Interní postupy MAS Brdy

pracovní verze č.1

Obsah

[1. Identifikace MAS 3](#_Toc467501530)

[2. Administrativní kapacity 3](#_Toc467501531)

[3. Příprava a vyhlášení výzvy MAS 11](#_Toc467501532)

[4. Výběr projektů/ Hodnocení a výběr projektů 11](#_Toc467501533)

[4 Výběr projektů 12](#_Toc467501534)

[5 Přezkum hodnocení a výběru projektů 12](#_Toc467501535)

[6 Postupy pro posuzování změn projektů 14](#_Toc467501536)

[7 Auditní stopa, archivace 15](#_Toc467501537)

[8 Komunikace se žadateli 17](#_Toc467501538)

[9 Spolupráce s externími subjekty 18](#_Toc467501539)

[11 Nesrovnalosti a stížnosti 18](#_Toc467501540)

# Identifikace MAS

Název: MAS Brdy, z.ú.

Právní subjektivita: 161 – Ústav

Adresa: Čsl. dělostřelců 172, 262 23 Jince

Kontaktní údaje: info@masbrdy.cz

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

# Administrativní kapacity

* *Ve vztahu k činnostem pro provádění strategie CLLD v IROP:*
**Kancelář MAS Brdy, vedoucí pracovník SCLLD**

MAS Brdy zřídila pro přípravu a provádění strategie CLLD v IROP kancelář, která zajišťuje administrativní činností MAS Brdy, a to zejména poskytuje potřebný administrativní, správní a finanční servis MAS Brdy a jejím orgánům, tedy především valnému shromáždění MAS, programovému výboru, výběrové komisi a monitorovacímu výboru.

Kancelář MAS tvoří:

* Vedoucího pracovníka SCLLD - má za zpracování strategie nejvyšší odpovědnost, koordinuje a kontroluje činnost ostatních podřízených pracovníků (Manažera SCLLD, Finančního manažera SCLLD, Projektového manažera). Pro provádění těchto činností má pracovník dostatečné dlouholeté zkušenosti i vzdělání.
* Projektový manažer SCLLD - má odpovědnost za získání informací od místních aktérů, jejich potřeb a za zanesení těchto informací do strategie. V realizační části bude pracovník připravovat a vyhlašovat jednotlivé výzvy MAS a administrativně napomáhat při výběru projektů a dalších činnostech. Podléhá vedoucímu pracovníku, manažerovi a finančnímu manažerovi.
* Finanční manažer SCLLD - má odpovědnost za nastavení finanční části strategie, aplikaci metodických pokynů při zpracování této části, její prezentaci před programovým výborem, na valném shromáždění apod. V realizační části bude pracovník připravovat a vyhlašovat jednotlivé výzvy MAS a administrativně napomáhat při výběru projektů a dalších činnostech. Pro provádění těchto činností má pracovník dostatečné zkušenosti i vzdělání. Podléhá vedoucímu pracovníku.
* Manažer SCLLD - má odpovědnost za věcné zpracování strategie, aplikaci metodických příruček a pokynů při zpracování a kompletaci strategie, její prezentaci před programovým výborem, na valném shromáždění apod. V realizační části bude pracovník připravovat a vyhlašovat jednotlivé výzvy MAS a administrativně napomáhat při výběru projektů a dalších činnostech. Pro provádění těchto činností má pracovník dostatečné vzdělání. Podléhá vedoucímu pracovníku

Pozn.: V budoucnu plánována pozice administrativní pracovník SCLLD v souvislosti s předpokládanou náročností administrace projektů.

Vedoucí je vedoucím zaměstnancem určeným pro realizaci SCLLD. Svou funkci vykonává na základě smluvního vztahu uzavřeného dle zákoníku práce mezi vedoucím jako zaměstnancem a Ústavem jako zaměstnavatelem. Vedoucí stojí v čele kanceláře MAS, která je součástí úřadu ředitele Ústavu.

Vedoucí vede seznam jednotlivých partnerů MAS a rovněž i seznam všech uzavřených partnerských smluv MAS a rovněž i seznam všech souhlasů územně samosprávných celků, které vyslovily souhlas se zařazením svého správního území do územní působnosti MAS Brdy.

Dle platného Statutu je vedoucí osobou zodpovědnou za zřízení a aktualizaci povinných internetových stránek MAS Brdy, a to tak, aby bylo zajištěno, že tyto budou obsahovat minimálně tyto informace:

a) zřizovací dokumenty (Listina, Statut, jednací řád valného shromáždění MAS)

b) seznam partnerů MAS s rozdělením na jednotlivé zájmové skupiny

c) adresu sídla MAS Brdy, adresu kanceláře MAS, konzultační hodiny a kontaktní osoby včetně potřebných kontaktů na ně

d) mapu územní působnosti MAS Brdy

e) výroční zprávu o činnosti a hospodaření MAS Brdy jako součást výroční zprávy Ústavu

f) seznam aktuálních členů orgánů MAS Brdy, tj. programového výboru, výběrové komise a monitorovacího výboru.

**Programový výbor MAS Brdy**

Programový výbor je rozhodovacím orgánem MAS Brdy

Programový výbor má alespoň 3 členy, kteří jsou voleni z partnerů MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv.

Do působnosti programového výboru zejména náleží následující činnosti:

a) schvaluje uzavření a ukončení pracovněprávního vztahu s vedoucím kanceláře MAS Brdy

b) schvaluje výzvy k podávání žádostí

c) stanovuje alokaci na projekty a na jejím základě potvrzuje projekty k realizaci dle seznamu výběrové komise

d) svolává valné shromáždění MAS, a to zejména k projednání všech záležitostí vztahujících se k činnosti MAS Brdy.

Do působnosti programového výboru náleží dále ještě následující činnosti:

a) připravuje aktualizace strategie rozvoje regionu

b) schvaluje znění jednotlivých opatření vedoucích k naplňování strategie rozvoje

c) navrhuje valnému shromáždění MAS záměry MAS Brdy

d) navrhuje valnému shromáždění MAS nominace členů výběrové komise a monitorovacího výboru.

Další podmínky, vymezení pravomocí a odpovědností členů programového výboru obsahuje Čl. X platného Statutu ústavu MAS Brdy, z.ú.

**Monitorovací výbor MAS Brdy**

Monitorovací výbor je kontrolním orgánem MAS Brdy.

Monitorovací výbor má alespoň 3 členy, kteří jsou voleni z partnerů MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv.

Do působnosti monitorovacího výboru zejména náleží následující činnosti:

a) nejméně jedenkrát ročně podává zprávu valnému shromáždění MAS o výsledcích své kontrolní činnosti

b) projednává výroční zprávy o činnosti a hospodaření MAS Brdy

c) dohlíží nad tím, aby MAS Brdy vyvíjela činnost v souladu se zákony, platnými pravidly a standardy MAS a SCLLD

d) nahlíží do účetních knih a jiných dokladů, a to zejména do dokladů, které se vztahují k činnosti organizační složky MAS Brdy, a kontroluje údaje obsažené v těchto dokladech

e) svolává mimořádné schůze valného shromáždění MAS nebo mimořádné zasedání programového výboru, pokud to vyžadují zájmy MAS Brdy

f) kontroluje metodiku způsobu výběru projektů MAS Brdy a její dodržování, včetně vyřizování odvolání žadatelů proti výběru MAS Brdy

g) zodpovídá za monitoring a hodnocení SCLLD (zpracovává a předkládá ke schválení programovému výboru indikátorový a evaluační plán SCLLD).

Do působnosti monitorovacího výboru dále náleží i následující činnosti:

a) zpracovává podklady pro schůze valného shromáždění MAS a rovněž i pro zasedání programového výboru

Další podmínky, vymezení pravomocí a odpovědností členů programového výboru obsahuje Čl. XII platného Statutu ústavu MAS Brdy, z.ú.

* *Jednoznačné vymezení pravomocí a odpovědnosti osob a orgánů, zapojených do hodnocení a výběru projektů:*

**Výběrová komise MAS Brdy**

Výběrová komise je výběrovým orgánem MAS Brdy.

Výběrová komise má alespoň 3 členy. Pokud je to možné, bude při určení počtu členů výběrové komise postupováno tak, aby tento byl lichý. Při obsazování výběrové komise a rovněž při rozhodování výběrové komise musí být vždy dodržena zásada, že veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin ve výběrové komisi nesmí mít převahu, tedy nesmí mít více než 49 % hlasovacích práv. Členství ve výběrové komisi je neslučitelné se současným členstvím v programovém výboru a v monitorovacím výboru.

Členy výběrové komise jmenuje valné shromáždění MAS z řad fyzických a právnických osob majících trvalé bydliště nebo sídlo nebo prokazatelně místně působících v územní působnosti MAS Brdy a jejichž odborná a charakterová kvalita zajistí nejlepší a nejtransparentnější výběr projektů. Členem výběrové komise nemůže být zaměstnanec Ústavu, ať již v hlavním či vedlejším pracovním poměru. Členem výběrové komise nemůže být rovněž ten, kdo podniká nebo je zaměstnán v oblasti dotačního poradenství či v oblasti realizace a zpracování projektů.

Funkční období výběrové komise je jeden rok. Funkci člena výběrové komise lze zastávat opakovaně po neomezený počet funkčních období.

Výběrová komise volí z řad svých členů předsedu, a to na dobu jednoho roku. Předseda svolává a řídí jednotlivá zasedání výběrové komise. Předseda jednotlivá zasedání svolává písemnou pozvánkou zaslanou členům doporučeně držitelem poštovní licence nebo prostřednictvím elektronické pošty. Není vyloučeno rovněž i osobní doručení pozvánky členovi výběrové komise, a to oproti jeho písemnému potvrzení o této skutečnosti. Pozvánka se zasílá tak, aby byla odeslána alespoň tři dny před termínem konání zasedání. Za výběrovou komisi jedná její předseda.

Při rozhodování je hlasovací právo členů výběrové komise rovné.

Výběrová komise bude svolávána dle potřeby. Svolává jí předseda a pro její svolání se použije postup upravený v tomto článku odstavec 5.

Schůze výběrové komise je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina členů a pro přijetí rozhodnutí je třeba souhlasu většiny přítomných členů.

Členem výběrové komise může být pouze fyzická osoba, která je svéprávná a bezúhonná ve smyslu právních předpisů upravujících živnostenské podnikání. Pokud je členem výběrové komise právnická osoba, pak podmínku bezúhonnosti a svéprávnosti musí splňovat statutární orgán této osoby nebo ten, koho právnická osoba zmocnila k tomu, aby jí jako člena zastupoval.

Do působnosti výběrové komise zejména náleží následující činnosti:

a) provádí předvýběr jednotlivých projektů, a to na základě stanovených objektivních kritérií

b) navrhuje pořadí jednotlivých projektů, a to podle přínosu těchto operací k plnění záměrů a cílů SCLLD.

c) vyznačuje projekty navržené ke schválení v rámci limitu a projekty náhradní.

Za činnost člena výběrové komise náleží odměna, je-li její výše stanovena usnesením valného shromáždění MAS.

V rámci Standardizace MAS Brdy, která byla završena získáním Osvědčením o splnění standardů MAS 16. 12. 2015 platí ke dnešnímu dni tento stav:

Počet výběrových orgánů MAS – 1

Název výběrového orgánu MAS – výběrová komise

Zastoupení zájmových skupin

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| VS-MO | 1 | 20,00 |
| NS-SDHS | 1 | 20,00 |
| VSZC | 1 | 20,00 |
| SS-PS | 1 | 20,00 |
| SS-ZO | 1 | 20,00 |

VS-MO = veřejný sektor - mikroregiony, obce a organizace jimi zřizované
NS-SDHS = neziskový sektor - SDH a sportovní sektor
NSZC = vzdělávací, sociální, zdravotní, církevní sektor
SS-PS = soukromý sektor - podnikatelský sektor
SS-ZO = soukromý sektor - zemědělský sektor a ostatní

* *Počty pracovníků*
* 3 zaměstnanci
	+ **vedoucí zaměstnanec – Vedoucí pracovník SCLLD**

- Vedoucí zaměstnanec pro přípravu a realizaci SCLLD MAS Brdy pro období 2014 – 2020. Za řízení strategie nese nejvyšší odpovědnost.

- Podílí se na přípravě návrhu a samotném zpracování strategie a jejích jednotlivých částí – příprava programových rámců, finanční rámec a plánování. Koordinuje a kontroluje zpracování strategie a dalších podkladů s ní spojených.

- Řídí ostatní pracovníky podílející se na tvorbě strategie (finanční manažer, projektový manažer, další pracovníci MAS zajišťující hladký průběh příprav a naplňování strategie).

- Kontroluje soulad návrhů dokumentu s platnými Metodickými pokyny vydávanými odpovědnými orgány dotčených Operačních programů (např. Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů pro programové období 2014 – 2020).

- Představuje jednotlivé návrhy a úpravy strategie orgánům a členům MAS Brdy. Vede jednání o schválení strategie. Vedoucí pracovník SCLLD je styčným bodem mezi řídícími orgány dotčených operačních programů, CRR, MMR, SZIF a povinnými orgány MAS Brdy a jejími členy.

- Vede vzdělávací semináře v rámci přípravy dokumentu SCLLD pro členy povinných orgánů MAS Brdy. Zajišťuje kontrolu naplňování cílů stanovených ve strategii.

- Odpovídá za vzdělávání zaměstnanců a členů povinných orgánů MAS pro část realizace strategie, vede semináře pro žadatele, podílí se na konzultacích pro žadatele.

- Podílí se na přípravě, organizaci, řízení a kontrole vyhlašování jednotlivých výzev MAS Brdy, příjmu žádostí o podporu, kontroluje posouzení souladu projektu se strategií CLLD, posuzuje soulad změn projektových žádostí a projektů se SCLLD a vydává stanoviska MAS Brdy k posuzovaným změnám.

- Dohlíží na správné vedení složek projektů, kontroluje uchovávání dokladů administrativní činnosti.

* + **finanční manažer SCLLD**

- Nese odpovědnost za nastavení, kontrolu a koordinaci finanční části strategie.

- Kontroluje soulad návrhů finanční části dokumentu s platnými Metodickými pokyny vydávanými odpovědnými orgány dotčených Operačních programů (např. Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů pro programové období 2014 – 2020).

- Představuje jednotlivé návrhy a úpravy finanční části strategie orgánům a členům MAS Brdy. Komunikuje s řídícími orgány dotčených operačních programů, CRR, MMR, SZIF.

- Podílí se na přípravě a realizaci vzdělávacích seminářů pro členy povinných orgánů MAS Brdy. Zajišťuje kontrolu naplňování finančních cílů stanovených ve strategii.

- Podílí se na vzdělávání zaměstnanců a členů povinných orgánů MAS v oblasti finanční části strategie, podílí se na seminářích a konzultacích pro žadatele.

- V realizační části strategie se podílí na přípravě vyhlašování a koordinaci jednotlivých výzev MAS, administrativně pomáhá při výběru projektů a dalších potřebných činnostech při hodnocení a výběru projektů, je součinný při kontrole a hodnocení finančních podkladů projektů.

- Připravuje podklady pro finanční vypořádání režijních nákladů MAS Brdy.

* + **projektový manažer SCLLD**

- Nese odpovědnost za věcné zpracování strategie, získání relevantních informací při místním šetření (potřeby místních aktérů, zásobník projektů), zanesení těchto informací do strategie.

- Kontroluje soulad návrhů věcné a metodické části dokumentu s platnými Metodickými pokyny vydávanými odpovědnými orgány dotčených Operačních programů (např. Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů pro programové období 2014 – 2020).

- Podílí se na přípravě a realizaci vzdělávacích seminářů pro členy povinných orgánů MAS Brdy. Zajišťuje kontrolu naplňování věcných cílů a programových rámců stanovených ve strategii.

- Představuje jednotlivé návrhy a úpravy věcné části strategie orgánům a členům MAS Brdy. Komunikuje s řídícími orgány dotčených operačních programů, CRR, MMR, SZIF.

- Podílí se na vzdělávání zaměstnanců a členů povinných orgánů MAS v oblasti věcné a metodické části strategie, podílí se na seminářích a konzultacích pro žadatele.

- Zpracovává strategie a její změny do systému Monit 2014+.

- V rámci realizační části se podílí na přípravě a koordinaci jednotlivých výzev MAS Brdy. Administrativně pomáhá při výběru projektů a dalších potřebných činnostech při hodnocení a výběru projektů, je součinný při kontrole a hodnocení věcných a metodických podkladů projektů.

* *Využití externích expertů – činnosti, předpokládaný počet, způsob výběru*
* Činnosti: právní konzultace, odborný konzultant (zpracování postupů, výzvy, etického kodexu, konzultace návrhu kritérií apod.)
* Předpokládaný počet: 2 subjekty
* Způsob výběru: poptávka na 3 subjekty
* *Ošetření střetu zájmů:*

Při hodnocení projektů plánujeme zamezit případnému střetu zájmů nutností podepsat Prohlášení o nepodjatosti a mlčenlivosti každého člena Výběrové komise. Pro případ přizvání například dalších expertů pro hodnocení projektů budou tyto subjekty muset podepsat Prohlášení o nepodjatosti a mlčenlivosti také.

Osoby, které jsou ve vztahu k určité žádosti ve střetu zájmů, se nesmí podílet na hodnocení a výběru dané žádosti ani ostatních žádostí, které dané žádosti ve výběru projektů konkurují.

Hodnocení a výběr žádostí, kde je žadatelem o podporu MAS: osoby, které připravovaly žádost, se nesmí podílet na hodnocení a výběru žádostí v dané výzvě (osoby, které se podílely na přípravě žádosti, jsou uvedeny v zápisu z jednání orgánu MAS).

Orgány MAS provádějící hodnocení a výběr žádostí svá rozhodnutí a stanoviska vždy písemně zdůvodňují (musí být zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno).

Písemný zápis z jednání odpovědných orgánů MAS provádějících hodnocení a výběr projektů obsahuje minimálně datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků a uvedení subjektu, který zastupují, přehled hodnocených projektů a jejich bodové hodnocení, včetně zdůvodnění ke každému projektu.

Zápis z jednání, podepsaný členy orgánů MAS provádějícího hodnocení a výběr žádostí, bude neprodleně vložen do systému MS2014+ a zveřejněn na internetových stránkách MAS do 15 pracovních dnů od data výběru žádostí.

# Příprava a vyhlášení výzvy MAS

## 3.1 Povinná struktura výzvy MAS IROP

Výzvu řídicí orgán vyhlašuje v MS2014+.

Text výzvy, včetně navazující dokumentace, musí být nejpozději k datu vyhlášení výzvy zveřejněn na webových stránkách programu http://www.masbrdy.cz/

Odpovědnost za zpracování harmonogramu výzev a jeho odeslání na řídící orgán IROP, za vyhlášení a uveřejnění výzev a jejich změn má vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.

Časové podmínky stanovené výzvou musí respektovat níže uvedené minimální lhůty:

* + datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 4 týdny po datu vyhlášení výzvy (v případě dvoukolového modelu hodnocení se lhůta vztahuje k datu ukončení příjmu předběžných žádostí o podporu),
	+ datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 3 týdny po datu zpřístupnění žádosti o podporu v monitorovacím systému (v případě dvoukolového modelu hodnocení se lhůta vztahuje k datu ukončení příjmu předběžných žádostí o podporu),
	+ datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmu žádostí o podporu (v případě dvoukolového modelu hodnocení platí lhůta obdobně i pro datum ukončení příjmu předběžných žádostí o podporu),
	+ text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách programu a <http://www.masbrdy.cz/> do konce doby udržitelnosti všech projektů nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.

MMR zajistí, aby oznámení o vyhlášení výzvy bylo zveřejněno na zastřešujících webových stránkách http:// www.dotaceeu.cz/cs/Microsites/IROP/Uvodni-strana.

Řídicí orgán vyhlašuje průběžné výzvy (výzvy řídícího orgánu), které jsou zacílené na integrované projekty CLLD. Všechny nezbytné informace pro žadatele jsou obsaženy v textu výzvy MAS.

Výzva MAS musí být v souladu s výzvou řídícího orgánu a integrovanou strategií MAS. Výzva MAS musí být kolová a zadává se do MS2014+, za což nese zodpovědnost vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.

Před vyhlášením musí MAS zaslat text výzvy MAS, interní postupy a kritéria hodnocení řídicímu orgánu ke kontrole. Řídicí orgán zkontroluje (v rozsahu stanoveném řídicím orgánem), zda výzva MAS je v souladu s programem. MAS musí vypořádat všechny zásadní připomínky řídicího orgánu (včetně zaslání upraveného textu výzvy MAS). Pokud MAS neakceptuje některou ze zásadních připomínek ŘO, nastane jednání.

MAS vyhlašuje výzvu MAS zveřejněním textu výzvy MAS na svých internetových stránkách http://www.masbrdy.cz a dále je výzva zveřejněna na webu MMR http://www.dotaceeu.cz/cs/Microsites/IROP/Uvodni-strana. Výzva MAS nemůže být vyhlášena před vyhlášením výzvy řídícího orgánu, ke které se váže, ani před zpřístupněním žádosti o podporu v informačním systému MS2014+.

## 3.2. Povinná struktura výzvy MAS IROP

Text výzvy, resp. text výzvy MAS, je základním dokumentem obsahujícím informace o podmínkách pro získání podpory.

**Identifikace výzvy**

* Číslo výzvy MAS
* Název MAS
* Číslo výzvy
* Název programu

**Časové nastavení**

* Datum vyhlášení výzvy MAS
* Datum zpřístupnění žádosti o podporu v monitorovacím systému
* Datum zahájení příjmu žádostí o podporu
* Datum ukončení příjmu žádostí o podporu
* Nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace projektu

**Informace o formě podpory**

* Alokace výzvy
* Definice oprávněných žadatelů
* Míra spolufinancování
* Minimální a maximální výše způsobilých výdajů na projekt
* Informace o podmínkách veřejné podpory

**Věcné zaměření**

* Výčet podporovaných aktivit
* Cílové skupiny
* Indikátory

**Informace o způsobilosti výdajů**

* Věcná způsobilost
* Časová způsobilost
* Informace o křížovém financování

**Náležitosti žádosti o podporu**

* Povinné přílohy
* Informace o způsobu podání žádosti o podporu – odkaz na monitorovací systém
* Informace o způsobu poskytování konzultací

## 3.3. Odpovědnost za vyhlášení výzvy

Odpovědnou osobou za vyhlášení výzvy a za její zadání do MS2014+ je vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. Zodpovídá také za uspořádání seminářů pro žadatele.

## 3.4. Postup pro změny ve výzvě

Ke každé změně (vyhlášené) výzvy MAS musí MAS uvést odůvodnění a informovat o ní neprodleně na internetových stránkách MAS. MAS nesmí provést změny uvedené v kapitole 5.2.4 Metodického pokynu pro řízení výzev a hodnocení projektů.

Odůvodnění změny musí obsahovat

* Popis změny
* Důvod provedení změny
* Případné dopady na administraci projektů ze strany žadatele / příjemce v informačním systému MS2014+

Ke každé změně výzvy se vyjadřuje řídící orgán IROP.

# Výběr projektů/ Hodnocení a výběr projektů

* 1. *Tvorba kritérií*

Při hodnocení projektů bude zajištěna transparentnost hodnocení při minimální administrativní náročnosti pro žadatele a pracovníky implementační struktury pro výběr kvalitních projektů.

Systém schvalování projektů v MAS Brdy je nastaven v souladu s Programovým dokumentem IROP, Metodickým pokynem pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014-2020 a Metodickým stanoviskem ministryně pro místní rozvoj č. 3.

První fáze zahrnuje kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí, věcné hodnocení, v některých případech pak ex-ante analýzu rizik a ex-ante kontrolu projektu.

V průběhu hodnocení projektových žádostí budou posuzovány zejména následující aspekty:

* Účelnost projektu,
* Potřebnost projektu,
* Efektivnost projektu,
* Hospodárnost projektu,
* Proveditelnosti projektu,
* Soulad s horizontálními tématy.

Fáze schvalování zahrnuje výběr projektů, přípravu a vydání právního aktu o poskytnutí podpory.

**Příjem žádostí o podporu projektu** – příjem žádostí probíhá osobním předáním všech předepsaných i doplňkových podkladů žadatelem osobně (popř. jím pověřenou osobou – doloženo plnou mocí – kontroluje zaměstnanec MAS pověřený přijímáním projektových žádostí). Podklady se předávají v obálce nadepsané názvem výzvy a iniciály žadatele. Žadatel při předání žádosti od pracovníka MAS obdrží předávací protokol/evidenční list s přesným datem a hodinou doručení žádosti, dokumenty (předávací protokol/evidenční list) budou podepsány oběma stranami.

Příjem bude probíhat na výzvou určených místech a určených časech. Následná kontrola bude prováděna v předem určeném termínu v předem určeném místě (např. kancelář MAS Brdy).

* 1. *Kontrola formální náležitostí a přijatelnosti*

**Hodnocení formálních náležitostí projektů** – při vyhlášení dané výzvy budou zveřejněna i detailní pravidla a přehled kritérií, které musí předkladatel žádosti splnit. Kontrola bude provedena do 14 pracovních dnů od ukončení příjmu žádostí. Hodnocení formálních náležitostí bude probíhat s ohledem na obsah opatření CLLD a dle formulovaných kritérií. Kontrolu bude provádět kompetentní pracovník:

* 1. Provede kontrolu úplnosti těch žádostí a jejich povinných příloh, které byly podány v předepsané formě a jsou podepsané žadateli, či jimi určenými povinnými zástupci. V případě, že je žádost kompletní, je zaevidována. V případě, že žádost není kompletní, není zaevidována a vedena jako nezpůsobilý projekt. V tomto případě bude žadatel vyzván k doplnění žádosti. O celé této kontrole je veden písemný záznam podepsaný odpovědnou kontrolující osobou a dalšími osobami k tomuto procesu přizvanými.
	2. **Kritéria formálních náležitostí**:
		1. Žádost o podporu je podána v předepsané formě,
		2. Žádost o podporu je podepsána žadatelem či jeho oprávněným zástupcem (v případě podpisu zástupcem nutno doložit plnou moc),
		3. Jsou doloženy všechny povinné přílohy a obsahově splňují náležitiosti požadované ve výzvě.
	3. **Specifická kritéria přijatelnosti**:
		1. Tato kritéria budou uvedena v příslušné výzvě a její dokumentaci.

**Kontrola přijatelnosti projektů** – kontrola přijatelnosti projektů se zaměřuje na správnost všech podaných dokumentů. Probíhá formou pravidla „čtyř očí“, vyústí v rozhodnutí o administrativní způsobilosti či nezpůsobilosti projektu. V této fázi probíhá kontrola správnosti údajů v žádosti, způsobilosti nákladů, platnost a relevantnost příloh, splnění podmínek formulovaných ve výzvě. O kontrole je veden písemný záznam následně podepsaný všemi přítomnými osobami.

1. Projekty, které splní stanovené požadavky, jsou označeny jako přijatelné, ostatním náleží statut nepřijatelný.
2. **Základní a obecná kritéria přijatelnosti**:
3. Projekt je v souladu s platnou právní úpravou,
4. Realizace projektu proběhne v území působnosti MAS Brdy,
5. Projekt není financován z jiných fondů Evropské unie, z rozpočtových kapitol státního rozpočtu, státních fondů nebo rozpočtů krajů a obcí,
6. Je prokázán soulad projektu se strategií MAS,
7. Všechny výdaje, na které je požadována podpora, jsou přijatelné,
8. Žadatel doloží minimálně formou čestného prohlášení, že má dostatečné zdroje na předfinancování celého projektu,
9. Projekt je svým zaměřením v souladu s cíli a podporovanými aktivitami výzvy MAS,
10. Projekt je v souladu s podmínkami výzvy MAS,
11. Žadatel splňuje definici oprávněného příjemce pro příslušný specifický cíl a výzvu MAS,
12. Projekt respektuje minimální a maximální hranici celkových způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny,
13. Projekt respektuje limity způsobilosti výdajů, pokud jsou stanoveny,
14. Výsledky projektu jsou udržitelné,
15. Projekt nemá negativní vliv na žádnou z horizontálních priorit (udržitelný rozvoj, rovné příležitosti a zákaz diskriminace, rovnost mužů a žen),
16. Potřebnost realizace projektu je odůvodněná,
17. Projekt je v souladu s pravidly veřejné podpory,
18. Žadatel či jeho statutární zástupce je trestně bezúhonný – doloží formou čestného prohlášení,
19. Žadatel doloží bezdlužnost formou čestného prohlášení.

Obecná kritéria přijatelnosti a kritéria formálních náležitostí jsou společná pro všechny programové rámce. Specifická kritéria přijatelnosti jsou pak určena pro jednotlivé programové rámci a jednotlivé výzvy. Všechny kritéria jsou vylučovací. Hodnotí se podle kontrolních otázek, na které hodnotitel odpovídá ANO / NE / nerelevantní. V případě kladného i záporného stanoviska je nutné ke kritériu uvádět jasné a srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení. Pokud se kritérium na daný projekt nevztahuje, je označeno jako „nerelevantní“.

Kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná. Kritéria přijatelnosti mohou být napravitelná či nenapravitelná. Ve specifických pravidlech pro žadatele a příjemce jsou uvedena všechna kritéria pro hodnocení žádostí o podporu s vyznačením, zda je kritérium napravitelné.

 V případě nesplnění alespoň jednoho kritéria s příznakem „nenapravitelné“ je žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení. V případě, že jsou všechna nenapravitelná kritéria splněna nebo mohou být vyhodnocena a není splněno jedno či více napravitelných kritérií při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti, bude žadatel vyzván k opravě.

Po provedení kontroly formálních náležitostí a kontroly přijatelnosti projektů je MAS povinna písemně informovat každého žadatele o výsledku těchto kontrol a to do 5 pracovních dní.

1. Žadatelé, jejichž projekt byl zamítnut, mají právo se do 7 pracovních dní ode dne následujícího po doručení výsledků odvolat a žádat o přezkoumání. Pokud tak žadatel učiní, je svoláno jednání Kontrolního orgánu MAS. Na tomto jednání je přítomen i žadatel a vedoucí zaměstnanec pro CLLD. V případě, že při tomto jednání nedojde ke shodě obou stran, má žadatel právo podat žádost o přezkoumání postupu jednání MAS na ŘO (dle pravidel konkrétního operačního programu), o čemž informuje MAS.
2. O všech provedených kontrolách u všech podaných a přijatých žádostí je veden písemný záznam následně podepsaný vedoucím pracovníkem pro CLLD.
3. Projekty označené jako přijatelné dále postupují k hodnocení Výběrovou komisí MAS.

**Doplnění žádostí** hodnocených po kontrole formálních náležitostí a kontrole přijatelnosti jako nepřijatelné (nezpůsobilé), tedy žádostí, které obsahují nedostatky –

* Žadatelé, jejichž žádost je hodnocena jako nepřijatelná, doplní podklady v předem stanoveném termínu – tj. 5 pracovních dnů. Tímto doplněním nesmí být v žádném případě měněny základní parametry žádosti (podstata projektu).
* **Doplnění podkladů** – žadatelé, kteří ve stanoveném termínu splní podmínku dodání chybějících či chybných materiálů potřebných k žádosti postupují do dalšího kola kontroly (o kontrole je proveden písemný záznam). Žadatelé dodají tyto materiály do kanceláře MAS osobně (popř. jimi pověřenou osobou – doloženo plnou mocí – kontroluje zaměstnanec MAS pověřený přijímáním projektových žádostí) pověřenému pracovníkovi. O předání obdrží žadatel předávací protokol/evidenční list s přesným datem a hodinou doručení materiálů. Tyto dokumenty (předávací protokol/evidenční list) budou podepsány oběma stranami.
* **Opakované doplnění podkladů** - Pokud jsou doplněné materiály a informace stále nedostačující, rozporné nebo není možné provést hodnocení, lze žadatele vyzvat k opakovanému doplnění. Celkově je možné vyzvat žadatele k doplnění/upřesnění maximálně dvakrát (tj. 1x doplnění podkladů, 1x opakované doplnění podkladů). Lhůta pro podání vysvětlení či potřebných podkladů a materiálů je vždy maximálně 5 pracovních dnů. Po doplnění požadovaných informací řádný hodnotitel zpracuje nový hodnotící posudek. U kritérií, nedotčených změnami, je převzato hodnocení z původního hodnotícího posudku, u ostatních kritérií hodnotitel provede nové hodnocení, ve kterém zohlední doplnění a opravené údaje. Je nutné vždy posoudit všechna kritéria, i když je některému z nenapravitelných kritérií uděleno stanovisko „NE“.
* **Nedoplnění podkladů** – v případě, že žadatel nedoplní ve stanoveném termínu všechny potřebné materiály a dokumenty, stává se jeho projekt nezpůsobilým z hlediska administrativní kontroly a tedy i nepřijatelným. O kontrole je proveden písemný záznam.

|  |  |
| --- | --- |
| Odpovědnost za provádění činností |  |
| Termín splnění činností |  |
| Odpovědnost za zadávání do MS2014+ |  |
| Odpovědnost za archivaci |  |

* 1. *Věcné hodnocení*

**Věcné hodnocení** – provádí se ve specifických cílech, které jsou uvedeny v příslušném programovém rámci a výzvě. Věcné hodnocení provádí hodnotitelé do 30 pracovních dnů od ukončení kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí. Každý projekt hodnotí nezávisle dva hodnotitelé s cílem zajistit maximálně transparentní a objektivní hodnocení žádosti. Hodnotící kritéria a podmínky nutné pro postoupení projektu k další administraci jsou uvedeny v pravidlech vydaných k příslušné výzvě. O věcném hodnocení je proveden písemný zápis.

|  |  |
| --- | --- |
| Odpovědnost za provádění činností |  |
| Termín splnění činností |  |
| Odpovědnost za zadávání do MS2014+ |  |
| Odpovědnost za archivaci |  |

# Výběr projektů

Po ukončení kontroly projektů (jejich složek/obálek) včetně kontroly souladu se strategickými cíli budou projekty, které uspěly v hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí, postoupeny k prostudování členům výběrové komise. Tito mají povinnost seznámit se se všemi předloženými projekty tak, aby mohli odpovědně rozhodovat při určování bodového hodnocení projektů.

Cílem věcného hodnocení je vyhodnotit kvalitu projektů s ohledem na plnění programových rámců a umožnit srovnání projektů podle jejich kvality.

Ve věcném hodnocení jsou kritéria bodována hodnotící škálou. Projekt splní podmínky pro financování, pokud obdrží ve výzvě stanovený minimální počet bodů z maximálního možného počtu bodů. O přijetí projektu rozhodne 5-ti členná Výběrová komise MAS Brdy, složená z jejích stálých členů, případně z náhradníků. Zasedání Výběrové komise proběhne za metodického dozoru vedoucího pracovníka CLLD nebo některého z dalších manažerů CLLD.

Podkladem výběru projektu je zápis deklarující hodnocení kontroly přijatelnosti, formálních náležitostí a věcného hodnocení projektu. Zápis je podepsán odpovědným pracovníkem, obsahuje seznam všech projektů, které prošly úspěšně předchozími kontrolami a byly vyhodnoceny jako přijatelné, obsahuje také seznam náhradních projektů.

Veškerá preferenční kritéria budou hodnocena procentem splnění projektu od 0 – 100 %. Tato hodnota bude následně vynásobena maximálním možným počtem bodů za splnění preferenčního kritéria pro konkrétní opatření/fichi. Hodnocení provádí výběrová komise.

Projekty jsou následně seřazeny dle přiřazeného bodového hodnocení.

Ze schvalování se pořizuje zápis a výstupem je seznam schválených projektů, popř. seznam neschválených projektů, seznam náhradních projektů nebo seznam projektů po přezkumném hodnocení. Do seznamu náhradních projektů budou zařazeny projekty, které splnily podmínky hodnocení projektů a byly doporučeny k financování, ale není možné je financovat z důvodů vyčerpání alokace na výzvu. Na seznam náhradních projektů se projekty zařadí v sestupném pořadí podle dosažených bodů. V případě dosažení stejného počtu bodů rozhoduje datum a čas podání žádosti o podporu na MAS Brdy.

Výsledky výběrové komise budou předloženy programovému výboru MAS Brdy, který projekty schválí. Následně budou předány k registraci a dalšími administraci na IROP/PRV dle konkrétních požadavků. Vedení MAS nezasahuje do hodnocení projektů ani do jejich pořadí, uvedeném na seznamu schválených projektů. Prověřuje, zda pracovníci provedli kontroly a hodnocení pro všechny žádosti o podporu z příslušné výzvy a zda suma dotací pro doporučené projekty nepřesahuje alokaci výzvy.

Celý proces výběru projektů probíhá transparentně – všech jednání se mohou účastnit zájemci z široké veřejnosti, kteří jsou předem zváni – buď přímou pozvánkou, e-mailem, telefonicky, nebo z pozvánek umístěných na webových stránkách MAS Brdy. O jednání jsou vedeny zápisy a fotografie/videa apod., které pokud to jejich povaha umožňuje, jsou též přístupné široké veřejnosti.

**Ex-ante analýza rizik** – je požadována u projektů, u kterých to vyžaduje výzva MAS a které zároveň prošly předchozími fázemi hodnocení. Cílem je vyhodnotit rizika projektu, stav přijatelnosti projektu a předejít problémům při realizaci a udržitelnosti projektů. Ověřují se zejména rizika:

* Realizovatelnosti projektu po věcné a finanční stránce,
* Nezpůsobilost výdajů,
* Dvojího financování,
* Podvodu,
* Ve veřejných zakázkách,
* V udržitelnosti projektu,
* V nedovolené veřejné podpoře,
* Vzniku neočekávaných nebo nedovolených příjmů,
* Nehospodárných a neefektivních aktivit a výdajů.

Analýzu rizik provádějí hodnotitelé MAS na základě rizik identifikovaných při hodnocení. Analýza rizik bude provedena do 8 pracovních dnů od ukončení věcného hodnocení projektu, resp. od ukončení kontroly formálních náležitostí a hodnocení přijatelnosti.

**Ex-ante kontrola projektu**

Ex-ante kontrola se provádí u projektů, vybraných na základě ex-ante analýzy rizik. Obsah kontroly vychází z výsledků ex-ante analýzy rizik a zahrnuje oblasti, které ex-ante analýza rizik vyhodnotila s kritickým rizikem.

Na základě zjištění z provedených ex-ante kontrol musí být kráceny nebo vyřazeny výdaje projektu, jestliže:

* Žadatel zahrnul do způsobilých výdajů aktivity, které jsou nezpůsobilé nebo nejsou v souladu s obsahem programového rámce,
* Žadatel zahrnul do způsobilých výdajů aktivity, které mohly být nebo byly realizovány na základě chybně provedené veřejné zakázky,
* Výdaje nebyly vynaloženy v souladu se zásadami hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti.

 Ex-ante kontrola musí být zahájena do 10 pracovních dnů od schválení výstupů ex-ante analýzy rizik a ukončena do 30 pracovních dnů od jejího zahájení. Výstupem ex-ante kontroly je nedoporučení žádosti o podporu k financování, doporučení žádosti o podporu k financování, popř. je možné požadovat po žadatelích splnění dodatečných povinností podle pravidel předem stanovených ve výzvě.

|  |  |
| --- | --- |
| Odpovědnost za provádění činností |  |
| Termín splnění činností |  |
| Odpovědnost za zadávání do MS2014+ |  |
| Odpovědnost za archivaci |  |

# Přezkum hodnocení a výběru projektů

Žadatel může podat žádost o přezkum výsledku každé části hodnocení žádosti o podporu, ve které neuspěl:

* Po kontrole přijatelnosti a formálních náležitostí,
* Po věcném hodnocení.

Žádost o přezkum rozhodnutí žadatel podává do 14 kalendářních dní ode dne doručení depeše s oznámením o nesplnění podmínek v jednotlivých fázích hodnotícího procesu:

* Elektronicky v MS2014+, ,
* Písemně prostřednictvím formuláře, zveřejněného na webových stránkách MAS Brdy [www.masbrdy.cz](http://www.masbrdy.cz), na adresu kanceláře MAS Brdy: Slunečná 372, 262 23 Jince.

Žádost o přezkum každé části hodnocení lze podat jednou.

V žádosti o přezkum žadatel uvede část hodnocení a konkrétní kritéria, ke kterým se odvolává s podpisem odůvodnění žádosti o přezkum rozhodnutí.

Přezkumné řízení

Řízení provádí Monitorovací výbor (v souladu s bod 9 f), článku XII Statutu ústavu MAS Brdy, z.ú.). Monitorovací výbor rozhoduje konsensem nebo nadpoloviční většinou všech přítomných členů.

V souladu s článkem V Hodnocení projektů SCLLD MAS Brdy: Žadatelé, kterým byl projekt zamítnut, mají právo se odvolat do 7 pracovních dnů ode dne následujícího po doručení odeslání výsledků a žádat přezkoumání. Pokud tak žadatel učiní, je svoláno jednání Kontrolního orgánu MAS. Na tomto jednání je přítomen i žadatel a vedoucí zaměstnanec pro CLLD. V případě, že při tomto jednání nedojde ke shodě obou stran, má žadatel právo podat žádost o přezkoumání postupu jednání MAS na ŘO (dle pravidel OP), o čemž informuje MAS Brdy.

Monitorovací výbor rozhoduje do …. kalendářních dní od doručení žádosti o přezkum. Ve složitějších případech může být lhůta prodloužena na …. pracovních dnů. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatele informovat v MS2014+ Oznámením o prodloužení lhůty pro vyřízení žádosti o přezkum rozhodnutí.

Výsledky přezkumného řízení

Žádost o přezkum rozhodnutí může být shledána:

* důvodnou,
* částečně důvodnou,
* nedůvodnou.

V případě rozhodnutí ve prospěch žadatele rozhodne monitorovací výbor o zpracování nového hodnocení kritérií, u kterých se žadatel odvolává, a projekt vrátí do předchozí fáze schvalování.

V případě, že monitorovací výbor rozhodne v neprospěch žadatele a potvrdí výsledky hodnocení, žádost je vyřazena.

|  |  |
| --- | --- |
| Odpovědnost za provádění činností | Monitorovací výbor |
| Termín splnění činností |  |
| Odpovědnost za zadávání do MS2014+ |  |
| Odpovědnost za archivaci | Administrativní pracovník |

# Postupy pro posuzování změn projektů

MAS bude v případě podstatné změny projektu potvrzovat, že změna, požadovaná příjemcem,

neznamená porušení souladu se SCLLD a neovlivní výsledek hodnocení projektu.

* V případě, že žadatel zaznamená do systému MS2014+ změnu projektu, je tato změna elektronicky zaslána pracovníkem kanceláře společnosti a místního partnerství do 5 pracovních dnů k vyjádření dvěma členům výběrového orgánu.
* Tito dva členové výběrového orgánu zašlou nezávisle na sobě nejpozději do 5 pracovních dnů kanceláři vyjádření, zda by tato změna znamenala porušení kritérií přijatelnosti a formálních náležitostí, porušení souladu se SCLLD nebo změnu v bodování projektu, případně i změnu v pořadí projektů hodnocených v rámci opatření.
* V případě, že nedojde ke změně bodování projektu, anebo ke změně bodování dochází, ale projekt přesto splňuje kritérium zisku nejméně 55 % z možného maxima počtu bodů a nemění se pořadí hodnocených projektů, anebo se změní, tak, že změněný projekt by přesto byl podpořen, je změna povolena.
* V případě, že by realizací změny projekt získal méně než 55 % bodů z možného maxima anebo se změnilo pořadí hodnocených projektů tak, že by se hodnocený projekt byl až pod hranicí projektů podpořených z alokace v opatření, je žádost zamítnuta.

7.2 MAS posuzuje, zda změna projektu nemá vliv na plnění cílů *strategie* *CLLD*

|  |  |
| --- | --- |
| Odpovědnost za provádění činností |  |
| Termín splnění činností |  |
| Odpovědnost za zadávání do MS2014+ |  |
| Odpovědnost za archivaci |  |

# Auditní stopa, archivace

## Auditní stopa

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

Účely zpracování a kategorie osobních údajů

EVIDENCE ŽADATELŮ O DOTACE, EVIDENCE ČLENŮ MÍSTNÍ AKČNÍ SKUPINY A JEJÍCH ORGÁNŮ POŽADOVANÁ DOTAČNÍMI PROGRAMY V RÁMCI INTEGROVANÉHO NÁSTROJE CLLD A PROGRAMŮ LEADER, EVIDENCE ČLENŮ STATUTÁRNÍ ORGÁNŮ ORGANIZACE, EVIDENCE ZÁKAZNÍKŮ PRO POSKYTOVÁNÍ OBECNĚ PROSPĚŠNÝCH SLUŽEB

Dne 18. 11. 2016 byla MAS Brdy zapsána do registru zpracování osobních údajů vedeného Úřadem pro ochranu osobních údajů.

## Archivace

Stanovení lhůty pro uchování dokumentů týkajících se dotací z prostředků EU vychází z nařízení Rady (ES) č. 1260/1998 článku 38 odstavce 6, ve kterém je stanovena tříletá lhůta od okamžiku proplacení závěrečné bilance Komisí.

**Okamžik proplacení bilance nelze jednoznačně stanovit, proto MAS Brdy pro uchování dokumentů a dokladů týkajících se podpory z evropských fondů stanovila minimálně 10 let.**

Tato lhůta je počítána od 1. ledna následujícího kalendářního roku poté, kdy byla provedena poslední platba na projekt, resp. kdy byl dokument vytvořen či uveden v platnost.

Dokumenty týkající se projektu jsou popsány tzv. skartačním znakem na jednotlivých pořadačích (šanonech), a to A 10 - V 10 – S 10 v závislosti na typu dokumentu nebo dokladu.

A – dokument se po ukončení skartační lhůty předá do archivu

V – dokument se po ukončení skartační lhůty odborně posoudí a pak se buď předá do archivu, nebo zničí

S – dokument se po skončení skartační lhůty zničí

Tato úschova dokumentů platí jen pro Místní akční skupinu, koneční příjemci (čili uživatelé) jsou v oblasti úschovy dokumentů a dokladů týkajících se dotací z fondů EU vázáni českými právními normami.

* + 1. *Postup zajišťující, že jsou archivovány dokumenty týkající se žádosti o podporu, hodnocení, výběru projektu a posuzování změn projektů*

Všechny výzvy, kritéria, kontrolní listy, žádosti o podporu, hodnocení, výběr projektů a posuzování změn projektů bude vkládán na MS2014+. Toto vložení bude zabezpečovat pověřený pracovník, který je povinen do 14 dnů od vzniklé události tuto skutečnost vložit do portálu MS2014+. (je potřeba se zamyslet, zda to do tohoto portálu půjde vkládat – neznám ho), popřípadě všechny tyto dokumenty budou archivovány v papírové podobě v kanceláři místní akční skupiny či místnosti určené pro archivaci dokumentů. Na všech dokumentech bude na první pohled zřetelné datum vyhotovení dokumentu či poslední aktualizace.

* + 1. *Postupy pro archivaci podpůrné dokumentace (např. komunikace se žadateli, prezentace ze seminářů pro žadatele, prezenční listiny, zápisy zjednání ...)*

V kanceláři MAS Brdy či jiného prostoru místní akční skupiny bude archivována všechna komunikace se žadateli, prezentace ze seminářů pro žadatele, prezenční listiny, zápisy z jednání, atd., v papírové formě, kdy bude možnost nahlédnutí do těchto dokumentů. Tyto dokumenty budou uloženy v pořadačích a přehledně označeny a zabezpečeni proti případnému odcizení či ztrátě.

## Skartační řízení

Pro písemnosti se po uplynutí skartační lhůty zahájí skartační řízení.

Vyřazování (skartaci) se rozumí posuzování a výběr písemností, při němž se rozhoduje o tom, zda písemnosti jsou:

a) důležité s trvalou dokumentární hodnotou a tudíž patří do archivní péče,

b) nedůležité, které mohou být navrženy ke zničení.

Bez skartačního řízení nesmějí být žádné písemnosti či jiné záznamy odevzdány přímo do sběru.

Na základě posouzení písemností vypracuje pracovník odpovědný za vedení archivu konečný seznam písemností navržených na vyřazení. V případě, že se jedná o písemnosti, které by mohly být posouzeny jako archiválie dle příslušných právních předpisů, zašle kopii seznamu spolu se žádostí o provedení odborné archivní prohlídky Státnímu archivu. Jedná se zejména o stanovy, statuty a další organizační předpisy.

Po provedení skartačního řízení a po případném schválení návrhu na vyřazení písemností Státním archivem jsou bezcenné písemnosti zničeny. Tyto písemnosti se odepíšou z evidence archivu.

|  |  |
| --- | --- |
| Odpovědnost za provádění činností |  |
| Termín splnění činností |  |
| Odpovědnost za zadávání do MS2014+ |  |
| Odpovědnost za archivaci |  |

# Komunikace se žadateli

* 1. *Postupy pro komunikaci se žadateli – oprávněná osoba, forma komunikace*

Se žadateli bude komunikovat osoba, kterou pověří vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD, která bude zabezpečovat předání informací k osobě odpovědné za komunikaci v rámci projektu. Komunikace se žadateli bude v rámci hodin určených pro projekt, kdy se lze dostavit do kanceláře místní akční skupiny nebo elektronické komunikace v rámci e-mailu. Zpětnou odpověď lze očekávat v rozmezí od 5-10 pracovních dní.

* 1. *Auditní stopa – zápisy, FAQ, informace na webu*

V rámci konzultací a komunikací se žadateli bude veden zápis, který zabezpečí pověřený pracovník. Nejčastější dotazy od žadatelů budou následně zveřejněny na webových stránkách místní akční skupiny, tyto nejčastější dotazy také budou k nahlédnutí či případnému vzetí v kanceláři místní akční skupiny. Nejčastější otázky budou zpracovány s podrobnými odpověďmi, proto nebude potřeba se k těmto otázkám vracet v rámci komunikace se žadatelem. Aktualizace webových stránek místní akční skupiny v rámci projektu CLLD bude probíhat každý měsíc, kde se žadatelé dozvědí nejčastější a nejaktuálnější dotazy týkající se daného projektu, dále informace o jednotlivých výzvách, či podmínkách, které musí splnit pro případné udělení dotace.

|  |  |
| --- | --- |
| Odpovědnost za provádění činností |  |
| Termín splnění činností |  |
| Odpovědnost za zadávání do MS2014+ |  |
| Odpovědnost za archivaci |  |

#  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 (dále jen („AO“), Platebního a certifikačního orgánu (dále jen „PCO“), příslušného orgánu finančnísprávy a dalších oprávněných orgánů státní správy), umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění těchto kontrol
* MAS informuje ŘO IROP o zahájení a výsledku těchto kontrol.

|  |  |
| --- | --- |
| Odpovědnost za provádění činností |  |
| Termín splnění činností |  |
| Odpovědnost za zadávání do MS2014+ |  |
| Odpovědnost za archivaci |  |

# Nesrovnalosti a stížnosti

* 1. *MAS hlásí CRR/ŘO IROP podezření na nesrovnalost*

V případě, že MAS Brdy na základě vlastních kontrol respektive výsledku kontrol realizovaných Monitorovacím výborem zjistí podezření na nesrovnalost je MAS Brdy povinna písemně a bezodkladně oznámit tuto skutečnost ŘO IROP. MAS Brdy je také povinna hlásit podezření na nesrovnalost CRR.

* 1. *Postup pro vyřizování stížností*

MAS Brdy bude evidovat stížnosti týkající se projektu financovaného z 4.1 IROP, které budou založeny ve složce projektu.

Stížnost lze podat písemně či elektronicky (e-mailem se zaručeným elektronickým podpisem) kanceláři MAS Brdy. Z obsahu stížnosti musí být patrné, kdo ji učinil, které věci se týká a co se v ní navrhuje. Jestliže stížnost postrádá některé informace, vyzve MAS Brdy stěžovatele k jejich doplnění ve stanovené lhůtě. Stěžovatel poučí, že pokud nejasnosti, které by bránily dalšímu postupu, neodstraní, stížností se dále nebude zabývat a stížnost bude odložena. Odložení stížnosti s odůvodněním se zaznamená do složky projektu, zároveň informuje ŘO IROP/CRR.

…..

Jestliže stížnost nebude splňovat podstatné náležitost stížnosti, nebude podána oprávněným stěžovatelem nebo bude podána proti činnosti jiného subjektu než MAS Brdy, ale podle obsahu věci se bude jednat o oznámení podezření na nesrovnalost, má MAS Brdy povinnost se touto věcí zabývat.

|  |  |
| --- | --- |
| Odpovědnost za provádění činností |  |
| Termín splnění činností |  |
| Odpovědnost za zadávání do MS2014+ |  |
| Odpovědnost za archivaci |  |