|  |
| --- |
| MAS POBESKYDÍ, z. s. |
| Způsob hodnocení a výběru projektů a další interní postupy |
| Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS Pobeskydí |



|  |
| --- |
| verze 06 – schváleno 18. 12. 2017 |

Obsah

[Obsah 2](#_Toc500501967)

[1 Úvod 3](#_Toc500501968)

[1.1 Identifikace místní akční skupiny 3](#_Toc500501969)

[2 Administrativní kapacity 4](#_Toc500501970)

[2.1 Činnosti a kompetence zaměstnanců 4](#_Toc500501971)

[2.2 Pravomoce a odpovědnosti orgánů zapojených do hodnocení a výběru projektů 5](#_Toc500501972)

[2.3 Transparentnost a zamezení střetu zájmů 6](#_Toc500501973)

[3 Vyhlášení výzvy, hodnocení a výběr projektů 8](#_Toc500501974)

[4 Další administrativní postupy 10](#_Toc500501975)

[4.1 Postupy pro posuzování změn projektů 10](#_Toc500501976)

[4.2 Auditní stopa, archivace 10](#_Toc500501977)

[4.3 Komunikace s žadateli 10](#_Toc500501978)

[4.4 Spolupráce s externími subjekty 11](#_Toc500501979)

[4.5 Nesrovnalosti a stížnosti 11](#_Toc500501980)

1. Úvod

Dokument „Způsob hodnocení a výběr projektů a další interní postupy“ blíže určuje interní postupy MAS Pobeskydí, z. s., jako nositele integrovaného nástroje komunitně vedeného místního rozvoje. Zejména se dokument zabývá administrativními kapacitami, procesem přípravy a vyhlašování výzev MAS, hodnocením a výběrem projektů, přezkumem hodnocení a výběru projektů a transparentnosti a zamezení střetu zájmů.

Interní postupy navazují na Strategií komunitně vedeného místního rozvoje MAS Pobeskydí (dále „strategie“) a na Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014 – 2020 (dále „metodický pokyn“) a další relevantní dokumenty a pravidla příslušných operačních programů a Programu rozvoje venkova.

Na tento dokument navazují případné další interní dokumenty specifikující postupy v rámci jednotlivých operačních programech a Programu rozvoje venkova a hodnotící kritéria. Tyto dokumenty jsou přílohami příslušných výzev a jsou schvalovány programovým výborem.

Tento dokument je schvalován programovým výborem, na který tuto kompetentenci delegovala svým rozhodnutím valná hromada.

* 1. Identifikace místní akční skupiny

Název: MAS Pobeskydí, z. s.[[1]](#footnote-1)

Právní subjektivita: spolek

Adresa (sídla): 739 53 Třanovice č. p. 1

Kontaktní údaje: [mas@pobeskydi.cz](mailto:mas@pobeskydi.cz); +420 558 431 068

Kontakty na zaměstnance a odpovědné osoby jsou dostupné na webových stránkách

Webové stránky: [www.pobeskydi.cz](http://www.pobeskydi.cz)

1. Administrativní kapacity

Administrativní kapacity MAS Pobeskydí jsou tvořeny kanceláři MAS tj. zaměstnanci, ředitel, statutární orgán a povinnými orgány.

* 1. Činnosti a kompetence zaměstnanců

Kancelář MAS Pobeskydí je vedena ředitelem, který vykonává funkci vedoucího pracovníka pro realizaci SCLLD, zejména koordinuje celý proces realizace SCLLD a věnuje se finančnímu a organizačnímu řízení procesu realizace SCLLD.

Řediteli jsou podřízeni ostatní zaměstnanci věnující se realizaci SCLLD. Všichni zaměstnanci mají jasně stanovené své povinnosti a odpovědnosti, které jsou uvedeny v popisu pracovní funkce.

Při hodnocení a výběru projektů zaměstnanci MAS Pobeskydí zajišťují zejména dílčí úkoly vyplývající s procesu řízení a administrace programových rámců a realizace animačních aktivit a to:

* Spolupracují při tvorbě kritérií, interních postupů a doprovodné dokumentace
* Připravují výzvu a zajišťují její vyhlášení
* Poskytují konzultace a zajišťují semináře pro žadatele a příjemce a další navazující animační aktivity
* Provádějí příjem žádosti o podporu
* Provádějí kontrolu formálních náležitostí[[2]](#footnote-2) a přijatelnosti
* Organizačně zajišťují věcné hodnocení a výběr projektů (vč. pořizování písemných záznamů a vkládají údajů 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 ředitel jako vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD, který ukládá úkoly jednotlivým zaměstnanců. Zaměstnanci jsou povinni se průběžně vzdělávat a absolvovat nezbytná školení[[3]](#footnote-3), který zvyšují jejich způsobilost k provádění výše uvedených úkolů. Zaměstnanci MAS musí mít pro práci v MS2014+ zřízeny elektronické podpisy. V případě nepřítomnosti ředitele vykonává jeho povinnosti (v urgentních případech) pověřený zaměstnanec či člen programového výboru.

Každý programový rámec je administrován minimálně dvěma zaměstnanci, z nichž jeden je odpovědný za jeho realizaci a administraci (dále „odpovědný zaměstnanec MAS[[4]](#footnote-4)“). Přičemž jeden zaměstnanec může administrovat či mít odpovědnost za realizaci a administraci více programových rámců.

Celkem se administraci a realizaci SCLLD věnují 4 zaměstnanci (vč. ředitel). V průběhu realizace se očekává navýšení na 5 zaměstnanců.

S využitím externích expertů se počítá při hodnocení projektů programových rámců Operačního programu Zaměstnanost a Operačního programu Životního prostředí v rozsahu jednoho či dvou expertů na programový rámec (v závislosti na odbornosti jednotlivých expertů). Výběr bude provádět transparentním způsobem (zveřejnění na stránkách MAS, dostupné databáze expertů apod.) a bude brán zřetel na odbornost a dosavadní zkušenosti s hodnocením projektů.

* 1. Pravomoce a odpovědnosti orgánů zapojených do hodnocení a výběru projektů

Do procesu hodnocení a výběru projektů jsou zapojeny všechny povinné orgány MAS (nejvyšší orgán, rozhodovací orgán, kontrolní orgán a výběrový orgán) a ředitel (vyplývající ze stanov MAS Pobeskydí). Způsob svolávání, jednání a rozhodování a další pravomoci a úkoly povinných orgánů a další relevantní ustanovení jsou blíže uvedeny ve Stanovách MAS Pobeskydí, z. s., Jednacím řádu valné hromady MAS Pobeskydí, z. s., Jednacím řádu a statutu výběrové komise MAS Pobeskydí, z. s., Statutu programového výboru MAS Pobeskydí, z. s. a Statutu kontrolní komise MAS Pobeskydí, z. s.

Valná hromada

Valná hromada je nejvyšším orgánem MAS Pobeskydí. V její kompetenci při procesu hodnocení a výběru projektů je schvalování způsobu hodnocení a výběru projektů (pokud není rozhodnutím nejvyššího orgánu delegováno na programový výbor), zřizování povinných orgánů (tj. programového výboru, výběrové komise, kontrolní komise) a volení a odvolávání členů povinných orgánů. Valná hromada také schvaluje svůj jednací řád a další vnitřní předpisy MAS Pobeskydí, pokud nejsou právním řádem nebo rozhodnutím valné hromady svěřeny jinému orgánu MAS. Kompetence schvalování statutu orgánů MAS a dokumentů navazujících na SCLLD vč. způsobu hodnocení a výběru projektů byly usnesením valné hromady svěřeny programovému výboru; kompetence schvalování vnitřních předpisů zejména administrativního a účetního charakteru byly usnesením valné hromady svěřeny předsedovi a místopředsedovi.

Předseda a místopředseda

Předseda a místopředseda je kolektivním statutárním orgánem MAS Pobeskydí. Jedná se o fyzické osoby, přičemž jedna fyzická osoba vykonává funkci předsedy a druhá funkci místopředsedy (stanovy připouští používání názvu funkcí předsedkyně a místopředsedkyně). Předseda a místopředseda zastupují a jednají jménem MAS Pobeskydí dle stanov, usnesení valné hromady a usnesení programového výboru a to každý samostatně. V rámci hodnocení a výběru projektů vykonávají pouze funkci statutárního orgánu MAS Pobeskydí. Složení, kompetence a další relevantní ustanovení k tomuto orgánu uvádí Stanovy MAS Pobeskydí, z. s.

Programový výbor

Programový výbor je výkonným a rozhodovacím orgánem MAS Pobeskydí. Do jeho pravomocí a úkolů při hodnocení a výběru projektů patří zejména: zpracovávat návrh způsobu hodnocení a výběru projektů vč. příslušných kritérií a schvalovat jej (kompetence delegována valnou hromadou), schvalovat výzvy k podávání žádostí o podporu, vybírat projekty k realizaci a stanovovat výši alokace finančních prostředků na projekty na základě návrhu výběrové komise.

Ředitel

Ředitel (ředitelka) je vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD. Řídí práce na realizaci SCLLD, plní věcné úkoly uložené mu předsedou a místopředsedou, usnesením programového výboru a valnou hromadou. Jedná za spolek v běžných záležitostech na základě plné moci v rozsahu obvyklém vzhledem k jeho funkci. Plní zaměstnavatelské funkce vyplývající z pracovně právních předpisů vůči ostatním zaměstnancům spolku.

V rámci hodnocení a výběru projektů plní dílčí úkoly (blíže specifikované dále), které povedou k plnění úkolů MAS Pobeskydí při procesu hodnocení a výběru projektů. Při plnění svých úkolů ředitel zadává úkoly a koordinuje činnost ostatních zaměstnanců MAS. Další upřesňující informace o kompetencích ředitele jsou uvedeny ve vnitřních směrnicích MAS Pobeskydí.

Kontrolní komise

Kontrolní komise je kontrolním orgánem MAS Pobeskydí. Mezi hlavní pravomoci a úkoly kontrolní komise při hodnocení a výběru projektů patří zejména: dohlížet na to, že MAS Pobeskydí vyvíjí činnost v souladu se stanovami, zákony, platnými pravidly, standardy MAS a SCLLD, kontrolovat metodiku způsobu výběru projektů MAS Pobeskydí a její dodržování, včetně vyřizování odvolání žadatelů proti výběru MAS Pobeskydí.

Kontrola dodržování metodiky způsobu výběru projektů je zaměřena zejména na dodržování transparentnosti, nediskriminace a ošetření střetu zájmů. Kontrola se provádí namátkovou kontrolou a kontrolou na vzorku projektů. Při podezření na střet zájmů, na porušení transparentnosti a na diskriminaci se provádí cílená kontrola. Obsahem kontroly je:

* Kontrola složení povinných orgánů
* Kontrola hodnotících kritérií
* Kontrola náležitosti výzvy a procesu přípravy a schvalování výzvy
* Kontrola ošetření střetu zájmů a etických kodexů
* Kontrola procesu hodnocení formální náležitostí a přijatelnosti
* Kontrola procesu věcného hodnocení
* Kontrola procesu přezkumu hodnocení a výběru projektů
* Kontrola uplatňování opatření v zájmu zachování transparentnosti a zamezení střetu zájmu

Výběrová komise

Výběrová komise je výběrovým orgánem. Mezi její základní pravomoci a úkoly v rámci hodnocení a výběru projektů patří provádět hodnocení (resp. předvýběr) projektů na základě objektivních kritérií a navrhovat jejich pořadí podle přínosu těchto projektů k plnění záměrů a cílů SCLLD (blíže specifikováno dále). Výběrová komise může také předkládat programového výboru návrh způsobu hodnocení a výběru projektů.

Členy výběrové komise se mohou stát členové MAS Pobeskydí nebo jiné osoby, které na území Pobeskydí prokazatelně místně působí a byly doporučeny členy MAS Pobeskydí. Odbornost hodnocení bude zajištěna výběrem vhodných členů výběrové komise s odpovídající kvalifikací anebo zkušenostmi. Při volbě výběrové komise je valné hromadě doporučeno, aby na jedno opatření byli ve výběrové komisi minimálně dva členové s odpovídající kvalifikací a zkušenostmi. Zkušenosti a kvalifikace jsou posuzovány individuálně dle vzdělání, pracovních zkušenosti a dalších zkušenosti např. v samosprávě, neziskovém sektoru apod. Jedním z vodítek pro posouzení zkušenosti a kvalifikace je působnost v odpovídajících zájmových skupinách[[5]](#footnote-5).

* 1. Transparentnost a zamezení střetu zájmů

V zájmu zachování transparentnosti a zamezení střetu zájmu jsou při rozhodování a řízení uplatňována tato opatření:

* jeden člen 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,
* při rozhodování o výběru projektů náleží nejméně 50 % hlasů členům, kteří nejsou veřejnými orgány,
* MAS Pobeskydí nesmí přijímat odměny, dary, či jinak definované příjmy za poradenství, zpracování či administraci projektů, které jsou následně administrovány MAS Pobeskydí,
* MAS Pobeskydí 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 zveřejňuje MAS Pobeskydí ve výroční zprávě o činnosti a hospodaření MAS Pobeskydí,
* Způsob hodnocení a výběru projektů resp. postupy MAS pro hodnocení a výběr projektů jsou zveřejněny na internetových stránkách MAS.
* MAS Pobeskydí minimálně 1 krát za rok informuje veřejnost o plnění SCLLD (zodpovídá ředitel),
* konzultace v souvislosti s implementaci SCLLD jsou MAS Pobeskydí poskytovány zdarma,
* všechny osoby zapojené do hodnocení a výběru projektů musí podepsat před zahájením hodnocení etický kodex a čestné prohlášení, který obsahuje 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,
* ředitel tj. vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD musí jednat transparentně, nezaujatě a nestranně. Možný střet zájmů je povinen hlásit programovému výboru, který učiní nezbytná opatření. Obdobnou povinnost mají i ostatní zaměstnanci MAS. V těchto případech je přijetí nezbytných opatření v kompetenci ředitele,
* zpracovatelé odborných posudků, členové výběrové komise, členové programového výboru při hodnocení projektů a rozhodování o výběru projektů musí postupovat transparentně, nezaujatě a nestranně, současně budou vhodným způsobem (např. člen výběrové komise bude vyloučen z hodnocení příslušného specifického cíle SCLLD), vyloučení z hodnocení členové výběrové komise, členové programového výboru či zpracovatelé odborných posudků, kteří jsou majetkově či personálně propojeni s žadatelem.
* programový výbor (jakožto kdokoliv jiný) 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 projektu a kritériu),
* zápis z jednání, podepsaný členy orgánů MAS provádějící hodnocení a výběr projektů, musí být neprodleně vložen do MS2014+. Zápis z jednání musí být zveřejněn na internetových stránkách MAS nejpozději do 5 pracovních dní od data uskutečnění výběru projektů.
* kontrolní komise každoročně provádí kontrolní činnost a předkládá jedenkrát ročně svoji zprávu valné hromadě o výsledcích své kontrolní činnosti,
* MAS Pobeskydí zajistí externí audit účetní závěrky za každý rok, ve kterém byla poskytnuta dotace z IROP, nejdříve za rok 2017.

Ošetření střetu zájmu

Za střet zájmů se považuje střet vyplývající z personálního, rodinného, majetkového či jiného propojení osoby podílející se na hodnocení, výběru a schvalování projektu (hodnotícího zaměstnance MAS, ředitele, člena výběrové komise, programového výboru a kontrolní komise) s žadatelem. Osoby podílející se na hodnocení, výběru a schvalování projektů jsou povinni střet zájmů hlásit řediteli MAS[[6]](#footnote-6) nebo předsedovi příslušného orgánu, nebo kontrolní komisi. Kterýkoliv člen MAS, zaměstnanec či třetí osoba má možnost na střet zájmů upozornit. Každá osoba, která se účastní hodnocení, výběru a schvalování projektů podepíše Etický kodex a čestné prohlášení před každým procesem hodnocení, výběru a schvalování projektů.

Za přípravu etických kodexů, jejich vyplnění, podepsání zodpovídá ředitel. Při přípravě etických kodexů ředitel posuzuje střet zájmů z veřejně dostupného veřejného rejstříku (zejména <https://or.justice.cz/ias/ui/rejstrik>, <http://www3.mkcr.cz/cns_internet/>) zvažuje možné varovné signály (viz níže) a předkládá návrh etického kodexu k doplnění případných dalších střetu zájmů příslušným osobám podílejících se na hodnocení, výběru a schvalování projektů.

Před zahájením kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí provede statutární orgán tj. předseda MAS (v jeho nepřítomnosti místopředseda MAS) kontrolu střetu zájmů zaměstnanců MAS (vč. ředitele) provádějících kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí na základě etických kodexů, vyzve dotčené zaměstnance MAS k nahlášení případných dalších střetů zájmů. V případě střetu zájmů se provedou nápravná opatření a dotyčný zaměstnanec MAS bude vyloučen z kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí daného projektu a ostatních projektů, které danému projektu při výběru projektů konkurují. Z této kontroly se provede záznam, který bude podepsaný předsedou (v jeho nepřítomnosti místopředsedou) MAS.

Na začátku zasedání příslušného orgánu, na kterém bude probíhat hodnocení a výběr projektů, provede předseda příslušného orgánu (v případě nepřítomnosti předsedy příslušného orgánu, předsedající zasedání) kontrolu střetu zájmu na základě etických kodexů, vyzve přítomné členy k nahlášení případných dalších střetů zájmů. V případě střetu zájmů se provedou nápravná opatření a to odstoupení dotyčné osoby z hodnocení fiche, ve které by došlo ke střetu zájmů resp. nepřidělení hodnocení osobě hodnotící projekty dané fiche. Vše bude zaznamenáno v zápisu ze zasedání příslušného orgánu.

Kontrolní komise v rámci své běžné kontrolní činnosti dle čl. IX, bodu 5., písm. g) Stanov MAS Pobeskydí, z. s., provádí ex post přezkoumání podepsaných etických kodexů a to namátkovou kontrolou a případně cílenou kontrolou, pokud existují důvodné pochybnosti.

V případě, že kontrolní komise zjistí, že došlo k prokazatelnému střetu zájmů, zajistí ve spolupráci se statutárním orgánem předání dané věci odpovědnému orgánu, zejména návrh na řešení dopadů na projekty konečných žadatelů.

1. Vyhlášení výzvy, hodnocení a výběr projektů

Při vyhlašování výzev, hodnocení a výběru projektů je postupováno dle metodického pokynu, který určuje náležitosti výzvy, postup schvalování výzev

Tvorba a schválení kritérií

(valná hromada ↔ programový výbor)

Vyhlášení výzvy

Výzva je vyhlašována na úrovní MAS zveřejněním na internetových stránkách MAS dle harmonogramu výzev, který schvaluje programový výbor. Výzvy a jejich změny schvaluje programový výbor. Za přípravu výzvy a její odsouhlasení příslušným řídicím orgánem zodpovídá ředitel.

Tvorba a schválení kritérií

Hodnocení projektu probíhá na úrovni MAS ve dvou fázích na základě předem určených kritérií.

Za tvorbu kritérií zodpovídá programový výbor. Do tvorby kritérií jsou vhodným způsobem zapojeni zaměstnanci MAS, členové MAS a členové orgánů MAS. V souladu se stanovami kritéria, která jsou součástí způsobu hodnocení a výběru projektů, jsou schvalována valnou hromadou. Valná hromada svým rozhodnutím tyto kompetence svěřila programovému výboru. Kritéria věcného hodnocení jsou přílohou dané výzvy příslušného operačního programu nebo součástí fiche Programu rozvoje venkova. Kritéria kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí[[7]](#footnote-7) vychází z pravidel příslušeného operačního programu resp. Programu rozvoje venkova a jsou součástí výzvy příslušného operačního programu[[8]](#footnote-8). V rámci kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí bude posuzován rovněž soulad projektu se strategií s využitím následující pomocných otázek[[9]](#footnote-9): Přispívá projekt k naplňování minimálně jednomu specifickému cíli strategie? Lze projekt přiřadit k opatření v programovém rámci (fiche)? Lze k projektu přiřadit minimálně jeden indikátor výstupů? Je projekt realizován nebo má prokazatelný dopad na území Pobeskydí?. Tato kritérium či pomocné otázky mohou být nahrazeny povinnými kritérií stanovenými řídicím orgánem, pokud obsahově naplňují toto kritérium.

Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí

Nejprve se provádí kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí. Za tuto kontrolu zodpovídá ředitel a provádí zaměstnanci MAS. Kontrola se provádí za uplatnění pravidla 4 očí a to nezávislá kontrola jedním hodnotitelem a zkontrolování schvalovatelem. V případě potřeby bude mít hodnotitel a schvalovatel k dispozici podpůrné hodnocení vypracované odborníkem na danou oblast (využito zejména Operačního programu Životní prostředí). Schvalovatel je zároveň druhým hodnotitelem, tzn., že schvalovatel provádí schválení hodnocení a zároveň musí ověřit správnost hodnocení prvního hodnotitele. Přiřazení rolí schvalovatele a hodnotitele je určeno při podpisu etických kodexů. V případě, že projekt splňuje všechna nenapravitelná kritéria a dojde k nesplnění jednoho či více napravitelných kritérii, musí být žadatel vyzván k doplnění žádosti o podporu přes MS2014+ nebo IS SZIF. Na výzvě k doplnění musí být jednoznačně stanoven termín doplnění (minimálně 5 pracovních dnů). Výzvy k doplnění žádosti o podporu vyřizuje odpovědný zaměstnanec MAS po předchozím odsouhlasení (postačí ústním) ředitelem (nebo zastupující osobou).

Výsledek hodnocení je vložen do informačního systému MS2014+/IS SZIF. Žadatel je informován o výsledku hodnocení a o možnosti podání žádosti o přezkum hodnocení a výběru projektu (zajišťuje odpovědný zaměstnanec MAS).

Věcné hodnocení a výběr projektů

Věcné hodnocení a výběr projektů provádí výběrová komise a programový výbor (orgány MAS). Za přípravu zasedání příslušných orgánů zodpovídá ředitel a předseda příslušného orgánu.

Výběrová komise hodnotí projekty na základě objektivních kritérií, která schválila valná hromada. Všichni členové výběrové komise budou seznámeni formou školení (společné či individuální) s cíli programového rámce, podmínkami výzvy, kritérií pro věcné hodnocení a způsobem hodnocení.

V případě potřeby bude mít výběrová komise k dispozici podpůrné hodnocení vypracované odborníkem na danou oblast (využito zejména i Operačního programu Zaměstnanost, Operačního programu Životní prostředí). Při hodnocení bude dodrženo pravidlo, že jeden projekt bude hodnocen minimálně třemi členy výběrové komise (určuje je předseda výběrové komise nebo jiný člen výběrové komise v případě nepřítomnosti předsedy, určení se provádí na školení). Výběrová komise tato hodnocení projednává a schvaluje. Všichni členové výběrové komise mají k dispozici všechny hodnocené žádosti o podporu/dotaci. Výjimku tvoří členové výběrové komise, kteří jsou ve střetu zájmu.

Programový výbor vybírá projekty k realizaci a stanovuje výši alokace na projekty na základě návrhu výběrové komise. Valná hromada ani programový výbor nemůže měnit pořadí projektů ani hodnocení žádosti o podporu, pokud řídicí orgány nestanoví jinak.

Ze zasedání příslušných orgánů se pořizuje zápis, který je podepsán všemi (přítomnými) členy příslušných orgánů pokud řídicí orgány nestanoví jinak. Při rozhodování o výběru projektů při zasedání příslušných orgánů musí náležet nejméně 50 % hlasů členům, kteří nejsou veřejnými orgány.

Po ukončení hodnocení a výběru projektů na MAS se žádosti o podporu/dotaci předávají k závěrečnému ověření způsobilosti na příslušné řídicí orgány (nebo jim pověřené instituce).

Výsledek hodnocení je vložen do informačního systému MS2014+/IS SZIF. Žadatel je informován o výsledku hodnocení, předání žádosti o podporu k závěrečnému ověření způsobilosti a o možnosti podání žádosti o přezkum hodnocení a výběru projektu (zajišťuje odpovědný zaměstnanec MAS).

Přezkum hodnocení a výběru projektu

Po každé fázi hodnocení má žadatel možnost podat žádost o přezkum hodnocení a výběru projektu. Přijetí a kontrolu povinných náležitostí žádosti o přezkum hodnocení a výběru projektu zodpovídá ředitel (provádí osobně nebo pověřená osoba). Přezkum hodnocení a výběru projektu provádí kontrolní komise (orgán MAS). Ze zasedání či rozhodování mimo zasedání kontrolní komise se pořizuje zápis.

Za organizační a technické zajištění celého procesu vyhlašování výzvy, hodnocení a výběru projektů vč. přezkumu zodpovídá ředitel[[10]](#footnote-10). Dále zodpovídá za vyhotovení nezbytných dokumentů (kontrolní a hodnotící listy, zápisy ze zasedání či rozhodování orgánů vč. příloh, výzvy a jejich přílohy) a jejich archivaci, za vkládání relevantních dokumentů a údajů do MS2014+/IS SZIF, za informování žadatelů o výsledcích hodnocení a výběru projektů.

Ředitel nezodpovídá za průběh zasedání příslušných orgánů a správnost rozhodnutí příslušných orgánů. Ředitel má právo upozornit předsedu příslušného orgánu na rozpor s dokumenty MAS, strategii, metodickým pokynem, tímto dokumentem a dalšími navazujícími dokumenty.

1. Další administrativní postupy
   1. Postupy pro posuzování změn projektů

MAS Pobeskydí, z. s. se vyjadřuje ke změnám v projektech. Změny posuzuje určený zaměstnanec a schvaluje ředitel MAS případně jim pověřený zaměstnanec. Při posuzování změn se ověřuje, zda změna projektu neovlivní výsledek hodnocení projektu a zda změna projektu nemá vliv na plnění cílů strategie.

V případě potřeby zaměstnanci mohou požádat o zhodnocení předsedu výběrové komise nebo další členy volených orgánů.

* 1. Auditní stopa, archivace

MAS je povinna zajistit po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU a dobou stanovenou jednotlivými řídicími orgány uchování veškeré dokumentace, související se strategií CLLD a její realizací a realizací výzev, a poskytovat informace a dokumentaci, vztahující se k integrované strategii, zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu (dále jen („AO“), Platebního a certifikačního orgánu (dále jen „PCO“), příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy.

MAS v platné vnitřní směrnici „Archivační a skartační řád“ (a jejich přílohách) stanovuje typy dokumentů, které mají být archivovány; dobu archivace a formát dokumentů. Archivovány jsou dokumenty týkající se žádosti o podporu, hodnocení, výběru projektu a posuzování změn projektů a podpůrné dokumentace (např. komunikace se žadateli, prezentace ze seminářů pro žadatele, prezenční listiny, zápisy z jednání …).

Dokumenty, které existují v originálu či kopii v MS2014+ (vč. depeší) či IS SZIF, MAS nearchivuje na místě odlišném od MS2014+ či IS SZIF vyjma, originálu, jejichž je původcem. Tyto originály jsou archivovány v archívu MAS. V archívu MAS jsou archivovány i další dokumenty související se strategií CLLD a její realizací a realizací výzev (jejich výčet upřesňuje příslušná vnitřní směrnice MAS), které nejsou vkládány v MS 2014+ či SI SZIF.

Za archivaci a zajištění auditní stopy zodpovídá ředitel. Doba archivace dokumentů souvisejících s jednotlivými programovými rámci se odvíjí od požadavků jednotlivých řídicích orgánů:

* ŘO IROP: do konce roku 2030 (veškerá dokumentace, související se strategií CLLD a její realizací)
* ŘO OPZ: 10 let od ukončení každé jednotlivé výzvy MAS, kterým se rozumí uzávěrka příjmu žádostí o podporu (veškeré dokumenty související s realizaci výzev MAS)
* ŘO SZIF: MAS je povinna uchovávat veškeré doklady týkající se administrace Žádostí o dotaci v rámci operace 19.2.1 (vybrané i nevybrané Žádosti o dotaci včetně příloh, zápisy z výběru projektů, kontrolní listy z provedených kontrol, apod.), a to minimálně do konce roku 2023. V případě dokumentace týkající se proplacených Žádostí o dotaci po dobu nejméně 10 let od proplacení dotace příjemci dotace.
* ŘO OPŽP: není blíže určeno. Délka archivace odpovídá době archivace u příjemců podpory.
  1. Komunikace s žadateli

Při komunikaci s žadatelem jsou využívány následující způsoby komunikace:

* Informování a vyzývání žadatele v rámci administrace projektu: MS 2014+ resp. IS SZIF (vč. zpráv/depeší), dopis/zpráva datovou schránkou, poštou doporučeně, emailem s elektronickým podpisem, emailem s dokumentem elektronicky podepsaným v příloze, (případně osobního předání proti podpisu žadatele)
* Konzultace a poskytování obecných informací: preferovaná forma - zprávy (depeše) v MS 2014+ nebo IS SZIF. Dále jsou umožněny i další formy komunikace s žadatele (e-mail MAS Pobeskydí, případně telefonicky, osobně), pokud není možno (z technického či časového hlediska) využít preferované formy.

Informace uváděné na webu MAS Pobeskydí, z. s. budou na webu zůstávat do konce roku 2030.

Oprávněnou osobu pro komunikaci s žadateli je ředitel a příslušní zaměstnanci zabývající se realizací a administrací příslušných programových rámců. Zaměstnanci musí mít přístup do MS 2014+ a elektronický podpis.

* 1. Spolupráce s externími subjekty

MAS Pobeskydí, z. s. má povinnost poskytovat informace a dokumentaci k integrované strategii zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů, umožnit výkon kontrol nebo auditu, poskytnout oprávněným osobám nezbytnou součinnost při provádění těchto kontrol, včetně umožnění vstupu do budov, místností a míst dotčených realizací strategie a zajistit jim v souvislosti s kontrolou nebo auditem přístup k veškerým dokladům a dokumentům souvisejícím s prováděním strategie.

Oprávněnými osobami resp. pověřenými orgány jsou Ministerstvo práce a sociálních věcí ČR, Ministerstvo pro místní rozvoj ČR, Ministerstvo financí ČR, Evropská komise, Evropský účetní dvůr, Nejvyšší kontrolní úřad, Auditní orgán, Platební a certifikační orgán, příslušné orgány finanční správy resp. územní finanční orgány a dalších oprávněných orgánů státní správy.

MAS Pobeskydí, z. s. informuje příslušný řídicí orgán o zahájení a výsledku těchto kontrol.

Spolupráci s externími subjekty zajišťuje ředitel a jim pověření zaměstnanci, popřípadě předseda a místopředseda, pokud ředitel tuto činnost nemůže vykonávat.

* 1. Nesrovnalosti a stížnosti

MAS Pobeskydí má povinnost hlásit příslušnému řídicímu orgánu (oddělení kontroly, případně SZIF) podezření na nesrovnalost. Za plnění této povinnost zodpovídá ředitel případně předseda a místopředseda, kteří jsou povinny veškerá podezření na nesrovnalost písemně a bezodkladně oznámit. Trestný čin, spáchaný při realizaci programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU, se vždy považuje za nesrovnalost. (více viz kapitola 17 Obecných pravidel). Ostatní zaměstnanci a členové volených orgánů jsou povinni hlásit podezření na nesrovnalost řediteli popřípadě předsedovi či místopředsedovi.

Za MAS Pobeskydí, z. s. stížnosti vyřizuje ředitel, případně předseda či místopředseda. O vyřízených stížnostech je informován programový výbor na nejbližším zasedání. Při vyřizování stížnosti je možno si vyžádat stanovisko dotčené osoby, předsedy dotčeného orgánu či stížnost projednat dotčeným orgánem.

1. V tomto dokumentu je používaná také kratší forma MAS Pobeskydí či MAS. [↑](#footnote-ref-1)
2. Program rozvoje venkova používá administrativní kontrola [↑](#footnote-ref-2)
3. Příslušné školení, aby jim byla zřízena přístupová práva do MS2014+, speciální školení zaměřené na hodnocení projektů, další školení zvyšující kvalitu animační činnosti, realizaci a administraci programových rámců. [↑](#footnote-ref-3)
4. Pracovní pozice – projektový manažer nebo ředitel [↑](#footnote-ref-4)
5. Přiřazení zájmových skupin:OPZ (Podnikání a zaměstnanost, Pomoc pro potřebné a sociální služby, Pospolitost a kulturní dědictví, Vzdělávání, děti a mládež), IROP (Pomoc pro potřebné a sociální služby, Vzdělávání, děti a mládež, Pospolitost a kulturní dědictví, Životní prostředí, infrastruktura a rozvoj území), PRV (Podnikání a zaměstnanost, Zemědělství a lesnictví), OPŽP (Životní prostředí, infrastruktura a rozvoj území) [↑](#footnote-ref-5)
6. Ředitel MAS střet zájmů hlásí programovému výboru. [↑](#footnote-ref-6)
7. Program rozvoje venkova používá termín „administrativní kontrola“ [↑](#footnote-ref-7)
8. V Programu rozvoje venkova jsou součástí příslušných pravidel. [↑](#footnote-ref-8)
9. Využití všech pomocných otázek není podmínkou, pokud jejich naplnění vyplývá z obsahu výzvy. [↑](#footnote-ref-9)
10. Za přípravu zasedání příslušných orgánů zodpovídají také předsedové příslušených orgánů. [↑](#footnote-ref-10)