



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

MAS Jablunkovsko

Způsob hodnocení a výběru projektů

OBSAH:

1. ÚVOD	3
2. Identifikace MAS.....	4
3. Administrativní kapacity	5
4. Příprava a vyhlášení výzvy MAS.....	15
5. Hodnocení a výběr projektů	19
6. Výběr projektů	26
7. Přezkum hodnocení a výběru projektů	28
8. Postupy pro posuzování změn projektů	30
9. Auditní stopa, archivace	31
10. Komunikace se žadateli	33
11. Spolupráce s externími subjekty.....	34
12. Nesrovnalosti a stížnosti.....	34
13. Přílohy a dokumentace	36

1. Úvod

Dokument upravuje základní postupy předkládání žádostí o podporu a hodnocení projektů v rámci realizace Strategie komunitně vedeného rozvoje MAS Jablunkovsko pro období 2014 – 2020. Dokument byl zpracován souhrnně pro všechny operační programy. Přímo navazuje na závazné postupy a metodiky řízení a hodnocení výzev operačních programů.

Výchozí dokumentace pro zpracování interních postupů MAS Jablunkovsko:

- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013, o společných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti, Evropském zemědělském fondu pro rozvoj venkova a Evropském námořním a rybářském fondu, o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti, Evropském zemědělském fondu pro rozvoj venkova a Evropském námořním a rybářském fondu a o zrušení nařízení Rady (ES) č. 1083/2006
- Integrovaný regionální operační program pro období 2014-2020
- Program rozvoje venkova ČR na období 2014 - 2020
- Operační manuál IROP
- Systém schvalování integrovaných projektů, který schválil MV IROP.
- Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů v programovém období 2014 – 2020 v aktuálním znění (dále MPIN)
- Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014 – 2020 v aktuálním znění (dále MP ŘVHP)
- Metodika pro standardizaci místních akčních skupin v programovém období 2014 – 2020
- Strategie komunitně vedeného rozvoje MAS Jablunkovsko pro období 2014 - 2020
- Akceptační dopis MMR ze dne 18.11.2016
- Akceptační dopis MZe ze dne 12.12.2016
- Stanovy MAS Jablunkovsko, z.s.
- Jednací řád valné hromady MAS Jablunkovsko, z.s.
- Jednací řád výběrové komise MAS Jablunkovsko, z.s.
- Interní postupy MAS – minimální požadavky ŘO IROP
- Pravidla MAS (opatření 19 Podpora místního rozvoje na základě iniciativy LEADER)
- Pravidla pro žadatele (operace 19.2.1 Podpora provádění operací v rámci strategie komunitně vedeného místního rozvoje)

- Obecná pravidla pro žadatele a příjemce IROP
- Specifická pravidla pro žadatele a příjemce pro CLLD v IROP

2. Identifikace MAS

Přesný název MAS: MAS Jablunkovsko, z.s.

Právní forma: Zapsaný spolek

IČ: 00739286

Datum založení: 12. 7. 2012

Sídlo: Bystřice 334, 739 95 Bystřice nad Olší

Web: www.masjablunkovsko.cz

Kontaktní email: info@masjablunkovsko.cz

3. Administrativní kapacity

3.1 Organizační zajištění ve vztahu k realizaci SCLLD

Kancelář MAS Jablunkovsko je vedena vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD, který zejména koordinuje celý proces realizace SCLLD a věnuje se finančnímu a organizačnímu řízení procesu realizace SCLLD.

Ostatní zaměstnanci jsou přímo podřízeni vedoucímu zaměstnanci pro realizaci SCLLD. Každý zaměstnanec má jasně definované a přidělené úkoly. Cílový počet zaměstnanců zajišťujících realizaci SCLLD včetně administrace IROP a administrace PRV, jsou 3 zaměstnanci, z čehož dva zaměstnanci na plný úvazek a jeden zaměstnanec na 0,5 úvazku.

Za veškeré činnosti související s realizací SCLLD je zodpovědný vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. Vedoucí zaměstnanec může pověřit výkonem dílčích činností při realizaci SCLLD další zaměstnance. Pověřeným zaměstnancem bude prioritně osoba na pozici „manažer pro realizaci SCLLD“. Z důvodu zastupitelnosti vedoucí může pověřit i manažera pro animaci škol.

Hlavní činnosti kanceláře MAS lze shrnout do následujících oblastí:

- příprava a vyhlášení výzev pro příjem žádostí o podporu
- poskytování konzultací pro žadatele a příjemce podpory
- semináře a školení pro žadatele a příjemce podpory
- příjem žádostí o podporu, hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti žádostí o podporu
- organizační zajištění věcného hodnocení a výběru projektů, včetně proškolení hodnotitelů
- administrace výzev, hodnocení projektů v elektronickém prostředí MS2014+ a na Portálu farmáře
- organizační zajištění případného přezkumu hodnocení a výběru projektů
- organizační zajištění kontrol v období realizace projektů a v období udržitelnosti projektů
- organizační zajištění žádostí o změny projektů
- archivace dokumentů a zachycení auditní stopy
- animační činnosti v souvislosti s realizací SCLLD a v souvislosti s projekty škol a školských zařízení
- příprava a realizace projektů spolupráce

Hlavní předmět činnosti zaměstnanců:

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

- příprava a aktualizace strategie CLLD
- evaluace a monitorování strategie CLLD
- zpracování písemných postupů výběru a hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a věcného hodnocení projektů
- činnosti související s vyhlášením výzev MAS včetně hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a archivace dokumentů
-
- animační činnosti související s propagací strategie CLLD
- aktivní spolupráce s dalšími partnerskými subjekty
- aktivity související s pořádáním seminářů pro žadatele a příjemce
- animační aktivity školských zařízení
- kontaktní osoba pro řídicí orgány operačních programů a Programu rozvoje venkova
- garant pro Integrovaný regionální operační program
- plnění dalších úkolů a povinností spojených s vedením a chodem kanceláře

Projektový manažer SCLLD:

Hlavní předmět činnosti:

- příprava a aktualizace strategie CLLD
- evaluace a monitorování strategie CLLD
- zpracování písemných postupů výběru a hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a věcného hodnocení projektů
- činnosti související s vyhlášením výzev MAS včetně hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a archivace dokumentů
- animační činnosti související s propagací strategie CLLD
- aktivní spolupráce s dalšími partnerskými subjekty
- aktivity související s pořádáním seminářů pro žadatele a příjemce
- správa webových stránek
- animační aktivity školských zařízení
- garant pro Program rozvoje venkova
- plnění dalších úkolů a povinností spojených s chodem MAS

Manažer pro animaci škol:

- hlavní kontaktní osoba pro komunikaci se školami v regionu
- metodická pomoc ZŠ a MŠ s výběrem vhodných šablon
- školení pro žadatele a příjemce ZŠ a MŠ
- konzultační činnost při realizaci projektu
- metodická pomoc ZŠ a MŠ při zpracování Zprávy o realizaci
- zadávání dat do monitorovacího systému, zajištění správnosti předávaných postupů
- metodická pomoc s vypořádáním připomínek ke Zprávě o realizaci
- metodická pomoc při kontrole na místě, při ukončování realizace projektu a při přípravě Zprávy o realizaci
- metodická pomoc při podpoře nadaných žáků
- další podpůrné činnosti při přípravě realizaci projektů škol a školských zařízení (mimo projekty IROP a projekty předkládané do výzev MAS Jablunkovsko)
- činnosti související s vyhlášením výzev MAS včetně hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a archivace dokumentů

Při hodnocení a výběru projektů zaměstnanci zajišťují zejména dílčí úkoly vyplývající z procesu řízení a administrace programových rámců, fichí a realizace animačních aktivit a to:

- Spolupracují při tvorbě kritérií, interních postupů a doprovodné dokumentace
- Přípravují výzvy a zajišťují jejich vyhlášení
- Poskytují konzultace a zajišťují semináře pro žadatele a příjemce a další navazující animační aktivity
- Provádějí příjem žádosti o podporu
- Provádějí hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti
- Organizačně zajišťují věcné hodnocení a výběr projektů (vč. pořizování písemných záznamů a vkládají údaje do příslušného monitorovacího systému)
- Organizačně zajišťují přezkum hodnocení a výběru projektů
- Posuzují změny projektů
- Zajišťují archivaci a zachycení auditní stopy

Za provedení těchto úkolů odpovídá vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, který ukládá úkoly jednotlivým zaměstnancům. Zaměstnanci jsou povinni se průběžně vzdělávat a absolvovat nezbytná školení, která zvyšují jejich způsobilost k provádění výše uvedených úkolů. Zaměstnanci MAS musí mít pro práci v MS2014+ zřízeny elektronické podpisy.

Každý programový rámec je administrován minimálně dvěma zaměstnanci, z nichž jeden je odpovědný za jeho realizaci a administraci. Přičemž jeden zaměstnanec může administrovat či mít odpovědnost za realizaci a administraci více programových rámců.

Popis fungování kanceláře MAS jsou blíže popsány v Implementační části, kap. 2 a 3 Strategie komunitně vedeného rozvoje MAS Jablunkovsko.

Popis průběhu přípravy výzev, procesu hodnocení, administrace výzev, archivace jsou uvedeny v následujících kapitolách této směrnice.

3. 2 Osoby a orgány zapojené do hodnocení a výběru projektů

Do procesu hodnocení a výběru projektů jsou vždy zapojeni:

Zaměstnanci kanceláře MAS – vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, projektový manažer SCLLD a v případě potřeby i manažer pro animaci škol

Výběrová komise MAS

Programový výbor MAS

Valná hromada MAS

Kontrolní komise MAS

Externí zpracovatelé odborných posudků (externí experti) – v případě, že hodnotitelé MAS (ve fázi hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti se jedná o zaměstnance MAS a ve fázi věcného hodnocení se jedná o členy výběrové komise) nedisponují dostatečnou odbornou kapacitou, MAS může zadat zpracování odborného posudku k částem žádosti o podporu. Zadání zpracování odborného posudku je v kompetenci vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD. Kritéria, pro která bude využita možnost zpracování externího posudku, budou vyznačena v kontrolních listech. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD osloví externí experty k vypracování posudku. Externí expert vypracuje v tomto případě posudek pro dané kritérium pro všechny žádosti o podporu v dané výzvě. Lhůta pro zadání zpracování posudku je 5 pracovních dnů. Lhůta pro zpracování posudku externím expertem je 5 pracovních dnů. Zpracováním posudku nemůžou být ovlivněny lhůty pro hodnocení FNaP, ani pro věcné hodnocení. Zpracovaný posudek je předán hodnotitelům. Za komunikaci s externím expertem a předání posudku je zodpovědný vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.

Externí experti budou využíváni především pro hodnocení kritérií přijatelnosti a efektivnosti. Především v oblasti posouzení, zda jsou výdaje projektu vhodně nastaveny a odpovídají tržním cenám (projekty stavebního charakteru, projekty zahrnující pořízení speciální techniky, apod.). Kritéria, ke kterým mohou být zpracovány odborné posudky, budou předem označena v kontrolních listech hodnotitelů.

MAS za tímto účelem bude vést seznam externích expertů. Zápis do seznamu expertů bude možný na základě výzev/náborů MAS. Výzvy pro externí experty bude MAS vyhlašovat podle potřeby. Seznamy budou periodicky aktualizovány. Počet externích expertů není stanoven, ani omezen.

Manažer pro animaci škol – bude zapojován v případě potřeby do administrativních činností spojených s přípravou dokumentace pro vyhlášení výzev a přípravou podkladů pro proces hodnocení a výběr projektů. Jeho účast v procesu hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti projektů bude minimální. Jedná se o řešení případné zastupitelnosti u hodnocení FNaP.

3.3 Pravomoce a odpovědnosti osob a orgánů, zapojených do hodnocení a výběru projektů

Do hodnocení a výběru projektů jsou zapojeny statutární orgány MAS Jablunkovsko. Jedná se o valnou hromadu, programový výbor a výběrovou komisi. Jejich role a kompetence blíže specifikují Stanovy MAS Jablunkovsko.

Valná hromada

Valná hromada je nejvyšším orgánem spolku, schází se nejméně jedenkrát ročně nebo z podnětu třetiny členů spolku nebo kontrolní komise nebo programového výboru. Valná hromada je usnášeníschopná, je-li na ní přítomna nadpoloviční většina členů spolku. Valná hromada je tvořena všemi přítomnými členy spolku na valné hromadě, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nesmí na valné hromadě mít více než 49 % hlasovacích práv. Valná hromada přijme rozhodnutí, pokud souhlasí většina přítomných členů MAS Jablunkovsko. Každý člen má jeden hlas.

Do působnosti Valné hromady MAS Jablunkovsko patří mimo jiné:

- schvalovat další vnitřní předpisy spolku, pokud tato pravomoc není právním řádem nebo rozhodnutím valné hromady svěřena jinému orgánu spolku
- zřizovat orgány spolku: programový výbor, kontrolní komisi, výběrovou komisi
- určovat pravomoci a působnost orgánů MAS Jablunkovsko a určovat způsob jednání orgánů MAS Jablunkovsko
- volit a odvolávat členy programového výboru, výběrové komise a kontrolní komise a určovat počet jejich členů, pokud jej neuvádí tyto stanovy, a také způsob volby a odvolání členů orgánů MAS Jablunkovsko
- schvalovat analytickou a návrhovou část strategie komunitně vedeného místního rozvoje
- schvalovat způsob hodnocení a výběru projektů, zejména výběrová kritéria pro výběr projektů
- brát na vědomí zprávy programového výboru, výběrové komise a kontrolní komise
- nést odpovědnost za provádění SCLLD na území Jablunkovska

Programový výbor

Programový výbor je kolektivním statutárním orgánem spolku. Pro zajištění realizace účelu spolku programový výbor zejména odpovídá za přípravu SCLLD MAS Jablunkovsko (pro programové období 2014–2020) a dozor u zajištění její realizace. Programový výbor má 5 členů. Členy programového výboru volí valná hromada z členů spolku. Členové programového výboru nesmí být současně členy kontrolní komise nebo členy výběrové komise, nebo fyzické osoby zastupující členy kontrolní komise nebo fyzické osoby zastupující členy výběrové komise. Složení členů programového výboru musí splňovat podmínku, že veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv v programovém výboru. Hlasovací právo členů programového výboru je rovné. Programový výbor je usnášeníschopný, je-li přítomna nadpoloviční většina členů. Pro přijetí rozhodnutí je třeba souhlasu většiny přítomných. Funkční období členů programového výboru je tříleté. Opakované zvolení je možné.

Na venek MAS Jablunkovsko zastupují předseda nebo místopředseda programového výboru. Jednají jménem spolku každý samostatně až na výjimky uvedené ve stanovách.

Do působnosti Programového výboru MAS Jablunkovsko patří mimo jiné:

- volit a odvolávat předsedu a místopředsedu z řad svých členů
- jmenovat a odvolávat ředitele, stanovovat mu mzdu a plnit vůči němu zaměstnavatelské funkce vyplývající z pracovně právních předpisů (např. vznik a zánik pracovního poměru)
- zpracovávat návrh způsobu hodnocení a výběru projektů vč. příslušných kritérií (v rámci činnosti spolku dle článku IV. odst. 3. písm. b) těchto stanov), který předkládá valné hromadě ke schválení,
- schvalovat výzvy k podávání žádostí o podporu projektů resp. dotace
- vybírat projekty k realizaci a stanovovat výši alokace finančních prostředků na projekty na základě návrhu výběrové komise (v rámci činnosti spolku dle článku IV. odst. 3 písm. b) těchto stanov)
- schvalovat implementační část strategie komunitně vedeného místního rozvoje a schvalovat změny strategie komunitně vedeného místního rozvoje

Výběrová komise

Výběrová komise je zvláštním orgánem spolku. Jedná se o kolektivní orgán. Tato komise provádí věcné hodnocení a výběr projektů ve formě doporučení pro programový výbor. Výběrová komise má nejméně 7 členů. Počet členů určuje valná hromada spolku. Členy výběrové komise volí valná hromada z členů spolku nebo jiných osob, které na území Jablunkovsko prokazatelně místně působí a byly doporučeny členem spolku. Jedna fyzická osoba může ve výběrové komisi zastupovat pouze jednu osobu tj. sebe nebo jednu právnickou

osobu. Funkční období členů je stanoveno na dobu jednoho roku, pokud valná hromada nestanoví kratší dobu. Opakované zvolení je možné.

Členy výběrové komise a fyzické osoby zastupující tyto členy nesmí být členové programového výboru nebo členové kontrolní komise nebo fyzické osoby zastupující členy programového výboru nebo fyzické osoby zastupující členy kontrolní komise. Složení členů výběrové komise musí splňovat podmínku, že veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv ve výběrové komisi. Při rozhodování je hlasovací právo členů výběrové komise rovné.

Výběrová komise je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina členů. Pro přijetí rozhodnutí je potřeba souhlasu většiny přítomných. Do působnosti výběrové komise patří mimo jiné předkládání návrhu způsobu hodnocení a výběrů projektů programovému výboru. Působnost výběrové komise, její postavení, vnitřní uspořádání je dále specifikováno v následujících kapitolách této směrnice a v jednacím řádu tohoto orgánu.

Kontrolní komise

je kontrolním orgánem spolku. Kontrolní komise má 3 členy. Členy kontrolní komise volí valná hromada z členů spolku. Zvoleného člena spolku, který je právnickou osobou, zastupuje fyzická osoba. Tato fyzická osoba je členem statutárního orgánu člena spolku nebo fyzickou osobou zmocněnou členem spolku. Funkční období členů kontrolní komise je tříleté. Opakované zvolení je možné. Členy kontrolní komise a fyzické osoby zastupující tyto členy nesmí být členové programového výboru nebo členové výběrové komise nebo fyzické osoby zastupující členy programového výboru nebo fyzické osoby zastupující členy výběrové komise, ředitel a další zaměstnanci spolku. Kontrolní komise ze svých řad volí předsedu kontrolní komise a odvolává ho. Předseda svolává a řídí její zasedání. Pokud není zvolen předseda kontrolní komise, svolává a řídí zasedání do okamžiku zvolení předsedy, předseda programového výboru nebo programovým výborem pověřená osoba. Zasedání kontrolní komise se svolává nejméně 7 dnů před jeho konáním.

Kontrolní komise je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina členů. Pro přijetí rozhodnutí je třeba souhlasu většiny přítomných. Do její působnosti patří mimo jiné kontrola metodiky způsobu výběru projektů včetně vyřizování odvolání žadatelů proti rozhodnutí spolku, zpracování indikátorového a evaluačního plánu, atd. Odvoláním žadatelů proti rozhodnutí spolků se v případě Integrovaného regionálního operačního programu rozumí podání žádosti o přezkum výsledků hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a přezkum výsledků věcného hodnocení.

V případě Programu rozvoje venkova se odvoláním žadatele rozumí podání žádosti o prověření postupu MAS či zdůvodnění přiděleného počtu bodů u konkrétního kritéria hodnocení a výběru projektů.

Kontrolní komise dále je zodpovědná za vyřízení stížnosti proti postupům MAS.

3.4 Ošetření střetu zájmů

Střet zájmů

Střet zájmů vzniká, dojde-li ke střetu veřejného zájmu (využití integrovaného nástroje) a osobního zájmu. Za osobní zájem se považuje jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo jiné osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, výhodu spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.

Za střet zájmů se považuje střet vyplývající s personálního, rodinného, majetkového či jiného propojení osoby podílející se na hodnocení a výběru projektu. Osoby podílející se na hodnocení a výběru projektů jsou povinny střet zájmů hlásit nadřízenému resp. jej zaznamenat do zápisu ze zasedání daného orgánu.

Zamezení střetu zájmů je dáno vnitřním uspořádáním MAS Jablunkovsko. Základní zásady jsou zakotveny již ve stanovách. Konkrétně se jedná o skutečnost, že člen MAS může být členem pouze jednoho orgánu MAS. Dále složení rozhodovacích orgánů MAS musí splňovat podmínku, že žádná ze zájmových skupin, ani žádný sektor nepřesáhne více než 49 % hlasovacích práv. Dokument interních postupů se zaměřuje na zamezení střetu zájmů v rámci procesu hodnocení a výběru projektů. Bezprostředně navazuje na MP ŘVHP (kap. 6.3.1.).

Za střet zájmů je vždy považováno, pokud osoba podílející se na hodnocení a výběru projektů:

- je manželem, rodičem, dítětem, sourozencem žadatele
- je skutečným majitelem žadatele
- je statutárním zástupcem žadatele
- je starostou či místostarostou obce, která je žadatelem

MAS Jablunkovsko při výběru projektů k finanční podpoře uplatňuje kromě zásad vyplývajících ze stanov, tyto principy:

- partner MAS může být pouze členem jednoho povinného voleného orgánu tj. programového výboru nebo kontrolní komise nebo výběrové komise
- složení členů rozhodovacích orgánů tj. valné hromady, programového výboru a výběrové komise musí splňovat podmínku, že veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv ve složení daného orgánu, zároveň při rozhodování o výběru projektů náleží nejméně 50 % hlasů členům, kteří nejsou veřejnými orgány
- MAS nesmí přijímat odměny, dary, či jinak definované příjmy za poradenství, zpracování či administraci projektů, které následně MAS administruje

- MAS eviduje finanční a věcné dary v hodnotě nad 1 000 Kč. Veškeré dary mohou být přijímány pouze za konkrétním účelem, který musí být v darovací smlouvě specifikován. Seznam dárců a přijatých darů týkajících se SCLLD je zveřejněn ve výroční zprávě o činnosti a hospodaření MAS za daný kalendářní rok
- způsob hodnocení a výběru projektů resp. postupy MAS pro hodnocení a výběr projektů, jsou zveřejněny na internetových stránkách MAS
- kancelář MAS Jablunkovsko minimálně 1x za rok informuje veřejnost o plnění SCLLD
- konzultace v souvislosti s implementací SCLLD jsou MAS poskytovány zdarma
- všechny osoby zapojené do hodnocení a výběru projektů musí podepsat před zahájením hodnocení etický kodex a čestné prohlášení, které obsahují minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů
- osoby, které jsou ve vztahu k určitému projektu ve střetu zájmů, se nesmí podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při výběru projektů konkurují
- vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD musí jednat transparentně, nezaujatě a nestranně. Možný střet zájmů je povinen hlásit programovému výboru, který učiní nezbytná opatření. Tuto povinnost mají i ostatní zaměstnanci MAS. V těchto případech je přijetí nezbytných opatření v kompetenci vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD
- zpracovatelé odborných posudků a členové výběrové komise (hodnocení projektů), členové programového výboru (rozhodování o výběru projektů) musí postupovat transparentně, nezaujatě a nestranně. Členové výběrové komise, členové programového výboru či zpracovatelé odborných posudků, kteří jsou majetkově či personálně propojeni s žadatelem budou vhodným způsobem (např. člen výběrové komise bude vyloučen z hodnocení příslušné fiche, specifického cíle SCLLD či programového rámce) vyloučeni z hodnocení
- programový výbor není oprávněn provádět změny v hodnocení projektů
- zaměstnanci a orgány MAS (zj. výběrová komise, programový výbor), provádějící hodnocení a výběr projektů, svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodňují tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno
- z jednání odpovědných orgánů MAS, provádějících hodnocení a výběr projektů, je vždy pořízen písemný zápis, který musí obsahovat minimálně následující informace: datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků (včetně uvedení subjektu, který zastupují), přehled hodnocených projektů a jejich bodové hodnocení (včetně zdůvodnění ke každému kritériu), přílohou prezenční listina

- zápis z jednání, podepsaný vždy příslušnými členy orgánů MAS provádějící hodnocení a výběr projektů, musí být vložen neprodleně do MS2014+ (v případě PRV do IS SZIF). Zápis z jednání musí být zveřejněn na internetových stránkách MAS nejpozději do 15 pracovních dní od data uskutečnění výběru projektů
- kontrolní komise každoročně provádí kontrolní činnost a předkládá jedenkrát ročně svoji zprávu valné hromadě o výsledcích své činnosti
- MAS zajistí externí audit účetní závěrky za každý rok, ve kterém byla poskytnuta dotace z IROP, nejdříve za rok 2017.

4. Příprava a vyhlášení výzvy MAS

Za přípravu a zveřejňování výzev zodpovídá vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. Výzvy MAS jsou kolové, jsou zadávány do MS 2014+ (IROP), resp. IS SZIF (PRV). Výzvy MAS respektují lhůty uvedené v kapitole 5.2.1, MP ŘVHP. Po procesu schválení ze strany ŘO a Programového výboru MAS Jablunkovsko jsou výzvy vkládány do MS2014+ nebo IS SZIF. Vyhlášení výzvy a termínů pro předkládání žádosti o podporu se provádí zveřejněním výzvy na stránkách MAS Jablunkovsko (<http://www.masjablunkovsko.cz/vyzvy-mas-jablunkovsko/>). S výzvou jsou zveřejňovány na stránkách MAS i kritéria pro hodnocení projektu (vč. případné vysvětlující dokumentace, v PRV fiche), odkaz na navazující dokumentaci k výzvě ŘO, min. pravidla pro žadatele a příjemce. V případě Integrovaného regionálního operačního programu jsou výzvy MAS zveřejňovány na stránkách IROP - <http://www.dotaceeu.cz/cs/Microsites/IROP>. V případě Programu rozvoje venkova je na stránkách Státního zemědělského intervenčního fondu zveřejněna informace o vyhlášených výzvách - <https://www.szif.cz/cs/prv2014-vyzvy>.

Pro fiche Programu rozvoje venkova samotnou přípravu výzvy předchází zadání fichí obsahujících rovněž preferenční kritéria pro věcné hodnocení žádostí o podporu do IS SZIF. Fiche jsou schvalovány SZIF. Na úrovni MAS jsou schvalovány současně s výzvou programovým výborem. Pokud při vyhlášení výzvy se již schválené fiche nemění, není potřeba je znovu schvalovat současně s každou výzvou.

MAS zpracovává harmonogram výzev. Za jeho zpracování a projednání je zodpovědný vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nebo jím pověřený zaměstnanec. Harmonogram výzev je předkládán programovému výboru ke schválení. Schválený harmonogram výzev je zaslán ŘO IROP. Příprava a distribuce harmonogramu výzev se dále řídí kapitolou 5.1.6 ŘVHP.

4.1 Struktura výzvy (v souladu s přílohou kapitoly E OM IROP)

Text výzvy MAS, je základním dokumentem obsahujícím informace o podmínkách pro získání podpory. Obsah výzev je v souladu s přílohou kapitoly E OM IROP. Výjimku stanoví fiche Programu rozvoje venkova, které musí respektovat metodiku „Podpora místního rozvoje na základě iniciativy LEADER (CLLD – komunitně vedený místní rozvoj)“.

Text výzvy MAS obsahuje následující informace:

Výzva MAS
a) Identifikace výzvy¹
číslo výzvy MAS
název MAS
číslo výzvy ŘO*
název programu*
b) Časové nastavení
datum vyhlášení výzvy
datum zahájení příjmu žádostí o podporu
datum ukončení příjmu žádostí o podporu
nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace projektu
c) informace o formě podpory
alokace výzvy ³ - alokace výzvy rozhodná pro výběr projektů k financování a její struktura z hlediska zdrojů financování - tj. alokace, na základě které jsou určeny projekty (splňující podmínky pro poskytnutí podpory), které budou s ohledem na vyšší alokace doporučeny k financování
definice oprávněných žadatelů
míra spolufinancování – rozpad zdrojů financování*
maximální a minimální výše celkových způsobilých výdajů na projekt
informace o podmínkách veřejné podpory*
d) věcné zaměření
výčet podporovaných aktivit
Indikátory – určení projektových indikátorů, indikátorů povinných k výběru, povinných k naplnění, povinně volitelných a povinně svázaných
cílová skupina
e) územní zaměření
Území MAS Jablunkovsko
f) informace o způsobilosti výdajů
věcná způsobilost*
časová způsobilost*
Informace o křížovém financování*
g) náležitosti žádosti o podporu
povinné přílohy
informace o způsobu podání žádosti o podporu - odkaz na monitorovací systém*
informace o způsobu poskytování konzultací k přípravě žádosti o podporu

**Informace na výzvě MAS označené hvězdičkou přebírá MAS doslovně z výzvy ŘO Informace jsou uvedeny v textu výzvy v plném rozsahu nebo ve formě základní informace a odkazu na navazující dokumentaci k výzvě. Pro potřeby řízení výzvy jsou některé dodatečné informace, které nejsou relevantní pro žadatele, uvedeny v MS2014+.*

¹ U Programu rozvoje venkova je výzva identifikována prostřednictvím opatření a priority Unie, případně prioritní oblasti nebo specifického cíle.

V případě aktualizace výchozích dokumentů řídicích orgánů může být upraven i obsah výzev MAS Jablunkovsko.

Časové podmínky stanovené výzvou musí respektovat níže uvedené lhůty:

a) datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 4 týdny po datu vyhlášení výzvy (v případě dvoukolového modelu hodnocení se lhůta vztahuje k datu ukončení příjmu předběžných žádostí o podporu)

b) datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmu žádostí o podporu (v případě dvoukolového modelu hodnocení platí lhůta obdobně i pro datum ukončení příjmu předběžných žádostí o podporu)

c) text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách programu do konce doby udržitelnosti všech projektů nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později

4.2 Odpovědnost za vyhlášení výzev

Výzvy připravují zaměstnanci MAS – vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD a projektový manažer SCLLD. Výzvy ve stanovené struktuře jsou zpracovávány dle harmonogramu výzev řídicích orgánů. Odpovědnost za vyhlášení výzev má vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. MAS nemůže vyhlásit výzvu dříve, než bude vyhlášena výzva ŘO. Výzvy IROP jsou konzultovány a schvalovány řídicím orgánem IROP. Výzvy, včetně preferenčních kritérií PRV jsou konzultovány a schvalovány RO SZIF. Výzvy poté schvaluje programový výbor MAS. Za administraci výzev v systému MS2014+ (resp. IS SZIF) odpovídají zaměstnanci MAS Jablunkovsko podle přidělených kompetencí „schvalovatel“, „vyhlašovatel“, přičemž prioritně v pořadí: schvalovatel – vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, vyhlašovatel – projektový manažer SCLLD.

4.3 Změna výzvy a navazující dokumentace k výzvě:

Změna výzev a navazující dokumentace k výzvě se řídí MP ŘVHP kap. 5.2.4. Změnu výzvy navrhuje vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nebo programový výbor. Postup přípravy a schvalování změn výzvy je obdobný jako u přípravy a schvalování výzev.

Ke každé změně (vyhlášené) výzvy MAS zaměstnanci MAS uvedou odůvodnění. Informace o změně výzvy musí být zveřejněna do 2 pracovních dnů po jejím schválení programovým výborem. Řídicí orgán stanoví další pravidla pro změny výzev MAS v rámci výzvy ŘO, s ohledem na zajištění řádné a transparentní administrace integrovaných projektů. MAS může provést pouze takovou změnu, u které řídicí orgán souhlasí s vypořádáním svých připomínek. Za uvedení odůvodnění změny i zveřejnění je odpovědný projektový manažer SCLLD.

U výzev MAS (kolových výzev) je nepřipustné provádět následující změny podmínek pro poskytnutí podpory (pokud nejsou vynuceny právními předpisy nebo změnou jednotného metodického prostředí):

- zrušit výzvu
- snížit alokaci výzvy
- změnit maximální a minimální výši celkových způsobilých výdajů
- změnit míru spolufinancování
- změnit věcné zaměření 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

Při změně výzvy, resp. navazující dokumentace k výzvě, musí být dodržena všechna níže uvedená pravidla:

- MAS stanoví datum nabytí účinnosti změny tak, aby zohledňovala předpokládanou dobu, kterou žadatel potřebuje, aby projekt (resp. žádost o podporu) změně přizpůsobil
- v případě změny, u které je nutné provést úpravy v informačním systému MS2014+, MAS stanoví datum nabytí účinnosti změny tak, aby zohledňovala předpokládanou dobu potřebnou pro provedení úpravy informačního systému
- změna musí být řádně odůvodněná. Odůvodnění musí obsahovat: popis změny, důvod provedení změny, případné dopady na administraci projektů ze strany žadatele / příjemce v informačním systému MS2014+ (toto ustanovení platí pouze pro změnu textu výzvy před ukončením příjmu žádostí o podporu)
- MAS uveřejní informace o změně na svých stránkách

V relevantních případech se v odůvodnění doporučuje uvést např.:

- způsob projednání změny (např. na monitorovacím výboru, projednání s žadateli / příjemci),
- odůvodnění data nabytí účinnosti
- dopady změny na žadatele / příjemce a řídicí orgán (příp. další subjekty implementační struktury)

- případné dopady neprovedení změny na žadatele / příjemce a MAS (příp. další subjekty implementační struktury), včetně uvedení dopadů na informační systém MS2014+
- srovnání s úpravou v dalších výzvěch (u výzev na synergické / komplementární projekty včetně dopadů na synergickou / komplementární výzvu)

5. **Hodnocení a výběr projektů**

Hodnocení projektů probíhá ve dvou etapách. V první fázi je provedeno hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti projektu a následně probíhá věcné hodnocení.

Hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti provádějí zaměstnanci MAS a to postupem uvedeným v odstavci „Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti projektu“.

Věcné hodnocení projektů provádí výběrová komise MAS. Podklady pro výběrovou komisi připravují zaměstnanci MAS. Hodnocení probíhá na základě preferenčních kritérií, která každoročně schvaluje valná hromada nebo orgán, na něhož tuto kompetenci valná hromada deleguje. Výběrová komise připraví seznamy projektů k podpoře. Projekty následně schvaluje programový výbor, který také stanovuje výši alokace na projekty. Programový výbor nemůže však měnit hodnocení a pořadí projektů.

Všechny osoby zapojené do hodnocení a výběru projektů, ve všech fázích hodnocení musí podepsat před zahájením hodnocení etický kodex a čestné prohlášení, který obsahuje minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů.

Lhůty hodnocení projektů v rámci programových rámců/fichí:

Programový rámec Integrovaného regionálního operačního programu

Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí do 29 pracovních dnů od konečného termínu pro podání projektů v kolové výzvě.

Doplnění žádosti o podporu žadatelem do 5 pracovních dnů od doručení výzvy k doplnění (může být vyzván max. 2krát). Lhůtu je možno na žádost žadatele prodloužit o max. 5 pracovních dnů

Věcné hodnocení včetně schválení projektů programovým výborem do 30 pracovních dnů od ukončení kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí.

Závěrečné ověření způsobilosti provádí CRR

Programový rámec Programu rozvoje venkova

Administrativní kontrola, kontrola přijatelnosti a další kontroly související s projektem (termín není stanoven).

Doplnění žádosti o dotaci žadatelem do 5 pracovních dnů (může být vyzván max. 2krát).

O výsledku kontrol je žadatel informován do 5 pracovních dnů.

Věcné hodnocení (termín není stanoven).

MAS stanoví pořadí projektů do 20 pracovních dnů od provedení věcného hodnocení.

Po výběru projektů MAS vybrané Žádosti o dotaci elektronicky podepíše, přílohy verifikuje a předá žadateli minimálně 3 pracovní dny před termínem registrace na RO SZIF.

Registrace žádosti na RO SZIF do 20 pracovních dnů od oznámení o výsledku.

5.1 Tvorba kritérií

Při tvorbě kritérií je postupováno v souladu s MP ŘVHP kap. 6.2.2. Kritéria odrážejí potřebnost realizace projektů v regionu MAS Jablunkovsko stanovenou v rámci SCLLD MAS Jablunkovsko.

Zásady tvorby kritérií

- projekt přispívá k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a strategie,
- kritéria jsou nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 nařízení 1303/2013,
- MAS stanoví, která kritéria jsou napravitelná a nenapravitelná ve fázi hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti (IROP),
- alespoň jedno z kritérií se týká posouzení souladu projektu se schválenou strategií,
- je uveden odkaz na příslušnou část dokumentace, ze které bude výběrová komise při hodnocení každého kritéria vycházet (IROP),
- k jednotlivým částem hodnocení připraví MAS kontrolní listy, které budou při hodnocení hodnotitelé vyplňovat. Kontrolní listy budou zveřejněny na stránkách MAS Jablunkovsko v rámci dokumentů k jednotlivým výzvám.

Cílem procesu schvalování projektů je vybrat k financování kvalitní projekty (projekty, jejichž výsledky povedou při využití co nejméně zdrojů k naplňování cílů programu), které budou splňovat cíle SCLLD. K tomu je třeba zajistit, aby projekty splňovaly tyto aspekty kvality projektů:

- Účelnost projektu
- Potřebnost projektu
- Efektivnost projektu
- Hospodárnost projektu
- Proveditelnost projektu
- Soulad s horizontálními principy

Jednotlivé aspekty nepředstavují samotná kritéria, ta stanoví MAS s ohledem na charakter podporovaných aktivit – kritéria specifikují aspekty kvality projektů pro jednotlivé podporované aktivity. Podle charakteru aktivit, které mají být prostřednictvím projektů realizovány, a podle cílů, kterých má být dosaženo, je třeba klást na jednotlivé aspekty různý důraz a použít pro jejich zajištění různé způsoby. Jedním ze způsobů zajištění kvality dle jednotlivých aspektů je proces schvalování projektů. Tímto způsobem mohou být zajištěny aspekty zejména účelnosti, potřebnosti a souladu s horizontálními kritérii. Některé aspekty kvality projektů mohou být zajišťovány také ve fázi realizace projektu. Jedná se zejména o hospodárnost, která je zajištěna zadáváním veřejných zakázek a kontrolou způsobilosti výdajů při realizaci plateb, případně proveditelnost, která může být zajištěna např. metodickou podporou příjemcům nebo monitorováním projektů.

Kritéria pro jednotlivé fáze kontroly a hodnocení projektů jsou seřazena do seznamů. Jednotlivá kritéria musí obsahovat následující parametry:

- Název kritéria
- Přiřazení funkce (vylučovací, hodnotící; lze určit v úvodu seznamu, pokud seznam obsahuje kritéria stejné funkce)
- Popis kritéria (není povinné u kritérií pro kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí)
- Způsob hodnocení
- Určení hlavního zdroje informací

Seznamy kritérií obsahují:

- Jednoznačné určení seznamu kritérií (programový rámec, fáze hodnocení, opatření)
- Funkce kritérií (vylučovací, hodnotící, kombinovaná; pokud není uvedeno u jednotlivých kritérií)
- Podmínky splnění či nesplnění dané fáze hodnocení (napravitelná/nenapravitelná, maximum možných dosažených bodů pro jednotlivá opatření/fiche, požadované minimum dosažených bodů)

Seznamy kritérií pro jednotlivé operační programy a Program rozvoje venkova budou součástí dokumentace k výzvam. Kritéria mohou být aktualizována pro jednotlivé výzvy.

5.2 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

Tato část kapitoly přímo navazuje na kapitolu 6.2.3.1 MP ŘVHP a popisuje způsob provádění prvního stupně kontroly přijatých žádostí o podporu. Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí je prováděna v rámci jedné fáze hodnocení. Cílem kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí je zejména posouzení základních věcných požadavků kladených na projekt v příslušné výzvě, hodnotitelnosti žádosti o podporu a naplnění nezbytných administrativních požadavků.

Kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti provádí příslušný orgán MAS, který za ní také zodpovídá. Příslušným orgánem jsou myšleni především určení pracovníci MAS. Kontrola se provádí za uplatnění pravidla 4 očí a to formou nezávislého hodnocení jedním hodnotitelem a zkontrolování schvalovatelem. Schvalovatel je zároveň druhým hodnotitelem, tzn., že schvalovatel provádí schválení hodnocení a zároveň musí ověřit správnost hodnocení prvního hodnotitele.

Schvalovatelem na úrovni MAS Jablunkovsko bude vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, případně jím pověřená osoba. Prvním hodnotitelem bude pověřený zaměstnanec MAS Jablunkovsko. Postup a principy nezávislosti jsou blíže popsány v kapitole 6.3.1 MP ŘVHP. V případě, že hodnotitelé MAS (zaměstnanci MAS) nedisponují dostatečnou odbornou kapacitou, MAS může nechat zpracovat jako podklad pro hodnocení odborný posudek. Odborný posudek bude využíván pro hodnocení kritérií přijatelnosti projektů. Především v oblasti posouzení, zda jsou výdaje projektu vhodně nastaveny a odpovídají tržním cenám (projekty stavebního charakteru, projekty zahrnující pořízení speciální techniky, apod.). Za zadání zpracování posudku je zodpovědný vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. Postup a lhůty jsou popsány blíže v kapitole 3.2.

MAS v případě této fáze minimálně posoudí:

- soulad projektu s podmínkami výzvy,
- žádost o podporu splňuje nezbytné administrativní požadavky (například byla předložena oprávněnou osobou, informace jsou v požadované formě),
- žádost o podporu obsahuje dostatečné informace (v rozsahu stanoveném výzvou MAS) pro hodnocení žádosti o podporu ve všech fázích hodnocení (byly předloženy všechny povinné části žádosti o podporu, včetně příloh),
- trestní bezúhonnost statutárních zástupců žadatele (je doloženo příslušné čestné prohlášení).

MAS ověřuje splnění kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí prostřednictvím kritérií pro hodnocení projektů. Hodnotitelé uvádí ke každému kritériu jasné a srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení a to jak v případě negativního, tak pozitivního hodnocení. Hodnocení žádosti o podporu předložených do výzev

Integrovaného regionálního operačního programu je prováděno v systému MS2014+. Výsledek hodnocení žádosti o podporu v rámci výzev Programu rozvoje venkova je zaznamenáván do kontrolních listů.

Kritéria pro kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí mají formu vylučovacích kritérií v podobě: splněno / nesplněno / nehodnoceno (pro případy, kdy je pro vyhodnocení kritéria nutné vyžádat doplnění informace od žadatele) / nerelevantní (pro případy, kdy se kritérium na daný projekt nevztahuje). MAS u všech kritérií pro hodnocení projektů určí, zda se jedná o napravitelné či nenapravitelné kritérium. V případě nesplnění jednoho kritéria s příznakem „nenapravitelné“ bude žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení. V případě, že jsou všechna nenapravitelná kritéria splněna (nebo nemohou být vyhodnocena pro nedostatek informací v žádosti o podporu) a dojde k nesplnění jednoho či více napravitelných kritérií při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti, musí být žadatel vyzván k doplnění žádosti o podporu přes MS2014+ (IROP) nebo IS SZIF (PRV) (max. dvakrát), a to ve lhůtě **5 pracovních dnů** od data doručení výzvy k doplnění. Výzvy k doplnění žádosti o podporu zasílá schvalovatel projektu. Komunikace se žadateli je blíže popsána v kapitole č. 10 této směrnice. Po doplnění požadovaných informací ze strany žadatele hodnotitelé zpracují novou verzi hodnocení, u kritérií nedotčených změnami převezmou hodnocení z původního hodnotícího posudku, u ostatních kritérií provedou hodnocení nové. Rozsah možného doplnění, vymezení případných nenapravitelných kritérií pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti a lhůty pro doložení povinných podkladů budou definovány ve výzvě MAS Jablunkovsko. Základní zásady a popis postupů a informačních toků jsou také popsány v pravidlech pro žadatele a příjemce jednotlivých ŘO. Pravidla ŘO jsou nedílnou součástí dokumentace k výzvě MAS.

5.3 Věcné hodnocení

Postup věcného hodnocení blíže specifikuje kapitola 6.2.3.2 MP ŘVHP. Cílem věcného hodnocení projektů je vyhodnotit kvalitu projektů s ohledem k naplňování věcných cílů programu a umožnit srovnání projektů podle jejich kvality. S ohledem na cíle programu a charakter podporovaných aktivit, stanoví MAS pro jednotlivé hodnocené aspekty (viz kapitola 6.2.2.1 MP ŘVHP), resp. jednotlivá preferenční kritéria, odpovídající podíl na bodovém hodnocení (počet bodů). Minimální bodová hranice bude stanovena v rámci jednotlivých výzev MAS. Pro IROP je minimální bodová hranice stanovena na 50% z celkového počtu bodů, které může jednotlivá žádost o podporu získat.

Aby byl v hodnocení kladen důraz na smysl a výsledky projektů, mohou mít kritéria zaměřená na hodnocení proveditelnosti projektů podíl v maximální výši 30 % z celkového bodového hodnocení. V případě, že je proveditelnost projektu jediným hodnoceným aspektem nebo se hodnocení provádí pouze prostřednictvím slovního hodnocení (OPZ), stanovený podíl není pro MAS závazný.

Hodnocení IROP a PRV se provádí bodovým hodnocením.

Věcné hodnocení provádí příslušný orgán MAS - výběrová komise. Vzhledem k tomu nelze využít arbitrážního hodnocení. V případě, že členové výběrové komise MAS nedisponují dostatečnou odbornou kapacitou, může si MAS nechat zpracovat jako podklad pro hodnocení odborný posudek a to v kritériích týkajících se efektivnosti projektu. Kritéria budou předem označena v kontrolních listech členů komise. Vedoucí zaměstnanec osloví externí experty k vypracování posudku pro dané kritérium pro všechny projekty dané výzvy. Posudek je po jeho zpracování a předání vedoucímu zaměstnanci pro realizaci SCLLD předán členům výběrové komise jako podklad pro hodnocení. Lhůta pro zadání zpracování posudku je 5 pracovních dnů. Lhůta pro zpracování posudku externím expertem je 5 pracovních dnů. Lhůta pro věcné hodnocení projektů nemůže být zpracováním odborného posudku dotčena (20 pracovních dnů od ukončení hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti projektu).

Výběrová komise MAS provádí věcné hodnocení podle předem stanovených bodových kritérií pro hodnocení projektů (viz kapitola 4 Tvorba kritérií). Hodnocení probíhá na jednáních výběrové komise. Každý projekt je hodnocen všemi členy komise. Každý člen komise uvede do společného hodnotícího listu projektu počet bodů, který přidělí za jednotlivá kritéria. Následně probíhá hlasování o navržené výši bodů v jednotlivých kritériích. Postup hlasování je popsán v jednacím řádu výběrové komise. Po hlasování se komise dohodne na výsledném, jasném a srozumitelném odůvodnění. Vše je zaznamenáno do kontrolního listu projektu. Kontrolní listy jsou nedílnou součástí zápisu z jednání výběrové komise. Na základě přidělených bodů výběrová komise sestaví seznam projektů, od projektu s nejvyšším počtem bodů po projekt s nejnižším počtem bodů. V případě, že projekt nezíská minimální bodovou hranici, je vyřazen z dalšího procesu hodnocení a výběru projektů.

Postupy pro hodnocení a výběr projektů na úrovni MAS jsou nediskriminační a transparentní. Jsou stanoveny postupy pro zamezení střetu zájmů (viz kap. 3 tohoto dokumentu).

Výsledek věcného hodnocení, se určuje tímto postupem:

- 1) stanovením výsledného počtu bodů,
- 2) ověřením, že výsledný počet bodů překročil minimální bodovou hranici, v případě nepřekročení minimální bodové hranice musí být žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu výběru a schvalování.

V rámci programových rámců IROP je možnost neprovádět věcné hodnocení, a to v případě neexistence konkurenčních projektů (např. jedna památka NKP na území).

Výstupem věcného hodnocení bude zápis ze zasedání výběrové komise včetně kontrolních listů a seznamu projektů v pořadí dle počtu bodů. V případě rovnosti bodů rozhoduje datum a čas podání žádosti o podporu (buď v systému MS2014+ nebo v případě Programu rozvoje venkova osobně před zaměstnancem).

Zápis ze zasedání výběrové komise obsahuje: datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků (včetně uvedení subjekt, který zastupují), přehled hodnocených projektů a jejich bodové hodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu).

Zápis, kontrolní listy a seznamy projektů předá předseda komise vedoucímu zaměstnanci pro realizaci SCLLD nebo jím pověřenému zaměstnanci, který do 3 pracovních dnů vše zaznamená do systému MS 2014+. V případě Programu rozvoje venkova zápis, kontrolní listy i seznam projektů jsou podkladem pro jednání programového výboru. Zápis ze zasedání musí být dále zveřejněn na internetových stránkách MAS nejpozději do 15 pracovních dnů od data uskutečnění výběru projektů. Za tyto činnosti je zodpovědný vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nebo jím pověřený zaměstnanec MAS.

Pro bezproblémový průběh hodnocení jsou stanoveny základní postupy, které budou dodržovány po celé programové období:

1. Systém výběru všech hodnotitelů a členů výběrové komise je nastaven transparentně v souladu s těmito Interními postupy MAS.
2. Je zpracován, jednací řád a etický kodex. Dokumenty jsou dostupné na internetových stránkách MAS.
3. Všichni hodnotitelé a členové výběrové komise před zahájením jednání podepíší čestné prohlášení o nezávislosti, nestrannosti a nepodjatosti a etický kodex.
4. Hodnotitel nebo člen výběrové komise nesmí hodnotit projekt žadatele a rozhodovat o něm, pokud ve vztahu k projektu žadatele existují rodinné či jiné vazby.
5. Je nastaven transparentní a jednoznačný proces pro ohlášení podezření na střet zájmů.
6. Hodnotitelé v průběhu hodnocení nesmí komunikovat přímo s žadateli.
7. Výstupy hodnotitelů a členů výběrové komise budou pravidelně kontrolovány a vyhodnocovány

8. Hodnotitelé budou seznámeni s věcnými a finančními cíli SCLLD, podmínkami výzvy, pravidly pro hodnocení a výběr projektů, hodnotícími kritérii prostřednictvím pravidelných školení.

6. Výběr projektů

Proces výběru projektů je soubor činností, které jsou vykonávány v období od ukončení hodnocení projektů do vydání / podepsání právního aktu o poskytnutí / převodu podpory/dotace. Cílem výběru projektů je vybrat transparentně na základě výsledků hodnocení projektů takové projekty, které přispějí k plnění věcných a finančních cílů SCLLD.

Základní pravidla pro výběr projektů:

1. Podmínkou zařazení žádosti o podporu do procesu výběru projektů je splnění podmínek všech fází hodnocení projektů, které MAS zařadila do procesu hodnocení.
2. Pro účely věcného hodnocení je zvolena výběrová komise MAS.
3. Výběr projektu provádí programový výbor MAS.
4. Ve fázi výběru projektů není již možné měnit hodnocení projektů stanovené v procesu hodnocení projektů.
5. U kolových výzev jsou projekty na základě výsledků věcného hodnocení seřazeny dle výše bodového hodnocení (od nejvyššího po nejnižší). V případě, že se v seznamu vyskytují dva nebo více projektů se stejným počtem bodů, rozhoduje datum a čas předložení žádosti o podporu (řazení od dřívějšího data předložení).
6. Výběr může být proveden po uplynutí všech lhůt pro podání žádostí o přezkum hodnocení a po dokončení opravných hodnocení. Zpravidla bude výběr projektů (zasedání programového výboru) uspořádáno nejpozději do 10 pracovních dnů od ukončení procesu věcného hodnocení. Pouze v případě, že alokace výzvy je vyšší než součet požadavků na podporu ve všech předložených žádostech lze provádět výběr projektů dříve.
7. Počet podpořených projektů je limitován výší alokace na výzvu. MAS v rámci výzvy stanoví pravidlo pro stanovení výše podpory pro projekty, na které zbývá s ohledem na alokaci výzvy jen část požadované podpory. Alokační je možné v odůvodněných případech navýšit (zejména z důvodu nenaplnění věcných cílů při původní výši alokace nebo převisu kvalitních projektů, které získaly potřebný počet bodů k získání podpory). O navýšení alokace rozhoduje programový výbor na základě výsledků věcného hodnocení. V IROP navýšení alokace lze provést změnou výzvy.
8. Orgán MAS zpracuje seznam projektů, které úspěšně prošly procesem hodnocení projektů a byly doporučeny k financování výběrovou komisí. Projekty mohou být doporučeny k financování s výhradou, to znamená, že projekt obdrží podporu až po splnění podmínek stanovených ve výzvě nebo v rámci výběru projektů podle pravidel předem stanovených ve výzvě (resp. navazující dokumentaci k výzvě).

9. MAS musí informovat žadatele o stavu vyřízení jeho žádosti o podporu a celkovém průběhu procesu, včetně výsledku.

Postup výběru projektů MAS Jablunkovsko:

Programový výbor na základě návrhu výběrové komise vybere a schvaluje projekty určené k realizaci. Z jednání programového výboru se pořizuje zápis a výstupem je seznam schválených projektů. Případně je sestaven i seznam náhradních projektů, do kterého mohou být zařazeny projekty, které splnily podmínky hodnocení projektů (minimální bodovou hranici) a byly doporučeny k financování, ale není možné je financovat z důvodů vyčerpání alokace na výzvu MAS. Rozhodovací orgán nezasahuje do hodnocení projektů ani do jejich pořadí na seznamu projektů, který vypracovala výběrová komise. Zápis ze zasedání programového výboru musí obsahovat: datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků (včetně uvedení subjekt, který zastupují), přehled projektů a jejich bodové hodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu). Zápis ze zasedání, podepsaný členy programového výboru, musí být vložen do MS2014+ nejpozději do 5 pracovních dnů od data uskutečnění výběru projektů a nejpozději do 15 pracovních dnů od výběru projektů musí být zveřejněn na internetových stránkách MAS.

Za tuto fázi hodnocení zodpovídá programový výbor a vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD a zejména:

- příprava zasedání programového výboru včetně rozeslání podkladů a pozvánek (vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nebo jím pověřený zaměstnanec MAS, předseda programového výboru)
- schválení projektů na základě doporučení výběrové komise (programový výbor)
- zajištění zpracování zápisu ze zasedání programového výboru, vložení do systému MS 2014+ a jeho zveřejnění na webových stránkách MAS (vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nebo jím pověřený zaměstnanec MAS)
- ukončení fáze hodnocení na úrovni MAS a informování žadatelů o výsledku vč. poučení o možnosti podání žádosti o přezkum (vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nebo jím pověřený zaměstnanec MAS)

Zápis z výběrové komise, zápis z programového výboru, seznamy doporučených a nedoporučených projektů, kontrolní listy a případné posudky externích hodnotitelů předá vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nebo jím pověřený zaměstnanec MAS příslušným řídicím orgánům (výzvy IROP – ŘO IROP, výzvy PRV – ŘO PRV) do 5 pracovních dnů od jednání programového výboru, na kterém byly schváleny seznamy projektů.

U projektů, které programový výbor doporučí k financování, bude provedeno příslušným orgánem závěrečné ověření způsobilosti. Pro výzvy Integrovaného regionálního operačního programu závěrečné ověření způsobilosti (ZoZ) provádí CRR a pro výzvy Programu rozvoje venkova ZoZ provádí SZIF. Řídicí orgán doporučí k financování všechny projekty, které prošly hodnocením a výběrem na úrovni MAS, a u kterých proběhlo ZoZ s pozitivním výsledkem.

7. Přezkum hodnocení projektů

Za přezkum hodnocení projektů podaných na MAS zodpovídá kontrolní komise MAS Jablunkovsko.

Komise jednou ročně provádí kontrolu způsobu hodnocení projektů a dodržování pravidel každé výzvy. Výsledek kontroly je formou zápisu předán a prezentován na nejbližší valné hromadě. V případě, že žadatel podá žádost o přezkum hodnocení a projektů, kontrolní komise provede kontrolu v mimořádném termínu, stanoveném podle data doručení žádosti o přezkum.

Lhůty na informování žadatele o výsledcích přezkumu:

Integrovaný regionální operační program – do 30 kalendářních dnů od doručení žádosti o přezkum, ve zvlášť složitých případech může být lhůta prodloužena na 60 kalendářních dnů. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatele informovat v MS2014+ Oznámením o prodloužení lhůty pro vyřízení žádosti o přezkum.

Program rozvoje venkova - do 10 pracovních dnů od doručení žádosti o přezkum.

Žadatel o podporu může podat žádost o přezkum hodnocení projektů, pokud nesouhlasí s rozhodnutím týkajícím se výsledku formálního hodnocení, posouzení přijatelnosti projektu nebo věcného hodnocení. Žadatel má možnost podat žádost o přezkum do 15 kalendářních dnů ode dne doručení oznámení o výsledku hodnocení projektů. V takovémto případě se pozastavují lhůty pro další stupeň hodnocení a to do doby vypořádání žádosti o přezkum. Žádost o přezkum se podává způsobem předepsaným podle jednotlivých operačních programů a Programu rozvoje venkova. Minimální požadavky na obsah žádosti pro všechny OP:

- Registrační číslo žádosti o podporu a název projektu
- Identifikační a kontaktní údaje žadatele
- Předmět (které rozhodnutí žadatel žádá přezkoumat)
- Popis žádosti o přezkum (podrobné znění žádosti a její odůvodnění, identifikace žádosti o podporu a identifikace kritérií, kterých se žádost o přezkum týká
- Přílohy – není povinné
- Datum, podpis

Žadatel v rámci Integrovaného operačního programu podává žádost o přezkum na MAS formou elektronického podání (prostřednictvím MS2014+) a v případě, že se mu nepodaří podat žádost elektronicky lze učinit písemné podání prostřednictvím formuláře zveřejněného na webových stránkách <http://www.dotaceeu.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> na adresu MAS. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nebo jím pověřený zaměstnanec do 3 pracovních dnů podanou žádost o přezkum vloží do systému MS2014+.

Pro výzvy Programu rozvoje venkova žadatel má možnost písemného podání na adresu MAS.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nebo jím pověřený pracovník MAS informuje předsedu kontrolní komise, který svolá jednání kontrolní komise. Ze zasedání kontrolní komise je pořízen zápis o výsledku kontroly včetně zdůvodnění, přičemž kontrolní komise nepřihlíží k informacím a doplněním projektu mimo podanou žádost o podporu.

Bude-li žádost o přezkum související s kontrolou formálních náležitosti a přijatelnosti shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, kontrolní komise uvede, která kritéria považuje za nutná přehodnotit a informuje o těchto závěrech vedoucího zaměstnanec pro realizaci SCLLD nebo jím pověřeného zaměstnance. Žadatel je informován o výsledku přezkumu. Následně proběhne opravné hodnocení podle postupů pospaných v kapitole 5.

Bude-li žádost o přezkum související s věcným hodnocením shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, kontrolní komise uvede, která kritéria považuje za nutná přehodnotit a informuje o těchto závěrech předsedu výběrové komise. Předseda výběrové komise do 5 pracovních dnů od obdržených informací svolá zasedání komise, která provede opakované věcné hodnocení žádosti o podporu s přihlédnutím ke zjištěným skutečnostem uvedeným v zápise z kontrolní komise.

Po ukončení procesu přezkumu hodnocení projektů je žadatel informován do 10 pracovních dnů.

V případě, že žádost o podporu nebude vrácena zpět do procesu schvalování projektů (nebo žadatel možnost podat žádost o přezkum nevyužije) MAS vydá rozhodnutí o ukončení administrace žádosti, které v souladu se zákonnými požadavky na doručování a prostřednictvím MS2014+ (IROP)/ IS SZIF (PRV), doručí žadateli. Rozhodnutí o ukončení administrace žádosti obsahuje minimálně:

- výsledek hodnocení a výběru projektů,
- odůvodnění vyřazení žádosti o podporu či nedoporučení projektu k financování, ve kterém uvede důvody a podklady pro rozhodnutí a jak se vypořádal s případným vyjádřením žadatele k podkladům rozhodnutí,
- výsledky hodnocení, které vedly k ukončení administrace žádosti o podporu.

8. Postupy pro posuzování změn projektů

Žádosti o změny projektu žadatel předkládá kanceláři MAS. Je posuzováno, zda se jedná o změnu projektu, která ovlivní preferenční kritéria, výsledek hodnocení projektu a dále zda změna bude mít vliv na plnění cílů strategie CLLD a plnění cílů projektu. V případě podstatných změn projektu je dále posuzován vliv na změnu strategie CLLD.

Lhůty pro vyjádření se k žádosti o změnu:

Integrovaný regionální operační program – 15 pracovních dnů od předložení žádosti žadatelem/příjemcem.

Program rozvoje venkova – 10 pracovních dnů od obdržení hlášení o změnách.

Podstatné změny projektu:

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

Pokud navrhovaná změna projektu zakládá změnu schválené integrované strategie, je možný následující postup:

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

Změny na úrovni kanceláře MAS posuzují zaměstnanci MAS – manažeři přiřazení k danému projektu. Výsledek posouzení změny (schválení nebo zamítnutí) schvaluje vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD, případně jím pověřený zaměstnanec MAS.

V případě nutnosti, pověření zaměstnanci MAS mohou požádat o hodnocení kteréhokoliv člena volených orgánů MAS, který byl zapojen do hodnocení žádosti v dané výzvě (člen hodnotící komise, programového výboru, případně kontrolní komise).

Žadatel následně vydané vyjádření/stanovisko MAS ke změně projektu vloží do systému MS2014+, v případě Programu rozvoje venkova do Portálu farmáře a zašle příslušným orgánům (CRR, SZIF) k projednání. Postup projednávání změn je dále popsán v metodikách Integrovaného regionálního operačního programu a Programu rozvoje venkova.

9. Auditní stopa, archivace

MAS Jablunkovsko zajistí po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (minimálně do konce roku 2030) uchování veškeré dokumentace, související se strategií CLLD a její realizací a bude poskytovat informace a dokumentaci vztahující se k integrované strategii, zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu (dále jen („AO“), Platebního a certifikačního orgánu (dále jen „PCO“), příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy).

V následující tabulce jsou uvedeny základní typy dokumentů k archivaci včetně doby archivace, formátu dokumentů. Archivaci podléhají žádosti o podporu v rozsahu dle požadavků jednotlivých operačních programů a Programu rozvoje venkova, dokumenty týkající se hodnocení, výběru projektu, posuzování změn a podpůrná dokumentace (např. komunikace se žadatelem, prezentace ze školení a seminářů pro žadatele, prezenční listiny, zápisy z jednání). Archivaci podléhají i žádosti o přezkum a případná odvolání žadatelů.

Za archivaci a zajištění auditní stopy zodpovídá pověřený zaměstnanec MAS.

Dokumenty budou archivovány jak v elektronické podobě, tak v listinné podobě v souladu s požadavky jednotlivých operačních programů a Programu rozvoje venkova. Elektronická podoba dokumentů bude archivována v systémech MS 2014+ (IROP) a IS SZIF (PRV). MAS není správcem těchto systémů a nenes zodpovědnost za archivaci.

Listinná podoba dokumentů (případně CD nosiče) bude archivována v archívu MAS Jablunkovsko.

Tabulka: Archivace dokumentů SCLLD

Typ dokumentů	Doba archivace	Formát dokumentů	Originál/kopie	Prostor archivace	Poznámka
SCLLD MAS Jablunkovsko	do 2030	Elektronicky	Originál	Archiv MAS na CD či jiném elektronickém nosiči	Všechny schválené verze a veškerá korespondence související s realizací SCLLD.
Indikátorový a evaluační plán	do 2030	Písemně	Originál	Archiv MAS	Všechny schválené verze
Způsob hodnocení a výběru projektů a další interní postupy	do 2030	Písemně	Originál	Archiv MAS	Všechny schválené verze

Typ dokumentů	Doba archivace	Formát dokumentů	Originál/kopie	Prostor archivace	Poznámka
Fiche	do 2030	Elektronicky Písemně	Originál	IS SZIF Archiv MAS	Všechny schválené verze
Výzvy	do 2030	Elektronicky Písemně	Originál	MS 2014+, IS SZIF Archiv MAS	
Žádosti o podporu integrovaných projektů	do 2030	Elektronicky	Originál Kopie	MS 2014+, IS SZIF	
Přílohy žádosti o podporu	do 2030	Elektronicky	Kopie	MS 2014+, IS SZIF	
Kontrolní a hodnotící listy	do 2030	Písemně	Originál	Archiv MAS	Písemně v příslušné složce integrovaného projektu
Zápisy ze zasedání/rozhodnutí orgánů vč. příloh ¹	do 2030	Písemně	Originál/kopie	Archiv MAS	Vztahuje se pouze na zasedání/rozhodnutí orgánů související s SCLLD
Posuzování změn projektů	do 2030	Elektronicky Písemně	Originál Kopie	MS 2014+, IS SZIF Archiv MAS	Písemně v příslušné složce integrovaného projektu
Podpůrné dokumentace animačních akcí	do 2030	Písemně (elektronicky)	Kopie	Archiv MAS	Pozvánka (či aktualita na stránkách MAS) Stručný záznam o provedené akci (či článek ve zpravodaji/místním tisku, informace na stránkách MAS) Prezenční listina (u akcí s vysokým počtem účastníků určených pro širokou veřejnost není povinné) Fotodokumentace (nepovinná s ohledem na nutný souhlas focených

¹ seznamy projektů v pořadí dle počtu bodů, seznamy schválených, popř. seznamy náhradních projektů a další relevantní přílohy uváděné v zápise; doprovodné dokumentace - prezenční listiny (pokud nejsou součástí zápisu), pozvánka a záznam dokládající rozslání/zveřejnění apod.

Typ dokumentů	Doba archivace	Formát dokumentů	Originál/kopie	Prostor archivace	Poznámka
					osob) Prezentace – nepovinné, pokud prezentace nebyla (povinné u prezentací zaměstnanců MAS, nepovinné u prezentací jiných osob)
Podpůrné dokumenty – komunikace s žadateli	do 2030	Elektronicky	Originál	MS 2014+, IS SZIF	Vztahuje se na: - výzvy k doplnění žádosti - informování o průběhu hodnocení a výběru projektu - výsledku přezkumu, vyřízení - změn projektu apod. Nevztahuje se na konzultace s potenciálními žadateli, žadateli, příjemci.
Žádosti o přezkum	do 2030	Elektronicky	Originál	MS 2014+, IS SZIF	

10. Komunikace se žadateli

Ke každému projektu zaregistrovanému do výzvy MAS bude přiřazen manažer projektu, který bude pro daný projekt hlavní kontaktní osobou po podání žádosti o podporu. Tuto funkci bude zastávat vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nebo jím pověřený zaměstnanec MAS. Vždy se bude jednat o zaměstnance, který pro daný projekt v rámci hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti je v pozici „schvalovatel“.

Manažer projektu na základě povahy, urgentnosti a celkového charakteru problematiky zvolí typ komunikace. V zásadě bude ovšem typ komunikace zvolen na základě vzájemné dohody se žadatelem. Mezi nejčastějšími typy bude volena osobní, telefonická či elektronická forma.

Prostředky komunikace se žadateli, které budou využívány jak manažerem projektu od momentu podání žádosti o podporu, tak zaměstnanci MAS mimo žádosti o podporu (např. konzultace projektů, animace území)

- elektronické systémy MS 2014+ (IROP) resp. IS SZIF (PRV), které budou prioritně využívány ke komunikaci se žadateli po podání žádosti o podporu,
- zasílání zpráv datovými schránkami,
- e-mailová komunikace,
- telefonická komunikace,
- osobní jednání a konzultace.

11. Spolupráce s externími subjekty

MAS Jablunkovsko, z. s. má povinnost poskytovat informace a dokumentaci k integrované strategii zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu (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 Jablunkovsko, z. s. informuje ŘO IROP o zahájení a výsledku těchto kontrol.

Spolupráci s externími subjekty zajišťují pověřeni zaměstnanci, popřípadě předseda a místopředseda, a v jejich nepřítomnosti, kterýkoliv člen programového výboru.

12. Nesrovnalosti a stížnosti

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

Pojmové znaky nesrovnalosti

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

Jednání hospodářského subjektu – členské státy mají povinnost oznamovat nesrovnalosti, definované jako jakékoli porušení právního předpisu EU, vyplývající z jednání nebo opomenutí hospodářského subjektu
Zaměstnanci a členové volených orgánů jsou povinni hlásit podezření na nesrovnalost vedoucímu zaměstnanci

pro realizaci SCLLD, popřípadě předsedovi či místopředsedovi, kteří jsou dále povinni veškerá podezření na nesrovnalost hlásit příslušným ŘO jednotlivých operačních programů a Programu rozvoje venkova. Hlášení se podává v písemné podobě do 30 dnů od dne, ve kterém se osoba činící podání o nesrovnalosti dozvěděla. Trestný čin, spáchaný při realizaci programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU, se vždy považuje za nesrovnalost. Ostatní Stížnost vyřizuje subjekt, proti jehož činnosti je směřována.

Vyřizování stížností

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

Za vyřizování stížnosti na postupy MAS je zodpovědná kontrolní komise MAS. Za komunikační toky, předávání stížnosti je zodpovědný vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. Detailní postupy vyřizování stížnosti jsou uvedeny v kapitolách D 4.3 až D 4.7 Operačního manuálu IROP, který je zveřejněn na odkaze - <https://www.strukturalni-fondy.cz/getmedia/1e851ae8-b301-4e4c-b24f-d409133180cb/Vytah-z-OM-IROP-pro-MAS.pdf?ext=.pdf>.

13. Přílohy a dokumentace

- Stanovy MAS Jablunkovsko, z.s.
- Jednací řád valné hromady MAS Jablunkovsko, z.s.
- Jednací řád výběrové komise MAS Jablunkovsko, z.s.
- Povinný rozsah zápisu přezkumné komise

Schváleno programovým výborem dne 3. 3. 2017