MAS. Formy konzultací si dohodnou. Zaměstnanci kanceláře nesmí zpracovávat žádosti.
- b) Veřejnost bude případně informována o termínech, ve kterých se budou konat semináře pro žadatele. Na seminářích budou žadatelům poskytnuty informace o zaměření výzev, postupu podávání žádostí, uznatelných nákladech, přílohách k žádosti, veřejné podpoře a dalších podmínkách k přípravě a realizaci projektů.
- c) Hodnotitelé v průběhu hodnocení nesmí komunikovat přímo s žadatelem s výjimkou kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí, kdy je možné, aby se na žadatele ve věci nápravy identifikovaných nedostatků obrátil přímo schvalovatel hodnocení. Po podání žádosti žadatel komunikuje s orgány spolku jen prostřednictvím monitorovacího systému MS 2014+.

4. Hodnocení a výběr projektů

4.1. Tvorba kritérií a výběr projektů

- a) Pracovník kanceláře MAS zpracovává kritéria pro jednotlivé fáze hodnocení podaných žádostí a tyto kritéria jsou schváleny výborem spolku. Mohou být schváleny současně s těmito interními postupy. Kritéria budou součástí vyhlášených výzev MAS.
- b) Kvalitní kritéria věcného hodnocení jsou základní podmínkou pro výběr kvalitních projektů, které splní cíle strategie programu MAS.
- c) Základní hlediska kvality projektů jsou

účelnost,
potřebnost,
efektivnost,
hospodárnost,
proveditelnost a
soulad s horizontálními principy.

- Věcné hodnocení bude probíhat udělením bodového hodnocení jednotlivých kritérií každé výzvy s dosažením určité bodové hranice. Minimální limit bude pro každé věcné hodnocení nastaven na minimální hodnotu 50 procent z maximálního počtu bodů. Maximální počet bodů bude stanoven individuálně u každé výzvy.
 - Kritéria pro kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí mají formu vylučovací v podobě splněno – nesplněno – nehodnoceno (pro případy, kdy je pro vyhodnocení kritérií nutné vyžádat doplnění informace od žadatele) nerelevantní (pro případy, kdy se kritérium na daný subjekt nevztahuje a bude určeno, která kritéria budou nenapravitelná a která napravitelná.
 - Bude uveden odkaz na část dokumentace, ze které bude hodnocení každého kritéria vycházet.
- d) Tvorby kritérií budou podléhat zásadám, kterými jsou
 - operace přispívá k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a strategii CLLD
 - kritéria jsou nediskriminační, transparentní a v souladu s č. 7 a 8 nařízení 1303/2013
 - jedno z kritérií bude posuzovat soulad projektu se schválenou SCLLD,
 - ŘO připomínkuje kritéria, nebo změny kritérií MAS, které zašle pracovník kanceláře MAS ve změnové verzi a jejich vypořádání /způsob jejich akceptace/ zkontroluje metodik CLLD, za tuto činnost zodpovídá manažer MAS,
 - ŘO IROP může v případě, že MAS nebude akceptovat zásadní připomínky vyvolat jednání

- Administrativní pracovník kanceláře MAS zpracuje ke každé výzvě a jejich hodnocení kontrolní listy pro hodnotící činnost hodnotitelů a jejich hodnocení, které zasílá příslušnému metodikovi k vyjádření, nejpozději deset pracovních dnů před zahájením hodnocení v případě, že kontrolní listy nebudou přílohou těchto interních postupů, pro jejich posouzení.
- ŘO připomínkuje kontrolní listy, nebo jejich změny, které zašle administrativní pracovník kanceláře MAS ve změnové verzi a jejich vypořádání zkontroluje metodik CLLD /zkontroluje způsob akceptace a zpracování/, za tuto činnost odpovídá manažer MAS.

4.2. Způsob příjmu žádostí

Žádosti se přijímají v monitorovacím systému, v termínu a čase uvedeném ve výzvě MAS.

Po lhůtě uvedené ve výzvě k podání nabídky nebude již žádný projekt přijat a hodnocen.

4.3. Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí

- a) Přijaté žádosti o dotaci projdou kontrolou přijatelnosti a formálních náležitostí. Kontrolu provedou zaměstnanci kanceláře postupem dle bodu 4.3. IP do 29 pracovních dnů od dne ukončení příjmu žádostí o podporu v monitorovacím systému.
- b) V případě nedoplnění žádosti ve stanoveném termínu ukončí administrativní pracovník MAS administraci žádosti z důvodu nesplnění podmínek kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí.
- c) Při této kontrole zaměstnanci kanceláře, kteří budou provádět kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí posoudí zda :
 - žádost o podporu je v předepsané formě,
 - žádost o podporu je podána v předepsané formě a v souladu s podmínkami výzvy,
 - žádost o podporu splňuje nezbytné administrativní požadavky, je podepsaná oprávněným zástupcem - statutárním zástupcem žadatele, nebo osobou zmocněnou se zmocněním,
 - 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 a tyto obsahově splňují předepsané náležitosti),
 - z hlediska přijatelnosti žádosti posoudí zda :
 - a) žadatel je oprávněným žadatelem – osobou, pro příslušnou výzvu
 - b) projekt je v souladu se schválenou strategií spolku
 - c) žádost je v souladu s vyhlášenou výzvou.
- d) V rámci kontroly přijatelnosti kancelář MAS dále posoudí žadatele z hlediska rizika podvodu.
 - zejména ověří trestní bezúhonnost statutárních zástupců (např. prostřednictvím čestného prohlášení nebo výpisu z rejstříku trestů ne staršího než 3 měsíce v době podání žádosti o podporu), bezdlužnost, případně další požadavky stanovené ve výzvě resp. řídicím orgánem.
- e) Kancelář MAS ověřuje splnění kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí prostřednictvím kritérií pro hodnocení projektů.
- f) Hodnotitelé – dva zaměstnanci MAS uvádí ke každému kritériu jasné a srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení. Výsledek kontroly bude sdělen žadatelům prostřednictvím monitorovacího systému.
- g) Pro kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí zpracuje administrativní pracovník MAS kontrolní listy k této části hodnocení.
- h) Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí bude probíhat za přítomnosti dvou osob – manažera MAS, projektového manažera nebo administrativního pracovníka v postavení hodnotitele a dalšího určeného zaměstnance – manažera MAS, projektového manažera nebo administrativního pracovníka MAS v postavení schvalovatele, které určí předseda výboru

spolku MAS. Hodnotitele a schvalovatele v případě jejich nepřítomnosti (pracovní neschopnost, dovolená, odvolání z funkce projektového manažera, či manažera spolku apod.) nebo v případě jejich podjatosti určuje předseda spolku v postavení zaměstnavatele.

- i) Při výkonu kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí musí být uplatněno pravidlo čtyř očí:
 - nezávislé hodnocení jedním hodnotitelem a zkontrolování schvalovatelem, schvalovatel je zároveň druhým hodnotitelem, tzn., že schvalovatel provádí schválení hodnocení a zároveň musí ověřit správnost hodnocení prvního hodnotitele (tj. provádí rovněž hodnocení).
- j) V případě, že nemohou být hodnocena všechna nenapravitelná kritéria, nebo jsou splněna a není splněno jedno či více napravitelných kritérií při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti bude žadatel vyzván k doplnění žádosti o podporu přes MS 2014+ a to ve lhůtě 5 pracovních dnů od doručení výzvy.
- k) Lhůtu na základě žádosti žadatele prodlužuje schvalovatel do 5 pracovních dnů. Po doplnění napravitelných kritérií hodnotitelé zpracují novou verzi hodnocení, u kritérií nedotčených změnami převezmou hodnocení z původního hodnocení posudku. U ostatních kritérií provedenou hodnotitelé hodnocení nové.
- l) Pokud žádost o podporu nesplní byť jen jedno kritérium přijatelnosti s příznakem „nenapravitelné“ je žádost vyloučena z dalšího procesu hodnocení.
- m) Po provedení kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí bude schvalovatel informovat konečného žadatele o výsledku kontroly do 5 pracovních dnů od ukončení kontroly v monitorovacím systému s odůvodněním.
- n) Žadatel bude vyzván k doplnění žádosti jen jednou.

4.3.1. **Přezkoumání postupu při hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti**

- a) Žadatel může podat žádost o přezkum nejpozději do 15ti kalendářních dnů ode dne doručení oznámení o výsledku hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti prostřednictvím monitorovacího systému MS 2014+.
- b) V případě, že žadatel požádá o přezkum procesu hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti, manažer MAS předá do 5 pracovních dnů všechny podklady k přezkumu kontrolní komisi, která rozhodne o žádosti o přezkum do 15 kalendářních dnů od podání žádosti. Žadatel může podat jen jednu žádost o přezkum.
- c) V žádosti o přezkum žadatel uvede své důvody, které ho vedly k podání žádosti o přezkum.
- d) O výsledku přezkumu rozhoduje kontrolní komise spolku bez přítomnosti žadatele. O výsledku přezkumu bude žadatel informován prostřednictvím monitorovacího systému MS 2014+ do 5 pracovních dnů. Informaci zanesou do monitorovacího systému manažer MAS. Kontrolní komise rozhoduje o zamítnutí žádosti o přezkum, nebo o vrácení žádosti do procesu hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti. V případě, že žádost o přezkum je rozhodnuta v neprospěch žadatele potvrdí rozhodnutí o vyloučení žádosti z hodnocení.
- e) Kontrolní komise může k projednávání žádosti o přezkum pozvat hodnotitele, aby poskytli informaci o jejich hodnocení. Hodnotitelé nesmí zasahovat do činnosti a rozhodování kontrolní komise. Rozhodování komise je neveřejné, v souladu s jednacím řádem spolku a dalšími vnitřními předpisy spolku.

Kontrolní komise přezkoumá postup hodnotitelů v rozsahu podané žádosti o přezkum.

Posuzuje se oprávněnost podané žádosti o přezkum hodnocení. U každého přezkoumávaného kritéria kontrolní komise uvede v zápise, kde odůvodní, zda shledala žádost:

- důvodnou nebo částečně důvodnou a žádost o přezkum vrátí kontrolní komise zpět do procesu hodnocení,
- nedůvodnou žádost o přezkum /alespoň jedno kritérium je nenapravitelné/ a své rozhodnutí zdůvodní, s tím, že žádost bude vyřazena z dalšího hodnocení.

Důvodná žádost, nebo částečně důvodná žádost o přezkum se vrátí k opětovnému hodnocení do fáze hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti. Po vrácení žádosti se provede hodnocení ve lhůtách a postupem uvedeným v bodě 4.3. IP. Kritéria, které nebudou dotčeny změnou doplněné žádosti, se převezmou z původního hodnocení.

- Opravné hodnocení bude probíhat pouze pokud, žádné kritérium nebude komisí shledáno jako nedůvodné.
- Z jednání Kontrolní komise musí být pořízen zápis, který bude v souladu s přílohou B 11-9 OM IROP a bude mimo jiné obsahovat následující informace:
 - datum a čas začátku jednání,
 - jmenný seznam účastníků jednání,
 - stručný popis obsahu žádosti o přezkum rozhodnutí, identifikace žádosti o podporu,
 - osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum,
 - rozhodnutí kontrolní komise - informace o tom, kdo a jak hlasoval, součástí zápisu bude i odůvodnění rozhodnutí kontrolní komise.

Na webových stránkách MAS zveřejní manažer MAS do 5 pracovních dnů od ukončení lhůt pro podání žádosti o přezkum informaci o prodloužení procesu administrace konkrétní výzvy MAS s odůvodněním, a o podání žádosti o přezkum žadatele. Tato informace bude zveřejněna do ukončení administrace výzvy.

- Hodnotitelé po vrácení žádosti do procesu hodnocení se hodnotitelé řídí rozhodnutím kontrolní komise a provedenou opětovně hodnocení žádosti ve lhůtách a postupem uvedeným v odst. 4.3. IP.
- f) Opětovně hodnocení žádostí, které prošly přezkumem v opětovném hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti jsou konečné.

4.3.2. Způsob zajištění osob, které se budou podílet na příjmu a kontrole formálních náležitostí a kontrole přijatelnosti projektů

- a) V sídle MAS budou po dobu projektového cyklu k dispozici zaměstnanci kanceláře - manažer MAS a další zaměstnanec spolku, kteří budou zajišťovat administrativní činnost spojenou s činnostmi související s těmito interními postupy.
- b) Budou provádět činnosti související s příjmem a s kontrolou formálních náležitostí a přijatelností, činnosti spojené s komunikací s monitorovacím systémem - MS 2014+ za MAS, provedení všech kontrol, průběhu realizace a čerpání dotace, monitoring a další činnosti pro zajištění průběhu administrace projektu.

4.4. Věcné hodnocení projektů, přezkum postupu MAS u věcného hodnocení

4.4.1. Věcné hodnocení projektů za každou výzvu

- a) Cílem věcného hodnocení projektů je vyhodnotit kvalitu projektů s ohledem na naplňování věcných cílů programu a umožnit srovnávání projektů podle jejich kvality. Žadosti, které prošly kladně kontrolou přijatelnosti a formálních náležitostí, postupují do fáze věcného hodnocení projektů k výběrové komisi MAS, která provede věcné hodnocení projektů.
- b) Věcné hodnocení projektů je zahájeno po vypořádání všech žádostí o přezkum a je ukončeno nejpozději do 20ti pracovních dnů od poslední dne lhůty k vypořádání všech žádostí o přezkum.
- c) Výsledkem věcného hodnocení projektů bude celkové hodnocení a rozhodnutí výběrové komise v souladu s jednacím řádem spolku je před výběr projektů na základě stanovených objektivních kritérií – stanovuje jejich pořadí podle přínosu těchto operací k plnění záměrů a cílů SCLLD.
- d) Výsledek hodnocení členů výběrové komise bude zaznamenán v kontrolních listech.
- e) Předseda výběrové komise převezme od manažera MAS informace s podklady pro hodnocení žádostí, manažer MAS odpovídá za předání všech aktuálních podkladů dle jednacím řádu spolku, nejpozději pět pracovních dnů od ukončení kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí, a svolá jednání výběrové komise v souladu s jednacím řádem spolku a o termínu jednání informuje ŘO. Všichni členové komise mají při výkonu své činnosti právo nahlížet prostřednictvím kanceláře do monitorovacího systému za účelem kontroly všech podkladů pro své rozhodování. Podklady budou v elektronické podobě.
Členové komise při zahájení jednání podepíší etický kodex spolku a v případě při střetu zájmů nebudou provádět hodnocení projektů. Výběrová komise provede hodnocení projektů dle hodnotících kritérií, která jsou platná pro konkrétní výzvu. Výsledkem hodnocení bude celkové hodnocení a rozhodnutí výběrové komise v souladu s jednacím řádem spolku.
Jednotliví členové výběrové komise provedou bodové hodnocení předložených projektů, z kterých předseda komise provede průměr dle jednotlivých kritérií a celkový počet z průměrně dosažených bodů všech hodnotících členů komise.
- f) Hodnocené žádosti následně předseda komise seřadí podle počtu získaných bodů sestupně, a komise provede výběr projektů, a poté vyhotoví Seznam vybraných a nevybraných žádostí.
- g) Toto pořadí je neměnné, mimo situace, kdy žadatel odstoupí od podané žádosti.
- h) U rovnosti bodového hodnocení dvou a více žádostí se pořadí určuje dle času podání žádosti o podporu, případně mohou ve výzvě být stanoveny jiné postupy při výběru žádostí – například dosažení vyššího bodového hodnocení u konkrétního hodnoceného kritéria.
- i) Za zhotovení zápisu z jednání výběrové komise odpovídá předseda komise, který zpracuje zápis po technické stránce ve spolupráci s kanceláří spolku. Manažer MAS odpovídá za zanesení výsledku hodnocení výběrové komise do monitorovacího systému - MS 2014+ a na webové stránky spolku do 5 pracovních dnů od ukončení věcného hodnocení projektů.

4.4.2. Přezkum proti rozhodnutí výběrové komise u věcného hodnocení

- a) Každý žadatel má právo do 15 kalendářních dnů od dne doručení vyrozumění o hodnocení projektů si podat prostřednictvím monitorovacího systému žádost o přezkum proti výsledku věcného hodnocení na formuláři „žádost o přezkum v MS2014+“.
- b) O žádosti o přezkumu rozhoduje kontrolní komise spolku, která rozhodne o přezkumu do 15 kalendářních dnů od podání žádosti postupem dle jednacím řádu spolku. Podnět spolku se všemi dokumenty předává do 5 pracovních dnů manažer MAS předsedovi Kontrolní komise.

- c) Žadatel má právo podat žádost o přezkum prostřednictvím monitorovacího systému, ve které uvede všechny skutečnosti (kritéria a procesní postupy), ke kterým se odvolává s popisem odůvodnění žádosti o přezkum. Žádost o přezkum posuzuje kontrolní komise spolku.

Každý žadatel má právo se výslovně vzdát svého práva na podání žádosti o přezkum prostřednictvím monitorovacího systému.

- d) Kontrolní komise o přezkumu rozhoduje v souladu s jednacím řádem spolku. K jednání mohou být pozváni členové výběrové komise, nebo zaměstnanci spolku. Pozvané osoby nesmí zasahovat do rozhodování kontrolní komise. Kontrolní komise spolku posoudí žádost o přezkum v rozsahu obsahu podané žádosti. Posuzuje se oprávněnost žádosti o přezkum hodnocení na přidělené výroky k hodnotícím kritériím či procesní pochybení hodnocení projektů.

U každého přezkoumávaného kritéria kontrolní komise uvede zda

- žádost o přezkum je důvodná, nebo částečně důvodná, a že bude vrácena k opětovnému věcnému hodnocení.

Následně u vrácených žádostí proběhnou nová jednání výběrové komise

- nové bodování výběrovou komisí,
- pokud nebylo shledáno pochybení v bodování výběrové komise, je žádost nedůvodná

Odpověď na žádost o přezkum rozhodnutí musí obsahovat informaci, zda byla žádost o přezkum rozhodnutí shledána důvodnou, nedůvodnou či částečně důvodnou a dále jednoznačné zdůvodnění rozhodnutí.

Zápis musí obsahovat informace, které jsou uvedeny v příloze B 11-9 OM IROP.

Lhůta pro vyřízení žádosti o přezkum rozhodnutí je stanovena na 15 kalendářních dnů ode dne doručení této žádosti. Na webových stránkách manažer MAS zajistí do 5 pracovních dnů od ukončení lhůty pro podání žádosti o přezkum vložení informace o zdržení procesu administrace výzvy MAS z důvodu podání žádosti o přezkum žadatele. Informace bude na stránkách zveřejněna do ukončení administrace výzvy.

- e) O výsledku bude žadatel informován manažerem MAS do pěti pracovních dnů od vyřízení žádosti prostřednictvím monitorovacího systému MS 2014+. Kontrolní komise rozhoduje o zamítnutí stížnosti, nebo o vrácení žádosti do procesu věcného hodnocení.
- f) V případech, že kontrolní komise MAS rozhodne o vrácení žádosti do procesu věcného hodnocení, provede do 20 pracovních dnů výběrová komise opětovně hodnocení žádosti ve lhůtách a postupem uvedeným v odst. 4.4. IP.
- g) Opětovně hodnocení žádostí výběrovou komisí, které prošly procesem vyřízení stížnosti v opětovném hodnocení je konečné.

4.5. Výběr projektů

- a) Výběr projektů bude ukončen do 20 pracovních dnů od zanesení výsledku výběrové komise do monitorovacího systému a na webu spolku.
- b) Výběr projektů provádí výbor spolku na základě podkladů výběrové komise. Podkladem pro výběr projektů je seznam všech vybraných a nevybraných projektů, které prošly hodnocením, kdy výběrové komise označí projekty jako doporučené k výběru a nedoporučené k výběru.
- c) Výběrová komise a kancelář MAS se při výběru projektů řídí základními pravidly pro výběr projektů uvedených v metodickém pokynu pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů pro období 2014 2020 v aktuálním znění bod. 6.2.4.1.

- d) Podmínkou zařazení žádostí do procesu výběru projektů je splnění podmínek všech fází hodnotícího procesu a to i rozhodnutí o přezkumu či přezkumu na postup a jeho zavedení do monitorovacího systému.
- e) Výbor spolku ve spolupráci s administrativní pomocí kanceláře MAS zpracuje seznam projektů, které prošly úspěšně celým procesem hodnocení a byly doporučeny výběrovou komisí k financování.
- f) Výbor spolku nemůže měnit pořadí a ani hodnocení žádosti o podporu a tyto doporučená pořadí s hodnocení respektují.
- g) Maximální a minimální bodovou hranici ve výzvách stanoví výbor spolku pro každou výzvu zvlášť.
- h) V případě, že je vyčerpána alokace na výzvu MAS, žádosti o podporu (projekty), které byly schváleny a doporučeny k financování, ale není možné je financovat z důvodů vyčerpání alokované částky na výzvu, budou schváleny jako projekty náhradní v sestupném pořadí dle počtu dosažených bodů.
- i) Žadatelé náhradních projektů budou postupně v případě nedočerpané části alokace, nebo v případě jejího navýšení oslovováni manažerem MAS prostřednictvím monitorovacího systému v termínu 15 pracovních dnů od zjištění výše alokace o možnosti akceptace jejich žádosti. Tato možnost musí být uvedena ve výzvě a musí být splněna podmínka, že jejich výše přesáhne 30 % požadovaných finančních prostředků tohoto projektu z EFRR. K tomuto vyjádření se stanoví žadatelům lhůta ve výši 15ti pracovních dnů k akceptaci a zařazení žádosti o podporu ke schválení a doporučení k financování. V případě, že žadatel nebude ve stanovené lhůtě akceptovat tento návrh, nebo nebude na výzvu reagovat, bude osloven další žadatel v pořadí dle výše bodového hodnocení, až do konečného vyčerpání oslovovaných osob. V případě náhradních projektů lze rovněž využít navýšení alokace výzvy změnou výzvy.
- j) Všichni žadatelé budou informováni manažerem MAS, po rozhodnutí výborem MAS o dalším postupu v souladu s podmínkami výzvy opětovně prostřednictvím monitorovacího systému a to dle svého získaného pořadí při hodnocení. Seznam náhradních projektů bude veden po celou dobu administrace výzvy a do vyčerpání celé alokace v dané výzvě.

4.6. Způsob zajištění osob, které se budou podílet na výběru a hodnocení žádostí, resp. vyřízení žádosti o přezkum či stížnosti na postup MAS

- a) Výběrová komise je zvolena a postup její činnosti je v souladu se stanovami spolku a jednacím řádem spolku. V případě střetu zájmu, např. že člen Výběrové komise je statutárním zástupcem, v pracovním nebo obdobném vztahu k žadateli, nebo jiným způsobem ve střetu zájmů, nebude se podílet na činnosti výběrové komise v daném opatření.
- b) Výbor spolku dále vyřadí manažera MAS nebo člena kontrolní komise ze systému, a to zejména pokud:
 - prokazatelně prozradil informace o hodnoceném projektu třetím osobám,
 - byl prokázán střet zájmů (např. personální, rodinné, majetkové či jiné propojení s žadatelem), který manažer MAS, nebo člen kontrolní komise zatajil,
 - byl prokazatelně ovlivněn žadatelem nebo jinou osobou jednajícím v zájmu žadatele,
 - prokázal neodbornost při hodnocení (nekvalitní hodnocení) či při účasti v kontrolní komisi,
 - minimálně dvakrát se neúčastnil jednání kontrolní komise bez předešlé omluvy,
 - na vlastní žádost manažera MAS nebo a člena komise.

4.7. Postupy k podstatným změnám projektů

Příjemce podpory je povinen oznámit místní akční skupině změny, které v průběhu realizace a udržitelnosti projektu nastanou. Manažér MAS je pověřen výborem spolku MAS ke všem postupům k podstatným změnám projektu.

Oznámení se provádí prostřednictvím žádosti o změnu podané na záložce v monitorovacím systému MS 2014+ na záložce Žádost o změnu a v případě dokládání příloh přes záložku „Dokumenty“.

Manažér MAS prověří vliv požadované změny na výsledky kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí, případně věcného hodnocení projektu. Současně manažér MAS posoudí, zda změna projektu nemá vliv na plnění cílů strategie CLLD.

Manažér MAS, se ke změně vyjádří do 5 pracovních dnů ode dne, kdy spolku žadatel/příjemce předložil Žádost o změnu se změnou projektu na tiskopisu „Vyjádření ke změně integrovaného projektu“, který je uvedený v příloze č. 31 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce.

Pokud navrhovaná změna projektu zakládá změnu schválené strategie, je možný následující postup manažéra MAS :

1. MAS se změnou projektu nesouhlasí a navržená změna bude zamítnuta nebo
2. MAS se změnou projektu souhlasí a navrhne změnu Strategie. Žádost o změnu projektu nemůže být podána dříve, než Řídící orgán schválí změnu integrované strategie.

Pokud by projekt realizací změny tyto kritéria nesplnil, je taková změna manažerem MAS zamítnuta.

Rozhodnutí manažera formou depeše zašle manažér MAS žadateli do 5 pracovních dnů od předložení Žádosti. Vyjádření ke změně projektu vloží příjemce do monitorovacího systému MS 2014+ jako přílohu žádosti o změnu na záložku „Přiložené dokumenty“.

Podstatnými změnami projektu jsou:

- změny termínů ukončení realizace projektu,
- změny termínů naplnění indikátorů,
- změny cílových hodnot indikátorů,
- 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 SR v letech.

5. Auditní stopa, evidence projektů a archivace dokumentace vztahující se k strategii CLLD

- a) Kancelář MAS zajistí v souladu s podmínkami monitorovacího systému, těmito interními postupy, směrnici spolku o spisové a archivní službě spolku a příslušnými právními předpisy uchovávání a archivaci veškerých dokumentů a informace z těchto dokumentů vztahující se ke strategii CLLD a je povinna poskytovat oprávněným žadatelům a kontrolním orgánům v souladu s právními předpisy (např. zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole) dokumentace uvedené v tabulce.
- b) MAS bude archivovat v postavení spolku a účetní jednotky doklady v souladu s

- § 31 a 32 zákona číslo 563/1991 Sb., v platném znění,
 - přílohou číslo 1 zákona číslo 499/2004 Sb., a o změně některých zákonů,
 - § 35a zákona č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení
 - případně dalších právních norem zahrnující povinnost spolků archivovat dokumenty a listiny dokladující jeho činnost v rámci strategie CLLD.
- c) O výsledku kontrol jednotlivých žádostí, projektů a případně činnosti spolku bude proveden záznam manažerem MAS v příslušném monitorovacím systému.

Tabulka archivace podle druhu dokumentu, formát dokumentu a doba archivace

• Typy dokumentů a minimální doba archivace a formát dokumentů
• Strategie komunitně vedeného místního rozvoje a veškeré její změny – v el. podobě, MS 2014+
• Výzvy, změny výzev a navazující dokumentace – v el. podobě, MS 2014+
• Žádosti o přezkum a hodnocení projektů – v el. podobě, MS 2014+
• kritéria – v el. podobě, MS 2014+
• kontrolní listy - v el. podobě, MS 2014+
• žádosti podporu s přílohami - v el. podobě , MS 2014+
• hodnocení – v el. podobě, MS 2014+
• dokumentace k výběru projektů a posuzování změn projektů - v el. podobě, MS 2014+
• spisový a skartační řád, etický kodex spolku a zaměstnanců spolku, stanovy a jejich změny, jednací řád spolku, všechny verze interních postupů v el. a listinné podobě
• podpůrná dokumentace – např. komunikace se žadateli, presentace ze seminářů pro žadatele, presenční listiny, zápisy z jednání – formát dle způsobu vzniku

Archivace veškeré dokumentace uvedená v tabulce související se strategií CLLD a její realizací bude zajištěna minimálně do konce roku 2030 v listinné formě v sídle spolku a v el. pod. bude uložena v příslušném monitorovacím systému a v kanceláři MAS budou všechny dokumenty vytvořené v elektronické formě zálohovány na nosiči informací spolku.

- d) Odpovědnost za archivaci dokumentů má manažer MAS.

6. Spolupráce s externími subjekty

- a) Kancelář MAS poskytuje 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 orgánu, Auditního orgánu, Platebního a certifikačního orgánu, příslušného finančního orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy, umožní výkon kontrol a poskytuje součinnost při provádění kontrol.
- b) Kancelář MAS zastoupena předsedou spolku, nebo manažerem MAS informuje ŘO IROP o zahájení a výsledku těchto kontrol.

7. Nesrovnalosti a stížnosti

Nesrovnalosti a stížnosti řeší příslušný orgán spolku – výbor spolku a kontrolní komise spolku v rámci své kontrolní činnosti.

Podanou STÍŽNOST – podnět na ověření správného, objektivního, transparentního a nediskriminačního postupu musí MAS prošetřit. Manažer MAS předá předsedovi kontrolní komise podanou stížnost do 5 ti pracovních dnů od podání s podklady pro posouzení stížnosti.

Kontrolní komise rozhodne o stížnosti do 30ti pracovních dnů od jejího převzetí a předseda kontrolní komise o kontrolním zjištění v této lhůtě informuje stěžovatele.

V případě, že si kterákoliv osoba podá stížnost na ověření správného, objektivního, transparentního a nediskriminačního postupu orgánu spolku, nebo zaměstnanců kanceláře MAS, kdy je ze stížnosti zřejmé, že se stěžovatel domáhá ochrany svých práv, prošetří tento podnět kontrolní komise v rámci své činnosti a o výsledku kontrolního zjištění předseda kontrolní komise informuje stěžovatele a výbor spolku.

Zjištěné PODEZŘENÍ na nesrovnalosti se hlásí manažerem MAS bezodkladně dle výsledku kontrolního zjištění kontrolní komise spolku písemně na ŘO IROP, oddělení kontroly. Trestný čin, spáchaný při realizaci programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU, se vždy považuje za nesrovnalost.

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

- znaky nesrovnalostí se rozumí :
 - 1/ porušení komunitního práva – zaporučení je nutné považovat porušení jakéhokoliv národního právního předpisu
 - 2/ ohrožení nebo poškození finančních zájmů EU – v důsledku porušení komunitního práva došlo k ohrožení nebo porušení finančních zájmů EU

V případě podezření na spáchání trestného činu nezavazuje předsedu kontrolní komise splnit si svoji povinnost oznámit tuto skutečnost příslušným orgánům činným v trestním řízení

8. Platnost a účinnost interních postupů

- a) Tyto interní postupy byly schváleny jako vnitřní směrnice spolku na jednání výboru spolku dne 2.11.2017 po jejich odsouhlasení ŘO a vypořádání případných připomínek ŘO IROP.

předseda výboru spolku
Město Bruntál
zast. panem Vladimírem Jedličkou