



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Interní postupy MAS Moravská brána Programový rámec IROP



MAS MORAVSKÁ BRÁNA
OTEVŘENĚ PRO ROZVOJ REGIONU



Obsah

1. Identifikační údaje MAS.....	3
2. Administrativní kapacity	3
2.1. Přehled administrativních kapacit a jejich kompetencí během realizace program. rámce IROP.....	3
2.2. Postupy pro zamezení střetu zájmů	5
3. Příprava a vyhlášení výzvy MAS	6
3.1. Vyhlášení výzvy MAS	6
3.2. Seminář pro žadatele	6
3.3. Odpovědnost za vyhlášení výzvy MAS	6
3.4. Změny u vyhlášených výzev MAS	7
4. Hodnocení a výběr projektů	7
4.1. Tvorba kritérií	8
4.2. Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti	8
4.3. Věcné hodnocení	9
5. Výběr projektů	11
6. Přezkum hodnocení a výběru projektů, činnost kontrolní komise	12
7. Postupy pro posuzování změn projektů	13
8. Auditní stopa, archivace	13
9. Komunikace se žadateli	14
10. Spolupráce s externími subjekty	14
11. Nesrovnalosti a stížnosti	15
12. Přílohy	16
13. Seznam zkratk	17



1. Identifikační údaje MAS

Název	MAS Moravská brána, z. s.
Sídlo	Lipník nad Bečvou
Kancelář	Bratrská 358, 751 31
IČ	27017371
E-mail	manazer@mas-moravskabrana.cz; info@mas-moravskabrana.cz
Telefon	+420 581 694 243, +420 739 344 119
www stránky	www.mas-moravskabrana.cz
Právní forma	Zapsaný spolek
Území MAS	Olomoucký kraj, 32 obcí: Bohuslávky, Buk, Dolní Nětčice, Dolní Újezd, Grymov, Hlinsko, Horní Nětčice, Hradčany, Jezernice, Kladníky, Lazníčky, Lazníky, Lhota, Lipník nad Bečvou, Oldřichov, Oprostovice, Osek nad Bečvou, Pavlovice u Přerova, Prosenice, Radotín, Radslavice, Radvanice, Sobíšky, Soběchleby, Sušice, Šišma, Tučín, Týn nad Bečvou, Veselíčko, Výkleky, Zábeštní Lhota, Žákovice.

2. Administrativní kapacity

2.1. Přehled administrativních kapacit a jejich kompetencí během realizace program. rámce IROP

Valná hromada - je nejvyšším orgánem spolku a tvoří ji všichni členové spolku.

Kompetence - Valná hromada:

- zodpovídá za provádění SCLLD na území MAS
- zodpovídá za distribuci veřejných prostředků,
- volí a zřizuje povinné orgány MAS (rada spolku, výběrová komise, kontrolní komise)

Rada spolku - je výkonným orgánem spolku. Má 12 členů včetně předsedy a 2 místopředsedů a je volena na dobu jednoho roku z řad členů MAS.

Kompetence - Rady spolku:

- schvaluje způsob hodnocení a výběru projektů, výběrová kritéria (*interní postupy, kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti, kritéria věcného hodnocení*)
- jmenuje vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD a navrhuje ukončení jeho smluvního vztahu; jmenování je podkladem pro uzavření smlouvy s vedoucím zaměstnancem SCLLD,
- schvaluje výzvy k podávání žádostí a případné změny výzev
- projednává harmonogram výzev
- vybírá projekty k realizaci a stanovuje výši alokace na projekty na základě návrhu výběrové komise
- losuje a jmenuje z řad členů výběrové komise potřebný počet hodnotitelů, a to s ohledem na počet a strukturu předložených projektů a jejich eventuální vazby na hodnotitele
- všechny pravomoci a kompetence rady spolku jsou uvedeny ve stanovách MAS Moravská brána



Předseda MAS

- je statutárním orgánem spolku, zastupuje spolek navenek, podepisuje příslušné dokumenty, zajišťuje administrativní chod spolku a řídí radu a kancelář MAS
- v případě střetu zájmu nebo nepřítomnosti vedoucího SCLLD ověřuje správnost kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti

Výběrová komise - je dvanáctičlenná a je volena na dobu jednoho roku z řad členů MAS, kteří na území MAS prokazatelně místně působí.

Kompetence - Výběrová komise:

- provádí věcné hodnocení žádostí o podporu na základě předem stanovených a schválených kritérií

Kontrolní komise – je kontrolním a revizním orgánem spolku, má čtyři členy. Členové kontrolní komise jsou voleni valnou hromadou z členů MAS na dobu 1 roku.

Kompetence - Kontrolní komise:

- dohlíží na to, že MAS vyvíjí činnost v souladu se zákony, platnými pravidly, standardy MAS a SCLLD,
- nahlíží do účetních knih a jiných dokladů organizace týkající se činnosti MAS a kontroluje tam obsažené údaje,
- kontroluje způsob výběru projektů MAS, zda je v souladu s interními postupy
- vyřizuje odvolání žadatelů proti výběru MAS (žádosti o přezkum hodnocení)
- zodpovídá za monitoring a hodnocení SCLLD

Všechny orgány budou fungovat po celou dobu realizace SCLLD. Jednací řád MAS Moravská brána, který obsahuje procesní činnosti všech orgánů MAS je zveřejněn na www.mas-moravskabrana.cz.

KANCELÁŘ MAS

Vedoucí manažer CLLD + manažer pro IROP (úvazek 0,9)

Je vedoucím pracovníkem pro realizaci SCLLD, je zodpovědný za chod kanceláře MAS a implementaci strategie v rámci IROP včetně animace. Mezi jeho hlavní činnosti patří:

- řízení činnosti kanceláře MAS,
- zprostředkování mezisektorové komunikace uvnitř MAS, napomáhat radě spolku ve vytváření dílčích plnění strategie MAS, komunikace s odborníky v oblasti dotační politiky ČR a EU,
- vypořádání připomínek k SCLLD, aktualizace SCLLD,
- implementace strategie v rámci programového rámce IROP:
 - **příprava a tvorba všech podkladových materiálů pro vyhlášení výzvy k předkládání projektů v rámci jednotlivých výzev**
 - **školení členů výběrové komise pro řádný výběr projektů dle výběrových kritérií**
 - **školení žadatelů o podporu v rámci jednotlivých výzev při realizaci SCLLD**
 - **konzultace žadatelům o dotaci**
 - **ověřuje správnost kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti**
- monitoring projektových záměrů IROP



Manažer pro administrativu - hodnotitel IROP (úvazek 0,8)

- připravuje podklady pro účetní a mzdovou agendu, připravuje ekonomické rozborů vč. roční účetní uzávěrky, výroční zprávy za účetní rok a další účetní operace
- v rámci organizační struktury je manažer podřízen přímo vedoucímu zaměstnanci pro SCLLD.
- v rámci realizace SCLLD podpůrná administrativa pro vedení MAS, archivace dokumentů;
- **provádí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti IROP na základě pověření vedoucího SCLLD**

Animátor škol

- je odpovědný za animace škol a školských zařízení
- v případě střetu zájmu nebo nepřítomnosti manažera pro administrativu provádí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti

2.2. Postupy pro zamezení střetu zájmů

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

Podmínky transparentnosti a nediskriminačního přístupu budou splněny dle následujících bodů:

- postupy MAS pro hodnocení a výběr projektů (včetně uvedení opravných prostředků) jsou zveřejněny na internetových stránkách MAS www.mas-moravskabrana.cz
- MAS zajistí, aby při rozhodování o výběru projektů veřejné orgány ani žádná z jednotlivých zájmových skupin neměly více než 49 % hlasů,
- MAS 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, které danému projektu při výběru projektů konkurují,
 - v případě hodnocení a výběru projektů, kde je žadatelem člen MAS, se nesmí osoby, které připravovaly projekt, podílet na hodnocení a výběru projektů v dané výzvě, osoby, které se podílely na přípravě projektu, jsou uvedeny v zápisu z jednání orgánu MAS,
 - orgány MAS provádějící hodnocení a výběr projektů svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodňují tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno,
 - z jednání odpovědných orgánů MAS provádějících hodnocení a výběr projektů je vždy pořízen písemný zápis, který musí obsahovat minimálně následující informace: datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků (včetně uvedení subjektu, který zastupují), přehled hodnocených projektů a jejich bodové hodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu),

Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru je uveden v Příloze č. 1 tohoto dokumentu.



3. Příprava a vyhlášení výzvy MAS

Výzva MAS bude vždy kolová a bude zadána do MS2014+.

3.1. Vyhlášení výzvy MAS

- Řídící orgány (dále jen ŘO) vyhlásí výzvu na předkládání projektů v rámci SCLLD.
- Kancelář MAS je odpovědná za zpracování harmonogramu výzev, změn harmonogramu a jeho odeslání na metodika CLLD a ŘO IROP. Harmonogram výzev zasílá MAS na metodika CLLD a ŘO IROP do 10 pracovních dní od schválení strategie CLLD. Harmonogram výzev MAS zpracovává max. na rok, zveřejňuje ho na svých webových stránkách MAS a zajišťuje jeho aktualizaci.
- Kancelář MAS vytvoří návrh výzvy, který je zaslán na kontrolu ŘO.
- V případě připomínek ze strany ŘO IROP bude výzva MAS přepracována ze strany Manažera pro IROP do 10 pracovních dní.
- Po dokončení připomínkování ze strany ŘO je návrh výzvy předložen radě spolku ke schválení.
- Rada spolku rozhodne o výzvě, tedy o opatřeních SCLLD, které budou vyhlášeny, o výši finanční alokace pro danou výzvu s rozdělením na jednotlivá opatření. Výzva bude vyhlášena na všechny aktivity v rámci daného opatření SCLLD. Schválení výzvy radou spolku.
- V souladu s rozhodnutím rady spolku MAS, s Pravidly i v souladu se Strategii CLLD připraví kancelář MAS Výzvu MAS k příjmu projektů.
- Kancelář MAS pošle finální schválený text výzvy na mail helpirop_in@mmr.cz, na kontaktní osobu CRR a současně vloží výzvu do MS2014+ ke schválení ŘO, který schvaluje všechny údaje výzvy MAS, podstatné pro transparentní průběh výzvy MAS. Struktura výzvy musí být v souladu s OM IROP, přílohou E.4-3.
- MAS vyhledává výzvu prostřednictvím portálu CSSF systému MS2014+. Okamžikem vyhlášení výzvy MAS se rozumí její zveřejnění na internetových stránkách MAS.
- Zveřejnění výzvy MAS na internetových stránkách MAS a rozeslání e-mailem členům a příznivcům MAS. Text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách MAS do konce doby udržitelnosti všech projektů nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.
- Datum ukončení příjmu žádosti o podporu nastane nejdříve 4 týdny po datu vyhlášení výzvy.
- Datum ukončení příjmu žádostí o podporu nastane nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmu žádostí o podporu.

3.2. Seminář pro žadatele

- Seminář proběhne po vyhlášení výzvy.
- Kancelář MAS seznámí žadatele s procesem příjmu.
- Účastník semináře bude seznámen s aktuálními pravidly vztahujícím se k výzvě.
- Žadatelé budou seznámeni s fungováním elektronické aplikace MS2014+.
- Kromě semináře bude MAS nabízet individuální konzultace při přípravě projektů.

3.3. Odpovědnost za vyhlášení výzvy MAS

Kancelář MAS:

- připravuje podklad pro jednání Rady spolku na schválení výzvy
- předá text výzvy ke schválení na ŘO



- připraví Výzvu MAS k příjmu projektů
- vyhláší výzvu prostřednictvím portálu CSSF systému MS2014+
- zveřejnění výzvy MAS na internetových stránkách MAS a rozešle ji e-mailem členům a příznivcům MAS

Odpovědnost za vyhlášení výzvy MAS nese Rada spolku:

- schválení samotné výzvy
- rozhodne o opatřeních SCLLD, které budou vyhlášeny, o výši finanční alokace pro danou výzvu s rozdělením na jednotlivá opatření

3.4. Změny u vyhlášených výzev MAS

MAS nebude provádět následující změny podmínek pro získání podpory (pokud nejsou vynuceny právními předpisy nebo změnou metodického prostředí):

- Zrušení výzvy MAS
- Snížení celkové alokace na výzvu MAS
- Změna maximální a minimální výše celkových způsobilých výdajů
- Změna míry spolufinancování
- Změna věcného zaměření výzvy MAS
- Změna vymezení oprávněných žadatelů
- Posun nejzazšího data po ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum
- Posun data ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum
- Změna kritéria pro hodnocení projektů

Postup pro změny ve výzvě:

- změnách ve výzvě MAS rozhoduje orgán MAS – Rada spolku
- Kancelář MAS postoupí návrh zdůvodněných změn ve výzvě MAS ŘO, který je schválí nebo v případě nedostatků vrátí k přepracování
- Pokud ŘO potvrdí metodický soulad návrhu změny výzvy MAS, poté MAS tuto změnu schválí a informuje o ní na svých webových stránkách nejpozději do 2 pracovních dnů (od jejího schválení ze strany MAS)

4. Hodnocení a výběr projektů

Proces hodnocení a výběru projektů je soubor činností, které jsou vykonávány po přijetí žádosti o podporu. MAS provádí nejprve kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí. Následně provádí věcné hodnocení předložených žádostí o podporu. Každá z popisovaných fází hodnocení projektů má svá vlastní kritéria, jejímž cílem je vybrat transparentně kvalitní projekty. Do procesu hodnocení vstupují všechny podané žádosti o podporu, které byly podány prostřednictvím MS 2014+.

Návrh kritérií pošle MAS metodikovi CLLD na krajské pracoviště CRR nejpozději deset pracovních dní před vyhlášením výzvy, metodik předá kritéria a svoje připomínky na ŘO IROP, oddělení implementace integrovaných nástrojů, nejpozději pět pracovních dní před vyhlášením výzvy.

Pokud ŘO IROP kritéria potvrdil a pro další výzvy se nemění, pošle MAS metodikovi CLLD na krajské pracoviště CRR nejpozději deset pracovních dní před vyhlášením výzvy informaci, že ve výzvě použije původní kritéria.



4.1. Tvorba kritérií

Při stanovení hodnotících kritérií do výzvy MAS Moravská brána, bylo vycházeno z principů hodnocení žádostí o podporu z IROP stanovených ŘO. Kritéria byla navržena tak, aby dodržovala následující zásady:

- Budou přispívat k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a strategie CLLD.
- Budou nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 nařízení 1303/2013
- Bude stanovena napravitelnost a nenapravitelnost u kritérií formálních náležitostí a přijatelnosti
- Alespoň jedno kritérium bude posuzovat soulad projektu se schválenou strategií

Výběr projektů bude prováděn na základě výsledků věcného hodnocení (výsledný počet bodů). Kontrolní listy budou vytvořeny pro obě fáze hodnocení – pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti (vylučovací kritéria: splněno/nesplněno/nehodnoceno/nerelevantní) a také pro fázi věcného hodnocení.

Dokument s hodnotícími kritérii bude veřejně dostupný. Bude v něm uveden odkaz na část dokumentace, ze které bude hodnocení každého kritéria vycházet.

4.2. Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí je prováděna v rámci první fáze hodnocení. Cílem kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí a příslušných kritérií je zejména posouzení základních věcných požadavků kladených na projekt v příslušné Výzvě, hodnotitelnosti žádosti o podporu a naplnění nezbytných administrativních požadavků.

- 1) Kontrolu provádí dva hodnotitelé (*hodnotitel – manažer pro administrativu, schvalovatel – vedoucí SCLLD*), tzv. 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).
- 2) Na pracovníky se vztahují ustanovení o střetu zájmů
- 3) Zastupitelnost v případě střetu zájmu nebo nepřítomnosti je zajištěna:
 - Manažer pro administrativu (hodnotitel) – je zastoupen animátorem škol
 - Vedoucí SCLLD (schvalovatel) – je zastoupen Předsedou MAS

V případě, že by ani náhradníci nesplňovali podmínky ve střetu zájmů, pak MAS přijme nového administrativního pracovníka na DPP.

4) Hodnocení se zapisuje do MS 2014+

5) Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti musí být dokončena do 25 pracovních dnů od uzávěrky příjmu žádostí.

6) U všech kritérií pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti je určeno, zda se jedná o napravitelné či nenapravitelné kritérium. V případě nesplnění jednoho kritéria s příznakem nenapravitelné bude žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení.

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

- Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti



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

V případě, že jsou všechna nenapravitelná kritéria splněna a dojde k nesplnění jednoho či více napravitelných kritérií při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti, bude žadatel vyzván vedoucím SCLLD (*zastupitelnost – manažer pro administrativu*) k doplnění žádosti o podporu přes MS2014+ a to ve lhůtě 5 pracovních dnů od data doručení výzvy na doplnění. Po doplnění požadovaných informací ze strany žadatele hodnotitelé zpracují novou verzi hodnocení, u kritérií nedotčených změnami převezmou hodnocení z původního hodnoticího posudku, u ostatních kritérií provedou hodnocení nové do 5 pracovních dnů. V případě, že doplnění není dostačující, lze vyzvat žadatele k doplnění i podruhé (2. lhůta na doplnění jsou 3 pracovní dny). V případě nedoplnění je žádost vyloučena z dalšího procesu hodnocení.

7) MAS po provedení kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí zasílá žadatelům informaci o výsledku hodnocení prostřednictvím vedoucího SCLLD (*zastupitelnost – manažer pro administrativu*).

8) Žadatelé, kteří byli na základě tohoto hodnocení vyloučeni z dalšího výběru, budou upozorněni na možnost požádat nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne doručení negativního výsledku o přezkum hodnocení.

4.3. Věcné hodnocení

Věcné hodnocení probíhá jako druhá fáze hodnocení projektů. Je prováděno u žádostí, které uspěly v hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí. Toto hodnocení provádí hodnotící komise MAS pro danou výzvu složená minimálně ze tří členů. Rada spolku jmenuje Hodnotící komisi (i náhradníky v případě přezkumu hodnocení) z řad členů Výběrové komise, která nebude ve střetu zájmu v souvislosti s předloženými projekty. Jmenování (počet hodnotitelů) proběhne na jednání rady ještě před zahájením vlastního hodnocení. Potřebný počet hodnotitelů bude určen s ohledem na počet souběžných výzev, ovšem minimální počet jsou 3 členové.

Osoby, které jsou ve vztahu k určitému projektu ve střetu zájmu, se nesmí podílet na hodnocení a výběru daného projektu, ani ostatních projektů, které danému projektu při výběru projektů konkurují. Ze strany MAS bude zajištěno, že při hodnocení projektů hodnotící komisí nebudou mít veřejné orgány ani jiná zájmová skupina více než 49 % hlasů.

- 1) Na hodnotící komisi se vztahují ustanovení o střetu zájmů
- 2) Hodnocení se zapisuje do MS 2014+
- 3) Hodnocení se provádí podle hodnotících kritérií výzvy MAS
- 4) Každé kritérium má stanovenou bodovací škálu a hodnotitelé doplňují do společného kontrolního listu bodové hodnocení daných žádostí společně a ve shodě. Ke každému kritériu je uvedeno jasné a srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.
- 5) Hodnotící komise stanoví výsledný počet bodů u jednotlivých projektů součtem bodů ze všech kritérií
- 6) Výstupem hodnocení je seznam všech projektů, které prošly procesem hodnocení v pořadí dle počtu přidělených bodů
- 7) Hodnotící komise předá Výběrové komisi (předsedovi nebo pověřenému zástupci) seznam všech projektů v pořadí dle počtu přidělených bodů a Výběrová komise vyznačí projekty navržené ke



schválení (s ohledem na splnění minimální bodové hranice) Radě spolku. Minimální bodová hranice pro splnění věcného hodnocení je alespoň 50 % z celkového počtu bodů.

8) Pokud dojde k rovnosti bodů při hodnocení projektů, poté rozhoduje datum a čas přijetí žádosti daného projektu

9) Při hodnocení bude dodržena podmínka zákazu komunikace hodnotitelů s žadatelem v průběhu věcného hodnocení

10) Věcné hodnocení bude ukončeno do 30 pracovních dnů od provedení hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí (ve lhůtě není započítáno řešení žádostí o přezkum hodnocení)

11) Dokončení věcného hodnocení, pokud žádost získá některý z těchto stavů:

- Žádost o podporu splnila podmínky věcného hodnocení
- Žádost o podporu splnila podmínky věcného hodnocení s výhradou (hodnotící komise doporučuje doplnění či úpravu žádosti)
- Žádost o podporu nesplnila podmínky věcného hodnocení (projekt neuspěl v hodnocení)

12) Zápis z jednání, podepsaný členy orgánů MAS provádějící hodnocení projektů, musí být do 5 pracovních dnů vložen do MS2014+. Zápisy z jednání musí být zveřejněny na internetových stránkách MAS nejpozději do 15 pracovních dnů od data uskutečnění výběru projektů.

13) MAS po provedení věcného hodnocení zasílá žadatelům informaci o výsledku hodnocení prostřednictvím vedoucího SCLLD (*zastupitelnost – manažer pro administrativu*).

14) Žadatelé, kteří byli na základě tohoto hodnocení vyloučeni z dalšího výběru, budou upozorněni na možnost požádat nejpozději do 15 pracovních dnů ode dne doručení negativního výsledku o přezkum hodnocení.

Jednání Hodnotící komise – školení, pravidla, postupy, hodnocení projektů:

- Pracovníci kanceláře MAS proškolí vybrané členy Hodnotící komise pro danou výzvu: seznámení s výzvou, seznámení se specifickými pravidly pro danou výzvu, seznámení s postupy hodnocení, seznámení s kritérii výzvy a jejich bodovou škálou, seznámení s kontrolním listem a způsobem jeho vyplnění.
- Kancelář MAS upozorní člena komise na spoluzodpovědnost za výběr projektů.
- Člen Hodnotící komise před samotným hodnocením podepisuje Etický kodex člena hodnotící komise, který zamezuje střetu zájmu.
- Člen Hodnotící komise boduje projekty, které byly předloženy v rámci vyhlášené výzvy a prošly kontrolou formálních náležitostí a kontrolou přijatelnosti.
- Členové hodnotící komise provedou obodování každého projektu dle bodovacích kritérií.
- Po obodování všech projektů členové Hodnotící komise předloží své podklady manažerovi SCLLD ke zpracování.
- Zpracované podklady vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD předá Výběrové komisi (předsedovi nebo pověřenému zástupci).
- Výběrová komise doporučuje / nedoporučuje projekty k financování v rámci SCLLD na základě bodového hodnocení projektů v závislosti na finanční alokaci pro danou výzvu. Výběrová komise vytvoří seznam náhradních projektů.
- Výsledek hodnocení projektů je předložen k dalšímu jednání Radě spolku.



5. Výběr projektů

Schválení projektů v rámci MAS - jednání Rady spolku:

- Jednání Rady spolku se účastní předseda nebo pověřený zástupce 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.
- Rada spolku prověří formální správnost hodnocení Výběrové komise (výsledné součty bodů, bodové hodnocení v souladu s odůvodněním), v případě nejasností si vyžádá vysvětlení předsedy Výběrové komise. Pokud rada zjistí nesprávný postup hodnocení, podá podnět kontrolní komisi, která se tím bude zabývat procesně shodným způsobem jako žádostí o přezkum. Závěr prověření rady:
 - hodnocení vyhovuje
 - hodnocení nevyhovuje
- Rada spolku nemůže měnit pořadí ani hodnocení žádostí o podporu.
- V konečné fázi Rada spolku schválí seznam doporučených / nedoporučených / náhradních projektů určených k závěrečnému ověření způsobilosti na CRR.
- Kompletní seznam schválených a neschválených Žádostí (příp. s vyznačenými náhradníky) předá MAS na CRR k závěrečnému ověření způsobilosti (po uplynutí doby pro odvolání).
- Seznam doporučených projektů je vyvěšen na webových stránkách MAS – www.mas-moravskabrana.cz

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

Náhradní projekt může být podpořen v případě, že MAS z úspor či realokací získá volné finanční prostředky. Finanční prostředky nabídne prvnímu náhradnímu projektu, když přesáhnou 30 % jeho dotace z EFRR, a to:

- V případě, že žadatel souhlasí s nabídnutou částkou, předloží žádost o změnu v projektu (dále jen „ŽoZ“), ve které aktualizuje údaje v žádosti, a je mu vydán právní akt.
- V případě, že žadatel nesouhlasí s nabídnutou částkou a má zájem projekt realizovat, MAS mu v případě získání dalších prostředků nabídne vyšší částku. Tak se postupuje do doby, kdy:
 - nabízená částka odpovídá částce schváleného projektu,
 - žadatel souhlasí s nabízenou částkou, předloží ŽoZ, ve které aktualizuje údaje v žádosti, a je mu vydán právní akt.
- Pokud žadatel s nabídnutou částkou nesouhlasí a nemá zájem projekt realizovat, volné prostředky se nabídnou dalšímu žadateli na seznamu náhradních projektů.

Dále platí pravidlo:

- hraniční projekt bude podpořen z alokace na následující období
- projekty, které splní minimální bodovou hranici, pak mohou být podpořeny až do 100 % přidělené alokace

Seznam náhradních projektů definitivně zaniká vyhlášením následující výzvy na stejné opatření.

Dané kroky jsou podmíněny schválením Radou spolku. Žádný projekt, ani ten který splnil minimální bodovou hranici, nemá na dotaci právní nárok.



6. Přezkum hodnocení a výběru projektů, činnost kontrolní komise

- 1) Žádost o přezkum hodnocení žádosti o podporu vyřizuje kontrolní komise MAS.
 - 2) Žadatel, jehož žádost o podporu byla na základě kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí nebo věcného hodnocení MAS vyřazena, má možnost podat žádost o přezkum postupu MAS. Žádost o přezkum hodnocení může být po věcném hodnocení podána i v případě, že žadatel nesouhlasí s bodovým hodnocením své žádosti, bez vlivu na vyřazení žádosti.
 - 3) Žádost o přezkum žadatel podá formou depeše přes MS2014+ do 15 pracovních dnů ode dne doručení oznámení o výsledku hodnocení nebo výběru projektů.
 - 4) Vedoucí SCLLD přijme Žádost o přezkum a předá ji k vypořádání Kontrolní komisi MAS.
 - 5) 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 jednoznačné 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. 15 pracovních dní.
 - 6) Informace o výsledku přezkumu bude žadateli sdělena formou depeše přes MS2014+ do max. 20 pracovních dní od přijetí žádosti o přezkum.
 - 7) Bude-li žádost o přezkum shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, provede MAS bezodkladně nezbytná opatření k nápravě, tj. zařazení projektu zpět do hodnotícího procesu:
 - Hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti – hodnocení bude provedeno vedoucím SCLLD, ověření předsedou MAS
 - Věcné hodnocení – zasedne Hodnotící komise, z určených náhradníků dle Rady spolku
- Lhůty a postupy jsou shodné jako v řádném hodnocení.
- 8) Za přijetí depeše s žádostí o přezkum včetně informování žadatele o vypořádání připomínek přes MS2014+ zodpovídá vedoucí SCLLD.
 - 9) 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.
 - 10) Kontrolní komise mimo přezkum pravidelně jednou za rok kontroluje způsob výběru projektů MAS, zda je v souladu s interními postupy. V případě, že kontrolní komise zjistí nedodržování metodiky výběru projektů, vyhotoví o tom písemný protokol. Protokol bude obsahovat konkrétní pochybení a nesrovnalosti a bude doručen na ŘO IROP. Na doručení řídicímu orgánu IROP má kontrolní komise stanovenou lhůtu max. 15 pracovních dní od zjištění nesrovnalostí. O tomto kroku bude kontrolní komise informovat na nejbližším jednání Valné hromady MAS. Další kroky budou provedeny v součinnosti s pokyny ŘO IROP.



7. Postupy pro posuzování změn projektů

Všechny změny projektu zapisují žadatelé do IS KP14+ v podobě tzv. změnových řízení. Každé změnové řízení znamená založení žádosti o změnu.

Projekt může být, co se týče jeho zaměření, tj.:

- nastavení cílových skupin
- podporovaných aktivit
- územního zacílení
- indikátory
- finanční plán
- harmonogram

změněn pouze tak, aby i po změně byl v souladu s výzvou MAS k předkládání žádostí o podporu, v rámci které byl podpořen.

Vedoucí SCLLD posoudí, zda změna projektu nebude ovlivňovat:

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

Všechny zjištěné skutečnosti uvede vedoucí SCLLD v písemném protokolu v části zdůvodnění (viz. příloha č. 31 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce).

Na základě provedeného šetření dává Vedoucí SCLLD souhlasné či nesouhlasné stanovisko s provedením změny. Stanovisko bude doručeno žadateli a na ŘO IROP interní depeší nejpozději 20 pracovních dní od příjmu žádosti o změnu.

8. Auditní stopa, archivace

Auditní stopa bude zajištěna v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a s podmínkami ŘO IROP.

1) Spisový a archivační řád stanovuje postup zacházení s dokumenty a zásad kvalitního vedení spisové služby uvnitř organizace

2) Pro ukládání dokumentů slouží archiv, který se nachází v sídle kanceláře MAS

3) Archivována je veškerá dokumentace týkající se realizace SCLLD.

4) Odpovědnost za archivaci všech dokumentů nese manažer pro administrativu

5) Archivovány jsou níže uvedeny dokumenty týkající se realizace SCLLD, s uvedením doby archivace a formátu dokumentu:



Typ dokumentu	Formát dokumentu	Doba archivace minimálně
Nesrovnalosti a stížnosti	Písemně	do 31. 12. 2030
Prezenční listiny a zápisy z jednání povinných orgánů	Písemně	do 31. 12. 2030
Prezenční listiny a zápisy z ostatních jednání	Písemně	do 31. 12. 2030
Interní postupy IROP a přílohy	Písemně	do 31. 12. 2030
Zápisy z jednání hodnotící a výběrové komise	Písemně	do 31. 12. 2030
Korespondence (v rámci realizace SCLLD)	Písemně	do 31. 12. 2030

9. Komunikace se žadateli

Komunikací se žadateli je pověřena kancelář MAS. Oprávněnou osobou ke komunikaci se žadateli je vedoucí SCLLD. Vedoucí SCLLD může ke komunikaci se žadateli, případně příjemci pověřit jiného zaměstnance MAS.

Při komunikaci s žadatelem jsou využívány následující způsoby komunikace:

- Osobní jednání v kanceláři MAS
- Webové stránky MAS – www.mas-moravskabrana.cz, kde jsou uvedeny veškeré informace a dokumenty v rámci SCLLD, vyhlášených výzev a administrací žádostí o podporu
- Datová schránka
- Doporučená pošta
- E-mail s elektronickým podpisem
- Telefonická komunikace
- Interní depeše prostřednictvím MS2014+ - základní komunikační nástroj mezi MAS a žadatelem

Informování a vyzývání žadatelů v rámci administrace projektu probíhá výhradně přes monitorovací systém MS2014+.

10. Spolupráce s externími subjekty

MAS poskytne součinnost k poskytnutí informací o dokumentaci k SCLLD zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu, Platebního a certifikačního orgánu příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy. MAS umožní výkon kontrol a poskytne součinnost při provádění výše uvedených kontrol, v souladu se zákonem č. 186/2011 Sb. o poskytování součinnosti pro účely řízení před některými mezinárodními soudy a jinými mezinárodními kontrolními orgány a o změně zákona č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů

Kancelář MAS informuje o zahájení a výsledcích kontrol ŘO IROP.

Oprávněnou osobou ke komunikaci s externími subjekty je Vedoucí SCLLD, popřípadě předseda a místopředseda MAS, pokud výkon této činnosti manažerem není možný.



11. Nesrovnalosti a stížnosti

Nesrovnalost

Znaky nesrovnalosti:

- a) Porušení komunitárního práva – za porušení je nutné považovat i 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.
- c) Jednání hospodářského subjektu – členské státy mají povinnost oznamovat nesrovnalosti, definované jako jakékoli porušení právního předpisu EU, vyplývající z jednání nebo opomenutí hospodářského subjektu.

Při vyměření odvodu za porušení rozpočtové kázně (dále jen „PRK“) podle zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech (dále jen „zákon č. 218/2000 Sb.“) platí, že v důsledku PRK došlo nebo mohlo dojít ke ztrátě ve veřejném rozpočtu ČR započtením neoprávněného výdaje.

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

Vedoucí SCLLD hlásí ŘO IROP podezření na nesrovnalost písemně a bezodkladně na ŘO IROP, oddělení kontroly.

Stížnost

Kancelář MAS je povinna veškeré informace o stížnosti na činnost MAS založit ve složce, kterou vede manažer pro administrativu.

Stížnost může být podána fyzickou nebo právnickou osobou (či více osobami), kterých se činnost MAS dotýká. Podnět musí naplňovat znaky stížnosti dle §175 Zákona č. 500/2004 Sb., správní řád tzn., jednání se o stížnost proti nesprávnému postupu zástupců MAS.

Stížnost lze podat písemně, ústně, telefonicky či elektronicky. V případě ústní stížnosti, která není ihned vyřízena, vedoucí SCLLD (*zastupitelnost – manažer pro administrativu*) sepíše písemný záznam, z něhož musí být patrné – kdo ji učinil, které věci se týká a co se v ní navrhuje. Záznam o stížnosti je třeba zapsat vždy, i když se jedná o ústní stížnost, která je ihned vyřízena.

Stížnost se předkládá na kancelář MAS Moravská brána. Stížnost je posuzována dle obsahu a bez ohledu na to, je-li jako stížnost označena. Jestliže MAS zjistí, že k vyřízení žádosti není příslušná, postoupí ji bez zbytečného odkladu podle obsahu stížnosti příslušnému subjektu. O tomto kroku je stěžovatel ze strany vedoucího SCLLD (*zastupitelnost – manažer pro administrativu*) informován.

V případě anonymního podání stížnosti (bez uvedení adresy či telefonického kontaktu) se prošetřuje pouze tehdy, je-li věcné. Pokud anonymní stížnost prošetřována nebude, pak se toto rozhodnutí založí k projektu nebo do spisové složky.

Vedoucí SCLLD podanou stížnost vyřídí v co nejkratší době, nejpozději do 30 kalendářních dnů od jejího doručení (stanovenou lhůtu lze překročit v případě, že v jejím průběhu není možné zajistit podklady potřebné k jejímu vyřízení). Ve stanovené lhůtě bude stěžovateli zasláno vyrozumění, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou. Vedoucí SCLLD se vyjádří ke všem bodům stížnosti a dále sdělí, která šetření provedla a kterými postupy se při posuzování stížnosti řídila. V odůvodnění vyřízení bude uvedeno, o které skutečnosti a právní předpisy se MAS opírala a uvede informace o opatřeních přijatých k nápravě.

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



12. Přílohy

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

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

Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru (dále jen „hodnotitel/hodnotitelka“) žádostí o podporu z Integrovaného 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/hodnotitel musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení dozvěděl/a.
3. V případě, že má hodnotitel/hodnotitelka osobní zájem na projektu, kterým se má zabývat, oznámí tuto skutečnost místní akční skupině a nemůže v dané výzvě hodnotit žádný projekt.
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 podílet v dané výzvě na hodnocení žádného projektu ani nebude zasahovat do jednání týkající se hodnocení projektů či jej jakýmkoliv způsobem ovlivňovat.

Dary a výhody

1. Hodnotitel/hodnotitelka nevyžaduje ani nepřijímá dary, úsluhy, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit rozhodování či narušit nestranný přístup.
2. Hodnotitel/hodnotitelka nedovolí, aby se v souvislosti se svou činností dostal/dostala do postavení, ve kterém je zavázán/zavázána oplatit prokázanou laskavost, nebo které jej/ji činí přístupným nepatřičnému vlivu jiných osob.
3. Hodnotitel/hodnotitelka nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakýmkoli způsobem spojenou s jeho/její činností.
4. Při výkonu své činnosti hodnotitel/hodnotitelka neučiní anebo nenavrhne učinit úkony, které by ho /ji zvýhodnily v budoucím osobním nebo profesním životě.
5. Pokud je hodnotiteli/hodnotitelce v souvislosti s jeho činností nabídnuta jakákoli výhoda, odmítne ji a o nabídnuté výhodě informuje místní akční skupinu.

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

Jméno a příjmení:

Datum podpisu:

podpis



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

13. Seznam zkratk

CRR - Centrum pro regionální rozvoj
CSSF - Centrální systém strukturálních fondů
DPP - Dohoda o provedení práce
EFRR - Evropský fond pro regionální rozvoj
EU - Evropská Unie
IROP - Integrovaný regionální operační program
ISKP 14+ - Informační systém koncového příjemce 14+
MAS - Místní akční skupina
MS 2014+ - Monitorovací systém 2014+
OM IROP - Operační manuál Integrovaného regionálního operačního programu
PRK- Porušení rozpočtové kázně
ŘO - Řídící orgán
SCLLD - Strategie komunitně vedeného místního rozvoje
ŽOZ - Žádost o změnu