

Interní postupy Obecně prospěšné společnosti pro Český ráj
Místní akční skupiny Český ráj a Střední Pojizeří
pro Programový rámec IROP



Číslo vydání: 1

Datum účinnosti: 14. června 2017

Přehled změn

Revize č. 1

Revize číslo	Kap.	Předmět revize	Zdůvodnění revize	Za správnost	Schválil	Datum platnosti

Obsah

1.	Identifikace MAS.....	5
2.	Administrativní kapacity.....	5
2.1	Administrativní kapacity pro provádění strategie CLLD	5
2.1.1	Organizační struktura MAS.....	5
2.1.2	Administrativní kapacity ve vztahu k IROP	6
2.2	Ošetření střetu zájmů.....	8
3.	Příprava a vyhlášení výzvy MAS.....	8
3.1	Příprava	8
3.2	Vyhlášení	9
3.3	Obsah.....	9
3.4	Změny výzvy a navazující dokumentace k výzvě	10
4.	Hodnocení a výběr projektů.....	10
4.1	Tvorba kritérií.....	10
4.2	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti.....	11
4.3	Věcné hodnocení.....	12
5.	Výběr projektů.....	13
5.1	Náhradní projekty.....	14
6.	Přezkum hodnocení a výběru projektů	15
6.1	Informování žadatele o výsledku.....	15
6.2	Žádost o přezkum	15
7.	Postupy pro posuzování změn projektů.....	16
8.	Auditní stopa, archivace	17
9.	Komunikace se žadateli	18
10.	Spolupráce s externími subjekty	19
11.	Nesrovnalosti a stížnosti.....	19
11.1	Nesrovnalosti.....	19
11.2	Stížnosti	19
12.	Přílohy:.....	20

Zkratky:

CLLD - Komunitně vedený místní rozvoj

CRR - Centrum pro regionální rozvoj České republiky

IROP - Integrovaný regionální operační program

MAS - Místní akční skupina; MAS Český ráj a Střední Pojizeří

MMR - Ministerstvo pro místní rozvoj ČR

MS2014+ - Informační a monitorovací systém pro programové období 2014–2020

OP – operační program

PD – pracovní den

ŘO - Řídicí orgán

SCLLD – Strategie komunitně vedeného místního rozvoje

ŽoZ - Žádost o změnu v projektu

Zdroje:

1. Obecná pravidla pro žadatele a příjemce IROP
2. Operační manuál IROP – výtah
3. Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014-2020
4. Integrovaná strategie rozvoje území Obecně prospěšné společnosti pro Český ráj
5. Interní postupy MAS – minimální požadavky ŘO IROP
6. Statut Obecně prospěšné společnosti pro Český ráj

1. Identifikace MAS

Název MAS: Obecně prospěšná společnost pro Český ráj
MAS Český ráj a Střední Pojizeří



Sídlo MAS: Předměstská 286, 507 43 Sobotka

IČO: 25988417

ID datové schránky: 2rbzccq6

Kontakty: tel.: +420 493 720 546

Webové stránky: www.craj-ops.craj.cz

Email: opspr@seznam.cz

2. Administrativní kapacity

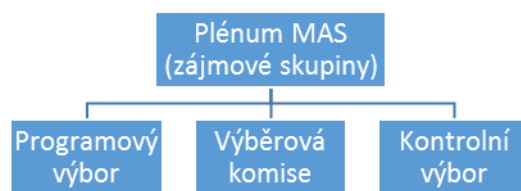
2.1 Administrativní kapacity pro provádění strategie CLLD

Ve Statutu Obecně prospěšné společnosti pro Český ráj jsou ustanoveny činnosti a pravomoci jednotlivých organizačních složek Místní akční skupiny Český ráj a Střední Pojizeří. MAS musí dodržovat a plnit povinnosti vyplývající z Metodiky pro standardizaci MAS v programovém období 2014-2020, a to od vydání Osvědčení o splnění standardů MAS po celé programové období 2014-2020. Statut je k nahlédnutí zde:

<http://www.craj-ops.craj.cz/search.php?rsvelikost=sab&rstext=all-phpRS-all&rstema=19>

2.1.1 Organizační struktura MAS

Pro realizaci a naplňování metody komunitně vedeného místního rozvoje byly ustanoveny organizační složky, jejichž činnost je podrobně uvedena ve statutu společnosti. Struktura řízení MAS je rozdělena do dvou základních částí, tvořících sourodý celek. Jde o část OPS pro Český ráj a Místní akční skupinu Český ráj a Střední Pojizeří. Místní akční skupina je tvořena členy na základě uzavřené partnerské smlouvy z řad obcí, neziskových organizací, podnikatelských osob a fyzických osob. Veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nesmí přesáhnout 49% podíl z celku. Partneři MAS musí mít na území působnosti MAS trvalé bydliště, sídlo nebo provozovnu nebo musí prokazatelně na daném území místně působit. Partneři (členové) MAS uzavírají se společností partnerské smlouvy.



Vymezení pravomocí a odpovědností – výňatek ze Statutu:

Plénium MAS

- je nejvyšším orgánem MAS
- Plénium tvoří statutární zástupci všech partnerů MAS
- zřizuje jednotlivé orgány MAS, určuje počty jejich členů, způsob jejich volby i jejich pravomoc
- schvaluje Strategii, způsob hodnocení a výběru projektů, výběrová kritéria
- schvaluje rozpočet MAS, výroční zprávu

Programový výbor MAS

- je rozhodovacím orgánem MAS
- schvaluje uzavření a ukončení pracovněprávního vztahu s vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD
- navrhuje pro Plénium výběrová kritéria
- připravuje integrovanou strategii, schvaluje znění jednotlivých opatření, schvaluje výzvy, stanovuje výši alokace na jednotlivé výzvy
- vybírá projekty k realizaci dle návrhu výběrové komise., při stanovování výše alokace jednotlivých projektů přebírá jejich výši od výběrové komise

Výběrová komise MAS

- je výběrovým orgánem MAS
- provádí věcné hodnocení projektů na základě objektivních výběrových kritérií
- navrhuje seznam projektů podle dosažených bodů ve věcném hodnocení
- vyznačuje projekty navržené ke schválení v rámci limitu a projekty náhradní

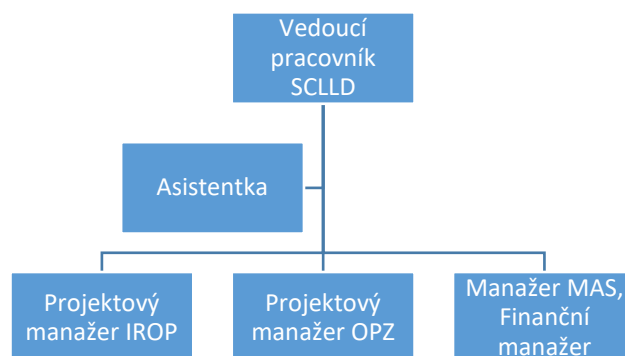
Kontrolní výbor MAS

- je kontrolním orgánem MAS
- kontroluje administrativní úkony MAS, je odvolacím orgánem v oblasti aktivit MAS
- dozoruje celý proces administrace výběru projektů
- vyřizuje přezkumná řízení, stížnosti žadatelů proti výběru MAS

Jednací řády orgánů MAS jsou k dispozici na webových stránkách MAS: <http://www.craj-ops.craj.cz/search.php?rsvelikost=sab&rstext=all-phpRS-all&rstema=83>

2.1.2 Administrativní kapacity ve vztahu k IROP

Potřebné kapacity pro realizaci Strategie komunitně vedeného místního rozvoje (dále jen SCLLD) zajišťuje Kancelář MAS, která se skládá z Vedoucího pracovníka pro realizaci SCLLD, projektových manažerů SCLLD (pro programové rámce IROP, PRV a OPZ) a administrativního pracovníka. Pozice jsou stanoveny tak, aby byl zabezpečen bezproblémový provoz a realizace vyhlášených výzev, podpořených projektů v rámci SCLLD a podmínek jednotlivých OP. V případě potřeby bude MAS kombinovat výkon jednotlivých funkcí a velikost úvazků.



Název funkce: Vedoucí pracovník SCLLD

Vedoucí pracovník zadává úkoly pracovníkům kanceláře, kontroluje výsledky činnosti, které předkládá Programovému výboru. Jeho úkolem je připravovat skladbu aktivit, návrh rozpočtu, facilitovat jednání orgánů. Zastupuje MAS při jednání s partnery. V případě potřeby jedná se členy komisí a pracovních skupin.

Vedoucí pracovník je odpovědný za přípravu, realizaci, řízení a udržitelnost SCLLD. Odpovídá za finanční správnost a platby. Je hlavní kontaktní osobou ve směru s ŘO.

Název funkce: Manažer MAS

Organizačně podléhá Vedoucímu pracovníkovi pro CLLD

Manažer zodpovídá za realizaci a administraci SCLLD, výsledky předkládá vedoucímu pracovníkovi pro SCLLD. Podílí se na přípravě a vyhlášení výzev, provádí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, jedná se žadateli a úřady, archivuje dokumenty, eviduje a komunikuje se členy/partnery. V případě potřeby jedná se členy komisí a pracovních skupin.

Manažer MAS zajišťuje vedení účetnictví finanční i personální povahy.

Název funkce: Projektový manažer I

Organizačně podléhá Vedoucímu pracovníkovi pro CLLD

Manažer zodpovídá za realizaci a administraci CLLD, výsledky předkládá vedoucímu pracovníkovi pro SCLLD. Podílí se na přípravě a vyhlášení výzev, provádí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, jedná se žadateli a úřady v rámci CLLD, poskytuje konzultace žadatelům, vede semináře pro žadatele a příjemce, archivuje dokumenty, eviduje a komunikuje se členy/partnery. V případě potřeby jedná se členy komisí a pracovních skupin.

Název funkce: Projektový manažer II

Organizačně podléhá Vedoucímu pracovníkovi pro CLLD

Manažer zodpovídá za realizaci a administraci CLLD, výsledky předkládá vedoucímu pracovníkovi pro SCLLD. Podílí se na přípravě a vyhlášení výzev, provádí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, jedná se žadateli a úřady v rámci CLLD, poskytuje konzultace žadatelům, vede semináře pro žadatele a příjemce, archivuje dokumenty, eviduje a komunikuje se členy/partnery. V případě potřeby jedná se členy komisí a pracovních skupin.

Název funkce: Asistentka kanceláře MAS

Organizačně podléhá vedoucímu zaměstnanci pro SCLLD

Zajišťuje vedení aktuálního seznamu partnerů MAS a členů orgánů, vč. aktuálního adresáře kontaktních osob, vedení seznamu zájmových a pracovních skupin, příprava podkladů pro

vypracovávání zpráv a hlášení o průběhu realizace SCLLD, podpůrná činnost projektovým manažerům programových rámců při implementaci SCLLD, zajištění předání potřebných dokumentů mezi pracovníky Kanceláře MAS a členy orgánů MAS, evidence a archivace dokumentů MAS, zápisů z jednání, vedení administrativy, uchovávání dokumentů, tvorba pozvánek na jednání orgánů a zajištění zápisů z těchto jednání, pomoc při organizaci workshopů a setkání.

Činnosti jsou podrobněji popsány v dalších částech interních postupů.

Využití externích expertů: v současné době nepředpokládáme využití pro výzvy IROP

2.2 Ošetření střetu zájmů

Podmínky pro zamezení střetu zájmu:

- Postupy pro hodnocení a výběr projektů budou zveřejněny na webových stránkách MAS a budou s nimi seznámeni všichni žadatelé při seminářích k vyhlášení výzvy
- 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 zájmu
- osoby, které jsou ve vztahu k určitému projektu ve střetu zájmu, se nesmí podílet na hodnocení a výběru 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 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),
- 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.

Vedoucí pracovník pro SCLLD je odpovědný za zajištění zabránění střetu zájmu při hodnocení a výběru projektů. Pokud bude ve střetu zájmu sám vedoucí pracovník SCLLD, informuje o této skutečnosti Programový výbor.

3. Příprava a vyhlášení výzvy MAS

3.1 Příprava

Po schválení SCLLD bude vypracován **harmonogram výzev**, který bude do 10 PD odeslán metodikovi CLLD a ŘO ke schválení. Harmonogram bude vypracován na 1 rok. Schválený harmonogram výzev bude veřejně dostupný na webových stránkách MAS. Zároveň bude průběžně a včas aktualizován, tak aby umožňoval potenciálním žadatelům plánování svých aktivit s ohledem na financování z ESI fondů a současně jim poskytoval dostatečný čas na přípravu projektů. Odpovědnost za zpracování harmonogramu výzev, změn harmonogramu, zveřejnění a jeho odeslání na ŘO má vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

Jednotlivé výzvy připravují pracovníci Kanceláře MAS a schvaluje je Programový výbor MAS.

3.2 Vyhlášení

Po vyhlášení průběžné výzvy ŘO na předkládání žádostí o podporu v rámci SCLLD vyhlásí MAS svoji výzvu na předkládání žádostí o podporu, která bude v souladu se SCLLD, s aktuálně platnými předpisy a s požadavky ŘO konkrétní průběžné výzvy.

Výzva MAS musí být kolová a zadává se do MS2014+ - zajišťují projektoví manažeři. Nejpozději 10 pracovních dní před vyhlášením každé výzvy musí vedoucí pracovník SCLLD nebo projektoví manažeři zaslat text výzvy, interní postupy, kritéria pro hodnocení a výběr projektů, kontrolní listy (je možno posunout a zaslat až do termínu 10 pracovních dnů před zahájením hodnocení) a případně navazující dokumentaci metodikovi CLLD ke kontrole. Výzva může být vyhlášena až po odsouhlasení ŘO IROP. Pokud se schválené interní postupy a navazující dokumentace pro další výzvu nemění, pošle MAS metodikovi CLLD nejpozději 10 pracovních dní před vyhlášením výzvy informaci, že ve výzvě použije původní znění interních postupů. Výzva je vyhlášena zveřejněním textu výzvy na internetových stránkách MAS (<http://www.craj-ops.craj.cz/>) a zpřístupněním žádosti o podporu v informačním systému MS2014+. Dále je zveřejněna na webu MMR

<http://www.dotaceu.cz/cs/Microsites/IROP/Integrované-vyzvy/Integrované-vyzvy-MAS>

Výzva MAS musí respektovat níže uvedené lhůty:

- datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 4 týdny po datu vyhlášení výzvy
- datum ukončení příjmu žádostí o podporu 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.

Ke každé výzvě budou projektoví manažeři MAS pořádat semináře pro žadatele. Osobní konzultace potenciálním žadatelům budou poskytovány po předchozí telefonické domluvě. Rozhodným okamžikem pro registraci žádosti je datum a čas podání žádosti. K podání žádosti i následné administraci žádosti o podporu je nutný platný elektronický podpis. Předložená žádost nejde během procesu hodnocení a výběru projektů žadatelem jakkoliv upravovat. Pokud ovšem není vyzván k tomu, aby napravit formální nedostatky žádosti.

3.3 Obsah

Žadatel musí najít kompletní informace v textu výzvy MAS a v navazující dokumentaci k výzvě.

Text výzvy bude zpracován podle přílohy Operačního manuálu IROP, E.4-3.– vzoru výzvy MAS pro programový rámec IROP.

Povinná navazující dokumentace k výzvě:

MAS zveřejní na svých internetových stránkách kritéria pro hodnocení projektů a odkaz na navazující dokumentaci k výzvě ŘO.

3.4 Změny výzvy a navazující dokumentace k výzvě

Pravidla pro provádění změn musí být uvedena přímo ve výzvě při jejím vyhlášení nebo v navazující dokumentaci k výzvě. Případné změny musí MAS nejprve dostatečně zdůvodnit a konzultovat s ŘO IROP. Po případném vypořádání připomínek a schválení změny výzvy ze strany ŘO musí MAS o změně výzvy neprodleně informovat žadatele a příjemce na stránkách <http://www.craj-ops.craj.cz/> a prostřednictvím MS2014+. Administraci změn a informování o změnách provádějí projektoví manažeři. Změna bude platná pro žadatele (kteří podají žádost od data platnosti změny) v rámci dané výzvy ode dne platnosti dané změny. Odpovědnost za provádění změn má vedoucí pracovník SCLLD.

U výzev MAS je nepřípustné provádět následující změny, 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 výzvy¹
- 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 či 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+, ŘO 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+

4. Hodnocení a výběr projektů

Proces hodnocení projektů je soubor činností, které jsou vykonávány při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti a věcném hodnocení. Každá z těchto částí hodnocení projektu má svá vlastní kritéria, jejichž cílem je vybrat transparentně kvalitní projekty, které budou naplňovat věcné i finanční cíle Strategie CLLD a IROP. Do procesu hodnocení vstupují všechny žádosti o podporu, které byly podány prostřednictvím MS2014+. Hodnocení a výběr projektů v sobě zahrnuje: kontrolu formálních náležitostí, kontrolu přijatelnosti a věcné hodnocení (provádí MAS), závěrečné ověření způsobilosti (provádí CRR) a vydání právního aktu (provádí ŘO IROP).

4.1 Tvorba kritérií

Cílem procesu schvalování projektů je vybrat k financování kvalitní projekty, které budou splňovat cíle programu i SCLLD. Projekty musí splňovat následující aspekty kvality projektů:

¹ Změna textace výzvy v oblasti věcného zaměření je možná za účelem upřesnění textu. Podstata věcného zaměření nesmí být změněna.

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. Výběrová kritéria schvaluje Programový výbor MAS.

Zásady tvorby kritérií:

- Operace přispívá k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a strategie SCLLD
- Kritéria jsou nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a8 nařízení 1303/2013
- MAS stanoví, která kritéria jsou napravitelná a nenapravitelná ve fázi hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti

Kritéria pro hodnocení a výběr projektů vytváří Programový výbor a projektoví manažeři a schvaluje je Plénum MAS. Pro jednotlivé výzvy MAS budou definována kritéria, která budou jednoznačně popsána, budou respektovat doporučení výzev ŘO a bude uveden odkaz na část dokumentace, ze které bude hodnocení každého kritéria vycházet. Alespoň jedno z kritérií bude posuzovat soulad projektu se schválenou Strategii. MAS zasílá návrh kritérií k připomínkám na metodika CLLD nejpozději 10 PD před vyhlášením výzvy. V případě připomínek projektový manažer vypořádá připomínky a ve změnovém režimu pošle metodikovi CLLD ke kontrole, který zajistí předání informací na ŘO IROP. Pokud ŘO IROP kritéria potvrdil a pro další výzvy se nemění, pošle MAS metodikovi CLLD nejpozději 10 PD před vyhlášením výzvy informaci, že ve výzvě použije původní kritéria.

Projektový manažer vypracuje kontrolní listy k jednotlivým částem hodnocení, které budou hodnotitelé vyplňovat, aby byl zajištěn jednotný přístup ke všem žadatelům. Následně zasílá kontrolní listy metodikovi CLLD na krajské pracoviště CRR nejpozději 10 pracovních dní před zahájením hodnocení a vypořádá případné připomínky.

4.2 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

Cílem kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí je posouzení základních věcných požadavků kladených na projekt v příslušné výzvě, hodnotitelnosti žádosti o podporu a naplnění nezbytných administrativních požadavků. Toto provádí pracovníci Kanceláře MAS, odpovědnost nese vedoucí pracovník SCLLD. **Kontrola formálních náležitostí a kontrola přijatelnosti je provedena maximálně do 24 pracovních dní od ukončení příjmu žádostí o podporu.**

Při výkonu kontroly musí být uplatněno **pravidlo 4 očí**: nezávislé hodnocení jedním hodnotitelem a zkontrolování schvalovatelem², schvalovatel je zároveň druhým hodnotitelem, tzn., že schvalovatel provádí schválení hodnocení a zároveň musí ověřit správnost hodnocení prvního hodnotitele (tj. provádí rovněž hodnocení). Hodnocení nesmí být prováděno společně, ani navzájem konzultováno.

² Nezávislým hodnocením, resp. překontrolováním, se rozumí provádění hodnocení a kontroly 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.

Hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti provádí Manažer MAS, Projektový manažer I a II, případně další pracovník v pracovně - právním vztahu vůči MAS, tito pracovníci se v případě potřeby (nemoc, dovolená) budou vzájemně zastupovat. Vedoucí pracovník SCLLD bude projekty k hodnocení přiřazovat jednotlivým pracovníkům na základě ošetření střetu zájmu a vytíženosti jednotlivých pracovníků. Před zahájením hodnocení tito pracovníci podepisují Etický kodex.

Kritéria pro kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí mají formu **vylučovacích kritérií**:

- splněno
- nesplněno
- nehodnoceno – když je pro vyhodnocení kritéria nutné vyžádat si doplnění od žadatele
- nerrelevantní – když se kritérium pro daný projekt nevztahuje

U každého kritéria je vyznačeno, zda se jedná o nenapravitelné či napravitelné kritérium. Hodnotitelé ověřují splnění kritérií dle kontrolních listů přímo v MS2014+. O výsledku hodnocení je žadatel informován přes MS2014+.

V případě, že jsou všechna nenapravitelná kritéria splněna (nebo nemohou být vyhodnocena pro nedostatek informací v žádosti o podporu) a dojde k nesplnění jednoho nebo více napravitelných kritérií při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti, bude žadatel vyzván schvalovatelem (druhým hodnotitelem) prostřednictvím depeše k doplnění a žádost případně její část je zpřístupněna k editaci v MS2014+. Na doplnění žádosti má žadatel 5 PD od data doručení požadavku na doplnění údajů v MS2014+. Žadatel může v odůvodněných případech písemně depeší požádat o prodloužení lhůty doplnění žádosti o podporu. Lhůtu pro doplnění žádosti o podporu lze prodloužit max. o 5 pracovních dní. Prodloužení lhůty žadateli odesílá vedoucí pracovník SCLLD interní depeší jako odpověď na doručenou žádost o prodloužení lhůty. Lhůty pro posouzení přijatelnosti se pozastavují do doby, než žadatel zašle doplňující/upřesňující informace. Po obdržení požadovaných informací hodnotitelé zpracují novou verzi hodnocení, u kritérií nedotčených změnami převezmou hodnocení z původního posudku, u ostatních kritérií provedou hodnocení nové. **Při hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti se žádost může žadateli vrátit na doplnění či opravu max. 2x**

V případě nesplnění jednoho nenapravitelného kritéria (či nedoplnění napravitelného kritéria ve stanoveném termínu) musí být žádost o podporu vyloučena z dalšího hodnotícího procesu - žadatelé odesílá vedoucí pracovník SCLLD depeši o ukončení administrace projektu prostřednictvím systému MS 2014+.

4.3 Věcné hodnocení

Do věcného hodnocení postupují žádosti o podporu, které uspěly v hodnocení formálních náležitostí i hodnocení přijatelnosti. Hodnocení provádí Výběrová komise MAS a cílem je vyhodnotit kvalitu projektů a umožnit tak srovnání projektů podle jejich kvality. Věcné hodnocení bude **provedeno do 30 pracovních dnů od ukončení kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí**. V průběhu celého věcného hodnocení nesmí hodnotitelé komunikovat se žadateli. Aby žádost uspěla ve věcném hodnocení, musí dosáhnout alespoň 50-ti% bodů z celkového počtu bodů.

Jeden projekt hodnotí vždy 2 hodnotitelé, které určí vedoucí pracovník SCLLD na prvním zasedání Výběrové komise, a to na základě výsledku šetření o střetu zájmů. Kancelář MAS zároveň na tomto zasedání zajistí proškolení členů Výběrové komise ohledně hodnocení projektů, jsou seznámeni s jejich pravomocemi, odpovědností a postupem hodnocení. Každý hodnotitel je odpovědný za správné přidělení bodů a výsledný součet bodů.

Dokumenty potřebné k hodnocení jsou hodnotitelům předávány elektronicky, zajistí asistentka kanceláře MAS. Ve výjimečných případech budou podklady předány v papírové podobě. Potvrzení o předání všech potřebných dokumentů bude zajištěno formou čestného prohlášení o úplnosti dokumentace, které podepisuje vedoucí pracovník SCLLD. Hodnotitelé provádějí věcné hodnocení podle předem stanovených kritérií v hodnotících formulářích (kontrolních listech). Kritéria budou zveřejněna v každé výzvě MAS, zároveň budou vyznačena kritéria, která budou rozhodná pro seřazení projektů při shodném počtu bodů. Ke každému kritériu uvádějí hodnotitelé jasné a srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení. Po ukončení hodnocení všemi hodnotiteli zpracuje kancelář MAS souhrnnou tabulku za jednotlivý projekt. Pokud se celkový počet bodů obou hodnotitelů liší o více než 25 %, přidělí vedoucí pracovník SCLLD projekt k hodnocení třetímu hodnotiteli. Kancelář MAS poté zpracuje novou souhrnnou tabulku, kde bude hodnocení třetího hodnotitele a hodnotitele, jemuž je třetí hodnotitel svým hodnocením nejbliže. Souhrnné tabulky jednotlivých projektů slouží jako podklad pro jednání výběrové komise.

Do 5 PD od ukončení jednotlivých hodnocení probíhá jednání Výběrové komise, která na základě podkladů (jednotlivých hodnocení od 2 případně 3 hodnotitelů) potvrzuje výsledky hodnocení. Pro přidělení bodů za jednotlivá kritéria mohou nastat následující situace:

- jednotliví hodnotitelé přidělili stejný počet bodů → výběrová komise přidělený počet bodů přebírá
- jednotliví hodnotitelé přidělili rozdílný počet bodů → výběrová komise se na základě konsensu buď přikloní k hodnocení některého hodnotitele nebo přidělí počet bodů v kategorii, která leží mezi hodnoceními obou hodnotitelů

Za konečné přidělení bodů u všech kritérií je zodpovědná Výběrová komise. Výsledek hodnocení je zapsán do MS2014+ projektovým manažerem, k hodnocení je příkládán i zápis z jednání výběrové komise. Zápis je zveřejněn spolu s presenční listinou a výsledky hodnocení na webových stránkách MAS. Zápis z jednání Výběrové komise obsahuje složení osob podílejících se na hodnocení projektů (včetně uvedení subjektu, který zastupují), seznam hodnocených projektů s přidělenými body, seřazenými sestupně včetně zdůvodnění každého projektu, datum a čas začátku jednání a podpis předsedy Výběrové komise.

Výstupem hodnocení je seznam projektů seřazený sestupně podle počtu dosažených bodů, který zpracuje projektový manažer, za správnost odpovídá vedoucí pracovník SCLLD. V případě, že dojde ke shodnému počtu bodů jednotlivých projektů v dané výzvě, budou projekty se shodným počtem bodů seřazeny podle počtu bodů v jednotlivých kritériích, která budou vybrána již při vyhlášení dané výzvy a ve výzvě nebo příloze výzvy budou vyznačena. Tato vybraná kritéria určuje rozhodovací orgán MAS (Programový výbor). Lépe hodnocen je pak projekt, který získal více bodů ve více kritériích rozhodných při shodném počtu bodů. V případě, že ani tato metoda neumožní seřadit takto hodnocené projekty do sestupné řady, bude rozhodovat datum a čas registrace žádosti o dotaci. Dříve podaná žádost se umístí na lepší pozici.

5. Výběr projektů

Výběr projektů provádí Programový výbor MAS **do 5 PD po ukončení věcného hodnocení** (popřípadě po vyřešení všech přezkumů). Na základě seznamu projektů (předvýběru) zpracovaného výběrovou komisí vybere programový výbor projekty určené k realizaci a projekty náhradní (projekty, které prošly hodnocením, ale nemohou být podpořeny z důvodu vyčerpání alokace na výzvu). Výsledek musí být zapsán do MS2014+ jmenovaným zapisovatelem s registrací. Programový výbor nemůže

měnit pořadí ani hodnocení projektů, ale může si vyžádat informace o projektech a bodovém hodnocení jednotlivých členů Výběrové komise. Programový výbor tak potvrzuje projekty určené k realizaci v rámci možností finanční alokace na výzvu (postupuje se podle pořadí hodnocení do vyčerpání alokace). Žadatel je informován, zda jeho žádost o podporu byla vybrána či nevybrána k financování prostřednictvím změny stavu v systému MS2014+. Dále je zpracován seznam žádostí doporučených a nedoporučených k podpoře, který bude uveřejněn na stránkách MAS. V seznamu bude uveden název žadatele, místo realizace projektu, název projektu včetně Opatření a výše dotace v Kč u vybraných žádostí. Odpovědnost za zpracování a uveřejnění seznamu má projektový manažer.

Jednání Programového výboru MAS probíhá podle jednacího řádu (http://www.craj-ops.craj.cz/data/mas/o_rad.pdf).

Z jednání Programového výboru je vždy pořízen písemný zápis, který musí obsahovat minimálně následující informace: datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků (včetně uvedení subjektu, který zastupují), přehled hodnocených projektů a jejich bodové hodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu). Zápis z jednání, podepsaný členy PV provádějících výběr projektů, musí být vložen do MS2014+, za tento úkon je odpovědný projektový manažer. Zápis musí být zveřejněn na internetových stránkách MAS nejpozději do 15 PD od data uskutečnění výběru projektů.

Počet podpořených projektů je limitován výší alokace na výzvu. V případě, že se v rámci výzvy MAS vyskytne projekt tzv. na hranici alokace výzvy (nebude ho možné podpořit v plné výši), bude mu nabídnuta tato snížená částka. V případě, že žadatel nesouhlasí s nabídnutou částkou a nemá zájem projekt za takových okolností realizovat, volné prostředky se nabídnou dalšímu žadateli v pořadí. Pokud tuto možnost žádný z žadatelů nepřijme, bude zbylá část alokace přesunuta do další plánované výzvy, případně přelokována do jiného opatření IROP (viz. kapitola 5.1).

5.1 Náhradní projekty

Náhradní projekty jsou projekty, které splnily podmínky hodnocení projektů (dosáhly alespoň minimální bodové hranice), ale kvůli nedostatečným finančním prostředkům, z důvodu vyčerpání alokace, nebyly doporučeny k financování.

V případě, že se uvolní část prostředků, MAS je nabídne projektu umístěnému na prvním místě v seznamu náhradních projektů. Prostředky se prvnímú náhradnímu projektu nabídnou v případě, že jejich výše přesáhne 30% dotace z EFRR. Informace o disponibilních prostředcích bude žadateli doručena interní depeší. Lhůta na vyjádření žadatele je 15 PD ode dne doručení výzvy k vyjádření.

Mohou nastat následující situace:

1. V případě, že žadatel souhlasí s nabídnutou částkou, předloží žádost o změnu (ŽoZ), ve které aktualizuje údaje v žádosti. Po schválení mu je vydán právní akt o poskytnutí/převodu podpory.
2. V případě, že žadatel nesouhlasí s nabídnutou částkou, ale má zájem projekt realizovat, je mu po úspoře dalších prostředků nabídnuta vyšší částka. Tak se postupuje do doby, kdy:
 - a. Nabízená částka odpovídá částce schváleného projektu
 - b. Žadatel souhlasí s nabízenou částkou (dále postup dle bodu 1.)
3. Pokud žadatel s nabídnutou částkou nesouhlasí a nemá zájem projekt realizovat, bude žádost o podporu vyřazena ze seznamu náhradních projektů. Volné finanční prostředky se nabídnou dalšímu v pořadí na seznamu náhradních projektů.

Seznam náhradních projektů se zruší:

- v případě, že všichni žadatelé ze seznamu dostali finanční prostředky nebo nemají zájem o nabízenou částku
- nejpozději 30.6.2023

Žadatelé, jejichž žádosti jsou na seznamu náhradních projektů, informuje vedoucí zaměstnanec SCLLD depeší do 5 PD ode dne rozhodnutí o zrušení seznamu náhradních projektů.

6. Přezkum hodnocení a výběru projektů

V případě nesouhlasu s výsledkem hodnocení má žadatel právo vznést připomínky a to prostřednictvím žádosti o přezkum v MS2014+. Žádosti o přezkum hodnocení žádostí o podporu vyřizuje Kontrolní výbor. Žádost o přezkum lze podat v každé části hodnocení (po kontrole přijatelnosti a formálních náležitostí, nebo po věcném hodnocení) pouze jednou. **Každý žadatel může podat žádost o přezkum nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne doručení oznámení o výsledku hodnocení projektů.** Proti výběru projektů žadatel nepodává žádost o přezkum hodnocení ale stížnost proti postupu MAS. V kolové výzvě, kde souhrn požadavků na podporu v žádostech překračuje alokaci výzvy, nelze ukončit výběr projektů před dokončením všech přezkumů hodnocení a všech opravných hodnocení, pokud alokace předložených žádostí o podporu překračuje alokaci výzvy.

6.1 Informování žadatele o výsledku

Žadatel je po ukončení každé fáze hodnocení informován prostřednictvím změny stavu žádosti o podporu v MS2014+. Výsledky hodnocení zadává do systému projektový manažer.

V případě neúspěšných projektů bude žadateli zaslána prostřednictvím MS2014+ depeše, která musí obsahovat následující informace:

- výsledek hodnocení a výběru projektů
- detailní výsledky hodnocení a výběru projektů (v případě věcného hodnocení s příložením hodnotící tabulky, která bude obsahovat i odůvodnění výsledku hodnocení všech kritérií (vyjma kritérií, kdy jsou kritéria stanovena tak, že z výsledků hodnocení důvody jasně vyplývají a jsou objektivně ověřitelné), dále zápis z jednání Výběrové komise)
- poučení o možnosti vyjádřit se ve lhůtě 15 kalendářních dnů k zaslaným podkladům prostřednictvím žádosti o přezkum

Za odeslání depeše je zodpovědný projektový manažer.

6.2 Žádost o přezkum

Žádosti o přezkum žadatelé vyjadřují nespokojenost s rozhodnutím MAS. V žádosti o přezkum žadatel uvede část hodnocení a vybere všechna kritéria, ke kterým se odvolává s popisem odůvodnění žádosti o přezkum. Přezkum hodnocení a výběru projektů provádí kontrolní orgán MAS – Kontrolní výbor MAS. **Lhůta pro vyřízení žádosti o přezkum je do 30 (u složitějších případů až 60) kalendářních dnů ode dne doručení žádosti.** Každý žadatel může podat jen 1 žádost o přezkum fáze hodnocení. Rozhodnutí Kontrolního výboru MAS je konečné a není proti němu odvolání.

Žádost může být shledána:

- důvodnou
- částečně důvodnou

- nedůvodnou

Bude-li žádost o přezkum shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, přezkumná komise uvede, která kritéria považuje za nutná přehodnotit. Hodnotí se rozsah uvedený v žádosti, zejména eliminační kritéria. Ve výjimečných případech je možné přehodnotit i ta kritéria, na která se sice žádost o přezkum přímo nevztahovala, ale pro další hodnocení je to nezbytné (např. napadené kritérium má provazbu na další kritérium, které nebylo předmětem přezkumu). Pokud je po přezkoumání žádost ve všech bodech shledána důvodnou, projekt je vrácen do dalšího hodnocení. Hodnotitelé provádějící případný opravný posudek se musí řídit závěry vzešlými z vypořádání připomínek. Opětovné hodnocení probíhá podle stejných pravidel a ve stejných lhůtách jako původní hodnocení.

Pokud Kontrolní výbor shledá žádost nedůvodnou alespoň u jednoho eliminačního kritéria, pak není možné kritérium opravovat a je ukončena administrace žádosti o podporu.

Z jednání Kontrolního výboru musí být pořízen zápis, který bude obsahovat minimálně následující informace:

- datum a čas začátku jednání
- jmenný seznam účastníků
- stručný popis obsahu žádosti o přezkum, včetně identifikace žádosti o podporu
- osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum (rozhodování se nesmí účastnit osoba, která prováděla hodnocení projektů, které jsou předmětem přezkumu)
- rozhodnutí přezkumné komise (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění

Výsledek přezkumného řízení je do 5 pracovních dní od ukončení přezkumného řízení zapsán do MS2014+, žadatel je tak prostřednictvím depeše informován o výsledku přezkoumání. Za tento krok zodpovídá vedoucí pracovník SCLLD. Záznam, evidenci stížností a vyrozumění zajišťují projektoví manažeři, samotné řešení stížností provádí Kontrolní výbor.

7. Postupy pro posuzování změn projektů

Žadatel/příjemce podle obecných pravidel pro žadatele a příjemce žádá MAS o stanovisko k podstatným změnám projektu.

MAS v případě podstatných změn projektů posuzuje, zda navrhovaná změna není v rozporu se schválenou strategií CLLD. Pokud navrhovaná změna projektu zakládá změnu schválené integrované strategie, je možný následující postup:

1. MAS se změnou projektu nesouhlasí a vydá nesouhlasné stanovisko nebo
2. MAS se změnou projektu souhlasí a navrhne změnu integrované strategie. Změna projektu nemůže být podaná na CRR dříve, než bude schválena změna integrované strategie.

Podstatné změny projektu:

- změny termínů ukončení realizace projektu,
- změny termínů naplnění indikátorů,
- změny cílových hodnot indikátorů a hodnot milníků,
- změny, které ovlivní výstupy, výsledky či dopady projektu,
- změny, které ovlivní cíle, obsah nebo zaměření projektu,
- změny aktivit projektu, které mají vliv na splnění účelu projektu či indikátoru,
- finanční a termínové změny, které způsobí změnu rozložení příspěvku ESI fondů, případně čerpání SR v letech.

Manažeři, případně vedoucí pracovník SCLLD se ke změně vyjádří do 15 pracovních dnů ode dne, kdy mu žadatel/příjemce předložil Žádost o změnu. Předání stanoviska, jehož vzor je součástí přílohy Obecných pravidel pro žadatele a příjemce, probíhá prostřednictvím interní depeše.

Kromě vlivu změn na strategii a plnění cílů strategie CLLD prověří MAS i **vliv požadované změny na výsledky kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí, případně věcného hodnocení.** Pokud by projekt realizací změny kritéria nesplnil, je taková změna zamítnuta.

Žádost o změnu může být podána před schválením právního aktu (MAS posuzuje, zda jsou požadované změny v souladu s výzvou a Pravidly pro žadatele a příjemce a jejich vliv na hodnocení) nebo po schválení právního aktu. Změnové řízení po vydání právního aktu buď:

- nezakládá změnu právního aktu, tudíž nevyžaduje schválení ŘO
- zakládá změnu právního aktu, tudíž vyžaduje schválení ŘO

Po schválení změn, které zakládají změnu právního aktu, obdrží příjemce formou depeše informaci, že byl vydán nový právní akt, který má nyní k dispozici v MS2014+.

Postup změnových řízení je uveden v Obecných pravidel pro žadatele a příjemce (vždy v aktuálním znění).

8. Auditní stopa, archivace

Archivací se rozumí uchování originálů dokumentů a jejich provedených změn (původní neplatné verze, aktualizované verze, platné verze a doklady o změnových řízeních).

MAS je povinna zajistit po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (minimálně do konce roku 2030) uchování veškeré dokumentace, související se strategií CLLD a její realizací, a poskytovat informace a 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, Platebního a certifikačního orgánu, příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy.

MAS je povinna:

- zajistit trvalost uložených dat s ohledem na použitá média v průběhu stanovené doby uchovávání,
- kontrolovat stav médií určených k zálohování a zálohovacích mechanik,
- každé archivační médium označit datem, názvem a jeho obsahem,
- dokumentace musí být vedena přehledně a zároveň musí být lehce dosažitelná,
- dokumentace musí být ukládána bezpečně a musí být zajištěna proti poškození, ztrátě či manipulaci neoprávněnou osobou.

Podle článku 140, odst. 3 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013 se doklady uchovávají:

- ve formě originálů nebo ověřených kopií originálů,
- na běžných nosičích dat,
- v elektronické verzi originálních dokladů nebo dokladů existujících pouze v elektronické podobě.

Pokud doklady existují pouze v elektronické podobě, musí používané počítačové systémy splňovat uznávané bezpečnostní normy, které zajistí, že uchovávané doklady splňují požadavky vnitrostátních

právních předpisů a jsou dostatečně spolehlivé pro účely auditu. U dokumentů uchovávaných v digitální podobě je třeba zajistit, aby zápis byl proveden ve formátu, který zaručí jeho neměnnost.

Veškerá došlá i odeslaná pošta je zaznamenána do Knihy došlé/ odeslané pošty.

Stanovení typu dokumentů, které mají být archivovány, a způsob archivace se řídí vnitřním předpisem MAS – Spisový, archivační a skartační řád, který je dostupný na webových stránkách MAS (<http://www.craj-ops.craj.cz/dokumenty/rad.pdf>). MAS je povinna uchovávat zejména dokumenty vztahující se ke strategii CLLD, interní postupy, výzvy, kritéria, kontrolní listy, žádosti o podporu, hodnocení a výběr projektů, posuzování změn projektů, zápisy z jednání, presenční listiny, komunikace se žadateli.

Fyzické dokumenty budou roztříděny do šanonů podle projektů a uloženy tak, aby bylo zabráněno jejich znehodnocení. Elektronické dokumenty budou uloženy na externích discích, CD nebo DVD s dlouhou životností, nebo v počítači, který je vybaven systémem zálohování. Pro zajištění dlouhodobé čitelnosti budou dokumenty nahrazovány opakovanými pořízenými kopiemi. Elektronické dokumenty budou vkládány do systému MS2014+ podle požadavků ŘO.

Podrobný postup při nahlížení a vypůjčování dokladů, dokumentů a spisů stanoví MAS ve svém Spisovém, skartačním a archivačním řádu.

Po uplynutí archivační lhůty bude zpracován skartační plán a dokumenty budou skartovány či uloženy ve státních archivech.

Základní schéma rozdělení dokumentů:

Typ dokumentů	Zodpovědnost za archivaci
běžná pošta, korespondence s partnery MAS	asistentka Kanceláře MAS
seznam partnerů MAS, rámcové smlouvy	asistentka Kanceláře MAS
seznamy členů orgánů MAS	asistentka Kanceláře MAS
zápisy z jednání orgánů MAS	asistentka Kanceláře MAS
dokumenty vztahující se k žádostem a dotaci	projektoví manažeři
dokumenty vztahující se k hodnocení žádostí o dotaci	projektoví manažeři
dokumenty vztahující se k realizovaným projektům	projektoví manažeři
zakládací dokumenty, vnitřní předpisy	ředitel společnosti

9. Komunikace se žadateli

Před podáním žádosti o podporu MAS komunikuje s potenciálními žadateli prostřednictvím příslušných pracovníků kanceláře MAS, kteří jsou uvedeni na internetových stránkách a v příslušné výzvě. Hlavní kontaktní osobou je vedoucí zaměstnanec strategie CLLD. Veškeré potřebné údaje pro poskytování konzultací (jako sídlo MAS, kontaktní údaje a úřední a konzultační hodiny) jsou uvedeny na webových stránkách www.craj-ops.craj.cz.

Komunikace probíhá zejména prostřednictvím:

- zveřejňováním informací na internetových stránkách MAS
- osobních konzultací
- e-mailové korespondence
- telefonické komunikace
- seminářů pro žadatele a příjemce

- MS2014+

Konzultace poskytují manažeři a vedoucí pracovník SCLLD bezplatně každému potenciálnímu žadateli. O uskutečnění osobních konzultací bude veden záznam.

Po předložení žádosti o podporu je hlavním komunikačním nástrojem mezi MAS a žadatelem MS2014+. V monitorovacím systému MS2014+ jsou žadatelé informováni o stavu vyřízení jejich žádosti o podporu a průběhu schvalovacího procesu. V průběhu hodnocení nesmí docházet ke komunikaci mezi hodnotiteli a žadatelem. MS2014+ umožňuje komunikaci mezi žadatelem a MAS prostřednictvím interních depeší po celou dobu životního cyklu žádosti o podporu.

Přístup k individuálním informacím a komunikaci v MS2014+ mají pouze registrovaní žadatelé a příslušná MAS, případně i další subjekty, kterým žadatel nastaví přístupová práva.

10. Spolupráce s externími subjekty

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

Za spolupráci s externími subjekty zodpovídá vedoucí pracovník CLLD, případně jím pověřená osoba.

Vedoucí pracovník SCLLD případně projektový manažer informuje ŘO IROP o zahájení a výsledku výše uvedených kontrol.

11. Nesrovnalosti a stížnosti

11.1 Nesrovnalosti

Nesrovnalostí se rozumí porušení právních předpisů EU nebo ČR v důsledku jednání nebo opomenutí, které vede nebo by mohlo započtením neoprávněného výdaje do souhrnného rozpočtu EU nebo do veřejného rozpočtu ČR vést ke ztrátě v souhrnném rozpočtu EU nebo veřejném rozpočtu ČR.

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

Za řešení nesrovnalostí v IROP je odpovědný ŘO IROP. Vedoucí pracovník SCLLD případně projektový manažer je povinen veškerá podezření na nesrovnalost písemně a bezodkladně oznámit ŘO IROP, oddělení kontroly. ŘO IROP je povinen prověřit všechny podněty vedoucí k podezření na nesrovnalost, které mu byly předány.

11.2 Stížnosti

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

Stížnost může podat fyzická osoba, právnická osoba nebo více těchto osob, kterých se činnost MAS týká. Pokud podnět naplňuje znaky stížnosti podle §175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „SŘ“), tedy jedná-li se o stížnost proti nevhodnému chování úředních osob nebo proti nesprávnému postupu MAS, postupuje se podle SŘ.

Stížnost lze podat písemně, ústně, telefonicky či elektronicky (e-mail se zaručeným elektronickým podpisem). O ústních stížnostech, které nelze vyřídit při jejich podání, sepíše MAS záznam, ze kterého musí být patrné, kdo ji učinil, čeho se týká a co se v ní navrhuje.

Stížnost se podává se u orgánu, proti jehož zaměstnanci či činnosti je zaměřena. Pokud MAS obdrží stížnost, k jejíž vyřízení není kompetentní, postoupí ji bez zbytečného odkladu příslušnému orgánu. O postoupení stížnosti informuje stěžovatele. Stížnosti na MAS budou zaevidovány a vyřízeny. O způsobu vyřízení bude písemně informován ŘO IROP a stěžovatel. V případě anonymních stížností se prošetřují jen ty, které jsou věcné. Pokud se rozhodne, že anonymní stížnost bude vyřízena, postupuje se stejným způsobem jako u známého stěžovatele. V opačném případě je stížnost pouze založena do složky. Rozhodnutí, že anonymní stížnost prošetřována nebude, se rovněž založí do projektové složky, resp. do spisu stížnosti.

Za vyřízení stížnosti je zodpovědný kontrolní výbor, stížnost musí být vyřízena v nejkratší době, nejpozději do 60 kalendářních dnů od jejího doručení. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel vyrozuměn o vyřízení stížnosti. Stížnost nesmí vyřizovat osoba, proti které stížnost směřuje. Záznam, evidenci stížnosti a vyrozumění žadatele provádí kancelář MAS, samotné řešení stížnosti provádí Kontrolní výbor.

Ve vyrozumění je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou. MAS se vyjádří ke všem bodům stížnosti. Sdělí, která šetření provedl a kterými postupy se při posuzování stížnosti řídil. V odůvodnění vyřízení uvede, o které skutečnosti a právní předpisy se opírá a uvede informace o opatřeních přijatých k nápravě. Byla-li stížnost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, MAS učiní nezbytná opatření k nápravě. O výsledku šetření a opatřeních, přijatých k nápravě, učiní záznam do spisu. Důvodná nebo částečně důvodná stížnost se považuje za vyřízenou, jakmile byla učiněna opatření k odstranění zjištěných nedostatků a stěžovatel o nich byl vyrozuměn. Nedůvodná stížnost je vyřízena vyrozuměním stěžovatele.

MAS neprošetřuje opakované stížnosti ke stejné problematice, pokud neobsahují nové skutečnosti, které nebyly v době šetření známy a mohly by mít vliv na vyřízení původní stížnosti. MAS stěžovatele písemně vyrozumí do 10 kalendářních dnů od obdržení podnětu a jeho další podání ve stejné věci založí do složky projektu resp. spisu. MAS ve stejné lhůtě informuje ŘO o neprošetření opakované stížnosti interní depeší.

Jestliže stížnost nebude splňovat náležitosti stížnosti, nebude podána oprávněným stěžovatelem (např. příjemcem, neúspěšným žadatelem, dodavatelem nebo uchazečem o VŘ) nebo bude podána proti činnosti jiného subjektu než MAS, ale podle obsahu se bude jednat o oznámení podezření na nesrovnalost, má MAS povinnost se věcí zabývat. Jestliže bude stížnost splňovat náležitosti stížnosti podle správního řádu nebo ostatní stížnosti, ale z hlediska obsahu se bude jednat o oznámení podezření na nesrovnalost, musí být věc řešena postupem pro vyřízení stížnosti i postupem pro šetření nesrovnalostí.

12. Přílohy:

1. Etický kodex

ETICKÝ KODEX

Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu z IROP předložených na základě výzvy MAS Český ráj a Střední Pojizeří

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

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