

Interní postupy MAS Moravská cesta



**Moravská
cesta**

**INTEGROVANÝ REGIONÁLNÍ
OPERAČNÍ PROGRAM**

Datum účinnosti: 20. 1. 2017

Obsah

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

1 Identifikace MAS

Název MAS	MAS Moravská cesta, z. s.
Právní forma	Zapsaný spolek
IČO	270 37 932
Adresa sídla	Svatoplukova 16, 784 01, Červenka
Internetové stránky	www.moravska-cesta.cz
NUTS II.	Střední Morava
NUTS III.	Olomoucký kraj
ORP	Litovel, Olomouc, Šternberk
Předseda MAS	Julie Zendulková, Přátelé Sobáčovského rybníka, Tel.: 724 111 510, julie.zendulkova@moravska-cesta.cz
Místopředsedové MAS	Marek Ošťádal, starosta obce Náklo Tel.: 603 777 284, starosta@naklo.cz Alena Sedlářová, místostarostka obce Bílá Lhota Tel. 724 184 368; obec@bilalhota.cz
Hlavní manažer SCLLD	Ing. Miloslava Hrušková Tel. 777 562 205, miloslava.hruskova@moravska-cesta.cz

2 Administrativní kapacity

2.1 Přehled administrativních kapacit a jejich kompetencí během realizace programového rámce IROP

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

Kompetence - Valná hromada:

- volí členy kontrolní komise a odvolává je,
- volí členy výběrové komise a odvolává je,
- zodpovídá za distribuci veřejných prostředků,

Výbor spolku - je výkonným orgánem spolku a rozhodovacím orgánem, který je ze své činnosti odpovědný valné hromadě a naplňuje její rozhodnutí. Výbor spolku má 11 členů a je volen valnou hromadou na období 3 let.

Kompetence - Výboru spolku:

- schvaluje kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti a kritéria věcného hodnocení,
- jmenuje vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD a navrhuje ukončení jeho smluvního vztahu; jmenování je podkladem pro uzavření smlouvy s vedoucím zaměstnancem SCLLD,
- zpracovává způsob hodnocení a výběru projektů MAS včetně kritérií,
- schvaluje výzvy k podávání žádostí,
- stanovuje výši podpory a vybírá projekty k realizaci na základě návrhu výběrového orgánu,
- pravomoci a kompetence výboru spolku jsou popsány v Jednacím řádu MAS Moravská cesta

Předseda MAS

- Ověřuje správnost kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti

Výběrová komise - je volena valnou hromadou na dobu max. 1 roku, opakované zvolení je možné. Výběrová komise má minimálně 11 členů. Členové jsou voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně místně působí.

Kompetence - Výběrová komise:

- realizuje hodnocení projektů na základě objektivních kritérií

Kontrolní komise - je kontrolním a revizním orgánem spolku. Členové kontrolní komise jsou voleni valnou hromadou z členů MAS na dobu 3 let. Členem kontrolního orgánu může být pouze fyzická osoba, která je bezúhonná a má způsobilost k právním úkonům.

Kompetence - Kontrolní komise:

- Dohlíží na to, že MAS vyvíjí činnost v souladu se zákony, platnými pravidly, standardy MAS a SCLLD
- Kontroluje metodiku způsobu výběru projektů MAS a jejich dodržování, řeší stížnosti a odvolání
- Řeší žádosti o přezkum hodnocení
- Zodpovídá za monitoring a hodnocení SCLLD (zpracovává a předkládá ke schválení rozhodovacímu orgánu indikátorový a evaluační plán SCLLD) i po dobu udržitelnosti projektu.

Všechny orgány budou fungovat po celou dobu realizace SCLLD.

KANCELÁŘ MAS

Manažer SCLLD - je vedoucím pracovníkem pro realizaci SCLLD (úvazek 0,9375)

Kompetence:

- Řídí a zajišťuje realizaci SCLLD
- Prezentace SCLLD Regionální stálé konferenci
- Zajišťuje pořádání seminářů, školení a vzdělávacích akcích
- Podporuje potenciálních příjemce v rozvíjení projektových záměrů
- Konzultuje přípravu a realizaci projektů žadatelů

Manažer programového rámce IROP - je pracovníkem pro realizaci SCLLD (úvazek 1,0)

Kompetence:

- Podílí se na řízení a realizaci programového rámce
- Konzultuje přípravu a realizaci projektů žadatelů
- Podporuje potenciálních příjemce v rozvíjení projektových záměrů
- Organizuje pořádání seminářů, školení a vzdělávacích akcích
- Provádí běžnou administrativu projektů a činnosti související s věcným hodnocením
- Podílí se na kontrole využití finančních prostředků i po dobu udržitelnosti projektů v souladu s platnými metodikami řídicích orgánů
- Přípravuje podklady k vyhlášení výzvy

Pracovník programového rámce IROP - hodnotitel (prostřednictvím DPP)

provádí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti na základě pověření předsedy MAS Moravská cesta

Předseda MAS – schvalovatel (prostřednictvím DPP)

Schvaluje správnost provedené kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti ze strany hodnotitele

2.2 Postupy pro zamezení střetu zájmů

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

Podmínky transparentnosti a nediskriminačního přístupu budou splněny dle následujících bodů:

- postupy MAS pro hodnocení a výběr projektů (včetně uvedení opravných prostředků) jsou zveřejněny na internetových stránkách MAS,
- MAS zajistí, aby při rozhodování o výběru projektů veřejné orgány ani žádná z jednotlivých zájmových skupin neměly více než 49 % hlasů,
- MAS stanovuje postupy k zamezení střetu zájmů, které splňují minimálně tyto podmínky:
 - všechny osoby zapojené do hodnocení a výběru projektů musí podepsat před zahájením hodnocení etický kodex, který obsahuje minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů,
 - osoby, které jsou ve vztahu k určitému projektu ve střetu zájmů, se nesmí podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při výběru projektů konkurují,
 - v případě hodnocení a výběru projektů, kde je žadatelem MAS, se nesmí osoby, které připravovaly projekt, podílet na hodnocení a výběru projektů v dané výzvě, osoby, které se podílely na přípravě projektu, jsou uvedeny v zápisu z jednání orgánu MAS,
 - orgány MAS provádějící hodnocení a výběr projektů svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodňují tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno,
 - z jednání odpovědných orgánů MAS provádějících hodnocení a výběr projektů je vždy pořízen písemný zápis, který musí obsahovat minimálně následující informace: datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků (včetně uvedení subjektu, který zastupují), přehled hodnocených projektů a jejich bodové hodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu),

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

3 Příprava a vyhlášení výzvy MAS

Výzva MAS bude kolová a bude zadána do MS2014+.

3.1 Vyhlášení výzvy MAS

- Řídící orgány (dále jen ŘO) vyhlásí výzvu na předkládání projektů v rámci SCLLD.
- Kancelář MAS vytvoří harmonogram výzev pro jednání výboru
- Kancelář MAS vytvoří návrh výzvy pro jednání výboru spolku na schválení výzvy.
- Výbor spolku rozhodne o opatřeních SCLLD, které budou vyhlášeny, o výši finanční alokace pro danou výzvu s rozdělením na jednotlivá opatření. Výzva bude vyhlášena na všechny aktivity v rámci daného opatření SCLLD.

- Schválení výzvy a časového harmonogramu výborem spolku.
- Kancelář MAS předá harmonogram výzev a následně text výzvy ke schválení na ŘO. V případě připomínek ze strany ŘO IROP bude harmonogram a výzva MAS přepracována ze strany Manažera programového rámce IROP do 5 pracovních dní.
- V souladu s rozhodnutím výboru spolku MAS, s Pravidly i v souladu se Strategiií CLLD připraví kancelář MAS Výzvu MAS k příjmu projektů.
- MAS vloží výzvu do MS2014+ ke schválení ŘO, který schvaluje všechny údaje výzvy MAS, podstatné pro transparentní průběh výzvy MAS. Struktura výzvy musí být v souladu s OM IROP.
- MAS vyhlašuje výzvu prostřednictvím portálu CSSF systému MS2014+. Okamžikem vyhlášení výzvy MAS se rozumí její zveřejnění na internetových stránkách MAS.
- Zveřejnění výzvy MAS min. na internetových stránkách MAS a rozeslání e-mailem členům a příznivcům MAS. Text výzvy bude zveřejněn na webových stránkách MAS do konce doby udržitelnosti všech projektů.
- Datum ukončení příjmu žádosti o podporu nastane nejdříve 4 týdny po datu vyhlášení výzvy.
- Datum ukončení příjmu žádostí o podporu nastane nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmu žádostí o podporu.

3.2 Seminář pro žadatele

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

3.3 Odpovědnost za vyhlášení výzvy MAS

Kancelář MAS:

- připravuje podklad pro jednání Výboru spolku na schválení výzvy
- MAS předá text výzvy ke schválení na ŘO
- kancelář MAS připraví Výzvu MAS k příjmu projektů
- MAS vyhlašuje výzvu prostřednictvím portálu CSSF systému MS2014+
- MAS zveřejnění výzvy MAS na internetových stránkách MAS a rozešle ji e-mailem členům a příznivcům MAS

Odpovědnost za vyhlášení výzvy MAS nese Výbor spolku:

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

3.4 Změny u vyhlášených výzev MAS

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

- Zrušení výzvy MAS
- Snížení celkové alokace na výzvu MAS
- Změna maximální a minimální výše celkových způsobilých výdajů
- Změna míry podpory
- Změna věcného zaměření výzvy MAS
- Změna vymezení oprávněných žadatelů

- Posun nejzazšího data pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum
- Posun data ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum
- Změna kritéria pro hodnocení a výběr projektů

Postup pro změny ve výzvě:

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

4 Hodnocení a výběr projektů

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

4.1 Tvorba kritérií

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

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

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

4.2 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

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

- 1) Kontrolu provádí dva hodnotitelé - určený pracovník MAS a zkontrolování provádí schvalovatel – předseda MAS. Schvalovatel (předseda MAS) provádí schválení hodnocení a zároveň ověřuje správnost hodnocení prvního hodnotitele (určený pracovník MAS). V tomto případě je dodržena podmínka pravidla čtyř očí.
- 2) Na pracovníky se vztahují ustanovení o střetu zájmů
- 3) Zastupitelnost v případě střetu zájmu nebo nepřítomnosti je zajištěna:
 - Pracovník programového rámce IROP (hodnotitel) – je zastoupen Manažerem SCLLD
 - Předseda MAS (schvalovatel) – je zastoupen Manažerem SCLLD

V případě absence hodnotitele a schvalovatele ve střetu zájmu, pak MAS přijme nového administrativního pracovníka na DPP

- 4) Hodnocení se zapisuje do MS 2014+
- 5) Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti musí být dokončena do 29 pracovních dnů od uzávěrky příjmu žádostí
- 6) U všech kritérií pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti je určeno, zda se jedná o napravitelné či nenapravitelné kritérium. V případě nesplnění jednoho kritéria s příznakem nenapravitelné bude žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení. Dokončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti, pokud žádost získá některý z těchto stavů:
 - Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti
 - Žádost o podporu nespĺnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti
 - Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti po doplnění
 - Žádost o podporu nespĺnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti po doplnění

V případě, že jsou všechna nenapravitelná kritéria splněna a dojde k nesplnění jednoho či více napravitelných kritérií při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti, bude žadatel vyzván k doplnění žádosti o podporu přes MS2014+ a to ve lhůtě 5 pracovních dnů od data doručení výzvy na doplnění. Po doplnění požadovaných informací ze strany žadatele hodnotitelé zpracují novou verzi hodnocení, u kritérií nedotčených změnami převezmou hodnocení z původního hodnoticího posudku, u ostatních kritérií provedou hodnocení nové. V případě nedoplnění je žádost vyloučena z dalšího procesu hodnocení.

- 7) MAS po provedení kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí zasílá žadatelům informaci o výsledku hodnocení
- 8) Žadatelé, kteří byli na základě tohoto hodnocení vyloučeni z dalšího výběru, budou upozorněni na možnost požádat nejpozději do 15 kalendářních dní ode dne doručení negativního výsledku o přezkum hodnocení.

Kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti MAS rozdělila na napravitelná a nenapravitelná. V případě nesplnění jednoho kritéria s příznakem nenapravitelná musí být žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení.

4.3 Věcné hodnocení

Věcné hodnocení probíhá jako druhá fáze hodnocení projektů. Je prováděno u žádostí, které uspěly v hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí. Toto hodnocení provádí hodnotící komise MAS složená minimálně ze tří členů. Výbor spolku jmenuje Hodnotící komisi (i náhradníky v případě přezkumu hodnocení) z řad členů Výběrové komise, která nebude ve střetu zájmu v souvislosti s předloženými projekty. Osoby, které jsou ve vztahu k určitému projektu ve střetu zájmu, se nesmí podílet na hodnocení a výběru daného projektu, ani ostatních projektů, které danému projektu při výběru projektů konkurují. Ze strany MAS bude zajištěno, že při hodnocení projektů hodnotící komisí nebudou mít veřejné orgány ani jiná zájmová skupina více než 49 % hlasů.

- 1) Na hodnotící komisi se vztahují ustanovení o střetu zájmů
- 2) Hodnocení se zapisuje do MS 2014+
- 3) Hodnocení se provádí podle hodnotících kritérií výzvy MAS
- 4) Každé kritérium má stanovenou bodovací škálu a hodnotitelé doplňují do společného kontrolního listu bodové hodnocení daných žádostí
- 5) Hodnotící komise stanoví výsledný počet bodů

- 6) Výstupem hodnocení je seznam všech projektů, které prošly procesem hodnocení v pořadí dle počtu přidělených bodů
- 7) Hodnotící komise předá Výběrové komisi seznam všech projektů v pořadí dle počtu přidělených bodů a Výběrová komise vyznačí projekty navržené ke schválení (s ohledem na splnění minimální bodové hranice) Výboru spolku
- 8) Pokud dojde k rovnosti bodů při hodnocení projektů, poté rozhoduje datum a čas přijetí žádosti daného projektu
- 9) Při hodnocení bude dodržena podmínka zákazu komunikace hodnotitelů s žadateli v průběhu věcného hodnocení
- 10) Věcné hodnocení bude ukončeno do 30 pracovních dní od provedení hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí (ve lhůtě není započítáno řešení žádostí o přezkum hodnocení)
- 11) Dokončení věcného hodnocení, pokud žádost získá některý z těchto stavů:
 - Žádost o podporu splnila podmínky věcného hodnocení
 - Žádost o podporu splnila podmínky věcného hodnocení s výhradou (hodnotící komise doporučuje doplnění či úpravu žádosti)
 - Žádost o podporu nespĺnila podmínky věcného hodnocení (projekt neuspěl v hodnocení)
- 12) Zápis z jednání, podepsaný členy orgánů MAS provádějící hodnocení a výběr projektů, musí být do 5 pracovních dní vložen do MS2014+. Zápis z jednání musí být zveřejněn na internetových stránkách MAS nejpozději do 15 pracovních dní od data uskutečnění výběru projektů.
- 13) MAS po provedení věcného hodnocení zasílá žadatelům informaci o výsledku hodnocení
- 14) Žadatelé, kteří byli na základě tohoto hodnocení vyloučeni z dalšího výběru, budou upozorněni na možnost požádat nejpozději do 15 kalendářních dní ode dne doručení negativního výsledku o přezkum hodnocení

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

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

5 Výběr projektů

Schválení projektů v rámci MAS - jednání výboru spolku:

- Jednání Výboru spolku se účastní předseda Výběrové komise, který přednese zprávu z jednání Výběrové komise a předloží seznam doporučených / nedoporučených / náhradních projektů k financování v rámci SCLLD na základě bodového hodnocení projektů a v závislosti na finanční alokaci pro danou výzvu.
- Výbor spolku prověří formální správnost hodnocení Výběrové komise, v případě nejasností si vyžádá vysvětlení předsedy Výběrové komise.
- V konečné fázi Výbor spolku schválí seznam doporučených / nedoporučených / náhradních projektů určených k závěrečnému ověření způsobilosti na CRR.
- Kompletní seznam schválených a neschválených Žádostí (příp. s vyznačenými náhradníky) předá MAS na CRR k závěrečnému ověření způsobilosti.
- Datum registrace projektů je zaznačen v IS MS2014+.
- Seznam doporučených projektů je vyvěšen na webových stránkách MAS – www.moravska-cesta.cz.

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

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

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

Dále platí pravidlo:

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

Dané kroky podléhají schválení Výboru spolku.

6 Přezkum hodnocení a výběru projektů

- 1) Žádost o přezkum hodnocení žádosti o podporu vyřizuje kontrolní komise MAS.
- 2) Žadatel, jehož žádost o podporu byla na základě kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí nebo věcného hodnocení MAS vyřazena, má možnost podat žádost o přezkum postupu MAS.
- 3) Žádost o přezkum žadatel podá formou depeše přes MS2014+ do 15 kalendářních dnů ode dne doručení oznámení o výsledku hodnocení nebo výběru projektů.

- 4) Pracovník programového rámce IROP přijme Žádost o přezkum a předá ji k vypořádání Kontrolní komisi MAS.
- 5) Vypořádání žádosti o přezkum obsahuje informaci o způsobu a závěrech prošetření žádosti o přezkum ze strany kontrolní komise, tj. zda žádost o přezkum byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou (pokud je žádost o přezkum shledána nedůvodnou poté se nevrací do hodnocení), a dále jednoznačné zdůvodnění. Bude-li žádost o přezkum shledána důvodnou, kontrolní komise uvede, která kritéria považuje za nutná přehodnotit. Kontrolní komise má stanovenou lhůtu k vypořádání žádosti o přezkum max. 5 pracovních dní.
- 6) Informace o výsledku přezkumu bude žadateli sdělena formou depeše přes MS2014+ do max. 10 pracovních dní od přijetí žádosti o přezkum.
- 7) Bude-li žádost o přezkum shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, provede MAS bezodkladně nezbytná opatření k nápravě, tj. zařazení projektu zpět do hodnotícího procesu:
 - Hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti – hodnocení bude provedeno administrativním pracovníkem přijatým na DPP
 - Věcné hodnocení – zasedne Hodnotící komise, z určených náhradníků ze strany Výboru spolku
- 8) Za přijetí a vyřízení žádosti o přezkum včetně informování žadatele o vypořádání připomínek přes MS2014+ zodpovídá pracovník programového rámce IROP.

7 Postupy pro posuzování změn projektů

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

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

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

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

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

MAS bude posuzovat, zda změna projektu nemá vliv na plnění cílů strategie. Pracovník programového rámce IROP posoudí, zda změna projektu nebude ovlivňovat:

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

O tom, zda bude změna schválena nebo zamítnuta rozhoduje na základě provedeného šetření Předseda MAS.

8 Auditní stopa, archivace

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

- 1) Spisový a archivační řád stanovuje postup zacházení s dokumenty a zásad kvalitního vedení spisové služby uvnitř organizace
- 2) Pro ukládání dokumentů slouží archiv, který se nachází v sídle kanceláře MAS
- 3) Archivována je veškerá dokumentace týkající se realizace SCLLD.
- 4) Archivovány jsou níže uvedeny dokumenty týkající se realizace SCLLD, s uvedením doby archivace a formátu dokumentu:

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

9 Komunikace se žadateli

Komunikací se žadateli je pověřena kancelář MAS. Oprávněnou osobou ke komunikaci se žadateli je manažer MAS – administrátor SCLLD. Manažer SCLLD může ke komunikaci se žadateli, případně příjemci pověřit jiného zaměstnance MAS.

Při komunikaci s žadatelem jsou využívány následující způsoby komunikace:

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

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

10 Spolupráce s externími subjekty

MAS poskytne součinnost k poskytnutí informací o dokumentaci k SCLLD zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu, Platebního a certifikačního orgánu příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy.

MAS umožní výkon kontrol a poskytne součinnost při provádění výše uvedených kontrol, v souladu se zákonem č. 186/2011 Sb. o poskytování součinnosti pro účely řízení před některými mezinárodními soudy a jinými mezinárodními kontrolními orgány a o změně zákona č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů

Kancelář MAS informuje o zahájení a výsledcích kontrol ŘO IROP.

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

11 Nesrovnalosti a stížnosti

Nesrovnalost

Znaky nesrovnalosti:

- a) Porušení komunitárního práva – za porušení je nutné považovat i porušení jakéhokoliv národního právního předpisu.
- b) Ohrožení nebo poškození finančních zájmů EU – v důsledku porušení komunitárního práva došlo k ohrožení nebo porušení finančních zájmů EU.
- c) Jednání hospodářského subjektu – členské státy mají povinnost oznamovat nesrovnalosti, definované jako jakékoli porušení právního předpisu EU, vyplývající z jednání nebo opomenutí hospodářského subjektu.

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

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

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

Stížnost

MAS povinná veškeré informace o stížnosti na činnost MAS založit ve složce, kterou vede pracovník programového rámce IROP.

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

Stížnost lze podat písemně, ústně, telefonicky či elektronicky. V případě ústní stížnosti, která není ihned vyřízena, MAS sepíše písemný záznam, z něhož musí být patrné – kdo ji učinil, které věci se týká a co se v ní navrhuje.

Stížnost se předkládá Kontrolní komisi MAS Moravská cesta. Stížnost je posuzována dle obsahu a bez ohledu na to, je-li jako stížnost označena. Jestliže MAS zjistí, že k vyřízení žádosti není příslušná, postoupí ji bez zbytečného odkladu podle obsahu stížnosti příslušnému subjektu. O tomto kroku je stěžovatel ze strany MAS informován.

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

Kontrolní komise Mas podanou stížnost vyřídí v co nejkratší době, nejpozději do 60 kalendářních dnů od jejího doručení (stanovenou lhůtu lze překročit v případě, že v jejím průběhu není možné zajistit podklady potřebné k jejímu vyřízení). Ve stanovené lhůtě bude stěžovateli zasláno vyrozumění, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou. MAS se vyjádří ke všem bodům stížnosti a dále sdělí, která šetření provedla a kterými postupy se při posuzování stížnosti řídila. V odůvodnění vyřízení bude uvedeno, o které skutečnosti a právní předpisy se MAS opírala a uvede informace o opatřeních přijatých k nápravě.

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

12 Přílohy

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

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

Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru (dále jen „hodnotitel/hodnotitelka“) žádostí o podporu z Integrovaného operačního programu (dále jen „IROP“), přijímám následující ustanovení (dále také „Etický kodex“).

1. Hodnotitel/hodnotitelka se zdrží takového jednání, které by vedlo ke střetu veřejného zájmu s jeho/jejím zájmem osobním; tj.: jedná nepodjatě a nestranně. Za osobní zájem je považován jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo jiné osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, výhodu spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.
2. Hodnotitel/hodnotitelka nevyužívá informace související s jeho/její činností v rámci implementace IROP pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby. Hodnotitel/hodnotitel musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení dozvěděl/a.
3. V případě, že má hodnotitel/hodnotitelka osobní zájem na projektu, kterým se má zabývat, oznámí tuto skutečnost místní akční skupině a na hodnocení se nepodílí.
4. V případech, kdy je hodnotitel/hodnotitelka předkladatelem či zpracovatelem žádosti o podporu nebo se na zpracování podílel/podílela, nebo ho/ji s předkladatelem či zpracovatelem pojí blízký vztah rodinný, citový či ekonomický, oznámí tuto skutečnost neprodleně místní akční skupině a nebude se žádným způsobem podílet na hodnocení projektu ani nebude zasahovat do jednání týkající se tohoto projektu či jej jakýmkoliv způsobem ovlivňovat.

Dary a výhody

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

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

Jméno a příjmení:

Datum podpisu:

.....

podpis

13 Seznam zkratek

CRR	Centrum regionálního rozvoje
CSSF	portál systému MS2014+ pro vyhlášení výzev a hodnocení projektů
DPP	Dohoda o provedení práce
EFRR	Evropský fond pro regionální rozvoj
EU	Evropská Unie
IROP	Integrovaný regionální operační program
ISKP 14+	Informační systém koncového příjemce 14+
MAS	Místní akční skupina
MS 2014+	Monitorovací systém 2014+
OM IROP	Operační manuál Integrovaného operačního programu
PRK	Porušení rozpočtové kázně
ŘO	Řídící orgán
SCLLD	Strategie komunitně vedeného místního rozvoje
ŽOZ	Žádost o zaplacení