



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program














MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR



Interní postupy MAS Podhostýnska, z. s. pro IROP č. 1

Platné od září 2017

Obsah

 Identifikace MAS	3
 Administrativní kapacity	4
 Příprava a vyhlášení výzvy MAS.....	6
 Hodnocení a výběr projektů.....	8
 Výběr projektů	12
 Přezkum hodnocení projektů	12
 Postupy pro vyřizování změn projektů	13
 Auditní stopa, archivace	14
 Komunikace se žadateli	14
 Spolupráce s externími subjekty.....	14
 Nesrovnalosti a stížnosti	15
Příloha č.1 – Etický kodex osoby podílející se na hodnocení a výběru	16
Příloha č. 2 – Archivace účetních dokladů a dokumentace	17

1. Identifikace MAS

Identifikace žadatele	Místní akční skupina Podhostýnska, z. s.
Právní forma	Zapsaný spolek
IČ	27042979
Adresa sídla	Fryčajova 888, 768 61 Bystřice pod Hostýnem
Internetové stránky	www.mas-podhostynska.cz
NUTS II.	Střední Morava
NUTS III.	Zlínský kraj
Předseda MAS	Obec Loukov, IČ: 002 87 440 č.p. 199, 768 75 Loukov při výkonu funkce zastupuje: Ing. Antonín Zlámal tel. 573 390 121, starosta@loukov.cz
Místopředseda MAS	K ř í d l o , spol. s r.o., IČ: 469 76 973 Rusava 170 při výkonu funkce zastupuje: Ing. Jiří Grygar tel.777 566 827 , kridlorusava@volny.cz
Místopředseda MAS	Solisko, z. s., IČ: 265 71 579 č.p. 128, 763 19 Držková při výkonu funkce zastupuje: Ing. Jaroslav Šarman tel. 777 021 641, jaroslav.sarman@email.cz
Manažer MAS	Ing. Lukáš Slovák tel. 728 085 301, slovak@mas-podhostynska.cz
Elektronická adresa MAS	slovak@mas-podhostynska.cz , sarman@mas-podhostynska.cz www.mas-podhostynska.cz

2. Administrativní kapacity

Kancelář MASP tvoří hlavní manažer pro SCLLD, projektový manažer, účetní, administrativní pracovníci. Kancelář MASP plní především tyto úkoly:

1. Konzultuje projektový záměr a kompletaci žádosti
2. Poskytuje žadatelům konzultace před podáním žádostí
3. Pořádá seminář pro žadatele v jednotlivých výzvách
4. Provádí u žádostí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti
5. Vede evidenci související s projekty a provádí veškerou předepsanou archivaci
6. Spolupracuje se zástupci ŘO apod.

Přehled pracovních pozic pro implementaci SCLLD

Pozice	Typ pracovního poměru	Úvazek	Období
Hlavní manažer pro SCLLD	HPP	0,5	07/2016-12/2023
projektový manažer 1 (pro IROP)	HPP	0,5	01/2016-12/2023
projektový manažer 2 (pro OPZ a PRV)	HPP	0,5	07/2017-12/2023

MASP nepočítá při realizaci SCLLD z IROP s využitím externích expertů.

Kompetenční mechanismy

Členská schůze

Členská schůze je nejvyšším orgánem MASP a tvoří ji všichni členové MASP, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv. Je-li členem MASP právnická osoba, zmocní fyzickou osobu, aby ji v orgánu zastupovala, jinak právnickou osobu zastupuje člen jejího statutárního orgánu. Členskou schůzi svolává minimálně jedenkrát ročně předseda, a to zveřejněním pozvánky s termínem a místem konání na webových stránkách spolku, a to nejméně sedm dní před konáním Členské schůze. Mimořádné zasedání Členské schůze má právo svolat Kontrolní komise, popřípadě musí být bezodkladně svoláno v případě, že o to písemně požádá minimálně třetina všech členů MASP.

Do působnosti Členské schůze patří zejména:

- a) schvalování stanov MASP, jednacího řádu členské schůze a volebního řádu
- b) volba, jmenování a odvolání členů orgánů spolku, stanovování počtu členů orgánů a způsobu jejich jednání – Výbor MASP, Výběrová komise, Kontrolní komise a hlavního manažera pro SCLLD
- c) projednání a schválení zprávy o hospodaření a činnosti MASP za uplynulý rok – Výroční zprávy, schvalování rozpočtu
- d) rozhodnutí o přijetí a vyloučení člena z MASP
- e) nese zodpovědnost za realizaci SCLLD v území působnosti MASP
- f) schvaluje SCLLD (Strategie komunitně vedeného místního rozvoje), schvaluje kritéria formálních náležitostí, přijatelnosti a věcného hodnocení projektů MASP pro Výběrovou komisi – lze delegovat na Výbor MASP
- g) rozhodnutí o zrušení nebo fúzi MASP a způsobu likvidace jejího majetku
- h) další rozhodnutí, které stanoví zákon, nebo která se zásadním způsobem týkají činnosti MASP.

Výbor spolku – kolektivní statutární orgán

Výbor spolku řídí spolek a je jeho statutárním orgánem. Výbor je sedmičlenný, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv. Hlasovací právo členů výboru je rovné, každý člen má jeden hlas.

Výbor volí ze svých řad předsedu a dva místopředsedy, ti jsou zároveň Statutárními zástupci Spolku. Předseda svolává a řídí jednání Výboru spolku.

Členská schůze volí a případně odvolává členy výboru. Výbor spolku je usnášeníschopný za účasti nadpoloviční většiny členů, přičemž rozhoduje nadpoloviční většinou přítomných členů.

Výbor spolku:

- zřizuje dle potřeby kancelář MAS a manažerský tým (hlavní manažer pro SCLLD, projektový manažer, finanční manažer, účetní, administrativní pracovník, poradci, apod.), schvaluje uzavření a ukončení pracovněprávních vztahů s pracovníky kanceláře MAS a manažerského týmu, včetně hlavního manažera pro SCLLD.
- minimálně jedenkrát ročně svolává členskou schůzi.
- jmenuje a odvolává účetního a manažerský tým MASP
- zpracovává záměr MASP a strategii rozvoje příslušného mikroregionu
- zpracovává ve spolupráci s Kanceláři MASP kritéria hodnocení projektů pro Výběrovou komisi
- schvaluje znění jednotlivých výzev
- stanovuje výši alokace jednotlivých výzev
- schvaluje výběr projektů provedený Výběrovou komisí.

Výběrová komise

Výběrová komise je orgánem MASP a má 11 členů, které volí Členská schůze. Členové Výběrové komise musí být voleni ze subjektů, které na území MASP prokazatelně místně působí. Hlasovací právo členů Výběrové komise je rovné.

Výběrová komise je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina členů. Pro přijetí rozhodnutí je třeba souhlasu většiny přítomných. Výběrová komise volí předsedu z řad svých členů. Předseda svolává a řídí její zasedání.

Do působnosti Výběrové komise patří provádění činnosti Výběrové komise k plnění záměrů a cílů SCLLD, a to zejména:

- hodnotí a vybírá projekty předložené žadateli – provádí věcné hodnocení na základě schválených kritérií
- předkládá hodnocení projektů ke schválení Výboru MASP
- provádí další související činnosti.

Jednání Výběrové komise řídí předseda výběrové komise a v jeho nepřítomnosti pověřený člen Výběrové komise.

Kontrolní komise

Kontrolní komisi tvoří 5 členů MAS Podhostýnska, které volí Členská schůze ze členů MASP. Každý člen

Kontrolní komise má jeden rozhodující hlas.

Členství v kontrolní komisi je neslučitelné s funkcí člena ve statutárním orgánu MASP a funkcí likvidátora.

Kontrolní komise provádí právní a věcný dohled nad činností MAS Podhostýnska a kontrolu hospodaření.

O výsledku kontrolní činnosti informuje nejméně jedenkrát ročně Výbor spolku a Členskou schůzi. Každý člen se může obrátit na Kontrolní komisi s podnětem ke kontrole.

Z jednání Kontrolní komise a z průběhu jejich kontrol se pořizuje zápis, který podepisují všichni přítomní členové Kontrolní komise.

Kontrolní komise minimálně 1x ročně podává zprávu o své kontrolní činnosti zprávu členské schůzi MASP

Do kompetence Kontrolní komise patří:

- ▶ Projednávání výroční zprávy o činnosti a hospodaření spolku
- ▶ Kontrola skutečnosti, zda spolek vyvíjí činnost v souladu se zákony, platnými pravidly, standardy MAS a SCLLD
- ▶ Kontrola, zda jsou záležitosti spolku řádně vedeny
- ▶ Nahlížení do účetních knih a jiných dokladů spolku, týkajících se činnosti spolku a kontrolovat tam obsažené údaje
- ▶ Svolávat mimořádnou členskou schůzi MASP a Výbor, jestliže to vyžadují zájmy spolku
- ▶ Zodpovědnost za monitoring a hodnocení SCLLD (zpracovává a předkládá ke schválení Výboru indikátorový a evaluační plán SCLLD)
- ▶ Řeší žádosti o přezkum hodnocení projektů a v případě zjištění jejich oprávněnosti vrací žádosti výběrové komisi k novému hodnocení
- ▶ Vyřizuje stížnosti proti výběru MAS
- ▶ Vyřizuje všechny další nesrovnalosti a stížnosti proti činnosti MAS.

Kancelář MASP – počet členů kanceláře, jejich pozice a náplň činnosti stanoví Výbor spolku. Kancelář má minimálně hlavního manažera pro SCLLD a účetní, kteří mohou být zaměstnanci spolku. Hlavní manažer pro SCLLD řídí přípravu integrované strategie, Strategického plánu SCLLD, jejich realizaci a aktualizace. Zpracovává projektové žádosti MASP a pomáhá při zpracování strategií. Moderuje jednání partnerů a řídí veřejné schůze a jednání pracovních skupin. Účetní vede účetnictví dle platných zákonů a pravidel. Pro jednotlivé programy

v rámci realizace SCLLD jsou obsazeny také pozice odborných manažerů. Hlavní manažer pro CLLD a jeden manažer zabezpečují kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti u přijatých projektů v jednotlivých výzvách (pravidlo 4 očí). Hlavní manažer pro SCLLD odpovídá za komunikaci se žadateli a zabezpečení komplexní informovanost – vypsání výzvy, změny, doplnění žádosti, přezkum. Hlavní manažer pro SCLLD společně s dalšími manažery připravuje kompletní podklady pro jednání Výběrové komise, Výboru a případně i Kontrolní komise. Všichni manažeři poskytují konzultace jednotlivým žadatelům před podáním žádostí o podporu a zabezpečují semináře při vypsání jednotlivých výzev a další administrativu spojenou s výzvami, žadateli a komplexním fungováním MASP.

Manažerský tým – počet členů manažerského týmu, jejich pozice a náplň činnosti stanoví Výbor spolku. Manažerský tým může být složen ze zaměstnanců nebo externích subjektů, kteří budou vykonávat činnosti spojené se vzděláváním, poradenstvím, projektovým managementem a dalšími relevantními úkoly z hlediska potřeb území MASP.

Opatření pro zamezení střetu zájmu při hodnocení a výběru projektů

Postupy pro hodnocení projektů na úrovni MAS jsou nediskriminační a transparentní.

Podmínky transparentnosti a nediskriminačního přístupu budou plněny následovně:

- postupy MASP pro hodnocení a výběr projektů (včetně uvedení opravných prostředků) jsou zveřejněny na internetových stránkách MASP,
- MASP zajistí, aby při rozhodování o výběru projektů veřejný sektor orgány ani žádná ze zájmových skupin neměla více než 49 % hlasů,
- MASP stanovuje postupy k zamezení střetu zájmů, které splňují minimálně tyto podmínky:
 - všechny osoby zapojené do hodnocení a výběru projektů musí podepsat před zahájením hodnocení etický kodex, který obsahuje minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení 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 v dané výzvě,
 - orgány MASP provádí hodnocení a výběr projektů dle příslušných stanovených kritérií,
 - z jednání odpovědných orgánů MASP 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).

Etický kodex (příloha č. 1)

3. Příprava a vyhlášení výzvy MASP

Pro vyhlášení výzev MASP, hodnocení a výběr projektů budou uplatňovány povinnosti vyplývající z MPIN:

1. Hlavní manažer pro SCLLD zpracuje harmonogram výzev pro příslušný rok a odešle ho na metodika CLLD a ŘO IROP, a to do 10 dnů od schválení strategie CLLD. Harmonogram výzev se zpracovává na jeden rok, MASP jej zasílá se na metodika CLLD a ŘO IROP a zveřejňuje jej prostřednictvím webu MASP. Změny harmonogramu a jeho aktualizace se řídí pravidly uvedenými výše.

2. ŘO vyhlásí kolovou výzvu na předkládání žádostí o podporu v rámci SCLLD.

3. Kancelář MASP připraví výzvu k předkládání žádostí o podporu v souladu se SCLLD. Návrh výzvy zašle Kancelář MAS na kontaktní osobu CRR (metodika CLLD). Po prvotní kontrole budou podklady z CRR předány na Řídicí orgán IROP, od kterého budou zaslány souhrnné připomínky v Připomínkovém listu. Po zpracování připomínek Kancelář MASP upravenou výzvu opět pošle na kontaktní osobu CRR, která společně s Řídicím orgánem IROP zkontroluje vypořádání a zpracování připomínek, případně doplní další. Finální verzi, schválenou oprávněným orgánem MAS, pošle Kancelář MASP na ŘO IROP v Excelu nejpozději 7 pracovních dní před termínem vyhlášení výzvy.

V rámci výzvy MASP bude uveden přesný popis způsobu hodnocení projektů a je také vymezena alokace. Výzva bude rovněž obsahovat i kritéria pro hodnocení projektů stanovená s důrazem na soulad projektu s SCLLD a příslušným programem a v souladu s principy pro určení hodnotících kritérií MASP uvedenými v SCLLD.

MASP vyhlásí výzvu na předkládání žádostí o podporu v rámci specifické výzvy ŘO. MASP výzvu vyhlásí prostřednictvím MS2014+, MASP zároveň výzvu zveřejní na internetových stránkách MASP. Okamžikem vyhlášení výzvy MASP se rozumí její zveřejnění v MS2014+ a současně na internetových stránkách MASP. Žádosti o podporu budou podávány prostřednictvím MS2014+.

Text výzvy, včetně navazující dokumentace, musí být nejpozději k datu vyhlášení výzvy zveřejněn na webových stránkách programu (řídící orgán zajistí, že budou na webových stránkách programu stejné informace o datu vyhlášení výzvy jako v MS2014+).

Časové podmínky stanovené výzvou musí respektovat níže uvedené lhůty:

- a) datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 4 týdny po datu vyhlášení výzvy
- b) datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 3 týdny po datu zpřístupnění žádosti o podporu v monitorovacím systému,
- c) datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmu žádostí o podporu,
- d) text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách programu do konce doby udržitelnosti všech projektů nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.

4. Kancelář MASP provede kontrolu obsahu povinných částí žádosti o podporu projektu (kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti).

5. Výběrová komise MASP ohodnotí projekty co do souladu s vyhlášenou výzvou MASP podle preferenčních kritérií MASP schválených ŘO IROP zároveň s příslušnou výzvou MASP. ŘO IROP má právo stanovit některá kritéria jakožto povinná, tj. v tomto případě je MASP začlení do svého návrhu kritérií. Ke každé výzvě MASP bude navázána jedna sada preferenčních kritérií. MASP provede věcné hodnocení předložených žádostí o podporu podle preferenčních kritérií. Na základě bodového hodnocení MASP stanoví pořadí projektů.

6. Výbor MASP schválí projekty dle příslušné alokace.

7. CRR provede závěrečné ověření způsobilosti projektů.

8. ŘO IROP schválí způsobilé projekty ve výši podpory schválené MASP k realizaci .

9. ŘO IROP vydá právní akt o poskytnutí/převodu podpory ze strany ŘO IROP.

Součástí výzvy budou údaje a informace dle vzor výzvy IROP

Povinná struktura výzvy MAS IROP (příloha E.4-3 OM IROP),

<http://www.dotaceeu.cz/cs/Microsites/IROP/Tema/CLLD> - Dokumenty pro MAS – Výtah z OM IROP – Vzor výzvy MAS

Výzva bude zveřejněna:

- prostřednictvím MS2014+
- na webové stránce www.mas-podhostynska.cz

Bezprostředně po vyhlášení výzvy bude uspořádáno školení pro žadatele. Termín školení bude zveřejněn na webu MASP a zaslán členům MASP.

Programem školení bude:

- podrobná informace o pravidlech pro výzvu
- prezentace formulářů a vzorů dokumentů s vysvětlením
- seznámení s prací v MS2014+ a vkládáním žádostí prostřednictvím MS2014+

Účastníci školení obdrží elektronické verze pravidel, formulářů a vzorů dokumentů. Tyto dokumenty budou zveřejněny jako přílohy výzvy i na stránce www.mas-podhostynska.cz

Zajišťuje: kancelář MASP (manažeri, asistent – zaměstnanci).

Odpovědnost za jednotlivé kroky administrativy výzvy

Výzva MASP je vždy kolová a její veškerá administrace probíhá výhradně prostřednictvím elektronického systému MS2014+. Následující tabulka zachycuje jednotlivé kroky administrace výzvy MASP a odpovědnost za zajištění daného kroku.

Administrativní krok	Odpovědnost/zajištění
Zpracování harmonogramu výzev	Výbor MASP, kancelář MASP
Zveřejnění harmonogramu výzev	Výbor MASP, kancelář MASP

Vyhlášení výzvy k předkládání žádostí o podporu	Výbor MASP, kancelář MASP
Zadání výzvy do systému MS2014+	Kancelář MASP
Seminář pro žadatele	Kancelář MASP
Příjem žádostí	Zajištěno prostřednictvím elektronického systému MS 2014+
Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti	Kancelář MASP – 2 hodnotitelé
Věcné hodnocení projektů	Výběrová komise MASP
Potvrzení hodnocení v pořadí dle bodového ohodnocení	Výbor MASP
Závěrečné ověření způsobilosti projektu	CRR
Schválení a vydání právního aktu o poskytnutí dotace	Řídící orgán IROP

Postup pro změny ve výzvě

Vyhlášené výzvy, resp. navazující dokumentace k výzvě, by se v zásadě měly měnit co nejméně. Kromě nepřipustných změn uvedených níže, je však možné je (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 vyhlášených výzev MASP je nepřipustné provádět následující změny (pokud nejsou vynuceny právními předpisy nebo změnou jednotného metodického prostředí):
 - zrušit výzvu MASP;
 - snížit celkovou alokaci na výzvu MASP;
 - změnit maximální a minimální výši celkových způsobilých výdajů;
 - změnit míru spolufinancování;
 - změnit věcné zaměření výzvy MASP;
 - 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.
- Veškeré změny výzvy MASP musí před tím, než k nim MASP přistoupí, projít ověřením formálního a věcného souladu s pravidly a požadavky řídicího orgánu.
- Každý návrh změny výzvy MASP musí být zdůvodněn.
- V případě, že řídicí orgán formální a věcný soulad s pravidly a požadavky řídicího orgánu potvrdí, může MASP tuto změnu schválit v rozhodovacím orgánu MASP, tj. Výboru spolku.
- MASP je povinna o změně výzvy MASP informovat na svých webových stránkách MASP nejpozději do 2 pracovních dnů od jejího schválení.
- Od informování o změně výzvy na webu MASP do ukončení výzvy bude ponechána lhůta minimálně 5 pracovních dnů. O délce lhůty rozhodne Hlavní manažer pro SCLLD. Termín ukončení výzvy v případě, že lhůta bude kratší než 5 pracovních dnů se posune tak, aby minimální lhůta 5 dní byla dodržena.

Příjem a registrace projektů:

Příjem žádostí začíná dle časového harmonogramu výzvy a trvá až do jejího ukončení.

Žadatelé zpracovávají žádosti o dotaci na základě výzvy. Žádosti se zpracovávají v ISKP14+ v souladu s podmínkami výzvy MASP. Žádost musí být opatřena elektronickým podpisem oprávněné osoby žadatele, případně jeho zástupce na základě plné moci.

4. Hodnocení a výběr projektů

Tvorba kritérií výběru projektů

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

Kritéria stanoví MASP s ohledem na charakter podporovaných aktivit. MASP vypracuje kontrolní listy k jednotlivým částem hodnocení, které budou hodnotitelé vyplňovat, aby byl zajištěn jednotný přístup ke všem žadatelům.

MAS posílá hodnotící kritéria k připomínkám na metodika CLLD, který jej zasílá na ŘO IROP. Následně jdou MS zaslány připomínky. MAS vypořádá připomínky a zasílá vypořádání ve změnové verzi na metodika CLLD.

Metodik CLLD zkontroluje akceptování a zapracování zásadních připomínek a předá informaci ŘO, oddělení implementace integrovaných nástrojů, která kritéria schválí. ŘO IROP může svolat jednání k neakceptovaným zásadním připomínkám.

MAS vypracuje kontrolní listy k jednotlivým částem hodnocení, které budou hodnotitelé vyplňovat, aby byl zajištěn jednotný přístup ke všem žadatelům. Kontrolní listy mohou být součástí interních postupů MAS.

MAS zasílá kontrolní listy metodikovi CLLD na krajské pracoviště CRR nejpozději deset pracovních dní před zahájením hodnocení, metodik zkontroluje, zda MAS uvedla v kontrolním listě kritéria, která schválil ŘO, a svoje připomínky předá na ŘO IROP, oddělení implementace integrovaných nástrojů.

ŘO IROP podá zprávu MAS, pokud jsou připomínky zapracovány, popř. připomínkuje výše uvedeným způsobem.

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.

Alespoň jedno z kritérií bude posuzovat soulad projektu se schválenou strategií. Uvést odkaz na část dokumentace, ze které bude hodnocení každého kritéria vycházet. Dokument s hodnotícími kritérii je veřejně dostupný.

Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti je prováděna v rámci jedné fáze hodnocení projektu. Provádí ji pracovníci kanceláře MASP. V rámci kontroly je sledován soulad s požadavky výzvy, zda-li jsou dodané všechny povinné přílohy a zda-li mají požadovanou formu, zda-li žadatel je oprávněný podat projekt a zda-li projekt patří do uznatelných aktivit (bližší specifikace podmínek administrativní kontroly je provedena v rámci výzvy).

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 ověřuje správnost hodnocení prvního hodnotitele (tj. provádí rovněž hodnocení).

Kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti jednotlivých projektů zajišťují 2 pracovníci kanceláře MASP (Hlavní manažer pro SCLLD a projektový manažer 1), ti provedou hodnocení všech projektů přijatých v dané výzvě. Zastupitelnost je řešena využitím dalších pracovníků kanceláře MASP. Pokud bude některý z hodnotitelů ve střetu zájmů, určí Předseda MASP dalšího zaměstnance kanceláře MASP, který může zastoupit příslušného hodnotitele. Všichni hodnotitelé musí být proškoleni pro práci v MS 2014+ a mít přiděleny příslušné role pro hodnocení. Musí být zamezeno vzniku střetu zájmů – viz kapitola 2 tohoto dokumentu.

Hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti bude prováděno na základě kontrolních listů s přehledem hodnotících kritérií k jednotlivým opatřením. Hodnotící kritéria budou představena i na každém školení pro žadatele. Kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti stanoví MASP, a to jako napravitelná a nenapravitelná a hodnotí se způsobem: splněno/nesplněno/nehodnoceno/nerelevantní.

V případě, že jsou všechna nenapravitelná kritéria splněna (nebo nemohou být vyhodnocena pro nedostatek informací v žádosti o podporu) a dojde k nesplnění jednoho či více napravitelných kritérií při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti, musí být žadatel vyzván Schvalovatelem k doplnění žádosti o podporu přes MS2014+ ve lhůtě do 5 pracovních dní (žadatel může požádat o prodloužení této lhůty max. o 3 pracovní dny). Žadatel může být vyzván maximálně 2x.

Jestliže požadované informace a přílohy nedodá v požadované lhůtě, projekt je vyřazen z hodnocení z důvodu nesplnění požadavků výzvy.

- Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí probíhá jako první fáze hodnocení a výběru žádostí o podporu.
- Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí se provádí podle hodnotících kritérií výzvy MASP.
- Kritéria pro hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí navrhuje MASP v rámci návrhu výzvy MASP, která podléhá ověření formálního a věcného souladu s požadavky a pravidly řídicího orgánu minimálně 5 pracovních dní před vyhlášením výzvy MASP.
- Základní seznam kritérií pro hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí bude sestaven dle pravidel příslušného ŘO. Na otázky odpovídá zpracovatel hodnocení jednou z variant ANO/NE. V případě kladné i záporné odpovědi je nutné uvádět srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení.
- Při záporném hodnocení formálních náležitostí je žadatel vyzván maximálně dvakrát k doplnění žádosti o podporu. Lhůta pro doplnění je stanovena na 5 pracovních dnů. V odůvodněných případech lze požádat o její prodloužení, a to maximálně o 3 pracovní dny.
- Jestliže nelze vyhodnotit některé z kritérií přijatelnosti nebo jsou v žádosti o podporu rozporné údaje, je žadatel maximálně dvakrát vyzván k upřesnění žádosti o podporu. Některá kritéria přijatelnosti mohou být napravitelná. V případě nesplnění jakéhokoliv nenapravitelného kritéria přijatelnosti je žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení. Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí musí být dokončeno do 30 pracovních dní od uzávěrky příjmu žádostí o podporu definovaného ve výzvě MASP.
- MASP po provedení hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí zasílá prostřednictvím MS2014+ žadatelům informaci o výsledku hodnocení. U žádosti o podporu, která byla na základě tohoto hodnocení vyloučena z dalšího výběru, je žadatel upozorněn prostřednictvím MS 2014+ na možnost požádat o přezkum hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí. Lhůta pro podání žádosti o přezkum je 15 pracovních dní ode dne doručení informace o negativním výsledku hodnocení.

Za informování žadatelů o vykonané administrativní kontrole a kontrole přijatelnosti odpovídá hlavní manažer pro SCLLD.

Hodnotitel a schvalovatel odpovídá za to, aby byl výsledek hodnocení vložen do informačního systému MS2014+.

Věcné hodnocení žádostí (způsob hodnocení projektu)

Projekty, které projdou kontrolou přijatelnosti a kontrolou formálních náležitostí, jsou dále hodnoceny věcně podle hodnotících kritérií MASP schválených ŘO IROP. MASP provádí věcné hodnocení předložených žádostí o podporu podle hodnotících kritérií, které byly schváleny

Věcné hodnocení provádí výběrový orgán MASP, tj. Výběrová komise. Výběrová komise je orgánem MASP a má 11 členů, které volí členská schůze. Členové Výběrové komise musí být voleni ze subjektů, které na území MASP prokazatelně místně působí. Hlasovací právo členů Výběrové komise je rovné. Veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv. Je-li členem výběrového orgánu právnická osoba, zmocní fyzickou osobu, aby ji v orgánu zastupovala, jinak právnickou osobu zastupuje člen jejího statutárního orgánu. Je-li členem výboru spolku fyzická osoba, musí být svéprávná a bezúhonná ve smyslu právního předpisu upravujícího živnostenské podnikání. Je-li členem právnická osoba, musí tuto podmínku splňovat také ten, kdo tuto právnickou osobu zastupuje.

Výběrová komise je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina členů. Pro přijetí rozhodnutí je třeba souhlasu většiny přítomných. Výběrová komise volí předsedu z řad svých členů. Předseda svolává a řídí její zasedání.

Do působnosti Výběrové komise patří provádění činnosti Výběrové komise k plnění záměrů a cílů SCLLD, a to zejména:

- provádí věcné hodnocení projektů předložených žadatelé
- předkládá výběr projektů ke schválení Výboru MASP
- provádí další související činnosti

Jednání Výběrové komise řídí předseda výběrové komise a v jeho nepřítomnosti pověřený člen Výběrové komise. Hlavní manažer pro SCLLD není členem Výběrové komise a má v ní pouze hlas poradní.

Předseda Výběrové komise není členem Výboru, ale má právo se účastnit všech jeho jednání a má v něm pouze hlas poradní.

Členové výběrové komise jsou vázáni jednacím řádem a pravidly pro řešení střetu zájmů.

Z jednání výběrové komise je pořízen písemný zápis, který musí obsahovat minimálně následující informace: datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků, přehled projektů doporučených, nedoporučených

k financování, včetně popisu zdůvodnění ke každému projektu. Členové výběrové komise podepisují zápis s výsledky jednání výběrové komise.

Zápis z jednání výběrové komise (včetně jmenného seznamu účastníků) musí být zveřejněn na internetových stránkách programu nejpozději do 15 pracovních dní od data uskutečnění jednání.

Věcné hodnocení projektů bude probíhat, po ukončení lhůty pro případné přezkoumání postupu hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti tak, aby byla pokud možno eliminována nutnost opravného jednání.

- 1) Hlavní manažer pro CLLD předá předsedovi Výběrové komise seznam projektů určených pro fázi věcného hodnocení. Předseda Výběrové komise určí počet hodnotitelů (Hodnotitelská komise), které vybere z řad členů Výběrové komise nejpozději 7 pracovních dní před zahájením hodnocení. Se členy hodnotící komise je dohodnut termín zasedání Hodnotící komise, nejpozději 5 pracovních dnů před konáním Hodnotící komise. Zároveň Hlavní manažer pro CLLD zasílá informaci o termínu a místě konání Hodnotící komise na CRR a na ŘO IROP.
- 2) Kancelář MASP pro hodnotitele (členy Hodnotící komise) připraví seminář, před vlastním hodnocením projektů, kde budou představeny opatření a hodnotící kritéria pro danou výzvu. Školení provede hlavní manažer pro SCLLD. Hodnotitelé při tomto semináři podepíší prohlášení o nestrannosti a nezaujatosti (Etický kodex).
- 3) Kancelář MASP připraví každému členu Hodnotící komise elektronickou verzi všech předložených žádostí, které budou hodnoceny, a to tak, aby je obdržel minimálně 5 pracovních dnů před vlastním jednáním Hodnotící komise. Současně s projekty budou předány také kontrolní listy k věcnému hodnocení projektů.
- 4) Hodnotitelé (po prostudování dokumentace k projektu) na jednání Hodnotící komise, posuzují naplnění jednotlivých hodnotících kritérií společně, ve shodě, za každé kritérium přidělují počet bodů do společného kontrolního listu věcného hodnocení. Z daného zasedání kontrolní komise je učiněn zápis. Výstupem Hodnotící komise je jeden společný kontrolní list za každý hodnocený projekt, seznam projektů seřazený sestupně dle dosažených bodů.
- 5) Po jednání Hodnotící komise je svolána Výběrová komise. Členové výběrové komise podepíší prohlášení o nestrannosti a nezaujatosti (Etický kodex). Výběrové komisi je předložen výstup z Hodnotící komise, který je Výběrovou komisí projednán a schválen. Výstupem Výběrové komise bude zápis výběrového orgánu MAS včetně seznamu projektu seřazených sestupně dle dosažených bodů. Budou rozlišeny na projekty doporučené (splnily minimální hranici počtu bodů), projekty náhradní (splnily minimální hranici počtu bodů, ale není k dispozici požadovaná alokace) a projekty nedoporučené (nesplnily minimální počet bodů). Projekt, který splnil podmínky věcného hodnocení, musí při věcném hodnocení získat alespoň 50% z maximálního možného počtu bodů. V případě shodného počtu bodů bude rozhodovat časové hledisko (dřívější podání žádosti žadatelem).
- 6) MASP doporučí k financování projekty do výše alokace výzvy. Pro doporučení náhradních projektů k financování může být alokace výzvy navýšena po odsouhlasení ŘO IROP.

Věcné hodnocení musí být dokončeno do 20 pracovních dní od provedení hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti.

Věcné hodnocení podléhá zápisu do MS 2014+. Zápis vkládá do systému MS 2014+ zapisovatel a jeho správnost ověřuje signatář.

Kancelář MASP zajistí zveřejnění výsledků do 3 pracovních dnů na webových stránkách MASP.

Výběr projektů

Hodnocení projektů v rámci MAS - jednání výboru spolku:

- Jednání Výboru spolku se účastní předseda Výběrové komise, který přednese zprávu z jednání Výběrové komise a předloží seznam doporučených / nedoporučených / náhradních projektů k financování v rámci SCLLD na základě bodového hodnocení projektů a v závislosti na finanční alokaci pro danou výzvu.
- Výbor spolku formálně potvrdí správnost hodnocení Výběrové komise. Výbor nemůže měnit pořadí ani hodnocení žádostí o podporu.
- V konečné fázi Výbor spolku schválí seznam doporučených / nedoporučených / náhradních projektů určených k závěrečnému ověření způsobilosti na CRR.
- Kompletní seznam doporučených, nedoporučených a náhradních projektů předá MAS na CRR k závěrečnému ověření způsobilosti.
- Seznam doporučených projektů je vyvěšen na webových stránkách MAS – www.mas-podhostynska.cz

Informování žadatele o výsledku

MASP musí informovat žadatele o stavu vyřízení jeho žádosti o podporu a celkovém průběhu schvalovacího procesu prostřednictvím MS 2014+. Po ukončení každé fáze procesu schvalování projektů bude žadatel vyrozuměn o výsledku dané fáze hodnocení. Zajistí kancelář MASP prostřednictvím Hlavního manažera pro SCLLD.

5. Přezkum hodnocení projektů

Žádost o přezkum hodnocení žádosti o podporu vyřizuje Kontrolní komise MASP.

- Žadatel, jehož žádost o podporu byla na základě kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí nebo věcného hodnocení MAS vyřazena, má možnost podat žádost o přezkum hodnocení MAS.

- Žadatel má možnost podat žádost o přezkum věcného hodnocení, také v případě, kdy nesouhlasí s počtem bodů, které žádost obdržela při věcném hodnocení.

- Žádost o přezkum žadatel podá přes záložku v MS2014+ do 15 pracovních dnů ode dne doručení oznámení o výsledku hodnocení projektů.

- Projektový manažer pro IROP přijme Žádost o přezkum a předá ji k vypořádání Kontrolní komisi MASP.

- Vypořádání žádosti o přezkum 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 (pokud je žádost o přezkum shledána nedůvodnou poté se nevrací do hodnocení), a dále jednoznačně zdůvodnění. Bude-li žádost o přezkum shledána důvodnou, Kontrolní komise uvede, která kritéria považuje za nutná přehodnotit. Kontrolní komise má stanovenou lhůtu k vypořádání žádosti o přezkum max. 14 kalendářních dní.

- Informace o výsledku přezkumu bude žadateli sdělena formou depeše přes MS2014+ do 3 pracovních dní od rozhodnutí Kontrolní komisí o žádosti o přezkum.

- Bude-li žádost o přezkum shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, provede MASP bezodkladně nezbytná opatření k nápravě, tj. zařazení projektu zpět do hodnotícího procesu, opravný hodnotitel se řídí závěry kontrolní komise:

- Opravné hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti – hodnocení bude provedeno pracovníky kanceláře MASP s příslušným oprávněním.
- Opravné věcné hodnocení – provedou vybraní hodnotitelé. Po opravném hodnocení znovu zasedne Výběrová komise.

- V kolové výzvě, kde souhrn požadavků na podporu v žádostech překračuje alokaci výzvy, nelze ukončit výběr projektů před dokončením všech přezkumů hodnocení a všech opravných hodnocení, pokud alokace předložených žádostí o podporu překračuje alokaci výzvy.

- Proti výsledku výběru projektů může žadatel podat stížnost.

- Za přijetí a vyřízení žádosti o přezkum včetně informování žadatele o vypořádání připomínek přes MS2014+ zodpovídá kancelář MASP – Hlavní manažer pro SCLLD.

Zajišťuje: kancelář MASP, Výběrová komise

6. Postupy pro posuzování změn projektů

V případě, že se žadatel rozhodne pro podstatnou změnu v projektu, vyžádá si stanovisko MAS k požadované změně, a požádá o změnu projektu (prostřednictvím ISKP14+) , kterou řádně a dostatečně odůvodní.

Všechny změny projektu se zapisují do ISKP14+ v podobě tzv. změnových řízení. Každé změnové řízení znamená založení žádosti o změnu.

MASP bude v případě podstatné změny projektu potvrzovat, že změna, požadovaná příjemcem, neovlivní výsledek hodnocení projektu.

Výčet změn, které zakládají změnu právního aktu a vyžadují schválení ŘO:

- změna statutárního zástupce (změna bude zohledněna při vydání dalšího právního aktu),
- změna názvu projektu, statutárního zástupce a jeho kontaktních údajů, sídla příjemce, místa realizace, textu Cíle projektu či čísla jednacích řídicích dokumentů/právního aktu z důvodu opravy chyb v psaní (překlepů) (změna bude zohledněna při vydání dalšího PA/ŘD),
- změny názvu a sídla příjemce, pokud k nim nedochází ze zákona,
- změna právní subjektivity příjemce, dochází-li k ní ze zákona, pokud dochází ke změně rozpočtových položek druhových,
- změny termínů (na pozdější datum – tzn. prodloužení) ukončení realizace projektu,

- změny termínů etap, které mají vliv na čerpání prostředků v letech,
- 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 čerpání SR a příspěvku z ESI fondů v letech,
- snížení celkových způsobilých výdajů projektu,
- u příjemců OSS a PO OSS zvýšení a snížení nezpůsobilých výdajů projektu - pokud změnou dojde ke zvýšení rozpočtu projektu, musí žádost o podporu znovu projít schvalovacím procesem,
- změny podmínek na základě aktualizace Pravidel pro žadatele a příjemce,
- změna plátce DPH ve vztahu k projektu, pokud má vliv na výši financování uvedenou v právním aktu,
- snížení výše finanční mezery o více než 10 %, pokud byla výše dotace stanovena na základě výpočtu finanční mezery,
- změna poměru investičních a neinvestičních výdajů,
- uplatněné smluvní pokuty a penále, pokud mají vliv na výši celkových výdajů projektu (viz kap. 7.7 Obecných pravidel), Vydaní 1.9 Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, platnost od 2. 6. 2017
- projekt začne generovat příjmy přesto, že je původně negeneroval,
- majetek získaný byť i částečně z dotace nesmí příjemce bez předchozího souhlasu ŘO IROP – prodat, převést jinému subjektu, zřídit zástavní právo (s výjimkou zástavního práva k zajištění úvěru na financování projektu), zatížit jinými věcnými právy třetích osob (služebnosti/reálná břemena), vypůjčit, pronajmout (nejedná se o krátkodobý pronájem),
- příjemce musí požádat o souhlas s převodem práv a povinností z rozhodnutí o poskytnutí dotace nebo návratných finančních výpomocí poskytovatele pokud se bude příjemce hodlat zúčastnit fúze, rozdělení nebo převodu jmění na společníka jako zanikající obchodní společnost nebo družstvo (viz zákon 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, paragraf 14a).

MASP bude posuzovat, zda změna projektu nemá vliv na plnění cílů strategie, zda změna projektu nebude ovlivňovat:

- plnění cílů strategie
- soulad se schválenou SCLLD
- výsledek kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti a věcného hodnocení

Kancelář MASP (projektový manažer pro IROP) připraví podklady pro posouzení změny projektu pro Výbor MASP, navrhne stanovisko (souhlas, nesouhlas) ke změně Výboru MASP. O konečném stanovisku rozhoduje Výbor MASP.

7. 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 dokumentace, vztahující se k integrované strategii, zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu (dále jen „AO“), Platebního a certifikačního orgánu (dále jen „PCO“), příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy.

Plán archivace dokumentace SCLLD a projektů vychází z platných zákonů (účetnictví, daně, sociální a důchodové pojištění) a z příslušných metodických pokynů. V rámci těchto předpisů bude MASP archivovat zejména doklady ke konkrétním výdajům a platbám v rámci pomoci ze zdrojů EU a státního rozpočtu ČR tak, aby byly kdykoli dostupné pro kontrolu. Dokumentace bude vedena po dobu vázanosti projektu, pokud není příslušnými zákony určeno jinak (zejména mzdová agenda). Pro ukládání dokumentů a skartaci má jako závaznou vnitřní směrnici zpracován spisový a skartační řád (viz příloha č. 2).

Archivace projektové dokumentace

Veškerá dokumentace týkající se hodnocení a výběru projektů se bude archivovat minimálně do roku 2030. Kancelář MASP bude archivovat jak fyzické, tak elektronické dokumenty, pro elektronické kopie dokumentů bude využívat zálohovací média (CD).

Archivace dokumentů SCLLD

K realizaci SCLLD bude vedena dokumentace:

1. elektronická - dokumenty zpracované kanceláří MASP v podobě elektronických kopií (zejména pro usnadnění práce s dokumenty):

- elektronická verze žádosti a příloh (MS 2014+)
- přehled administrace SCLLD (dokumentace výzev včetně způsobů

zveřejnění, seznamy doporučených/nedoporučených/náhradních projektů, metodiky hodnocení a výběru, hlášení o změnách, atd.), všechny verze interních postupů, výzvy, kritéria, kontrolní listy, žádosti o podporu, hodnocení, výběr projektů a posuzování změn projektů

- dokumentace akcí MASP (semináře, akce pro veřejnost, apod.), záznamy o konzultacích, pozvánky a další doprovodné materiály
- zápisy z jednání statutárních orgánů a výběrové komise
- zápisy o jednáních s partnery
- přehled o komunikaci s ŘO IROP, se žadateli a dalšími zúčastněnými subjekty, prezentace ze seminářů pro žadatele, prezenční listiny, zápisy z jednání.
- tiskové zprávy a veškeré materiály předávané sdělovacím prostředkům, které MASP vytvoří
- související dokumenty (evaluační zprávy, průzkumy, přepisy evaluačních rozhovorů, aktualizace SCLLD)
- fotodokumentace akcí pořádaných MASP

Ukládání elektronických dokumentů bude řešeno běžným softwarovým vybavením kanceláře MASP, dokumenty budou ukládány ve formátu pdf nebo v grafickém formátu a k takto zálohovaným dokumentům bude veden samostatný spis.

8. Komunikace se žadateli

Komunikace a předávání informací a zkušeností probíhá podle potřeby formou konzultací ke konkrétním tématům, lektorování při vzdělávacích akcích, facilitace společných jednání apod.

Za komunikaci se žadateli je odpovědná Kancelář MASP, kde jsou osobami oprávněnými ke komunikaci se žadateli všichni pracovníci. V případě jednotlivých výzev, je vždy určena hlavní kontaktní osoby, která řídí komunikaci se žadateli – připravuje semináře, zprostředkovává konzultace, zabezpečuje komunikační toky mezi ŘO IROP a koncovými žadateli.

Komunikace se děje prostřednictvím :

- MS 2014+
- Elektronických médií – webové stránky MASP, meilová pošta, telefon, a další
- Osobních setkání – semináře, konzultace, workshopy, apod.

Žadatel informuje Kancelář MASP o kontrolách projektu prostřednictvím jednotlivých kontrolních orgánů (CRR, NKÚ, Fin. úřad, atd.)

9. Spolupráce s externími subjekty

MASP poskytuje informace a dokumentaci ke strategii CLLD zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu (dále jen „AO“), Platebního a certifikačního orgánu (dále jen „PCO“), příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy), umožňuje výkon kontrol a poskytuje součinnost při provádění kontrol Evropské komise, Evropského účetního dvora.

MASP 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

MAS informuje ŘO IROP o zahájení a výsledku kontrol – odpovídá Hlavní manažer pro SCLLD.

Oprávněnou osobou ke komunikaci s externími subjekty je hlavní manažer pro SCLLD – administrátor SCLLD, popřípadě předseda a místopředseda MASP, pokud výkon této činnosti manažerem není možný.

10. Nesrovnalosti a stížnosti

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

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

Jednání hospodářského subjektu – členské státy mají povinnost oznamovat nesrovnalosti, definované jako jakékoli porušení právního předpisu EU, vyplývající z jednání nebo opomenutí hospodářského subjektu. MAS hlásí ŘO IROP podezření na nesrovnalost, zejména podezření na podvodné jednání.

o MAS je povinná veškerá podezření na nesrovnalost písemně a bezodkladně oznámit ŘO IROP, oddělení kontroly. Odpovídá Hlavní manažer pro SCLLD.

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

- Vyřizování stížností

Každý podnět na ověření správného, objektivního, transparentního a nediskriminačního postupu musí MAS prošetřit.

Ze stížností je zřejmé, že se podatel domáhá ochrany svých práv a požaduje nápravu ve vlastním zájmu, upozorňuje na nedostatky či závady, jejichž řešení náleží do působnosti MAS (výťah z OM IROP, z kapitoly D).

o Odpovědnost za vyřizování stížností na činnost MAS má kontrolní orgán MAS – Kontrolní komise.

o Postup vyřizování stížností nebo odkaz na zveřejněný dokument.

Stížnost vyřizuje subjekt, proti jehož činnosti je tato stížnost směřována. Za MAS Podhostýnska stížnosti vyřizuje Kontrolní komise. Stížnosti jsou vyřizovány do 30 kalendářních dní. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel vyrozuměn o vyřízení stížnosti. Ve vyrozumění je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou.

Kontrolní komise MASP se vyjádří ke všem bodům stížnosti. Sdělí, která šetření provedl a kterými postupy se při posuzování stížnosti řídil. V odůvodnění vyřízení uvede, o které skutečnosti a právní předpisy se opírá a uvede informace o přijatých opatřeních k nápravě.

Byla-li stížnost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, MAS učiní nezbytná opatření k nápravě. O výsledku šetření a opatřeních, přijatých k nápravě, učiní záznam do spisu. Důvodná nebo částečně důvodná stížnost je považována za vyřízenou, jakmile byla učiněna opatření potřebná k odstranění zjištěných nedostatků a stěžovatel o nich byl vyrozuměn. Nedůvodná stížnost je vyřízena vyrozuměním stěžovateli.

Vyřizování stížností – stížnost vyřizuje subjekt, proti jehož činnosti je směřována.

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 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 IROP 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 v dané výzvě 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 oplátit 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 hodnotitel/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

Příloha č. 2

Archivace účetních dokladů a dokumentace

Firma:	Místní akční skupina Podhostýnska, z. s.
Právní forma:	zapsaný spolek
Sídlo:	Fryčajova 888, 768 61 Bystřice pod Hostýnem
IČ:	270 42 979
DIČ:	
Statutární orgán:	předseda a místopředsedové MAS
Podpisové právo:	předseda a místopředsedové MAS, manažer MAS
Hlavní činnost:	Podpora činnosti MAS při realizaci programu obnovy a všestranného rozvoje venkova

Archivace účetních dokladů

Za archivaci účetních dokladů odpovídá účetní jednotka. Při archivaci se řídí §31 a §32 zákona o účetnictví.

Účetní po zpracování účetnictví za zdaňovací období předá kompletní účetnictví účetní jednotce k archivaci, a to do 31. května.

Schránky archivovaných dokladů (šanonky, krabice) označí pracovník odpovědný za archivování těchto dokladů:

- obdobím, kterého se týkají
- číslem dokladů a druhem dokladů
- datem skartace

Archivace dokumentace

Za archivaci dokumentace je zodpovědný administrativní pracovník, který dbá na úplnost všech dokumentů, které souvisí s administrací projektů i zodpovídá za interní spisovou agendu sekretariátu MAS.

Dokumenty související s administrací projektových žádostí budou uchovávány v kanceláři MAS nejméně po dobu, kdy může probíhat ex-post kontrola státních orgánů. Až po tomto termínu budou spisy předávány po provedené skartaci nevýznamných listin do archivu MAS.

Technické zázemí pro archivaci

Veškeré doklady a dokumentace budou archivovány v souladu s platnou legislativou. Pro archivaci bude využit archiv MAS: kancelář MAS - kde bude zvláštní vymezený prostor.