

SMĚRNICE Č. 3

ZPŮSOB HODNOCENÍ A VÝBĚRU PROJEKTŮ- INTERNÍ POSTUP PRO IROP

MAS FRÝDLANTSKO – BESKYDY, Z.S.



Verze 02



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Obsah

1	Úvod a Identifikace MAS	4
1.1	Úvod	4
1.2	Identifikace MAS	5
2	Administrativní kapacity	5
2.1	Administrativní kapacity ve vztahu k realizaci SCLLD	5
2.2	Pravomoc a odpovědnost osob a orgánů zapojených do hodnocení a výběru projektů	6
2.3	Ošetření střetu zájmů	8
3	Příprava a vyhlášení výzvy MAS	10
3.1	Struktura výzvy	11
3.2	Odpovědnost za zpracování harmonogramu výzev a jeho odeslání na ŘO IROP	11
3.3	Odpovědnost za vyhlášení a uveřejnění výzvy a jejích změn	11
4	Hodnocení a výběr projektů	13
4.1	Tvorba kritérií	13
4.2	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti	14
4.3	Věcné hodnocení	16
5	Výběr projektů	17
6	Přezkum hodnocení	19
7	Postupy pro posuzování změn projektů	21
8	Auditní stopa, archivace	21
9	Komunikace se žadateli	23
10	Spolupráce s externími subjekty	24
11	Nesrovnalosti a stížnosti	24
12	Přílohy a upřesňující dokumentace	25

Přehled změn		
Kapitola	Předmět aktualizace	Účinnost od
2. 1.	Navýšení počtu zaměstnanců MAS a uvedení výše úvazku pro IROP	24.10.2017
6	Přezkum hodnocení– aktualizace celé kapitoly	24.10.2017

1 Úvod a Identifikace MAS

1.1 Úvod

Dokument „Způsob hodnocení a výběru projektů – interní postup pro IROP“ (dále jen „interní postupy“) upravuje základní postupy předkládání žádostí o podporu a hodnocení projektů v rámci realizace Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS Frýdlantsko - Beskydy z. s. (dále jen „SCLLD“).

Interní postupy navazují na Strategii a vycházejí z následující dokumentace:

- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013, o společných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti, Evropském zemědělském fondu pro rozvoj venkova a Evropském námořním a rybářském fondu, o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti, Evropském zemědělském fondu pro rozvoj venkova a Evropském námořním a rybářském fondu a o zrušení nařízení Rady (ES) č. 1083/2006
- Integrovaný regionální operační program pro období 2014-2020
- Program rozvoje venkova České republiky na období 2014-2020
- Operační manuál IROP, výtah
- Systém schvalování integrovaných projektů schválený MV IROP
- Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů v programovém období 2014 – 2020 v aktuálním znění (dále „MPIN“)
- Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014 – 2020 v aktuálním znění. (dále „MP RVHP“)
- Metodika pro standardizaci místních akčních skupin v programovém období 2014 – 2020
- Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS Frýdlantsko - Beskydy z.s
- Akceptační dopis
- Interní postupy MAS – minimální požadavky ŘO IROP
- Pravidla MAS (opatření 19 Podpora místního rozvoje na základě iniciativy LEADER)
- Pravidla pro žadatele (operace 19.2.1 Podpora provádění operací v rámci strategie komunitně vedeného místního rozvoje)
- Obecná pravidla pro žadatele a příjemce IROP
- Specifická pravidla pro žadatele a příjemce pro CLLD v IROP
- Stanovy MAS Frýdlantsko-Beskydy z. s.
- Jednací řády a statuty orgánů MAS Frýdlantsko-Beskydy z. s.
- Pracovní smlouvy zaměstnanců MAS Frýdlantsko-Beskydy z. s.

1.2 Identifikace MAS

Název: MAS Frýdlantsko – Beskydy z.s. (dále jen „MAS FB“)
Právní subjektivita: zapsaný spolek
IČ: 02989972
Adresa sídla: Čeladná 1, 739 12 Čeladná
Kontaktní údaje: pavliskova@masfb.cz; +420 731 161 081
Webové stránky: www.masfrydlantskobeskydy.cz

2 Administrativní kapacity

2.1 Administrativní kapacity ve vztahu k realizaci SCLLD

Veškeré činnosti spojené s realizací SCLLD zajišťuje kancelář MAS FB. Chod kanceláře řídí **vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD** (zaměstnán na plný úvazek). Další dva zaměstnanci působí na pozici **metodický pracovník-administrátor výzev SCLLD** (zaměstnán na plný úvazek). Za veškeré činnosti je odpovědný vedoucí zaměstnanec. Pro realizaci strategie CLLD, programového rámce IROP je zajištěno 1,2 úvazků ze všech zaměstnanců MAS. Činnosti jsou vykonávány metodickými pracovníky a vedoucím pracovníkem ve vzájemné součinnosti. Na Dohodu o provedení práce je zaměstnána účetní MAS FB. Všichni zaměstnanci mají jasně stanovené své povinnosti a odpovědnosti, které jsou uvedeny v pracovní smlouvě.

Hlavní činnosti kanceláře, které ve vzájemné spolupráci vykonávají pracovníci MAS FB, lze shrnout do následujících oblastí. Následující činnosti bude vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD s metodickým pracovníkem provádět vzájemné spolupráci

- příprava a aktualizace SCLLD
- evaluace a monitorování SCLLD
- příprava kritérií, interních postupů a další dokumentace
- příprava a vyhlašování výzev pro příjem žádostí o podporu
- poskytování konzultací, zajištění seminářů a školení pro žadatele a příjemce podpory a dalších navazujících animačních aktivit
- příjem žádostí o podporu, kontrola formálních náležitostí a posouzení přijatelnosti žádostí o podporu
- organizační zajištění věcného hodnocení a výběru projektů, včetně proškolení hodnotitelů
- administrace výzev, hodnocení projektů v elektronickém prostředí MS2014+ organizační zajištění případného přezkumu hodnocení a výběru projektů
- organizační zajištění kontrol v období realizace projektů a v období udržitelnosti projektů
- organizační zajištění a posouzení souladu SCLLD žádostí o změny projektů
- archivace dokumentů a zachycení auditní stopy

animační činnosti v souvislosti s realizací SCLLD a v souvislosti s projekty škol a školských zařízení

Mimo výše uvedené kompetence budou zaměstnanci odpovědní ještě za tyto činnosti v rámci IROP:

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

- administrativní i programový pracovník pro fungování MAS,
- účast na tvorbě strategických dokumentů,
- zajišťování správy webu www.masfrydlantskobeskydy.cz,
- komunikace se členy MAS Frýdlantsko – Beskydy z.s.,
- komunikace s úřady (písemná evidence a obsah této komunikace),
- kontrola naplňování cílů SCLLD,
- zajišťuje finanční plánování a připravuje návrh rozpočtu MAS.

Metodický pracovník – administrátor výzev

- komplexní příprava podkladů, administrace a vyhlašování výzev na úrovni jednotlivých Opatření SCLLD v rámci přijaté strategie CLLD MAS Frýdlantsko-Beskydy,
- zajištění souladu parametrů výzev vyhlašovaných MAS F-B s podmínkami a parametry výzev na úrovni jednotlivých operačních programů
- kontrola a naplňování indikátorů výzev MAS F-B v kontextu s předkládanými žádostmi o dotační podporu,
- aktivní komunikace s žadateli ve vztahu k předkládaným žádostem o dotaci. Zejména se jedná o individuální konzultace projektových záměrů ve vztahu k vyhlášeným výzvám MAS F-B a specifickým potřebám žadatelů/příjemců dotační podpory,
- správa klientské databáze (evidence žadatelů/příjemců) v rozsahu konzultační činnosti
- administrace žádostí o dotaci na základě vyhlášených výzev MAS F-B,
- zajištění auditní stopy a procesu archivace dokumentace ve vztahu k vyhlášeným výzvám, záznamům o konzultacích s žadateli/příjemci, předkládaným žádostem o dotaci a dále i veškeré podpůrné dokumentace,
- součinnost s kontrolními a auditními orgány při realizaci kontroly,
- spolupráce v oblasti školení a vzdělávacích seminářů pro žadatele/příjemce.

Účetní

- hodnocení projektů v rámci kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí

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 zaměřené na hodnocení projektů v IROP.

2.2 Pravomoce a odpovědnost osob a orgánů zapojených do hodnocení a výběru projektů

Do procesu hodnocení a výběru projektů jsou zapojeny všechny povinné orgány MAS FB (valná hromada, výkonná rada, výběrová rada a kontrolní rada). Jejich role a kompetence blíže specifikují stanovy MAS FB a jednací řády a statuty jednotlivých orgánů.

Valná hromada je základem Místní akční skupiny Frýdlantsko – Beskydy z.s. (nejvyšším orgánem spolku) a je složena ze všech členů spolku, tedy ze zástupců obcí, podnikatelských subjektů a nestátních neziskových subjektů. Valnou hromadu svolává výkonná rada dle potřeby, nejméně však 1x ročně. Výkonná rada svolá valnou hromadu vždy, když o to požádá nejméně 1/3 členů spolku.

Do kompetence valné hromady ve vztahu k IROP patří zejména:

- nese zodpovědnost za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD v území působnosti MAS,
- rozhoduje o distribuci veřejných finančních prostředků – schvaluje SCLLD, schvaluje způsob hodnocení a výběru projektů, zejména výběrová kritéria pro výběr projektů, schvaluje rozpočet spolku,

Další pravomoci a úkoly valné hromady a další relevantní ustanovení k tomuto orgánu jsou blíže uvedeny ve stanovách MAS FB a jednacím řádu a statutu valné hromady.

Výkonná rada je statutárním, rozhodovacím a výkonným orgánem spolku, který za svou činnost odpovídá valné hromadě. Výkonná rada řídí činnost spolku v období mezi zasedáními valné hromady. Výkonnou radu svolává předseda, v jeho nepřítomnosti místopředseda dle potřeby, nejméně 1x za čtvrtletí.

Předseda výkonné rady zastupuje spolek navenek a jedná jménem spolku ve všech věcech vůči třetím osobám. Předseda svolává a řídí zasedání výkonné rady. V případě nepřítomnosti předsedy pak jeho funkci vykonává místopředseda.

Do kompetence výkonné rady ve vztahu k IROP spadá zejména:

- schvalování výzvy k podávání žádostí,
- vybírání projektů k realizaci a stanovení výše alokace na základě návrhu výběrového orgánu,

Další pravomoci a úkoly výkonné rady a další relevantní ustanovení k tomuto orgánu jsou blíže uvedeny ve stanovách MAS FB a jednacím řádu a statutu výkonné rady.

Výběrová rada je výběrovým orgánem spolku. Výběrová rada volí předsedu z řad svých členů. Předseda svolává a řídí její zasedání. Do její kompetence ve vztahu k IROP spadá zejména věcné hodnocení a výběr projektů na základě objektivních kritérií – stanovuje jejich pořadí podle přínosu těchto operací k plnění záměrů a cílů SCLLD. Další relevantní ustanovení k tomuto orgánu jsou blíže uvedeny ve stanovách MAS FB a jednacím řádu a statutu výběrové rady.

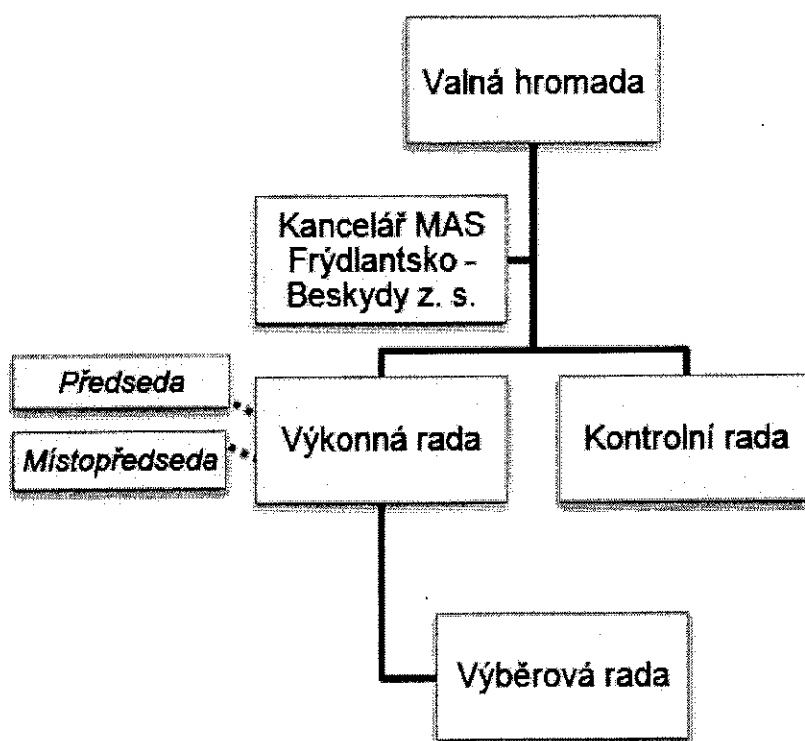
Kontrolní rada je kontrolním orgánem spolku. Členové kontrolního orgánu musí být voleni ze členů spolku. Kontrolní orgán volí předsedu z řad svých členů. Předseda svolává a řídí jeho zasedání. Nejméně jedenkrát ročně podává zprávu valné hromadě o výsledcích své kontrolní činnosti.

Do její kompetence ve vztahu k IROP spadá zejména:

- kontrolovat metodiku způsobu výběru projektů MAS a její dodržování, včetně vyřizování odvolání žadatelů proti výběru MAS tzn., že vyřizuje žádosti o přezkum hodnocení. Výstupy hodnotitelů a členů výběrové rady budou pravidelně kontrolovány a vyhodnocovány kontrolní radou minimálně 1 x ročně. Kontrolní rada 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 bude zápis z kontrolní rady. Písemný zápis musí obsahovat následující informace: datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků (včetně uvedení subjektu, který zastupují), přehled kontrolovaných projektů včetně zdůvodnění ke každému projektu. V případě, že kontrolní rada zjistí pochybení u kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti nebo u věcného hodnocení, tak předseda kontrolní rady informuje vedoucího zaměstnance MAS, který podá hlášení na nesrovnalost dle kap. 11 Nesrovnalosti a stížnosti těchto Interních postupů. Zodpovídá za monitoring a hodnocení SCLLD (zpracovává a předkládá ke schválení rozhodovacímu orgánu indikátorový a evaluační plán SCLLD).

Další relevantní ustanovení k tomuto orgánu jsou blíže uvedeny ve stanovách MAS FB a jednacím řádu a statutu kontrolní rady.

Obrázek 1 - Schéma organizační struktury



2.3 Ošetření střetu zájmů

Ošetření střetu zájmů na úrovni MAS Frýdlantsko-Beskydy z. s. vychází z Metodického pokynu pro řízení výzev a hodnocení projektů kap. 6.3.1.

Za osobní zájem se považuje jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na

fn.

základě zákona nebo plné moci, získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.

V zájmu zachování transparentnosti a zamezení střetu zájmu jsou při rozhodování a řízení uplatňována tato opatření:

- v případě výběrové rady MAS bude zpracován jednací řád a statut a etický kodex. Tyto dokumenty MAS zveřejní na svých internetových stránkách.
- všichni hodnotitelé a členové orgánů, kteří rozhodují o výběru projektu, podepíší etický kodex,
- etický kodex bude podepsán na schůzce hodnotitelů, ze které bude vyhotoven zápis,
- hodnotitelé a členové výběrové rady si musí být vědomi svých povinností vyplývajících z mlčenlivosti a střetu zájmů. MAS Frýdlantsko-Beskydy zajistí, aby všichni hodnotitelé a členové výběrové komise podepsali čestné prohlášení o nezávislosti, nestrannosti a nepodjatosti a etický kodex před zahájením hodnocení nebo před zahájením jednání (v případě hodnotící komise a výběrové rady),
- hodnotitel nebo člen výběrové komise nesmí hodnotit projekt žadatele a rozhodovat o něm, pokud ve vztahu k projektu žadatele existují rodinné či jiné vazby. MAS Frýdlantsko-Beskydy z. s. minimalizuje riziko střetu zájmu pro hodnocení projektů,
- 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 konkurují,
- v případě hodnocení a výběru projektů, kde je žadatelem 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 projektu a svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodňují tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno,
- hodnotitelé v průběhu hodnocení nesmí komunikovat přímo s žadateli s výjimkou kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí, kdy je možné, aby se na žadatele ve věci nápravy identifikovaných nedostatků obrátil přímo schvalovatel hodnocení,
- složení členů rozhodovacích orgánů tj. valné hromady, výkonné rady a výběrové rady musí splňovat podmínku, že veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv ve složení daného orgánu,
- MAS nesmí přijímat odměny, dary, či jinak definované příjmy za poradenství, zpracování či administraci projektů, které následně MAS administruje,
- zpracovatelé odborných posudků a členové výběrové rady při hodnocení projektů a rozhodování o výběru projektů musí postupovat transparentně, nezájatě a nestranně, současně budou vhodným způsobem (např. člen hodnotící komise bude vyloučen z hodnocení specifického cíle SCLLD či programového rámce) vyloučeni z hodnocení členové výběrové rady, kteří jsou majetkově či personálně propojeni s žadatelem,
- způsob hodnocení a výběru projektů resp. postupy MAS pro hodnocení a výběr projektů, jsou zveřejněny na internetových stránkách MAS,
- výkonná rada není oprávněna provádět změny v hodnocení projektů,

- 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 hodnocení projektů a jejich bodové hodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu a kritériu),
- zápis z jednání, podepsaný členy orgánů MAS provádějící hodnocení a výběr projektů, musí být vložen neprodleně do MS2014+. Zápis z jednání musí být zveřejněn na internetových stránkách MAS nejpozději do 15 pracovních dní od data uskutečnění výběru projektů,
- zaměstnanci a orgány MAS (zejména výběrová a výkonná rada) provádějící hodnocení a výběr projektů svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodňují tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno,
- vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD musí jednat transparentně, nezájatě a nestranně. Možný střet zájmů je povinen hlásit výkonné radě, která učiní nezbytná opatření. Obdobnou povinnost mají i ostatní zaměstnanci MAS. V těchto případech je přijetí nezbytných opatření v kompetenci vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD,
- kontrolní komise každoročně provádí kontrolní činnost a předkládá jedenkrát ročně svoji zprávu valné hromadě o výsledcích své kontrolní činnosti,
- 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,
- kancelář MAS Frýdlantsko-Beskydy z. s. minimálně 1x za rok informuje veřejnost o plnění SCLLD,
- konzultace v souvislosti s implementací SCLLD jsou MAS poskytovány zdarma,
- MAS Frýdlantsko-Beskydy z. s. zajistí externí audit účetní závěrky za každý rok, ve kterém byla poskytnuta dotace z IROP, nejdříve za rok 2017.

3 Příprava a vyhlášení výzvy MAS

MAS vyhláší výzvu MAS zveřejněním textu výzvy MAS na internetových stránkách MAS. Výzva je rovněž zveřejněna na stránkách <http://www.dotaceeu.cz/cs/Microsites/IROP>. Výzva MAS nemůže být vyhlášena před vyhlášením výzvy ŘO, ke které se váže, ani před zpřístupněním žádosti o podporu v informačním systému MS2014+. S výzvou jsou zveřejňovány na stránkách MAS i kritéria pro hodnocení projektu, odkaz na navazující dokumentaci k výzvě ŘO, min. pravidla pro žadatele a příjemce.

Výzvy MAS jsou kolové, jsou zadávány do MS 2014+. Výzvy MAS respektují lhůty uvedené v MP ŘVHP 5. 2. Po procesu schválení ze strany ŘO a výkonné rady MAS jsou výzvy vkládány do MS2014+.

Za veškeré činnosti při přípravě a vyhlášení výzvy MAS včetně zadávání do MS 2014+ je odpovědný vedoucí pracovník SCLLD a konkrétní činnosti bude provádět metodický pracovník a vedoucí pracovník ve vzájemné součinnosti.

3.1 Struktura výzvy

Struktura výzvy bude vyhlášena v souladu s přílohou kapitoly E. 4 – 3 OM IROP. Struktura výzvy je v příloze č. 1 Interních postupů MAS.

3.2 Odpovědnost za zpracování harmonogramu výzev a jeho odeslání na ŘO IROP

Za přípravu harmonogramu výzev je odpovědný vedoucí pracovník SCLLD a konkrétní činnosti spojené s harmonogramem výzev bude provádět metodický pracovník a vedoucí pracovník ve vzájemné součinnosti.

Výzvy ve stanovené struktuře jsou zpracovávány dle harmonogramu výzev řídicích orgánů. MAS nemůže vyhlásit výzvu dříve, než bude vyhlášena výzva ŘO. Harmonogram výzev bude zaslán na ŘO a metodikovi CLLD do 10 pracovních dní od schválení strategie a po jeho schválení bude zveřejněn na webových stránkách <http://www.masfrydlantskobeskydy.cz>. MAS bude zajišťovat i jeho aktualizaci. **Časové podmínky stanovené výzvou musí respektovat níže uvedené lhůty:**

- Datum ukončení příjmu žádosti o podporu může nastat nejdříve 4 týdny po datu vyhlášení výzvy.
- Datum ukončení příjmu žádosti může nastat nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmu žádostí o podporu.
- Text výzvy včetně navazující dokumentace musí být zveřejněn na webových stránkách programu do konce doby udržitelnosti všech projektů nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.
- Ve výzvách MAS není přípustné omezit výčet oprávněných žadatelů pouze na Místní akční skupinu.
- Před vyhlášením MAS zašle text výzvy MAS a případně navazující dokumentaci řídicímu orgánu ke kontrole. MAS vyhlásí pouze takovou výzvu, u které řídicí orgán souhlasí s vypořádáním svých připomínek.

3.3 Odpovědnost za vyhlášení a uveřejnění výzvy a jejich změn

Před vyhlášením výzvy MAS zašle text výzvy MAS (a případně navazující dokumentaci) řídicímu orgánu ke kontrole. Řídicí orgán zkontroluje, zda výzva MAS je v souladu s programem a zajišťuje, že integrované projekty budou způsobilé k financování. MAS musí vypořádat všechny připomínky řídicího orgánu (včetně zaslání upraveného textu výzvy MAS). MAS vyhlásí pouze takovou výzvu, u které řídicí orgán souhlasí s vypořádáním svých připomínek. Za přípravu a administraci výzev v systému MS2014+ je odpovědný vedoucí pracovník SCLLD a konkrétní činnosti s přípravou a administrací výzvy bude provádět metodický pracovník a vedoucí pracovník ve vzájemné součinnosti.

Změna výzvy a navazující dokumentace k výzvě:

Změna výzev a navazující dokumentace k výzvě se řídí MP ŘVHP kap. 5.2.4. Změnu výzvy navrhuje vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nebo výkonná rada. Postup přípravy a

schvalování změn výzvy je obdobný jako u přípravy a schvalování výzev. Zveřejnění změny výzvy bude provádět metodický pracovník a vedoucí pracovník ve vzájemné součinnosti.

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

- zrušit výzvu,
- snížit alokaci výzvy,
- změnit maximální a minimální výši celkových způsobilých výdajů,
- změnit míru spolufinancování,
- změnit věcné zaměření výzvy,
- změnit definici oprávněného žadatele, tj. přidat nebo odebrat oprávněného žadatele,
- posun nejzazšího data pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum,
- posun data ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum,
- měnit kritéria pro hodnocení projektů.

Při změně výzvy, resp. navazující dokumentace k výzvě, musí být dodržena všechna níže uvedená pravidla:

- MAS stanoví datum nabytí účinnosti změny tak, aby zohledňovala předpokládanou dobu, kterou žadatel potřebuje, aby projekt (resp. žádost o podporu) změně přizpůsobil,
- v případě změny, u které je nutné provést úpravy v informačním systému MS2014+, MAS stanoví datum nabytí účinnosti změny tak, aby zohledňovala předpokládanou dobu potřebnou pro provedení úpravy informačního systému,
- změna musí být řádně odůvodněná. Odůvodnění musí obsahovat: popis změny, důvod provedení změny, případné dopady na administraci projektů ze strany žadatele / příjemce v informačním systému MS2014+ (toto ustanovení platí pouze pro změnu textu výzvy před ukončením příjmu žádostí o podporu),
- MAS uveřejní informace o změně na svých stránkách.

V relevantních případech se v odůvodnění doporučuje uvést např.:

- způsob projednání změny (např. na monitorovacím výboru, projednání s žadateli / příjemci),
- odůvodnění data nabytí účinnosti,
- dopady změny na žadatele / příjemce a řídicí orgán (příp. další subjekty implementační struktury),
- případné dopady neprovedení změny na žadatele / příjemce a MAS (příp. další subjekty implementační struktury), včetně uvedení dopadů na informační systém MS2014+.

Ke každé změně (vyhlášené) výzvy MAS musí MAS uvést odůvodnění a informovat o ní do 2 pracovních dnů na internetových stránkách 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.

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 podle hodnotících kritérií, které byly specifikovány ve výzvě MAS.

Lhůty hodnocení projektů:

- Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí do 29 pracovních dnů od konečného termínu pro podání projektů v kolové výzvě.
- Doplnění žádosti o podporu žadatelem do 5 pracovních dnů od doručení výzvy (může být vyzván max. 2krát). Po oprávněné žádosti žadatele je možné lhůtu prodloužit o dalších 5 pracovních dnů.
- Věcné hodnocení do 30 pracovních dnů od ukončení kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí.
- Závěrečné ověření způsobilosti do 24 pracovních dnů od ukončení věcného hodnocení. Závěrečné ověření způsobilosti pro integrované projekty provádí Centrum pro regionální rozvoj České republiky.

4.1 Tvorba kritérií

Při tvorbě kritérií je postupováno v souladu s MP ŘVHP kap. 6.2.2. Kritéria odrážejí potřebnost realizace projektů v regionu MAS Frýdlantsko-Beskydy stanovenou v rámci SCLLD MAS Frýdlantsko-Beskydy.

Zásady tvorby kritérií:

- projekt přispívá k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a strategie,
- kritéria jsou nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 nařízení 1303/2013,
- MAS stanoví, která kritéria jsou napravitelná a nenapravitelná ve fázi hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti (IROP),
- alespoň jedno z kritérií se týká posouzení souladu projektu se schválenou strategií,
- je uveden odkaz na příslušnou část dokumentace, ze které bude výběrová komise při hodnocení každého kritéria vycházet (IROP),
- k jednotlivým částem hodnocení připraví MAS kontrolní listy, které budou při hodnocení hodnotitelé vyplňovat.

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

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

- Proveditelnost projektu
- 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.

Podle charakteru aktivit, které mají být prostřednictvím projektů realizovány, a podle cílů, kterých má být dosaženo, je třeba klást na jednotlivé aspekty různý důraz a použít pro jejich zajištění různé způsoby. Jedním ze způsobů zajištění kvality dle jednotlivých aspektů je proces schvalování projektů.

Tímto způsobem mohou být zajištěny zejména účelnost, potřebnost a soulad s horizontálními kritérii.

Kritéria pro jednotlivé fáze kontroly a hodnocení projektů jsou seřazena do seznamů. Jednotlivá kritéria musí obsahovat následující parametry:

- Název kritéria
- Přiřazení funkce (vylučovací, hodnotící, kombinovaná; lze určit v úvodu seznamu, pokud seznam obsahuje kritéria stejné funkce)
- Popis kritéria (není povinné u kritérií pro kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí)
- Způsob hodnocení
- Určení hlavního zdroje informací

Seznamy kritérií obsahují:

- jednoznačné určení seznamu kritérií (programový rámec, fáze hodnocení, opatření),
- funkce kritérií (vylučovací, hodnotící, kombinovaná; pokud není uvedeno u jednotlivých kritérií),
- podmínky splnění či nesplnění dané fáze hodnocení (napravitelná/nenapravitelná, maximum možných dosažených bodů pro jednotlivá opatření/fiche, požadované minimum dosažených bodů).

4.2 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

Tato část kapitoly přímo navazuje na kapitolu 6.2.3.1 MP ŘVHP a na Programový dokument IROP kapitola 7. 1 a popisuje způsob provádění prvního stupně kontroly přijatých žádostí o podporu. Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí je prováděna v rámci jedné fáze hodnocení. Cílem kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí je zejména posouzení základních věcných požadavků kladených na projekt v příslušné výzvě, hodnotitelnosti žádosti o podporu a naplnění nezbytných administrativních požadavků.

Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí projektu

MAS v případě této fáze minimálně posoudí:

- soulad projektu s podmínkami výzvy,
- žádost o podporu splňuje nezbytné administrativní požadavky (například zda byla předložena oprávněnou osobou, informace jsou v požadované formě),
- žádost o podporu obsahuje dostatečné informace (v rozsahu stanoveném výzvou MAS) pro hodnocení žádosti o podporu ve všech fázích hodnocení (byly předloženy všechny povinné části žádosti o podporu, včetně příloh),

- trestní bezúhonnost statutárních zástupců žadatele (je doloženo v příslušném čestném prohlášení).

Kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti provádí zaměstnanci MAS a to vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD a metodický pracovník-administrátor výzev SCLLD. V případě nepřítomnosti jednoho z nich budou zastoupeni účetní, která pracuje na dohodu o provedení práce. Zaměstnanci MAS, kteří budou provádět kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti podepíší čestné prohlášení o nezávislosti, nestrannosti a nepodjatosti a etický kodex před zahájením kontroly. Role hodnotitele a schvalovatele si budou pracovníci MAS (vedoucí zaměstnanec a metodický pracovník) střídát. Pokud by prováděla kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti účetní, v případě nepřítomnosti jednoho z nich, bude jí určena role hodnotitele.

Při výkonu kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí musí být uplatněno pravidlo čtyř očí. Nezávislé hodnocení jedním hodnotitelem a zkontrolování schvalovatelem. Schvalovatel je zároveň druhým hodnotitelem tzn., že schvalovatel provádí schválení hodnocení a zároveň musí ověřit správnost hodnocení prvního hodnotitele (tj. provádí rovněž hodnocení). Nezávislým hodnocením, resp. překontrolováním hodnocení, se rozumí provádění hodnocení a kontrola dvěma osobami, kdy každá osoba pracuje samostatně. Druhá osoba (schvalovatel) vychází při kontrole z výstupu prvního hodnotitele a hodnocení mu může vrátit k přepracování, pokud nalezne pochybení. S principem nezávislosti není v rozporu situace, kdy hodnocení provádějí osoby zařazené do stejného útvaru implementační struktury (např. oddělení) nebo je jedna z osob podřízeným pracovníkem druhé osoby.

MAS ověřuje splnění kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí prostřednictvím kritérií pro hodnocení projektů. Hodnotitelé uvádí ke každému kritériu jasné a srozumitelné odůvodnění výsledku. Hodnocení probíhá v systému MS2014+.

Kritéria pro kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí mají formu vylučovacích kritérií v podobě: ANO (splněno), NE (nesplněno), nehodnoceno (pro případy, kdy je pro vyhodnocení kritéria nutné vyžádat doplnění informace od žadatele), NR (nerelevantní pro případy, kdy se kritérium na daný projekt nevztahuje). Jestliže projekt nesplní některé z kritérií přijatelnosti a formálních náležitostí, bude vyloučen z dalšího hodnocení.

MAS u všech kritérií pro hodnocení projektů určí, 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.

V případě, že jsou všechna nenapravitelná kritéria splněna (nebo nemohou být vyhodnocena pro nedostatek informací v žádosti o podporu) a dojde k nesplnění jednoho či více napravitelných kritérií při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti, musí být žadatel vyzván k doplnění žádosti o podporu přes MS2014+ (max. dvakrát), a to ve lhůtě **5 pracovních dnů** od data doručení výzvy k doplnění. Po doplnění požadovaných informací ze strany žadatele hodnotitelé zpracují novou verzi hodnocení, u kritérií nedotčených změnami převezmou hodnocení z původního hodnotícího posudku, u ostatních kritérií provedou hodnocení nové. 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 dnů. Prodloužení lhůty je žadateli odesláno interní depeší jako odpověď na doručenou žádost o prodloužení lhůty.

Rozsah možného doplnění, vymezení případných nenapravitelných kritérií pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti a lhůtu pro doložení povinných podkladů budou definovány ve výzvě MAS Frýdlantsko-Beskydy. Základní zásady a popis postupů a informačních toků jsou také popsány v pravidlech pro žadatele a příjemce jednotlivých ŘO. Pravidla ŘO budou nedílnou součástí dokumentace k výzvě MAS.

V případě hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí jedním hodnotitelem a zkontrolování schvalovatelem se arbitrážní hodnocení neprovádí.

4.3 Věcné hodnocení

Do věcného hodnocení postupují žádosti o podporu, které uspěly v hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí. Věcné hodnocení provádí hodnotící komise. Žádost hodnotí na základě informací v žádosti o podporu a jejích přílohách.

Cílem věcného hodnocení projektů je vyhodnotit kvalitu projektů s ohledem k naplňování věcných cílů programu a umožnit srovnání projektů podle jejich kvality. S ohledem na cíle programu a charakter podporovaných aktivit, stanoví MAS pro jednotlivé hodnocené aspekty (viz kapitola 6.2.2.1 MP ŘVHP) jednotlivá kritéria a odpovídající podíl na bodovém hodnocení (počet bodů). Minimální bodová hranice bude stanovena v rámci jednotlivých výzev MAS.

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.

Věcné hodnocení projektů provádí hodnotící komise (vybraní členové¹ výběrové rady MAS). Hodnotící komise je uskupení minimálně tři hodnotitelů, kteří společně provádějí hodnocení předložených žádostí o podporu. Výsledkem je bodové hodnocení kritérií se slovním vyjádřením. Rozhodnutí hodnotící komise jsou přijímána konsensem nebo nadpoloviční většinou. Výstupem hodnotící komise bude jeden společný kontrolní list za každý hodnocený projekt zahrnující výsledek věcného hodnocení, který bude projednán a schválen na zasedání výběrové rady MAS.

Výsledek hodnotící komise bude prezentován na jednání výběrové rady a pořadí projektů bude stanoveno tímto postupem:

- 1) stanovením výsledného počtu bodů, (tj. součtem bodů za jednotlivá kritéria věcného hodnocení), přičemž pořadí projektů bude stanoveno sestupně podle dosažených bodů.
- 2) ověřením, že výsledný počet bodů překročil minimální bodovou hranici, v případě nepřekročení minimální bodové hranice musí být žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení.

Výstupem věcného hodnocení bude zápis ze zasedání výběrové rady včetně seznamu projektů v pořadí seřazených sestupně podle dosažených bodů. V případě rovnosti bodů rozhoduje datum a čas podání žádosti o podporu v systému MS2014+.

Písemný zápis musí obsahovat 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 ze zasedání výběrové rady podepsaný všemi přítomnými členy musí být vložen do 2 PD do MS2014+ manažerem projektu (odpovědnost nese vedoucí pracovník SCLLD). Zápis ze zasedání musí být zveřejněn na internetových stránkách MAS nejpozději do 15 pracovních dnů od data uskutečnění výběru projektů a dále musí být předán ŘO IROP. Za vložení zápisu na internetové stránky MAS a předání na ŘO IROP bude odpovědný vedoucí pracovní a konkrétní činnosti bude provádět metodický pracovník a vedoucí pracovník ve vzájemné součinnosti.

V případě hodnocení komise je arbitr nerelevantní.

¹ vybraní členové budou splňovat podmínku, že veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv, bude dodržen střet zájmů. Dále budou vybírání dle časových možností a odborných zkušeností.

Postupy pro hodnocení a výběr projektu musí být nediskriminační a transparentní zejména musí splňovat tyto podmínky:

- Postupy MAS pro hodnocení a výběr projektů (včetně uvedení opravných prostředků) jsou zveřejněny na internetových stránkách MAS.
- MAS zajistí, aby při rozhodování o výběru projektů veřejné orgány ani žádná z jednotlivých zájmových skupin neměly více než 49 % hlasů.
- MAS stanoví minimální bodovou hranici pro splnění věcného hodnocení, která činí alespoň 50 % z celkového počtu bodů.
- Systém výběru všech hodnotitelů a členů výběrové komise je nastaven transparentně v souladu s těmito Interními postupy MAS.
- Je zpracován jednací řád a statut výběrové rady a etický kodex. Dokumenty jsou dostupné na internetových stránkách MAS.
- Hodnotitelé a členové výběrové rady si musí být vědomi svých povinností vyplývajících z mlčenlivosti a střetu zájmů. Všichni hodnotitelé a členové výběrové rady podepíší čestné prohlášení o nezávislosti, nestrannosti a nepodjatosti a etický kodex před zahájením hodnocení nebo před zahájením jednání (v případě hodnotící komise a výběrové rady).
- Osoby, které jsou ve vztahu k určitému projektu ve středu zájmu, se nesmí podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při výběru konkurují.
- V případě hodnocení a výběru projektů, kde je žadatelem 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 projektu svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodňují tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.
- Hodnotitel nebo člen výběrové rady nesmí hodnotit projekt žadatele a rozhodovat o něm, pokud ve vztahu k projektu žadatele existují rodinné či jiné vazby.
- Je nastaven transparentní a jednoznačný proces pro ohlášení podezření na střet zájmů.
- Hodnotitelé v průběhu hodnocení nesmí komunikovat přímo s žadatelem.
- Výstupy hodnotitelů a členů výběrové rady budou pravidelně kontrolovány a vyhodnocovány kontrolní radou minimálně 1 x ročně. Postup kontrolní rady je popsán v kapitole 2. 2. těchto interních postupů.
- Hodnotitelé budou seznámeni s věcnými a finančními cíli SCLLD, podmínkami výzvy, pravidly pro hodnocení a výběr projektů, hodnotícími kritérii prostřednictvím pravidelných školení.
- Návrh kritérií pošle MAS metodikovi CLLD na krajské pracoviště CRR nejpozději deset pracovních dní před vyhlášením výzvy. Pokud ŘO IRP kritéria schválí 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.

Jednotliví členové hodnotící komise budou vykonávat svou činnost na základě dohody o provedení práce.

5 Výběr projektů

Proces výběru projektů je soubor činností, které jsou vykonávány v období od ukončení hodnocení projektů do vydání / podepsání právního aktu o poskytnutí / převodu podpory. Cílem výběru projektů je vybrat transparentně na základě výsledků hodnocení projektů takové projekty, které přispějí k plnění věcných a finančních cílů SCLLD. Po ukončení hodnocení a výběru projektů v MAS budou projekty předány na CRR, které provede závěrečné ověření způsobilosti.

Základní pravidla pro výběr projektů:

1. Podmínkou zařazení žádosti o podporu do procesu výběru projektů je splnění podmínek všech fází hodnocení projektů, které MAS zařadila do procesu hodnocení.
2. Pro účely věcného hodnocení je zvolena hodnotící komise MAS, z členů výběrové rady.
3. Ve fázi výběru projektů není již možné měnit hodnocení projektů stanovené v procesu hodnocení projektů.
4. U kolových výzev jsou projekty na základě výsledků věcného hodnocení seřazeny dle výše bodového hodnocení (od nejvyššího po nejnižší).
5. Počet podpořených projektů je limitován výší alokace na výzvu. MAS stanoví pravidlo pro stanovení výše podpory pro projekty, na které zbývá s ohledem na alokaci výzvy jen část požadované podpory. Alokaci je možné v odůvodněných případech navýšit (zejména z důvodu nenaplnění věcných cílů při původní výši alokace nebo převisu kvalitních projektů). Zvýšení alokace bude prováděno změnou výzvy.
6. V kolové výzvě, kde souhrn požadavku na podporu v žádostech překračuje alokaci výzvy, nelze ukončit výběr projektů před dokončením všech přezkumů hodnocení a všech opravných hodnocení.
7. MAS zpracuje seznam projektů, které úspěšně prošly procesem hodnocení projektů a byly doporučeny k financování výběrovou radou. Projekty mohou být doporučeny k financování s výhradou, to znamená, že projekt obdrží podporu až po splnění podmínek stanovených ve výzvě nebo v rámci výběru projektů podle pravidel předem stanovených ve výzvě (resp. navazující dokumentaci k výzvě).
8. MAS musí informovat žadatele o stavu vyřízení jeho žádosti o podporu a celkovém průběhu procesu, včetně výsledku. Informace se žadatel také dozví změnou stavu v MS2014+.

Za zpracování seznamu projektu a informování žadatele bude odpovědný vedoucí pracovník a konkrétní činnosti bude provádět metodický pracovník a vedoucí pracovník ve vzájemné součinnosti.

Výběr projektů je nejprve proveden ze strany MAS. Řídící orgán následně doporučí k financování všechny projekty, které prošly hodnocením a výběrem na úrovni MAS a závěrečným ověřením způsobilosti. To provádí Centrum pro regionální rozvoj České republiky.

Postup výběru projektů MAS Frýdlantsko-Beskydy:

Výkonná rada na základě návrhu výběrové rady vybere a schvaluje projekty určené k realizaci. Z jednání výkonné rady se pořizuje zápis a výstupem je seznam schválených projektů. Případně je sestaven i seznam náhradních projektů, do kterého mohou být zařazeny projekty, které splnily podmínky hodnocení projektů (minimální bodovou hranici) a byly doporučeny k financování, ale není možné je financovat z důvodů vyčerpání alokace na výzvu MAS. Rozhodovací orgán nezasahuje do hodnocení projektů ani do jejich pořadí na seznamu projektů, který vypracovala výběrová rada. Pravomoci výkonné rady jsou uvedené v jednacím řádu, který je zveřejněn na webu MAS <http://www.masfrýdlantskobeskydy.cz/dokumenty/zrizovaci-dokumenty/>.

Zápis ze zasedání výkonné rady musí obsahovat: datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků (včetně uvedení subjektu, který zastupují), přehled hodnocených projektů a jejich bodové hodnocení. Zápis ze zasedání, podepsaný členy výkonné rady, bude vložen pracovníky MAS do 2 PD do MS2014+. Zápis ze zasedání musí být zveřejněn na internetových stránkách MAS nejpozději do 15 pracovních dní od data uskutečnění výběru projektů. Za zadávání do systému MS2014+ a zveřejnění na webu je odpovědný vedoucí pracovník a konkrétní činnosti bude provádět metodický pracovník a vedoucí pracovník ve vzájemné součinnosti.

U projektů, které výkonná rada doporučí k financování, bude provedeno závěrečné ověření způsobilosti, případně další kontroly (ex-ante analýza rizik, ex-ante kontrola projektu), které provádí Centrum pro regionální rozvoj. V případě, že počet podaných žádostí o dotaci překročí alokaci výzvy, musí se projekty předávat na CRR až po uplynutí lhůty na přezkum hodnocení nebo po provedení opravných hodnocení. Řídící orgán doporučí k financování všechny projekty, které

prošly hodnocením a výběrem na úrovni MAS, a u kterých CRR ověřilo, že jsou způsobilé ke schválení.

6 Přezkum hodnocení

Žadatel může podat žádost o přezkum výsledku v každé části hodnocení. Může se jednat o hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti nebo věcného hodnocení. Proti výběru projektu žadatel nepodává přezkum hodnocení projektů ale stížnosti proti postupu MAS. Přezkumné řízení provádí kontrolní rada MAS Frýdlantsko-Beskydy v souladu se Statutem a jednací řádem kontrolní rady, ve kterém jsou také informace o pravomocích a funkčním obsazení. Rozhodovat o výsledku přezkoumání nesmí osoba, která prováděla hodnocení projektů, které jsou předmětem dané žádosti o přezkum (např. pokud dojde k převolení orgánů).

Žádost o přezkum nelze podat proti výsledku opravného hodnocení provedeného na základě rozhodnutí kontrolní rady.

V kolové výzvě nelze ukončit výběr projektů před dokončením všech přezkumů hodnocení a všech opravných hodnocení, pokud alokace předložených žádostí o podporu překračuje alokaci výzvy.

Žádost o přezkum se podává **do 15 kalendářních dní** ode dne doručení depeše s oznámením o výsledku v jednotlivých fázích hodnotícího procesu. Žádost o přezkum proti každé části hodnocení lze podat pouze jednou. V žádosti o přezkum uvede žadatel část hodnocení a vybere všechny kritéria, proti jejichž hodnocení se odvolává, s popisem odůvodnění žádosti o přezkum. Nebude-li žádost o přezkum hodnocení podána v souladu s výše uvedeným postupem, nebude předána k řešení kontrolnímu orgánu MAS, který je za posouzení žádosti o přezkum rozhodnutí zodpovědný.

Žádost o přezkum může žadatel podat elektronicky v MS2014+ anebo písemně na adresu MAS Frýdlantsko-Beskydy, Čeladná ev. č. 1. Písemné podání žadatel volí pouze v případě, že se mu nepodaří žádost o přezkum podat elektronicky v systému MS2014+ a to prostřednictvím formuláře zveřejněného na <http://www.dotaceeu.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty>. V tomto případě manažer projektu do 2 pracovních dnů naskenuje došlou Žádost o přezkum a vytvoří na jejím podkladě elektronický formulář žádosti o přezkum v MS2014+ (Vytvoří k danému projektu přes modul projekty ručně záznam na záložce Vložit žádost o přezkum ručně, kde vybere v poli kolo hodnocení hodnotu Hodnocení žádosti o podporu a v poli část vybere fázi hodnocení, ke kterému se žádost o přezkum vztahuje. Poté stiskne tlačítko uložit a na záložku Přílohy vloží naskenovanou žádost o přezkum od žadatele.).

Při elektronické žádosti o přezkum přijde v MS2014+ manažerovi projektu depeše s žádostí o přezkum. Manažer projektu ji do 2 pracovních dnů ode dne doručení depeše o podání žádosti o přezkum zašle elektronicky (email) předsedovi kontrolní rady, čímž je zahájeno přezkumné řízení.

Pokud by žádost o přezkum přišla písemně na adresu MAS Frýdlantsko-Beskydy, manažer projektu do 2 pracovních dnů od vložení žádosti o přezkum do MS2014+ zašle předsedovi kontrolní rady email, jehož přílohou bude naskenovaná žádost o přezkum žadatele. Tímto krokem je zahájeno přezkumné řízení.

Kontrolní rada rozhodne do 30 kalendářních dnů od doručení žádosti o přezkum. Ve složitějších případech může být lhůta prodloužena na 60 kalendářních dnů. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatele informovat v MS2014+ Oznámením o prodloužení lhůty pro vyřízení žádosti o přezkum.

Kontrolní rada rozhoduje konsensem nebo nadpoloviční většinou všech přítomných. Výstupem přezkumného řízení je vyhotovený zápis podepsaný všemi členy kontrolní rady a bude v souladu s přílohou Operačního manuálu B. 11-9 Zápis z jednání přezkumné komise.

Zápis musí obsahovat minimálně tyto informace:

- datum a čas začátku jednání,
- registrační číslo a název projektu,
- identifikace výzvy,
- identifikace žádosti o přezkum,
- jmenný seznam účastníků,
- osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum,
- seznam dokumentů, které kontrolní rada použila při svém jednání,
- kritéria, které žádost o podporu nesplnila,
- rozhodnutí o důvodnosti žádosti o přezkum,
- rozhodnutí kontrolní rady o žádosti o přezkum.

U každého přezkoumávaného kritéria Kontrolní rada uvede, zda shledala žádost:

- Důvodnou
- Částečně důvodnou
- Nedůvodnou

Kontrolní rada neprovádí hodnocení, pouze posuzuje podanou žádost o přezkum. Bude-li žádost o přezkum shledána jako důvodnou, kontrolní rada uvede, která kritéria považuje za nutná přehodnotit. Budou přehodnocena pouze ta kritéria, kde je žádost o přezkum (částečně) důvodná. Nicméně ve výjimečných případech je možné přehodnotit i ta kritéria, na které se sice žádost o přezkum přímo nevztahovala, ale pro další hodnocení je to nezbytné (např. napadané kritérium má provazbu na další kritérium, které nebylo předmětem přezkumu). Hodnotitel provádějící případný opravný posudek se musí řídit závěry kontrolní rady vzešlými z vypořádání připomínek. V případě, že žádost o přezkum je v některém kritériu shledána nedůvodnou, pak není možné kritérium opravovat. V některých případech může kontrolní rada sama rozhodnout o způsobu vyřízení vypořádání připomínek a zohlednit své závěry ve výsledcích hodnocení, např. pokud se bude jednat o zjevnou chybu ve vylučovacím kritériu.

Informování žadatele probíhá prostřednictvím MS2014+. Za vložení do systému je odpovědný vedoucí pracovník. Konkrétní činnost provádí manažer projektu přiřazený k projektu. Komunikace se žadatelem je v kompetenci manažera projektu, který byl projektu přidělen po zaregistrování žádosti o dotaci.

Bude-li žádost o přezkum související s kontrolou formálních náležitostí a přijatelnosti shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, kontrolní rada uvede, která kritéria považuje za nutná přehodnotit a předseda kontrolní rady informuje zaměstnance MAS do 2 PD. Ti provedou nové hodnocení a informují o výsledku přezkumu kontrolní radu a žadatele. Opravné hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti se provádí pouze v případě, kdy v žádosti o přezkum hodnocení není některé z kritérií shledáno jako nedůvodné. U opravného hodnocení se postupuje v souladu s kapitolou 4. 2 těchto interních postupů.

Bude-li žádost o přezkum související s věcným hodnocením shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, kontrolní rada uvede do zápisu, která kritéria považuje za nutná přehodnotit. Předseda kontrolní rady do 2 pracovních dnů od zasedání informuje předsedu výběrové rady a vedoucího pracovníka MAS o výsledku přezkumného řízení. Předseda výběrové rady do 5 pracovních dnů svolá zasedání výběrové rady, která provede opakované věcné hodnocení žádosti o podporu s přihlédnutím ke zjištěným skutečnostem uvedeným v zápise z kontrolní rady. O výsledku opravného hodnocení předseda výběrové rady do 2PD informuje předsedu kontrolní rady a zaměstnance MAS. Projektový manažer přidělený k projektu následně do 2 PD informuje žadatele o výsledku opravného hodnocení. U opravného věcného hodnocení se postupuje v souladu s kapitolou 4. 3 těchto interních postupů.

Po ukončení procesu přezkumu hodnocení a výběru projektů je žadatel informován do 2 pracovních dnů o výsledku přezkumu hodnocení přes MS2014+. Tuto informaci do MS2014+

zadáva manažer MAS společně se zápisem z jednání kontrolní rady. Manažera projektu zastupuje vedoucí pracovník CLLD.

Poté je postupováno v souladu s kapitolou 4.3 Věcné hodnocení (u projektů u nichž bylo provedeno přezkumné řízení související s kontrolou formálních náležitostí a přijatelnosti) a 5 Výběr projektu (u projektů u nichž bylo provedeno přezkumné řízení související s věcným hodnocením).

7 Postupy pro posuzování změn projektů

MAS se vyjadřuje k podstatným změnám. Je posuzováno, zda se nejedná o změnu projektu, která by ovlivnila výsledek hodnocení projektu a dále zda změna nebude mít vliv na plnění cílů strategie CLLD a plnění cílů projektu. Podané změny u projektů z IROP v průběhu hodnocení posuzuje manažer přiřazen k projektu v MS2014+. Změna bude posouzena do 10 pracovních dnů.

V průběhu realizace administruje projekty (včetně změn) CRR. MAS vydá pouze stanovisko (Viz příloha č. 31 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce), zda je změna v souladu s SCLLD, které je přiloženo k žádosti o změnu podávanou na CRR prostřednictvím MS2014+

8 Auditní stopa, archivace

MAS Frýdlantsko-Beskydy zajistí po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (minimálně do konce roku 2030) uchování veškeré dokumentace, související se strategií CLLD a její realizací, a bude poskytovat informace o dokumentaci, vztahující se k integrované strategii, zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu (dále jen „AO“), Platebního a certifikačního orgánu (dále jen „PCO“), příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy).

V následující tabulce jsou uvedeny základní typy dokumentů k archivaci včetně doby archivace, formátu dokumentů. Archivaci podléhají žádosti o podporu v rozsahu dle požadavků jednotlivých operačních programů, dokumenty týkající se hodnocení, výběru projektu, posuzování změn a podpůrná dokumentace (např. komunikace se žadatelem, prezentace ze školení a seminářů pro žadatele, prezenční listiny, zápisy z jednání). Archivaci podléhají i žádosti o přezkum a případná odvolání žadatelů.

Za archivaci a zajištění auditní stopy zodpovídá vedoucí zaměstnanec MAS. Úplnou evidenci a archivaci účetních dokladů a souvisejících písemností vede účetní.

Dokumenty budou archivovány jak v elektronické podobě, tak v listinné podobě v souladu s požadavky jednotlivých operačních programů a Programu rozvoje venkova. Elektronická podoba dokumentů bude archivována v systémech MS 2014+. MAS není správcem těchto systému a nenese zodpovědnost za archivaci.

Listinná podoba dokumentů (případně externí disk) bude archivována v archivu MAS Frýdlantsko-Beskydy.

Tabulka: Archivace dokumentů SCLLD

Typ dokumentů	Doba archivace	formát dokumentů	Originál/kopie	Prostor archivace	Poznámka
---------------	----------------	------------------	----------------	-------------------	----------

Typ dokumentů	Doba archivace	formát dokumentů	Originál/kopie	Prostor archivace	Poznámka
SCLLD MAS Frydlantsko- Beskydy včetně korespondence související	do 2030	Elektronicky	Originál	Archiv MAS na CD či jiném elektronickém nosiči	Všechny schválené verze
Indikátorový a evaluační plán	do 2030	Tištěný	Originál	Archiv MAS	Všechny schválené verze
Způsob hodnocení a výběrů projektů a další interní postupy	do 2030	Tištěný	Originál	Archiv MAS	Všechny schválené verze
Fiche	do 2030	Elektronicky Tištěný	Originál	IS SZIF Archiv MAS	Všechny schválené verze
Výzvy, změny výzvy	do 2030	Elektronicky Tištěný	Originál	MS 2014+, IS Archiv MAS	
Žádosti o podporu integrováných projektů	do 2030	Elektronicky Tištěný	Originál Kopie	MS 2014+, Archiv MAS	V tištěné podobě v příslušné složce integrovaného projektu jsou archivovány pouze žádosti, které jsou přijímány v kanceláři MAS fyzicky a nejsou vkládány do MS 2014+
Přílohy žádosti o podporu	do 2030	Elektronicky Tištěný	Originál Kopie	MS 2014+, Archiv MAS	V tištěné podobě v příslušné složce integrovaného projektu, jsou archivovány pouze přílohy, které jsou přijímány společně s žádostí o podporu v kanceláři MAS fyzicky a nejsou vkládány do MS 2014+. Z archivace v tištěné podobě jsou vyloučeny rozsáhlé dokumenty např. projektová dokumentace, dokumentace k zadávacímu výběrovému řízení
Kontrolní a hodnotící listy	do 2030	Tištěný	Originál	Archiv MAS	V tištěné podobě v příslušné složce integrovaného projektu
Zápisy ze zasedání/rozhod- nutí orgánů vč. příloh ²	do 2030	Tištěný	Originál/ kopie	Archiv MAS	Vztahuje se pouze na zasedání/rozhodnutí orgánů související s SCLLD
Posuzování změn projektů	do 2030	Elektronicky Tištěný	Originál Kopie	MS 2014+, Archiv MAS	V tištěné podobě v příslušné složce integrovaného projektu jsou archivovány pouze dokumenty, které jsou přijímány v kanceláři MAS fyzicky a nejsou vkládány do MS 2014+
Podpůrné dokumentace	do 2030	Tištěný (elektronicky)	Kopie	Archiv MAS	Pozvánka (či aktualita na stránkách MAS)

² seznamy projektů v pořadí dle počtu bodů, seznamy schválených, popř. seznamy náhradních projektů a další relevantní přílohy uváděné v zápise; doprovodné dokumentace - prezenční listiny (pokud nejsou součástí zápisu), pozvánka a záznam dokládající rozeslání/zveřejnění apod.

Typ dokumentů	Doba archivace	formát dokumentů	Originál/kopie	Prostor archivace	Poznámka
animačních akcí					<p>Stručný záznam o provedené akci (článek ve zpravodaji/místním tisku, informace na stránkách MAS)</p> <p>Prezenční listina (u akcí s vysokým počtem účastníků určených pro širokou veřejnost není povinné)</p> <p>Fotodokumentace (nepovinná s ohledem na nutný souhlas focených osob)</p> <p>Prezentace – nepovinné, pokud prezentace nebyla (povinné u prezentací zaměstnanců MAS, nepovinné u prezentací jiných osob)</p>
Podpůrné dokumenty – komunikace s žadateli	do 2030	Elektronicky, Tištěný	Originál	MS 2014+, Archiv MAS	<p>Vztahuje se na:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ výzvy k doplnění žádosti ➤ informování o průběhu hodnocení a výběru projektu ➤ výsledku přezkumu, vyřízení ➤ změny projektu apod. <p>Nevztahuje se na konzultace s potenciálními žadateli, žadateli, příjemci.</p> <p>V tištěné podobě v příslušné složce integrovaného projektu jsou archivovány pouze dokumenty, které nejsou vkládány do MS 2014+ Archivují se kopie v případě, že originál byl zaslán žadateli.</p>
Žádosti o přezkum	do 2030	Elektronicky Tištěný	Originál	MS 2014+, Archiv MAS	<p>V tištěné podobě v příslušné složce integrovaného projektu jsou archivovány pouze dokumenty, které jsou přijaty na MAS jiným způsobem než prostřednictvím MS 2014+.</p>

9 Komunikace se žadateli

Při komunikaci s žadatelem jsou využívány následující způsoby komunikace:

- Před podáním žádosti o dotaci a zaregistrování žádosti bude MAS komunikovat se žadatelem prostřednictvím e-mailu, telefonicky, osobně, datovou schránkou, poštou doporučeně.
- Informování a vyzývání žadatele v rámci administrace projektu: MS 2014+ (vč. zpráv/depeší), dopis/zpráva datovou schránkou, poštou doporučeně, emailem s elektronickým podpisem, emailem s dokumentem elektronicky podepsaným v příloze, (případně osobní předání proti podpisu žadatele). Konzultace a poskytování obecných informací: preferovaná forma - zprávy (depeše) v MS 2014+. Dále jsou umožněny i další formy komunikace s žadatelem (e-mail MAS Frýdlantsko-Beskydy, případně telefonicky, osobně) pokud není možno (z technického či časového hlediska) využít preferované formy.
- Po zaregistrování projektu do výzvy bude k projektu přiřazen manažer projektu, který bude komunikovat s žadatelem po podání projektu. V rámci hodnocení FNaP bude s žadatelem komunikovat schvalovatel hodnocení.

Oprávněnou osobu pro komunikaci s žadatelem je vedoucí zaměstnanec a metodický pracovník zabývající se realizací a administrací příslušných programových rámců. Zaměstnanci musí mít přístup do MS 2014+ a elektronický podpis.

Z poskytovaných konzultací bude vyhotoven zápis.

10 Spolupráce s externími subjekty

MAS Frýdlantsko-Beskydy, z. s. 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 (dále jen „AO“), Platebního a certifikačního orgánu (dále jen „PCO“), příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy), umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění těchto kontrol.

MAS Frýdlantsko-Beskydy, z. s. informuje ŘO IROP o zahájení a výsledku těchto kontrol.

Spolupráci s externími subjekty zajišťují pověření zaměstnanci – vedoucí pracovník a metodický pracovník, popřípadě předseda a místopředseda a v jejich nepřítomnosti kterýkoliv člen výkonné rady. Zaměstnanci MAS jsou pověřeni předsedou MAS.

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

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

Jednání hospodářského subjektu – členské státy mají povinnost oznamovat nesrovnalosti, definované jako jakékoli porušení právního předpisu EU, vyplývající z jednání nebo opomenutí

m.

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

- o MAS je povinna veškerá podezření na nesrovnalost písemně a bezodkladně oznámit ŘO IROP, oddělení kontroly.
- o Trestný čin, spáchaný při realizaci programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU, se vždy považuje za nesrovnalost (více viz kapitola 17 Obecných pravidel).

Vyřizování stížností

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

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

- o Odpovědnost za vyřizování stížností na činnost MAS.
- o Postup vyřizování stížností nebo odkaz na zveřejněný dokument.

Zaměstnanci a členové volených orgánů jsou povinni hlásit podezření na nesrovnalost vedoucímu zaměstnanci pro realizaci SCLLD, popřípadě předsedovi či místopředsedovi, kteří jsou dále povinni veškerá podezření na nesrovnalost hlásit příslušným ŘO jednotlivých operačních programů. Hlášení se provádí bezodkladně do 10 pracovních dnů v písemné podobě na ŘO IROP, oddělení kontroly.

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

Ostatní stížnost vyřizuje subjekt, proti jehož činnosti je směřována. Za MAS Frýdlantsko-Beskydy, z. s. stížnosti vyřizuje vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, případně předseda či místopředseda. Stížnosti jsou vyřizovány do 20 pracovních dnů.

12 Přílohy a upřesňující dokumentace

1. Struktura výzvy
2. Etický kodex
3. Potvrzení o nepodjatosti

Interní směrnice schválena Výkonnou radou MAS Frýdlantsko – Beskydy z.s., dne 24.10.2017, usnesení 19. VR 2017-4.

Účinnost od 24.10.2017



Pavol Lukša, předseda výkonné rady MAS F-B z.s.