



místní akční skupina

BRÁNA
VYSOČINY

INTERNÍ POSTUPY

Místní akční skupiny BRÁNA VYSOČINY, z.s.

pro Programový rámec

OPERAČNÍHO PROGRAMU TECHNOLOGIE A APLIKACE PRO
KONKURENCESCHOPNOST (OP TAK)

Přehled změn

Revize č.	Kapitola	Předmět revize	Zdůvodnění revize	Za správnost	Schválil	Datum platnosti revize
1						
2						



Obsah

1	Vypracování a aktualizace interních postupů.....	4
2	Identifikace MAS.....	5
2.1	Administrativní kapacity.....	5
3	Výzvy MAS.....	9
3.1	Harmonogram výzev MAS.....	9
3.2	Příprava a vyhlášení výzvy MAS.....	9
3.3.	Tvorba hodnotících kritérií.....	11
3.4	Kontrolní listy MAS.....	12
4	Hodnocení a výběr projektů.....	13
4.1	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti.....	Chyba! Záložka není definována.
4.2	Věcné hodnocení.....	Chyba! Záložka není definována.
4.3	Výběr projektů.....	15
5	Přezkum hodnocení projektů.....	20
6	Postupy pro posuzování změn projektů.....	17
7	Ošetření střetu zájmů.....	20
8	Auditní stopa, archivace.....	22
9	Nesrovnalosti a stížnosti.....	22
9.1	Nesrovnalosti.....	23
9.2	Vyřizování stížností.....	Chyba! Záložka není definována.
10	Komunikace se žadateli a partnery.....	30
	Přílohy.....	32

Často používané zkratky:

SCLLD – Strategie komunitně vedeného místního rozvoje

IP – interní postupy

MAS – Místní akční skupina

ŘO – Řídící orgán

ŽoZ – Žádost o změnu

1 Vypracování a aktualizace interních postupů

Interní postupy (IP) jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení, výběru projektů MAS Brána Vysočiny. Interní postupy jsou zpracované jako dokument v programovém období 2021 – 2027 pro OP TAK.

IP jsou zpracovány pro realizaci strategie CLLD, jsou zpracovány ve smyslu Stanov MAS Brána Vysočiny a Jednacích řádů MAS Brána Vysočiny.

Za vypracování IP a jejich aktualizaci je odpovědný Koordinátor MAS. Koordinátor MAS aktualizuje IP do 20 pracovních dní od změny v jednotném metodickém prostředí (JMP), zásadních změn ve vnitřní dokumentaci MAS (Stanov a Jednacích řádů) nebo změny vyvolané změnou legislativy, nejpozději však před vyhlášením dalších výzev MAS v OP TAK. MAS nevyhlašuje výzvy bez vypracovaných IP.

Schválené IP zveřejňuje Koordinátor MAS nejpozději do 5 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na webových stránkách MAS, za což odpovídá Vedoucí pracovník SCLLD.

Při řešení akutních problémů týkajících se pouze vybraného projektu vypracuje kancelář MAS bezprostředně po zjištění problému Záznam k realizaci projektu, který schvaluje přímý nadřízený pracovníka, který záznam vytvořil. Záznam bude minimálně obsahovat: registrační číslo projektu, popis problému a způsob jeho řešení, zodpovědnou osobu za vypracování a schválení Záznamu, a datum platnosti.



2 Identifikace MAS

Název MAS	Místní akční skupina Brána Vysočiny, z.s.
Právní forma	Zapsaný spolek, Spisová značka L vedená u Krajského soudu v Brně
IČO	22605568
Sídlo MAS	Náměstí Míru 111, 666 01 Tišnov
Sídlo kanceláře MAS	Radniční 14, Tišnov
Předseda	Mgr. Ondřej Konečný, Ph.D.
Vedoucí pracovník SCLLD	PhDr. Libuše Beranová, http://www.masbranavysociny.cz/index.php/kontakty
Webové stránky	www.masbranavysociny.cz
Telefon	http://www.masbranavysociny.cz/index.php/kontakty
Datová schránka	5sf3ne2
Bankovní spojení	3224225309/0800, Česká spořitelna, a.s.

2.1 Administrativní kapacity

VÝZVA, HODNOCENÍ A VÝBĚR PROJEKTŮ	
Konkrétní krok administrativního postupu:	Řešitel:
1. Zpracování harmonogramu výzev MAS pro OP TAK	Vedoucí pracovník SCLLD



2. Schválení harmonogram výzev MAS pro OP TAK	Programový výbor MAS
3. Navržení kritérií pro hodnocení	Kancelář MAS Programový výbor MAS
4. Schválení kritérií pro hodnocení	Programový výbor MAS
5. Zpracování textu výzvy MAS	Koordinátor MAS
6. Schválení textu výzvy MAS	Programový výbor MAS
7. Zveřejnění textu schválené výzvy MAS na webu MAS (vyhlášení výzvy)	Vedoucí pracovník SCLLD Koordinátor MAS
8. Semináře pro potencionální žadatele	Vedoucí pracovník SCLLD Koordinátor MAS
9. Individuální konzultace	Vedoucí pracovník SCLLD Koordinátor MAS
10. Proškolení Výběrové komise	Vedoucí pracovník SCLLD Koordinátor MAS
11. Kontrola úplnosti projektového záměru	Vedoucí pracovník SCLLD Koordinátor MAS
12. Hodnocení přínosu předloženého projektového záměru k plnění SCLLD	Výběrová komise MAS
13. Výběr projektového záměru	Programový výbor MAS
14. Přezkumné řízení	Kontrolní komise MAS
15. Stížnost na činnost MAS po výběru projektového záměru	Kontrolní komise MAS
16. Schválení projektového záměru	Programový výbor MAS
17. Posuzování změn projektového záměru	Vedoucí pracovník SCLLD Koordinátor MAS Výběrová komise MAS
18. Vypořádání nesrovnalostí a stížností na činnost MAS	Kontrolní komise MAS
19. Informování žadatelů	Vedoucí pracovník SCLLD Koordinátor MAS
20. Zajištění auditní stopy, archivace	Vedoucí pracovník SCLLD Koordinátor MAS Finanční manažer
21. Komunikace s potencionálními žadateli	Vedoucí pracovník SCLLD Koordinátor MAS
22. Komunikace s orgány MAS (Výběrová komise, Programový výbor, Valná hromada, Kontrolní výbor)	Vedoucí pracovník SCLLD Koordinátor MAS
23. Komunikace s řídicím orgánem OP TAK	Vedoucí pracovník SCLLD Koordinátor MAS

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (<https://www.masbranavysociny.cz/strategie-2021-2027/zadost-o-standardizaci-2021-2027>) v programovém období 2021-2027. Kompetence povinných orgánů MAS jsou stanoveny platnými Stanovami MAS (<https://www.masbranavysociny.cz/o-mas/stanovy-mas>) a vnitřními směrnici (<https://www.masbranavysociny.cz/o-mas/stanovy-mas>) a těmito interními postupy. Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v těchto interních postupech.

Místní akční skupina má statut spolku, nejvyšším rozhodovacím orgánem je **Valná hromada**, která ve vztahu k implementaci SCLLD dle Stanov MAS plní tyto role:

- rozhoduje o vytvoření zájmových skupin
- zřizuje orgány spolku – volí členy těchto orgánů, rozhoduje o počtu členů, určuje jejich působnost a pravomoci, způsob jejich volby a odvolávání a způsob jednání (předsedu programového výboru volí programový výbor),
- zodpovídá za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD v území působnosti MAS.

Valná hromada dále projednává a schvaluje:

- změny a doplňky stanov a vnitřních předpisů spolku,
- schvalování SCLLD,
- zprávu kontrolní komise MAS,
- zprávu výběrové komise.

Valná hromada má k 22.5.2023 48 členů.

Programový výbor spolku ve vztahu k SCLLD:

- Programový výbor je výkonným orgánem spolku a je minimálně tříčlenný;

Úkolem programového výboru je dle Stanov MAS:

- zřizovat funkce manažera, případně dalších pracovníků spolku a vymezit jejich kompetence.
- schvalovat výzvy k podávání žádostí,
- schvalovat způsob hodnocení a výběru projektů (výběrová kritéria pro výběr projektů)
- vybírat projekty k realizaci a stanovit výši alokace na základě návrhu výběrového orgánu spolku
- přijímat zaměstnance a ukončovat jejich pracovní poměr, a to včetně schvalování a uzavření a ukončení pracovněprávního vztahu s vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD.

Programový výbor navíc schvaluje harmonogram výzev a jeho změny.

Programový výbor má 9 členů. Členové Programového výboru jsou voleni z partnerů MAS tak, aby počet členů zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv.

Výběrová komise ve vztahu k SCLLD dle Stanov MAS:

Výběrová komise je orgánem, jehož hlavním úkolem je zejména posuzovat předložené projektové záměry a vybrané doporučovat programovému výboru k přidělení finančních prostředků na základě objektivních kritérií směřující

k plnění záměrů a cílů SCLLD (dle Postupu při hodnocení a výběru projektových záměrů). Za svou činnost výběrová komise odpovídá programovému výboru a valné hromadě.

Výběrová komise má 11 členů zvolených valnou hromadou z členů spolku, kteří jsou voleni na 1 rok. Členové Výběrového orgánu jsou voleni z partnerů MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv.

Výběrová komise projedná soubor předložených projektových záměrů a hodnotí jejich přínos k plnění SCLLD. Po projednání předá Programovému výboru.

Podrobnosti o hodnocení uvedeny v kap. 3 tohoto dokumentu.

MAS nebude pro hodnocení využívat externí hodnotitele.

Kontrolní komise ve vztahu k SCLLD:

- kontrolní komise je tříčlenná;

Úkolem Kontrolní komise je dle Stanov MAS:

- kontrola dodržování zákonů, stanov spolku, SCLLD, kontrola dodržování usnesení orgánů spolku
- Zodpovědnost za monitoring a hodnocení SCLLD (předkládá programovému výboru indikátorový a evaluační plán SCLLD).
- kontrolovat postup při kontrole a hodnocení projektových záměrů a jeho dodržování, vč. podání stížnosti žadatelů na činnost spolku. Kontrolní komise mimo přezkum pravidelně jednou za rok kontroluje způsob výběru projektových záměrů MAS, zda je v souladu s interními postupy. V případě, že kontrolní komise zjistí nedodržování metodiky výběru projektových záměrů, vyhotoví o tom písemný protokol. Protokol bude obsahovat konkrétní pochybení a nesrovnalosti a bude doručen na ŘO OP TAK. Na doručení řídicímu orgánu ŘO OP TAK má kontrolní výbor stanovenou lhůtu max. 5 pracovních dní od zjištění nesrovnalostí. O tomto kroku bude kontrolní výbor informovat na nejbližším jednání Valné hromady MAS. Další kroky budou provedeny v součinnosti s pokyny ŘO OP TAK.

Dále vyřizuje žádosti o přezkum podané po kontrole a hodnocení projektových záměrů, vyřizuje nesrovnalosti a stížnosti na činnost MAS.

Kancelář spolku ve vztahu k SCLLD (není orgánem MAS):

- 1) Kancelář spolku zajišťuje administrativní činnosti, funkční zázemí, informační servis o činnostech spolku, podílí se na tvorbě strategických dokumentů.
- 2) Vedoucí pracovník SCLLD odpovídá za chod kanceláře a plní funkci vedoucího zaměstnance odpovědného za realizaci komunitně vedeného místního rozvoje (SCLLD).

Kancelář spolku provádí všechny nezbytné úkony pro realizaci PR OP TAK, které nejsou přímo svěřeny konkrétnímu orgánu MAS.

Administrativně se na realizaci SCLLD podílí vedoucí pracovník SCLLD, koordinátor MAS, účetní a finanční manažer. Pracovní náplň vedoucího pracovníka SCLLD, koordinátora MAS, účetní a finančního manažera je součástí pracovní smlouvy/dohody.

3 Výzvy MAS

Pracovníci Kanceláře MAS musí mít pro práci v ISKP21+ zřízeny elektronické podpisy. Postupy pro vyhlášení výzev a hodnocení projektů v MS2014+ jsou uvedeny v jednotlivých kapitolách tohoto dokumentu, v Obecných a Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce a v aktuální verzi MPINRAP.

3.1 Harmonogram výzev MAS

Harmonogram výzev MAS zpracovává vedoucí pracovník SCLLD max. na 1 rok. Na následující kalendářní rok ho vypracuje podle Přílohy č. 2, nejpozději do 31. 12. současného roku. V případě potřeby zajišťuje jeho aktualizaci, nejdříve však k 30. 6. daného roku.

Harmonogram výzev na další kalendářní rok je schvalován Programovým výborem nejpozději do 31.12. stávajícího roku. Aktualizaci harmonogramu výzev schvaluje Programový výbor nejpozději do 15 pracovních dní od zjištění potřeby aktualizace, nejdříve však k 30.6. daného roku.

Po zpracování Harmonogramu výzev MAS jej vedoucí pracovník SCLLD, nebo jím určeným zaměstnanec Kanceláře MAS, zasílá na schválení Programovému výboru. Po schválení jej vedoucí pracovník SCLLD, nebo jím určený zaměstnanec MAS, zveřejní na webových stránkách (masbranavysociny.cz), a to do 5 pracovních dní od zasedání Programového výboru, ne však později, než je zveřejněn zápis ze zasedání Programového výboru. Ve stejné lhůtě je harmonogram výzev MAS zaslán elektronicky Řídicímu orgánu OP TAPK (dále také ŘO).

V případě neplánovaných výzev (výzvy neuvedené v harmonogramu, ale schváleny Programovým výborem) není nutné schvalovat totožným orgánem MAS aktualizaci harmonogramu výzev. Schválením neplánované výzvy MAS Programovým výborem je automaticky schváleno i doplnění této výzvy do harmonogramu. I po této aktualizaci nadále platí povinnost zaslání harmonogramu výzev na ŘO.

Harmonogram výzev MAS obsahuje min. tyto informace:

- identifikaci výzvy – číslo a název výzvy MAS, číslo a název nadřazené výzvy OP TAK;
- zaměření výzvy - název opatření SCLLD 21-27, aktivity;
- nastavení výzvy – plánovaný měsíc a rok vyhlášení výzvy, plánovaný měsíc a rok zahájení příjmu projektových záměrů, plánovaný měsíc a rok ukončení příjmu projektových záměrů, celková alokace výzvy;
- poznámka.



3.2 Příprava a vyhlášení výzvy MAS

Výzvu MAS je možné vyhlásit po schválení PR OP TAK SCLLD 21-27, vypracování a schválení IP, vyhlášení nadřazené výzvy OP TAK a po schválení výzvy MAS orgánem MAS. Nadřazenou výzvou OP TAK jsou stanoveny základní parametry výzvy MAS, z nichž pouze některé může MAS upravit a omezit. Výzva MAS však nemůže být vyhlášena dříve, než je vyhlášena výzva OP TAK.

Každá výzva MAS je průběžná, hodnocení jednotlivých projektových záměrů probíhá průběžně po předložení projektového záměru. Projektový záměr musí splnit všechny podmínky stanovené výzvou a projít procesem vyhodnocení souladu projektového záměru se SCLLD 21-27 (dále také procesem souladu). Podpora je poskytována podle výsledků vyhodnocení souladu projektových záměrů v pořadí dle předložení projektového záměru do vyčerpání alokace výzvy.

Časové podmínky, stanovené výzvou, musí respektovat níže uvedené lhůty:

- datum ukončení příjmu projektových záměrů může nastat nejdříve 30 kalendářních dní po datu vyhlášení výzvy,
- datum ukončení příjmu projektových záměrů může nastat nejdříve 15 pracovních dní po datu zahájení příjmu projektových záměrů,

Text výzvy MAS je základním dokumentem obsahujícím informace o podmínkách pro získání podpory. Všechny informace jsou v textu výzvy uvedeny v plném rozsahu, případně ve formě základní informace s odkazem na přesné znění v navazujících dokumentech výzvy (min. IP MAS, Pravidla pro žadatele a příjemce). Výzva MAS je v souladu podmínkami programu OP TAK, výzvou OP TAK a schválenou SCLLD 21-27, případně další závaznou dokumentací. Součástí výzvy je seznam příloh projektového záměru, které MAS přebírá z výzvy OP TAK, případně si stanovuje další přílohy. Povinnou přílohou výzvy jsou kritéria pro posouzení procesu souladu. Navazující dokumentace k výzvě obsahuje podrobné informace o podmínkách podpory, způsobu implementace, povinnostech žadatele a příjemce.

Výzva MAS je vyhlašovaná na území MAS, na kterém je realizována strategie CLLD.

Koordinátor MAS připraví výzvu MAS dle vzoru (příloha IP č. 3). Následně výzvu zasílá Programovému výboru na schválení, a to nejpozději 8 pracovních dní před plánovaným datem vyhlášení výzvy. Výzva MAS respektuje zaměření opatření programového rámce OP TAK, území MAS, finanční rámec opatření, cílové hodnoty indikátorů, lhůty pro ukončení příjmu projektových záměrů.

Změny vyhlášené výzvy provádí vedoucí pracovník SCLLD na základě změny legislativy, nadřazené metodiky, nálezů z kontrol/auditů, případně ve výjimečných případech po schválení Programovým výborem. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn., že upravený text výzvy musí obsahovat popis změny, důvod provedení změny, případné dopady na žadatele/příjemce, pokud ve výzvě doposud nebyl ukončen příjem žádostí o podporu.

O případné změně jsou žadatelé informováni vedoucím pracovníkem SCLLD, nebo koordinátorem MAS, a to prostřednictvím webových stránek MAS a totožnými komunikačními kanály, které byly využity pro informování o vyhlášení výzvy, a to neprodleně, nejpozději však do 5 PD od schválení změny.

Pokud není uložena povinnost právními předpisy nebo změnou metodických dokladů, ve vyhlášených výzvách MAS není umožněno měnit nebo rušit následující informace:

- zrušení výzvy,
- snížení alokace,
- změna maximální a minimální výše celkových způsobilých výdajů,
- změna míry podpory/spolufinancování,
- změna podporovaných aktivit,
- změna oprávněných žadatelů,
- posun data ukončení realizace projektu na dřívější datum,
- posun data ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum,
- změna kritérií pro hodnocení výběru projektů.

Výzvy MAS a jejich změny schvaluje Programový výbor, pokud právní řád Programového výboru neschválil schválení jinému orgánu MAS. Podrobnosti o schválení výzev MAS jsou uvedeny ve Stanovách <http://www.masbranavysociny.cz/index.php/stanovy-mas>.

O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje Kancelář MAS (vedoucí pracovník SCLLD, popř. koordinátor MAS) žadatele. Vedoucí pracovník SCLLD zveřejňuje výzvu nebo informuje o její změně do 5 pracovních dnů od jejich schválení na webu MAS. **Výzva MAS je zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy až po dobu udržitelnosti všech projektů nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.**

3.3 Tvorba hodnotících kritérií

Kritéria a kontrolní listy slouží pro posouzení souladu projektových záměrů s SCLLD 21-27 v rámci výzev MAS. Žadatelům jsou jednotlivá kritéria posouzení souladu známa před podáním projektového záměru (jsou součástí výzvy MAS jako příloha).

MAS vytvoří seznam kritérií pro hodnocení. U tvorby kritérií se MAS řídí zejména Akceptačním dopisem ŘO OP TAK, PR OP TAK SCLLD 21-27, Pravidly pro žadatele a příjemce ŘO OP TAK.

MAS zajistí, že navržená kritéria budou srozumitelná, transparentní a objektivní.

Zásady tvorby kritérií jsou:

- kritéria jsou nediskriminační a transparentní,

- přispívají k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a SCLLD 21-27,
- kritéria respektují aspekty kvality projektů – účelnost, efektivnost, hospodárnost, potřebnost, proveditelnost, soulad s horizontálními principy.

Kritéria musí být nastavena tak, aby bylo zabráněno duplicitám a překryvům. Alespoň jedno z kritérií bude posuzovat soulad projektového záměru se schválenou SCLLD 21-27.

MAS bude využívat vylučovací kritéria – výsledné hodnocení kritéria nabývá hodnot splněno/nesplněno/nehodnoceno (kdy je pro vyhodnocení kritéria nutné vyžádat doplnění informace od žadatele)/nerrelevantní (pro případy, kdy se kritérium na daný projekt nevztahuje) a v případě hodnocení nesplněno je projektový záměr vyloučen z dalšího procesu posouzení souladu. Pro žadatele vyplývá povinnost splnit veškerá kritéria vylučovací.

Jednotlivá kritéria posouzení souladu ve výzvě MAS mohou být dle druhu tato (vždy bude u každého kritéria ve výzvě MAS typ kritéria dostatečně označen):

- napravitelná – v případě nesplnění kritéria je žadatel vyzván k doplnění či k úpravě projektového záměru tak, aby kritérium naplňoval,
- nenapravitelná – v případě nesplnění pouze jediného nenapravitelného kritéria je projektový záměr vyřazen z dalšího procesu posouzení souladu.

U všech kritérií je specifikováno zařazení do fáze posouzení souladu, typ kritéria, způsob hodnocení, druh kritéria, popis kritéria posouzení souladu, zdroj informací (ze kterých bude hodnotitelem posouzeno splnění/nesplnění daného kritéria).

Vedoucí pracovník SCLLD, nebo koordinátor MAS, připraví kritéria pro posouzení souladu (tedy kromě kritérií samotných i napravitelnost/nenapravitelnost). MAS stanovuje primárně kritéria, která hodnotí přínos projektů k plnění záměrů a cílů SCLLD 21-27. Následně vedoucí pracovník SCLLD, nebo koordinátor MAS, zasílá kritéria pro posouzení souladu ke schválení na programový výbor, a to společně se samotnou výzvou. Kritéria jsou tvořena od začátku jako součást výzvy MAS, tudíž lhůty pro přípravu výzvy jsou totožné jako lhůty pro tvorbu kritérií.

3.4 Kontrolní listy MAS

Ke všem fázím posouzení souladu a kontroly shodnosti projektového záměru a projektu budou na základě kritérií vytvořeny Kontrolní listy, kdy do těchto Kontrolních listů bude zaneseno posouzení souladu projektového záměru se SCLLD 21-27 v dané fázi či kontrola shodnosti projektového záměru a projektu v MS2021+. Osoby zapojené do dané fáze posouzení souladu budou kontrolní listy vyplňovat tak, aby byl zajištěn jednotný, rovný a nediskriminační přístup ke všem žadatelům a projektovým záměrům.

Na přípravě kontrolních listů se podílí zaměstnanci kanceláře MAS ve spolupráci s Programovým výborem MAS.

Koordinátor MAS zpracuje kontrolní list a zašle ho k připomínce/ke schválení Programovému výboru. Kontrolní listy jsou zpracovávány rovnou při tvorbě kritérií, respektive kritéria jsou zpracována přímo do podoby kontrolních listů a budou zveřejněny společně s vyhlášenou výzvou (jako příloha výzvy).

Kontrolní listy budou obsahovat minimálně tyto informace:

- Identifikační údaje - číslo a název výzvy MAS, číslo a název výzvy ŘO OP TAK, číslo a název projektového záměru, žadatel projektového záměru;
- Údaje o fázi/kontrola a kritériích - fáze posouzení souladu/kontroly shodnosti, jednotlivá kritéria, podotázky kritérií, druh a typ každého kritéria, zdroj informací, definici splnění/nesplnění každého kritéria, odůvodnění splnění/nesplnění kritéria,
- Údaje o zapojených osobách - subjekt a zástupce subjektu člena orgánu či Kanceláře MAS, datum zpracování posouzení souladu, podpis každé zapojené osoby.

4 Hodnocení a výběr projektů

4.1 Způsob podání projektového záměru

Způsob podávání projektového záměru do vyhlášené výzvy MAS je elektronickou formou – datová schránka. Součástí vyhlášené výzvy MAS je vzor projektového formuláře, který musí žadatel vyplnit a uložit ve formátu PDF (není nutné projektový formulář podepisovat). Rovněž obdobným způsobem připraví veškeré potřebné přílohy projektového záměru (není nutné je podepisovat). Kompletně připravený projektový záměr následně žadatel odešle datovou schránkou do datové schránky MAS.

Projektové záměry, které budou doručeny později, než je stanoveno výzvou, budou automaticky vyřazeny z procesu posouzení souladu projektových záměrů se SCLLD 21-27.

Po přijetí projektového záměru zveřejní/aktualizuje koordinátor MAS do 2 PD seznam obdržených projektových záměrů na webové stránky MAS.

Následná komunikace s žadatelem po celou dobu posouzení souladu projektového záměru se SCLLD 21-27 probíhat skrze stejný komunikační kanál, kterým byl projektový záměr podán do výzvy MAS – přes datovou schránku MAS. Při přípravě projektu na podání do výzvy ŘO OP TAK a jeho hodnocení i při realizaci projektu bude využita emailová adresa koordinátora MAS.

4.2 Posouzení souladu projektového záměru se SCLLD 21-27

Posouzení souladu projektového záměru se SCLLD 21-27 je soubor činností, které jsou vykonávány od podání projektového záměru/ukončení příjmu projektových záměrů do vydání souladu projektového záměru se SCLLD 21-27. Za následující fáze posouzení souladu jsou zodpovědní:

- Kontrola úplnosti projektového záměru - Kancelář MAS,
- Hodnocení přínosu projektového záměru k realizaci SCLLD – Výběrová komise MAS,
- Výběr projektových záměrů - Programový výbor MAS,
- Přezkum posouzení souladu projektového záměru - Kontrolní komise MAS.

Hodnotitelé provádějí hodnocení podle předem stanovených kritérií pro hodnocení projektových záměrů a vyplňují kontrolní list. Ke každému kritériu uvádějí **srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení**.

4.2.1 Kontrola úplnosti projektového záměru

Kontrolu úplnosti projektového záměru provádí kancelář MAS a je zaměřena na posouzení základních požadavků kladených na projekt v příslušné výzvě MAS, posouzení úplnosti informací pro následné fáze hodnocení projektového záměru.

Kontrola je provedena maximálně do 10 pracovní dnů od přijetí projektového záměru ve výzvě MAS. Hodnocení probíhá zápisem do Kontrolních listů dané fáze a o ukončení a výsledku kontroly úplnosti projektového záměru je žadatel informován přes datovou schránku nejpozději do 5 pracovních dnů od ukončení kontroly. Rovněž jsou výsledky kontroly zveřejněny nejpozději do 5 pracovních dnů od ukončení na webových stránkách MAS.

Při kontrole uplatňuje MAS nezávislé hodnocení jedním hodnotitelem a schvalovatelem. Schvalovatel je druhý hodnotitel, tzn., že schvalovatel provádí schválení hodnocení a ověřuje správnost hodnocení prvního hodnotitele. Hodnotitel/schvalovatel, který se podílel na zpracování projektového záměru, se neúčastní této kontroly. Na osoby, které provádějí tuto kontrolu, se vztahuje ustanovení o střetu zájmů.

Všechna kritéria, dle kterých bude probíhat tato fáze posouzení souladu konkrétního projektového záměru, jsou vždy uvedena v konkrétní výzvě.

Všechna kritéria mají formu vylučovacích kritérií s možným hodnocením 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 projektový záměr nevztahuje).

Všechna kritéria jsou rozdělena dle druhu na napravitelná a nenapravitelná. V případě nesplnění minimálně jednoho kritéria označeného jako nenapravitelné je projektový záměr automaticky vyřazen z dalšího procesu posouzení souladu. V případě vyhodnocení nenapravitelného kritéria možností nehodnoceno je následný postup popsán níže. O vyřazení je žadatel informován přes datovou schránku.

Žadatel je koordinátorem MAS vyzván k doplnění projektového záměru pomocí datové schránky v těchto případech:

- hodnocení jednoho či více napravitelných kritérií možností nesplněno,
- hodnocení jednoho či více kritérií (napravitelného i nenapravitelného) možností nehodnoceno.

V žádosti o doplnění je uveden konkrétní důvod nesplnění kritéria s požadavkem na doložení či dodání potřebných náležitostí, zároveň je zde stanovena lhůta pro vypořádání. Lhůta se stanovuje na 5 PD od data doručení požadavku. Lhůtu pro doplnění projektového záměru lze prodloužit o maximálně 5 PD, a to pouze v odůvodněných případech. Po doplnění požadovaných informací ze strany žadatele je zpracována nová verze kontroly úplnosti projektového záměru (kritéria nedotčená změnou jsou převzata z původního kontrolního listu posudku). V případě nedostatečného doplnění, nebo v případě, že žadatel na první výzvu nereaguje, je žadateli odeslána 2. výzva k doplnění projektového

záměru (totožné podmínky jako při první výzvě). Celkově je tedy možné žadatele vyzvat k doplnění / upřesnění maximálně 2x.

Při nedodržení stanovené lhůty či nedoložení / nedoplnění potřebných informací i po druhé výzvě je projektový záměr vyřazen z dalšího procesu posouzení souladu. Lhůty pro posouzení souladu projektového záměru se pozastavují do doby, než žadatel zašle doplňující / upřesňující informace.

Proti negativnímu výsledku administrativní fáze posouzení souladu může žadatel podat žádost o přezkum (viz kapitola 5 Přezkum hodnocení projektů IP).

K další fázi posouzení souladu dalších projektů v rámci jedné výzvy je přistoupeno až uplynutí doby po přezkum, případně po vyřízení žádostí o přezkum či získání Vzdání se práva na podání žádosti o přezkum od relevantního projektu.

Kontrolní listy a veškerá komunikace je archivována v Kanceláři MAS.

4.2.2 Hodnocení přínosu projektového záměru k realizaci SCLLD

Cílem hodnocení je posoudit přínos projektového záměru k naplňování věcných cílů PR OP TAK SCLLD 21-27 a cílů SCLLD. Hodnocení přínosu probíhá na základě předem stanovených a veřejně dostupných kritérií, která jsou uvedena v každé výzvě MAS.

Do hodnocení jsou předány Kanceláři MAS (vedoucí pracovník SCLLD, popř. koordinátor MAS) projektové záměry, které splnily podmínky kontroly úplnosti projektového záměru.

Za hodnocení přínosu zodpovídá Výběrová komise MAS. Výběrová komise MAS projednává projektové záměry a vytváří zápis z jednání a kontrolní listy ke každému hodnocenému projektovému záměru.

Výběrová komise MAS provede hodnocení nejpozději do 20 pracovních dnů od ukončení fáze kontroly úplnosti projektového záměru (po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva podání žádosti o přezkum, resp. po vyřízení žádostí o přezkum) podle schválených kritérií pro hodnocení. Podrobnosti o hodnocení a jednání Výběrové komise jsou uvedeny v Jednacím řádu a další dokumentaci MAS, http://www.masbranavysociny.cz/images/files/stanovy/Jednaci_rad_vyberove_komise.pdf. Jednání Výběrové komise MAS může proběhnout také per rollam.

Postup při hodnocení projektového záměru

- Kancelář MAS (vedoucí pracovník SCLLD) zasílá pozvánku na jednání Výběrové komise po ukončení kontroly úplnosti projektového záměru členům Výběrové komise a ŘO OP TAK min. 7 pracovních dnů před jednáním Výběrové komise.

- Kancelář MAS
 - připraví dokumentaci a podklady pro hodnocení – projektový záměr a referenční dokumenty uvedené v kontrolním listu;
 - zašle členům Výběrové komise dokumentaci a podklady pro hodnocení nejpozději 5 pracovních dní před jednáním Výběrové komise;
 - zajistí před zahájením hodnocení proškolení všech členů Výběrové komise o střetu zájmů, seznámí členy s postupem při hodnocení a rozhodování.
- Na členy Výběrové komise se vztahuje ustanovení o střetu zájmů. Členové Výběrové komise, kteří jsou ve střetu zájmů, se jednání neúčastní (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP). Členové Výběrové komise deklarují, že nejsou ve střetu zájmu k dané žádosti o podporu, podpisem Etického kodexu (příloha č. 4).
- Na jednání Výběrové komise je přítomen zaměstnanec kanceláře MAS, který zapisuje výsledky jednání komise.
- Členové Výběrové komise v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli.
- Na jednání Výběrové komise vznikne od každého člena kontrolní list k projektovému záměru, který je součástí zápisu z jednání Výběrové komise jako příloha, podrobnosti o kontrolním listu v kapitole 2.4 tohoto dokumentu. V rámci kontrolního listu bude uveden k výsledku hodnocení od člena Výběrové komise.
- Na jednání Výběrové komise je přítomen zaměstnanec kanceláře MAS, který zapisuje výsledky jednání, ze kterého je na závěr pořízen zápis, který podepisují členové Výběrové komise. Výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové Výběrové komise mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Výběrové komise a určený ověřovatel zápisu. Zápis z jednání vytvoří kancelář MAS nejpozději do 2 pracovních dnů od jeho konání. Členové Výběrové komise obdrží zápis k připomínkám nejpozději do 2 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 3 pracovní dny od jeho zaslání. V případě, kdy neobdrží zpracovatel zápisu žádné připomínky, bude považovat zápis za schválený členy orgánu.
- Zápis s výsledky Výběrové komise obsahuje výsledek hodnocení projektového záměru, částka, kterou žadatel požaduje, celková alokace na výzvu a zbývající částka alokace.
- O výsledku hodnocení je žadatel informován přes datovou schránku dopisem s výsledkem hodnocení, který vytvoří koordinátor MAS. Ode dne doručení běží žadateli lhůta pro možnost podání žádosti o přezkum v případě negativního i pozitivního výsledku věcného hodnocení. Žadatelé se mohou podání žádosti o přezkum vzdát (podrobnosti v kapitole 4 tohoto dokumentu).
- Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum, resp. po vyřízení žádosti o přezkum je projektový záměr předán Programovému výboru (podrobnosti o výběru projektového záměru jsou uvedeny v kapitole 4.3 tohoto dokumentu).

4.2.3 Výběr projektového záměru

Výběrová fáze probíhá po hodnocení přínosu projektového záměru. Cílem této fáze je vybrat transparentně na základě výsledků posouzení souladu projektových záměrů takové, které přispějí k plnění věcných a finančních cílů PR OP TAK SCCLD 21-27 a cílů SCLLD. Podmínkou zařazení projektového záměru do výběrové fáze je splnění podmínek všech předešlých fází.

Za výběr projektového záměru je odpovědný Programový výbor MAS. Pravomoci Programového výboru jsou uvedené ve Stanovách MAS.

Oznámení o svolání Programového výboru MAS proběhne max. 7 pracovních dnů před konáním výboru. Kancelář MAS zasílá pozvánku členům Programového výboru a ŘO OP TAK. Součástí pozvánky je zápis Výběrové komise MAS, popřípadě další dokumentace MAS. Jednání Programového výboru může proběhnout také per rollam.

Jednání Programového výboru se koná nejpozději do 10 pracovních dnů od ukončení hodnocení přínosu projektového záměru (po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum a vyřešení případného přezkumu v hodnocení). Programový výbor vybírá projektový záměr na základě výsledku jednání Výběrové komise MAS. Členové Programového výboru MAS, kteří potvrzují výběr projektového záměru na základě výsledku hodnocení, nesmí být ve střetu zájmu.

Při výběru projektového záměru platí, že Programový výbor MAS nemůže vybrat projektový záměr, který překračuje alokaci výzvy.

Programový výbor MAS zodpovídá za alokaci výzvy MAS. Programový výbor MAS může rozhodnout o navýšení výzvy, pokud výzva nebyla vyhlášena na celou alokaci opatření, tzn., že může rozhodnout o navýšení alokace výzvy do výše celkových způsobilých výdajů na opatření strategie CLLD.

V případě nevyčerpání alokace ve výzvě MAS může Programový výbor rozhodnout o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS.

Z jednání Programového výboru bude vytvořen zápis kanceláří MAS, ve kterém je uveden výsledek výběru. Zápis s výsledkem jednání podepisuje určený zapisovatel a dva ověřovatelé.

Členové Programového výboru podepisují zápis s výsledkem jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové Programového výboru mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Programového výboru. Zápis z jednání vytvoří kancelář MAS nejpozději do 2 pracovních dnů od jeho konání. Členové Programového výboru obdrží zápis k připomínkám nejpozději do 2 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 3 pracovní dny od jeho zaslání. V případě, kdy neobdrží zpracovatel zápisu žádné připomínky, bude považovat zápis za schválený členy orgánu.

Kancelář MAS (koordinátor MAS) po schválení zápisu zasílá žadateli do 2 pracovních dnů dopis přes datovou schránku. V dopise je uveden výsledek výběru a Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru se SCLLD 21-27.

Do 10 pracovních dnů od ukončení výběru projektových záměrů předá koordinátor MAS na ŘO OP TAK jeho výstupy, zejména seznam všech předložených projektových záměrů a zápis z jednání Výběrové komise a Programového výboru MAS. Ukončením výběru projektů se rozumí okamžik podepsání zápisu z jednání.

Proti rozhodnutí Programového výboru o výběru projektového záměru může žadatel podat stížnost podle kapitoly 8 těchto IP.

5 Přezkum hodnocení projektových záměrů

Každý žadatel může podat žádost o přezkum nejpozději do 10 kalendářních dnů ode dne doručení oznámení o výsledku příslušné fáze posouzení souladu. Kancelář MAS informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu v informaci o ukončení kontroly/hodnocení z důvodu urychlení hodnotícího procesu MAS. Vzor Vzdání se práva podat o žádost o

přezkum (příloha č.5) je přílohou příslušné výzvy. Žadatel může potvrdit vzdání se práva na přezkum písemně přes datovou schránku.

Žadatel vyplní Jednotný formulář pro vyřizování žádosti o přezkum rozhodnutí a odešle ho přes datovou schránku na MAS. Formulář je přílohou příslušné výzvy.

Přezkum provádí Kontrolní komise MAS na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal. V případě nedoložení všech potřebných informací k přezkumu je žadatel kanceláří MAS dopisem přes datovou schránku vyzván max. dvakrát k doplnění žádosti o přezkum. Lhůta pro doplnění je stanovena na max. 5 pracovních dní od doručení žádosti o doplnění podkladů pro přezkum. Lhůta na přezkum je během doplnění pozastavena, začíná běžet po doplnění podkladů 5 pracovních dní. Výsledek Kontrolní komise je zaznamenán do zápisu z jednání Kontrolní komise.

Z jednání Kontrolní komise musí být pořízen zápis, který bude obsahovat minimálně následující informace:

- datum a čas začátku jednání,
- jmenný seznam účastníků,
- stručný popis obsahu žádosti o přezkum, identifikace projektového záměru,
- osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum z důvodu střetu zájmů,
- rozhodnutí Kontrolní komise MAS s podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.

Zápis, který podepisuje určený zapisovatel a dva ověřovatelé, vypracovává člen Kontrolní komise MAS a schvaluje ho, pokud právní řád nebo Valná hromada MAS nesvěřila schválení jinému orgánu MAS. Podrobnosti o schvalování zápisu z přezkumu jsou uvedeny ve Stanovách MAS.

Kontrolní komise MAS postupuje podle Jednacího řádu, který je dostupný na webu MAS Brána Vysočiny, www.masbranavysociny.cz. Kontrolní komise MAS rozhodne nejpozději do 22 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do 44 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatel informován dopisem přes datovou schránku.

Kontrolní komise se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení projektového záměru. Žadatel se může odkazovat pouze na informace, které byly uvedeny v předloženém projektovém záměru. Na dodatečné informace, které nebyly uvedeny v projektovém záměru, nesmí být brán zřetel.

U každého přezkoumávaného kritéria Kontrolní komise uvede, zda shledala žádost důvodnou/částečně důvodnou/nedůvodnou a zároveň uvede zdůvodnění svého rozhodnutí.

V případě, že žadatel v Žádosti o přezkum napadá kritéria, jejichž nesplnění nevedlo k vyřazení projektového záměru (např. napravitelná kritéria formálních náležitostí, u kterých nebyl vyzván k doplnění, protože žádost nesplňovala některé z nenapravitelných kritérií), se Kontrolní komise MAS těmito kritérii nezabývá.

Pokud nastane situace, kdy bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná či částečně důvodná, proběhne nové hodnocení u těch kritérií, které byly přezkumem zpochybněny. Výrok Kontrolní komise MAS je závazný pro opravné hodnocení. Nové hodnocení proběhne nejpozději do 20 pracovních dnů podle procesu hodnocení nastaveného v

těchto IP. Nové hodnocení vykonává původní hodnotitel a schvalovatel v případě kontroly úplnosti projektového záměru nebo výběrová komise v případě hodnocení přínosu.

6 Kontrola shodnosti projektového záměru a projektu

Po kompletním zadání projektu do systému MS2021+, včetně všech příloh, a před podáním projektu na kontrolu ŘO OP TAK žadatel požádá přes datovou schránku MAS o kontrolu shodnosti projektového záměru a projektu zadaného v MS2021+. Koordinátor MAS zašle své uživatelské jméno v MS2021+ pro přidělení role PŘIPODEPISOVAČ. Po přidělení role má koordinátor MAS celkem 5 PD na provedení kontroly shodnosti projektového záměru a projektu v MS2021+ na základně kontrolního listu.

Výsledek kontroly shodnosti projektového záměru a projektu může být následující:

- Projektový záměr a projekt je shodný - projektový záměr podaný do výzvy MAS a projekt zadaný v systému MS2021+ je totožný, nevykazuje změny a odchylky oproti původnímu projektovému záměru.
- Projektový záměr a projekt není shodný - projektový záměr podaný do výzvy MAS a projekt zadaný v systému MS2021+ je odlišný, vykazuje změny a odchylky oproti původnímu projektovému záměru.

O výsledku kontroly shodnosti projektového záměru a projektu je žadatel informován koordinátorem MAS nejpozději do 2 PD po ukončení kontroly. Pokud je výsledek Projektový záměr a projekt je shodný, koordinátor MAS PŘIPODEPÍŠE projekt v systému MS2021+.

Pokud je výsledek Projektový záměr a projekt není shodný, bude žadatel vyzván k nápravě a úpravě žádosti projektu v systému MS21+. Tato výzva bude žadateli zaslána datovou schránkou společně s výsledkem a kontrolním listem kontroly shodnosti projektového záměru a projektu. Lhůta na provedení úpravy se stanovuje na 5 PD od data doručení požadavku. Lhůtu pro doplnění projektového záměru lze prodloužit o maximálně 5 PD, a to pouze v odůvodněných případech. Po úpravě projektu informací ze žadatele je zpracována nová verze kontroly shodnosti projektového záměru a projektu (kritéria nedotčená změnou jsou převzata z původního kontrolního listu). V případě nedostatečného doplnění, nebo v případě, že žadatel na první výzvu nereaguje, je žadateli odeslána 2. výzva k úpravě (totožné podmínky jako při první výzvě). Celkově je tedy možné žadatele vyzvat k doplnění / upřesnění maximálně 2x. Pokud ani tak nedojde k úpravě projektu, díky kterému by bylo možné vydat pozitivní výsledek kontroly projektového záměru a projektu, dojde k:

- nepodepsání projektu v systému MS2021+ ze strany MAS a tudíž bude znemožněno projekt podat na následnou kontrolu na ŘO OP TAK,
- zneplatnění vydaného Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru/náhradního projektového záměru se SCLLD 21-27 Rozhodovacím orgánem MAS.

Proti negativnímu výsledku kontroly může žadatel do 10 pd od zneplatnění vydaného Vyjádření MAS podat stížnost. Stížnost projedná Kontrolní komise MAS.

7 Postupy pro posuzování změn

7.1 Změny projektového záměru

Žadatel nemůže v rámci celého procesu posouzení souladu projektového záměru se SCLLD podávat žádosti o změnu projektového záměru. Tedy žadatel nemůže žádat o změnu projektového záměru od jeho podání na MAS až po kontrolu shody projektového záměru, ke kterému byl vydán soulad projektu se SCLLD, se zadanou žádostí o podporu do MS2021+.

7.2 Změny žádosti o podporu

Změna žádosti o podporu se řídí Pravidly pro žadatele a příjemce a dalšími příslušnými dokumenty.

V souladu s Pravidly pro žadatele a příjemce se MAS vyjadřuje k následujícím změnám projektu:

- snížení nebo zvýšení hodnoty indikátorů výstupu,
- prodloužení předpokládaného termínu ukončení realizace projektu,
- snížení celkových způsobilých výdajů projektu,
- změna finančního plánu projektu v jednotlivých letech, tj. dochází ke zpoždění čerpání, pokud byl součástí projednávaného projektového záměru.

Žadatel/příjemce má za povinnost kontaktovat MAS datovou schránkou a informovat ji o plánované změně projektu ve výše uvedených případech. Kancelář MAS následně do 10 PD provede posouzení vlivu změny na posouzení souladu projektového záměru se SCLLD a vliv změny na Vyjádření souladu/nesouladu projektového záměru se SCLLD. Výsledek je následně žadateli/příjemci zaslán datovou schránkou. Vyjádření MAS je zapsáno do dokumentu Vyjádření MAS k žádosti o změnu (příloha č. 6). Vyjádření MAS je zveřejněno spolu s Výzvou.

8 Ošetření střetu zájmů

- Osoby, které jsou k určitému projektovému záměru ve střetu zájmů, se nesmí podílet na kontrole, hodnocení a výběru daného projektového záměru ani ostatních projektových záměrů v dané výzvě. Před zahájením kontroly/hodnocení/výběru musí MAS písemně zaznamenat, jak proběhlo šetření ke střetu zájmů, za což zodpovídá vedoucí pracovník SCLLD.
- Zaměstnanci MAS, kteří se podílí na poradenství, kontrolách, administraci projektů a provádějí podpůrnou činnost při jejich výběru, nesmí zpracovávat projekty do výzev MAS.
- Zaměstnanci kanceláře MAS, provádějící kontrolu úplnosti projektových záměrů, nesmí být v podjatosti vůči předloženým projektovým záměrům a před zahájením kontroly podepíší etický kodex (příloha č. 4). Pokud jsou zaměstnanci kanceláře MAS podjati, informují předsedu Kontrolní komise a vedoucího pracovníka SCLLD a nesmí žádnou projektovou žádost v dané výzvě hodnotit.



- Členové Výběrové komise, Programového výboru a Kontrolní komise MAS před každým jednáním, ve kterém je prováděno hodnocení, výběr, posuzování žádostí o přezkum nebo stížnosti pro projektové záměry dané výzvou, podepíší etický kodex (příloha č. 4). V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.
- Členové Výběrové komise, Programového výboru nebo Kontrolní komise MAS, kteří jsou ve střetu zájmů, jsou povinni o této skutečnosti informovat vedoucího pracovníka SCLLD (jeho prostřednictvím je informován předseda příslušného orgánu) před začátkem jednání příslušného orgánu (případně neprodleně po zjištění této skutečnosti) a nebudou hodnotit, vybírat, posuzovat žádosti o přezkum nebo stížnosti pro projektové záměry dané výzvou. Pokud vnitřní dokumentace MAS stanovuje, že orgán je usnášeníschopný pouze v nadpoloviční většině, členové Výběrové komise a Programového výboru MAS stanoví takový poměr zájmových skupin v souladu se Standardy, které zaručují dodržení pravidla i v případě nepřítomnosti nebo střetu zájmů několika členů orgánů.
- Hodnotitel provádějící hodnocení kontrolu úplnosti či Výběrová komise MAS, která provádí hodnocení přínosu, řádně zdůvodňuje svůj výsledek do kontrolního listu MAS.
- Kontrolní komise posuzuje a kontroluje, zda nedochází ke střetu zájmů. Kontrolní orgán v každé výzvě prověří min. 15 % projektů, zda u jejich hodnocení nejsou členové Výběrové komise, popřípadě dalších orgánů (Programový výbor) nebo kanceláře MAS ve střetu zájmů. V případě, že Kontrolní komise narazí na střet zájmu u některého člena kanceláře či orgánu MAS, oznámí tuto záležitost neprodleně Vedoucímu pracovníkovi SCLLD. Ten informuje předsedu Kontrolní komise (pokud se neúčastnil kontroly) a předseda Kontrolní komise svolá zasedání své komise a společně prošetří vliv střetu zájmů na hodnotící proces. O výsledku informuje vedoucího pracovníka SCLLD a příslušného člena a předsedu dotčeného orgánu. V rámci svého výsledku šetření navrhne Kontrolní komise konkrétní řešení, jak situaci vyřešit. Kancelář MAS (vedoucí pracovník SCLLD) nahlásí bezodkladně tuto skutečnost na ŘO OP TAK jako podezření na nesrovnalost.

Příklady ověření

- *Zadáním IČ žadatele na stránky Justice.cz nebo rejstrik-firem.kurzy.cz, zde porovnájí, zda členové výběrového orgánu a popřípadě dalších orgánů, kteří se podílejí na výběru projektů, nejsou ve vedení firmy, členy rozhodovacího orgánu, zakladateli apod., dle formy právnické osoby.*
- *U fyzických osob prověří veřejný rejstřík dle fyzických osob – zda osoba žadatele, nemá vazbu na členy výběrové komise popřípadě dalšího orgánu podílejícího se na výběru projektu např. společnou adresou bydliště, sídla firmy.*
- *Ověřením, že proběhlo šetření ke střetu zájmů, všichni hodnotitelé, účastníci podepsali etický kodexy. MAS zajistí, aby při rozhodování o výběru projektů náleželo nejméně 50 % hlasů partnerům, kteří nezahrnují veřejný sektor.*
- Z jednání Výběrové komise/Programového výboru/Kontrolní komise je pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:
 - Datum a čas jednání.
 - Jmenný seznam účastníků.
 - Přehled projektových záměrů včetně popisu zdůvodnění ke každému projektovému záměru a vyhodnocení kritéria.
 - Informování o střetu zájmů.

- Zápis z jednání Výběrové komise, Programového výboru a Kontrolní komise podepisuje určený zapisovatel a správnost potvrzuje předseda orgánu (u Programového výboru správnost ověřuje určený člen výboru).
- Zápis z jednání orgánů MAS Výběrové komise/Programového výboru/Kontrolní komise zveřejní Kancelář MAS (vedoucí pracovník SCLLD) do 5 pracovních dnů od ukončení jednání.

8 Auditní stopa, archivace

MAS Brána Vysočiny se řídí zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě.

Kancelář MAS Brána Vysočiny zajišťuje po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (minimálně do konce roku 2035) uchování veškeré dokumentace, související se strategií CLLD a její realizací, a poskytování 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). MAS (a její organizace) musí umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění kontrol.

Archivaci dokumentů v rámci realizace a plnění SCLLD zajišťuje Kancelář MAS. 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 2035. Podpůrnou dokumentaci archivuje MAS vždy po dobu 10 let od převedení závěrečné platby na účet příjemce dotace posledního proplaceného projektu dané výzvy minimálně však do konce roku 2035.

Kancelář MAS archivuje dokumentaci podle Skartačního a archivačního řádů organizace, není-li stanoveno v právních předpisech EU jinak,

http://www.masbranavysociny.cz/images/files/stanovy/Spisovy_archivacni_a_skartacni_rad.pdf .

Pokud u MAS probíhá kontrola, kancelář MAS informuje ŘO OP TAK o

- zahájení auditních a kontrolních akcí na MAS, pokud se týkají OP TAK do 10 pracovních dnů od obdržení oznámení o zahájení auditu/kontroly nebo do 10 pracovních dnů od zahájení auditu/kontroly v případě, že byly audit nebo kontrola zahájeny jiným způsobem;
- závažných zjištěních a identifikovaných podezření na nesrovnalost u MAS bezprostředně poté, co se o nich dozví, a to i v průběhu auditu/kontroly (za závažná zjištění jsou považována veškerá zjištění s finančním dopadem a systémová zjištění např. systémová nesrovnalost)
- dílčích aktivitách jednotlivých auditních/kontrolních akcí průběžně – např. o termínech projednávání návrhů zpráv z auditu, protokolů o kontrole, zjištěních, stanovisku MAS k jednotlivým zjištěním;
- ukončení auditu/kontroly vykonané externím kontrolním orgánem do 10 pracovních dnů od jejího ukončení.

Kancelář MAS dále zašle na ŘO OP TAK návrh zprávy o auditu/protokol z kontroly do 2 pracovních dnů od obdržení. ŘO OP TAK poskytuje součinnosti při vypořádávání zjištění.

Kancelář MAS je povinna o dílčích činnostech auditních a kontrolních misí prováděných u MAS (např. účast na jednáních v průběhu realizace auditní/kontrolní akce, účast na projednávání závěrů z auditních/kontrolních akcí apod.) písemně informovat ŘO a zástupcům ŘO účast umožnit.

Pro zajištění kontroly budou všechna data a dokumenty archivovány v kanceláři MAS, kde bude možno kdykoliv získat potřebné informace. Za zajištění auditní stopy a archivace je zodpovědná kancelář MAS. Archivace dokumentace probíhá podle následujících pravidel, není-li stanoveno v právních předpisech EU jinak.

9 Nesrovnalosti a stížnosti

9.1 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.

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

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.

Odpovědnost za dodržení všech náležitostí vyřizování nesrovnalostí a stížností nese Kontrolní komise MAS. MAS je povinna veškerá podezření na nesrovnalost, zejména podvodné jednání bezodkladně oznámit ŘO OP TAK.

9.2 Stížnosti

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

Stížnost podle správního řádu

Pokud podnět naplňuje znaky stížnosti podle § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „SŘ“), tedy jedná-li se o stížnost proti nevhodnému chování úředních osob nebo proti nesprávnému postupu

MAS, postupuje se podle Správného řádu. Stížnost může podat fyzická osoba, právnická osoba nebo více těchto osob, kterých se činnost MAS týká.

Ostatní stížnosti

Ostatních stížností se netýká správní řízení podle Správního řádu a nejedná se o stížnost podle ustanovení § 16a, zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů. Je z nich zřejmé, že se podatel domáhá ochrany svých práv a požaduje nápravu ve vlastním zájmu, upozorňuje na nedostatky či závady, jejichž řešení náleží do působnosti MAS.

O doručených stížnostech vede elektronickou evidenci subjekt, který stížnost obdržel. Na MAS je za vedení evidence a vyřizování stížností zodpovědná Kontrolní komise.

Evidence obsahuje číslo jednací, datum přijetí stížnosti, označení orgánu, který stížnost postoupil, kontaktní údaje stěžovatele, název a číslo projektu, kterého se stížnost týká, předmět stížnosti, údaje o tom, kdy a komu byla stížnost postoupena k vyřízení, vyhodnocení důvodnosti stížnosti, formu vypořádání stížnosti, datum vyrozumění stěžovatele a přijetí stížnosti a datum vyrozumění stěžovatele o vyřízení stížnosti.

Jestliže se stížnost týká projektu financovaného z OP TAK, jsou veškeré informace o stížnosti založeny v dokumentaci v MS2014+ - v dokumentaci u žadatele. V ostatních případech založí odpovědná osoba samostatný spis stížnosti.

Evidenci stížností a jejich vyřizování řídí Kontrolní komise v souladu s Jednacím řádem.

Postup při vyřizování stížnosti podle správního řádu

Stížnost lze podat ústně, písemně, telefonicky či elektronicky (e-mail se zaručeným elektronickým podpisem). O ústních stížnostech, které nelze vyřídit při jejich podání, sepíše kancelář MAS písemný záznam. Z obsahu stížnosti musí být patrné, kdo ji učinil, které věci se týká a co (jaký postup v dané věci) se navrhuje. Pokud stížnost postrádá některé informace, vyzve kancelář MAS stěžovatele k jejich doplnění ve stanovené lhůtě. Současně stěžovatele poučí, že pokud nejasnosti, které brání dalšímu postupu, neodstraní, stížností se nebude zabývat a stížnost bude odložena. Odložení stížnosti s odůvodněním se zaznamená do složky projektu, resp. spisu.

Stížnost se podává u orgánu, proti jehož zaměstnanci či činnosti je zaměřena. Stížnost se posuzuje podle obsahu a bez ohledu na to, je-li jako stížnost označena. Jestliže MAS k vyřízení stížnosti není příslušná, postoupí ji kancelář MAS bez zbytečného odkladu elektronicky na ŘO OP TAK. O postoupení stížnosti informuje stěžovatele.

Obdrží-li MAS stížnost na postupy a činnosti ŘO OP TAK, stížnost zaeviduje a nejpozději do 3 pracovních dnů ji postoupí ŘO OP TAK k vyřízení.

Kontrolní komise podanou stížnost vyřídí v nejkratší možné době, nejpozději do 60 kalendářních dnů od jejího doručení. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel rovněž vyrozuměn o vyřízení stížnosti. V případě skutečností nasvědčujících tomu, že lhůta 60 kalendářních dnů pro vyřízení stížnosti nebude dodržena, informuje MAS před uplynutím této lhůty o této skutečnosti stěžovatele, spolu s patřičným odůvodněním.

Kancelář MAS předá kopii vyrozumění o vyřízení stížnosti ŘO OP TAK na vědomí. Vyrozumění o vyřízení stížnosti je zasláno na vědomí rovněž subjektu, který stížnost MAS postoupil.

Z vyrozumění musí být zřejmé, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou. Ve vyrozumění se MAS vyjádří ke všem bodům stížnosti, sdělí, která šetření provedl a kterými postupy se při posuzování stížnosti řídil. V odůvodnění vyřízení uvede, o které skutečnosti a právní předpisy se opírá. Případně uvede informace o opatřeních přijatých k nápravě. Byla-li stížnost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, MAS bezodkladně učiní nezbytná opatření k nápravě. O výsledku šetření a opatřeních přijatých k nápravě učiní záznam do spisu. Kancelář MAS rovněž informuje o výsledku šetření a přijatých opatření k nápravě ŘO OP TAK.

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.

Kontrolní komise prošetřuje anonymní podání (bez podpisu nebo s podpisem, ale bez uvedení adresy pro doručování či telefonického kontaktu) pouze tehdy, je-li konkrétní, věcné a z jeho obsahu lze vyvodit, proti čemu směřuje. Rozhodnutí, že anonymní stížnost prošetřována nebude, se založí do projektové složky, resp. do spisu stížnosti. Je-li rozhodnuto, že anonymní stížnost bude vyřízena, postupuje se při jejím vyřizování stejným způsobem, jako u stížnosti, kde je odesílatel znám. Zpráva o výsledku a opatřeních k nápravě stavu se zakládá do projektové složky, resp. do spisu, případně se vyrozumí orgán, který si zprávu o výsledku vyžádal.

Postup při vyřizování ostatních stížností

Kontrolní komise doručené stížnosti zaeviduje a prošetří skutečnosti uvedené ve stížnosti, nevyhodnotí-li podnět jako nedůvodný. Kancelář MAS předá kopii vyrozumění o vyřízení stížnosti ŘO OP TAK na vědomí. Způsob podání, náležitosti obsahu a postup v případě nejasností v podané stížnosti jsou stejné jako u stížností podle správního řádu.

Pokud se stížnost nevztahuje na MAS, MAS se jí nebude zabývat a písemně vyrozumí stěžovatele do 10 kalendářních dnů od obdržení podnětu.

Ve vyrozumění je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou.

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.

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.

MAS neprošetřuje opakované stížnosti ke stejné problematice, pokud neobsahují nové skutečnosti, které nebyly v době šetření známy a mohly by mít vliv na vyřízení původní stížnosti.

10 Komunikace se žadatelem a partnery

Komunikaci s žadatelem/příjemcem zajišťuje Kancelář MAS (vedoucí pracovník CLLD, koordinátor MAS).

Konzultace MAS s žadatelem a příjemcem poskytuje bezplatně k přípravě projektu a k navrhovaným změnám projektů stejně tak i realizaci seminářů a workshopů určených pro ně.

Komunikace s žadatelem/příjemcem a partnery MAS probíhá prostřednictvím elektronické komunikace MS2014+ popřípadě jinou formou stanovenou těmito interními postupy. Kancelář MAS odpovídá na dotazy žadatelů do 2 pracovních dnů od zaslání dotazu MAS.

Pověření zaměstnanci MAS poskytují i osobní konzultace především v prostorách pracoviště MAS, po domluvě na sjednaném místě. MAS na svých stránkách, www.masbranavysociny.cz, uvádí konzultační hodiny a kontaktní osoby. Z každého osobního jednání Kanceláře MAS se žadatelem/příjemcem bude vyhotoven zápis o jednání.

Před podáním žádosti o podporu místní akční skupina komunikuje s žadatelem prostřednictvím příslušných pracovníků kanceláře MAS, kteří jsou uvedeni na internetových stránkách a v příslušné výzvě MAS, přičemž hlavní kontaktní osobou je vedoucí pracovník SCLLD. Veškeré potřebné údaje pro poskytování konzultací (např. adresa kanceláře MAS, konzultační hodiny, kontaktní údaje) jsou zveřejněny a průběžně aktualizovány na webových stránkách www.masbranavysočiny.cz.

Odpovědnost za provádění činnosti – Komunikace se žadatelem: kancelář MAS

Termín splnění činnosti: průběžně

Odpovědnost za archivaci: vedoucí pracovník SCLLD

Komunikace probíhá zejména prostřednictvím:

- zveřejňování informací na internetových stránkách MAS, osobních konzultací, e-mailové korespondence, telefonických konzultací, seminářů pro žadatele a příjemce.

Kancelář MAS je dále odpovědná za funkčnost internetových stránek MAS Brána Vysočiny, které jsou jedním z typů 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
- Strategii CLLD
- Výzvy MAS včetně relevantních příloh
- Informace o projektech podpořených v rámci CLLD
- Archiv dokumentace

Závěr

Tyto interní postupy byly schváleny Programovým výborem MAS ke dni a jsou zveřejněny na internetových stránkách místní akční skupiny



BRÁNA
VYSOČINY

Přílohy

Příloha č.1 – Vzor Záznam k realizaci projektu

Příloha č.2 – Harmonogram výzev CLLD_vzor

Příloha č.3 – Text výzvy MAS_vzor

Příloha č.4 – Etický kodex

Příloha č. 5 – Vzdání se práva podat žádost o přezkum

Příloha č. 6 – Vyjádření MAS k ŽoZ