



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Interní postupy MAS Lašsko, z. s. Integrovaný regionální operační program (IROP)



Metodika způsobu výběrů projektů MAS
(dle Stanov MAS Lašsko, z. s.)

ŘÍJEN 2017

Obsah

Výchozí dokumentace při zpracování Interních postupů MAS Lašsko, z. s.	3
Použité zkratky	3
1. IDENTIFIKACE MAS.....	4
2. ADMINISTRATIVNÍ KAPACITY	4
2.1. Pravomoci a odpovědnosti osob a orgánů ve vztahu k činnostem týkající se provádění SCLLD....	4
2.2. Ošetření střetu zájmů	7
3. PŘÍPRAVA A VYHLÁŠENÍ VÝZVY MAS	9
4. HODNOCENÍ A VÝBĚR PROJEKTŮ	12
4.1. Tvorba kritérií	12
4.2. Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí	13
4.3. Věcné hodnocení	15
5. VÝBĚR PROJEKTŮ	17
5.1. Náhradní projekty.....	18
6. PŘEZKUM HODNOCENÍ PROJEKTŮ.....	19
7. POSTUPY PRO PROSAZOVÁNÍ ZMĚN PROJEKTŮ	20
8. AUDITNÍ STOPA, ARCHIVACE	21
9. KOMUNIKACE SE ŽADATELI.....	22
10. SPOLUPRÁCE S EXTERNÍMI SUBJEKTY.....	23
11. NESROVNALOSTI A STÍŽNOSTI	23
11.1. Postup pro vyřizování stížností	24
11.2. Lhůty a vyrozumění o vyřízení stížnosti.....	24
Seznam příloh.....	26

Výchozí dokumentace při zpracování Interních postupů MAS Laško, z. s.

Operační manuál IROP – výtah:

<http://dotaceeu.cz/getmedia/1e851ae8-b301-4e4c-b24f-d409133180cb/Vytah-z-OM-IROP-pro-MAS.pdf?ext=.pdf>

Obecná pravidla pro žadatele a příjemce IROP (2. 6. 2017):

https://www.strukturalni-fondy.cz/getmedia/0214a19a-5d4a-4734-b1b2-7facb47b9f4a/Obecna-pravidla-IROP_vydani-1-9_2-6.2017.pdf?ext=.pdf

Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů v programovém období 2014-2020 (duben 2017):

http://www.dotaceeu.cz/getmedia/b6b59459-9c38-4632-997b-49bac885d9a4/MPIN_v3.pdf?ext=.pdf

Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014 – 2020 (květen 2016):

https://www.strukturalni-fondy.cz/getmedia/4ae14b47-8348-4e32-b04a-4a17bcf96f31/MP-RVHP_v4.pdf?ext=.pdf

Stanovy MAS Laško, z. s. , Statuty a jednací řády jednotlivých orgánů jsou dostupné na internetových stránkách:

<http://maslassko.cz/stanovy.php>

Implementační část SCLLD (Popis řízení a strukturu organizace, popis administrativních postupů pro vyhlášení výzev MAS, hodnocení a výběr projektů, popis animačních aktivit a další kapitoly):

<http://www.maslassko.cz/mnews/data/files/others/implementacni-cast.pdf>

Standardy pro přijatelnost MAS (územní působnost, místní akční skupina, orgány MAS, kancelář MAS a institucionalizace MAS):

<http://www.maslassko.cz/mnews/data/files/others/standardy.pdf>

Použité zkratky

AO	Auditní orgán
CRR	Centrum pro regionální rozvoj
EFRR	Evropský fond pro regionální rozvoj
ISKP14+	Součást informačního systému MS2014+, portál pro vypracování a podání žádosti o podporu
MAS	Místní akční skupina
MS2014+	Informační systém, který slouží k uchování dat o projektech a kontrole realizace jednotlivých programů
PCO	Platební a certifikační orgán
ŘO IROP	Řídící orgán Integrovaného operačního programu
SCLLD	Strategie komunitně vedeného místního rozvoje

1. IDENTIFIKACE MAS

Název:	MAS Laško, z. s.
Právní subjektivita:	zapsaný spolek
IČO:	27029875
Adresa:	Dolní Bašta 269, Štramberk 742 66
Kontaktní údaje:	Ing. Dalibor Kvita – Předseda spolku, tel. 604 526 114 Mgr. Petr Hůla – Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, tel. 731 067 207 maslassko@centrum.cz
Webové stránky:	www.maslassko.cz

2. ADMINISTRATIVNÍ KAPACITY

Administrativní kapacity MAS Laško, z. s. pro realizaci SCLLD tvoří kancelář MAS s Vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD, Projektovými manažery (IROP, PRV, OP Z) a Koordinátorem animačních činností pro OP VVV, Koordinátorem animačních činností MAS, a dále orgány spolku, které jsou zapojeny do hodnocení a výběru projektů – nejvyšší, rozhodovací, výběrový a kontrolní orgán spolku.

2.1. Právní moc a odpovědnosti osob a orgánů ve vztahu k činnostem týkající se provádění SCLLD

Valná hromada (nejvyšší orgán)

- schvaluje rozvojovou strategii spolku (SCLLD) a její změny
- zodpovídá za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD v území působnosti MAS

Rada (rozhodovací orgán)

- schvaluje způsob hodnocení a výběr projektů, zejména výběrových kritérií pro výběr projektů
- schvaluje výzvy k podávání žádostí
- provádí výběr projektů a stanovuje výši alokace na projekty na základě návrhu Výběrové komise MAS
- odpovídá za nahlašování nesrovnalostí

Výběrová komise (výběrový orgán)

- provádí věcné hodnocení a předkládá návrh vybraných projektů ke schválení Radě spolku
- odpovídá za posuzování žádostí o změnu

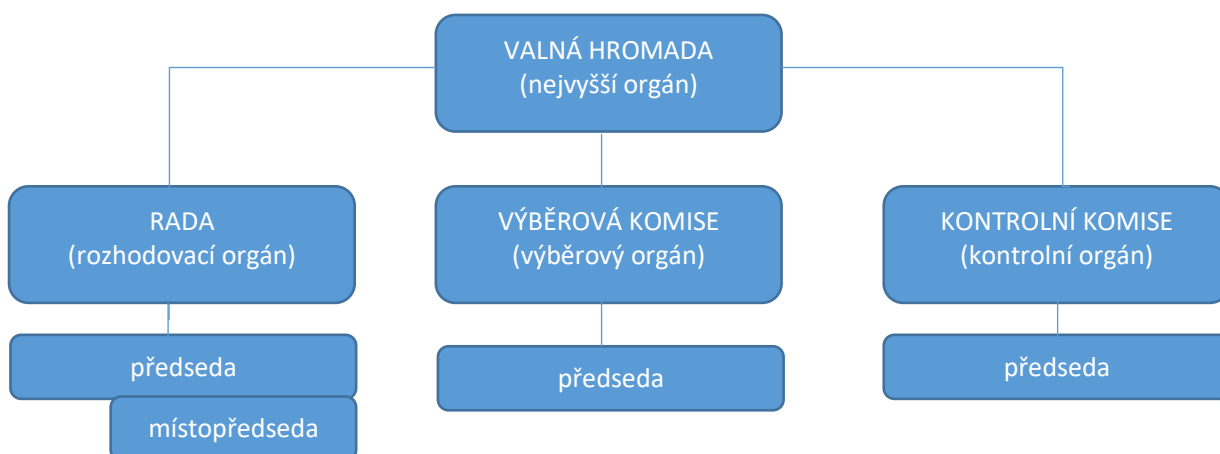
Kontrolní komise (kontrolní orgán)

- kontroluje metodiku způsobu výběrů projektů MAS¹ (Interní postupy MAS Laško, z. s.) a její dodržování včetně vyřizování stížností žadatelů proti výběru MAS
- provádí monitoring a hodnocení SCLLD
- vyřizuje přezkumy proti hodnocení projektů

¹ Kontrolní komise MAS se schází minimálně 1 x ročně. Členové kontrolní komise se mohou zúčastnit jednání Výběrové komise MAS, v případě, že někdo podal podnět k přezkumu jednání, hodnocení či výběru projektů, účastní se členové kontrolní komise daného jednání. Na zasedání plní funkci metodika komise a náhodně kontrolují hodnocení projektů. Kontrolní komise v rámci své činnosti provede ověření souladu projektů s programem, s plněním pravidel způsobilosti a také ověří hodnocení a výběr projektů, a to na 30 % doporučených a nedoporučených projektů k financování, nejméně však na 3 projektech, v případě jednoho nebo dvou projektů budou kontrolovány všechny projekty. Výstupem kontroly komise je zápis z jednání. V případě, že dojde k pochybení či nedodržení metodiky postupuje kontrolní komise jako při vyřizování stížností (viz kap. 11).

Předseda spolku (předseda MAS) je individuálním statutárním orgánem spolku. Předsedu v době jeho nepřítomnosti zastupuje minimálně jeden místopředseda. Předseda zastupuje spolek navenek a je oprávněn jednat jménem spolku samostatně. Předseda deleguje některé ze svých činností na zaměstnance MAS.

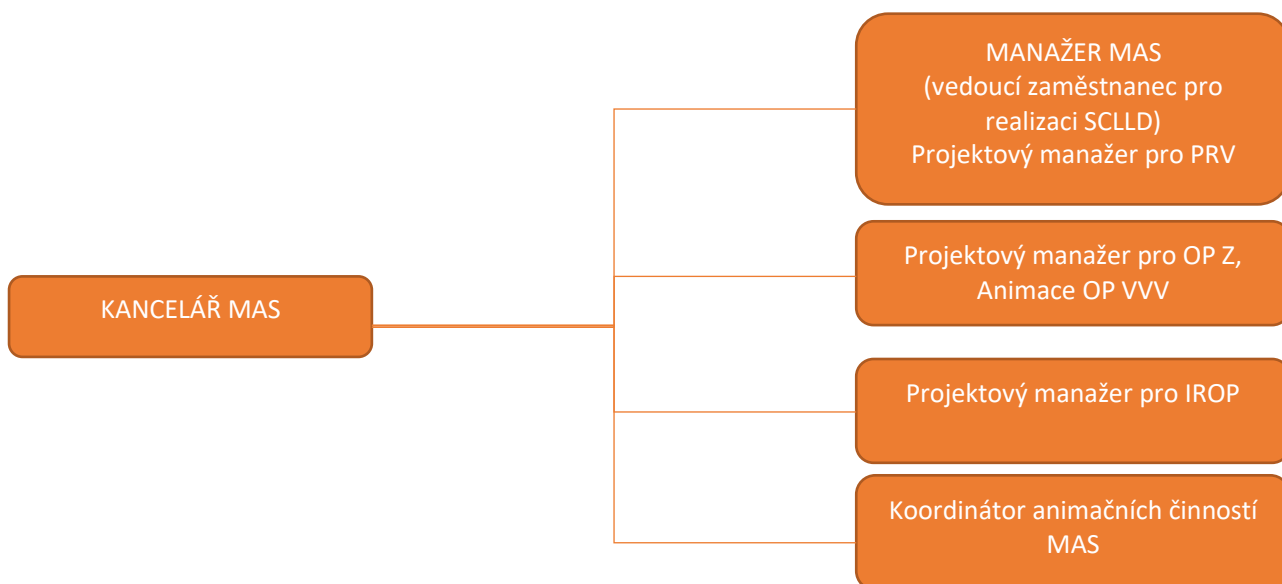
Obr. 1 Organizační struktura orgánů MAS Laško, z. s.



Kancelář MAS

Kancelář MAS Laško, z.s. je výkonnou administrativní jednotkou, která realizuje činnosti k naplnění poslání spolku. Kancelář plní pokyny Rady a Předsedy MAS a zodpovídá Radě a Předsedovi spolku. V čele kanceláře stojí Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, který je se spolkem v pracovně právním vztahu. Kancelář má sídlo na adrese Dolní Bašta 269, Štramberk 742 66.

Obr. 2 Organizační struktura kanceláře MAS Laško, z. s.



Kancelář MAS má celkem 4 zaměstnance. Pracovní úvazky a náplň práce zaměstnanců je rozdělena podle činností:

- **Projektový manažer pro IROP (úvazek 1)**
- Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, Projektový manažer pro PRV (úvazek 1)
- Projektový manažer pro OP Z, Koordinátor animačních činností pro OP VVV (úvazek 1)
- Koordinátor animačních činností MAS (úvazek 1)

Na realizaci IROP se podílí jedním celým úvazkem Projektový manažer pro IROP, a dále se na realizaci částečně podílí Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, který má odpovědnost za zajištění realizace SCLLD a Koordinátor animačních činností MAS, který koordinuje animační aktivity MAS a komunikuje s místními partnery – kompetence jednotlivých pracovních pozic viz Tab.1.

Tab. 1 Kompetence zaměstnanců MAS Lašsko, z. s.

Název role	Kompetence
Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD	<ul style="list-style-type: none"> - plnění věcných úkolů VH a Rady MAS, - animační činnosti v souvislosti s realizací SCLLD (spolu s Koordinátorem animačních činností MAS), - odpovědnost za realizaci, administraci, evaluaci a monitoring SCLLD, - odpovědnost za řízení prací na strategii a její aktualizaci, - odpovědnost za plnění dotačních a certifikačních podmínek, - odpovědnost za organizaci a chod kanceláře, řízení zaměstnanců kanceláře, - odpovědnost za přípravu podkladů pro výběr projektů, - předkládání Radě MAS návrhy výběrových kritérií, - zabezpečení organizačních činností spojených s příjmem, výběrem a kontrolou žádostí, - provádí kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí žádostí o podporu (druhý hodnotitel a zároveň schvalovatel, viz kap. 4) - příprava podkladů k hodnocení projektů pro Výběrovou komisi, - příprava podkladů k jednání orgánů MAS, svolávání jednání VH - archivace dokumentů
Projektový manažer pro IROP	<ul style="list-style-type: none"> - plnění věcných úkolů VH, Rady MAS a Vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD, - odpovědnost za realizaci a administraci SCLLD (za plnění jednotlivých programových rámců), - poskytování informací žadatelům, - zpracování harmonogramu výzev a jeho změn, odeslání na metodika CLLD a ŘO IROP, zveřejnění na webových stránkách MAS, - příprava, vyhlášení, zveřejňování výzev a jejich změn, - zpracování hodnotících kritérií ke každé výzvě a jejich zaslání metodikovi CLLD - zpracování kontrolních listů a jejich odeslání metodikovi CLLD ke kontrole - zajišťování administrativních činností spojených s příjmem, výběrem a kontrolou žádostí, - poskytování konzultací pro žadatele a příjemce podpory, semináře a školení pro žadatele a příjemce podpory, - příjem žádostí o podporu, kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí žádostí o podporu (hodnotitel, v případě nepřítomnosti provádí kontrolu jiný zaměstnanec MAS, viz kap. 4), - organizační zajištění věcného hodnocení a výběru projektů, včetně proškolení hodnotitelů, - informování žadatelů o průběhu kontrol a výsledcích jednání (kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí, věcné hodnocení, výzvy k doplnění, seznam náhradních projektů, výsledky přezkumu) - informování ŘO IROP o jednání výběrové komise a hodnocení projektů - administrace výzev, hodnocení projektů v elektronickém prostředí MS2014+, - organizační zajištění případného přezkumu hodnocení a výběru projektů, - organizační zajištění žádostí o změny projektů a zapojení do vydání souhlasného/nesouhlasného stanoviska pro žádost o změnu, - organizační zajišťování propagačních a vzdělávacích akcí MAS a jednání orgánů MAS, - zajišťování aktualizací webových stránek organizace, - archivace dokumentů

Projektový manažer pro OP Z	<ul style="list-style-type: none"> - provádí kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí žádostí o podporu (v případě nepřítomnosti či podjatosti projektového manažera pro IROP nebo Vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD, viz kap. 4)
Koordinátor animačních činností MAS	<ul style="list-style-type: none"> - animační činnosti v souvislosti s realizací SCLLD (spolu s Vedoucím zaměstnancem SCLLD), - facilitace jednání orgánů MAS - provádí kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí žádostí o podporu (v případě nepřítomnosti či podjatosti projektového manažera pro IROP nebo Vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD, viz kap. 4)

(zdroj: vlastní zpracování)

Kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí budou zajišťovat pracovníci kanceláře MAS, kteří budou mít k dispozici potřebná přístupová práva do MS2014+².

V rámci věcného hodnocení projektů mohou být v případě potřeby využiti externí experti, kteří se na hodnocení budou podílet zpracováním externího posudku, který poslouží hodnotitelům jako podklad pro hodnocení. Zpracování externího posudku bude využito zejména v případech, kdy hodnotitelé pro příslušnou oblast nebudou disponovat potřebnými odbornými znalostmi. Zapojení externích hodnotitelů bude v kompetenci rozhodovacího orgánu MAS, kterým je Rada MAS. Ta ještě před vyhlášením Výzvy MAS rozhodne o tom, zda vůbec a případně pro která kritéria bude nutný podklad od externího experta a zároveň tyto experty vybere. Rada MAS bude vybírat externí experty s ohledem na odborné zaměření a znalost problematiky související s předmětem posuzovaných projektů. Externí expert musí prokazatelně disponovat znalostí problematiky v regionu ve vztahu k předmětu posuzovaných projektů. Externí experti budou zaměstnáni v rámci dohody o provedení práce.

2.2. Ošetření střetu zájmů

Střet zájmu je střetem mezi zájmem hodnotitele³ a osobním zájmem, kdy by jej jeho osobní zájem mohl nepřijatelně ovlivnit při výkonu jeho úkolů a povinností. 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 hodnotitel zastupuje na základě zákona nebo plné moci, výhodu spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch. Hodnotitel, u něhož skutečnosti nasvědčují, že může být či je ve střetu zájmu v projednávání či rozhodování určité záležitosti, je povinen tuto skutečnost sdělit Předsedovi spolku (v případě zaměstnanců MAS při kontrole přijatelnosti a formálních náležitostí) nebo Předsedovi Výběrové komise MAS (v případě členů Výběrové komise MAS při věcném hodnocení), a to v písemné podobě před zahájením zasedání hodnotitelů, nebo ústně v průběhu zasedání. Externí expert hlásí možný střet zájmů Předsedovi MAS, příp. zaměstnanci MAS (Projektovému manažerovi pro IROP), který informaci předá Předsedovi MAS.

Při hodnocení a výběru projektů se kromě pravidel vyplývajících ze Stanov spolku řídí zaměstnanci a členové orgánů MAS těmito principy:

MAS nesmí přijímat odměny, dary, či jinak definované příjmy za poradenství, zpracování či administraci projektů, které následně MAS administruje. MAS eviduje finanční a věcné dary v hodnotě nad 1 000 Kč. Veškeré dary mohou být přijímány pouze za konkrétním účelem, který musí být v darovací smlouvě specifikován. Seznam dárců a přijatých darů týkajících se SCLLD je zveřejněn ve výroční zprávě o činnosti a hospodaření MAS za daný kalendářní rok.

Způsob hodnocení a výběru projektů, resp. postupy MAS pro hodnocení a výběr projektů, jsou zveřejněny na internetových stránkách MAS. Kancelář MAS minimálně jedenkrát za rok informuje veřejnost o plnění SCLLD.

² Pracovníci MAS musí mít pro práci v MS2014+ zřízeny elektronické podpisy a musí absolvovat příslušné školení, aby jim byla zřízena přístupová práva do MS2014+. Dále budou absolvovat speciální školení zaměřená na hodnocení projektů v IROP.

³ Hodnocení ve fázi formálních náležitostí a přijatelnosti provádí zaměstnanci MAS, věcné hodnocení provádí členové Výběrové komise MAS

Konzultace, které poskytují zaměstnanci Kanceláře MAS v souvislosti s implementací SCLLD, jsou poskytovány zdarma.

Všechny osoby zapojené do hodnocení a výběru projektů musí podepsat před zahájením hodnocení **etický kodex (příloha č. 1)**, který obsahuje závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů. Zaměstnanci MAS podepisují etický kodex před zahájením kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí, členové Výběrové komise podepisují kodex na prvním zasedání orgánu, před zahájením kontroly věcného hodnocení, externí expert podepisuje kodex před zahájením zpracování externího posudku, členové Rady podepisují etický kodex před jednáním, na kterém budou schvalovat výběr projektů. 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. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD musí jednat transparentně, nezájatě a nestranně. Možný střet zájmů je hodnotitel (zaměstnanec MAS nebo člen Výběrové komise), člen Rady nebo zpracovatel odborného posudku povinen hlásit Předsedovi spolku nebo Předsedovi Výběrové komise MAS, který učiní nezbytná opatření. Po nahlášení střetu zájmu musí být vybrán jiný zaměstnanec MAS ke kontrole přijatelnosti a formálních náležitostí nebo jiný člen výběrové komise k věcnému hodnocení (příp. externí expert). Rada MAS se musí sejit na jednání usnášeníschopná bez člena, který by byl ve střetu zájmu. Odpovědnost za výběr nových hodnotitelů má Předseda MAS (u zaměstnanců MAS, členů Rady MAS, příp. externího experta), příp. Předseda Výběrové komise MAS (u Výběrové komise MAS). Zpracovatelé odborných posudků, členové výběrové komise (hodnocení projektů), členové rady (rozhodování o výběru projektů) a zaměstnanci MAS musí postupovat transparentně, nezájatě a nestranně. Členové výběrové komise, členové rady, zaměstnanci MAS či zpracovatelé odborných posudků, kteří jsou majetkově či personálně propojeni s žadatelem budou vyloučeni z hodnocení.

Členové Rady MAS nejsou oprávněni provádět změny v hodnocení projektů. Zaměstnanci a orgány MAS (zj. Výběrová komise MAS, Rada MAS), provádějící hodnocení a výběr projektů, svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodňují tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

Pro kontrolu nestrannosti, ošetření střetu zájmů a důvěrnosti budou vždy zveřejněny zápisy ze zasedání týkajících se hodnocení a výběru projektů. Z jednání Výběrové komise a Rady MAS provádějící hodnocení a výběr projektů je vždy pořízen písemný zápis, který musí obsahovat minimálně následující informace: datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků (včetně uvedení subjektu, který zastupují), přehled hodnocených projektů a jejich bodové hodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu). Zápis z jednání, podepsaný členy orgánů MAS provádějící hodnocení a výběr projektů, musí být vložen nejpozději do 5 pracovních dní do MS2014+ od data uskutečnění výběru projektů. Zápis z jednání musí být zveřejněn na internetových stránkách MAS nejpozději do 15 pracovních dní od data uskutečnění výběru projektů. Za pořízení a zveřejnění zápisů má odpovědnost Projektový manažer pro IROP.

Odpovědnost za provádění činnosti – Ošetření střetu zájmu:

Předseda MAS, Předseda Výběrové komise MAS

Termín splnění činnosti:

vždy před zahájením dané fáze hodnocení žádostí v konkrétní výzvě MAS

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

Projektový manažer pro IROP

Odpovědnost za archivaci:

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

3. PŘÍPRAVA A VYHLÁŠENÍ VÝZVY MAS

MAS zpracovává **harmonogram výzev**. Za jeho zpracování, projednání a zveřejnění je zodpovědný projektový manažer pro IROP. Harmonogram výzev MAS je zpracován max. na rok a schvaluje ho Rada MAS. Projektový manažer pro IROP zveřejňuje harmonogram na webových stránkách MAS do 10 pracovních dní od jeho schválení radou a průběžně zajišťuje jeho aktualizaci.

Odpovědnost za provádění činnosti – Zpracování harmonogramu výzev, změn harmonogramu, odeslání na metodika CLLD a ŘO IROP, zveřejnění na webových stránkách MAS:

Projektový manažer pro IROP

Termín splnění činnosti (termín zveřejnění harmonogramu výzev):

10 pracovních dní od schválení Radou MAS

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

není relevantní

Odpovědnost za archivaci:

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

MAS Laško **vyhlašuje výzvu MAS** na předkládání žádostí o podporu v rámci specifické výzvy ŘO IROP, s kterou musí být v souladu. Za přípravu, vyhlášení výzvy a její změny odpovídá projektový manažer pro IROP.

Výzvy MAS jsou vždy kolové a projektový manažer pro IROP ji zadává do systému MS2014+.

Rada MAS Laško schvaluje výzvu MAS, způsob hodnocení a výběr projektů a výběrová kritéria. Před vyhlášením každé výzvy IROP zasílá projektový manažer pro IROP text výzvy, interní postupy⁴, kritéria pro hodnocení a výběr projektů a kontrolní listy⁵ metodikovi CLLD ke kontrole (CRR). Výzva může být vyhlášena až po odsouhlasení ŘO IROP. Finální verze výzvy bude zaslána nejpozději 7 pracovních dní před termínem vyhlášení výzvy na kontaktní osobu CRR a na ŘO IROP. Pokud nebude možné dodržet stanovený termín před vyhlášením výzvy, termín vyhlášení výzvy se posune tak, aby byla dodržena lhůta 7 pracovních dní. Výzva musí obsahovat **údaje uvedené ve vzoru výzvy** (příloha č.2) nebo dostupné na:

<http://dotaceeu.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - Dokumenty pro MAS – Výtah z OM IROP pro MAS – Vzor textu výzvy MAS (příloha E.4-3 OM IROP)

Okamžikem vyhlášení výzvy MAS se rozumí její zveřejnění na internetových stránkách MAS. Text výzvy MAS (včetně navazující dokumentace) bude zveřejněn na webových stránkách do konce doby udržitelnosti všech projektů nebo do předložení závěrečné zprávy provádění implementace operačního programu, podle toho, co nastane později. S výzvou jsou zveřejňovány na stránkách MAS i kritéria pro hodnocení a výběr projektů, odkaz na navazující dokumentaci k výzvě ŘO, min. pravidla pro žadatele a příjemce. Výzvy MAS z IROP jsou rovněž zveřejňovány na stránkách IROP - <http://www.dotaceeu.cz/cs/Microsites/IROP>.

V průběhu příjmů žádostí o podporu jsou uspořádány **informační semináře pro žadatele**. Termíny seminářů budou uvedeny na webových stránkách MAS. Kancelář MAS poskytuje také individuální konzultace projektových záměrů během konzultačních hodin nebo po telefonické domluvě v kanceláři MAS nebo na domluvených místech se žadatelem.

Žádosti o podporu jsou podávány prostřednictvím MS2014+. Datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve:

- 4 týdny po datu vyhlášení výzvy,
- 2 týdny po datu zahájení příjmu žádostí o podporu

⁴ Interní postupy zašle projektový manažer pro IROP spolu s první vyhlášenou výzvou, s dalšími výzvami není potřeba schválené interní postupy znovu zasílat

⁵ kontrolní listy je možno posunout a zaslat až do termínu 10 dnů před zahájením hodnocení

Odpovědnost za provádění činnosti – Příprava, vyhlášení a uveřejnění výzvy MAS:

Projektový manažer pro IROP

Termín splnění činnosti:

Po schválení Radou MAS, ŘO IROP/finální verze zaslána nejpozději 7 pracovních dní před termínem vyhlášení výzvy na CRR a ŘO IROP

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

Projektový manažer pro IROP

Odpovědnost za archivaci:

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

Změna vyhlášené výzvy MAS, včetně jejich příloh, je umožněna pouze ve výjimečných případech po schválení ŘO IROP. O případné změně jsou žadatelé informováni prostřednictvím systému MS2014+ a webových stránek MAS. Oznámení o změně výzvy oznamuje MAS stejným způsobem, jakým byla výzva vyhlášena.

Pokud není uložena povinnost právními předpisy nebo změnou jednotného metodického prostředí, ve vyhlášených výzvách MAS (kolové výzvy) není umožněno měnit nebo rušit následující informace:

- zrušení výzvy,
- snížení alokace,
- změna maximální a minimální výše celkových způsobilých výdajů,
- změna míry spolufinancování,
- změna podporovaných aktivit,
- změna oprávněných žadatelů,
- posun data ukončení realizace projektu na dřívější datum,
- posun data ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum,
- změna kritérií pro hodnocení projektů.

Při změně vyhlášené výzvy je postupováno následovně:

Podnět na změnu výzvy podává projektový manažer pro IROP. Změnu vyhlášené výzvy schvaluje Rada MAS. Po schválení návrhu změny vyhlášené výzvy je pověřen projektový manažer pro IROP za zaslání žádosti o změnu vyhlášené výzvy na ŘO IROP (způsobem podání žádosti je vždy konzultován s ŘO IROP před každou změnou vyhlášené výzvy). Po schválení změny vyhlášené výzvy ŘO IROP jsou žadatelé projektovým manažerem pro IROP informováni o změně, a to nejpozději do 5 pracovních dnů od schválení změny ve formě interní depeše v systému MS2014+, elektronickou komunikací a rovněž na webových stránkách MAS.

Každá změna vyhlášené výzvy MAS musí být řádně odůvodněna. V textu každé vyhlášené výzvy MAS jsou uvedeny informace o podmínkách změny výzvy MAS. Řídicí orgán stanoví další pravidla pro změny výzev MAS v rámci výzvy ŘO, s ohledem na zajištění řádné a transparentní administrace integrovaných projektů. Zejména stanoví, které změny výzvy MAS musí MAS předkládat ke kontrole řídicímu orgánu. Řídicí orgán zkontroluje, zda změna výzvy MAS je v souladu s programem a zajišťuje, že integrované projekty budou způsobilé k financování. MAS může provést pouze takovou změnu, u které řídicí orgán souhlasí s vypořádáním svých připomínek. Zapracování připomínek provede projektový manažer pro IROP. Každá změna výzvy musí být zveřejněna na webových stránkách MAS max. 20 pracovních dní před platností a účinností změny. Zveřejnění zajistí projektový manažer pro IROP.

Odpovědnost za provádění činnosti – Změna vyhlášené výzvy MAS:

Schvaluje Rada MAS/činnost provádí projektový manažer IROP

Termín splnění činnosti:

Změna musí být zveřejněna nejpozději 20 pracovních dní před platností a účinností změny

Zveřejnění změny výzvy MAS:

Projektový manažer pro IROP

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

Projektový manažer IROP

Odpovědnost za archivaci:

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

Tab. 2 Časový harmonogram v rámci přípravy, vyhlášení a změn ve výzvách MAS

Prováděný úkon	Zodpovědný subjekt	Termín
Harmonogram výzev	Projektový manažer IROP	10 PD po schválení Radou MAS
Schválení textu výzvy, interních postupů, kritérií pro hodnocení a výběru projektů	dokumenty schvaluje Rada MAS, Projektový manažer IROP (zasílá dokumenty ke schválení na CRR a ŘO IROP)	nejpozději 7 PD zaslány finální verze metodikovi CLLD (CRR) a na ŘO IROP
Vyhlášení výzvy MAS	Projektový manažer IROP	v den zveřejnění na webových stránkách MAS, nejdříve 7 PD od schválení ŘO IROP
Ukončení žádosti o podporu	Projektový manažer IROP	nejdříve 4 týdny po datu vyhlášení výzvy nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmu žádostí o podporu
Změna ve vyhlášené výzvě	Rada MAS, projektový manažer pro IROP	žadatelé jsou informováni o změně nejpozději do 5 PD od schválení změny interní depeší, elektronickou komunikací a na webových stránkách MAS nejpozději 20 PD před platností a účinností změny

(zdroj: vlastní zpracování)

4. HODNOCENÍ A VÝBĚR PROJEKTŮ

Hodnocení a výběr projektů probíhá ze strany MAS Laško dle Metodického pokynu pro využití integrovaných nástrojů v programovém období 2014 – 2020, Metodického pokynu pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014 – 2020, Obecných pravidel pro žadatele a příjemce IROP a dále dle jednacích řádů MAS Laško a Stanov spolku MAS Laško.

Žádosti o podporu vyplňují žadatelé v ISKP14+.

Hodnocení žádostí o podporu zajišťuje MAS. MAS Laško provádí hodnocení a výběr projektů podle níže uvedených kritérií. Všechny osoby zapojené do hodnocení a výběru projektů, ve všech fázích hodnocení, musí podepsat před zahájením hodnocení etický kodex, který obsahuje minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů.

Výsledkem výběru projektů jsou písemné záznamy o provedeném hodnocení (včetně bodového) a seznam žádostí o podporu, které MAS navrhuje ke schválení. Tento seznam (obsahující pořadí všech podaných žádostí včetně výše rozpočtu projektů) MAS předává CRR. CRR provádí závěrečné ověření způsobilosti vybraných projektů a kontrolu administrativních postupů MAS (zejména procesu hodnocení a výběru projektů provedeného MAS). Schválení výběru projektů a vydání právního aktu provádí ŘO IROP.

4.1. Tvorba kritérií

Kritéria slouží pro hodnocení žádostí o podporu a projektů podané v rámci výzvy MAS Laško. Žadatelům jsou jednotlivá kritéria pro kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí a věcného hodnocení známa před podáním Žádosti o podporu. Kritéria pro kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí a věcné hodnocení jsou součástí jednotlivých výzev MAS.

Kritéria pro všechny fáze hodnocení jsou zveřejněna ve vyhlášené výzvě MAS. Platí nutnost zohlednění či splnění (žadatelem či příjemcem) všech kritérií uvedených v konkrétní výzvě MAS. MAS Laško zajistí, že navržená kritéria budou srozumitelná, transparentní a objektivní. Zásady tvorby kritérií jsou nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013 a také přispívají k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a strategie CLLD. Kritéria musí být nastavena tak, aby bylo zabráněno duplicitám a překryvům. Alespoň jedno z kritérií bude posuzovat soulad projektu se schválenou strategií.

Cílem procesu schvalování projektů je vybrat k financování kvalitní projekty (projekty, jejichž výsledky povedou při využití co nejméně zdrojů k naplňování cílů strategie), které budou splňovat cíle strategie CLLD. K tomu je třeba zajistit, aby projekty splňovaly aspekty kvality projektů: Účelnost projektu, Potřebnost projektu, Efektivnost projektu, Hospodárnost projektu, Proveditelnost projektu a Soulad s horizontálními principy. Jednotlivé aspekty nepředstavují samotná kritéria, ta stanoví MAS s ohledem na charakter podporovaných aktivit – kritéria specifikují aspekty kvality projektů pro jednotlivé podporované aktivity.

Jednotlivá kritéria výzvy mohou být dle funkce tato (u každého kritéria ve výzvě MAS bude typ vždy označen):

- vylučovací – výsledné hodnocení kritéria nabývá hodnot splněno/nesplněno a v případě hodnocení nesplněno je žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení,
- hodnotící – míra naplnění kritéria je hodnoceny body, definice dosažení bodového hodnocení i konkrétní výše je stanovena u každého kritéria zvlášť.

Pro žadatele vyplývá povinnost splnit veškerá kritéria vylučovací, a to ve fázi kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí projektu. Bodové hodnocení hodnotících kritérií bude jednoznačné a co nejvíce objektivní a transparentní, tj. subjekty budou při přípravě projektu vědět, co přesně bude v rámci kritéria posuzováno a jaké bodové hodnoty odpovídají konkrétním charakteristikám projektu.

MAS stanoví, která kritéria ve fázi kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí jsou napravitelná a nenapravitelná (u každého kritéria ve výzvě MAS bude typ kritéria vždy označen):

- napravitelná – v případě nesplnění kritéria je žadatel vyzván k doplnění či k úpravě žádosti o podporu tak, aby kritérium naplnil,
- nenapravitelná – v případě nesplnění pouze jediného nenapravitelného kritéria je žádost o podporu vyřazena z dalšího procesu hodnocení.

U všech kritérií je specifikováno zařazení do fáze hodnocení, typ kritéria, způsob hodnocení, druh kritéria, zdroj informací (ze kterých bude hodnotitelem posouzeno splnění/nesplnění daného kritéria) a jasné a srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení.

Všechna kritéria konkrétní výzvy jsou připomínkována a schvalována CRR i ŘO IROP. Po schválení kritérií výzvy, MAS zpracuje Kontrolní listy kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí a věcného hodnocení, které jsou opět připomínkovány a schvalovány CRR i ŘO IROP. Postup, termíny a odpovědnost za zpracování, opravu připomínek a schvalování platí stejně jako v kapitole Příprava a vyhlášení výzvy MAS.

Odpovědnost za provádění činnosti – Zpracování/schválení způsobu hodnocení a výběru projektů, vč. kritérií pro hodnocení a výběr projektů:
 Zpracování: Projektový manažer pro IROP/schválení: Rada MAS (ŘO IROP)
Termín splnění činnosti:
 finální verze zaslána nejpozději 7 pracovních dní před termínem vyhlášení výzvy na CRR a ŘO IROP
Odpovědnost za zadávání do MS2014+:
 Projektový manažer pro IROP
Odpovědnost za archivaci:
 Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

Součástí vyhlášené výzvy bude i příloha Kontrolní list všech fází hodnocení žádosti o podporu. Žádost o podporu musí v rámci Závěrečného ověření o způsobilosti⁶ projektu ze strany CRR splňovat i kritéria této fáze hodnocení.

4.2. Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí

Hodnocení projektů probíhá ve dvou etapách. V první fázi je provedena kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí projektu a následně probíhá věcné hodnocení.

Kritéria formálních náležitostí jsou shodná s kritérii pro individuální projekty. ŘO IROP stanoví, která obecná kritéria přijatelnosti jsou pro MAS povinná. MAS stanoví specifická kritéria přijatelnosti projektu. Součástí specifických kritérií přijatelnosti bude vždy posouzení souladu žádosti o podporu se schválenou strategií CLLD. Kritéria pro kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí zveřejňuje MAS ve své výzvě.

Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí probíhá jako první fáze hodnocení projektů. Toto hodnocení provádí zaměstnanci MAS. Hodnocení v takovém případě provádí projektový manažer pro IROP (hodnotitel), jeho ověření provádí Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD (druhý hodnotitel je zároveň schvalovatelem). Na tyto určené zaměstnance MAS se také vztahují ustanovení o střetu zájmu. V případě nepřítomnosti či podjatosti, jednoho z hodnotitelů je uplatňován princip zastupitelnosti. V takovém případě je hodnotitelem (příp. schvalovatelem) další zaměstnanec MAS (projektový manažer pro OP Z nebo koordinátor animačních aktivit). Schvalovatel provádí schválení hodnocení a zároveň musí ověřit správnost hodnocení prvního hodnotitele (tj. provádí rovněž hodnocení). Schvalovatel vychází při kontrole z výstupu prvního hodnotitele a hodnocení mu může vrátit k přepracování, pokud nalezne pochybení. Hodnocení nesmí být prováděno společně dvěma hodnotiteli ani společně konzultováno. Při kontrole je tedy uplatněno, tzv. pravidlo čtyř očí.

Hodnocení se zapisuje do MS2014+. Kritéria kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí a kontrolní listy budou přílohou každé výzvy.

Výsledek kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí může nabývat těchto stavů:

- Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti,

⁶ Seznam aktuálních kritérií Závěrečného ověření způsobilosti dostupné na: <http://www.dotaceu.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> ve složce Kritéria hodnocení – integrované projekty → Kritéria hodnocení – integrované projekty CLLD → Kritéria pro závěrečné ověření způsobilosti SC 4.1

- 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.

Všechna kritéria pro kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí mají formu vylučovacích kritérií s možným hodnocením splněno/nesplněno/nehodnoceno (pro případy, kdy je pro vyhodnocení kritéria nutné si vyžádat doplnění informace od žadatele) /nerelevantní (pro případy, kdy se kritérium na daný projekt nevztahuje).

Všechna kritéria jsou rozdělena dle druhu na napravitelná a nenapravitelná. V případě nesplnění minimálně jednoho kritéria označeného jako nenapravitelné je žádost o podporu automaticky vyřazena z dalšího procesu hodnocení. V případě hodnocení nenapravitelného kritéria možností nehodnoceno je následný postup popsán níže. O vyřazení je žadatel informován interní depeší v systému MS2014+ a změnou stavu žádosti o podporu ve stejném systému.

Žadatel je vyzván k doplnění žádosti o podporu interní depeší v systému MS2014+ v těchto případech:

- hodnocení jednoho či více napravitelných kritérií možností nesplněno,
- hodnocení jednoho či více kritérií (napravitelného i nenapravitelného) možností nehodnoceno.

V depeši je uveden konkrétní důvod nesplnění kritéria s požadavkem na doložení či dodání potřebných náležitostí, zároveň je zde stanovena lhůta pro vypořádání. Lhůta se stanovuje na 5 pracovních dní od data doručení požadavku (interní depeše) v systému MS2014+. Po doplnění požadovaných informací ze strany žadatele je zpracována nová verze hodnocení (kritéria nedotčená změnou jsou převzata z původního hodnotícího posudku). Celkově je možné žadatele vyzvat k doplnění/upřesnění maximálně 2x. Žadatel může v odůvodněných případech písemně depeší požádat o prodloužení lhůty doplnění žádosti o podporu. Lhůtu pro doplnění žádosti o podporu lze prodloužit maximálně o 5 pracovních dní. Prodloužení lhůty je žadateli odesláno interní depeší jako odpověď na doručenou žádost o prodloužení lhůty. Při nedodržení stanovené lhůty či nedoložení/nedoplnění potřebných informací je žádost o podporu vyřazena z dalšího procesu hodnocení. Lhůty pro posouzení přijatelnosti a formálních náležitostí projektu se pozastavují do doby, než žadatel zašle doplňující/upřesňující informace.

Všechna kritéria formálních náležitostí a kritéria přijatelnosti, dle kterých bude probíhat tato fáze hodnocení konkrétního projektu, jsou vždy uvedena v konkrétní výzvě.

Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí je provedena do 29 pracovních dnů od ukončení příjmu žádostí o podporu. Hodnocení probíhá elektronicky v systému MS2014+, o ukončení a výsledku hodnocení je žadatel vyrozuměn interní depeší v systému MS2014+ nejpozději do 5 pracovních dnů od ukončení kontroly. Žadatelé, jejichž žádosti o podporu byly na základě tohoto hodnocení vyloučeny z dalšího výběru, musí být upozorněni na možnost požádat, nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne doručení informace o negativním výsledku v MS2014+, o přezkum hodnocení. Žadatel bude upozorněn, že se do 3 pracovních dnů od vydání rozhodnutí o výsledku hodnocení v MS2014+ může vzdát přezkumu hodnocení. Tuto informaci předává žadatel kanceláři MAS formou interní depeše.

Odpovědnost za provádění činnosti – Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí:

Hodnotitelé (zaměstnanci kanceláře MAS)

Termín splnění činnosti:

29 pracovních dnů od konečného termínu pro podání projektů ve výzvě MAS

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

Projektový manažer pro IROP

Odpovědnost za archivaci:

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

4.3. Věcné hodnocení

Věcné hodnocení probíhá jako druhá fáze hodnocení projektů, je prováděno u žádostí, které uspěly při kontrole přijatelnosti a formálních náležitostí. Podklady pro věcné hodnocení připravuje a předává Výběrové komisi MAS projektový manažer pro IROP nejpozději 5 pracovních dní před konáním Výběrové komise elektronickou formou (do 30 pracovních dnů od ukončení kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí⁷). Projektový manažer pro IROP je odpovědný za úplnost a aktuálnost údajů v podkladech doručovaných členům Výběrové komise MAS. Hodnocení probíhá na základě hodnotících kritérií, která schvaluje Rada MAS a před každou výzvou jsou schválena ŘO IROP. Výběrová komise MAS bude před hodnocením seznámena formou školení (společné či individuální) s cíli programového rámce, podmínkami výzvy, hodnotících kritérii a proškolení v řešené problematice daných opatření. Hodnotitelé provádí věcné hodnocení podle předem stanovených hodnotících kritérií pro hodnocení projektů. Hodnotící formulář v MS2014+ vyplňuje projektový manažer pro IROP podle hodnocení Výběrové komise MAS. K hodnocení se vkládá zápis z jednání Výběrové komise MAS a dílčí posudky hodnotitelů, zodpovědnost za zpracování zápisu má projektový manažer pro IROP. Výběrová komise připraví seznamy projektů k podpoře. Projekty následně schvaluje Rada MAS, která také stanovuje výši alokace na projekty. Rada MAS nemůže měnit hodnocení a pořadí projektů.

Cílem věcného hodnocení projektů je vyhodnotit kvalitu projektů s ohledem k naplňování věcných cílů strategie CLLD a umožnit srovnání projektů podle jejich kvality. S ohledem na cíle strategie a charakter podporovaných aktivit, stanoví MAS pro jednotlivé hodnocené aspekty, resp. jednotlivá kritéria, odpovídající podíl na bodovém hodnocení (počet bodů).

Věcné hodnocení projektů provádí devítičlenná Výběrová komise MAS, která je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů. Výběrová komise je tvořena subjekty, které na území MAS prokazatelně působí, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv.

Pro hodnocení projektů mohou být v rámci Výběrové komise vytvořeny dílčí výběrové komise, přičemž platí, že každá žádost je hodnocena minimálně třemi členy Výběrové komise. O počtu členů dílčí Výběrové komise a o tom, zda budou vytvořeny dílčí výběrové komise, rozhodují hlasováním přítomní členové Výběrové komise na návrh Předsedy Výběrové komise MAS na začátku společného jednání. Předseda Výběrové komise poté přerozdělí projekty mezi hodnotitele. Odpovědnost za předvýběr projektů má však celá Výběrová komise MAS. Na členy Výběrové komise se vztahují ustanovení o střetu zájmu.

V případě potřeby mohou být využiti externí experti, kteří se na hodnocení budou podílet zpracováním externího posudku, který poslouží hodnotitelům jako podklad pro hodnocení. Zpracování externího posudku bude využito v oblastech, pro jejichž hodnocení je nezbytná znalost zkušených odborníků. O využití externího experta ještě před vyhlášením Výzvy MAS rozhodne Rada MAS, která provede jeho výběr. Vybraný externí expert podepisuje etický kodex o nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů. Pokud vybraný expert nemůže podepsat etický kodex, musí být vybrán jiný expert v dostatečném předstihu před konáním jednání Výběrové komise.

Projektový manažer pro IROP nejpozději do 30 pracovních dnů⁸ od celkového ukončení kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí (po vypořádání všech lhůt pro doplnění) zajistí předání veškerých podkladů pro vytvoření posudku externímu expertovi. Ten do 5 pracovních dnů od předání podkladů odevzdá externí posudek projektovému manažerovi pro IROP. Tento zaměstnanec MAS provede do 3 pracovních dnů od převzetí externího posudku jeho kontrolu a v případě, že je posudek v pořádku, předá ho k dispozici hodnotitelům na nejbližším jednání, které se koná do 10 pracovních dnů od získání podkladů od externího experta. Pokud nebude projektový manažer pro IROP se zpracovaným odborným posudkem spokojen, vyzve externího experta k doplnění odborného posudku, a to ve lhůtě do 3 pracovních dnů od výzvy k doplnění. Komunikace s externím expertem a předání posudku může probíhat elektronickou formou. K externímu posudku přihlíží Výběrová komise MAS při svém hodnocení.

⁷ V případě, že žadatel podává žádost o přezkum, může se termín dalšího hodnocení posunout až o 70 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum v MS2014+. MAS se snaží vypořádat všechny podněty v přiměřené lhůtě.

⁸ V případě, že žadatel podává žádost o přezkum, může se termín dalšího hodnocení posunout až o 70 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum v MS2014+. MAS se snaží vypořádat všechny podněty v přiměřené lhůtě.

V průběhu věcného hodnocení nesmí hodnotitelé komunikovat se žadateli. Hodnotitelé dílčí Výběrové komise MAS provádějí hodnocení projektů na společném jednání podle předem stanovených kritérií pro hodnocení projektů. Hodnotitelé hodnotí společně konsensem. Ke každému kritériu se stanovuje počet dosažených bodů a uvádí jasné a srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení, tzn., že se jasně definuje důvod bodového hodnocení. V případě, že se Výběrová komise MAS sejde v počtu, který umožňuje rozdělení do dílčích Výběrových komisí, rozhodují přítomní členové o rozdělení členů na návrh Předsedy výběrové komise a dále se postupuje podle výše zmíněného postupu. Pokud se sejde 5 počet členů Výběrové komise a nelze tak vytvořit dílčí Výběrové komise, hodnotí projekty celá Výběrová komise (postup hodnocení je stejný jako u dílčí Výběrové komise). O tom, jak bude jednání probíhat, podává na začátku jednání Předseda Výběrové komise návrh, o kterém rozhodují přítomní členové Výběrové komise. Hodnotitelé předávají dílčí výsledky Výběrové komisi MAS, která provede finální hodnocení jednotlivých projektů včetně stanovení výsledného počtu bodů součtem dosažených bodů za jednotlivá kritéria a vyplnění kontrolních listů. Výsledkem jednání je předvýběr projektů a vyhotovení seznamu projektů doporučených k financování (splněny kritéria hodnocení a lze je financovat), a seznam projektů nedoporučených k financování (nesplněny kritéria hodnocení, nelze financovat). Celkový výsledek je zveřejněn v zápisu Výběrové komise MAS. Projekty jsou seřazeny podle dosažených bodů od nejvyššího po nejnižší. U projektů, které dosáhnou stejného počtu bodů, rozhoduje datum a čas podání žádosti o podporu v MS2014+.

Aby byl v hodnocení kladen důraz na smysl a výsledky projektů, mohou mít kritéria zaměřená na hodnocení proveditelnosti projektů podíl v maximální výši 30 % z celkového bodového hodnocení. V případě, že proveditelnost projektu je jediným hodnoceným aspektem, stanovený podíl není pro MAS závazný.

V rámci věcného hodnocení je minimální bodová hranice stanovena na 50 % z celkového počtu bodů. Kontrolu věcného hodnocení projektů provádějí hodnotitelé do 30 pracovních dnů od ukončení kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí. Konečné pořadí projektů provádí Výběrová komise MAS ukončení a stavu hodnocení je žadatel vyzooměn interní depeší v systému MS2014+ do 5 pracovních dní od ukončení věcného hodnocení. Zároveň je na webových stránkách MAS i v systému MS2014+ zveřejněn písemný zápis obsahující minimálně: datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků (včetně uvedení subjektu, který zastupují), přehled hodnocených projektů a jejich bodové hodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu). Zápis z jednání, podepsaný členy Výběrové komise MAS provádějící hodnocení, musí být vložen do MS2014+ a na webové stránky MAS nejpozději do 10 pracovních dní od jednání Výběrové komise. Odpovědnost za vytvoření, schválení a zveřejnění zápisu a zadávání do MS2014+ má projektový manažer pro IROP.

Kritéria pro věcné hodnocení mají formu hodnotících kritérií. Pokud žádost o podporu nedosáhla či nepřesáhla minimální bodovou hranici, bude vyřazena z dalšího procesu hodnocení.

Všechna kritéria věcného hodnocení jsou vždy uvedena v konkrétní výzvě. Proti výsledku věcného hodnocení může žadatel podat žádost o přezkum, a to do 15 kalendářních dní od doručení informace o výsledku v MS2014+. Pokud žadatel nesouhlasí s výši bodového ohodnocení, může taktéž podat žádost o přezkum (viz kap.6). Žadatel bude upozorněn, že se do 3 pracovních dní od vydání rozhodnutí o výsledku hodnocení v MS2014+ může vzdát přezkumu hodnocení. Tuto informaci předává žadatel kanceláři MAS formou interní depeše.

Odpovědnost za provádění činnosti – Kontrola věcného hodnocení:

Výběrová komise MAS

Termín splnění činnosti:

30 pracovních dnů od ukončení kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

Projektový manažer pro IROP, Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

Odpovědnost za archivaci:

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

5. VÝBĚR PROJEKTŮ

Po ukončení hodnocení navrhne Výběrová komise MAS pořadí žádostí o podporu podle dosaženého počtu bodů, a to vždy od nejvyššího počtu bodů k nejnižšímu. V případě, že se vyskytnou dva nebo více projektů se stejným počtem bodů, jsou seřazeny dle data a času podání žádosti o podporu v MS2014+ (žádost o podporu podaná dříve bude řazena na vyšší pozici). Veškeré podklady z hodnocení Výběrové komise MAS předává projektový manažer pro IROP Radě MAS ke schválení, a to do 10 pracovních dní od jednání Výběrové komise⁹.

Počet podpořených projektů je limitován výší alokace na výzvu, to znamená, že podpořeny budou projekty do maximální finanční výše alokace konkrétní výzvy, případně může Rada MAS rozhodnout o navýšení alokace výzvy. Pokud alokace navýšena nebude, Rada MAS bude přidělovat finanční prostředky z alokace výzvy projektům sestupně dle bodového hodnocení až do vyčerpání celkové alokace na výzvu. Zbylé projekty, které není možné financovat z důvodu vyčerpání alokovaných finančních prostředků, budou zařazeny na seznam náhradních projektů (více v kapitole Náhradní projekty). O vytvoření seznamu náhradních projektů rozhoduje Rada MAS.

Na základě návrhu Výběrové komise MAS vybere Rada MAS projekty určené k realizaci. Z jednání Rady MAS se pořizuje zápis a výstupem je seznam schválených, popř. seznam náhradních projektů. Do seznamu náhradních projektů mohou být zařazeny projekty, které splnily podmínky hodnocení projektů a byly doporučeny k financování, ale není možné je financovat z důvodů vyčerpání alokace na výzvu MAS. Rada MAS nezasahuje do hodnocení projektů ani do jejich pořadí na seznamu projektů, který vypracovala Výběrová komise MAS. Rada MAS prověří, zda suma dotací pro doporučené projekty nepřesahuje alokaci výzvy MAS. U projektů, které Rada MAS doporučí k financování, provedou pracovníci CRR závěrečné ověření způsobilosti projektu.

V případě, že požadavky na financování v projektech, jež překročily minimální bodovou hranici, přesahují alokaci výzvy, může Rada MAS rozhodnout o navýšení alokace ve výzvě (z důvodu převisu kvalitních projektů). Projektový manažer MAS provede, po schválení Radou MAS, změnu výzvy a zašle ji ke kontrole řídicímu orgánu. V případě, že k navýšení alokace již nemůže dojít z důvodu finančního stropu na dané opatření, podpoří Rada MAS ty projekty (v pořadí bodového hodnocení), jejichž požadavky celkově nepřekračují hranici alokace. Pokud zůstane alokace na výzvu nedočerpána a další výzva již nebude v daném opatření vypsána, řeší Kancelář MAS přesun finančních prostředků do jiného opatření IROP s ŘO IROP. Tento postup schvaluje Rada MAS.

O ukončení a stavu hodnocení je žadatel vyrozuměn interní depeší v systému MS2014+ do 5 pracovních dní od jednání Rady MAS. V případě zařazení žádosti do seznamu náhradních projektů je žadatel informován o dalším postupu i doporučení nestahovat žádost ze systému MS2014+ (v opačném případě nebudou žadateli finanční prostředky jako náhradnímu projektu nabízeny). V případě podání totožného projektu do nové výzvy MAS, bude žadatel projektovým manažerem pro IROP upozorněn na nutnost stažení původního projektu, kvůli riziku dvojího financování.

Zároveň je na webových stránkách MAS Lašsko i v systému MS2014+ zveřejněn písemný zápis obsahující minimálně: datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků (včetně uvedení subjektu, který zastupují), přehled hodnocených projektů a jejich bodové hodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu). Zápis z jednání, podepsaný členy orgánů MAS provádějící schválení výběru projektů, musí být vložen do MS2014+ a na webové stránky MAS nejpozději do 10 pracovních dní od konání jednání. Odpovědnost za vytvoření a schválení zápisu má projektový manažer pro IROP.

⁹ V případě, že žadatel podává žádost o přezkum, může se termín dalšího hodnocení posunout až o 70 pracovních dní od podání žádosti o přezkum v MS2014+. MAS se snaží vypořádat všechny podněty v přiměřené lhůtě.

Odpovědnost za provádění činnosti – Výběr projektů:

Rada MAS

Termín splnění činnosti:

10 pracovních dnů od ukončení věcného hodnocení

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

Projektový manažer IROP

Odpovědnost za archivaci:

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

Tab. 3 Časový harmonogram administrace projektu a žádosti o podporu ve výzvě MAS

Prováděný úkon	Zodpovědný subjekt	Termín (počet PD/KD od ukončení předchozí fáze administrace)
HODNOCENÍ PŘIJATELNOSTI A FORMÁLNÍCH NÁLEŽITOSTÍ	zaměstnanci kanceláře MAS (hodnotitelé)	29 PD
<i>doplnění ŽoP</i>	žadatel	2x 5PD = 10 PD
<i>žádost o přezkum hodnocení</i>	žadatel	15 KD
VĚCNÉ HODNOCENÍ	Výběrová komise MAS (hodnotící komise)	30 PD
<i>žádost o přezkum hodnocení</i>	žadatel	15 KD
PŘEZKUM HODNOCENÍ	Kontrolní komise MAS	30 KD (60 KD)
VÝBĚR PROJEKTŮ	Rada MAS	10 PD
INFORMOVÁNÍ ŽADATELE O VÝSLEDKU HODNOCENÍ	Kancelář MAS	5 PD
ZÁVĚREČNÉ OVĚŘENÍ ZPŮSOBILOSTI	CRR	dle Obecných pravidel pro žadatele a příjemce IROP
VÝBĚR PROJEKTŮ ŘO IROP	ŘO IROP	dle Obecných pravidel pro žadatele a příjemce IROP
VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU	ŘO IROP	dle Obecných pravidel pro žadatele a příjemce IROP

(zdroj: vlastní zpracování)

5.1. Náhradní projekty

Náhradní projekty jsou projekty, které sice splnily podmínky hodnocení projektů, ale vzhledem k vyčerpání alokace výzvy MAS je není možné financovat. Náhradní projekty jsou zapsány v seznamu náhradních projektů, o jehož vytvoření rozhoduje Rada MAS. Pokud z úspor či realokací prostředků získá MAS volné finanční prostředky, nabídne je náhradním projektům, když přesáhnou 30 % jeho dotace z EFRR.

Žadatelé, kteří jsou na seznamu náhradních projektů, jsou informováni projektovým manažerem pro IROP interní depeší do 5 pracovních dnů o výsledku jednání Rady MAS. Od tohoto okamžiku se žadatelé vyjádří do 15 pracovních dnů, zda mají zájem o nabídnutou částku. Pokud budou mít žadatelé zájem realizovat projekty za těchto podmínek, shromáždí zaměstnanci všechna kladná vyjádření a podle seznamu náhradních projektů (sestaveného podle bodového hodnocení, data a času podání) bude vybrán žadatel, který byl v pořadí výš. V případě, že žadatel souhlasí s nabídnutou částkou do 15 pracovních dnů oznámí tuto skutečnost projektovému manažerovi pro IROP interní depeší.

V případě, že žadatel nesouhlasí s nabídnutou částkou, volné prostředky se nabídnou dalším žadatelům na seznamu náhradních projektů. Ten pak postupuje podle pravidel, viz výše.

Vybrané projekty ze seznamu náhradních projektů jsou schváleny Radou MAS.

Seznam náhradních projektů zruší MAS v následujících případech:

- všichni žadatelé, jejichž žádosti jsou na seznamu náhradních projektů, dostali finanční prostředky nebo nemají zájem o nabízenou částku,
- nejpozději 31. 6. 2023.

Žadatelé, jejichž žádosti jsou na seznamu náhradních projektů, informuje projektový manažer pro IROP depeší do 5 pracovních dní ode dne rozhodnutí o zrušení seznamu náhradních projektů.

6. PŘEZKUM HODNOCENÍ PROJEKTŮ

Žadatel může podat žádost o přezkum výsledku každé části hodnocení žádosti o podporu ve které neuspěl, tzn. po kontrole přijatelnosti a formálních náležitostí a po věcném hodnocení. Negativním výsledkem hodnocení se rozumí stav, který je překážkou pro postup do další fáze schvalování projektu, tj. doporučení/nedoporučení projektu Radou MAS, příp. může žadatel podat žádost o přezkum v případě, že nesouhlasí s vyšší bodového ohodnocení ve věcném hodnocení.

Žádost o přezkum žadatel podává prostřednictvím MS2014+ do 15 kalendářní dny ode dne doručení depeše s oznámením o nesplnění podmínek v jednotlivých fázích hodnotícího procesu. V žádosti o přezkum žadatel uvede část hodnocení a vybere všechna kritéria, ke kterým se odvolává s popisem odůvodnění žádosti o přezkum. Žadatel bude upozorněn, že se do 3 pracovních dní od vydání rozhodnutí o výsledku hodnocení v MS2014+ (po kontrole přijatelnosti a formálních náležitostí, věcném hodnocení) může vzdát přezkumu hodnocení. Tuto informaci předává žadatel kanceláři MAS formou interní depeše.

Řízení přezkumu hodnocení provádí Kontrolní komise MAS. Funkce člena Kontrolní komise MAS je neslučitelná s výkonem jiné funkce ve spolku, čímž je zajištěna nezávislost hodnocení, neboť se tak nemůže stát, že by členem Kontrolní komise MAS byla osoba, která se podílela na hodnocení žádostí o podporu nebo výběru projektů.

Projektový manažer pro IROP předává žádosti o přezkum Kontrolní komisi MAS, a to do 5 pracovních dní od doručení této žádosti v MS2014+. Kontrolní komise MAS posoudí projekt a rozhodne o něm, přičemž lhůta pro vyřízení je do 30 kalendářních dní od doručení žádosti o přezkum hodnocení. Ve složitějších případech může být lhůta prodloužena na 60 kalendářních dní.

Kontrolní komise MAS přezkoumává rozhodnutí v rozsahu podané žádosti, avšak může k přehodnocení určit i kritéria, na která se žádost nevztahuje. U každého přezkoumávaného kritéria komise uvede, zda shledala žádost důvodnou, částečně důvodnou, nedůvodnou. Pokud byla žádost o přezkum shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, následuje bezodkladné provedení nezbytných opatření k nápravě (zařazení projektu zpět do hodnotícího procesu). Pokud je žádost o přezkum pouze částečně důvodná, není potřeba u kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí provádět opravné hodnocení. Hodnocení by nemělo vliv na změnu stavu. Opětovné hodnocení probíhá podle stejných pravidel a ve stejných lhůtách jako původní hodnocení (viz kapitoly 4. 2 Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí a 4. 3 Věcné hodnocení). V případě opětovné kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí hodnotí zaměstnanci Kanceláře MAS, v případě opětovného věcného hodnocení znovu zasedá Výběrová komise. Opravné hodnotitele pro kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí určí Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. Po opravném hodnocení se opakuje fáze výběru projektu, a to ve stejných lhůtách a za stejných podmínek jako při řádném výběru. Hodnotitel/hodnotící komise provádějící případně opravný posudek se řídí závěry přezkumného řízení. Hodnotitel/hodnotící komise vypracovává celý nový hodnotící posudek (u kritérií, u kterých nebylo rozhodnuto o přehodnocení, přebírá výsledek hodnocení z posudku, který byl předmětem přezkumu).

Každý žadatel může podat jednu žádost o přezkum fáze hodnocení, ve které jeho žádost o podporu dosáhla negativního výsledku. Rozhodnutí Kontrolní komise MAS jsou konečná a není proti nim odvolání. Přezkum se vždy zabývá jen těmi kritérii, u kterých se žadatel domáhá přezkumu ve své žádosti.

Z jednání Kontrolní komise MAS musí být pořízen zápis (vzor zápisu: příloha B.11-9 OM IROP). Za vytvoření zápisu je odpovědný projektový manažer pro IROP.

Žadatel je o výsledku přezkumu informován v MS2014+ nejpozději do 5 pracovních dnů ode dne, kdy Kontrolní komise MAS vydá konečné rozhodnutí. Odpovědnou osobou za informování žadatele je projektový manažer pro IROP.

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

Odpovědnost za provádění činnosti – Přezkum hodnocení a výběru projektů:

Kontrolní komise MAS

Termín splnění činnosti:

30 kalendářních dní od doručení žádosti o přezkum, 60 kalendářních dní ve složitějších případech

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

Projektový manažer pro IROP

Odpovědnost za archivaci:

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

7. POSTUPY PRO PROSAZOVÁNÍ ZMĚN PROJEKTŮ

Změnové řízení probíhá v souladu s ustanoveními kapitoly 16 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce pro všechny specifické cíle a výzvy IROP.

Příjemce má povinnost oznámit MAS změny, které v průběhu realizace a udržitelnosti projektu nastanou. Žádost o změnu žadatel podává až po získání stanoviska od MAS (příloha č. 31 Vyjádření ke změně integrovaných projektů Obecných pravidel pro žadatele a příjemce). Oznámení provádí prostřednictvím Žádosti o změnu, podané v MS2014+ na záložce Žádost o změnu (v případě příloh také přes záložku Přiložené dokumenty).

Příjemce vybere datové oblasti, ve kterých je třeba provést změnu. Z vybraných oblastí dat je sestaven formulář Žádosti o změnu, do kterého příjemce zanesne změněná data. Rozhodující je datum podání žádosti. Výběrová komise MAS ve spolupráci s Vedoucím zaměstnanec pro realizaci SCLLD prověří vliv požadované změny na výsledky kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí, případně věcného hodnocení. Pokud by projekt realizací změny kritéria nesplnil, je taková změna zamítnuta.

Podstatné změny projektu:

- 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 ESIF, případně čerpání SR v letech.

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

1. MAS se změnou projektu nesouhlasí a navržená změna bude zamítnuta nebo
2. MAS se změnou projektu souhlasí a navrhne změnu SCLLD. Změna projektu nemůže být podaná na CRR dříve, než bude schválena změna SCLLD.

Místní akční skupina doporučuje konzultovat všechny změny v dostatečném časovém předstihu.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD se ke změně vyjádří do 15 pracovních dnů ode dne, kdy mu žadatel/příjemce předložil Žádost o změnu.

Odpovědnost za provádění činnosti – Postupy pro posuzování změn projektů:

Výběrová komise MAS, Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

Odpovědnost za provádění činnosti – Zaslání vyjádření ke změně žadateli/příjemci:

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

Termín splnění činnosti:

15 pracovních dní od předložení žádosti o stanovisko MAS ke změně projektu

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

není relevantní

Odpovědnost za archivaci:

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

8. AUDITNÍ STOPA, ARCHIVACE

Auditní stopa a archivace slouží k nastavení postupu pro uchování originálů dokumentů nebo záznamů v elektronické podobě a jejich provedených změn. MAS Laško zajistí uchování veškeré relevantní dokumentace související se Strategií CLLD a její realizací. Zároveň MAS na vyžádání či spolupráci s externími subjekty poskytuje informace a dokumentaci, vztahující se k SCLLD, zaměstnancům či 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, dalších oprávněných orgánů státní správy.

MAS veškerou relevantní dokumentaci, vztahující se k SCLLD a její realizaci, archivuje minimálně do roku 2030 (v případě dokumentace, která dle právních předpisů ČR a EU vyžaduje delší archivaci, bude dokumentace archivována i po roce 2030).

Typy dokumentů, které bude MAS Laško archivovat v kanceláři MAS (forma nejběžnější archivace dokumentů):

- SCLLD MAS Laško (elektronická verze)
- Interní postupy MAS (elektronická verze)
- Výzvy MAS (elektronická verze, MS2014+)
- Kritéria a kontrolní listy (elektronická verze, tištěná verze, MS2014+)
- Žádosti o podporu (elektronická verze, MS2014+)
- Hodnocení projektů (tištěná verze, elektronická verze, MS2014+)
- Výběr projektů (tištěná verze, elektronická verze, MS2014+)
- Žádost o přezkum hodnocení a výběr projektů (tištěná verze, elektronická verze, MS2014+)
- Výsledek přezkumu hodnocení a výběru projektů (tištěná verze, elektronická verze, MS2014+)
- Podezření na nesrovnalost (tištěná verze, elektronická verze)
- Stížnosti proti postupu MAS (tištěná verze, elektronická verze)
- Kompletní podklady pro výběr externích odborníků (včetně oslovení) (tištěná verze, elektronická verze)
- Zápisy z jednání orgánů MAS (Valná hromada, Rada, Výběrová a Kontrolní komise MAS) (elektronická, tištěná verze, MS2014+)

podpůrná dokumentace:

- komunikace se žadateli
- prezentace ze seminářů pro žadatele
- prezenční listiny
- zápisy z jednání

Většina dokumentů bude archivována v elektronické podobě (zejména ve formátu pdf), příp. v systému MS2014+ (<https://msiu.mssf.cz/>). Veškeré dokumenty a zprávy vytvořené v MS 2014+ si MAS zálohuje na datových nosičích (externích discích) nebo vytiskne a založí v archivu kanceláře MAS.

Za běžných podmínek budou fyzické dokumenty (v papírové podobě) archivovány v šanonech (krabicích) a uskladněny tak, aby bylo zabráněno jejich poškození, elektronické dokumenty budou zálohovány na externích discích či discích v počítači a na DVD nebo CD. Dokumenty se uchovávají ve formě originálů nebo kopií originálů,

na běžných nosičích dat, v elektronické verzi originálních dokladů nebo dokladů existujících pouze v elektronické podobě.

Pokud doklady existují pouze v elektronické podobě, musí používané počítačové systémy splňovat uznávané bezpečnostní normy, které zajistí, že uchovávané doklady splňují požadavky vnitrostátních právních předpisů a jsou dostatečně spolehlivé pro účely auditu. U dokumentů uchovávaných v digitální podobě je třeba zajistit, aby zápis byl proveden ve formátu, který zaručí jeho neměnnost. Pokud to zajistit nelze, musí být dokumenty převedeny do analogové formy a opatřeny náležitostmi originálu.

Po uplynutí nutné doby archivace budou jednotlivé dokumenty a spisy archivované ve fyzické podobě skartovány a znehodnoceny, dokumenty v elektronické podobě budou po uplynutí doby vymazány a odstraněny. Pokud si uchování dokumentů a spisů vyžádá změna právních předpisů či jiná nařízení, budou všechny dokumenty a spisy archivovány a nedojde k jejich skartaci či odstranění.

MAS musí zajistit dostupnost veškerých dokladů o projektech pro kontroly, prováděné oprávněnými osobami. Tuto povinnost musí MAS plnit ve všech fázích projektového cyklu. Pro zajištění kontroly budou všechna data a dokumenty archivovány v kanceláři MAS, kde bude možno kdykoliv získat potřebné informace. Za zajištění auditní stopy a archivace jsou zodpovědní pracovníci Kanceláře MAS (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD).

Odpovědnost za provádění činnosti – Zajištění auditní stopy a archivace:

Zaměstnanci kanceláře MAS

Termín splnění činnosti:

minimálně do konce roku 2030

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD (je-li relevantní)

Odpovědnost za archivaci:

vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

9. KOMUNIKACE SE ŽADATELI

Před podáním žádosti o podporu místní akční skupina komunikuje s žadatelem prostřednictvím příslušných pracovníků kanceláře MAS, kteří jsou uvedeni na internetových stránkách a v příslušné výzvě MAS. Veškeré potřebné údaje pro poskytování konzultací (např. adresa kanceláře MAS, konzultační hodiny, kontaktní údaje) jsou zveřejněny a průběžně aktualizovány na webových stránkách www.maslassko.cz.

Komunikace probíhá zejména prostřednictvím:

- zveřejňování informací na internetových stránkách MAS, příp. na sociální síti (<https://www.facebook.com/MASlassko/>),
- osobních konzultací,
- e-mailové korespondence,
- telefonických konzultací,
- seminářů pro žadatele a příjemce.

Po předložení žádosti o podporu je základním komunikačním nástrojem mezi MAS a žadatelem/příjemcem MS2014+, kde jsou žadatelé informováni o stavu vyřízení jejich žádosti o podporu a celkovém průběhu schvalovacího procesu. Po provedení každé fáze procesu schvalování projektů musí být žadatel vyrozuměn o výsledku dané fáze. MS2014+ umožňuje komunikaci mezi žadatelem/příjemcem a MAS prostřednictvím modulu interních depeší po celou dobu životního cyklu žádosti o podporu/projektu. V modulu žadatele vytváří, posílá a dostává zprávy, tzv. depeše. Záznam komunikace je v MS2014+ dostupný pro žadatele i další subjekty, kterým žadatel nastaví přístupová práva.

Místní akční skupina zároveň na svých internetových stránkách www.maslassko.cz zveřejňuje veškeré aktuální informace vč. často kladených otázek a odpovědí.

Odpovědnost za provádění činnosti – Komunikace se žadateli:

Zaměstnanci kanceláře MAS

Termín splnění činnosti:

průběžně

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD (je-li relevantní)

Odpovědnost za archivaci:

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

10. SPOLUPRÁCE S EXTERNÍMI SUBJEKTY

Místní akční skupina má povinnost poskytovat informace a dokumentaci k integrované strategii zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu, Platebního a certifikačního orgánu, příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy, umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění těchto kontrol.

MAS informuje ŘO IROP o zahájení a výsledku kontrol.

Odpovědnost za provádění činnosti – Spolupráce s externími subjekty:

Koordinátor animačních aktivit MAS (předseda MAS), Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

Termín splnění činnosti:

průběžně

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD (je-li relevantní)

Odpovědnost za archivaci:

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

11. 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:

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

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. Místní akční skupina je povinna veškerá podezření na nesrovnalost písemně oznámit ŘO IROP, oddělení kontroly do 10 pracovních dní od zjištění nesrovnalosti. Trestný čin, spáchaný při realizaci programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU, se vždy považuje za nesrovnalost (více kapitola 17 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce IROP). Za oznamování nesrovnalostí na Řídící orgán odpovídá Rada MAS, rozhodovací orgán, která může pověřit Vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD, aby vše nahlásil ŘO.

11.1. Postup pro vyřizování stížností

Každý podnět na ověření správného, objektivního, transparentního a nediskriminačního postupu musí MAS prošetřit. Jestliže se stížnost týká projektu financovaného z IROP, jsou veškeré informace o stížnosti založeny ve složce projektu. V ostatních případech založí MAS samostatný spis. Stížnost vyřizuje subjekt, proti jehož činnosti je směřována. 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.

Stížnost může podat fyzická osoba, právnická osoba nebo více těchto osob, kterých se činnost MAS týká. Pokud podnět naplňuje znaky stížnosti podle § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, tedy jedná-li se o stížnost proti nevhodnému chování úředních osob nebo proti nesprávnému postupu MAS, postupuje se podle správního řádu. Stížnost lze podat písemně, osobně či elektronicky (e-mail se zaručeným elektronickým podpisem). O ústních stížnostech, které nelze vyřídit při jejich podání, sepíše MAS písemný záznam. Z obsahu stížnosti musí být patrné, kdo ji učinil, které věci se týká a co se v ní navrhuje. Jestliže stížnost postrádá některé informace, je stěžovatel vyzván k jejich doplnění ve stanovené lhůtě. Stěžovatel je poučen, že pokud nejasnosti, které by bránily dalšímu postupu, neodstraní, stížnost bude odložena. Odložení stížnosti s odůvodněním se zaznamená do složky projektu, resp. spisu. Stížnost se podává u orgánu, proti jehož zaměstnanci či činnosti je zaměřena. Stížnost se posuzuje podle obsahu a bez ohledu na to, je-li jako stížnost označena. Jestliže MAS, k vyřízení stížnosti není příslušná, postoupí ji bez zbytečného odkladu podle obsahu stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury (CRR, PCO, AO) či jinému správnímu orgánu. O postoupení stížnosti informuje stěžovatele.

Rozhodnutí, že anonymní stížnost prošetřována nebude, se založí do projektové složky, resp. do spisu stížnosti. Je-li rozhodnuto, že anonymní stížnost bude vyřízena, postupuje se při jejím vyřizování stejným způsobem, jako u stížnosti, kde je odesílatel znám. Zpráva o výsledku a opatřeních k nápravě stavu se zakládá do projektové složky, resp. do spisu, případně se vyrozumí orgán, který si zprávu o výsledku vyžádal.

11.2. Lhůty a vyrozumění o vyřízení stížnosti

MAS podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, nejpozději do 60 pracovních dnů od jejího doručení. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel vyrozuměn o vyřízení stížnosti. Ve vyrozumění je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou. Za vyřízení stížnosti je odpovědná Kontrolní komise MAS, která se vyjádří ke všem bodům stížnosti. Sdělí, která šetření provedla a kterými postupy se při posuzování stížnosti řídila. V odůvodnění vyřízení uvede, o které skutečnosti a právní předpisy se opírá a uvede informace o opatřeních přijatých k nápravě. Byla-li stížnost shledána důvodnou 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 se považuje za vyřízenou, jakmile byla učiněna opatření potřebná k odstranění zjištěných nedostatků a stěžovatel o nich byl vyrozuměn. Nedůvodná stížnost je vyřízena vyrozuměním stěžovatele. Pokud se stížnost nevztahuje na IROP, MAS se jí nebude zabývat. MAS, písemně vyrozumí stěžovatele do 10 pracovních dnů od obdržení podnětu. Za informování stěžovatelů je odpovědný Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.

MAS neprošetřuje opakované stížnosti ke stejné problematice, pokud neobsahují nové skutečnosti, které nebyly v době šetření známy a mohly by mít vliv na vyřízení původní stížnosti. MAS stěžovatele písemně vyrozumí a jeho další podání ve stejné věci založí.

Jestliže stížnost nebude splňovat podstatné náležitosti stížnosti, nebude podána oprávněným stěžovatelem nebo bude podána proti činnosti jiného subjektu než MAS, ŘO IROP nebo CRR, ale podle obsahu věci se bude jednat o oznámení podezření na nesrovnalost, má MAS/ŘO IROP/CRR povinnost se touto věcí zabývat.

Jestliže bude stížnost splňovat náležitosti stížnosti podle správního řádu, ale z hlediska obsahu se bude jednat o oznámení podezření na nesrovnalost, musí být věc řešena z pohledu správního řádu i z hlediska nesrovnalostí.

Odpovědnost za provádění činnosti – Nesrovnalosti:

Rada MAS

Odpovědnost za provádění činnosti – Stížnosti:

Kontrolní komise MAS

Odpovědnost za provádění činnosti – Oznamování nesrovnalostí a informování stěžovatelů:

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

Termín splnění činnosti:

Nejpozději do 60 kalendářních dnů od doručení stížnosti

Odpovědnost za archivaci:

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

Interní postupy MAS Laško, z. s. IROP v aktuálním znění schválila Rada MAS dne 16. 10. 2017.



Ing. Dalibor Kvita
Předseda MAS Laško, z. s.

Seznam příloh

1. Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu z IROP předložených na základě výzvy MAS
2. Vzor textu výzvy MAS