INTERNÍ POSTUPY MAS KYJOVSKÉ SLOVÁCKO V POHYBU

IROP

Zpracovatel:

MAS Kyjovské Slovácko v pohybu, z.s.

Masarykovo nám. 13/14

697 01 Kyjov

Tel.: +420 518 610 180

e-mail: kancelar@kyjovske-slovacko.com

www.kyjovske-slovacko.com

Verze 1., datum platnosti od 9. 3. 2018

Přehled změn

Revize č.	*kapitola*	*Zdůvodnění revize*	*Datum platnosti revize*

REALIZAČNÍ TÝM SCLLD:

Zodpovědná osoba: Anna Čarková

Zpracovatelé: Ing. Tomáš Kolařík

Bc. Hana Horňáková

Interní postupy místní akční skupiny Kyjovské Slovácko v pohybu, z. s. je dokumentem schvalovaným nejvyšším orgánem spolku a Řídícím orgánem Integrovaného regionálního operačního programu, definující postupy realizace Strategie komunitně vedeného rozvoje regionu Kyjovské Slovácko na období 2014 – 2020. Cílem je stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení a výběru projektů MAS Kyjovské Slovácko v pohybu. Interní postupy jsou zpracovány pro realizace CLLD, jsou zpracovány ve smyslu stanov Kyjovského Slovácka v pohybu a vnitroorganizačních směrnic. Tyto interní postupy slouží i jako prováděcí manuál k programovým rámcům Integrovaného regionálního operačního programu. MAS vykonává činnosti definované ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce, výzvy č. 6 IROP.

Za zpracování Interních postupů (IP) a jejich aktualizaci je odpovědný Manažer CLLD. Kancelář MAS/odpovědný pracovník vypracovává Interní postupy do 20 pracovních dní od chválení strategie CLLD/změny v jednotném metodickém prostředí (JMP), tohoto dokumentu nebo změny vyvolané změnou legislativy, nejpozději však před vyhlášením první výzvy MAS/dalšími výzvami MAS.

Kancelář MAS zasílá interní postupy nejpozději 35 pracovních dní od jejich vypracování na ŘO IROP k připomínkám před vyhlášením první výzvy MAS a při každé jejich změně. MAS nevyhlašuje výzvy bez vypracovaných Interních postupů a zapracovaných připomínek ŘO IROP. Kancelář MAS/odpovědný pracovník vypořádává připomínky ŘO IROP nejpozději do 10 pracovních dní od jejich obdržení. V případě neakceptování zásadních připomínek může ŘO IROP svolat jednání k nevypořádáním připomínkám, případně neschválit výzvu MAS.

Po obdržení emailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k IP a jejich aktualizaci, Valná hromada MAS schvaluje IP. Podrobnosti o schválení interní dokumentace jsou uvedeny ve Stanovách MAS na webové stránce https://www.kyjovske-slovacko.com/cs/dokumenty.

Schválené IP zasílá Manažer CLLD do 2 pracovních dnů od jejich schválení na ŘO IROP a zveřejňuje je nejpozději do 5 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na internetových stránkách MAS - www.kyjovske-slovacko.com.

OBSAH

1. IDENTIFIKACE MAS 5

1.1. ADMINISTRATIVNÍ KAPACITY 6

2. VÝZVY MAS 11

2.1. HARMONOGRAM VÝZEV MAS 11

2.2. PŘÍPRAVA VÝZVY MAS A JEJÍ VYHLAŠOVÁNÍ 11

2.3. TVORBA HODNOTÍCÍCH KRITÉRIÍ 15

2.4. KONTROLNÍ LISTY MAS 16

3. HODNOCENÍ A VÝBĚR PROJEKTŮ: 17

3.1. KONTROLA FORMÁLNÍCH NÁLEŽITOSTÍ A PŘIJATELNOSTI 18

3.2. VĚCNÉ HODNOCENÍ 21

3.3. VÝBĚR PROJEKTŮ: 25

4. PŘEZKUM HODNOCENÍ PROJEKTŮ 26

5. POSTUPY PRO POSUZOVÁNÍ ZMĚN PROJEKTŮ 28

6. OPATŘENÍ PROTI STŘETU ZÁJMŮ 29

7. AUDITNÍ STOPA, ARCHIVACE, SPOLUPRÁCE S EXTERNÍMI SUBJEKTY 31

8. NESROVNALOSTI A STÍŽNOSTI 34

8.1. NESROVNALOSTI 34

8.2. VYŘIZOVÁNÍ STÍŽNOSTÍ 35

9. KOMUNIKACE SE ŽADATELI 36

10. SEZNAM VZORŮ A PŘÍRUČEK 41

Příloha č. 1.: Etický kodex 41

Příloha č. 2.: Archivační směrnice 44

1. IDENTIFIKACE MAS

MAS Kyjovské Slovácko v pohybu je zapsaným spolkem, jehož členem může být každá právnická osoba nebo každá fyzická osoba starší 18 let, která má trvalý pobyt, sídlo nebo provozovnu v některé z obcí regionu Kyjovského Slovácka, nebo na území regionu prokazatelně působí, a která souhlasí se stanovami spolku, dodržuje tyto stanovy a usnesení orgánů spolku.

Název organizace:	**Kyjovské Slovácko v pohybu, z.s.**
Právní subjektivita:	**zapsaný spolek**
IČO:	**26659778**
Adresa sídla organizace:	**Masarykovo náměstí 13/14** **Kyjov** **697 01**
Předseda:	**Anna Čarková; annacarkova@kyjovske-slovacko.com**
Místopředseda:	**Jaromír Repík; starosta@mestovracov.cz**
Manažer CLLD:	**Hana Horňáková; hanahornakova@kyjovske-slovacko.com**
Kontaktní údaje:	**tel.: 518 610 180** **e-mail: kancelar@kyjovske-slovacko.com** **ID datové schránky: rqcaacr**
Webové stránky:	**http://www.kyjovske-slovacko.com**
Bankovní spojení:	**191283778/0300**

Nejvyšším orgánem spolku je Valná hromada. Tvoří ji všichni členové spolku. Valná hromada rozhoduje o vzniku a zániku členství ve spolku, volí všechny ostatní orgány spolku, schvaluje a rozhoduje o důležitých dokumentech a činnosti spolku. Statutárním orgánem spolku je předseda. Předseda řídí a organizuje činnost spolku, je zodpovědný za činnost kanceláře MAS a zastupuje spolek navenek. Předsedu zastupuje místopředseda. Výkonným orgánem spolku je Výkonná rada, složená z pěti členů, předsedy a místopředsedy. Dalšími orgány MAS jsou Výběrová komise, Monitorovací a kontrolní komise řídící se Metodikou pro standardizaci Místních akčních skupin. Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS v programovém období 2014-2020. Fungování včetně práv a povinnosti všech orgánů je blíže popsáno ve Stanovách spolku a jednacím řádu spolku dostupných na internetových stránkách spolku: http://www.kyjovske-slovacko.com/cs/dokumenty. Prostředníkem při komunikaci s veřejností je kancelář MAS.

1.1. ADMINISTRATIVNÍ KAPACITY

Důležitým prostředníkem při komunikaci s veřejností a realizaci SCLLD je kancelář MAS. Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou. Tvoří ji vedoucí pracovník MAS a zaměstnanci, kteří odpovídají za činnosti, které odpovídají jejich pracovní náplni. Kyjovské Slovácko v pohybu má ve vztahu k realizaci SCLLD – programovému rámci IROP zaměstnány zaměstnance na pozicích: manažer CLLD, junior manažer, administrátor. Pro realizaci strategie CLLD, programového rámce IROP je zajištěno 1,95 úvazků.

Rozdělení kompetencí kanceláře MAS:

pozice	Popis činnosti
Manažer CLLD Úvazek 0,65 pro IROP	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci CLLD je řídící pracovník MAS, odpovědný za administrativní náležitosti spojené s udržováním a rozvojem místního partnerství a implementaci SCLLD. Je vedoucím Kanceláře MAS a nadřízeným příp. pracovníkům kanceláře MAS. K jeho činnostem patří: • aktualizace strategie CLLD v rozsahu Metodického pokynu pro využití integrovaných nástrojů pro programové období 2014 – 2020 • evaluace a monitorování strategie CLLD • aktualizace písemných postupů výběru a hodnocení projektů • vzdělávání zaměstnanců a členů povinných orgánů MAS na území České republiky pro realizaci strategie CLLD • zpracování výzvy MAS a hodnoticích kritérií • vyhlášení výzvy MAS a její uveřejnění na webu MAS • informování žadatelů o výsledcích hodnocení • poskytování konzultací žadatelům • kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí (na pozicích hodnotitel, schvalovatel, zapisovatel, signatář) • pracovník kanceláře MAS může být členem kontrolní skupiny při kontrolách ŘO. Zodpovídá za: • aktualizaci Interních postupů MAS • tvorbu, vyhlášení, uveřejnění a změny výzvy MAS • tvorba, zveřejnění a odeslání harmonogramu na ŘO • tvorbu preferenčních kritérií

	• přiřazení kompetencí k hodnocení projektů • kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti • komunikaci a zasílání dokumentů na ŘO • za dodržování termínů v průběhu výzvy a administrace projektů Manažer CLLD může v rámci hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti vykonávat roli: hodnotitele, schvalovatele, signatáře, zapisovatele.
Junior manažer MAS Úvazek 0,65 pro IROP Zastupuje Manažera CLLD v administrativních postupech v případě jeho nepřítomnosti	Podílí se na administraci žádostí a na zpracovávání strategických dokumentů MAS. Další činnosti v rámci CLLD: • poskytování konzultací žadatelům • kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí (na pozicích hodnotitel, schvalovatel, zapisovatel, signatář • opravy a doplnění předložených dokumentů podle připomínek a pokynů ŘO, • průběžná aktualizace webových stránek MAS • podněty ke kontrolám, aktivní spolupráce při přípravě seminářů pro žadatele a příjemce, zprostředkování podnětů od žadatelů a příjemců • pracovník kanceláře MAS může být členem kontrolní skupiny při kontrolách ŘO. Junior manažer může v rámci hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti vykonávat roli: hodnotitele, schvalovatele, signatáře, zapisovatele.

Administrátor Úvazek 0,65 pro IROP Zastupuje Manažera CLLD a Junior manažera v administrativních postupech v případě jeho nepřítomnosti	Zajišťuje administrativní práce spojené s chodem kanceláře. Tiskne a kompletuje materiály, podílí se na organizaci akcí, provádí archivaci dokumentů a materiálů, zpracovává zápisy. Podílí se na administraci žádostí. Administrativně se podílí se zpracovávání strategických dokumentů MAS. Vede složky projektů a uchovává doklady o administrativní činnosti. K dalším činnostem patří: • přepisování textů • vkládání dat do počítače prostřednictvím databázových či tabulkových editorů nebo různých účelově vytvořených programů • evidence došlé a odeslané pošty • vyřizování korespondence, zakládání korespondence a dalších důležitých písemností a vyhledávání v nich v případě potřeby • obsluha jednoduchých kopírovacích strojů • pořizování záznamů z porad a jednání včetně přípravy potřebných podkladů a informací • zajišťování administrativní agendy a vedení evidence úkolů a sledování termínů jejich plnění • organizování návštěv, porad a seminářů • kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí (na pozicích hodnotitel, schvalovatel, zapisovatel, signatář; Administrátor může v rámci hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti vykonávat roli: hodnotitele, schvalovatele, signatáře, zapisovatele v případě, že bude nutné zastoupit Manažera CLLD a Junior manažera.
Členové Valné hromady	Valná hromada je nejvyšším orgánem spolku a tvoří ji všichni členové spolku, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv. K činnostem patří: • vydává a mění vnitřní předpisy spolku • schvaluje způsob hodnocení a výběru projektů, zejména kritéria formálních náležitostí, přijatelnosti a věcného hodnocení • schvaluje SCLLD a nese zodpovědnost za její provádění a distribuci veřejných prostředků

Členové Výkonné rady	Výkonná rada má sedm členů, z toho pět členů volených valnou hromadou a předsedu a místopředsedu, kteří jsou členy výkonné rady z titulu funkce. K činnostem patří: • výběr projektů k financování, stanovení alokace a schválení výběru podle interních postupů • schvaluje výzvy k podání žádosti
Členové Výběrové komise	Výběrová komise má 10 - 15 členů volených valnou hromadou K činnostem patří: • věcné hodnocení projektu, navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení Členové výběrové komise mohou v rámci věcného hodnocení vykonávat roli: hodnotitele, schvalovatele, zapisovatele.
Členové Monitorovací a kontrolní komise	Kontrolní orgán spolku, má 5 členů volených valnou hromadou. K činnostem patří: • dohlížet na to, že spolek vyvíjí činnost v souladu s platnými pravidly, standardy MAS a SCLLD; • provádí kontrolu metodiky způsobu výběru projektů a její dodržování, včetně vyřizování stížností žadatelů na činnost MAS; Monitorovací a kontrolní komise mimo přezkum pravidelně jednou za rok kontroluje způsob výběru projektů MAS, zda je v souladu s interními postupy. V případě, že kontrolní výbor zjistí nedodržování metodiky výběru projektů, vyhotoví o tom písemný protokol. Protokol bude obsahovat konkrétní pochybení a nesrovnalosti a bude projednán na nejbližší Valné hromadě spolku. Monitorovací a kontrolní komise vytvoří protokol a předloží ho Valné hromadě po zjištění nesrovnalosti v lhůtě max. 2 pracovních dnů. V případě, že Valná hromada rozhodne o pochybení, bude písemný protokol doručen na ŘO IROP. Na doručení řídícímu orgánu IROP má kontrolní výbor stanovenou lhůtu max. 5 pracovních dní od Valné hromady, na níž bylo rozhodnuto o pochybení. Další kroky budou provedeny v součinnosti s pokyny ŘO IROP. • provádí monitoring a hodnocení SCLLD
Externí experti na DPP/ DPČ DPP max. 300 hodin ročně nebo DPČ do 0,5 úvazku	Externí experti jsou odborníky v určité oblasti, nejsou členy orgánů MAS či její zaměstnanci. Externí experti mohou zajišťovat • hodnocení projektů • evaluace

	• monitoring a hodnocení CLLD
	
	Na internetových stránkách Kyjovského Slovácka v pohybu, bude v případě potřeby zajistit externí experty pro věcné hodnocení žádosti o podporu z IROP, vyvěšena výzva. Účelem této výzvy bude doplnění odborných kapacit MAS v oblasti specifikované ve výzvě. V případě naplnění potřebných kapacit je možné výzvu ukončit dříve, než bude stanoveno ve výzvě. Tato skutečnost bude oznámena nejméně 3 pracovní dny před ukončením.
	
	Výběr externích expertů bude probíhat na základě zkušeností a kvalifikované odbornosti na danou oblast manažerem CLLD. S vybranými uchazeči bude uzavřena dohoda o provedení práce nebo dohoda o pracovní činnosti. Objem požadovaných prací bude záviset na průběhu procesu expertních prací.
	
	Obecné požadavky na uchazeče
	
	• trestní bezúhonnost, právní způsobilost
	• výborná znalost českého jazyka
	• dobrá uživatelská znalost práce s PC
	• internetové připojení pro online práci v monitorovacím systému MS2014+
	• časová flexibilita
	
	Odborné požadavky na uchazeče
	
	• vzdělání:
	  ○ středoškolské ukončené maturitní zkouškou
	  ○ nebo vysokoškolské (min. bakalářský stupeň)
	• prokazatelná zkušenost s hodnoceným tématem podle programového rámce IROP strategie SCLLD – praxe v oboru hodnocené tématiky min. 3 roky
	• analytické myšlení, schopnost objektivního hodnocení
	
	Požadované přílohy žádosti
	
	• strukturovaný životopis (obsahující jméno, příjmení, titul(y), nejvyšší dosažené vzdělání, průběh dosavadní praxe, splnění obecných a odborných požadavků).

Struktura povinných orgánů a jejich kompetence jsou podrobně popsány ve Stanovách spolku, Jednacím řádu spolku a v implementační části Strategie komunitně vedeného místního rozvoje Kyjovského Slovácka v pohybu, které jsou přístupné na webových stránkách organizace. Komunikace MAS s potenciálními žadateli a aktéry v území bude probíhat především prostřednictvím Kanceláře MAS, která sídlí v Kyjově na Masarykově náměstí 13/14.

2. VÝZVY MAS

2.1. HARMONOGRAM VÝZEV MAS

Harmonogram výzev je krátkodobý dokument, který se zpracovává a schvaluje na každý rok, nejpozději do 31. 12.. Harmonogram výzev bude zveřejněn v dostatečném předstihu tak, aby žadatelé měli dostatek času na plánování investic a aktivit a na kvalitní zpracování žádosti. V případě potřeby může docházet k jeho aktualizaci, nejdříve však k 30. 6. daného roku.

Harmonogram bude obsahovat:

- Registrační číslo strategie, název MAS, Kraj
- Číslo a název výzvy ŘO IROP
- Název výzvy MAS, popř. číslo
- Popis aktivity, Opatření/ podopatření SCLLD
- Plánovaný měsíc a rok vyhlášení výzvy, zahájení příjmu žádostí o podporu, ukončení příjmu žádostí o podporu
- Celkovou alokaci, odhadovaný počet projektů, průměrnou velikost projektu

Harmonogram výzev schvaluje Výkonná rada spolku nejpozději do 31. 12. a do 15 dní od podání návrhu Manažerem CLLD. Harmonogram je zpracován max. na rok. Případné změny schváleného harmonogramu výzev budou vždy zdůvodněny, je však žádoucí, aby k nim docházelo co nejméně. O změnách harmonogramu rozhoduje na návrh manažera SCLLD kanceláře MAS Výkonná rada spolku do 15 dní od podání návrhu Manažerem CLLD. Harmonogram výzev bude zveřejněn na webových stránkách MAS a odeslán ŘO IROP kanceláří MAS do 10 pracovních dní od schválení strategie CLLD řídícím orgánem IROP, poté do 2 pracovních dní od jeho chválené aktualizace prostřednictvím emailu na clldirop@mmr.cz a nejpozději do 5 dnů po schválení Výkonnou radou spolku. Harmonogram vyhlašování výzev se bude odvíjet od míry čerpání a plnění strategie CLLD.

2.2. PŘÍPRAVA VÝZVY MAS A JEJÍ VYHLAŠOVÁNÍ

Vyhlášení výzvy bude předcházet komunikace s potenciálními žadateli prostřednictvím konzultací, workshopů a informačních seminářů. Za tvorbu výzev, jejich vyhlášení a uveřejnění zodpovídají zaměstnanci kanceláře MAS – Manažer CLLD. Samotná specifikace procesních postupů této přípravy je obsahem implementační části SCLLD.

Výzva MAS bude vyhlášena až po vyhlášení výzvy ŘO IROP. Výzvy MAS budou vždy kolové, v souladu s programem, výzvou ŘO a SCLLD MAS Kyjovské Slovácko v pohybu. Výzvy budou vyhlášeny až po schválení ŘO a budou dodržovat lhůty stanovené v kapitole 5.2.1 Metodického pokynu pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014 – 2020 (dále MP ŘVHP).

MAS připraví výzvu na příjem projektů v rámci své SCLLD a poté ji nechá schválit Výkonnou radou spolku. MAS musí minimálně 10 pracovních dnů před vyhlášením výzvy samotnou výzvu MAS, včetně hodnotících kritérií zaslat na ŘO IROP. ŘO IROP výzvu MAS schválí, případně zašle připomínky, které MAS vypořádá ve změnové verzi neprodleně a opět zasílá na ŘO IROP (vše se opakuje do doby schválení výzvy, včetně kritérií). Po schválení ŘO IROP vloží MAS výzvu, která prošla připomínkovým procesem do MS2014+ a zašle ji na helpirop_in@mmr.cz ke schválení v MS2014+ ze strany ŘO.

Text výzvy MAS je základním dokumentem obsahujícím informace o podmínkách pro získání podpory. Výzva se musí vztahovat na celé území MAS, na kterém je realizována SCLLD. Výzva MAS obsahuje: identifikaci MAS, strategie a výzvy včetně přehledu přijatelných žadatelů; časové rozmezí a místo příjmu Žádostí o podporu; vymezení alokace na výzvu; popis způsobu výběru projektů a hodnotící kritéria výběru, stanovená s důrazem na soulad projektu s SCLLD; termín ukončení výzvy a kontakty na kancelář MAS, odkaz na internetové stránky MAS a odkaz na Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce (viz webové stránky http://www.dotaceeu.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty sekce „Dokumenty pro MAS“ a „Vzory“). Všechny informace jsou v textu výzvy uvedeny v plném rozsahu, případně ve formě základní informace s odkazem na přesné znění v navazujících dokumentech výzvy.

ŘO má právo ve výzvě ŘO stanovit některá kritéria pro hodnocení a výběr projektů jako povinná, dále může stanovit kritéria doporučující. Možnosti věcného a územního zacílení výzev může komunikovat MAS i prostřednictvím regionální stálé konference (RSK) a národní stálé konference (NSK). Řídící orgán schválí dokumentaci k výzvě MAS – výzvu, kritéria a interní postupy. Údaje musí zajistit transparentní a nediskriminační průběh hodnocení projektů. MAS vyhlašuje pouze kolové výzvy. Označení kolová výzva je používáno pro výzvu, která má pouze jedno kolo příjmu žádostí a po jeho proběhnutí je uzavřena a už do ní není možné předložit žádost o podporu. Navazující dokumentace k výzvě je tvořena minimálně Pravidly pro žadatele a příjemce a kritérii pro hodnocení projektů.

Po schválení znění výzvy MAS příslušným ŘO, vyhlásí MAS výzvu MAS na předkládání projektů v rámci specifické výzvy ŘO. Výzva je vyhlášena prostřednictvím ISKP14+ systému MS 2014+. Okamžikem vyhlášení výzvy MAS je datum vyhlášení výzvy uvedené v textu výzvy. Výzva musí být schválena v MS2014+ a zveřejněna na stránkách MAS nejpozději v čase vyhlášení výzvy uvedeném v textu výzvy. Výzva je zveřejněna minimálně na internetových stránkách MAS a to od vyhlášení výzvy až po dobu udržitelnosti projektu ve specifickém cíli 4.2 IROP. Jako další informační kanály o výzvě může MAS využít – regionální sdělovací prostředky, komunikační kanály obcí (web, úřední desky, …) a e-mailové adresáře na potenciální žadatele. O využití dalších informačních kanálů rozhoduje Manažer CLLD. Tímto se zabezpečí informování o vyhlášené výzvě všem potencionálním příjemcům podpory, bez možnosti upřednostňovat jakoukoliv skupinu příjemců podpory. Žadatel může žádost o podporu před podáním nejprve konzultovat na MAS.

Žádost o podporu se podává elektronicky v MS2014+ prostřednictvím webových stránek https://mseu.mssf.cz. Postup pro podání žádosti a příloh v MS2014+ bude přiložena ke každé

výzvě MAS. Datum zahájení a ukončení příjmu žádostí o podporu v systému MS2014+ bude blíže specifikován v textu výzvy MAS. K žádosti o podporu je potřeba mít zřízený elektronický podpis. Konzultace pro žadatele poskytuje kancelář MAS.

Nastavení procesů při přípravě a vyhlašování výzev:

1. Schválení harmonogramu výzev

Harmonogram schvaluje Výkonná rada spolku.

2. Zveřejnění harmonogramu výzev

Schválený harmonogram Výkonnou radou spolku bude zveřejněn Manažerem CLLD na webových stránkách MAS a zaslán na ŘO IROP do 5 pracovních dnů po schválení harmonogramu výzev Výkonnou radou spolku.

3. Schválení výzvy

Výzvu po vypracování schválí Výkonná rada spolku. Poté výzvu posílá Manažer CLLD minimálně 10 pracovních dnů před vyhlášením výzvy na ŘO IROP. ŘO IROP výzvu MAS schválí, případně zašle připomínky, které MAS vypořádá ve změnové verzi neprodleně a opět zasílá na ŘO IROP.

4. Zveřejnění výzvy

Výzvy jsou zveřejňovány podle schváleného harmonogramu v MS2014+. Kromě toho jsou výzvy zveřejňovány na webových stránkách MAS a v dalších sdělovacích prostředcích jako např. obecní zpravodaje. Za zveřejňování výzev je odpovědný Manažer CLLD. Výzva bude zveřejněna minimálně na internetových stránkách MAS a to od vyhlášení výzvy až po dobu udržitelnosti projektu ve specifickém cíli 4.2 IROP.

5. Průběh výzvy

K ukončení příjmu žádostí může dojít nejdříve 4. pracovní týden po vyhlášení výzvy, nejdříve 3. pracovní týden po datu zpřístupnění žádosti o podporu v monitorovacím systému a nejdříve 2. pracovní týden po zahájení příjmu žádostí, zodpovědnost za dodržování termínů má Manažer CLLD.

Tabulka: Nastavení procesů při přípravě a vyhlašování výzev

Aktivita	Termín	Zodpovídá	Dokumenty
Schválení harmonogramu výzev	V prvním roce do 10 pracovních dnů od chválení SCLLD ŘO IROP. V dalších letech vždy do 31. ledna daného roku. Harmonogram výzev bude schválen min. jeden měsíc před zveřejněním výzev MAS.	Výkonná rada spolku	Zápis z jednání Rady
Zveřejnění harmonogramu výzev	Do 5 pracovních dnů po schválení harmonogramu výzev Výkonnou radou spolku	Kancelář MAS – Manažer CLLD	Harmonogram výzev

Schválení výzvy	Do 10 pracovních dnů před vyhlášením výzvy	Výkonná rada spolku	Výzva
Zveřejnění výzvy	Podle harmonogramu výzev	Kancelář MAS - Manažer CLLD	Výzva Zveřejnění na www
Průběh výzvy	Ukončení příjmu žádostí nejdříve 4 pracovní týdny po vyhlášení výzvy, nejdříve 2 pracovní týdny po zahájení příjmu žádostí	Kancelář MAS - Manažer CLLD	Záznamy z konzultací

Změna Výzvy:

MAS bude měnit znění výzvy co nejméně, a to jen v případě, pokud to bude nezbytně nutné. Změnu výzvy navrhuje Manažer CLLD, schvaluje Výkonná rada spolku. Každá změna bude podstoupena Manažerem CLLD ke schválení ŘO prostřednictvím MS2014+. Změna výzvy bude zveřejněna neprodleně po schválení ŘO stejným postupem jako výzva, nejpozději 20 pracovních dní před účinností změny a bude obsahovat:

- Popis změny,
- Důvod provedení změny,
- Případné dopady na administraci projektů ze strany žadatele/příjemce v MS2014+ (pokud dojde ke změně ještě před ukončením příjmu žádostí o podporu).

Změny, které je možné provést:

- Prodloužit dobu příjmu žádostí o podporu před uzavřením výzvy,
- Navýšit alokaci výzvy, pokud nebyla celá alokace na opatření již vyhlášena,
- Formální úpravy příloh.

MAS v průběhu vyhlášení výzvy nebude provádět tyto změny (pokud nejsou vynuceny právními předpisy nebo změnou jednotného metodického prostředí):

- Rušit výzvu,
- Snižovat alokaci,
- Měnit max. a min. výši celkových způsobilých výdajů,
- Měnit míru spolufinancování,
- Měnit věcné zaměření výzvy,
- Měnit definici oprávněného žadatele,
- Posunovat datum ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum,
- Posunout nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum,
- Měnit kritéria pro hodnocení projektů.

Vzor formuláře pro změnu výzvy je součástí vzoru výzvy MAS dostupného na webové stránce: http://www.dotaceeu.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty, sekce "Dokumenty pro MAS" a "Vzory". O každé změně výzvy informuje kancelář MAS žadatele. Informace o změně musí být zveřejněna do 5 pracovních dnů od jejího schválení v MS2014+ na svém webu.

2.3. TVORBA HODNOTÍCÍCH KRITÉRIÍ

Tvorba kritérií

MAS zajistí, že navržená kritéria budou srozumitelná, transparentní a objektivní. Kritéria navrhuje Manažer CLLD a schvaluje Výkonná rada. Cílem je transparentně vybrat kvalitní projekty, které budou naplňovat věcně a finančně cíle programu. Zásady tvorby kritérií jsou nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 1303/2013 a také přispívají k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a strategie CLLD. Kritéria musí být nastavena tak, aby bylo zabráněno duplicitám a překrývání. To znamená, že tentýž aspekt projektu se nesmí hodnotit dvakrát nebo vícekrát, překrývání nastává tehdy, jestliže určité kritérium v sobě zahrnuje ještě jiné kritérium. Kritéria také respektují aspekty – účelnost, efektivnost, hospodárnost, potřebnost, proveditelnost a soulad s horizontálními principy. Kritéria pro hodnocení projektů budou rozčleněna podle fází procesu hodnocení.

Kritéria pro kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí obsahují název kritéria; přiřazení funkce (všechna kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti mají formu vylučovacích kritérií v podobě splněno / nesplněno/ nehodnoceno – pro případy, kdy je pro vyhodnocení kritéria nutné vyžádat doplnění informace od žadatele/ nerelevantní - pro případy, kdy se kritérium na daný projekt nevztahuje); způsob hodnocení; hlavní zdroj informací a také informace o napravitelnosti kritéria (zda jsou kritéria napravitelná, nebo nenapravitelná). V případě hodnocení napravitelných kritérií, v případě hodnocení nehodnoceno, bude žadatel vyzván k doplnění. MAS vyzve žadatele prostřednictvím depeše v MS2014+ k nápravě/doplnění maximálně dvakrát. Lhůta pro žadatele je 5 pracovních dnů s možností prodloužení o dalších 5 pracovních dnů. Kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná.

Kritéria přijatelnosti jsou rozdělena na obecná a specifická. Tato kritéria si stanovuje sama MAS. U kritérií MAS vždy označí, zda se jedná o kritéria napravitelná nebo nenapravitelná.

Součástí specifických kritérií přijatelnosti bude vždy posouzení souladu žádosti o podporu se schválenou strategií CLLD. Specifická kritéria pro kontrolu přijatelnosti mohou být doplněna a jsou spolu s kritérii formálních náležitostí zveřejněna ve výzvě MAS.

Kritéria pro věcné hodnocení jsou hodnotící, to znamená, že je stanoveno bodové hodnocení a srozumitelné odůvodnění počtu bodů. Kritéria pro věcné hodnocení mohou mít formu kritérií vylučovacích nebo hodnotících, budou jasně charakterizovaná. Kritéria pro věcné hodnocení budou obsahovat následující parametry: název kritéria; přiřazení funkce (hodnotící kritérium); popis kritéria; způsob hodnocení - k hodnoticím kritériím věcného hodnocení bude uveden maximální možný počet bodů a minimální hranice možného počtu bodů; určení hlavního zdroje informací - část žádosti o podporu (případně jiný zdroj informací), na základě které probíhá hodnocení daného kritéria. Každé kritérium bude mít jasně definované, kolik

bodů se uděluje – např. doložil = 5 bodů, nedoložil = 0 bodů a hodnotitelé doplní do připraveného formuláře bodové hodnocení daných žádostí. Ve výzvě u kritérií věcného hodnocení bude uvedena maximální a minimální hranice možného počtu bodů. Minimální bodová hranice ke splnění podmínek věcného hodnocení MAS nesmí být nižší než 50 % z maximálního počtu bodů. Po vyhlášení výzvy bude také zaslán na ŘO IROP kontrolní list, nejpozději však 5 pracovních dnů před ukončením příjmu žádostí ve výzvě.

V případě, že MAS vyhlašuje výzvu na více aktivit, zpracovává jednu sadu kritérií. Jednotlivá kritéria jsou odlišena pro různé aktivity tak, že je u nich uvedeno „nerelevantní“ pro konkrétní aktivitu.

MAS nehodnotí žádosti podle kritérií závěrečného ověření způsobilosti projektů, které provádí CRR. Pokud hodlá použít některé kritérium ze závěrečného ověření způsobilosti projektů, jeho použití odůvodní. Použití některého kritéria ze závěrečného ověření způsobilosti nelze odůvodnit jako preventivní opatření pro ujištění, že žádost splní kritéria na CRR.

Hodnotící kritéria uvádí MAS jako přílohu ke své výzvě. Kritéria stanovená MAS připomínkuje ŘO IROP. MAS vypořádá připomínky a zasílá vypořádání ve změnové verzi. ŘO IROP může svolat jednání k neakceptovaným zásadním připomínkám.

2.4. KONTROLNÍ LISTY MAS

MAS vytváří také kontrolní listy za účelem transparentního hodnocení projektů, v nichž jednoznačně popíše, jak budou jednotlivá kritéria při hodnocení projektu posuzována (podotázky na hlavní kritéria), a uvede referenční dokumenty, ze kterých bude případně hodnocení každého kritéria vycházet. Jedná se o rozpracovaná kritéria schválená ŘO IROP. Za zpracování kontrolních listů je odpovědný Manažer CLLD. Kontrolní listy pro schválení navrhuje Manažer CLLD a schvaluje Výkonná rada. MAS zasílá Kontrolní listy pro hodnocení projektů na ŘO IROP, na adresu clldirop@mmr.cz nejpozději 10 pracovních dní před zahájením hodnocení a nejpozději 5 pracovních dní před ukončením příjmu žádostí ve výzvě. ŘO IROP zkontroluje, zda MAS uvedla v kontrolním listě kritéria, která schválil ŘO IROP. ŘO IROP může uplatňovat připomínky, které MAS vypořádá ve změnové verzi a opět zasílá na ŘO IROP.

3. HODNOCENÍ A VÝBĚR PROJEKTŮ:

Hodnocení a výběr projektů

Hodnocení projektů je soubor činností, které jsou vykonávány od podání žádosti o podporu do vydání právního aktu o poskytnutí dotace. Hodnocení projektů probíhá ve třech fázích.

- Hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti
- Věcné hodnocení
- Závěrečné ověření způsobilosti projektů

V případě integrovaných projektů CLLD probíhá kontrola přijatelnosti, formálních náležitostí a věcné hodnocení na základě kritérií stanovených MAS. MAS primárně hodnotí přínos projektů k plnění záměrů a cílů strategie CLLD pro území MAS. Do procesu hodnocení vstupují všechny podané žádosti o podporu, které byly podány prostřednictvím MS2014+. Po každé fázi hodnocení může žadatel podat žádost o přezkum rozhodnutí, tato specifická fáze je blíže popsána v kapitole 4. Přezkum hodnocení projektů.

Proces administrace projektů v pracovních dnech:

Fáze administrace	*Počet pracovních dnů od ukončení předešlé fáze*
Ukončení příjmu žádostí	
Přiřazení hodnotitelů	2
Hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti + zveřejnění v ISKP 14+	29
Přezkum hodnocení	15 kalendářních
Vyrozumění žadatelů o rozhodnutí Monitorovací a kontrolní komise	5
Věcné hodnocení	20
Zveřejnění v ISKP 14+	2
Přezkum hodnocení	15 kalendářních
Vyrozumění žadatelů o rozhodnutí Monitorovací a kontrolní komise	5
Výběr projektů	5
Zveřejnění výběru v ISKP 14+	2

Po fázi výběru projektů následuje závěrečné ověření způsobilosti projektů CRR, výběr projektů ŘO IROP a vydání právního aktu dle Obecných pravidel pro žadatele a příjemce IROP.

3.1. KONTROLA FORMÁLNÍCH NÁLEŽITOSTÍ A PŘIJATELNOSTI

Kontrolu formálních náležitostí a kontrolu přijatelnosti provádí Manažer CLLD, junior manažer (v případě nepřítomnosti Manažera CLLD nebo junior manažera MAS může hodnotit projekty i pozice Administrátora) jako jednu, resp. první fázi hodnocení projektů po ukončení příjmu žádostí v dané výzvě. Jedná se o posouzení souladu s podmínkami výzvy, splnění základních věcných a administrativních požadavků stanovených výzvou MAS a zajištění dostatečných informací pro možnost hodnocení žádosti. Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti musí být zahájena nejpozději 5 pracovních dní od ukončení příjmu žádostí o podporu.

Při výkonu kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí bude uplatněno pravidlo čtyř očí - nezávislé hodnocení dvěma hodnotiteli (kdy hodnocení nesmí být prováděno hodnotiteli společně a ani společně konzultováno). Jeden hodnotitel vystupuje v roli hodnotitele a druhý v roli schvalovatele (schvalovatel zároveň ověřuje správnost hodnocení prvního hodnotitele). Rozdělení žádostí mezi hodnotitele je určeno losováním hodnotitelů k jednotlivým žádostem o finanční podporu. Pracovníci kanceláře MAS, kteří konzultovali žádost o podporu v průběhu vyhlášené výzvy, mohou po ukončení příjmu žádostí o podporu v MS2014+ následně hodnotit tyto žádosti o podporu, (neplatí pro členy Výběrové komise). V případě, že se mezi hodnotiteli liší výsledek splněno/nesplněno u alespoň jednoho vylučovacího kritéria, o konečném hodnocení rozhoduje schvalovatel.

Hodnocení kritérií a výzva k doplnění

Pro hodnocení projektu ve fázi formálních náležitostí a přijatelnosti jsou stanovena napravitelná a nenapravitelná kritéria. Kritéria jsou hodnocena v blocích. Nejprve jsou hodnocena všechna nenapravitelná kritéria přijatelnosti a poté všechna napravitelná kritéria přijatelnosti a kritéria formálních náležitostí.

Při kontrole musí žádost splnit všechna obecná a specifická nenapravitelná kritéria, jinak je vyloučena z dalšího procesu hodnocení bez možnosti zaslání výzvy k doplnění kritérií formálních náležitostí či napravitelných kritérií přijatelnosti.

Kritéria ve fázi formálních náležitostí a přijatelnosti se hodnotí podle kontrolních otázek, na které hodnotitelé odpovídají ANO/ NE/ nerelevantní/ nehodnoceno (pro případy, kdy je pro vyhodnocení kritéria nutné vyžádat doplnění informace od žadatele). V případě kladného i záporného stanoviska je nutné ke kritériu uvádět jasné a srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení. Pokud se kritérium na daný projekt nevztahuje, je označeno jako „nerelevantní". Označení „nerelevantní“ musí hodnotitel vždy zdůvodnit. V případě, že nelze vyhodnotit některé z napravitelných kritérií přijatelnosti nebo formálních náležitostí z důvodu nedodání

nebo jsou v žádosti o podporu rozporné údaje, je žadatel vyzván k doplnění nebo upřesnění žádosti o podporu.

Výzvou k doplnění žádosti je žadatel vyzván prostřednictvím depeše k doplnění žádosti, popř. její určená část je zpřístupněna k editaci v MS2014+. Žadatel provede doplnění, ve stanovené lhůtě. Doplní požadovaná data či přílohy, znovu provede finalizaci a žádost elektronicky podepíše. Lhůty pro posouzení formálních náležitostí/přijatelnosti projektu se pozastavují do doby, než žadatel zašle doplňující/upřesňující informace. Na doplnění se žadateli stanovuje max. 5 pracovních dnů 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 maximálně o 5 pracovních dní. Prodloužení lhůty je žadateli odesláno interní depeší jako odpověď na doručenou žádost o prodloužení lhůty. Po doplnění požadovaných informací řádný hodnotitel zpracuje nový hodnotící posudek. U kritérií, nedotčených změnami, je převzato hodnocení z původního hodnoticího posudku. Pokud jsou doplňující informace stále nedostačující, rozporné nebo není možné provést hodnocení, lze žadatele vyzvat k opakovanému doplnění. Pokud žadatel na základě první výzvy nedoloží požadované doplnění žádosti o podporu a zároveň nezašle žádost o prodloužení lhůty, je mu po uplynutí stanovené lhůty pro doplnění zaslána interní depeší druhá výzva k doplnění. Lhůta pro žadatele je 5 pracovních dní. Celkově je možné vyzvat žadatele k doplnění maximálně dvakrát. Pokud žadatel ani po opakované výzvě nepodá doplněnou žádost o podporu splňující všechna kritéria, je hodnocení ukončeno a manažer projektu zasílá žadateli interní depeší informaci o vyřazení projektu z důvodu nesplnění kritérií přijatelnosti a formálních náležitostí.

Výstupem kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti je vyplněný kontrolní list projektu. Kontrolní list se vkládá do MS2014+ jako příloha hodnocení.

Po provedení kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí zašle Manažer CLLD žadatelům informaci o výsledku hodnocení. Výsledek kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti může nabývat těchto stavů:

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

Manažer CLLD zajistí, aby byl výsledek hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti následně vložen do informačního systému MS2014+ do 29 dnů od ukončení příjmu žádosti. Po ukončení hodnocení a následující den po změně stavu v MS2014+ (po interní depeši s výsledkem hodnocení) začíná běžet 15 denní lhůta pro podání žádosti o přezkum. Pro zrychlení administrativního procesu se můžou žadatelé vzdát žádosti o přezkum. Pro tento případ musí všichni žadatelé podepsat čestné prohlášení, že se vzdávají práva na přezkum. Bližší specifikace odpovědnosti a termínů je uvedena v tabulce na konci kapitoly.

Přiřazení kompetencí k hodnocení projektů v MS2014+	
Lhůta pro zpracování	Do 2 pd od ukončení příjmu žádostí o podporu
Podklad	Uživatelská příručka pro hodnocení projektů ZS ITI A MAS
Výstup	Přijatá nominace interním hodnotitelem
Archivace výstupů	Automaticky v MS 2014 +
Zodpovědnost	Manažer CLLD

Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti	
Vstupy	žádosti zaregistrované v IS CSSF14+
	Interní postupy MAS
	Kritéria přijatelnosti a formálních náležitostí
	Kontrolní listy MAS k hodnocení projektů
	Etický kodex podepsaný hodnotiteli
	Přijatá nominace hodnotiteli
Lhůta pro zpracování	Hodnocení hodnotitelem, schválení hodnocení a finalizace hodnocení bude provedeno do 29 pd od ukončení výzvy. Lhůta pro každé doplnění žádosti žadatelem je 5 pd od doručení výzvy k doplnění. V řádně odůvodněných případech je možné prodloužení lhůty na doplnění o dalších 5 pd (tj. celkově na max. 10 pd). Žadatel může být vyzván k doplnění max. dvakrát.
Podklad	Uživatelská příručka pro hodnocení projektů ZS ITI A MAS

	Interní postupy MAS
Výstupy	Finalizovaný hodnotící formulář schválený v IS CSSF14+ Vyplněný kontrolní list MAS k hodnocení projektů
	Změna stavu projektu dle výběru z následujícího: „Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti“; „Žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti“; „Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti po doplnění“; „Žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti po doplnění“; „Žádost o podporu ukončena ŘO/ZS“.
Archivace výstupů	Automaticky v MS 2014 +
Subjekty	MAS, interní hodnotitel = Manažer CLLD, junior manažer (v případě nepřítomnosti Manažera CLLD nebo junior manažera MAS může hodnotit projekty i pozice Administrátora), schvalovatel = Manažer CLLD, junior manažer (v případě nepřítomnosti Manažera CLLD nebo junior manažera MAS i pozice Administrátora),
Zodpovědnost	Manažer CLLD

3.2. VĚCNÉ HODNOCENÍ

Do věcného hodnocení postupují žádosti o podporu, které splnili podmínky kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Za věcné hodnocení zodpovídá Výběrová komise MAS. Ve fázi věcného hodnocení provedou členové Výběrové komise hodnocení naplnění věcných kritérií, které schválil ŘO současně s výzvou MAS. Pokud MAS vyhlašuje výzvu na několik aktivit, může mít každá aktivita svoje kritéria, musí mít ale stejný počet kritérií se stejnými bodovými škálami, stejný maximální počet bodů a stejný počet bodů pro splnění podmínek věcného hodnocení.

Manažer CLLD sestaví do 5 pracovních dní od ukončení kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí rozpis rozdělení projektů hodnotitelům. Poté neprodleně zašle e-mail informující členy Výběrové komise o vyzvednutí podkladů pro hodnocení. Každou žádost o podporu hodnotí Hodnotící komise složená z členů Výběrové komise a musí mít 3 členy. Při vyzvednutí projektů budou členové Výběrové komise proškoleni manažerem CLLD o významu jednotlivých preferenčních kritérií a o formě dostatečného prokázání žadatelem. Hodnocení

projektů členy Výběrové komise bude probíhat maximálně 15 pracovních dní od převzetí projektů pro hodnocení. Po faktickém hodnocení proběhne jednání Výběrové komise. Manažer CLLD zajistí místo a termín jednání Výběrové komise a toto sdělí e-mailem členům Výběrové komise. Informaci o jednání Výběrové komise, s pozvánkou zasílá Manažer CLLD členům Výběrové komise do 2 pracovních dnů od doručení informace o ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti a také metodikovi CRR. Zasedání Výběrové komise se bude konat nejpozději do 20 pracovních dní od ukončení kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí (uplynutí přezkumu ve fázi formálních náležitostí a přijatelnosti) a 15 pracovních dní od převzetí projektů pro hodnocení posledním hodnotitelem z členů Výběrové komise. Před jednáním Výběrové komise Manažer CLLD členy výběrové komise opět proškolí.

Způsob hodnocení

Věcné hodnocení projektů provádí nezávisle 3 hodnotitelé (vybraní členové z řad Výběrové komise). Hodnotitelé jsou vybíráni z členů Výběrové komise Manažerem CLLD. Vyloučeni jsou ti členové, kteří by mohli být podjatí. Hodnocení nesmí být hodnotiteli prováděno společně a ani společně konzultováno. Hodnotitelé také nekomunikují s žadateli. Hodnotitelé provádějí věcné hodnocení podle předem stanovených kritérií pro hodnocení projektů a vyplňují hodnotící formulář (kontrolní list).

Ke každému kritériu uvádějí hodnotitelé jasné a srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení. Je zásadní, aby nekvalitní projekty byly ve věcném hodnocení vyřazeny.

Výsledek věcného hodnocení se určuje tímto postupem:

1) stanovením výsledného počtu bodů (výsledkem hodnocení žádosti o podporu je průměr vypočítaný z bodového hodnocení hodnotitelů),
2) ověřením, že výsledný počet bodů hodnotitelů překročil minimální bodovou hranici, v případě nepřekročení minimální bodové hranice musí být žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení.

V případě, že hodnotitelé MAS nedisponují dostatečnou odbornou kapacitou, může si MAS nechat zpracovat jako podklad pro hodnocení odborný posudek. O dostatečnosti/nedostatečnosti odborné způsobilosti hodnotitelů rozhoduje Manažer CLLD v dostatečném předstihu před termínem hodnocení projektů. Manažer CLLD zjistí odbornou způsobilost na základě pohovorů. V případě využití externích expertů odborný posudek přebírá a kontroluje Manažer CLLD, který předá odborný posudek hodnotitelům. Externí odborník bude zpracovávat podklady pro kritéria, která vyžadují specifickou odbornost či informace, které nejsou běžně dostupné. Externí hodnotitelé budou předem manažerkou CLLD domluveni a budou vybíráni na základě zkušeností a kvalifikované odbornosti na danou oblast. Hodnotitelé při svém hodnocení musí respektovat názor externího experta.

Podkladem a výsledkem hodnocení žádostí o podporu fáze věcného hodnocení pro následné jednání Výběrové komise je průměr vypočítaný z bodového hodnocení hodnotitelů k jednotlivým žádostem o podporu dle výše uvedeného postupu včetně kontrolních listů k nim se vztahujícím, ve kterých hodnotitelé odůvodní své hodnocení (bodování).

Jednotlivé žádosti o podporu jsou dle výsledků věcného hodnocení seřazeny dle výše bodového hodnocení od nejvyššího počtu bodů k nejnižšímu. V případě, že se v seznamu vyskytují dva nebo více projektů se stejným počtem bodů, jsou seřazeny podle data a času podání žádosti o podporu v MS2014+ (žádost o podporu podaná dříve bude řazena na vyšší pozici).

Na jednání Výběrové komise je přítomen zaměstnanec kanceláře MAS, který zapisuje výsledky jednání komise, v případě nepřítomnosti zaměstnance kanceláře MAS provádí zápis některý z členů Výběrové komise. Výběrová komise již dodržuje podmínku hlasovacích práv stanovenou ze Standardů MAS. Výstupem věcného hodnocení z jednání Výběrové komise je seznam doporučených/nedoporučených projektů dle výše bodového hodnocení (od nejvyššího po nejnižší) a aktuálních finančních prostředků alokovaných na danou výzvu v souladu s nastavenými postupy MAS.

Na jednání Výběrové komise vznikne zápis s vypracovaným jedním kontrolním listem ke každému projektu, který schválí Výběrová komise a tento bude vložen do MS2014+ a zveřejněn na webových stránkách Kyjovského Slovácka v pohybu, z.s. Zápis obsahuje minimálně: datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků (včetně uvedení subjektu, který zastupují), přehled hodnocených projektů a jejich bodové hodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu). Kancelář MAS zajistí, aby výsledek věcného hodnocení byl následně vložen do informačního systému MS2014+ do 2 pracovních dnů od ukončeného jednání Výběrové komise. O výsledku hodnocení je informován žadatel prostřednictvím interní depeše MS2014+ do 2 pracovních dnů po zadání výsledku hodnocení do MS2014+. Po informování žadatele o výsledku věcného hodnocení začíná běžet 15 denní lhůta pro podání žádosti o přezkum. Ukončení fáze hodnocení je až po uplynutí lhůty na přezkum, resp. po vyřízení případných přezkumů.

Počet projektů, které je možné podpořit, je limitován alokací na výzvu. Projekty, které není možné financovat z důvodu vyčerpání alokovaných finančních prostředků na výzvu, budou zařazeny do zásobníku náhradních projektů. Projekt, který nesplnil kritéria a podmínky hodnocení, je vyřazen z další administrace. Žadatel je o vyřazení z administrace informován depeší. Výsledky hodnocení jsou žadateli zpřístupněny k nahlédnutí v MS2014+. Bližší specifikace odpovědnosti a termínů je chronologicky uvedena v příloze.

Podmínkou zařazení žádosti o podporu do procesu výběru projektů je splnění podmínek přijatelnosti, formálních náležitostí, věcného hodnocení. Ve fázi výběru projektů již není možné měnit hodnocení stanovené ve fázi hodnocení.

Hodnotitelé, tj. pracovníci kanceláře MAS a členové Výběrové komise jsou si vědomi svých povinností vyplývajících z mlčenlivosti a střetu zájmů. Hodnotitelé zapojení v průběhu věcného hodnocení nesmí komunikovat přímo s žadateli. Hodnotitelé, včetně externích expertů vyplní a svým podpisem souhlasí s Etickým kodexem (viz příloha č. 1).

Hodnocení projektu – MS 2014+:

Věcné hodnocení projektu	
Vstupy	Žádost o podporu ve stavu - Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti; Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti po doplnění
	Interní postupy MAS
	Kritéria věcného hodnocení
	Kontrolní listy MAS k hodnocení projektů
	Etický kodex podepsaný hodnotiteli
	Přijatá nominace hodnotiteli
Lhůta pro zpracování	Hodnocení bude provedeno do 20 pd od nastavení stavu Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti nebo Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti po doplnění. Hodnotitelé (členové Výběrové komise) provedou hodnocení. Po ukončení hodnocení sestaví Výběrová komise pořadí žádostí o podporu podle dosaženého počtu bodů.
Podklad	Uživatelská příručka pro hodnocení projektů ZS ITI A MAS Interní postupy MAS
Výstupy	Finalizovaný hodnotící formulář schválený v IS CSSF14+
	Změna stavu projektu dle výběru z následujícího: „Žádost o podporu splnila podmínky věcného hodnocení“; „Žádost o podporu nesplnila podmínky věcného hodnocení“, Seznam projektů seřazených sestupně podle počtu dosažených bodů.
Archivace výstupů	Automaticky v MS 2014 +
Subjekty	MAS, interní hodnotitelé (hodnotící komise), schvalovatel, rozhodovací orgán, odborní externí experti

Zodpovědnost	Manažer CLLD

3.3. VÝBĚR PROJEKTŮ:

Proces výběru projektů je soubor činností, které jsou vykonávány v období od ukončení věcného hodnocení do zasedání Výkonné rady. Výběr projektů k realizaci provádí Výkonná rada spolku na základě návrhu Výběrové komise. Výběrová komise hodnotí projekty na základě kritérií, která schválila Výkonná rada MAS a po ukončení hodnocení navrhne Výběrová komise pořadí žádostí o podporu podle dosaženého počtu bodů. Podmínkou zařazení žádosti o podporu do procesu výběru projektů je splnění podmínek všech předešlých fází hodnocení (podmínek přijatelnosti a formálních náležitostí, věcného hodnocení).

Výkonná rada spolku nezasahuje do hodnocení projektů a nemůže měnit pořadí na seznamu projektů, který vypracovala Výběrová komise. Pravomoci Valné hromady, Výkonné rady i Výběrové a Monitorovací a kontrolní komise jsou volně dostupné ve stanovách a jednacím řádu MAS na stránkách: https://www.kyjovske-slovacko.com/cs/dokumenty

Jednání Výkonné rady svolává předseda MAS na návrh Manažera CLLD. Oznámení o svolání proběhne do 2 pracovních dnů po předání Zápisu a výsledku věcného hodnocení Výběrovou komisí. Součástí pozvánky na jednání Výkonné rady je zápis z jednání Výběrové komise. Jednání Výkonné rady se koná nejpozději do 10 pracovních dnů od ukončení fáze věcného hodnocení.

Výkonná rada spolku vybírá projekty k realizaci a stanovuje výši alokace na projekty na základě návrhu výběrového orgánu. Zároveň zodpovídá za alokaci výzvy MAS. Pokud výzva nebyla vyhlášená na celou alokaci opatření, může rozhodnout o navýšení alokace výzvy. Z jednání Výkonné rady spolku se pořizuje zápis. Odpovědnost za vytvoření zápisu ze zasedání Výkonné rady spolku má zapisovatel, kterého si volí Výkonná rada spolku v úvodu svého zasedání. Přílohou zápisu je:

- Seznam schválených projektů – do seznamu jsou zařazeny projekty doporučené k financování a projekty po opravném hodnocení.
- Seznam neschválených projektů – do seznamu jsou zahrnuty projekty nesplňující kritéria hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí a věcného hodnocení po uplynutí lhůty 15 kalendářních dní pro možnost podání žádosti o přezkum.
- Seznam náhradních projektů – do seznamu jsou zařazeny projekty, které splnily podmínky hodnocení projektů a byly doporučeny k financování, ale není možné je financovat z důvodu vyčerpání alokace na výzvu. Projekty se na seznam zařadí v sestupném pořadí, podle dosažených bodů.

Členové Výkonné rady podepisují zápis s výsledky jednání. Výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové mají zápis k dispozici a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Výkonné rady. Zápis musí být vytvořen nejpozději do 2 pracovních dní od jednání Výkonné rady spolku. Členové Výkonné rady obdrží zápis do 2 pracovních dní od jeho vyhotovení a na uplatnění připomínek mají 3 pracovní dny od jeho odeslání. V případě neobdržení připomínek je zápis považován za schválený. Po podepsání zápisu Předsedou Výkonné rady (schválení) vloží Manažer CLLD zápis do MS2014+.

O výběru projektů jsou žadatelé informování prostřednictvím MS2014+. MAS vkládá do MS2014+ Zápis z jednání Výkonné rady a do dvou dnů informuje žadatele interní depeší. Zároveň zasílá jednotlivé projekty depeší CRR k závěrečnému ověření způsobilosti. U projektů, které nebyly vybrány k podpoře, budou žadatelům oznámeny důvody pro vyřazení žádosti o podporu či nedoporučení projektu k financování, včetně informace o opravných prostředcích (žádost o přezkum hodnocení), a to prostřednictvím MS 2014+ po ukončení každé fáze hodnocení. MAS také zveřejňuje na svých webových stránkách do 5 pracovních dní od odeslání depeše k předání projektů k závěrečnému ověření způsobilosti na CRR seznam vybraných a nevybraných projektů.

Členové Výkonné rady, kteří potvrzují výběr projektů na základě výsledku hodnocení, nesmí být také ve střetu zájmu. Kromě výběru projektů členové Výkonné rady mohou rozhodnout o navýšení alokace výzvy do výše celkových způsobilých výdajů na opatření strategie CLLD, případně o opětovném vyhlášení výzvy.

4. PŘEZKUM HODNOCENÍ PROJEKTŮ

Monitorovací a kontrolní komise MAS kontroluje způsob výběru projektů MAS a jeho dodržování.

Žadatel může podat žádost o přezkum proti negativnímu výsledku v některém kroku hodnocení žádosti o podporu, ve které neuspěl, nebo pokud žadatel nesouhlasí s přiřazeným počtem bodů ve věcném hodnocení (tedy i v případě pozitivního hodnocení). Může se jednat o hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti nebo věcného hodnocení. Proti výběru projektů žadatel nepodává žádost o přezkum hodnocení projektů ale stížnost proti postupu MAS. Negativním výsledkem hodnocení se rozumí stav, který je překážkou pro postup do další fáze schvalování projektu tj. doporučení/nedoporučení projektu rozhodovacím orgánem MAS. Monitorovací a kontrolní komise vyřizuje žádosti o přezkum hodnocení žádostí o podporu.

Žádost o přezkum proti postupu MAS žadatel podává do 15 kalendářních dnů ode dne doručení oznámení o výsledku hodnocení projektů, tedy ode dne, kdy se do systému MS2014+ přihlásí žadatel nebo jím pověřená osoba, případně po uplynutí 10 kalendářních dnů ode dne, kdy byl dokument s oznámením do systému vložen, a to elektronickou formou v systému MS2014+ (viz příloha č. 7 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce a příloha č. 19 Obecných

pravidel pro žadatele a příjemce a příloha). V případě, že z jakéhokoliv důvodu nebude možné stížnost podat v systému MS2014+, může žadatel využít písemné formy. V takovém případě žadatel využije jednotného formuláře pro vyřizování žádostí o přezkum rozhodnutí, dostupného na webových stránkách:
http://www.dotaceeu.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty a ten doručí na adresu MAS. Manažer CLLD následně do 5 pracovních dní zadá žádost o přezkum do MS2014+. V obou případech žadatel uvede odkaz na konkrétní část hodnocení i kritéria, ke kterým se odvolává s popisem odůvodnění stížnosti proti postupu MAS.

Žádosti o přezkum bude posuzovat Monitorovací a kontrolní komise MAS. Rozhoduje o nich nadpoloviční většinou všech přítomných členů komise. Z jednání komise musí být pořízen zápis, který bude obsahovat minimálně následující informace:

- Datum a čas začátku jednání
- Jmenný seznam účastníků jednání
- Stručný popis obsahu žádosti o přezkum, včetně identifikace žádosti o podporu
- Osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum
- Rozhodnutí komise včetně zdůvodnění s podpisy členů

Zápis vypracovává zvolený člen Monitorovací a kontrolní komise. Vzor zápisu z přezkumu je dostupný na internetové stránce:
http://www.dotaceeu.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty

Monitorovací a kontrolní komise rozhodne do 20 pracovních dnů od doručení žádosti o přezkum. O ukončení a výsledku stížnosti je žadatel vyrozuměn interní depeší v systému MS2014+, a to maximálně do 5 pracovních dnů od rozhodnutí Monitorovací a kontrolní komise. U složitějších případů může být lhůta prodloužena. Součástí interní depeše bude i vypořádání stížnosti. Zápis z jednání, podepsaný členy odvolacího orgánu MAS provádějící přezkum, musí být vložen neprodleně do MS2014+ a na webových stránkách MAS. Vypořádání žádosti o přezkum musí obsahovat informaci o způsobu a závěrech prošetření žádosti o přezkum z Monitorovací a kontrolní komise. To znamená, zda byla stížnost shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou, včetně jednoznačného zdůvodnění.

Bude-li žádost o přezkum shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, provede MAS bezodkladně nezbytná opatření k nápravě. Monitorovací a kontrolní komise uvede, která kritéria považuje za nutné přehodnotit. Následně bude žádost o podporu vrácena do předchozí fáze schvalování a totožný hodnotitel, proti kterému byla vznesena stížnost, provede opravné hodnocení kritérií. Hodnotitel se musí řídit závěry přezkumné komise vzešlými z vypořádání připomínek. Opětovné hodnocení probíhá podle stejných pravidel a ve stejných lhůtách jako původní hodnocení (v případě důvodného nebo částečně důvodného přezkumu ve fázi věcného hodnocení zasedá vždy po ukončení opravného hodnocení Výběrová komise).

V případě, že je stížnost v některém kritériu shledána nedůvodnou, pak není možné kritérium opravovat. V některých případech může Monitorovací a kontrolní komise rozhodnout o

způsobu vyřízení vypořádání připomínek a zohlednit své závěry ve výsledcích hodnocení (například zjevná chyba ve vylučovacím kritériu).

V případech, kdy žádost o podporu bude celkově vyhodnocena jako nedůvodná, nebude vrácena zpět do procesu schvalování projektů.

Informační systém MS2014+ musí obsahovat informaci o termínu a způsobu vyřešení žádosti o přezkum (včetně zápisu z jednání přezkumné komise).

V kolové výzvě nelze ukončit výběr projektů před dokončením všech přezkumů hodnocení a všech opravných hodnocení. MAS však může využít vzdání se přezkumu po fázi hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti nebo věcného hodnocení. MAS informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu interní depeší z důvodu urychlení hodnoticího procesu MAS. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy všichni žadatelé ve výzvě MAS se vzdají možnosti přezkumu. Vzor Vzdání se práva podat o žádost o přezkum je k nalezení na webové stránce http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty - „Dokumenty pro MAS“. Dokument vzdání se přezkumu MAS přiloží k výsledku hodnocení do MS 2014+.

5. POSTUPY PRO POSUZOVÁNÍ ZMĚN PROJEKTŮ

Žadatel má povinnost vyžádat si u podstatných změn, které v projektu nastanou stanovisko MAS. K podstatným změnám se vyjadřuje Manažer CLLD, který posoudí, zda navrhovaná změna není v rozporu se schválenou strategií CLLD a neovlivní výsledek hodnocení. Manažer CLLD vyplňuje vyjádření MAS ke změně projektu. Vzor formuláře je přílohou MPIN č. 20.

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 státního rozpočtu v letech.

Žadatel podává žádost o změnu prostřednictvím MS2014+.

Žadatel může požádat o změnu projektu během hodnocení žádosti na MAS. MAS dokončí hodnocení projektu a poté zjišťuje, zda ŽoZ má nebo nemá vliv na výsledek hodnocení MAS a je v souladu se strategií CLLD. Kancelář MAS vyhledá v MS2014+ podanou ŽoZ po ukončení věcného hodnocení projektu a do depeše, kterou předává projekty na CRR k Závěrečnému ověření způsobilosti, uvede, zda změna má nebo nemá vliv na výsledek hodnocení MAS a je v

souladu se strategií CLLD viz vzor depeše k předání projektů k ZOZ na CRR dle Příručky pro hodnocení v MS 2014+.

Žadatel dále může požádat o změnu projektu ve fázi před vydáním právního aktu v době průběhu hodnocení žádosti na CRR. Žadatel při podání ŽoZ doloží vyjádření kanceláře MAS (vliv na strategii CLLD a na hodnocení MAS). Kancelář MAS vypracuje vyjádření nejpozději do 15 pracovních dní od podání změny žadatelem na Kancelář MAS. Po vydání vyjádření MAS žadatel podává ŽoZ v MS2014+. CRR zkontroluje obsah vyjádření. V případě, že bude obsahovat vyjádření MAS, že podaná ŽoZ má vliv na hodnocení MAS, CRR změnu nedoporučí. V případě, kdy změna obsahuje vyjádření MAS, že změna nemá vliv na výsledek hodnocení a je v souladu se strategií CLLD, změna se doporučí. V případě kdy změna nebude obsahovat vyjádření MAS, vyzve CRR žadatele k doplnění tohoto vyjádření. CRR dokončí hodnocení Závěrečného ověření způsobilosti a posoudí, zda změna má vliv na výsledek závěrečného ověření způsobilosti. V případě, že ŽoZ nemá vliv na výsledek hodnocení, doporučí změnu projektu. V případě, kdy ŽoZ má vliv na výsledek ZoZ, nedoporučí změnu projektu.

Žádost o změnu může žadatel podat také po vydání právního aktu. Žadatel při podání ŽoZ doloží vyjádření MAS (vliv na strategii CLLD a na hodnocení MAS). Kancelář MAS vypracuje vyjádření nejpozději do 15 pracovních dní od podání změny žadatelem na Kancelář MAS. Po vydání vyjádření MAS žadatel podává ŽoZ v MS2014+. CRR zkontroluje obsah vyjádření. V případě, že bude obsahovat vyjádření MAS, že podaná ŽoZ má vliv na hodnocení MAS, CRR změnu nedoporučí. V případě, kdy změna obsahuje vyjádření MAS, že změna nemá vliv na výsledek hodnocení a je v souladu se strategií CLLD, změna se doporučí. V případě, kdy změna nebude obsahovat vyjádření MAS, vyzve CRR žadatele k doplnění tohoto vyjádření. CRR kontroluje vliv změny na závěrečné ověření způsobilosti. V případě, že projekt nemá vliv na výsledek hodnocení, doporučí změnu projektu. V případě, kdy změna má vliv na výsledek ZoZ, nedoporučí změnu projektu. Pokud má změna vliv na Právní akt, je ŽoZ předána se stanoviskem MAS a CRR na ŘO IROP.

6. OPATŘENÍ PROTI STŘETU ZÁJMŮ

Postupy pro hodnocení a výběr projektů na úrovni MAS 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 v dokumentu Interní postupy MAS Kyjovské Slovácko v pohybu IROP.
- MAS zajistí, aby při rozhodování o výběru projektů veřejný sektor ani žádná z jednotlivých zájmových skupin neměly více než 49 % hlasů,

Aby nebyl hodnotitel (člen výběrové komise, výkonné rady, hodnotitelé z řad zaměstnanců kanceláře MAS, externí experti) ve střetu zájmu, před zahájením zasedaní podepíše etický kodex, který je součástí přílohy č. 1. V případě, že bude hodnotitel zároveň žadatelem, bude

vyloučen z hodnocení projektů v příslušné výzvě (osoby, které jsou ve vztahu k určité žádosti o podporu ve střetu zájmů, se nesmí podílet na hodnocení a výběru dané žádosti o podporu ani ostatních žádostí o podporu, které dané žádosti o podporu při výběru projektů konkurují). Svým podpisem se hodnotitelé zavazují k nezávislému, nepodjatému, nestrannému a objektivnímu hodnocení a výběru projektů a odpovídajícímu chování s vyloučením střetu zájmů. Pokud Monitorovací a kontrolní komise zjistí porušení pravidel k zamezení střetu zájmů, může se jednat o podezření na nesrovnalost, bude zjištění považovat za nesrovnalost a řídí se postupem uvedeným v kapitole Nesrovnalosti a stížnosti. MAS jsou povinny písemně a bezodkladně oznámit všechna podezření na nesrovnalost, zejména podezření na podvodné jednání, a to na ŘO IROP – oddělení kontroly. Výsledek hodnocení za jednotlivá hodnotící kritéria – kontrolní list – bude uložen u projektu v MS 2014+.

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

Z jednání všech orgánů MAS musí být písemně zaznamenáno, jak proběhlo ošetření ke střetu zájmů. Výběrová komise, která provádí věcné hodnocení, řádně zdůvodňuje výsledek věcného hodnocení do kontrolního listu. Z jednání Výběrové komise a Výkonné rady bude pořízen písemný zápis, který bude obsahovat datum a čas jednání, jmenný seznam účastníků, přehled doporučených/nedoporučených projektů včetně popisu zdůvodnění ke každému projektu a jejich slovní a bodové ohodnocení. Členové Výběrové komise i Výkonné rady podepisují zápisy s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu proběhne až po jednání. V tomto případě postačuje, pokud členové příslušných orgánů MAS mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem ověřovatel zápisu. Výsledky hodnocení projektů budou vloženy do systému MS2014+ nejpozději do 2 pracovních dnů od schválení, tj. od jednání Výkonné rady spolku a zápis bude zveřejněn i na www stránkách MAS. Zápis z jednání Výkonné rady společně se seznamem vybraných a nevybraných projektů bude zveřejněn do 5 pracovních dní od ukončení jednání.

Další opatření proti střetu zájmu:

- Zaměstnanci, kteří se podílí na poradenství, kontrolách, administraci projektů a provádějí podpůrnou činnost při jejich výběru, nesmí zpracovávat projekty do výzev MAS.
- Monitorovací a kontrolní komise v každé výzvě prověří min. 15 % projektů, zda u jejich hodnocení nejsou členové Výběrové komise případně další zúčastněné subjekty hodnocení ve střetu zájmu. Příklady ověření – zadání IČ žadatele na stránkách Justice.cz a porovnání zda hodnotitelé nejsou ve vedení firmy, případně členy rozhodovacích orgánů, zakladateli apod. U fyzických osob ve veřejném rejstříku fyzických osob prověří, zda osoba žadatele nemá vazbu na hodnotitele např. společnou adresou bydliště apod. Monitorovací a kontrolní komise také ověří, zda všechny osoby podílející se na hodnocení podepsaly Etické kodexy. Pokud Monitorovací a kontrolní

komise zjistí porušení pravidel k zamezení střetu zájmů, může se jednat o podezření na nesrovnalost, bude zjištění považovat za nesrovnalost a řídí se postupem uvedeným v kapitole Nesrovnalosti a stížnosti. MAS jsou povinny písemně a bezodkladně oznámit všechna podezření na nesrovnalost, zejména podezření na podvodné jednání, a to na ŘO IROP – oddělení kontroly.

7. AUDITNÍ STOPA, ARCHIVACE, SPOLUPRÁCE S EXTERNÍMI SUBJEKTY

MAS zajišťuje 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 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 (dále jen („AO“), Platebního a certifikačního orgánu (dále jen „PCO“), příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy).

Auditní stopa (z evropské směrnice doslova "audit trail") znamená spolehlivou vazbu, která jednoznačně zdokumentuje tok dokumentů a informací od zahájení zdrojového dokumentu až po ukončení. Jde o propojení různých dokumentů v rámci celého životního cyklu projektu. Auditní stopa je spolehlivá tehdy, pokud propojení mezi podklady od podání žádosti o realizaci do ukončení doby udržitelnosti je snadno sledovatelné. To znamená, pokud auditní stopa obsahuje dostatečně podrobné informace k propojení souvisejících dokumentů, pak je spolehlivá vazba.

Archivace dokumentů bude probíhat podle interního předpisu „Archivační směrnice Místní akční skupiny Kyjovské Slovácko v pohybu“, který stanovuje postupy při nakládání s dokumenty a stanovuje podmínky pro jejich bezpečné uchovávání (viz příloha č. 2 Interních postupů MAS). Dokumenty se rozumí písemné, obrazové, zvukové a jiné záznamy, došlé i vzešlé z vlastní činnosti.

Archivační směrnice Místní akční skupiny Kyjovské Slovácko v pohybu byla zpracována na základě platné legislativy a upravuje chod spisové služby a postup při vyřazování (skartaci) dokumentů Místní akční skupiny Kyjovské Slovácko v pohybu. Dokumentace vztahující se ke grantům a dotacím musí být archivována na základě požadavků jednotlivých poskytovatelů dotací. Jedná se zejména o dokumenty k žádosti o podporu, k právnímu aktu, dokumentaci k zadávacím řízením, k výdajům projektu, dokumenty k monitorovacím zprávám, k aktivitám projektu, apod. Obdobně musí být k archivaci potřebných dokumentů zavázáni ve smlouvách případní partneři projektu a další příjemci podpory.

Spisovou službou se rozumí zajištění odborné správy dokumentů došlých a vzešlých z činnosti MAS, popřípadě z činnosti jeho právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve

skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností. Spisovna je místo určené k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu MAS a k provádění skartačního řízení.

Manipulaci s dokumenty zajišťují pověření zaměstnanci MAS. Za spisovou manipulaci je odpovědný Manažer CLLD a jím pověření pracovníci.

Typy dokumentů k archivaci:

Ze strany MAS se budou uchovávat (archivovat) tyto typy dokumentů:

- strategie s přílohami vč. změn,
- monitorovací zprávy a závěrečnou zprávu,
- výzvy,
- pravidla k dané výzvě vč. přílohy, manuálů (např. hodnotící manuál kritérií, jenž bude vyžadován při kontrole dokumentů k výzvě MAS kontrolním orgánem) a všech verzí interních postupů, včetně příloh,
- kontrolní list pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti
- kontrolní list věcného hodnocení,
- seznam schválených projektů,
- změny dokumentace,
- korespondenci s řídícími a kontrolními orgány, s příjemci daného projektu,
- fotodokumentaci k projektu,
- prezenční listiny a zápisy z jednání orgánů MAS, příp. fotodokumentace,

Formát dokumentů určených k archivaci

Dokumenty se budou uchovávat ve formě originálů nebo kopií originálů v listinné nebo elektronické podobě. Vše, co je archivováno v elektronické podobě, nemusí být archivováno v listinné podobě a naopak. V případě elektronické podoby bude záznam uchován ve formátu, který zaručí jeho neměnnost a následné čtení (např. pdf, …). Nosič (CD, DVD, externí HDD, …), na kterém jsou uloženy dokumenty v elektronické podobě, musí mít životnost min. 10 let. Pokud bude dokument vypracovaný nebo uložený v MS2014+, uvede MAS v interních postupech odkaz na MS.

Každé archivační médium bude označeno datem, názvem a jeho obsahem. Veškeré dokumenty budou ukládány bezpečně, zajištěny proti poškození, ztrátě či manipulaci neoprávněnými osobami.

U dokumentů uchovávaných v digitální podobě je třeba zajistit, aby zápis byl proveden ve formátu, který zaručí jeho neměnnost. Pokud to zajistit nelze, musí být dokumenty převedeny do analogové formy a opatřeny náležitostmi originálu.

Archivace projektů a souvisejících příloh

Pro jednoduchou, rychlou a úplnou kontrolu dokumentace vytvoří MAS po každý projekt složku, která bude obsahovat soubor všech dokumentů a dokladů vztahujících se k danému projektu. Každý projekt bude mít jednotné označení projektu. V úvodu dokumentace (popř. vazby) bude řádně vyplněn Archivní list projektu. Jednotlivé dokumenty v papírové formě jsou řazeny dle časové řady (vzestupně), jednotlivé etapy jsou od sebe odděleny. Tímto způsobem budou archivovány všechny projekty, přijaté na základě příslušné výzvy MAS. Složky projektů se skládají z dokumentů vztahujících se k projektu po celou dobu jeho realizace.

Pro archivaci dokumentace MAS k jednotlivým výzvám a žádostem MAS bude mít pro každou výzvu vytvořenu samostatnou složku s uložením:

- výzvy včetně příloh, kontrolní listy, pravidel k dané výzvě, manuálů, seznamů a formulářů,
- semináře a školení k výzvám s uchováním pozvánky, prezenční listiny, příp. fotodokumentace,
- jednání orgánů MAS, ve které se budou archivovat pozvánky, zápisy z jednání, prezenční listiny.

Pro archivaci dokumentace MAS k Žádosti o realizaci strategie a Žádosti o podporu bude mít MAS následující složky:

- strategie a její změny,
- žádost o realizace strategie, hodnocení žádosti, schválení
- právní akt/dohoda,
- monitorovací zprávy, závěrečná zpráva,
- změnová hlášení,
- evaluace, střednědobé hodnocení,
- žádost o podporu/platbu vč. změn
- hodnocení,
- výběrová řízení, průzkumy trhu,
- smlouvy
- soupisky
- korespondence s fondem

V MS2014+ jsou evidovány všechny potřebné dokumenty v modulu Správy dokumentů. Dlouhodobá archivace dokumentů je řešena modulem podpory oběhu dokumentů implementovaným v MS2014+. Příjemcům přesto doporučujeme si uložit na datové nosiče nebo vytisknout veškeré zprávy, vytvářené v MS2014+, a dokumenty přijaté či odeslané prostřednictvím MS2014+ pro potřebu kontrolních orgánů, které nemají do MS2014+ přístup.

Pokud u MAS probíhá kontrola, Manažer CLLD informuje o výsledku kontroly ŘO IROP, oddělení kontroly nejpozději do 10 pracovních dnů od obdržení výsledku kontroly. Výsledek vkládá Manažer CLLD do MS2014+ do záložky „Dokumentace“ k projektu. V případě, kdy kontrolu nebo monitorovací návštěvu provádí ŘO IROP/CRR ČR, o výsledku kontroly/monitorovací návštěvy je MAS informována a výsledek kontroly vkládá do MS2014+ ŘO IROP/CRR do 2 pracovních dnů po zpracování výsledku.

8. NESROVNALOSTI A STÍŽNOSTI

8.1. NESROVNALOSTI

Nesrovnalostí se označuje porušení právních předpisů EU nebo předpisů ČR v důsledku jednání či opomenutí hospodářského subjektu (tj. subjektu zapojeného do realizace programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU), 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.

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

Základním východiskem by měla vždy být prevence nesrovnalostí, a to především prostřednictvím dobré informovanosti jednotlivých subjektů, zejména tedy příjemců, o jejich povinnostech a pravidlech, která musejí dodržovat. Částečně preventivní funkci mají vedle kontrolních činností také monitorovací (sledování a porovnání) a hodnotící (evaluační) aktivity. V jejich rámci dochází také k identifikaci nesrovnalostí (resp. identifikaci podezření na nesrovnalost). MAS jsou povinny písemně a bezodkladně oznámit všechna podezření na nesrovnalost, zejména podezření na podvodné jednání, a to na ŘO IROP – oddělení kontroly. Podezření na nesrovnalost oznamuje Manažer CLLD. Dalším krokem je řešení dané nesrovnalosti, resp. podezření na nesrovnalost, za které je odpovědný ŘO IROP, a na které v případě potvrzení nesrovnalosti navazuje určení nápravných opatření a monitoring jejich implementace. Posuzování a způsob řešení nesrovnalosti ze strany ŘO IROP je uveden v Obecných pravidlech pro žadatele a příjemce. Za vyřízení nesrovnalostí je odpovědný Manažer CLLD, který o těchto skutečnostech informuje Výkonnou radu spolku.

8.2. VYŘIZOVÁNÍ STÍŽNOSTÍ

MAS musí prošetřit každý podnět na ověření správného, objektivního, transparentního a nediskriminačního postupu. Tyto podměty prošetřuje Monitorovací a kontrolní komise MAS. Jestliže se stížnost týká projektu financovaného z projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU, jsou veškeré informace o stížnosti proti postupu MAS založeny ve složce projektu a v dokumentaci v MS 2014+. V ostatních případech se založí samostatný spis. Za založení stížnosti proti postupu MAS ve složce projektu a v dokumentaci v MS 2014+, případně v samostatném spise odpovídá Manažer CLLD.

Stížnost může podat fyzická osoba, právnická osoba nebo více těchto osob, kterých se činnost MAS týká. 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 písemný záznam.

Z obsahu stížnosti musí být patrné, kdo ji učinil, které věci se týká a co se v ní navrhuje. Jestliže stížnost postrádá některé informace, je stěžovatel vyzván k jejich doplnění. Stěžovatel je Manažerem CLLD poučen, že pokud nejasnosti, které by bránily dalšímu postupu, neodstraní, stížnost bude odložena. Odložení stížnosti s odůvodněním zaznamená Manažer CLLD do složky projektu, resp. spisu. Stížnost se posuzuje podle obsahu a bez ohledu na to, je-li jako stížnost označena. Anonymní podání (bez uvedení adresy pro doručování či telefonického kontaktu) se prošetřují pouze, jsou-li věcné. Rozhodnutí, že anonymní stížnost prošetřována nebude, se založí do projektové složky, resp. spisu. Je-li rozhodnuto, že anonymní stížnost bude vyřízena, postupuje se při jejím vyřizováním stejným způsobem, jako u stížnosti, kde je odesílatel znám. Toto rozhodnutí provádí Monitorovací a kontrolní komise.

Monitorovací a kontrolní komise podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, nejpozději do 20 pracovních dnů od jejího doručení. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel vyrozuměn o vyřízení stížnosti. Ve vyrozumění je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou. Monitorovací a kontrolní komise se vyjádří ke všem bodům stížnosti. Sdělí, která šetření provedla a kterými postupy se při posuzování stížnosti řídila. V odůvodnění vyřízení uvede, o které skutečnosti a právní předpisy se opírá a uvede informace o opatřeních přijatých k nápravě. Stížnosti šetří Monitorovací a kontrolní komise. Byla-li stížnost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, učiní MAS nezbytná opatření k nápravě. O výsledku šetření a opatřeních, přijatých k nápravě, učiní Manažer CLLD záznam do spisu. Důvodná nebo částečně důvodná stížnost se považuje za vyřízenou, jakmile byla učiněna opatření potřebná k odstranění zjištěných nedostatků a stěžovatel o nich byl vyrozuměn. Nedůvodná stížnost je vyřízena vyrozuměním stěžovatele. Za vyrozumění stěžovatele odpovídá Manažer CLLD.

Pokud se stížnost nevztahuje na MAS, Kontrolní a monitorovací komise MAS se jí nebude zabývat a písemně vyrozumí Manažer CLLD stěžovatele do 5 pracovních dnů od obdržení podnětu. MAS neprošetřuje opakované stížnosti ke stejné problematice, pokud neobsahují

nové skutečnosti, které nebyly v době šetření známé a mohly by mít vliv na vyřízení původní stížnosti. O výsledku bude vytvořen zápis a stěžovatel bude informován interní depeší v MS 2014+. Za vytvoření zápisu a informování stěžovatele odpovídá Manažer CLLD.

Za vyřízení stížností je odpovědný Manažer CLLD, který o těchto skutečnostech informuje Výkonnou radu spolku. O ukončení řízení ve věci podané stížnosti je stěžovateli odesláno do 2 pracovních dnů prostřednictvím MS 2014+ vyrozumění. Ve vyrozumění je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou. V případě, že MAS zjistí porušení postupů, může se jednat o podezření na nesrovnalost, bude postupovat dle postupu uvedeného v podkapitole Nesrovnalosti. MAS jsou povinny písemně a bezodkladně oznámit všechna podezření na nesrovnalost, zejména podezření na podvodné jednání, a to na ŘO IROP – oddělení kontroly.

9. KOMUNIKACE SE ŽADATELI

Komunikaci s žadateli zajišťuje Kancelář MAS. Konzultace MAS s žadateli a příjemci poskytuje bezplatně k přípravě projektu a k navrhovaným změnám projektů stejně tak i realizaci seminářů a workshopů určených pro ně.

Pro propagaci informací o SCLLD a jeho naplňování budou využívány následující nástroje:

- oznámení na internetových stránkách MAS spolu s možností diskusního fóra, tj. odpověďmi na položené dotazy
- publikování na sociálních sítích a v místních zpravodajích
- vydávání vlastního zpravodaje MAS a jeho distribuce do veřejně navštěvovaných míst (Distribuce bude probíhat i elektronickou formou na adresy, které jsou v databázi MAS.)
- vydávání dílčích propagačních materiálů (letáky, brožury, infolisty)
- informační semináře pro potencionální žadatele a pořádání individuálních konzultací projektových záměrů
- prezentační akce na území MAS

Významnou součástí implementačního procesu však není jen pouhá propagace, ale i intenzivnější působení na cílové skupiny prostřednictvím konkrétně zaměřených vzdělávacích a animačních aktivit. Vzdělávací a animační aktivity budou mít v zásadě tyto formy:

- Informativní semináře, kde budou účastníci seznámeni s SCLLD a programovými rámci, aktuální výzvou a s pravidly pro předkládání a realizaci projektů. Součástí semináře bude distribuce příručky pro žadatele a diskuse, v rámci které bude odpovídáno na otázky účastníků. Tento typ semináře proběhne vždy cca v první třetině třicetidenní doby od vyhlášení výzvy k její uzávěrce.

- Workshop – „projektová dílna“, kde budou mít účastníci možnost získat nejen informace, ale rovněž dovednosti při přípravě projektů. Součástí workshopu je i vzájemné sdílení dobré praxe a výměna informací mezi zúčastněnými aktéry.
- Individuální konzultace a bezplatné poradenství ze strany kanceláře MAS vůči potenciálním žadatelům. Budou vyhlášeny kontakty na osoby, které konzultaci povedou, a potencionální žadatel si domluví individuální termín konzultace. Ta se uskuteční v kanceláři MAS a bude o ní sepsán krátký zápis. Možnost konzultací bude nabízena celoročně.
- Podněcování místních aktérů a jejich koordinace bude probíhat formou aktivní práce MAS jak v terénu, tak v kanceláři MAS formou přímé i nepřímé komunikace, osvěty, vzdělávání, animačních a dalších aktivit.

Komunikace MAS s potenciálními žadateli a aktéry v území bude probíhat především prostřednictvím Kanceláře MAS, která sídlí v Kyjově na Masarykově náměstí 13/14.

Druhy komunikace	Formy komunikace	Členové MAS	Příjemci dotací	Potenciální příjemci	Místní samosprávy	Úřady	Řídící orgány	Podnikatelé	Spolky, neziskovky	Školy	Partneři	Podporovatelé	Ostatní veřejnost
Osobní komunikace	Schůzky, telefon	◉	◉	◉	◉	□	□	◉	◉	◉	◉	◉	◉
Elektronická komunikace	www stránky	◉	◉	◉	◉	◉	◉	◉	◉	◉	◉	◉	◉
	E-mail	◉	◉	◉	◉	◉	◉	◉	◉	◉	◉	◉	◉
	FCB	◉	◉	◉	◉	□	□	◉	◉	◉	◉	◉	◉
Publikační činnost	Zpravodaj MAS	◉	◉	◉	◉	□	□	◉	◉	◉	◉	◉	◉
	Tematické letáky	□	◉	□	□	□	□	◉	◉	◉	□	□	□
	Brožurky	□	◉	□	□	□	□	□	◉	□	□	◉	◉
	Knihy	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	◉	◉
Audiovizuální prezentace	Banery	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	◉	◉
	Roll-upy	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	◉	◉
	Videa	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	◉	◉
	Dokumentární filmy	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	◉	◉
	Fotogalerie	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	◉	◉
Vzdělávací akce	Semináře	◉	◉	◉	◉	□	□	□	◉	◉	□	◉	◉
	Přednášky	□	◉	◉	◉	□	□	□	◉	◉	□	□	□
	Exkurze	◉	□	◉	◉	□	□	□	□	□	□	□	□
	Výukové programy	□	□	□	□	□	□	□	◉	◉	□	□	□
	Besedy a diskuse	□	□	□	□	□	□	□	◉	◉	□	□	◉

	Soutěže	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		☐	☐	☐
	Kampaně	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	◉
Informace a propagace	Konference	◉	◉	◉	◉	☐	☐	◉	◉	◉	◉	◉	◉
	Osvětové akce	☐	☐	◉	◉	☐	☐	☐	☐	◉	☐	☐	◉
	Happeningy	☐	☐	☐	☐	☐	☐	◉	☐	☐	☐	☐	◉
	Výstavy a veletrhy	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	◉
	Znalostní databáze	◉	◉	◉	◉	◉	◉	◉	◉	◉	◉	◉	◉
	Monitorovací zprávy	☐	☐	☐	☐	◉	◉	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	Propagační předměty	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	◉	☐	☐
Komunikace prostřednictvím médií (týdeník Slovácko, televize Slovácko, zpravodaje obcí)	Vyhlašování výzev	☐	☐	◉	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	Výběrová řízení	☐	☐	☐	☐	☐	☐	◉	☐	☐	☐	☐	◉
	Pozvánky na akce	◉	◉	◉	◉	☐	☐	◉	◉	◉	◉	◉	◉
	Články	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	◉
	Tiskové zprávy	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	◉
	Interview	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	◉

U výzev, které MAS vyhlašuje má povinnost zrealizovat ke každé vyhlášené výzvě MAS alespoň jeden seminář pro žadatele a jeden seminář pro příjemce. Ohledně semináře pro žadatele je doporučeno, aby se seminář uskutečnil nejméně dva týdny před ukončením příjmu žádostí o podporu. Účelem semináře je seznámení oprávněných žadatelů s vyhlášenou výzvou MAS, podmínkami a pravidly výzvy MAS stanovenými pro realizaci projektů, které je nutné brát v potaz během zpracovávání žádosti o podporu, informování žadatelů o způsobu hodnocení a výběru projektů a zvyšování potenciálu žadatelů pro vypracovávání žádostí o podporu. MAS má povinnost informovat ŘO o termínu konání semináře, který je připravován pro žadatele včetně předpokládaného programu, a vést si dokumentaci, na které prokazatelně doloží realizaci semináře (minimálně prezenční listiny, prezentace, program; dále např. pozvánky, dotazníky o spokojenosti účastníků semináře, fotografie z průběhu semináře). Bez zbytečného prodlení po uskutečnění semináře zajistí MAS zveřejnění prezentací ze semináře (či dalších dokumentů distribuovaných na semináři) na svých webových stránkách s cílem umožnit využití informací ze semináře i osobám, které se na akci nemohly dostavit.

Komunikace výzvy

MAS zveřejní vyhlášenou výzvu na svých webových stránkách, za zveřejnění výzvy na webu je odpovědný Manažer CLLD. Informace o výzvě mohou být dále zveřejněny v místních zpravodajích a tištěných médiích, úředních vývěskách, webových stránkách obcí, sociálních sítích a elektronických zpravodajích rozesílaných prostřednictvím e-mailu. Za zvolení rozsahu

a způsobu oslovení potencionálních žadatelů je odpovědný Manažer CLLD. Kancelář MAS dále bude cíleně oslovovat možné žadatele prostřednictvím telefonické a e-mailové komunikace na základě zaslaných projektových záměrů z území MAS.

V rámci výzvy bude zveřejněn telefonický a e-mailový kontakt na pracovníka MAS pověřeného konzultacemi pro potencionální žadatele. Pracovník MAS pověřený konzultacemi bude odpovědný za komunikaci se žadateli. Dle upřednostňované formy konzultací (telefonická, e-mailová, osobní setkání) ze strany žadatele budou konzultace s pověřeným pracovníkem MAS probíhat v období před podáním žádosti o podporu.

Po podání žádosti o podporu bude za komunikaci se žadateli odpovědný pracovník pověřený kontrolou žádostí. V případě nedostatků v projektu po provedené kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti je žadatel pověřeným pracovníkem vyzván depeší přes monitorovací systém MS2014+ k odstranění nedostatků a to ve stanoveném termínu. Po ukončení administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti je pracovník pověřený kontrolou povinen informovat o výsledku kontroly konečného žadatele depeší přes monitorovací systém MS2014+.

Po hodnocení Výběrovou komisí je žadatel depeší přes monitorovací systém MS2014+ ve stanovené lhůtě informován o doporučení k financování a získaném počtu bodů za jednotlivá kritéria spojená s výběrem projektu ze strany MAS. Za informování žadatelů a zveřejnění seznamu doporučených žádostí k financování na webových stránkách MAS je odpovědný Manažer CLLD.

Kancelář MAS je dále odpovědná za funkčnost internetových stránek MAS, které jsou jedním z typu komunikace. Web MAS obsahuje minimálně:

- Zřizovací dokumentaci MAS, interní postupy
- Aktuální seznam partnerů a zájmových skupin
- Adresa sídla, kanceláře, konzultační hodiny a kontaktní osoby
- Mapu území MAS
- Výroční zprávy o činnosti hospodaření MAS
- Seznam členů povinných orgánů MAS
- Výzvy MAS včetně relevantních příloh
- Informace o projektech podpořených v rámci CLLD

Všechny tyto informace jsou veřejně dostupné. MAS zároveň po ukončení příjmu žádosti do výzvy tuto výzvu nechává uvedenou na svých webových stránkách minimálně po dobu udržitelnosti projektu ve specifickém cíli 4.2 IROP.

Spolupráce s externími subjekty

MAS má povinnost poskytovat informace a dokumentaci ke SCLLD 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 informuje ŘO IROP o zahájení a výsledku těchto kontrol.

Zodpovídá: Manažer CLLD v součinnosti s předsedou a Výkonnou radou spolku.

Kontrola: Monitorovací a kontrolní komise MAS

10. SEZNAM VZORŮ A PŘÍRUČEK

Příloha č. 1.: Etický kodex

Etický kodex

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Etický kodex je závazný pro všechny osoby podílející se na hodnocení a výběru projektů.

2. Etický kodex je vydán za účelem vytvoření podmínek pro úspěšné a účelné fungování osob/orgánů Kyjovského Slovácka v pohybu, z.s. podílející se na hodnocení a výběru projektů.

3. Etický kodex je v souladu s nařízením Komise v přenesené pravomoci č. 240/2014 ze dne 7. 1. 2014 o evropském kodexu chování pro partnerskou spolupráci v rámci evropských strukturálních a investičních fondů (dále Nařízení Komise).

Článek 2

Obecné zásady

1. Osoby podílející se na hodnocení a výběru projektů jsou povinny dodržovat právní řád České republiky (dále ČR) a respektovat ústavní pořádek ČR.

2. Osoby podílející se na hodnocení a výběru projektů jsou povinny dodržovat zásady uvedené v Nařízení Komise.

3. Osoby podílející se na hodnocení a výběru projektů vykonávají svou práci na vysoké odborné úrovni. Za tímto účelem si průběžně prohlubují dosaženou kvalifikaci.

4. Osoby podílející se na hodnocení a výběru projektů jednají s nejvyšší mírou slušnosti, ochoty a nestrannosti jak vůči veřejnosti, tak vůči ostatním členům podílejících se na hodnocení a výběru projektů. Současně dodržují zásadu rovného zacházení a zákaz jakékoliv diskriminace.

Článek 3

Střet zájmů

1. Nařízení (EU, Euratom) č. 966/2012 Evropského Parlamentu a Rady ze dne 25. října 2012, kterým se stanoví finanční pravidla o souhrnném rozpočtu Unie a o zrušení nařízení Rady (ES, Euratom) č. 1605/2002 definuje pojem střet zájmů pro účely provádění souhrnného rozpočtu EU v čl. 57 odst. 2 následujícím způsobem:

- Účastníci finančních operací a jiné osoby podílející se na plnění rozpočtu a na jeho správě, včetně přípravy na tuto činnost, na auditu nebo na kontrole se zdrží jakéhokoli jednání, jež by mohlo uvést jejich zájmy do střetu se zájmy Unie. (…)

- Pro účely odstavce 1 ke střetu zájmů dochází, je-li z rodinných důvodů, z důvodů citových vazeb, z důvodů politické nebo národní spřízněnosti, z důvodů hospodářského zájmu nebo z důvodů jiného společného zájmu s příjemcem finančních prostředků ohrožen nestranný a objektivní výkon funkcí účastníka finančních operací nebo jiné osoby podle odstavce 1.

2. Osoby podílející se na hodnocení a výběru projektů, u nichž skutečnosti nasvědčují, že mohou být či jsou ve střetu zájmu dle čl. 3 bod 1 v projednávání či rozhodování určité záležitosti, je povinen tuto skutečnost sdělit Manažerovi CLLD, a to v písemné podobě před zahájením zasedání nebo ústně před začátkem průběhu hodnocení a výběru projektů. Manažer CLLD změní hodnotící komisi a uvede informaci do zápisu.

Článek 4

Dary a jiné nabídky

1. Osoba podílející se na hodnocení a výběru projektů nevyžaduje ani nepřijímá dary, úsluhy, laskavosti, ani žádná jiná neoprávněná zvýhodnění, která by mohla - byť jen zdánlivě - ovlivnit posuzování či rozhodovací procesy či profesionální a nestranný pohled na věc.

2. V souvislosti s výkonem hodnocení a výběru projektů osoba podílející se na hodnocení a výběru projektů nedovolí, aby se dostala do postavení, v němž by na něj činily nepatřičný vliv jiné osoby.

3. Jakoukoliv neoprávněnou výhodu, která je osobě podílející se na hodnocení a výběru projektů nabídnuta, osoba podílející se na hodnocení a výběru projektů odmítne a o této skutečnosti bez prodlení informuje Manažera CLLD. Manažer CLLD následně změní hodnotící komisi a skutečnost uvede v zápisu.

4. Osoba podílející se na hodnocení a výběru projektů bez prodlení informuje Manažera CLLD rovněž v případě, že je požádán nebo je na něj vyvíjen nátlak, aby jednal v rozporu s právními předpisy ČR a EU. Manažer CLLD následně změní hodnotící komisi a skutečnost uvede v zápisu.

5. Osoba podílející se na hodnocení a výběru projektů usiluje o maximálně efektivní a ekonomické využívání finančních prostředků, zařízení a služeb, které mu byly při výkonu funkce svěřeny. Jakékoliv poškození, zničení nebo ztrátu majetku ve vlastnictví Kyjovského Slovácka v pohybu, z.s. a jakékoliv podezření na korupční jednání, osoba podílející se na hodnocení a výběru projektů bezprostředně oznámí Manažerovi CLLD.

6. Osoba podílející se na hodnocení a výběru projektů se v soukromém životě vyhýbá jakémukoliv jednání, které by mohlo snížit prestiž či poškodit dobré jméno Kyjovského Slovácka v pohybu, z.s.

Článek 5

Zachování mlčenlivosti

1. Osoba podílející se na hodnocení a výběru projektů zachovává mlčenlivost o všech informacích, o kterých se v souvislosti s hodnocením a výběrem projektů dozví. Tyto informace nesmí být zveřejňovány mimo řádné jednání, vyjma informací a dokumentů, které je v souladu s právními předpisy o svobodném přístupu k informacím povinen veřejnosti poskytnout, a které mohou být mimo řádné jednání zveřejňovány komukoli. Manažer CLLD může výčet těchto dokumentů osobám podílející se na hodnocení a výběru projektů před jednáním či na jednání upřesnit.

Článek 6

Jednání s veřejností

1. Osoba podílející se na hodnocení a výběru projektů svým chováním a vystupováním přispívá k zajištění vážnosti a respektu výkonu činnosti hodnocení a výběru projektů a přispívá k pozitivnímu vnímání Kyjovského Slovácka v pohybu, z.s. veřejností.

2. Ve vztahu k veřejnosti vystupuje osoba podílející se na hodnocení a výběru projektů vždy slušně a zdvořile, ať jde o telefonické nebo osobní jednání či komunikaci elektronickou poštou.

3. Pokud osoba podílející se na hodnocení a výběru projektů příslušnou věc nemůže vyřídit nebo požadované informace poskytnout, odkáže žadatele na jinou osobu podílející se na hodnocení a výběru projektů, v jehož kompetenci se daná problematika nachází, eventuálně mu sdělí název instituce, která je ve věci příslušná.

Článek 7

Závěrečná ustanovení

1. Etický kodex je závazný pro všechny osoby podílející se na hodnocení a výběru projektů.

2. Manažer CLLD je povinen s Etickým kodexem seznámit všechny osoby podílející se na hodnocení a výběru projektů před začátkem každého jednání.

3. Za aktualizaci Etického kodexu odpovídá Manažer CLLD.

V …… dne ……..

Jméno a příjmení …….

…… podpis osoby podílející se na hodnocení a výběru projektů.

Příloha č. 2.: Archivační směrnice

Archivační směrnice
Místní akční skupiny Kyjovské Slovácko v pohybu

1. Předmět úpravy

Archivační směrnice Místní akční skupiny (MAS) Kyjovské Slovácko v pohybu slouží k zajištění řádné manipulace s dokumenty vzniklými nebo vyřizovanými v rámci organizace, rovněž slouží ke stanovení podmínek pro bezpečné uchování. Archivační směrnice je plně v souladu s obecně závaznými předpisy. Dokumenty se rozumí písemné, obrazové, zvukové a jiné záznamy, došlé i vzešlé z vlastní činnosti.

Oblast platnosti

Tato archivační směrnice je platná pro všechny zaměstnance MAS Kyjovské Slovácko v pohybu, kteří přicházejí jakýmkoliv způsobem do styku s písemnostmi a jinými záznamy. Je povinností každého zaměstnance osvojit si ustanovení této základní směrnice o archivní službě.

Odpovědnost

Za dodržování platnosti této normy a její uplatňování odpovídají všichni zaměstnanci MAS Kyjovské Slovácko v pohybu.

2. Archivace dokumentů

Dokumenty musí být uchovávány a archivovány podle závazných právních předpisů ČR. Dokumentace musí být vedena přehledně a musí být lehce dosažitelná.

Dokumenty se zákonnou dobou archivace 5 let:

- účetní doklady
- účetní knihy
- inventurní soupisy
- účtový rozvrh
- odpisové plány
- přehledy
- účetní záznamy, kterými účetní jednotka dokládá formu vedení účetnictví

Dokumenty se zákonnou dobou archivace 10 let:

- účetní závěrka
- výroční zpráva

Dokumenty s určenou dobou archivace 10 let

- zakladatelské dokumenty, statuty, stanovy, jednací řády, organizační řády a schémata
- dokumenty o přeměnách právnických osob, dokumentace o zrušení a zániku
- protokoly a zápisy z jednání statutárního orgánu a dozorčího orgánu, zprávy dozorčího orgánu
- zápisy z valných hromad s přílohami, zápisy z porad vedení, výroční zprávy, zprávy o auditu

- mimořádné inventarizace majetku při vzniku, dělení nebo likvidaci, smlouvy o převodu vlastnického
- práva k nemovitostem

Tento seznam je pouze indikativní a není vyčerpávající.

Dokumenty ke grantům a dotacím:

Dokumentace vztahující se ke grantům a dotacím musí být archivována na základě požadavků jednotlivých poskytovatelů dotací. Jedná se zejména o dokumenty k žádosti o podporu, k právnímu aktu, dokumentaci k zadávacím řízením, k výdajům projektu, dokumenty k monitorovacím zprávám, k aktivitám projektu, apod. Obdobně musí být k archivaci potřebných dokumentů zavázáni ve smlouvách případní partneři projektu a žadatelé/příjemci podpory, kteří budou žádat dotace prostřednictvím MAS Kyjovské Slovácko v pohybu, z.s.

Více informací o archivaci dokumentace ke grantům a dotacím v příloze Archivační směrnice.

3. POSTUP ARCHIVACE

- Zaměstnanci MAS pracují s dokumenty a jednotlivými spisy až do jejich vyřízení.
- Zpravidla jednou ročně provádí kancelář MAS proces archivace.
- Pracovníci zpracovávající jednotlivé spisy a dokumenty rozhodnou ve spolupráci s manažerem MAS o případné archivaci a zatřídění dokumentu či spisu.
- Dokumenty se ukládají do archivu tak, aby byl spis úplný, přehledně uspořádaný a označený.
- Dokument nebo spis je označen:
    - Názvem dokumentu
    - Pořadovým číslem dle archivní knihy
    - Ukládacím znakem – spisovým
    - Názvem písemnosti
    - Obdobím vzniku písemnosti
    - Datem možné skartace písemnosti
- Dokumenty a spisy určené k archivaci jsou uloženy do sloh, následně svázány a opatřeny štítkem s povinným označením.
- O uložení do archivu je proveden záznam v archivní knize. Záznam pořizuje pracovník pověřený vedením archivace.

4. UKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ V ARCHIVU

- Jednotlivé dokumenty a spisy jsou uloženy přímo nebo ve složkách do jednotlivých sloh se štítkem, slohy jsou poté umístěné v příslušné archivní krabici.
- V jednotlivých slohách jsou vždy umístěny dokumenty tematicky společné
- Za úplnost a přehlednost označení slohy a krabice odpovídají pracovníci kanceláře MAS.

5. VYŘAZENÍ DOKUMENTŮ Z ARCHIVU A SKARTACE

- Žádné dokumenty nemohou být zničeny bez řádného skartačního řízení.
- Výsledkem skartačního řízení je buď skartace, nebo odevzdání dokumentů příslušnému archivu.
- Skartační řízení je provedeno zpravidla jedenkrát ročně, pracovníkem MAS Kyjovské Slovácko v pohybu pověřeným archivací a skartací.
- Skartační řízení se týká vždy dokumentů, kterým uplynula skartační lhůta. Skartační lhůta je doba, po kterou dokument zůstává po vyřízení uložen v MAS Kyjovské Slovácko v pohybu. Lhůta se počítá od 1. dne následujícího roku po archivaci a uzavření dokumentu, nebo celého spisu.
- Archivace nebo skartace se provádí v souladu s příslušnými ustanoveními zákona.

6. ŘÍZENÍ A KONTROLA

- Za řádný výkon archivace zodpovídá kancelář MAS Kyjovské Slovácko v pohybu.
- Dohled a kontrolu nad dodržováním tohoto řádu vykonává výkonná rada.
- Za manipulaci s dokumenty odpovídá kancelář MAS Kyjovské Slovácko v pohybu.

.....

Anna Čarková, předsedkyně V Kyjově, dne 1. 1. 2016

Příloha Archivační směrnice

Délka archivace dokumentů u projektů z OP VVV:

Příjemce je povinen uchovávat dokumenty spojené s realizací projektu, ve vazbě na zajištění řádné funkce systému pro záznam a uchovávání účetních záznamů pro každou činnost je stanoven termín, po kterou musí být originální dokumenty k dispozici kontrolním orgánům do 31. 12. 2032, pokud legislativa nestanovuje pro některé typy dokumentů dobu delší.

Délka archivace dokumentů u projektů z IROP:

Všechny dokumenty musí příjemce archivovat a uchovávat minimálně do roku 2030. Pokud je v českých právních předpisech stanovena lhůta delší, musí být použita pro úschovu delší lhůta.

Délka archivace dokumentů u projektů z OP Z:

Podpora projektu představuje závazek uchovávat veškeré dokumenty související s realizací projektu po dobu 10 let od ukončení projektu, přičemž tato lhůta začíná běžet 1. ledna následujícího kalendářního roku poté, kdy byla příjemci vyplacena závěrečná platba, příp. kdy příjemce poukázal přeplatek dotace stanovený na základě schváleného vyúčtování výdajů v závěrečné žádosti o platbu zpět poskytovateli.