

INTERNÍ POSTUPY MAS Lednicko- valtický areál, z.s.

-

Integrovaný regionální operační program
(IROP)



MAS
Lednicko-valtický areál

Verze 1
Datum platnosti od 2.6.2017

Přehled změn

Vydání č.	Kontroloval		Schválil		Platnost
	Jméno	Podpis	Jméno	Podpis	

Evidence změn

Revize č.	Předmět revize	Kapitola číslo	Platnost

Obsah

1	IDENTIFIKACE MAS.....	4
2	ADMINISTRATIVNÍ KAPACITY.....	5
2.1	Orgány MAS.....	5
2.2	Střet zájmů.....	7
3	PŘÍPRAVA A VYHLÁŠENÍ VÝZVY MAS.....	9
3.1	Harmonogram výzev.....	9
3.2	Příprava a vyhlášení výzvy MAS.....	9
3.3	Změna výzvy.....	10
4	HODNOCENÍ A VÝBĚR PROJEKTŮ.....	12
4.1	Pravidla pro tvorbu kritérií.....	12
4.2	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti.....	13
4.3	Věcné hodnocení.....	16
5	VÝBĚR PROJEKTŮ.....	20
6	PŘEZKUM HODNOCENÍ PROJEKTŮ.....	21
7	POSTUPY PRO POSUZOVÁNÍ ZMĚN PROJEKTŮ.....	22
8	AUDITNÍ STOPA, ARCHIVACE.....	23
8.1	Doba archivace projektů.....	23
8.2	Typy dokumentů k archivaci.....	23
8.3	Formát dokumentů určených k archivaci.....	24
8.4	Dokumentace k výzvě.....	24
8.5	Dokumentace k žádosti o realizaci strategie a žádosti o podporu.....	24
9	KOMUNIKACE SE ŽADATELI.....	25
10	SPOLUPRÁCE S EXTERNÍMI SUBJEKTY.....	26
11	NESROVNALOSTI A STÍŽNOSTI.....	27
11.1	Nesrovnalosti.....	27
11.2	Stížnosti.....	28
12	PŘÍLOHY.....	29
12.1	Příloha č. 1 – Prohlášení o nestrannosti a mlčenlivosti.....	29
12.2	Příloha č. 2 – Text výzva k předkládání žádostí o podporu - vzor.....	31
12.3	Příloha č. 3 - Hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti - vzor:.....	34
12.4	Příloha č. 4. - Věcné hodnocení - vzor:.....	36
12.5	Příloha č. 5 – Zápis z jednání kontrolní komise - vzor.....	37

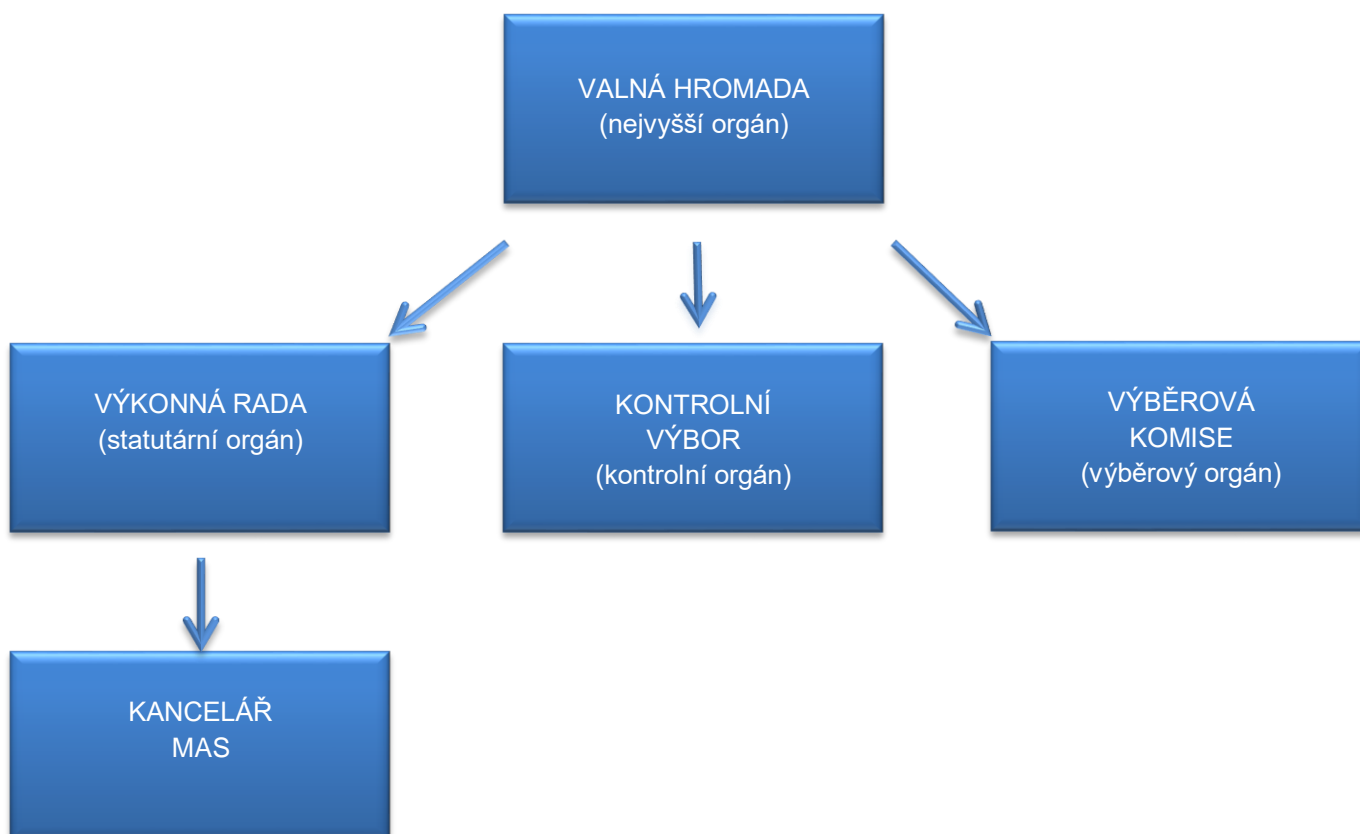
1 IDENTIFIKACE MAS

Název MAS	MAS Lednicko-valtický areál, z.s.
Právní forma	Spolek
IČO	04075111
Sídlo kanceláře	Lidická 3116/134, 690 03 Břeclav
Statutární zástupce	BORS Břeclav a.s., Bratislavská 26, 690 62 Břeclav Zastupující fyzická osoba: Bc. David Mikulecký předseda výkonné rady
Manažer	Mgr. Darina Danielová, +420 731606215, danielova@mas-lva.cz
Webové stránky	www.mas-lva.cz
E-mail	info@mas-lva.cz
Telefon	+420 733594790
Datová schránka	ID: qb94bnd
Bankovní spojení	117650023/0300

2 ADMINISTRATIVNÍ KAPACITY

MAS Lednicko-valtický areál, z.s., je spolkem a stanovy jsou základním právním podkladem pro existenci MAS Lednicko-valtický areál, z.s. Organizační struktura je zakotvena v platných stanovách spolku. Rozhodovací struktura vychází z metodiky pro standardizaci místních akčních skupin v programovém období 2014–2020. Nejvyšším orgánem MAS Lednicko-valtický areál, z.s. je valná hromada, která je složena ze zástupců veřejného sektoru, jimiž jsou obce a města na území MAS, a ze zástupců soukromého sektoru, jimiž jsou právnické osoby, fyzické osoby podnikající a fyzické osoby starší 18 let. Rozhodovacím orgánem v MAS Lednicko-valtický areál, z.s., je výkonná rada, která se skládá z pěti členů. Výkonná rada si ze svého středu volí předsedu, který zastupuje spolek navenek. Dalšími orgány pro realizaci rozvojových strategií jsou: výběrová komise a kontrolní výbor. Dále jsou součástí struktury MAS: kancelář MAS složena z manažera MAS a dalších pracovníků kanceláře.

Kancelář MAS Lednicko-valtický areál, z.s. s jejím vedoucím pracovníkem, který je manažerem spolku, je výkonným aparátem MAS a jejích výborů. Je odpovědná za praktický výkon rozhodnutí MAS Lednicko-valtický areál, z.s.



2.1 Orgány MAS

Orgány MAS Lednicko-valtický areál, z.s. pro účely naplňování SCLLD:

- valná hromada;
- výkonná rada;
- kontrolní výbor;
- výběrová komise;
- kancelář MAS.

Valná hromada

Valná hromada je nejvyšším orgánem spolku a tvořena všemi partnery MAS.

Do působnosti valné hromady ke vztahu SCLLD patří zejména:

- volba a odvolávání členů výkonné rady, kontrolního výboru a výběrové komise;
- schvaluje Strategii komunitně vedeného místního rozvoje (dále jen „SCLLD“);
- výroční zprávu o činnosti a hospodaření.

Výkonná rada

MAS Lednicko-valtický areál, z.s., IČ: 04075111

se sídlem Břeclav, Lidická 3116/134, PSČ: 690 03

zápis ve spolkovém rejstříku vedeném u Krajského soudu v Brně v oddílu L, vložce č. 20556

Datum platnosti od 2. 6. 2017, Verze 1

Výkonná rada je kolektivním statutárním orgánem spolku, má pět členů a za svoji činnost odpovídá valné hromadě.

Do působnosti výkonné rady ke vztahu SCLLD patří zejména:

- schvalovat jednací řád Výkonné rady, jednací řády ostatních orgánů spolku, status spolku, směrnice a další organizační pravidla spolku a jejich změny;
- schvalovat výzvy k podávání žádostí;
- schvalovat způsob hodnocení a výběru projektů, zejména výběrová kritéria pro výběr projektů;
- vybírat projekty k realizaci a stanovovat výši alokace na základě návrhu výběrové komise;
- schvalovat uzavření a ukončení pracovněprávního vztahu s vedoucím zaměstnancem (manažerem spolku) pro realizaci SCLLD.

Kontrolní výbor

Kontrolní výbor je kontrolním orgánem spolku a má tři členy.

Do působnosti kontrolního výboru ke vztahu SCLLD patří zejména:

-
- kontroluje metodiku výběru projektů a jejich dodržování, včetně vyřizování odvolání žadatelů proti výběru - Kontrolní výbor 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 doručen na ŘO IROP. Na doručení řídicímu orgánu IROP má kontrolní výbor stanovenou lhůtu max. 15 pracovních dní od zjištění nesrovnalostí. O tomto kroku bude kontrolní výbor informovat na nejbližším jednání Valné hromady. Další kroky budou provedeny v součinnosti s pokyny ŘO IROP.;
- aktivně monitoruje realizované projekty
- kontroluje plnění podmínek prováděných projektů.

Výběrová komise

Výběrová komise má nejméně 3 členy a do působnosti výběrové komise ke vztahu SCLLD patří zejména.

- provádí věcné hodnocení projektů na základě objektivních kritérií, navrhuje jejich pořadí podle přínosu těchto operací k plnění záměrů a cílů SCLLD.

Členové výběrové komise mohou pro svoje hodnocení využít znalostí externích odborníků formou odborného posudku, který přebírá manažer, který ho předá hodnotitelům.

Jednací řády orgánů jsou uvedeny na webových stránkách MAS.

Kancelář MAS

Vedoucím kanceláře MAS je vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD – manažer (v textu dále jen „manažer“), který je ve vztahu MAS v hlavním pracovním poměru (0,8 FTE pro IROP). Kancelář MAS dále tvoří projektový manažer (0,4 FTE pro IROP), koordinátor (0,2 FTE pro IROP) a analytik (0,2 FTE pro IROP). Kancelář MAS provádí všechny nezbytné úkony pro realizaci SCLLD.

Do působnosti kanceláře MAS ve vztahu k SCLLD patří zejména:

- vytvářet dokumenty potřebné pro jednotlivé výzvy MAS i pro realizaci SCLLD;
- administrovat a zabezpečovat vyhlášení výzvy MAS;
- k jednotlivým výzvám poskytovat konzultace;
- provádět školení a semináře pro žadatele a příjemce;
- zabezpečovat administraci žádostí o podporu;
- zabezpečovat hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti žádostí o podporu jednotlivých výzev;
- zodpovídat za kontrolu a dodržování stanovených termínů a postupů jednotlivých fází hodnocení žádostí o podporu;
- zodpovídat a zabezpečovat veškeré náležitosti a výstupy jednotlivých fází hodnocení žádosti o podporu, včetně zajištění zveřejnění a postoupení konkrétních informací všem dotčeným orgánům;
- zodpovídá za archivaci všech relevantních dokumentů;
- v případě potřeby spolupracuje s externími subjekty.

Manažer:

- má přidělený program IROP, u kterého je zodpovědný za jeho realizaci
- odpovídá za úspěšnou realizaci SCLLD;
- odpovídá za přípravu výzev, jejich zveřejnění a aktualizaci;
- koordinuje činnosti k naplnění SCLLD s partnery s území;

- informuje a komunikuje se žadateli, konzultuje projektové žádosti;
- komunikaci s ŘO a dalšími dotčenými orgány;
- provádí hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti.

Projektový manažer

- zpracovává podklady pro vyhlášení výzvy;
- provádí hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti.

Koordinátor

- zajišťuje administrativní náležitosti – vkládání požadovaných informací do MS2014+;
- zajišťuje archivaci a evidenci všech potřebných dokumentů;
- provádí hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti.

Pracovníci Kanceláře MAS budou zastávat následující funkce, které jsou spojené s administrací výzvy MAS:

- Hodnotitel/Zapisovatel – je zodpovědný za vytvoření a zveřejnění potřebných dokumentů, zápisů, výsledků hodnocení v systému MS2014+ i na webových stránkách MAS, tuto funkci zastává projektový manažer;
- Schvalovatel/Signatář – je zodpovědný za kontrolu dokumentů a práce Zapisovatele, rovněž zmíněné dokumenty v systému MS2014+ podepisuje, tuto funkci zastává manažer;
- Arbitr – tuto funkci zastává manažer, projektový manažer nebo koordinátor, a to každý z nich vždy pouze v případě hodnocení žádosti o podporu, u které neprováděl tento pracovník hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti.

Externí odborníci:

Externí experti jsou odborníci v určité oblasti. Návrh na využití externího odborníka podává manažer. Pokud dojde k využití externího odborníka, bude s ním uzavřena Dohoda o provedení práce. MAS počítá s využitím externích odborníků ve fázi věcného hodnocení, a to v situaci, kdy členem výběrové komise nebude odborník na danou oblast (a to pro jedno, více či všechna kritéria).

Způsob výběru externího odborníka bude založen na transparentním a objektivním způsobu výběru zohledňující následující předpoklady:

- dosaženého vzdělání v požadovaném oboru;
- praxe v požadovaném oboru;
- odborník z územní působnosti MAS (zakládá předpoklad lepší znalosti regionu);
- zkušenosti s hodnocením projektů.

Potenciální externí odborníci budou osloveni manažerem, který rovněž zodpovídá za zveřejnění této informace na webových stránkách MAS.

2.2 Střet zájmů

Postupy při hodnocení a výběru projektů budou nediskriminační a transparentní, aby nedošlo ke střetu zájmů. K tomu přispějí tyto opatření:

- postupy pro hodnocení a výběr projektů budou zveřejněny na webových stránkách MAS a budou s nimi seznámeni všichni žadatelé při seminářích k vyhlášení výzvy;
- při rozhodování o výběru projektu nebude žádná zájmová skupina více než 49%;
- všichni hodnotitelé (včetně arbitrářů), členové výběrové komise (včetně externích odborníků) a výkonné rady, kteří se podílejí na hodnocení a výběru žádostí o podporu podepisují před zahájením hodnocení prohlášení o nestrannosti a mlčenlivosti osoby, tvořící přílohu č. 1 těchto interních postupů, jehož součástí je i etický kodex, čímž se zavazují k nestrannému a objektivnímu hodnocení a výběru projektů a odpovídajícímu chování;
- hodnotitel, který by byl ve vztahu k určitému projektu ve střetu zájmů, se nebude podílet na hodnocení a výběru ostatních žádostí, které dané žádosti ve výběru projektů konkurují;
- výběrová komise i výkonná rada budou svoje rozhodnutí o výběru transparentně dokládat, aby bylo zřejmé na základě čeho, bylo o výběru rozhodnuto;
- z jednání výběrové komise a rady bude pořizen písemný zápis, který bude obsahovat datum a jména účastníků a seznam hodnocených projektů a jejich bodové hodnocení, včetně zdůvodnění ke každému z nich;

- výsledky hodnocení projektů budou vloženy do systému MS2014+ nejpozději do 10 dnů od schválení, tj. od jednání výkonné rady a zápis bude zveřejněn i na webových stránkách MAS.

Členové orgánů MAS a zaměstnanci MAS jsou povinni při své činnosti zdržet se takového jednání, které by mohlo vést ke střetu zájmu MAS s jejich soukromými zájmy. Soukromým (osobním) zájmem je míněna jakákoliv výhoda pro členy či zaměstnance MAS, nebo pro členy jejich rodiny, jejich blízké nebo příbuzné nebo jiné fyzické a právnické osoby, s nimiž mají nebo měli osobní, pracovní, obchodní či jiný obdobný poměr. Při rozhodování nesmí člen ani zaměstnanec preferovat osobní či skupinové zájmy, ani být ovlivněn pozitivními či negativními vztahy ke konkrétním osobám. Člen ani zaměstnanec se neúčastní žádné činnosti, která se neslučuje s řádným výkonem jeho pracovních nebo členských povinností nebo tento výkon omezuje.

3 PŘÍPRAVA A VYHLÁŠENÍ VÝZVY MAS

3.1 Harmonogram výzev

Harmonogram výzev zpracovává manažer, který zajišťuje jeho aktualizaci a změny harmonogramu. Harmonogram výzev bude zveřejněn v dostatečném předstihu na webových stránkách tak, aby žadatelé měli dostatek času na plánování investic a aktivit a na kvalitní zpracování žádosti.

Harmonogram bude obsahovat:

- číslo a název výzvy ŘO IROP;
- název výzvy MAS, popř. číslo;
- aktivitu;
- opatření/podopatření SCLLD;
- plánovaný měsíc a rok vyhlášení výzvy;
- plánovaný měsíc a rok zahájení příjmu žádostí o podporu;
- plánovaný měsíc a rok ukončení příjmu žádostí o podporu;
- alokace výzvy – celková alokace (CZK);
- odhad počtu projektů;
- odhad průměrné velikosti projektu;
- poznámky.

Harmonogram výzev a jeho případné změny nebo aktualizaci schvaluje výkonná rada. Případné změny schváleného harmonogramu výzev budou vždy zdůvodněny, je však žádoucí, aby k nim docházelo co nejméně. Harmonogram výzev bude odeslán na CRR (metodika CLLD) a ŘO IROP kanceláří MAS nejpozději do 10 pracovních dnů od schválení SCLLD. Harmonogram se zpracovává maximálně na jeden rok.

3.2 Příprava a vyhlášení výzvy MAS

Vyhlášení výzvy bude předcházet komunikace s potenciálními žadateli prostřednictvím konzultací, workshopů a informačních seminářů. Za tvorbu výzev, jejich vyhlášení a uveřejnění, jakož i jejich změny odpovídá manažer. Samotná specifikace procesních postupů přípravy a vyhlášení výzev je uvedena v implementační části SCLLD.

Výzva MAS bude vyhlášena až po vyhlášení výzvy ŘO IROP. Po vyhlášení výzvy ŘO IROP připraví pracovníci kanceláře MAS výzvu k předkládání žádostí o podporu, včetně další dokumentace související s výzvou v rámci své SCLLD a předají ji výkonné radě ke schválení. Výzvy MAS budou vždy kolové, v souladu s programem, výzvou ŘO a schválenou SCLLD. Výzva se musí vztahovat na celé území MAS, na kterém je realizována SCLLD. Po schválení výzvy výkonnou radou ji předloží pracovníci kanceláře MAS ke schválení řídicímu orgánu. MAS musí minimálně 10 pracovních dnů před vyhlášením výzvy samotnou výzvu MAS, včetně hodnotících kritérií, zaslat metodikovi CLLD na krajské pracoviště CRR (metodik předá s připomínkami na ŘO IROP). ŘO IROP výzvu MAS schválí, případně zašle připomínky, které MAS vypořádá ve změnové verzi neprodleně a opět zasílá metodikovi CLLD na krajské pracoviště CRR (vše se opakuje do doby schválení výzvy, včetně kritérií). Po schválení výzvy MAS ŘO IROP a před vyhlášením výzvy musí Výkonná rada výzvu schválit. Výzvy budou vyhlášeny až po schválení ŘO a budou dodržovat lhůty stanovené v kap. 5.2.1 MP ŘVHP.

V rámci operačního programu IROP musí text výzvy MAS obsahovat minimálně informace, které jsou uvedeny v příloze č. 2 těchto interních předpisů a musí odpovídat vzoru výzvy z OM IROP, kap. E.4-3.

Po schválení znění výzvy MAS ŘO, zveřejní MAS výzvu na předkládání projektů prostřednictvím systému MS 2014+ a na svých webových stránkách. Dále může MAS výzvu zveřejnit prostřednictvím sdělovacích prostředků, především místních zpravodajů jednotlivých obcí, ve spolupráci s obcemi (žádost o zveřejnění na úředních deskách, a to elektronicky i na úřadech), ve spolupráci se svazky obcí či osobním upozorněním potenciálních žadatelů. O způsobu zveřejnění rozhoduje manažer. Okamžikem vyhlášení výzvy MAS se rozumí její zveřejnění na webových stránkách MAS.

Nastavení procesu administrace při přípravě a vyhlášení výzev

MAS Lednicko-valtický areál, z.s., IČ: 04075111

se sídlem Břeclav, Lidická 3116/134, PSČ: 690 03

zápis ve spolkovém rejstříku vedeném u Krajského soudu v Brně v oddílu L, vložce č. 20556

Datum platnosti od 2. 6. 2017, Verze 1

1. **Schválení harmonogramu výzev**
Harmonogram schvaluje výkonná rada, nejméně jeden měsíc před zveřejněním výzev. Harmonogram výzev bude po schválení výkonnou radou odesláno manažerem ke schválení na ŘO.
2. **Zveřejnění harmonogramu výzev**
Schválený harmonogram bude zveřejněn manažerem na webových stránkách MAS a zaslán na CRR a ŘO do 5 dnů po schválení harmonogramu výzev výkonnou radou.
3. **Zveřejnění výzvy**
Výzvy jsou zveřejňovány podle harmonogramu v MS2014+. Kromě toho jsou výzvy zveřejňovány na webových stránkách MAS a jiným vhodným způsobem. Výzva bude zveřejněna do konce doby udržitelnosti všech projektů nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později. Za zveřejňování výzev je odpovědný manažer.
4. **Průběh výzvy**
K ukončení příjmu žádostí může dojít nejdříve 4 týdny po vyhlášení výzvy, nejdříve 2 týdny po zahájení příjmu žádostí, zodpovědnost za dodržování termínů má manažer.

Aktivita	Termín	Zodpovídá	Dokumenty
Schválení harmonogramu výzev	Nejméně jeden měsíc před zveřejněním výzev MAS, zároveň však nejpozději do 10 pracovních dní od schválení strategie CLLD.	výkonná rada	Zápis z jednání výkonné rady
Zveřejnění harmonogramu výzev	Do 5 dnů po schválení harmonogramu výzev výkonnou radou	manažer	Harmonogram výzev
Zveřejnění výzvy	Podle harmonogramu výzev	manažer	Výzva a její zveřejnění
Průběh výzvy	Ukončení příjmu žádostí nejdříve 4 týdny po vyhlášení výzvy, nejdříve 2 týdny po zahájení příjmu žádostí	manažer	Záznamy z konzultací

3.3 Změna výzvy

MAS se bude snažit měnit znění výzvy co nejméně, a to jen v případě, pokud to bude nezbytně nutné. Změnu výzvy navrhuje manažer, schvaluje výkonná rada. Každá změna bude podstoupena manažerem ke schválení ŘO prostřednictvím MS2014+. Výkonná rada stanoví datum nabytí účinnosti změny výzvy a zároveň prodlouží lhůtu pro podávání žádostí přiměřeně tak, aby zohledňovala předpokládanou dobu, kterou žadatel potřebuje, aby projekt (resp. žádost o podporu) změně přizpůsobil. V případě změny, u které je nutné provést úpravy v informačním systému MS2014+, výkonná rada stanoví datum nabytí účinnosti změny výzvy a zároveň prodlouží lhůtu pro podávání žádostí přiměřeně tak, aby zohledňovala předpokládanou dobu potřebnou pro provedení úpravy informačního systému. Změna výzvy bude zveřejněna neprodleně po schválení ŘO stejným postupem jako výzva, a to nejpozději 20 pracovních dní před účinností změny.

- Pokud není uložena povinnost právními předpisy nebo změnou jednotného metodického prostředí, ve vyhlášených kolových výzvách MAS není umožněno měnit nebo rušit následující informace: zrušit výzvu;
- snížit alokaci výzvy;
- změnit maximální a minimální výši celkových způsobilých výdajů;
- změnit míru spolufinancování;
- změnit věcné zaměření výzvy;
- změnit definici oprávněného žadatele, tj. přidat nebo odebrat oprávněného žadatele;
- posun nejzazšího data pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum;
- posun data ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum;
- měnit kritéria pro hodnocení projektů.

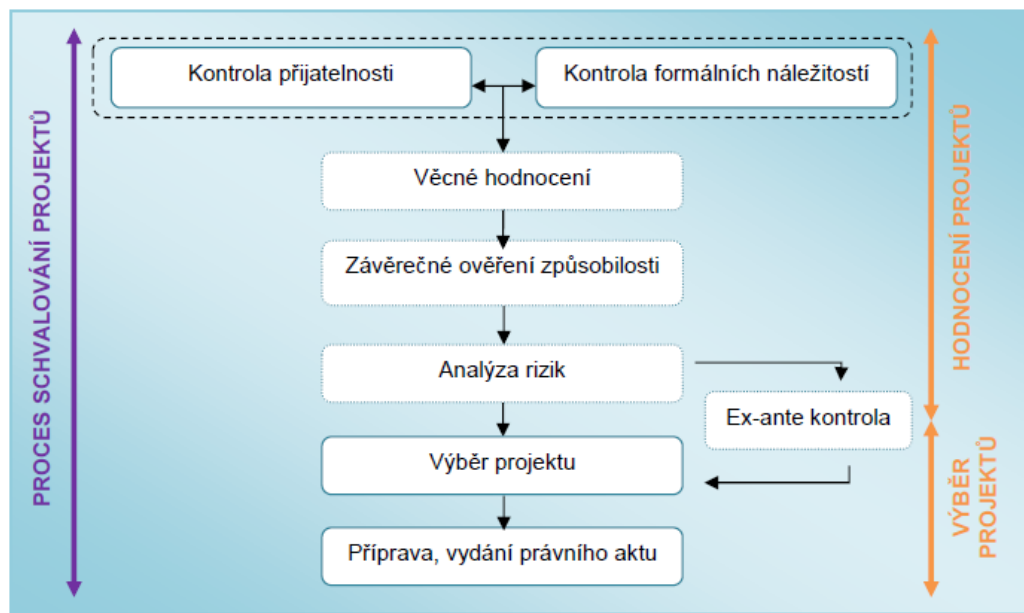
Každá změna vyhlášené výzvy musí řádně odůvodněna. Odůvodnění musí obsahovat

- popis změny;
 - důvod provedení změny;
- případné dopady na administraci projektů ze strany žadatele / příjemce v informačním systému MS2014+ (toto ustanovení platí pouze pro změnu textu výzvy před ukončením příjmu žádostí o podporu).

4 HODNOCENÍ A VÝBĚR PROJEKTŮ

V případě integrovaných projektů CLLD probíhá formálních náležitostí a přijatelnosti 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 6.

Proces hodnocení projektů - obrázek:



4.1 Pravidla pro tvorbu kritérií

MAS zajistí, že navržená kritéria budou srozumitelná, transparentní a objektivní. Kritéria vypracovává manažer 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 pro kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí obsahují název kritéria; přiřazení funkce (všechny kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti mají formu vylučovacích kritérií v podobě splněno / nesplněno / nehodnoceno (pro případy, kdy je pro vyhodnocení kritéria nutné si vyžádat doplnění informace od žadatele) / nerelevantní (pro případy, kdy se kritérium na daný projekt nevztahuje); způsob hodnocení; hlavní zdroj informací a také informace o napravitelnosti kritéria (napravitelné / nenapravitelné kritérium).

Kritéria pro věcné hodnocení budou obsahovat následující parametry: název kritéria; přiřazení funkce (hodnotící kritérium); popis kritéria; způsob hodnocení - k hodnotícím kritériím věcného hodnocení bude uveden maximální možný počet bodů a minimální hranice pro splnění kritéria; určení hlavního zdroje informací - část žádosti o podporu (případně jiný zdroj informací), na základě které probíhá hodnocení daného kritéria. Společně s výzvou bude doplněn i Kontrolní list věcného hodnocení žádosti o podporu.

Zásady tvorby kritérií:

- kritéria přispívají k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a strategie CLLD;
- kritéria jsou nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 nařízení 1303/2013;
- alespoň jedno z kritérií posuzuje soulad projektu se schválenou strategií a uvádí odkaz na část dokumentace, ze které hodnocení každého kritéria vychází;
- při vyhlášení výzvy bude zveřejněna dokumentace, ze které bude hodnocení každého kritéria vycházet.

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.

Návrh všech kritérií pošle MAS metodikovi CLLD na krajské pracoviště CRR nejpozději 10 pracovních dní před vyhlášením výzvy, metodik předá kritéria a svoje připomínky na ŘO IROP, oddělení metodiky, nejpozději 10 pracovních dní před vyhlášením výzvy. MAS vypořádá připomínky a zasílá vypořádání ve změnové verzi na metodika CLLD. Metodik CLLD zkontroluje akceptování a zapracování zásadních připomínek a předá informaci ŘO, oddělení metodiky. ŘO IROP může svolat jednání k neakceptovaným zásadním připomínkám. Pokud ŘO IROP kritéria schválil a pro další výzvy se nemění, pošle MAS metodikovi CLLD na krajské pracoviště CRR nejpozději deset pracovních dní před vyhlášením výzvy informaci, že ve výzvě použije původní kritéria.

MAS vypracuje kontrolní listy k jednotlivým částem hodnocení (tj. hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a věcné hodnocení), které budou hodnotitelé vyplňovat, aby byl zajištěn jednotný přístup ke všem žadatelům. MAS zašle kontrolní listy metodikovi CLLD na krajské pracoviště CRR nejpozději deset pracovních dní před zahájením hodnocení. Metodik zkontroluje, zda MAS uvedla v kontrolním listě kritéria, která schválil ŘO, a svoje připomínky předá na ŘO IROP, oddělení metodiky. V případě, že ŘO má ke kontrolním listům připomínky, MAS tyto připomínky zapracuje a odešle zpět metodikovi CRR nejpozději do tří pracovních dní od dne, kdy jí byly kontrolní listy i s připomínkami doručeny.

4.2 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

Kontrola formálních náležitostí a kontrola přijatelnosti je prováděna jako jeden krok a první fáze hodnocení. Jedná se o posouzení základních požadavků stanovených výzvou MAS a zajištění dostatečných informací pro možnost hodnocení žádosti. Kontrolu provádí pracovníci kanceláře MAS, primárně manažer a projektový manažer, kdy v případě absence a případného střetu zájmů jednoho z těchto pracovníků provádí kontrolu této fáze koordinátor. Při hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí bude uplatněno tzv. pravidlo čtyř očí – tj. hodnocení jedním hodnotitelem a nezávislé zkontrolování a schválení schvalovatelem. V případě, že se mezi hodnotitelem a schvalovatelem liší výsledek splněno/nesplněno/nerelevantní/nehodnoceno u alespoň jednoho vylučovacího kritéria, musí být provedeno arbitrážní hodnocení, které rozhodne o konečném výsledku. Arbitr je k projektu přidělen osobou v MAS na pozici předsedy výkonné rady MAS Lednicko-valtický areál. Arbitrovo hodnocení je dalším nezávislým hodnocením, arbitr vyhodnotí všechna kritéria dané fáze hodnocení. Výsledek hodnocení se stanoví následovně:

- jsou vyhodnoceny rozpory ve výsledcích splněno/nesplněno u vylučovacích kritérií, výsledkem je převažující výsledek ze všech tří hodnocení,
- i pro arbitra platí nutnost podepsat Etický kodex kvůli zamezení střetu zájmů – viz podkapitola 2.2 Střet zájmů a 12 Přílohy – příloha č. 1 a provádět hodnocení jako hodnotitel – nezávisle, nestranně a nepodjatě.

. Hodnocení a kontrola nesmí být prováděna společně ani společně konzultována. Pracovníci kanceláře MAS, kteří žádosti o podporu v průběhu vyhlášené výzvy konzultovali, mohou po ukončení příjmu žádostí o podporu v MS 2014+ následně hodnotit tyto žádosti o podporu, které konzultovali v rámci procesu (neplatí pro členy výběrové komise). Hodnotitelé provádějí hodnocení podle předem stanovených kritérií pro hodnocení projektů a vyplňují hodnotící formulář (kontrolní list), který se poté nahrává do systému MS 2014+. Tento kontrolní list na kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti projektů bude zhotoven s vyhlášenou výzvou.

Lhůty kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti:

- do 29 pracovních dnů od ukončení příjmu žádostí.

Kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná. Jsou shodná s individuálními projekty. Tato kritéria jsou uvedena v následující tabulce.

Kritéria formálních náležitostí:

Název kritéria	Způsob hodnocení	Opravitelnost	Zdroj informací	Funkce
Žádost o podporu je podána v předepsané formě.	ANO X NE	NAPRAVITELNÉ KRITÉRIUM	ŽÁDOST	VYLUČOVACÍ
Žádost o podporu je podepsána oprávněným zástupcem žadatele.	ANO X NE	NAPRAVITELNÉ KRITÉRIUM	ŽÁDOST	VYLUČOVACÍ
Jsou doloženy všechny povinné přílohy a obsahově splňují náležitosti, požadované v dokumentaci k výzvě.	ANO X NE	NAPRAVITELNÉ KRITÉRIUM	ŽÁDOST	VYLUČOVACÍ

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.

Obecná kritéria přijatelnosti - vzor:

Název kritéria	Způsob hodnocení	Opravitelnost	Zdroj informací	Funkce
Projekt musí splňovat účel a rozsah programového rámce MAS	ANO X NE	NENAPRAVITELNÉ KRITÉRIUM	ŽÁDOST	VYLUČOVACÍ
Projekt je realizován na území působnosti MAS	ANO X NE	NENAPRAVITELNÉ KRITÉRIUM	ŽÁDOST	VYLUČOVACÍ
Žadatel splňuje definici oprávněného příjemce pro příslušný specifický cíl a výzvu.	ANO X NE	NENAPRAVITELNÉ KRITÉRIUM	ŽÁDOST	VYLUČOVACÍ
Projekt respektuje limity způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny.	ANO X NE	NAPRAVITELNÉ KRITÉRIUM	ŽÁDOST	VYLUČOVACÍ
Projekt respektuje minimální a maximální hranici celkových způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny.	ANO X NE	NAPRAVITELNÉ KRITÉRIUM	ŽÁDOST	VYLUČOVACÍ

Specifická kritéria přijatelnosti:

Název kritéria	Způsob hodnocení	Opravitelnost	Zdroj informací	Funkce
Projekt je v souladu s SCLLD.	ANO X NE	NENAPRAVITELNÉ KRITÉRIUM	ŽÁDOST	VYLUČOVACÍ

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 se hodnotí podle kontrolních otázek, na které hodnotitelé odpovídají ANO/NE/nerelevantní/nehodnoceno (pro případy, kdy 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“. V případě, že nelze vyhodnotit některé z kritérií přijatelnosti nebo formálních náležitostí, nebo jsou v žádosti o podporu rozporné údaje, je žadatel vyzván k upřesnění žádosti o podporu. Jestliže projekt nesplní některé z kritérií přijatelnosti a formálních náležitostí, bude vyloučen z

dalšího hodnocení. Pro hodnocení projektu ve fázi formálních náležitostí a přijatelnosti jsou stanovena tzv. 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 přijatelnosti musí žadost 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.

V případě nesplnění jednoho či více napravitelných kritérií při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti, bude žadatel vyzván k doplnění (nikoliv k dopracování) žádosti, a to ve lhůtě 5 pracovních dnů od data doručení výzvy k doplnění přes MS2014+. Výzvou k doplnění žádosti je žadatel vyzván prostřednictvím depeše k doplnění žádosti, popř. její určená část, je zpřístupněna k editaci v MS2014+. Lhůty pro posouzení formálních náležitostí/přijatelnosti projektu se pozastavují do doby, než žadatel zašle doplňující/upřesňující informace. Pokud jsou doplňující informace stále nedostačující, rozporné nebo není možné provést hodnocení, lze žadatele vyzvat k opakovanému doplnění. Žadatel může být vyzván k doplnění max. dvakrát. V řádně odůvodněných případech je možné prodloužení lhůty na doplnění o dalších 5 pracovních dnů (tj. celkově na max. 10 pracovních dnů). Prodloužení lhůty je žadateli odesláno interní depeší jako odpověď na doručenou žádost o prodloužení lhůty. Po doplnění požadovaných informací bude opět vykonána kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti a vypracováno nové hodnocení, u kritérií nedotčených změnami převezmou hodnotitelé hodnocení z původního hodnotícího posudku, u ostatních kritérií provedou hodnocení nové. V případě nedoplnění žadatelem ve stanoveném termínu nebo pokud žadatel ani po opakované výzvě k doplnění nepodá doplněnou žádost o podporu splňující všechny kritéria, ukončí MAS administraci dané žádosti o podporu. Manažer zasílá ve lhůtě 5 pracovních dnů od okamžiku ukončení administrace dané žádosti ze strany MAS žadateli interní depeší informaci o vyřazení projektu z důvodu nesplnění kritérií přijatelnosti a formálních náležitostí.

Hodnocení probíhá elektronicky v systému MS2014+, o ukončení a výsledku hodnocení je žadatel vyrozuměn interní depeší v systému MS2014+ nejpozději do 5 pracovních dnů od ukončení této fáze hodnocení.

Výsledek kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti může nabývat těchto stavů:

- Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti;
- Žádost o podporu nespĺnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti;
- Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti po doplnění;
- Žádost o podporu nespĺnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti po doplnění.

U projektů, které splní kritéria přijatelnosti a formálních náležitostí, bude prováděno věcné hodnocení. Cílem věcného hodnocení projektů je vyhodnotit kvalitu projektů s ohledem na naplňování věcných cílů programu a charakter podporovaných aktivit a umožnit srovnání projektů podle jejich kvality.

Přiřazení kompetencí k hodnocení projektů	
Lhůta pro zpracování	V případě kolové výzvy do 5 pracovních dnů od uzavření výzvy.
Podklad	Uživatelská příručka pro hodnocení projektů ZS ITI A MAS
Výstup	Přijátá nominace interním hodnotitelem
Archivace výstupů	Automaticky v MS 2014 +
Zodpovědnost	Manažer

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 bude hodnotitelem provedeno do 10 pracovních dní od přijetí nominace. Schválení hodnocení schvalovatelem/signatářem bude provedeno do 10 pracovních dní od finalizace hodnocení. Manažer nastaví stav výsledku hodnocení do 1 pracovních dní od schválení hodnocení. V případě vrácení žádosti o podporu k doplnění v průběhu hodnocení se lhůta pro provedení a schválení hodnocení pozastavuje. Lhůta pro každé doplnění žádosti žadatelem je 5 pracovních dní od doručení výzvy k doplnění. V řádně odůvodněných případech je možné prodloužení lhůty na doplnění o dalších 5 pracovních dní (tj. celkově max. 10 pracovních dní). Žadatel může být vyzván k doplnění max. dvakrát.
Podklad	Uživatelská příručka pro hodnocení projektů ZS ITI A MAS (příloha B11-18 OM IROP) Interní postupy MAS
Výstupy	Finalizovaný hodnotící formulář schválený v IS CSSF14+
	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 Lednicko-valtický areál, z.s., interní hodnotitel, schvalovatel, manažer, arbitr
Zodpovědnost	Manažer

4.3 Věcné hodnocení

Ve fázi věcného hodnocení provede výběrová komise hodnocení naplnění věcných kritérií, které schválil ŘO současně s výzvou MAS. Věcné hodnocení nemusí MAS provádět, pokud na území MAS neexistuje konkurence projektů (např. jedna památka NKP na území).

Lhůty pro věcné hodnocení:

- do 30 pracovních dnů od ukončení kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí.

Věcné hodnocení projektů provádí nezávisle dva hodnotitelé. Hodnotitelé jsou vybíráni z členů výběrové komise s ohledem na nepodjatost osoby k danému projektu, na základě znalostí dané problematiky. Hodnotitele navrhuje manažer a schvaluje výběrová komise. Hodnocení nesmí být hodnotiteli prováděno společně a ani společně konzultováno. Hodnotitelé zapojení v průběhu věcného hodnocení nesmí komunikovat přímo s žadatelem. Hodnotitelé

provádějí věcné hodnocení podle předem stanovených kritérií pro hodnocení projektů a vyplňují hodnotící formulář (kontrolní list). Tento kontrolní list na věcné hodnocení projektů bude zhotoven s vyhlášenou výzvou. Je zásadní, aby nekvalitní projekty byly ve věcném hodnocení vyřazeny.

V případě, že hodnotitelé MAS nedisponují dostatečnou odbornou kapacitou, může si MAS nechat zpracovat jako podklad pro hodnocení odborný posudek, vypracovaný externím odborníkem. V případě potřeby využít externího odborníka manažer zajistí návrh na konkrétního externího odborníka či odborníky před prvním zasedáním výběrové komise, na kterém je schvalováno přiřazení hodnotitelů pro jednotlivé projekty. Na tomto zasedání bude rovněž rozhodnuto o konečném výběru a přiřazení konkrétního externího odborníka k vypracování odborného posudku k celému či části projektu jako podkladu pro věcné hodnocení. Externí odborník vypracuje posudek maximálně do 15 pracovních dnů od ukončení kontroly podmínek přijatelnosti a formálních náležitostí. Následně manažer zajistí předání posudku od externího odborníka daným hodnotitelům. Pokud hodnotitel věcného hodnocení nemá objektivní argumenty ke zpochybnění odborného posudku od externího odborníka v dané oblasti, musí se řídit vypracovaným podkladem pro hodnocení. V případě zpochybnění odborného posudku hodnotitelem bude odborný posudek součástí hodnocení konkrétní části projektu a zároveň i zdůvodnění zpochybnění odborného posudku (objektivní argumenty) a posouzení dané části projektu hodnotitelem z výběrové komise. Posouzení správného hodnocení hodnotitelem schvaluje výběrová komise na svém zasedání.

Výsledek věcného hodnocení se určuje tímto postupem:

- stanovením výsledného počtu bodů jako průměru vypočítaného z bodového hodnocení dvou hodnotitelů (počítáno z výsledku celého hodnocení, nikoliv z hodnocení jednotlivých kritérií);
- ověřením, že výsledný počet bodů překročil minimální bodovou hranici, v případě nepřekročení minimální bodové hranice musí být žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení.

V případě rozporu mezi hodnotiteli (jeden hodnotitel hodnotil s výsledkem „nevyhověl“ a jeden hodnotitel s výsledkem „vyhověl“) se provede arbitrážní hodnocení, které rozhodne o konečném výsledku. Arbitr bude vybírán z členů výběrové komise s ohledem na nepodjatost, nezávislost a nestrannost osoby k danému projektu a na základě znalosti dané problematiky. Arbitra navrhuje manažer a schvaluje výběrová komise. Arbitr provede další nezávislé hodnocení stejným postupem, jako předchozí hodnotitelé. Arbitrovo hodnocení je třetím názorem a ze všech zpracovaných hodnocení se vylučuje to, které je od ostatních svým výsledkem odlišné (vyhověl/nevyhověl). Arbitr bude vybrán z členů výběrové komise. Výsledek hodnocení žádost o podporu, u kterého došlo k arbitrážnímu hodnocení, je stanoven takto:

- je vyhodnocen celkový výsledek bodů projektu – ze všech zpracovaných hodnocení (včetně hodnocení arbitra) se vylučuje to hodnocení, které se od ostatních nejvíce liší (počítáno z výsledku celého hodnocení, nikoliv z hodnocení jednotlivých kritérií), výsledkem je průměr zbylých 2 hodnocení; v případě shodných odchylek se při výběru projektů vychází ze všech tří hodnocení, výsledkem je průměr ze všech 3 hodnocení.

Kritéria pro věcné hodnocení mohou mít formu kritérií hodnotících. Minimální a maximální bodové rozpětí věcného hodnocení včetně počtu bodů potřebných ke splnění podmínek věcného hodnocení bude uveden ve výzvě. Přidělené body MAS budou jasně charakterizované. Každé kritérium musí mít stanovenou bodovací škálu a hodnotitelé doplní do připraveného formuláře bodové hodnocení daných žádostí. MAS ve výzvě stanoví minimální bodovou hranici pro splnění věcného hodnocení, která činí minimálně 50 % z celkového počtu bodů. Minimální bodová hranice musí být splněna vždy u každého jednotlivého hodnotitele. Kritéria jsou hodnocena body, přidělené body budou jasně charakterizované. Ke každému kritériu uvádějí hodnotitelé jasné a srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení. Pokud projekt obdrží ve výzvě minimální počet bodů, splní podmínky pro financování.

Na základě výsledků věcného hodnocení budou projekty seřazeny výběrovou komisí dle výše bodového hodnocení (od nejvyššího po nejnižší) a aktuálních finančních prostředků alokovaných na danou výzvu v souladu s nastavenými postupy MAS. Výběrová komise pořizuje zápis o provedeném hodnocení projektů a předkládá jej výkonné radě ke schválení. Zároveň je na webových stránkách MAS a v systému MS2014+ je zveřejněn písemný zápis obsahující minimálně: datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků (včetně uvedení subjektu, který zastupují), přehled hodnocených projektů a jejich bodové hodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu). Zápis z jednání, podepsaný členy výběrového orgánu MAS provádějící hodnocení, musí být vložen neprodleně do MS2014+ a na webových stránkách MAS nejpozději do 15 pracovních dnů od data uskutečnění hodnocení.

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 tyto projekty seřazeny podle data a času podání žádosti o podporu do systému MS2014+ (žádost o podporu podaná dříve bude řazena na vyšší pozici). Počet projektů, které je možné podpořit je limitován alokací na výzvu. Projekty, které není možné financovat z důvodu vyčerpání alokovaných finančních prostředků na výzvu, mohou být zařazeny do zásobníku náhradních projektů. Žadatelé v zásobníku projektů budou automaticky informováni o dalších kolech výzvy. 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+.

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.

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
	Přijaté nominace hodnotiteli
Lhůta pro zpracování	Hodnocení bude provedeno do 30 pracovních dní 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 do 15 pracovních dní od přijetí nominace (lhůta na nominaci a její přijetí je 5 pracovních dní). Po ukončení hodnocení sestaví výběrová komise pořadí žádostí o podporu podle dosaženého počtu bodů. Na základě předloženého seznamu vybere výkonná rada do 5 pracovních dní projekty určené k realizaci. Pokud žádost o podporu splnila podmínky věcného hodnocení, ale MAS ji z důvodu nedostatku alokace ve výzvě nevybrala k podpoře, nastaví manažer projektu do 2 pracovních dní stav „Žádost o podporu nevybrána místní akční skupinou“. Schválení hodnocení schvalovatelem/signatářem hodnotící komise bude provedeno do 5 pracovních dní od finalizace hodnocení. Schvalovatel/manažer projektu nastaví stav výsledku hodnocení do 5 pracovních dní od schválení hodnocení.
Podklad	Uživatelská příručka pro hodnocení projektů ZS ITI A MAS (příloha B11-18 OM IROP) 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 splnila podmínky věcného hodnocení s výhradou“; „Žádost o podporu nesplnila podmínky věcného hodnocení“, Seznam projektů seřazených sestupně podle počtu dosažených bodů.
Archivace výstupů	Automaticky v MS 2014 +

Subjekty	MAS Lednicko-valtický areál, z.s., interní hodnotitelé (hodnotící komise), arbitr, schvalovatel, rozhodovací orgán, odborní externí experti
Zodpovědnost	Manažer

5 VÝBĚR PROJEKTŮ

Výkonná rada vybírá projekty k realizaci a stanovuje výši alokace na projekty na základě návrhu výběrové komise. Výběrová komise i výkonná rada jedná v souladu se svým jednacím řádem, který je zveřejněný na webových stránkách MAS. Výkonná rada nemůže měnit bodové hodnocení projektů ani pořadí na seznamu projektů, který vypracovala výběrová komise. Výkonná rada spolku stanoví výši alokace na projekty a prověří, zda suma dotací pro doporučené projekty nepřesahuje alokaci výzvy MAS. Z jednání výkonné rady spolku se pořizuje zápis. Odpovědnost za vytvoření zápisu ze zasedání výkonné rady má zapisovatel, zvolený v souladu s jednacím řádem výkonné rady.

Přílohou zápisu je:

- Seznam schválených projektů – do seznamu jsou zařazeny i projekty doporučené k financování s výhradou a projekty po opravném hodnocení.;
- Seznam neschválených projektů – do seznamu jsou zahrnuty projekty nespĺňující kritéria hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí a věcného hodnocení po uplynutí lhůty 10 pracovních dní pro možnost podání žádosti o přezkum; projekty, u kterých je žádost o přezkum nedůvodná.;
- 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.

Kompletní seznam schválených i neschválených žádostí předá přes systém MS 2014+ manažer na CRR, kde prochází projekty závěrečným ověřením způsobilost. CRR pak předává projekty na ŘO IROP, který pak vydává právní akt o poskytnutí dotace. O výběru projektů jsou žadatelé informováni prostřednictvím MS2014+, kam pracovníci MAS zadávají výsledky výběru projektů do 10 pracovních dnů od schválení zápisu z jednání výkonné rady. U projektů, které nebyly vybrány k podpoře, budou žadatelům oznámeny důvody pro vyřazení žádosti o podporu či nedoporučení projektu k financování informace o možnosti podat žádost o přezkum hodnocení. Informace žadatel obdrží prostřednictvím MS 2014+.

Náhradní projekty

Do seznamu náhradních projektů budou zařazeny projekty, které splnily podmínky hodnocení projektů a byly doporučeny k financování, ale není možné je financovat z důvodů vyčerpání alokace na výzvu MAS. V případě, že se uvolní část prostředků (např. z důvodu nezpůsobilých výdajů, úspor v projektech, odstoupení od realizace projektu), nabídne je ŘO IROP prvnímu náhradnímu projektu (dosáhnou-li alespoň 30 % jeho dotace z EFRR). Lhůta na vyjádření žadatele je 15 pracovních dní ode dne doručení výzvy k vyjádření. Pokud získá volné finanční prostředky, nabídne je prvnímu náhradnímu projektu (dosáhnou-li alespoň 30 % jeho dotace z EFRR). V případě, že žadatel souhlasí s nabídnutou částkou, předloží žádost o změnu (ŽoZ) v projektu, ve které aktualizuje údaje v žádosti, a je mu vydán právní akt. V případě, že žadatel nesouhlasí s nabídnutou částkou a má zájem projekt realizovat, ŘO IROP mu po získání dalších prostředků nabídne vyšší částku.

Tak se postupuje do doby, kdy

- a) nabízená částka odpovídá částce schváleného projektu;
- b) žadatel souhlasí s nabízenou částkou, předloží (ŽoZ), ve které aktualizuje údaje v žádosti, a je mu vydán právní akt,

Pokud žadatel s nabídnutou částkou nesouhlasí a nemá zájem projekt realizovat, volné prostředky se nabídnou dalšímu žadateli na seznamu náhradních projektů.

6 PŘEZKUM HODNOCENÍ PROJEKTŮ

Žadatel může podat žádost o přezkum proti negativnímu výsledku v některém kroku hodnocení nebo proti získaným bodům v rámci věcného hodnocení. Může se jednat o hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti nebo věcného hodnocení. Proti výběru projektů žadatel nepodává 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 výkonnou radou.

Žádost o přezkum rozhodnutí žadatel podává do 10 pracovních dnů ode dne doručení oznámení o výsledku hodnocení nebo výběru projektů, a to elektronickou formou v systému MS2014+ (postup pro vyplnění je přílohou každé výzvy). V případě, že z jakéhokoli důvodu nebude možné žádost o přezkum hodnocení a výběru projektů 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. Písemnou žádost o přezkum poté zadává do systému MS2014+ manažer, a to nejpozději do 5 pracovních dnů od jejího doručení. V obou případech žadatel uvede odkaz na konkrétní část hodnocení i kritéria, ke kterým se odvolává s popisem odůvodnění žádosti o přezkum rozhodnutí. Žádost o přezkum hodnocení hodnotí a vyřizuje kontrolní výbor, který bude řešit veškeré žádosti o přezkum hodnocení projektů. Kontrolní výbor rozhodne do 20 pracovních dnů od doručení žádosti o přezkum. V odůvodněných případech se může jednat až o 40 pracovních dnů. O ukončení a výsledku přezkumu hodnocení je žadatel vyrozuměn interní depeší v systému MS2014+, a to maximálně do 5 pracovních dnů od rozhodnutí kontrolního výboru. Součástí interní depeše bude i vypořádání žádosti o přezkum.

Z každého jednání kontrolního výboru ohledně žádosti o přezkum hodnocení a výběru projektů je pořízen zápis (viz příloha č. 5 těchto interních postupů), 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,
- seznam osob vyloučených z rozhodování o dané žádosti o přezkum,
- rozhodnutí kontrolního výboru, včetně odůvodnění rozhodnutí.

Bude-li žádost o přezkum shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, kontrolní výbor uvede, která kritéria považuje za nutné přehodnotit. Následně bude žádost o podporu vrácena do předchozí fáze schvalování a totožný hodnotitel, proti kterému byla vznesena žádost o přezkum hodnocení, provede opravné hodnocení kritérií. Hodnotitel se musí řídit závěry kontrolního výboru vzešlými z vypořádání připomínek. Opětné 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 žádost o přezkum v některém kritériu shledána nedůvodnou, pak není možné kritérium opravovat. V některých případech může kontrolní výbor 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. V takovém případě vydá MAS rozhodnutí o ukončení administrace žádosti, které v souladu se zákonnými požadavky na doručování a prostřednictvím MS2014+, doručí žadateli.

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

7 POSTUPY PRO POSUZOVÁNÍ ZMĚN PROJEKTŮ

Žadatel má povinnost předem oznámit příslušné MAS změny, které v projektu nastanou v době mezi podáním žádosti o podporu a ukončením udržitelnosti projektu. K podstatným změnám se vyjadřuje manažer, který posoudí, zda navrhovaná změna není v rozporu se schválenou strategií CLLD.

Posuzování změn projektu se řídí Obecnými pravidly pro žadatele a příjemce. Pokud v průběhu realizace projektu dojde k nutnosti provedení změny, žadatel podá žádost o změnu přes systém MS2014+, a to bezodkladně po tom, co se o nutnosti změny dozvěděl. Podstatnou změnu posuzuje MAS a vydává závazné vyjádření ke změně integrovaného projektu. MAS potvrdí, že v případě podstatné změny tato změna požadovaná příjemcem neovlivní výsledek hodnocení projektu. Projekt nemůže být změněn v částech, za které získal body při hodnocení. Při posuzování změn se dále hodnotí, zda změna není v rozporu se strategií CLLD.

Postup projednání změny:

1. Oznámení změny

Oznámení se provádí prostřednictvím osobně nebo doporučeným dopisem. Příjemce vybere pouze ty oblasti, ve kterých je třeba provést změnu. Z vybraných oblastí dat je sestaven formulář ŽoZ, do kterého příjemce zanesou změněná data. Neplánované změny je příjemce povinen ohlásit neprodleně, jakmile nastanou. Nositel projektu má možnost změnu projektu konzultovat s pracovníkem MAS. Konzultace probíhá osobně, telefonicky nebo e-mailovou komunikací.

2. Posouzení vlivu změny

Na základě získaných informací od nositele projektu manažer posoudí vliv změny na výsledek kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí, vliv na výsledek věcného hodnocení projektu a zejména vliv změny na plnění cílů strategie CLLD.

3. Vydání vyjádření ke změně

MAS vydá vyjádření ke změně nejpozději do 15 pracovních dnů ode dne, kdy mu žadatel/příjemce předložil žádost o změnu. Společně s vyjádřením MAS bude potvrzovat, že změna, požadovaná příjemcem, neovlivní (ovlivní) výsledek hodnocení projektu. Vzor je přílohou Obecných pravidel IROP.

Změna přijata MAS a nezakládá změnu schválené strategie CLLD

Nositeli projektu je vydáno kladné vyjádření ke změně a následně může podat žádost o změnu.

Změna přijata MAS a zakládá změnu přijaté strategie CLLD

Postup dle Obecných pravidel IROP kapitola 16.6. Nositeli projektu je vydáno kladné vyjádření ke změně, ale zároveň v souvislosti se změnou je nutná úprava strategie CLLD. Nositel nesmí podat žádost o změnu dříve, než bude schválena změna strategie CLLD.

Změna zamítnuta MAS

MAS vydá nositeli projektu záporné vyjádření ke změně, čili změna nebyla přijata a nositel tedy nesmí podat žádost o změnu.

4. Podání žádosti o změnu v MS2014+

Nositel projektu podá žádost o změnu v MS2014+ dle postupu v Obecných pravidel IROP a specifických pravidel příslušné výzvy, do které podával projekt. Přílohou žádosti bude vyjádření ke změně příslušné MAS.

MAS vždy doporučujeme konzultovat všechny změny v dostatečném časovém předstihu. Zejména u změn, které vyvolají změnu integrované strategie, je třeba počítat s větší časovou rezervou.

8 AUDITNÍ STOPA, ARCHIVACE

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 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.

8.1 Doba archivace projektů

Archivaci dokumentů v rámci realizace a plnění SCLLD zajišťuje pověřený pracovník MAS - koordinátor. Současně je ze strany MAS, o nutnosti a povinnosti ukládat a archivovat dokumenty dle závazných právních předpisů ČR, informován příjemce podpory. Ten se zavazuje uchovávat po obdržení závěrečné platby veškeré dokumenty související s realizací projektu po dobu stanovenou v Podmínkách Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Kancelář MAS je povinna archivovat složky k jednotlivým projektům minimálně po dobu 10 let od data převedení závěrečné platby na účet příjemce dotace, minimálně však do konce roku 2030. Podpůrnou dokumentaci archivuje MAS vždy po dobu 10 let od převedení závěrečné platby na účet příjemce dotace posledního proplaceného projektu dané výzvy minimálně avšak do konce roku 2030.

Při ukládání a archivaci MAS využívá zejména těchto právních předpisů:

- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 592/1992 Sb., o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů.

8.2 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;
- hodnotící formulář, případně kontrolní list pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti;
- hodnotící formulář, případně kontrolní list věcného hodnocení;
- seznam schválených projektů;
- změny dokumentace;
- korespondenci s řídicími a kontrolními orgány, s příjemci daného projektu;
- fotodokumentaci k projektu;
- prezenční listiny a zápisy z jednání orgánů MAS, příp. fotodokumentace.

8.3 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.

8.4 Dokumentace k výzvě

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

- výzvy, 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.

8.5 Dokumentace k žádosti o realizaci strategie a žádosti o podporu

MAS archivuje veškerou relevantní dokumentaci, vztahující se k realizaci programového rámce IROP, zejména:

- interní postupy MAS;
- výzvy
- kritéria a kontrolní listy;
- žádosti o podporu;
- hodnocení projektů;
- výběr projektů;
- žádost o přezkum hodnocení a výběr projektů;
- výsledek přezkumu hodnocení a výběru projektů;
- žádost o změnu projektu;
- výsledek posouzení změny projektu;
- podezření na nesrovnalost;
- kompletní podklady pro výběr externích odborníků (včetně oslovení);
- zápisy z jednání příslušných orgánů MAS;
- podpůrná dokumentace (komunikace se žadateli, prezentace ze seminářů pro žadatele, prezenční listiny, zápisy z jednání)

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.

9 KOMUNIKACE SE ŽADATELI

MAS zveřejňuje každou vyhlášenou výzvu na svých webových stránkách, za zveřejnění výzvy na webu MAS je odpovědný manažer. 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 emailu. O využití dalších možností zveřejnění výzvy rozhoduje manažer. Za zvolení rozsahu a způsobu oslovení potenciálních žadatelů je odpovědný manažer. Kancelář MAS dále bude cíleně oslovovat možné žadatele zejména prostřednictvím telefonické a emailové komunikace na základě zaslaných projektových záměrů z území MAS.

V rámci výzvy bude zveřejněn telefonický a emailový kontakt na pracovníka MAS pověřeného konzultacemi pro potenciální žadatele. Pracovník MAS pověřený konzultacemi bude odpovědný za komunikaci se žadatelem. Dle upřednostňované formy konzultací (telefonická, emailová, 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 žadatelem odpovědný pracovník vykonávající kontrolu 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. Za informování žadatelů a zveřejnění seznamu schválených projektů na webových stránkách MAS je odpovědný manažer.

10 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 bezodkladně o zahájení a výsledku těchto kontrol.

Za tuto činnost odpovídá manažer v součinnosti výkonnou radou spolku a kontroluje ji kontrolní komise.

11 NESROVNALOSTI A STÍŽNOSTI

Za vyřizování nesrovnalostí a stížností je odpovědná výkonná rada.

11.1 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:

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

Trestný čin spáchaný při realizaci programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU se vždy považuje za nesrovnalost. Jednání hospodářského subjektu – členské státy mají povinnost oznamovat nesrovnalosti, definované jako jakékoli porušení právního předpisu EU, vyplývající z jednání nebo opomenutí hospodářského subjektu.

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, a to na ŘO IROP – oddělení kontroly. 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.



Obrázek 1 – Obecný postup řešení nesrovnalostí

11.2 Stížnosti

MAS musí prošetřit každý podnět na ověření správného, objektivního, transparentního a nediskriminačního postupu. Jestliže se stížnost týká projektu financovaného z projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU, jsou veškeré informace o stížnosti založeny ve složce projektu.

Žadatel může podat proti jakémukoliv úkonu MAS, který se týká nebo týkal vyřizování jeho žádosti o podporu stížnost, mimo případu, kdy je možné proti takovému úkonu podat žádost o přezkum. Žadatel musí vždy jasně specifikovat, proti jakému úkonu MAS stížnost podává, v čem spatřuje porušení povinnosti MAS a čeho se prostřednictvím své stížnosti domáhá. Stížnost dále musí obsahovat identifikaci žadatele, název a registrační číslo projektu a podpis žadatele. Žadatel je oprávněn svoji stížnost doručit na MAS prostřednictvím systému MS2014+, osobně na adresu sídla MAS, poštou na adresu sídla MAS, nebo osobně v kanceláři MAS s tím, že o tom bude sepsán písemný zápis, který pak žadatele podepíše, nejpozději však do 15 kalendářních dnů od doby, kdy se o domnělém porušení povinnosti, v rámci daného úkonu, proti kterému podává stížnost dozvěděl. Jakmile bude stížnost na MAS doručena, předá vedoucí zaměstnanec MAS/manažer MAS stížnost výkonné radě k projednání. Výkonná rada rozhodne nejpozději do 15 kalendářních dnů od doby, kdy byla stížnost prokazatelně doručena. Výkonná rada jedná v souladu se svým jednacím řádem, který tvoří přílohu těchto interních postupů. Žadatel bude o výsledku projednání jeho žádosti informován formou depeše v systému MS 2014+, nebo pokud si to žadatel ve své žádosti vymínil, formou doporučeného dopisu na jeho adresu/sídlo. Proti rozhodnutí kontrolního výboru o stížnosti není v rámci MAS možnosti dalšího odvolání.

12 PŘÍLOHY

12.1 Příloha č. 1 – Prohlášení o nestrannosti a mlčenlivosti

PROHLÁŠENÍ O NESTRANNOSTI A MLČENLIVOSTI OSOBY PODÍLEJÍCÍ SE NA PROCESU HODNOCENÍ A VÝBĚRU PROJEKTŮ PŘEDLOŽENÝCH V RÁMCI VÝZVY..... K PŘEDKLÁDÁNÍ ŽÁDOSTÍ O DOTACI NA REALIZACI PROJEKTŮ V RÁMCI OPATŘENÍ PROGRAMU

Já, (jméno a příjmení), tímto prohlašuji, že jsem se seznámila s dostupnými informacemi o této výzvě k předkládání projektů. Dále prohlašuji, že své povinnosti budu vykonávat čestně a poctivě. Jsem nezávislá na všech stranách, které mohou mít z procesu hodnocení a výběru projektů, zejména posuzovaného projektu prospěch. Podle svého nejlepšího vědomí a svědomí prohlašuji, že si nejsem vědom žádných minulých, současných nebo případných budoucích skutečností nebo okolností, které by moji nezávislost mohly zpochybnit. Pokud by však během procesu hodnocení a výběru projektů vyšlo najevo, že takový vztah existuje nebo vznikl, ihned se na procesu hodnocení a výběru projektů přestanu podílet. Zavazuji se, že budu dodržovat mlčenlivost o jakýchkoli informacích či dokumentech („důvěrné informace“), které mi budou během kontroly předloženy, které zjistím nebo které připravím, a zavazuji se, že je budu používat pouze pro účely této kontroly a neodhalím je žádné třetí osobě. Také se zavazuji, že nebudu uchovávat kopie žádných písemných informací nebo vzorů, které mi budou poskytnuty. Dále se zavazuji po dobu, kdy budu mít takové dokumenty k dispozici, zabezpečit je proti ztrátě a odcizení.

Přílohou tohoto prohlášení je i etický kodex, který tímto беру na vědomí.

Datum:

Jméno:

Podpis:

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Etický kodex je závazný pro všechny členy podílející si na procesu hodnocení a výběru projektů (dále jen „hodnotitelé“.
2. Etický kodex je vydán za účelem vytvoření podmínek pro úspěšné a účelné fungování hodnotitelů.

Článek 2

Obecné zásady

1. Hodnotitelé jsou povinni dodržovat právní řád České republiky (dále ČR) a respektovat ústavní pořádek ČR.
2. Hodnotitelé jednají s nejvyšší mírou slušnosti, ochoty a nestrannosti jak vůči veřejnosti, tak vůči ostatním hodnotitelům. Současně dodržuje zásadu rovného zacházení a zákaz jakékoliv diskriminace.

Článek 3

Střet zájmů

1. Střet zájmu je střetem mezi zájmem Výběrové komise, který je ze svého postavení člen Výběrové komise či jeho zástupce (nominovaný či písemně pověřený k zastoupení) povinen hájit, a osobním zájmem příslušného hodnotitele, kdy by jej jeho osobní zájem mohl nepříjemně ovlivnit při výkonu jeho úkolů a povinností, vč. jeho hlasování. Za osobní zájem je považován jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo jiné osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou hodnotitel zastupuje na základě zákona nebo plné moci, výhodu spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.
2. Hodnotitel, u něhož skutečnosti nasvědčují, že může být či je ve střetu zájmu dle čl. 3 bod 1 v projednávání či rozhodování určité záležitosti, je povinen tuto skutečnost sdělit manažerovi, a to v písemné podobě před zahájením zasedání nebo ústně v průběhu jednání příslušného orgánu.

Článek 4

Dary a jiné nabídky

1. Hodnotitel 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. Jakoukoliv neoprávněnou výhodu, která je hodnotiteli v souvislosti s jeho hodnocením nabídnuta, člen odmítne a o této skutečnosti bez prodlení informuje manažera.
3. Hodnotitel bez prodlení informuje manažera rovněž v případě, že je požádán nebo je na něj vyvíjen nátlak, aby jednal v rozporu s právními předpisy ČR a EU.
4. Hodnotitel usiluje o maximálně efektivní a ekonomické využívání finančních prostředků, zařízení a služeb, které mu byly při výkonu členství svěřeny. Jakékoliv podezření na korupční jednání hodnotitel bezprostředně oznámí manažerovi.

MAS Lednicko-valtický areál, z.s.

Vyhlašuje

xx. výzvu k předkládání žádostí o podporu

z Integrovaného regionálního operačního programu

„NÁZEV VÝZVY MAS“

VAZBA NA PŘÍSLUŠNOU VÝZVU ŘO IROP

Identifikace výzvy	
Operační program	Integrovaný regionální operační program
Specifický cíl IROP	
Číslo výzvy ŘO IROP	
Číslo výzvy MAS	
Opatření integrované strategie	
Druh výzvy	Kolová

Termíny	
Datum a čas vyhlášení výzvy MAS	
Datum a čas zpřístupnění formuláře žádosti o podporu v MS2014+	
Datum a čas zahájení příjmu žádostí o podporu v MS2014+	
Datum a čas ukončení příjmu žádostí o podporu v MS2014+	
Datum zahájení realizace projektu	
Datum ukončení realizace projektu	

Podpora	
Celková částka dotace z Evropského fondu pro regionální rozvoj pro výzvu	
Míra podpory z Evropského fondu pro regionální rozvoj a státního rozpočtu pro projekt	
Minimální a maximální výše celkových způsobilých výdajů projektu	
Podmínky veřejné podpory	
Forma podpory	

Zacílení podpory	
Typy podporovaných projektů	
Území realizace	
Oprávnění žadatelé	
Cílová skupina	

Věcné zaměření	
Podporované aktivity	
Indikátory	

Náležitosti žádosti o podporu	
Povinné přílohy	

Způsobilé výdaje	
Věcná způsobilost	
Časová způsobilost	
Informace o křížovém financování	
Další detaily výzvy	
Provádění změn výzvy	
Příjmy projektu	
Způsob hodnocení projektů	
Kritéria pro výběr projektů	
Další specifika výzvy	
Forma a způsob podání žádosti o podporu	
Odkaz na Obecná a Specifická pravidla výzvy ŘO IROP	
Kontakty pro poskytování informací	
Seznam příloh výzvy	

12.3 Příloha č. 3 - Hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti - vzor:

Název MAS:

Číslo výzvy MAS:

Název výzvy MAS:

Název žadatele:			
Název projektu:			
Registrační číslo žádosti o podporu:		Datum a čas podání žádosti:	

Č.	Kritérium formálních náležitostí	Opravitelnost	Nehodnoceno	Nerelevantní	ANO	NE	Podklad kontroly
1	Žádost o podporu je podána v předepsané formě.	Napravitelné kritérium					Žádost
2	Žádost o podporu je podepsána oprávněným zástupcem žadatele.	Napravitelné kritérium					Žádost
3	Jsou doloženy všechny povinné přílohy a obsahově splňují náležitosti, požadované v dokumentaci k výzvě.	Napravitelné kritérium					Žádost

Č.	Kritérium přijatelnosti	Opravitelnost	Nehodnoceno	Nerelevantní	ANO	NE	Podklad kontroly
1	Projekt musí splňovat účel a rozsah programového rámce MAS	Nenapravitelné kritérium					Žádost

2	Projekt je realizován na území působnosti MAS	Nenapravitelné kritérium					Žádost
3	Žadatel splňuje definici oprávněného příjemce pro příslušný specifický cíl a výzvu.	Nenapravitelné kritérium					Žádost
4	Projekt respektuje limity způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny.	Napravitelné kritérium					Žádost
5	Projekt respektuje minimální a maximální hranici celkových způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny.	Napravitelné kritérium					Žádost
6	Projekt je v souladu s SCLLD.	Nenapravitelné kritérium					Žádost

Datum:

Jméno:

Podpis:

12.4 Příloha č. 4. - Věcné hodnocení - vzor:

Název MAS:

Číslo výzvy MAS:

Název výzvy MAS:

Název žadatele:			
Název projektu:			
Registrační číslo žádosti o podporu:		Datum a čas podání žádosti:	

Číslo	Věcné kritérium	Počet bodů	Bodová škála	Podklad kontroly
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Datum:

Jméno:

Podpis:

12.5 Příloha č. 5 – Zápis z jednání kontrolní komise - vzor

Název MAS:

Číslo výzvy MAS:

Název výzvy MAS:

Datum a čas začátku jednání:

JMENNÝ SEZNAM ÚČASTNÍKŮ JEDNÁNÍ		
1.	Předseda	
2.	Člen	
3.	Člen	
SEZNAM OSOB VYLOUČENÝCH Z ROZHODOVÁNÍ O DANÉ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM		
1.		
2.		
3.		

IDENTIFIKACE ŽADATELE	
Registrační číslo žádosti o podporu*:	
Název projektu*:	
KONTAKTNÍ ÚDAJE ŽADATELE – FYZICKÁ OSOBA	
Jméno*:	
Příjmení*:	
Bydliště (<i>název a číslo ulice, město, PSČ</i>):	
Email:	
Telefon:	
KONTAKTNÍ ÚDAJE ŽADATELE – PRÁVNICKÁ OSOBA	
Obchodní firma nebo název*:	
Sídlo (<i>název a číslo ulice, město, PSČ</i>):	

Identifikační číslo*:	
Email:	
Telefon:	

ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ

Předmět žádosti o přezkum: <i>(jaké rozhodnutí žadatel žádá přezkoumat)</i>	
Popis žádosti o přezkum rozhodnutí: <i>(podrobné znění žádosti a její odůvodnění, včetně identifikace žádosti o podporu a identifikace kritérií, kterých se žádost o přezkum týká)</i>	
Návrh žadatele: <i>(jaký výsledek od podání žádosti o přezkum rozhodnutí žadatel očekává)</i>	
Seznam příložených dokumentů:	

ROZHODNUTÍ PŘEZKUMNÉ KOMISE O ŽÁDOSTI O PŘEZKUM

Předmět žádosti o přezkum	Rozhodnutí přezkumné komise	Odůvodnění

Datum a čas ukončení jednání:

Předseda (jméno a příjmení) *podpis*

Člen (jméno a příjmení) *podpis*

Člen (jméno a příjmení) *podpis*