



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Interní postupy pro programový rámec OPZ

MAS Region Kunětické hory, z.s.



Ver. 1.0

Schválené Valnou hromadou MAS Region Kunětické hory dne 15.9.2016.

Pokud budou tyto interní postupy v rozporu se souvisejícími platnými metodikami a postupy stanovenými MPSV pro místní akční skupiny, přednostně se bude postupovat podle platných metodik a postupů stanovenými MPSV.

Obsah

Obsah.....	2
1. Identifikace MAS.....	3
2. Administrativní kapacity.....	3
2.1. Administrativní kapacity ve vztahu k SCLLD.....	3
2.2. Pravomoci a odpovědnosti osob a orgánů zapojených do hodnocení a výběru projektů.....	4
2.3. Ošetření střetu zájmů.....	5
3. Příprava a vyhlášení výzvy MAS.....	6
3.1. Aktualizace zásobníku vzorových projektů.....	6
3.2. Zpracování výzvy včetně povinné struktury.....	6
3.3. Vyhlášení výzvy MAS.....	7
3.4. Postup pro změny ve výzvě.....	7
4. Hodnocení a výběr projektů.....	8
4.1. Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí.....	8
4.2. Věcné hodnocení.....	11
4.3. Výběr projektů.....	13
4.4. Přezkum negativního rozhodnutí z fází hodnocení projektů.....	16
5. Postupy pro posuzování změn projektů.....	20
6. Auditní stopa, archivace.....	20
6.1. Externí audit.....	20
6.2. Archivace.....	21
7. Komunikace se žadateli.....	22
7.1. Konzultace se žadateli.....	22
7.2. Semináře.....	22
7.3. Monitoring při realizaci projektů.....	23
8. Spolupráce s externími subjekty.....	23
9. Nesrovnalosti a stížnosti.....	24
9.1. Hlášení nesrovnalostí.....	24
9.2. Postup pro vyřizování stížností vůči MAS.....	24

1. Identifikace MAS

Název MAS: MAS Region Kunětické hory, z.s. (dále jen „MAS“)

Právní subjektivita: spolek

IČ: 27009157

Adresa sídla a kanceláře: Husovo nám. 790, 533 04 Sezemice

Kontakty:

Manažer pro SCLLD: holeckova.masrkh@email.cz, 774 293 556

Projektový manažer: pazderkova.masrkh@gmail.com, 777 693 680

Webové stránky: www.masrkh.oblast.cz

2. Administrativní kapacity

2.1. Administrativní kapacity ve vztahu k SCLLD

Pracovníci MAS musí mít pro práci v MS2014+ zřízeny elektronické podpisy, musí absolvovat příslušné školení, aby jim byla zřízena přístupová práva do MS2014+ a musí absolvovat školení zaměřené na hodnocení projektů. MAS musí mít minimálně dva pracovníky s přístupovými právy do MS2014+.

Činnost v rámci SCLLD	Odpovědná osoba/orgán
Příprava výzvy a kritérií MAS	pracovníci MAS v součinnosti s představenstvem
Schválení kritérií MAS	představenstvo
Schválení výzvy MAS a jejich změn	představenstvo
Vyhlášení schválené výzvy MAS	pracovníci MAS
Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti	pracovníci MAS, (min. 2 – hodnotitel, schvalovatel)
Věcné hodnocení	výběrová komise
Výběr projektů	představenstvo
Přezkum hodnocení a výběru projektů	kontrolní výbor
Posuzování změn projektů	pracovník MAS, kterému byl projekt přidělen a ŘO
Komunikace se žadateli	pracovník MAS, kterému byl projekt přidělen
Auditní stopa a archivace	u účetních dokladů – účetní; u projektové dokumentace – pracovník MAS, kterému byl projekt přidělen; ostatní archivace – pracovník MAS; audit – pracovník MAS
Spolupráce s externími subjekty	představenstvo, popř. předseda a pracovník MAS
Vyřizování stížností	subjekt, tj. osoba, orgán, proti jehož činnosti je stížnost směřována
Hlášení nesrovnalostí	subjekt, který buď má, nebo mu bylo nahlášeno podezření na nesrovnalost; samotné hlášení provádí pracovník MAS na základě předaných informací

2.2. Právomoci a odpovědnosti osob a orgánů zapojených do hodnocení a výběru projektů

Následující vymezení pravomocí a odpovědností osob zapojených do hodnocení a výběru projektů je dáno Stanovami MAS a u pracovníků MAS i uzavřenými pracovními smlouvami:

Valná hromada = nejvyšší orgán

- schvalování stanov MAS a jejich změn a doplňků,
- schvalování jednacího řádu valné hromady,
- volba a odvolání členů představenstva, výběrové komise a kontrolního výboru MAS, stanovení počtu členů uvedených orgánů, jejich působnosti a pravomoci a způsobu jednání těchto orgánů,
- nese zodpovědnost za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD v územní působnosti MAS
- jmenování tematických pracovních komisí,
- schvalování ročního rozpočtu MAS,
- schvalování plánu činnosti MAS,
- schvalování výroční zprávy o činnosti a hospodaření MAS,
- schvalování zpráv o činnosti představenstva, výběrové komise a kontrolního výboru MAS,
- rozhodování o výši členských příspěvků a způsobu jejich úhrady,
- rozhodování o zrušení MAS nebo o jeho fúzi s jiným MAS,
- rozhodování o dalších problémech činnosti MAS, které si valná hromada vyhradí.

Představenstvo = rozhodovací a statutární orgán

- představenstvu jako statutárnímu orgánu náleží veškerá působnost, která není stanovami nebo zákonem svěřena jinému orgánu MAS,
- schvaluje SCLLD, schvaluje způsob hodnocení a výběru projektů, zejména výběrová kritéria pro výběr projektů, schvaluje rozpočet MAS (delegovaná pravomoc nejvyššího orgánu MAS),
- schvaluje uzavření a ukončení pracovněprávního vztahu s vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD (manažerem), zaměstnanci MAS a účetním; samotné uzavření pracovněprávního vztahu a jeho ukončení se řídí příslušnými ustanoveními zákoníku práce,
- schvaluje výzvy k podávání žádostí,
- vybírá projekty k realizaci a stanovuje výši alokace na projekty na základě návrhu výběrového orgánu,
- rozhoduje o počtu a zaměření zájmových skupin,
- schvaluje členství v MAS na základě písemné přihlášky zájemce o členství,
- rozhoduje o vyloučení člena MAS,
- svolává nejvyšší orgán nejméně 1x ročně,
- rozhoduje o nabytí a pozbytí vlastnického práva k nemovitým věcem.
- rozhoduje o založení jiných právnických osob a o vkladech do těchto osob,
- rozhoduje o nabytí a pozbytí vlastnického práva k movitým věcem, je-li hodnota movité věci vyšší než hodnota veřejné zakázky malého rozsahu podle zákona o veřejných zakázkách.

Předseda

- jménem MAS jedná za představenstvo samostatně předseda MAS, v nepřítomnosti předsedy MAS jedná jménem MAS za představenstvo samostatně pověřený člen představenstva,
- svolává a řídí jednání představenstva,
- připravuje podklady pro jednání představenstva a valné hromady MAS,
- vede seznam členů MAS,
- přijímá návrhy a připomínky členů MAS,
- odpovídá za vedení účetní evidence a daňové agendy (případně dalších agend MAS) podle zvláštních předpisů,
- předseda MAS má právo podat žádost o svolání mimořádné valné hromady.

Výběrová komise = výběrový orgán

- provádí předvýběr projektů (věcné hodnocení) na základě objektivních kritérií a navrhuje jejich pořadí podle přínosu těchto operací k naplnění záměrů a cílů SCLLD,
- provádí další související činnosti.

Kontrolní výbor = kontrolní orgán

- sleduje, kontroluje a posuzuje u všech orgánů a členů MAS:
 - a) dodržování stanov MAS, právních předpisů a vyvíjí činnost v souladu se standardy MAS a SCLLD,
 - b) dodržování usnesení orgánů MAS,
 - c) dodržování práv a povinností všech členů MAS,
 - d) hospodaření MAS a nakládání s jeho majetkem,
- projednává výroční zprávy o činnosti a hospodaření MAS
- kontroluje metodiku způsobu výběru projektů MAS a její dodržování, včetně vyřizování odvolání žadatelů proti výběru MAS a zodpovídá za monitoring a hodnocení SCLLD (zpracovává a předkládá ke schválení rozhodovacímu orgánu indikátorový a evaluační plán SCLLD),
- plní jmenovité úkoly uložené valnou hromadou a přijímá podněty ke kontrolní činnosti od členů MAS,
- je oprávněn nahlížet do účetních knih a jiných dokladů MAS a kontrolovat v nich obsažené údaje,
- zprávy o kontrolní činnosti a další podněty, vyplývající z funkce kontrolního výboru, podává předseda kontrolního výboru valné hromadě MAS, a to nejméně jedenkrát ročně,
- může svolat mimořádnou valnou hromadu nebo zasedání představenstva, jestliže to vyžadují zájmy MAS.

5

Manažer

- je oprávněn jednat za MAS v rozsahu vymezeném plnou mocí, kterou mu vystaví představenstvo, a to zejména jednat v administrativních záležitostech MAS,
- osobně zodpovídá zaměstnavateli za kompletní realizaci a naplňování SCLLD, za věcnou a finanční správnost souvisejících úkonů a dokumentů při dodržování platných podmínek standardizace MAS,
- řídí pracovní tým projektových a finančních manažerů pro naplňování SCLLD (pouze manažer pro SCLLD),
- zpracovává kompletní agendu SCLLD dle aktuálních platných metodických dokumentů orgánů státní správy a poskytovatelů dotačních prostředků dle jednotlivých specifikovaných úkonů (uznatelných výdajů) v rámci podporovaných aktivit SCLLD,
- aktivně komunikuje s poskytovateli a správci dotačních prostředků jménem zaměstnavatele (na základě plné moci),
- aktivně navrhuje inovativní postupy pro efektivnější naplňování SCLLD,
- reprezentuje dobré jméno (obchodní značku) zaměstnavatele,
- pravidelně komunikuje se zaměstnavatelem prostřednictvím povinně volitelných orgánů, které mají pravomoc úkolovat zaměstnance dalšími aktuálními aktivitami nad rámec uvedené smlouvy vyplývající z povinností naplňování SCLLD, pouze však v rámci vymezeném jednotlivými operačními programy a Programem rozvoje venkova, jejichž prostřednictvím dojde k celkovému naplňování SCLLD.

2.3. Ošetření střetu zájmů

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 prospěch, či poškozování třetích osob v její prospěch.

Všechny osoby zapojené do hodnocení a výběru projektů musí podepsat před zahájením hodnocení prohlášení o nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů, tzv. **Etický kodex**.

Osoby, které jsou ve vztahu k určitému projektu ve střetu zájmů, se nebudou podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při výběru projektů konkurují.

V případě hodnocení a výběru projektů, kde je žadatelem MAS (tzv. klíčové projekty), se nesmí osoby, které připravovaly projekt, podílet na hodnocení a výběru projektů v dané výzvě. Osoby, které se podílely na přípravě projektu, se uvedou **v zápisu z jednání orgánu MAS**.

3. Příprava a vyhlášení výzvy MAS

3.1. Aktualizace zásobníku vzorových projektů

V území je možné provádět dotazníkové šetření, aby se aktualizovaly informace o potřebách území. Informace zaneše pověřený pracovník do **Zásobníku projektů**.

Minimální obsah dotazníku: Název projektu, Stručný obsah projektu, Očekávané finanční náklady projektu; Očekávaná realizace projektu; Fáze připravenosti projektu.

Zodpovědná osoba/orgán: pověřený/í pracovník/ci MAS

Termín: dle potřeby

3.2. Zpracování výzvy včetně povinné struktury

Kancelář MAS na základě vyhlášené výzvy řídicího orgánu (dále jen „ŘO“)/Ministerstva práce a sociálních věcí (dále jen MPSV) zpracuje výzvu MAS na předkládání projektových žádostí v rámci SCLLD a poté ji předloží včetně případné navazující dokumentace ke kontrole ŘO prostřednictvím MS2014+.

ŘO orgán má na kontrolu návrhu stanovenou **lhůtu 20 pracovních dnů**. Do této lhůty bude výzva MAS v MS2014+ schválena nebo v případě nedostatků vrácena k přepracování příslušné MAS. Po zpracování připomínek ŘO MAS předkládá nový návrh výzvy MAS k ověření metodického souladu. Platí stejná lhůta jako v případě předložení první verze návrhu výzvy MAS.

Základní povinnosti při zpracování výzvy:

- MAS, která obdržela akceptační dopis pro programový rámeček strategie pro OPZ, je povinna předkládat ŘO prostřednictvím MS2014+ každý rok nejpozději do 31. 8. **indikativní plán výzev MAS**, které MAS plánuje vyhlásit v následujícím kalendářním roce.
- Výzva MAS musí být v souladu s programem, výzvou ŘO a integrovanou strategií MAS.
- Výzva MAS musí být kolová a zadává se do MS2014+
- Ve výzvách MAS nesmí MAS omezit výčet oprávněných žadatelů pouze na Místní akční skupinu.
- Výzva musí respektovat lhůtu pro ukončení příjmu žádostí o podporu od vyhlášení výzvy, tj. min. 4 týdny. Lhůtu ukončení příjmu žádostí o podporu od data zahájení příjmu žádostí o podporu, tj. min. 2 týdny.
- Text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách MAS do konce doby udržitelnosti všech projektů.
- K výzvě MAS se na webových stránkách MAS zveřejní případná navazující dokumentace k výzvě MAS: komplexní kritéria pro hodnocení projektů (kde jsou zahrnuta také povinná

kritéria stanovená výzvou ŘO) a odkaz na navazující dokumentaci k výzvě ŘO (Pravidla pro žadatele a příjemce, která byla připravena ŘO).

Povinná struktura výzvy MAS OPZ je uvedena v **Pravidlech zapojení místních akčních skupin do OPZ při implementaci strategií CLLD**, příloha č. 1.

Zodpovědná osoba/orgán: pověřený/í pracovník/ci MAS v součinnosti s představenstvem

Termín: předložení výzvy ke kontrole na ŘO min. 20 pracovních dní před vyhlášením výzvy; harmonogram výzev na další rok se předkládá do 31.8.

3.3. Vyhlášení výzvy MAS

Po schválení výzvy MAS řídicím orgánem/MPSV a představenstvem MAS je výzva zveřejněna na MS2014+. MAS zveřejní výzvu včetně navazující dokumentace minimálně na svých webových stránkách (www.masrkh.oblast.cz). Okamžikem vyhlášení výzvy se rozumí její zveřejnění na internetových stránkách MAS. Výzva musí být vyhlášena minimálně 4 týdny před ukončením příjmu žádostí o podporu a minimálně 2 týdny před zahájením příjmu žádostí o podporu.

S textem výzvy je zveřejněn i přesný popis způsobu výběru projektů, alokace na vyhlášenou výzvu, kritéria pro hodnocení a výběr projektů a další navazující dokumentace určená řídicím orgánem.

Text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách MAS do konce doby udržitelnosti všech projektů nebo do předložení závěrečné zprávy o realizaci SCLLD podle toho, co nastane později.

Žadosti o podporu budou žadatelé, popř. zplnomocněnými osobami vkládány prostřednictvím MS2014+.

7

Zodpovědná osoba/orgán za schválení výzvy MAS: představenstvo

Zodpovědná osoba/orgán za vklad výzvy na web: pověřený/í pracovník/ci MAS

Termín:

- po schválení výzvy ŘO a zároveň min. 4 týdny před ukončením příjmu žádostí o podporu a min. 2 týdny před zahájením příjmu žádostí o podporu

3.4. Postup pro změny ve výzvě

U výzev MAS je nepřípustné 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 podpory,
- změnit věcné zaměření výzvy¹,
- změnit definici oprávněného žadatele, tj. přidat nebo odebrat oprávněného žadatele,
- posun nejzazšího data pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum,
- posun data ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum,
- měnit kritéria pro hodnocení projektů.

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

U změn výzvy MAS musí MAS dodržovat další stanovená pravidla pro změny výzev MAS uvedených v rámci výzvy ŘO (veškeré změny výzvy MAS musí MAS předkládat ke kontrole řídicímu orgánu). MAS může provést pouze takovou změnu, u které ŘO souhlasí s vypořádáním svých připomínek. Ke každé změně (vyhlášené) výzvy MAS musí MAS uvést odůvodnění a informovat o ní neprodleně na internetových stránkách MAS.

Zodpovědná osoba/orgán za schválení změny: představenstvo

Zodpovědná osoba/orgán za úpravu výzvy a následné činnosti: pověřený/í pracovník/ci MAS

Termín: změna bude provedena neprodleně po schválení změny řídicím orgánem

4. Hodnocení a výběr projektů

Hodnocení a výběr projektů probíhá ze strany MAS dle Metodického pokynu pro využití integrovaných nástrojů v programovém období 2014 – 2020, Metodického pokynu pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014 – 2020 a Pravidel zapojení Místních akčních skupin do operačního programu Zaměstnanost při implementaci strategií komunitně vedeného místního rozvoje (dále jen SCLLD) a dále dle Jednacího řádu výběrové komise MAS Region Kunětické hory, z.s., Stanov spolku MAS Region Kunětické hory, z.s. a dalších dokumentů určených ve výzvě.

Hodnocení žádostí o podporu zajišťuje MAS. MAS provádí hodnocení a výběr projektů podle níže uvedených kritérií.

Výsledkem výběru projektů jsou písemné záznamy o provedeném hodnocení (včetně bodového) a seznam žádostí o podporu, které MAS navrhuje ke schválení. Tento seznam (obsahující pořadí všech podaných žádostí včetně výše rozpočtu projektů) MAS předává ŘO. Dále **ŘO provádí závěrečné ověření způsobilosti vybraných projektů a kontrolu administrativních postupů MAS** (zejména procesu hodnocení a výběru projektů provedeného MAS).

Pokud kontrola provedená ŘO neidentifikuje důvod pro odlišný postup, ŘO schválí projekty dle seznamu, v pořadí a ve výši rozpočtu projektů (celkových způsobilých výdajů) schválené MAS k realizaci. V případě, že je celkový objem prostředků na všechny žádosti o podporu, které MAS navrhuje ke schválení, vyšší než objem prostředků, který je k dispozici v rámci alokace dané výzvy MAS, je k podpoře schválena jen část z nich. Zbylé projekty, které splnily podmínky hodnocení a výběru, jsou zařazeny do zásobníku projektů.

Poslední fází výběru je příprava a vydání právního aktu o poskytnutí podpory. Pravidla pro tuto fázi výběru jsou k dispozici v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci Operačního programu Zaměstnanost (konkrétní odkaz na elektronickou verzi tohoto dokumentu viz část 11.2 této výzvy).

Právní akt o poskytnutí podpory vydává ŘO.

4.1. Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí

Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí probíhá jako první fáze hodnocení projektů. Toto hodnocení provádí určený pracovník MAS. Hodnocení v takovém případě provádí jeden určený pracovník MAS, jeho ověření provádí jiný určený pracovník MAS. Na tyto určené pracovníky MAS se také vztahují ustanovení o střetu zájmu. Hodnocení se zapisuje do MS2014+.

Hodnocení se provádí podle hodnoticích kritérií výzvy MAS:

- Hlavní zdroj informací v žádosti o podporu
- Funkce kritérií – vylučovací

Název kritéria	Kontrolní otázka (tj. popis hodnocení)	Nutnost slovního komentáře/odůvodnění
Kritéria přijatelnosti		
1. Oprávněnost žadatele	Splňuje žadatel definici oprávněného příjemce vymezeného ve výzvě k předkládání žádostí o podporu?	Ne
2. Partnerství	Odpovídá partnerství v projektu pravidlům OPZ a je v souladu s textem výzvy k předkládání žádostí o podporu?	Ne
3. Cílové skupiny	Jsou cílové skupiny v zásadě v souladu s textem výzvy k předkládání žádostí o podporu? <i>Vysvětlení výrazu v zásadě: V případě, že není splněna podmínka souladu žádosti a výzvy pro část cílové skupiny a tuto situaci je možné ošetřit podmínkou poskytnutí podpory na projekt (tj. podmínkou úpravy žádosti před vydáním právního aktu) tak, že nedojde k zásadní změně projektu, lze toto kritérium vyhodnotit jako splněné.</i>	Ano
4. Celkové způsobilé výdaje	Jsou celkové způsobilé výdaje projektu v rozmezí stanoveném ve výzvě k předkládání žádostí o podporu?	Ne
5. Aktivity	Jsou plánované aktivity projektu v zásadě v souladu s textem výzvy k předkládání žádostí o podporu (včetně územní způsobilosti)? <i>Vysvětlení výrazu v zásadě: V případě, že není splněna podmínka souladu žádosti a výzvy pro část aktivit a tuto situaci je možné ošetřit podmínkou poskytnutí podpory na projekt (tj. podmínkou úpravy žádosti před vydáním právního aktu) tak, že nedojde k zásadní změně projektu, lze toto kritérium vyhodnotit jako splněné.</i>	Ano
6. Horizontální principy	Lze vyloučit negativní dopad na horizontální principy OPZ (Rovnost žen a mužů, nediskriminace a udržitelný rozvoj)?	Ne
7. Trestní bezúhonnost	Je statutární zástupce žadatele trestně bezúhonný? <i>(V případě, že žadatel má více statutárních zástupců, je podmínka splněna pro všechny z nich)?</i>	Ne
8. Soulad projektu s CLLD	Je cíl projektu v souladu s cíli schválené strategie CLLD (s cílem příslušného opatření programového rámce OPZ)?	Ano
9. Ověření administrativní, finanční a provozní kapacity žadatele	Má žadatel administrativní, finanční a provozní kapacitu, aby byl schopen plánovaný projekt zajistit v souladu s relevantními pravidly OPZ? (*podrobné informace k hodnocení tohoto kritéria uvedeny níže)	Ano
Kritéria formálních náležitostí		
1. Úplnost a forma žádosti	Obsahuje žádost o podporu všechny povinné údaje i přílohy dle textu výzvy k předkládání žádostí o podporu a žádost i povinné	Ne

	přílohy byly předloženy ve formě dle textu výzvy (včetně číslování příloh)?	
2. Podpis žádosti	Je žádost o podporu podepsána statutárním zástupcem žadatele (resp. oprávněnou osobou)?	Ne

Na otázky odpovídá zpracovatel hodnocení jednou z variant ANO / NE. V případě záporné odpovědi je nutné uvádět srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení.

Při záporném hodnocení **formálních náležitostí** je žadatel vyzván 1x k opravě nebo doplnění žádosti a to ve lhůtě do 5 pracovních dní.

Kritéria přijatelnosti nejsou opravitelná, v případě nesplnění jakéhokoli kritéria přijatelnosti je žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení.

Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí musí být dokončeno do 30 pracovních dnů od uzavěrky příjmu žádostí definovaného ve výzvě MAS (do lhůty patří i případné doplnění (náprava) formálních náležitostí, pokud je k ní žadatel vyzván). Dokončením se rozumí změna stavu žádosti na některý z finálních centrálních stavů, nepatří do něj vyrozumění žadatelů.

Finálními centrálními stavy se pro fázi hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí rozumí:

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

10

MAS po provedení hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí zasílá prostřednictvím MS2014+ žadatelům informaci o výsledku hodnocení. Ti z nich, jejichž žádosti o podporu byly na základě tohoto hodnocení vyloučeny z dalšího výběru, musí být upozorněni na možnost požádat nejpozději do 15 kalendářních dní ode dne doručení informace o negativním výsledku o přezkum hodnocení. (V případě žadatelů, jejichž žádosti v hodnocení uspěly, se za splnění povinnosti informovat považuje i provedení příslušné změny stavu žádosti o podporu.)

*** Informace k hodnocení kritéria č. 9 Ověření administrativní, finanční a provozní kapacity žadatele**

Hodnotí se přiměřenost plánovaného projektu vůči personálním, finančním a provozním kapacitám žadatele za předchozí ukončené účetní období. Provozní kapacitou se rozumí kapacita zajistit fungování projektu z hlediska zkušeností a potřebného know-how (pozn.: vychází z anglického „operational“ ve smyslu „ready to use“).

Zjevný a rizikový nepoměr mezi počtem zaměstnanců, objemem prostředků, se kterým organizace žadatele hospodařila v předchozím uzavřeném účetním období, a know-how organizace žadatele/realizačního týmu vůči odpovídajícím parametrům plánovaného projektu je překážkou k tomu, aby žádost o podporu mohla být podpořena.

Subjekt žadatele je nahlížen jako jeden podnik ve smyslu nařízení Komise (EU) č. 651/2014, kterým se v souladu s články 107 a 108 Smlouvy prohlašují určité kategorie podpory za slučitelné s vnitřním trhem, tj. zohledňují se propojené a partnerské podniky.

Údaji použitými při výpočtu počtu zaměstnanců a finančních hodnot jsou údaje týkající se posledního schváleného účetního období vypočtené za období jednoho roku. Tyto údaje jsou brány v potaz ode dne účetní závěrky.

U projektů s celkovými způsobilými výdaji nepřevyšujícími 2 miliony korun je kapacita žadatele vždy dostatečná.

Pomocné podotázky:

1. Existuje výrazný nepoměr mezi počtem zaměstnanců vypočteným dle nařízení č. 651/2014, který žadatel měl dle žádosti o podporu v posledním schváleném účetním období, a počtem osob, které by měly dle údajů v žádosti o podporu zajišťovat realizaci projektu, a tento výrazný nepoměr současně představuje riziko pro to, aby byl žadatel schopen plánovaný projekt zajistit v souladu s relevantními pravidly OPZ?

2. Existuje výrazný nepoměr mezi ročním obratem vypočteným dle nařízení č. 651/2014, který žadatel měl dle žádosti o podporu v posledním schváleném účetním období, a celkovými způsobilými výdaji v plánovaném rozpočtu projektu a tento výrazný nepoměr současně představuje riziko pro to, aby byl žadatel schopen plánovaný projekt zajistit v souladu s relevantními pravidly OPZ?

Roční obrat znamená množství finančních prostředků přijatých subjektem za účetní období; není rozhodující, zda subjekt patří dle platných právních předpisů mezi podnikatelské subjekty.

3. Lze na základě údajů v žádosti o podporu konstatovat, že organizace žadatele případně doplněná prostřednictvím realizačního týmu o zapojení dalších osob/subjektů má dostatečnou odbornou kapacitu pro řádné zajištění realizace projektu v plánovaném rozsahu?

Na otázky se odpovídá jednou z variant vyhovuje/nevyhovuje.

Přidělení odpovědí nevyhovuje:

1. Výrazným nepoměrem v agendě počtu zaměstnanců se rozumí, že vykázaný počet zaměstnanců dosahuje méně než 1/5 počtu osob, které by měly zajišťovat realizaci projektu. Hodnotitel může ve výjimečných a řádně odůvodněných případech, stanovit, že kapacita vyhovuje, přestože vykázaný počet zaměstnanců představuje méně než 1/5 počtu osob, které by měly zajišťovat realizaci projektu;

2. Výrazným nepoměrem v agendě ročního obratu se rozumí, že roční obrat dosahuje méně než 1/5 celkových způsobilých výdajů projektu. Hodnotitel může ve výjimečných a řádně odůvodněných případech, stanovit, že kapacita vyhovuje, přestože vykázaný roční obrat představuje méně než 1/5 celkových způsobilých výdajů projektu;

3. Organizace žadatele nebo osoby/subjekty v realizačním týmu nemají zkušenost se zajištěním činností totožných ani blízkých svým věcným zaměřením činností, které jsou v projektu naplánovány.

Zodpovědná osoba/orgán za hodnocení: min. 2 pracovníci MAS – hodnotitel, schvalovatel

Termín:

- hodnocení dokončeno do 30 pracovních dnů od uzávěrky příjmu žádostí definovaného ve výzvě MAS (do lhůty patří i případné doplnění (náprava) formálních náležitostí, pokud je k ní žadatel vyzván
- žadatel je vyzván 1x k opravě nebo doplnění žádosti a to ve lhůtě do 5 pracovních dní
- lhůta na přezkum do 15 kalendářních dní ode dne doručení informace o negativním výsledku

4.2. Věcné hodnocení

Svolání jednání, účast na jednání, školení hodnotitelů a průběh jednání výběrové komise a zápis z jednání upravuje **Jednací řád Výběrové komise MAS Region Kunětické hory.**

Věcné hodnocení probíhá jako druhá fáze hodnocení projektů, je prováděno u žádostí, které uspěly v hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí. Toto hodnocení provádí výběrový orgán MAS, kterým je výběrová komise volená dle Metodiky pro standardizaci MAS v programovém období 2014–2020. Hodnocení se zapisuje do MS2014+.

Věcné hodnocení se provádí podle hodnotících kritérií výzvy MAS, od kterých MAS zahrnuje aspekty kvality projektů dle kap. 6.2.2 Metodického pokynu pro řízení výzev, hodnocení a výběru projektů v programovém období 2014-2020. Kritéria pro věcné hodnocení navrhuje MAS (v rámci návrhu výzvy MAS, který zasílá k ověření metodického souladu na ŘO), přičemž jsou v kritériích začleněna minimálně tyto: Potřebnost pro území MAS, Účelnost, Efektivnost a hospodárnost, Proveditelnost. Každé z těchto kritérií by mělo získat minimálně 10 bodů. Kritérium proveditelnosti může mít maximální 30% podíl na celkovém hodnocení.

Hlavním zdrojem informací pro hodnocení je žádost o podporu. U každého z kritérií musí být odpověď na kontrolní otázku odůvodněna slovním komentářem.

Výběrová komise při hodnocení používá 4 deskriptory: „Velmi dobře“, „Dobře“, „Dostatečně“ a „Nedostatečně“. Při převodu hodnoty deskriptoru na bodový zisk se postupuje podle následujícího mechanismu:

- 1) Deskriptor „Velmi dobře“ znamená přidělení 100 % maximálního dosažitelného počtu bodů v kritériu.
- 2) Deskriptor „Dobře“ znamená přidělení 75 % maximálního dosažitelného počtu bodů v kritériu.
- 3) Deskriptor „Dostatečně“ znamená přidělení 50 % maximálního dosažitelného počtu bodů v kritériu.
- 4) Deskriptor „Nedostatečně“ znamená přidělení 25 % maximálního dosažitelného počtu bodů v kritériu.

12

Při převodu na body je používáno zaokrouhlování v detailu na 2 desetinná místa. Deskriptor „Nedostatečně“ je hodnocen jako eliminační, tj. žádost o podporu, která by získala tento deskriptor, by ve věcném hodnocení neuspěla.

Přidělenou hodnotu deskriptoru výběrová komise zdůvodní vždy v rámci popisu k danému kritériu.

Ve věcném hodnocení lze získat maximálně 100 bodů. **Aby žádost splnila podmínky věcného hodnocení, musí získat nejméně 50 bodů a zároveň všechny hlavní otázky ze všech oblastí musí být hodnoceny deskriptory 1 – 3.** Pokud bude alespoň jedna hlavní otázka hodnocena deskriptorem 4 a žádost splní min. počet 50 bodů, pak žádost nespĺnila podmínky věcného hodnocení.

Ve věcném hodnocení mohou být výběrovou komisí MAS vymezeny podmínky spočívající v provedení konkrétních úprav projektů ze strany žadatele (např. snížení rozpočtu projektu, navýšení cílových hodnot indikátorů, vypuštění některé z klíčových aktivit, apod.), za kterých by projekt měl být podpořen. Tato doporučení budou součástí zpracovaného hodnocení (v komentáři k hodnocení každého kritéria).

Věcné hodnocení by mělo být dokončeno do 50 pracovních dnů od provedení hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí pro danou žádost². Dokončením se rozumí změna stavu žádosti na některý z finálních centrálních stavů, nepatří do něj vyrozumění žadatelů. Finálními centrálními stavy se pro fázi věcného hodnocení rozumí:

² S výjimkou případů, kdy se fáze opakuje kvůli žádosti o přezkum, viz níže.

- Žádost o podporu splnila podmínky věcného hodnocení (pro projekty, kdy projekt uspěl v hodnocení a výběrová komise nedoporučuje doplnění či úpravu žádosti před vydáním právního aktu, tj. včetně úprav v rozpočtu apod.).
- Žádost o podporu splnila podmínky věcného hodnocení s výhradou (pro projekty, kdy projekt uspěl v hodnocení a výběrová komise doporučuje doplnění či úpravu žádosti před vydáním právního aktu, tj. včetně úprav v rozpočtu, apod.).
- Žádost o podporu nespĺnila podmínky věcného hodnocení (pro projekty, kdy projekt neuspěl v hodnocení).

Změna stavu žádosti musí navazovat na závěry jednání výběrové komise, která pro svoje rozhodování musí před jednáním o dané žádosti o podporu disponovat podpůrným hodnocením dle kritérií pro věcné hodnocení dle výzvy MAS, který zpracovala osoba s odborností v oboru/oblasti, na kterou je projekt zaměřen. Také odborníci, kteří zpracovávají podpůrná hodnocení, nesmí mít ve věci hodnocení daného projektu střet zájmů, musí hodnocení zpracovat nestranně a transparentně. Podpůrné hodnocení je pouze pomůcka pro rozhodování výběrové komise, nepředstavuje pro výběrovou komisi MAS žádné omezení ve věci jejího provádění věcného hodnocení.

MAS po provedení věcného hodnocení zasílá prostřednictvím MS2014+ žadatelům informaci o výsledku hodnocení. Ti z nich, jejichž žádosti o podporu byly na základě tohoto hodnocení vyloučeny z dalšího výběru, budou upozorněni na možnost požádat nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne doručení informace o negativním výsledku o přezkum hodnocení. (V případě žadatelů, jejichž žádosti v hodnocení uspěly, se za splnění povinnosti informovat považuje i provedení příslušné změny stavu žádosti o podporu.)

Zodpovědná osoba/orgán za schválení preferenčních kritérií: představenstvo

Zodpovědná osoba/orgán za věcné hodnocení: výběrová komise

Zodpovědná osoba/orgán za přípravu a administrativní postupy: pověřený/í pracovník/ci MAS

Termín:

- tvorba kritérií probíhá s přípravou výzvy (jsou součástí výzvy)
- o konání výběru informuje MAS ŘO 10 pracovních dnů předem
- věcné hodnocení musí být dokončeno do 50 pracovních dnů od provedení hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí pro danou žádost
- lhůta na přezkum do 15 kalendářních dnů ode dne doručení informace o negativním výsledku

4.3. Výběr projektů

Svolání, účast na jednání a průběh jednání představenstva a zápis z jednání v rámci procesu hodnocení a výběru projektu z OP Z:

Představenstvo zasedne nejpozději do stanovených termínů uvedených ve výzvách. Představenstvo je svoláno nejpozději 5 pracovních dnů před jeho jednáním. Přípravu jednání představenstva svolává předseda sdružení či jím pověřený manažer, stanoví přitom zejména:

- dobu a místo jednání;
- program jednání;
- odpovědnost za zpracování a předložení podkladů pro jednání představenstva ve stanoveném termínu.

Jednání se účastní členové představenstva a pověřený manažer. Manažer není členem představenstva a má v něm pouze hlas poradní. Dále se jednání mohou účastnit jako přihlížející zaměstnanci, hosté, kteří nejsou ve střetu zájmu k žádnému z vybíraných projektů v dané výzvě a

zástupci řídicího orgánu. Účast na jednání stvrzují přítomní podpisem do prezenční listiny. Členové představenstva podepíší prohlášení o nestrannosti a důvěrnosti, tzv. Etický kodex. Manažer podepíše prohlášení o nestrannosti a důvěrnosti, tzv. Etický kodex, pokud ho nepodepsal v rámci procesu dané výzvy již dříve.

Jednání představenstva řídí předseda představenstva či jím pověřený manažer.

Představenstvo je usnášenischopné, je-li přítomna nadpoloviční většina jeho členů. Pro přijetí rozhodnutí je třeba souhlasu většiny přítomných, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nesmí představovat více než 49 % hlasovacích práv. Při rozhodování je hlasovací právo členů představenstva rovné.

Z jednání představenstva je pověřeným manažerem vyhotoven zápis, pokud představenstvo nerozhodne jinak. Zápis obsahuje minimálně:

- den a místo jednání,
- průběh jednání,
- výsledky hlasování s uvedením počtů hlasů k jednotlivým rozhodnutím, nebo pokud hlasování proběhlo jednomyslně, pak se uvádí „jednomyslně“,
- schválené znění usnesení s uvedením, ke kterému operačnímu programu, výzvě a žádosti se usnesení váže,
- přílohy včetně prezenční listiny.

Zápis ověřuje předseda, pokud představenstvo nerozhodne jinak, a to do 15 pracovních dnů od jednání představenstva. Originál zápisu včetně příloh je archivován v kanceláři MAS.

Proces výběru

Do fáze výběru postupují pouze žádosti, které uspěly ve věcném hodnocení. Rozhodovací orgán MAS, kterým je představenstvo ustavené v souladu s Metodikou pro standardizaci MAS v programovém období 2014–2020 vybírá projekty k realizaci na základě návrhu výběrové komise. Při výběru projektů platí, že pořadí projektů je dáno bodovým ohodnocením získaným v rámci věcného hodnocení a nelze jej měnit jiným způsobem než nedoporučením projektu k podpoře. Důvody pro nedoporučení projektu k podpoře identifikované představenstvem mohou být pouze:

- bylo předloženo více projektů zaměřených na realizaci obdobných aktivit pro stejnou cílovou skupinu ve stejném regionu, které přesahují absorpční schopnosti; (pozn.: pokud se sejde skupina několika projektů zaměřených na stejnou cílovou skupinu, představenstvo může rozhodnout, že doporučí k financování jen nejlépe hodnocený nebo nejlépe hodnocené 3 z nich, a to v návaznosti na potřebu pracovat s touto cílovou skupinou v území MAS);
- překryv projektu s jiným již běžícím projektem, který má shodné klíčové aktivity, stejnou cílovou skupinu i stejné území dopadu.

Představenstvo může na základě informací obsažených ve věcném hodnocení žádosti (tj. doporučení a návrhů výběrové komise) nebo na základě výsledku porovnání žádostí projednávaných představenstvem mezi sebou rozhodnout o stanovení podmínek poskytnutí podpory na projekt, tj. podmínku krácení rozpočtu, podmínku úprav týkajících se klíčových aktivit, podmínku úprav týkajících se indikátorů, podmínku úprav týkajících se partnerství a podmínku úprav týkajících se realizačního týmu, a to vždy s řádným zdůvodněním. V případě krácení rozpočtu představenstvo konkretizuje jednotlivé kapitoly rozpočtu nebo aktivity, ve kterých bude projekt finančně krácen. Tyto údaje se vždy zaznamenají do zápisu z jednání představenstva.

³ Může tedy vybrat jen jeden nejlepší, nebo několik, musí se ovšem při svém rozhodování řídit podle počtu bodů, které takto stejně zaměřené projekty získaly ve věcném hodnocení. Projekt s menším počtem bodů nemůže být v rámci stejně zaměřených projektů podpořen, pokud by z důvodu věcného překryvu neměla být podpora poskytnuta projektu s vyšším bodovým ohodnocením.

V případě, že celková suma požadovaných prostředků z rozpočtu OPZ za všechny žádosti doporučené představenstvem je rovna celkovému objemu prostředků pro danou výzvu MAS, jsou všechny žádosti, které uspěly ve věcném hodnocení, doporučeny k podpoře ze strany MAS. V případě, že celková suma prostředků z rozpočtu OPZ⁴ za všechny žádosti, které uspěly ve věcném hodnocení a nebyly nedoporučeny představenstvem z důvodů dle odrážek uvedených výše v této kapitole, je vyšší než celkový objem prostředků pro danou výzvu MAS, je pro doporučení žádosti k financování rozhodující počet bodů z věcného hodnocení, tj. doporučeny budou žádosti o podporu podle počtu bodů z věcného hodnocení sestupně do vyčerpání alokovaných prostředků na výzvu MAS. Zbývající žádosti o podporu navrhuje představenstvo zařadit do zásobníku projektů. Představenstvo rozhodne o pořadí žádostí o podporu v zásobníku v souladu s počtem bodů z věcného hodnocení.⁵

MAS po dokončení procesu výběru ze strany představenstva zasílá žadatelům informaci o výsledku jednání představenstva s upozorněním, že:

- tento závěr může být změněn, pokud některý ze žadatelů, jejichž projekt byl zařazen do zásobníku nebo nedoporučen k financování podá žádost o přezkum tohoto negativního výsledku své žádosti a ta bude po posouzení shledána jakožto důvodná, a dále
- že závěry z jednání představenstva budou předávány k závěrečnému ověření způsobilosti projektů a ke kontrole administrativních postupů na ŘO.⁶

Ti ze žadatelů, jejichž žádosti o podporu byly zařazeny do zásobníku nebo nedoporučeny k financování, budou upozorněni na možnost nejpozději do 15 kalendářních dní ode dne doručení informace o negativním výsledku požádat o přezkum tohoto negativního výsledku.

Projednání žádostí o podporu, které uspěly ve věcném hodnocení, ze strany představenstva by mělo být dokončeno do 30 pracovních dní od dokončení věcného hodnocení žádostí v rámci dané výzvy MAS.⁷ Do dokončení patří změna stavu u těch žádostí, které představenstvo v rámci svých kompetencí nedoporučil k financování. Vyrozumění žadatelům nemusí proběhnout ve lhůtě stanovené první větou tohoto odstavce.

Zodpovědná osoba/orgán za výběr: představenstvo

Zodpovědná osoba/orgán za přípravu a administrativní postupy: pověřený/í pracovník/ci MAS

Termín:

- o konání výběru informuje MAS ŘO 10 pracovních dnů předem
- věcné hodnocení musí být dokončeno do 30 pracovních dnů od dokončení věcného hodnocení žádosti
- lhůta na přezkum do 15 kalendářních dnů ode dne doručení informace o negativním výsledku

⁴ Počítá se částky z rozpočtů případně snížených na základě podmínek poskytnutí podpory stanovených Představenstvem.

⁵ Pokud by nastala situace, že v seznamu jsou projekty se stejným bodovým ziskem z věcného hodnocení, ale alokace výzvy MAS neumožňuje podpořit oba dva (příp. všechny, pokud je jich více), pak je v této skupině pro pořadí rozhodující okamžik předložení žádosti o podporu v MS2014+; dříve předložená žádost má v získání podpory přednost.

⁶ Pokud by byly během ověřování prováděného ŘO identifikovány nedostatky, může být nezbytné provést chybou dotčené kroky hodnocení a výběru znovu.

⁷ S výjimkou projednání projektů, u nichž se fáze věcného hodnocení opakuje kvůli žádosti o přezkum, a teprve dodatečně ve věcném hodnocení uspějí. Upozornění: Pokud žádná žádost o podporu nebyla ve věcném hodnocení vyřazena, nemá žádný žadatel oprávnění podat žádost o přezkum,

4.4. Přezkum negativního rozhodnutí z fází hodnocení projektů

Svolání, účast na jednání a průběh jednání kontrolního výboru a zápis z jednání v rámci procesu hodnocení a výběru projektu z OP Z:

Kontrolní výbor zasedne nejpozději do 10 pracovních dnů od obdržení žádosti o přezkum.

Přípravu jednání kontrolního výboru svolává předseda kontrolního výboru na základě obdržené žádosti o přezkum, stanoví přítom zejména:

- dobu a místo jednání;
- program jednání;
- odpovědnost za zpracování a předložení podkladů pro jednání kontrolního výboru ve stanoveném termínu.

Jednání se účastní členové kontrolního výboru. Jednání se může účastnit po vyzvání předsedy kontrolního výboru manažer (ten má pouze hlas poradní, popř. může být zapisovatelem jednání). Dále se mohou jednání účastnit zástupci řídicího orgánu.

Účast na jednání stvrzují přítomní podpisem do prezenční listiny. Členové kontrolního výboru podepíší prohlášení o nestrannosti a důvěrnosti, tzv. Etický kodex. Manažer podepíše prohlášení o nestrannosti a důvěrnosti, tzv. Etický kodex, pokud ho nepodepsal v rámci procesu dané výzvy již dříve.

Jednání kontrolního výboru řídí předseda kontrolního výboru. Členové kontrolního výboru jmenují zapisovatele a ověřovatele zápisu.

Kontrolní výbor je usnášeníschopný, je-li přítomna nadpoloviční většina jejich členů. Pro přijetí rozhodnutí je třeba souhlasu většiny přítomných. Při rozhodování je hlasovací právo členů kontrolního výboru rovné.

Z jednání kontrolního výboru je kontrolním výborem jmenovaným zapisovatelem vyhotoven zápis. Zápis obsahuje minimálně:

- den a místo jednání,
- průběh jednání,
- výsledky hlasování s uvedením počtů hlasů k jednotlivým rozhodnutím, nebo pokud hlasování proběhlo jednomyslně, pak se uvádí „jednomyslně“,
- schválené znění usnesení s uvedením, ke kterému operačnímu programu, výzvě a žádosti se usnesení váže,
- přílohy včetně prezenční listiny.

Zápis ověřuje jmenovaný ověřovatel a to do 15 pracovních dnů od jednání kontrolního výboru. Originál zápisu včetně příloh je archivován v kanceláři MAS.

Proces přezkumu

Přezkumné řízení týkající se přezkumu negativních výsledků z fází hodnocení a výběru projektů zahrnuje kroky:

- Přijetí žádosti o přezkum příslušné fáze hodnocení a výběru od neúspěšného žadatele o podporu
- Přezkum příslušné části hodnocení a výběru, ke které se žádost vztahuje:
 - o Přezkum hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí
 - o Přezkum věcného hodnocení
 - o Přezkum výběru projektů (tj. přezkum rozhodnutí o nedoporučení projektů k financování a rozhodnutí o zařazení do zásobníku projektů)
- Podání informace žadateli o výsledku

Žadatelé o podporu předkládají žádost o přezkum negativního výsledku⁸ prostřednictvím MS2014+⁹ nejpozději ve stanovené lhůtě (do 15 kalendářních dní ode dne doručení informace o negativním výsledku jimi předložené žádosti o podporu). Žádosti řeší kontrolní výbor. Tento orgán žádosti o přezkum vyhoví, částečně vyhoví, nebo ji zamítne. Nenastanou-li skutečnosti, za nichž kontrolní výbor musí žádost o přezkum vždy zamítnout (viz níže), zkoumá dodržení platného postupu a pravidel. Na dodatečné informace, které nebyly uvedeny v žádosti o podporu, není brán zřetel. Žádosti o přezkum, z nichž není zřejmé, proti jakému závěru hodnocení/výběru směřují, nebo žádosti o přezkum, u nichž chybí odůvodnění, kontrolní výbor zamítne jako nedůvodné. Kontrolní výbor zamítne také žádosti o přezkum podané opožděně nebo neoprávněnou osobou.

Lhůta pro vyřízení žádosti o přezkum je stanovena na 30 pracovních dnů ode dne doručení této žádosti. U složitějších případů může být lhůta prodloužena na 60 pracovních dnů. O důvodech prodloužení lhůty musí být žadatel informován ještě před jejím uplynutím, a to odesláním oznámení o prodloužení lhůty. Lhůta pro vyřízení žádosti se staví v případě vyžádání stanoviska výběrové komise nebo představenstva.¹⁰ O pozastavení lhůty MAS informuje žadatele elektronicky prostřednictvím MS2014+.

Odpověď odeslaná na žádost o přezkum vždy obsahuje informaci o způsobu a závěrech prošetření žádosti o přezkum ze strany kontrolního výboru MAS, tj. zda byla žádost o přezkum shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou a dále jednoznačné zdůvodnění. Kontrolní výbor uvede, která kritéria považuje za nutná přehodnotit. Ve výjimečných případech je možné přehodnotit i ta kritéria, na která se sice žádost o přezkum přímo nevztahovala, ale pro další hodnocení je to nezbytné.

Bude-li žádost o přezkum shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, provede MAS bezodkladně nezbytná opatření k nápravě (zařazení projektu zpět do procesu hodnocení, resp. výběru). Ovšem pouze v případě, kdy jsou kladně přezkoumána všechna kritéria, která zapříčinila negativní výsledek hodnocení.¹¹ Orgány MAS provádějící případný opravný posudek se musí řídit závěry přezkumného řízení. Vypracovává se celý nový hodnotící posudek, ale u kritérií, u kterých nebylo rozhodnuto o přehodnocení, se přebírá výsledek hodnocení z posudku, který byl předmětem přezkumu.

Každý žadatel může podat pouze jednu žádost o přezkum fáze hodnocení, ve které jeho žádost o podporu dosáhla negativního výsledku. Rozhodnutí kontrolního výboru MAS jsou konečná a není proti nim odvolání. Na rozhodnutí kontrolního výboru MAS se nevztahují obecné předpisy o správním řízení a je vyloučeno jeho soudní přezkoumání. Přezkum se vždy zabývá jen těmi kritérii, u kterých se žadatel domáhá přezkumu ve své žádosti.

MAS povinně informuje ŘO o všech přezkumných řízeních (včetně jejich výsledků), které pro danou výzvu proběhly, a to v rámci předání podkladů k závěrečnému ověření způsobilosti projektů a ke kontrole administrativních postupů.

Přezkum hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí

Kontrolní výbor ověřuje, zda rozhodnutí o nesplnění daného kritéria/daných kritérií bylo učiněno v souladu s výzvou MAS.¹² Pokud kontrolní výbor rozhodne, že je žádost o přezkum oprávněná, resp.

⁸ Do kterého se řadí i zařazení do zásobníku projektů.

⁹ Pokud MAS obdrží žádost o přezkum jinou cestou, požádá autora žádosti o přezkum o vložení této žádosti do MS2014+ (pro dodatečné vložení neplatí lhůta 15 kalendářních dní). Následně MAS řeší tuto žádost o přezkum standardní cestou.

¹⁰ Po obdržení stanoviska běh lhůty pokračuje.

¹¹ Pokud se kontrolní výbor v průběhu projednávání jednotlivých kritérií shodne, že některé z kritérií nebude kladně přezkoumáno, nemusí projednávat všechna kritéria.

¹² V případě, kdy žádost o přezkum nezahrnuje všechna kritéria, která zapříčinila negativní výsledek hodnocení, nemusí kontrolní výbor projednat individuálně všechna kritéria.

že nebyl dodržen postup hodnocení dle výzvy MAS, rozhodne o vrácení žádosti o podporu k novému hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí. Ovšem pouze v případě, kdy jsou kladně přezkoumána všechna kritéria, která zapříčinila nesplnění hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí.

Přezkum věcného hodnocení

Kontrolní výbor v rámci přípravy podkladů provede kontrolu hodnotícího posudku s ohledem na dodržení metodiky hodnocení v kritériích, která jsou předmětem žádosti o přezkum (tj. zda bylo hodnoceno to, co mělo být, popř. zda přidělený deskriptor/body odpovídá/odpovídají komentáři).¹³

Námítky vůči obsahu komentáře/odůvodnění, pokud koresponduje s nastavením kritérií dle výzvy MAS, nemohou být důvodem pro uznání žádosti o přezkum za (částečně) důvodnou, vyjma následujících případů:

1. Pokud budou objektivně dokazovat nesoulad komentáře s platnými právními a metodickými předpisy.¹⁴
2. Pokud poukazují na objektivní rozpor (např. v případě, kdy se výběrová komise kriticky vyjadřuje k chybějícímu (nikoliv nedostatečnému) popisu určitého aspektu, a žadatel v žádosti o přezkum prokáže, že v žádosti o podporu byl popis daného aspektu obsažen).

Kontrolní výbor na svém jednání posoudí relevantnost odůvodnění žádosti o přezkum, dodané stanovisko výběrové komise (pokud bylo vyžádáno), a rozhodne o výsledném verdiktu vyřízení žádosti o přezkum rozhodnutí. Pokud pro své rozhodnutí potřebuje stanovisko výběrové komise a před jednáním nebylo vyžádáno, může kontrolní výbor projednávání přerušit a stanovisko si vyžádat dodatečně.

Pokud kontrolní výbor rozhodne, že je žádost o přezkum oprávněná, resp. že nebyl dodržen postup hodnocení dle výzvy MAS, rozhodne o vrácení žádosti o podporu k novému věcnému hodnocení. Ovšem pouze v případě, kdy jsou kladně přezkoumána všechna kritéria, která zapříčinila negativní výsledek věcného hodnocení.¹⁵

Přezkum rozhodnutí představenstva

Žádost o přezkum rozhodnutí představenstva by se měla primárně dotýkat rozhodnutí učiněných na základě specifických kompetencí představenstva, tj. např. nedoporučení projektu k podpoře kvůli překryvu s jiným již běžícím projektem, který má shodné klíčové aktivity, stejnou cílovou skupinu i stejné území dopadu.

Žádost o přezkum ovšem může směřovat i proti rozhodnutí představenstva, které přímo vycházelo z věcného hodnocení. Stejně jako u žádostí o přezkum výsledku věcného hodnocení ovšem platí, že námítky vůči obsahu komentáře / odůvodnění stanoviska představenstva, pokud tento koresponduje s metodikou pro věcné hodnocení, nemohou být důvodem pro uznání žádosti o přezkum za (částečně) důvodnou.

Pokud kontrolní výbor rozhodne, že je žádost důvodná, resp. že nebyl dodržen postup hodnocení/výběru dle výzvy MAS, rozhodne o vrácení žádosti o podporu do procesu hodnocení a výběru. Předchozí věta ovšem platí pouze v případě, kdy jsou kladně přezkoumány všechny prvky (kritéria / stanovisko představenstva), které zapříčinily negativní výsledek žádosti o podporu.

¹³ V případě, kdy žádost o přezkum nezahrnuje všechna kritéria, která zapříčinila negativní výsledek hodnocení, nemusí kontrolní výbor projednat individuálně všechna kritéria.

¹⁴ K posouzení je možné vyžádat stanovisko právníka.

¹⁵ Pokud se kontrolní výbor v průběhu projednávání jednotlivých kritérií shodne, že některé z kritérií nebude kladně přezkoumáno, nemusí projednávat všechna kritéria.

Představenstvo se při rozhodování navazujícím na přezkumné řízení musí řídit závěry přezkumného řízení.

Představenstvo v případě, že byla nějaká žádost na základě přezkumného řízení vrácena do procesu hodnocení a výběru nově sestavuje seznamy projektů, které jsou doporučené k podpoře, příp. zařazené do zásobníku či nedoporučené k podpoře.

Postupuje shodně jako při svém prvním projednávání žádostí o podporu předložených v dané výzvě MAS, tj. i v této fázi výběru projektů platí, že pořadí projektů je dáno bodovým ohodnocením získaným v rámci věcného hodnocení a nelze jej měnit jiným způsobem než nedoporučením projektu k podpoře. (Oprávnění představenstva k nedoporučení projektu k podpoře je stejné jako v případě prvního projednávání žádostí o podporu předložených v dané výzvě MAS.) Shodná je i pravomoc stanovit podmínky poskytnutí podpory, povinnost zvát ŘO na jednání, vyhotovit a zveřejnit zápis atd.

Pokud je výsledkem nového projednání žádostí o podporu představenstvem úprava v seznamech projektů, které jsou doporučené k podpoře, příp. zařazené do zásobníku či nedoporučené k podpoře, musí být o nově platném výsledku informováni všichni, jejichž projekty dosáhly jiného výsledku v procesu výběru, než jim byla dříve oznámena. MAS zasílá těmto žadatelům informaci o novém výsledku jednání představenstva s upozorněním, že:

- tento závěr může být změněn, pokud některý ze žadatelů, jejichž projekt byl zařazen do zásobníku nebo nedoporučen k financování podá žádost o přezkum tohoto negativního výsledku své žádosti a ta bude po posouzení shledána jakožto důvodná, a dále
- že závěry z jednání představenstva budou předávány k závěrečnému ověření způsobilosti projektů a ke kontrole administrativních postupů na ŘO.

Ti ze žadatelů, jejichž žádosti o podporu byly zařazené do zásobníku nebo nedoporučeny k financování, budou upozorněni na možnost nejpozději do 15 kalendářních dní ode dne doručení informace o negativním výsledku požádat o přezkum tohoto negativního výsledku.

Projednání žádostí o podporu ze strany představenstva by mělo být dokončeno do 30 pracovních dní od dokončení přezkumného řízení, které potřebu opětovného jednání představenstva vyvolalo. Vyrozumění žadatelům nemusí proběhnout ve lhůtě stanovené první větou tohoto odstavce.

Pokud přezkumná řízení, k nimž dojde na základě upravených seznamů projektů zařazených do zásobníku či nedoporučených k podpoře, opět vyvolají potřebu dalšího jednání představenstva, bude se postupovat shodně dle pravidel uvedených v této kapitole.

Základní postupy pro hodnocení a výběr projektů na úrovni MAS musí být nediskriminační a transparentní, zejména musí splňovat tyto podmínky:

- interní postupy MAS pro hodnocení a výběr projektů (včetně uvedení opravných prostředků) jsou zveřejněny na internetových stránkách MAS,
- MAS zajistí, aby při rozhodování o výběru projektů veřejné orgány ani žádná z jednotlivých zájmových skupin neměly více než 49 % hlasů,
- MAS dodržuje stanovené postupy k zamezení střetu zájmů uvedené v kapitole 2.3. Ošetření střetu zájmů,
- hodnotitelé provádějící hodnocení a výběr projektů svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodňují tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno,
- z kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti je vyhotoven **kontrolní list** (dokument, který popisuje, co bylo hodnoceno, kdo prováděl hodnocení, jak bylo při hodnocení postupováno včetně odkazů na tu část dokumentace, kde lze v žádosti na dané kritérium nalézt odpověď; a kdy bylo hodnocení provedeno),
- z jednání výběrové komise provádějící věcné hodnocení a výběr projektů je vždy pořízen **písemný zápis**, který musí obsahovat minimálně následující informace: datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků (včetně uvedení subjektu, který zastupují), přehled hodnocených projektů a jejich bodové hodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu); tento zápis musí být podepsaný členy výběrové komise provádějící věcné hodnocení a výběr

projektů, musí být vložen neprodleně do MS2014+; zápis z jednání musí být zveřejněn na internetových stránkách MAS nejpozději do 15 pracovních dnů od data uskutečnění výběru projektů.

Zodpovědná osoba/orgán za přezkum: Kontrolní výbor

Zodpovědná osoba/orgán za součinnosti s Kontrolním výborem: pověřený pracovník MAS

Termín:

- Lhůta pro vyřízení žádosti o přezkum je stanovena na 30 pracovních dnů ode dne doručení této žádosti. U složitějších případů může být lhůta prodloužena na 60 pracovních dnů.

5. Postupy pro posuzování změn projektů

Změnové řízení probíhá přes MPSV prostřednictvím MS2014+.

Pokud nastane podstatná změna (změna plánovaných výstupů a výsledků projektu, změna termínu ukončení realizace projektu na pozdější než dosud platný), žadatel/příjemce si musí vyžádat stanovisko MAS k těmto změnám. MAS musí na základě žádosti žadatele/příjemce k takové změně vydat a zaslat stanovisko bez zbytečného odkladu.

Zodpovědná osoba/orgán: pověřený pracovník MAS

Termín:

- bez zbytečného odkladu

20

6. Auditní stopa, archivace

6.1. Externí audit

MAS je povinna zajistit externí audit účetní závěrky organizace za každý kalendářní rok, ve kterém byla poskytnuta dotace z výzvy č. 6 IROP, nejdříve za rok 2017. Závěrečnou zprávu auditu předkládá MAS prostřednictvím MS2014+. V posledním roce 2023 předává závěrečnou zprávu externího auditu.

Externí audit bude zaměřen na:

- ověření účelu využití poskytnuté dotace,
- porovnání údajů uváděných ve zprávách o realizaci projektu a o činnosti MAS za příslušný kalendářní rok s příslušnými dokumenty a se skutečným stavem plnění strategie CLLD,
- ověření, zda finanční prostředky nebyly využity na ostatní činnost a projekty MAS a její organizace,
- ověření, že vykázané způsobilé výdaje byly ve stanoveném období uhrazeny v souladu s Podmínkami Rozhodnutí,
- ověření, že případné výdaje MAS byly zaúčtovány v souladu s českými účetními předpisy a vykázaný v oddělené evidenci,
- ověření, že veřejné zakázky byly zadány v souladu s právním aktem a se zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, je-li příjemce veřejným či dotovaným zadavatelem.

MAS je povinna poskytnout součinnost osobám oprávněným k provádění těchto auditů. Audit se týká účetnictví MAS. Auditorem musí být osoba podle zákona č. 92/2009 Sb., o auditorech, tj. osoba s oprávněním k činnosti, vydaným Komorou auditorů České republiky.

Ověřování se provádí na vzorku (položek výdajů, příjmů, veřejných zakázek, zaměstnanců). V případě zjištění významných nesprávností či neschopnosti získat významné důkazní informace auditor odůvodní výrok.

Zodpovědná osoba/orgán za zajištění auditu: pověřený/í pracovník/ci MAS

Termín: každoročně

6.2. Archivace

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

Archivací se rozumí uchování originálů dokumentů nebo záznamů v elektronické podobě a jejich provedených změn (původní verze, aktualizované verze, platné verze, doklady o změnových řízeních projektu).

U dokumentů, které jakožto originály existují v MS2014+ MAS není povinna zajistit jejich uchování v originále na místě odlišném od MS2014+. Pokud je ovšem v tomto informačním systému k dispozici pouze sken nějakého dokumentu a zároveň ŘO nebo MAS požaduje archivaci originálu, musí uchování originálu (či ověřené kopie) zajistit MAS.

Základní principy archivace:

- zajistit trvalost uložených dat s ohledem na použitá média v průběhu stanovené doby uchovávání (tj. preferováno dvojí zálohování),
- kontrolovat stav médií určených k zálohování a zálohovacích mechanik (tj. kontrola min. 1x ročně),
- každé archivační médium označit datem, názvem a jeho obsahem,
- dokumentace musí být vedena přehledně a zároveň musí být lehce dosažitelná,
- dokumentace musí být ukládána bezpečně a musí být zajištěna proti poškození, ztrátě či manipulaci neoprávněnou osobou,
- dokumentace musí být uchována ve formě originálů nebo kopií originálů/na běžných nosičích dat/ v elektronické verzi originálních dokladů nebo dokladů existujících pouze v elektronické podobě.

Doba a podmínky archivace dokumentace související se SCLLD vychází, dle závazných pravidel a zákonů, minimálně však bude uchovávána do konce roku 2030 bez ohledu na níže stanovenou dobu archivace. K níže stanovené době archivace se přihlíží až po roce 2030. Veškeré relevantní dokumenty budou archivovány po jejich vzniku dle výše uvedených základních principů archivace v uzamykatelných prostorách kanceláře MAS. V případě navýšení objemu dokumentace k archivaci budou muset být zajištěny další prostory, např. formou nájmu. Zodpovědnost za archivaci nese pověřený zaměstnanec. Po uplynutí stanovené doby k archivaci budou materiály skartovány.

Dokument	Doba archivace
Projektové žádosti žadatelů vč. příloh, hodnocení, výběru projektu a posuzování změn projektu	10 let od ukončení každé jednotlivé výzvy
Podpůrná dokumentace k projektům žadatelů (komunikace se žadatelem, prezentace ze seminářů pro žadatele, PL, zápisy	10 let od ukončení každé jednotlivé výzvy

z jednání, porad, kontrol, dokumenty k monitoringu aj.)	
Projektové žádosti MAS vč. příloh, změnových hlášení, žádostí o platbu, zpráv o udržitelnosti projektu, závěrečných zpráv	10 let od proplacení poslední žádosti o platbu
Výstupy projektu MAS	0-10 let od proplacení žádosti o platbu dle udržitelnosti
Ostatní zápisy z jednání a porad	5 let
Finanční dokumentace (mzdové náklady, finanční audit)	10 let
Mzdová dokumentace	40 let
Ostatní dokumentace	5 let

Zodpovědná osoba/orgán za archivaci účetních dokladů: účetní

Zodpovědná osoba/orgán za archivaci projektové dokumentace: pověřený/í pracovník/ci MAS dle svěřeného projektu

Zodpovědná osoba/orgán za archivaci ostatních dokumentů: pověřený/í pracovník/ci MAS

Termín: postupná archivace dle vzniku dokumentu do uplynutí doby archivace (minimálně však do konce roku 2030)

7. Komunikace se žadateli

Základní komunikace se žadateli probíhá prostřednictvím MS2014+ a konzultacemi.

7.1. Konzultace se žadateli

Žadatelé mají možnost konzultovat svůj projekt s manažery MAS. K tomuto jim slouží konzultační hodiny kanceláře. Aktuální konzultační hodiny musí být uvedeny na webu MAS. Konzultace mimo konzultační hodiny a případně konzultace mimo kancelář jsou poskytovány na základě dohody žadatele a manažera MAS.

Další formy konzultace se žadatelem může být konzultace po telefonu a emailem.

Manažer, který daný projekt se žadatelem konzultoval, se nemůže účastnit hodnocení projektu jako hodnotitel nebo ovlivňovat průběh hodnocení.

Zodpovědná osoba/orgán: pověřený/í pracovník/ci MAS

Termín: nerelevantní

7.2. Semináře

MAS je povinna uspořádat vždy jeden seminář pro žadatele a jeden seminář pro příjemce k dané výzvě, přičemž může být uspořádán seminář pro více výzev najednou. MAS má povinnost **informovat ŘO o termínu konání semináře**, který je připravován pro žadatele/příjemce včetně předpokládaného programu, a vést si dokumentaci, na které prokazatelně doloží realizaci semináře (minimálně prezenční listiny, prezentace, program; dále např. pozvánky, dotazníky o spokojenosti účastníků semináře, fotografie z průběhu semináře).

Prezentace (a další rozdávané materiály) jsou bez zbytečného prodlení zveřejněny na webových stránkách MAS.

Seminář pro potenciální žadatele

Ohledně semináře pro žadatele je doporučeno, aby se seminář uskutečnil nejméně dva týdny před ukončením příjmu žádostí o podporu.

Žadatel se v rámci semináře dozví informace o vyhlášené výzvě a o jejích podmínkách a přípravě žádosti včetně příloh, informacemi o způsobu a výběru projektů.

Zodpovědná osoba/orgán: pověřený/í pracovník/ci MAS

Termín: je doporučeno 2 týdny před zahájením podávání žádosti do výzvy MAS

Seminář pro realizátory projektů

MAS uspořádá, poté co příslušný řídicí orgán oznámí schválení posledního projektu v dané výzvě MAS, seminář pro realizátory. Realizátor je seznámen s pravidly pro příjemce dotace včetně pravidel pro zpracování zpráv o realizaci a žádosti o platbu.

Zodpovědná osoba/orgán: pověřený/í pracovník/ci MAS

Termín: po schválení posledního projektu dané výzvy MAS řídicím orgánem

7.3. Monitoring při realizaci projektů

MAS je povinna sledovat průběh realizace a provádět sběr dat pro monitorování a evaluaci. Dohlíží, aby projekt byl řádně realizovaný a včas ukončený podle harmonogramu projektu.

MAS je v průběhu realizace jednotlivých projektů konečných žadatelů povinna v rámci konzultačních hodin, popř. dle domluvy konzultovat s konečnými žadateli případné dotazy a problémy, poskytnout podporu při zpracování zpráv o realizaci projektů.

Pokud si to ŘO vyžádá je účast pracovníka MAS při kontrolách na místě povinná. MAS může provést i vlastní kontrolu na místě (z této kontroly vždy MAS vyhotoví zprávu a založí ji do složky projektu).

Žadateli je doporučeno provádět průběžnou fotodokumentaci projektu.

Zodpovědná osoba/orgán za monitoring: pracovník MAS, který má daný projekt na starost

Termín: v průběhu realizace projektu dle nařízení ŘO

8. Spolupráce s externími subjekty

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

MAS informuje ŘO MPSV o zahájení a výsledku kontrol.

MAS má povinnost informovat MPSV o termínu jednání výběrové komise a představenstva, na kterém budou hodnoceny projekty pro realizaci v OZP, nejpozději 10 pracovních dnů předem a umožnit jeho zástupci účast na těchto jednáních v roli pozorovatele, pokud o to požádá. Účast zástupce MPSV na jednání hodnotící komise může být realizována formou monitorovací návštěvy.

Zodpovědná osoba/orgán za spolupráci s externími subjekty: představenstvo, popř. předseda a pověřený/í pracovník/ci MAS

Termín:

- dle pokynů externích subjektů
- MPSV je na jednání výběrové komise a představenstva v rámci hodnocení projektů pro realizaci v OPZ pozvání nejpozději 10 PD před konáním jednání

9. Nesrovnalosti a stížnosti

9.1. Hlášení nesrovnalostí

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

Znaky nesrovnalosti:

- a) Porušení komunitárního práva – za porušení je nutné považovat i 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.
- c) Jednání hospodářského subjektu – členské státy mají povinnost oznamovat nesrovnalosti, definované jako jakékoli porušení právního předpisu EU, vyplývající z jednání nebo opomenutí hospodářského subjektu.

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

Člen orgánů MAS, popř. pracovník MAS, který má podezření na nesrovnalost, nahlásí své podezření bezodkladně představenstvu MAS a pověřenému pracovníkovi MAS. Pověřený pracovník MAS hlásí ŘO MPSV, oddělení kontroly veškerá podezření na nesrovnalost **písemně a bezodkladně**.

Zodpovědná osoba/orgán: subjekt, který buď má, nebo mu bylo nahlášeno podezření na nesrovnalost; řídicímu orgánu MPSV písemně hlásí podezření na nesrovnalost pověřený pracovník MAS

Termín: bezodkladně

9.2. Postup pro vyřizování stížností vůči MAS

Stížnost proti správnímu řádu

Stížnost může podat fyzická osoba, právnická osoba nebo více těchto osob, kterých se činnost MAS týká, jedná-li se o stížnost, kdy podnět naplňuje znaky stížnosti podle § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „SŘ“), tj. stížnost proti nevhodnému chování pracovníků a členů orgánů MAS nebo proti nesprávnému postupu MAS, lze stížnost podat písemně či elektronicky (e-mail se zaručeným elektronickým podpisem). Z obsahu stížnosti musí být patrné, kdo ji učinil, které věci se týká a co se v ní navrhuje. Jestliže stížnost postrádá některé informace, je stěžovatel vyzván k jejich doplnění ve lhůtě 5 pracovních dnů. Stěžovatel je poučen, že pokud nejasnosti, které by bránily dalšímu postupu, neodstraní, stížnost bude odložena. Odložení stížnosti s odůvodněním se zaznamená do složky projektu, resp. spisu.

Stížnost vyřizuje vždy subjekt, proti jehož činnosti je stížnost směřována. Stížnost se posuzuje podle obsahu a bez ohledu na to, je-li jako stížnost označena. Stížnost pověřený pracovník MAS **zaeviduje**. Jestliže MAS není k vyřízení stížnosti příslušná, postoupí ji bez zbytečného odkladu podle obsahu

stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury (MPSV, ZS ITI, PCO, AO) či jinému správnímu orgánu. O postoupení stížnosti informuje stěžovatele.

MAS prošetřují anonymní podání (bez uvedení adresy pro doručování či telefonického kontaktu) pouze tehdy, je-li věcné. 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 vyzoomí orgán, který si zprávu o výsledku vyžádal.**

Subjekt MAS, který je pověřen vyřízením stížnosti, stížnost **vyřídí 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 vyzooměn o vyřízení stížnosti.

Ve vyzoomění je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou. Subjekt MAS se vyjádří ke všem bodům stížnosti. Sdělí, která šetření provedl a kterými postupy se při posuzování stížnosti řídil. V odůvodnění vyřízení uvede, o které skutečnosti a právní předpisy se opírá a uvede informace o opatřeních přijatých k nápravě. Byla-li stížnost shledána **důvodnou nebo částečně důvodnou, MAS učiní nezbytná opatření k nápravě**. O výsledku šetření a opatřeních, přijatých k nápravě, učiní **záznam do spisu**.

Důvodná nebo částečně důvodná stížnost se považuje za vyřízenou, jakmile byla učiněna opatření potřebná k odstranění zjištěných nedostatků a stěžovatel o nich byl vyzooměn. Nedůvodná stížnost je vyřízena vyzooměním stěžovatele.

Ostatní stížnosti

Ostatních stížností se netýká správní řízení podle SŘ 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 podavatel domáhá ochrany svých práv a požaduje nápravu ve vlastním zájmu. Jedná se např. o stížnosti proti postupu při zadání veřejné zakázky nebo o podněty k provedení kontroly projektu.

Způsob podání, **náležitosti obsahu a postup v případě nejasností v podané stížnosti jsou stejné jako u stížností podle správního řádu**. Stejný je i postup v případě, že je stížnost podána anonymně.

Pokud se stížnost nevztahuje na MAS, nebude se jí zabývat. Pověřený pracovník MAS o tomto písemně vyzoomí stěžovatele **do 10 kalendářních dnů od obdržení podnětu**.

Opakované stížnosti

MAS neprošetřuje opakované stížnosti ke stejné problematice, pokud neobsahují nové skutečnosti, které nebyly v době šetření známy a mohly by mít vliv na vyřízení původní stížnosti. MAS o této skutečnosti stěžovatele písemně vyzoomí **do 10 kalendářních dnů a jeho další podání ve stejné věci založí**.

Zodpovědná osoba/orgán za vyřizování stížnosti: subjekt, proti jehož činnosti je stížnost směřována

Termín:

- stížnost musí být (s výjimkou odůvodněných případů) vyřízena do 60 kalendářních dnů od obdržení podnětu;
- lhůta na odstranění závad stížnosti na straně stěžovatele je 5 pracovních dnů
- vyzoomění o tom, že se MAS nebude zabývat stížností (jedná se o ostatní stížnosti nevztahující se k MAS nebo opakované stížnosti ke stejné problematice bez nových skutečností) je stěžovateli zasláno do 10 kalendářních dnů od obdržení podnětu