



Spolufinancováno
Evropskou unií



MAS Holicko, o.p.s.
Holubova 1, 534 01 Holice
IČO: 27511448

Směrnice CLLD č. 2 - OPTAK

Interní postupy MAS pro implementaci SCLLD 2021-2027

Operační program Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost

Směrnice CLLD č. 2 - OPTAK		
Verze	1	
Účinnost od	5.10.2023	
Nahrazuje směrnici	-	-
Zpracoval (jméno, podpis)	Ing. Michaela Kovářová	
Schválil (jméno, podpis)	Ing. Michaela Kovářová	

Evidence změn

Revize č.	Předmět revize	Strana	Platnost
-	-	-	-

Obsah

Evidence změn.....	2
1. Vypracování a aktualizace interních postupů.....	4
2. Identifikace MAS.....	4
2.1 Administrativní kapacity.....	4
3. Animace.....	6
4. Výzvy MAS.....	6
4.1 Harmonogram výzev MAS.....	6
4.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení.....	7
4.3 Tvorba hodnoticích kritérií.....	8
4.4 Kontrolní listy MAS.....	9
4.5 Příjem projektových záměrů.....	10
5. Hodnocení a výběr projektů.....	10
5.1 Administrativní kontrola.....	11
5.2 Věcné hodnocení.....	12
5.3 Výběr projektů.....	13
5.4 Podání plné žádosti o podporu.....	15
6. Přezkum hodnocení projektů.....	16
7. Postupy pro posuzování změn projektů.....	17
8. Opatření proti střetu zájmů.....	18
9. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty.....	19
10. Nesrovnalosti a stížnosti.....	20
11. Komunikace s žadateli a partnery.....	20
12. Přílohy.....	21

1. Vypracování a aktualizace interních postupů

Interní postupy (IP) jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení a výběru projektů MAS Holicko. IP jsou zpracovány jako dokument v programovém období 2021-2027 pro Operační program Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost.

IP jsou v souladu s platnou vnitřní dokumentací MAS Holicko (Zakládací smlouva MAS Holicko, Statut MAS Holicko a Jednacím řádem jednotlivých orgánů MAS), Metodickým pokynem pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021-2027 (MP-INRAP) a s dokumentem „Akceptace programového rámce integrované strategie komunitně vedeného místního rozvoje OP TAK ze dne 29.6.2023“.

IP definují písemné postupy pro vyhlášení a změnu výzev, pro příjem projektových záměrů mimo MS2014+, pro jednání orgánů MAS Holicko k projednání projektových záměrů podaných do výzev MAS Holicko, pro posouzení souladu projektového záměru s programovým rámcem OPTAK a další povinnosti MAS Holicko vyplývající z dokumentu „Akceptace programového rámce integrované strategie komunitně vedeného místního rozvoje OP TAK ze dne 29.6.2023“.

2. Identifikace MAS

Název:	MAS Holicko, o.p.s.
Právní subjektivita:	obecně prospěšná společnost
IČO:	27511448
Adresa sídla:	Holubova 1, 534 14 Holice
Kontaktní údaje:	vedoucí pracovník pro SCLLD – Ing. Michaela Kovářová Tel.: 775 302 057, Mail: mas@holicko.cz
Internetové stránky:	www.holicko.cz
Datová schránka:	8ueebbq

2.1 Administrativní kapacity

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2021-2027. Kompetence povinných orgánů MAS jsou stanoveny platným Statutem MAS <https://www.holicko.cz/o-nas/stanovy.html>. Způsob vlastního jednání Místního partnerství MAS je rozepsán v jednacím řádu jednotlivých orgánů Místního partnerství MAS Holicko, o.p.s. <https://www.holicko.cz/o-nas/stanovy.html>.

MAS Holicko, o.p.s. má orgány Místního partnerství:

Valná hromada MAS je nejvyšším orgánem místní akční skupiny. Valnou hromadu tvoří všichni partneři MAS. Jednání je upraveno Jednacím řádem, ve kterém je upravena i usnášedlnschopnost a procento hlasovacích práv. Pravomoci Valné hromady upravuje Statut MAS.

Programový výbor je rozhodovacím orgánem MAS. Členové Programového výboru jsou voleni z partnerů MAS tak, aby počet členů zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin

nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Programový výbor má nejméně 6 členů a jeho kompetence jsou vymezeny Statutem MAS.

Výběrová komise je výběrovým orgánem MAS. Členové Výběrové komise jsou voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně místně působí, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Kompetence Výběrové komise jsou vymezeny Statutem MAS. Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. Výběrová komise navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení. Výběrová komise se skládá nejméně z 6 členů.

Kontrolní výbor je kontrolním orgánem MAS. Skládá se nejméně ze 3 členů. Členové kontrolního orgánu jsou voleni z partnerů MAS. Kompetence Kontrolního výboru jsou vymezeny Statutem MAS. Kontrolní orgán provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS.

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Složení kanceláře MAS ve vztahu k realizaci strategie CLLD – programového rámce OPTAK je: vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD, manažer pro realizaci SCLLD a asistent pro realizaci SCLLD. Pracovníci odpovídají za činnosti, které vyplývají z jejich pracovní náplně (součást pracovní smlouvy) a mohou pracovat pro SCLLD i na částečné úvazky. Za chod Kanceláře MAS je odpovědný vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

Pro proces hodnocení a výběru projektů v Programovém rámci OPTAK nebudou využíváni externí experti.

Odpovědnost:

- distribuce veřejných prostředků a provádění SCLLD v územní působnosti MAS Holicko: Valná hromada MAS
- celkové řízení implementace programového rámce OPTAK: vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD
- vypracování a aktualizace směrnice: vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD
- schvalování výzev: Programový výbor MAS
- příprava a vyhlášení výzvy: vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD
- schvalování způsobu hodnocení a výběru projektů, zejména hodnotících kritérií pro výběr projektů: Valná hromada MAS
- celkové řízení činností v souvislosti s hodnocením a výběrem projektových záměrů: vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD
- organizace jednání příslušných orgánů MAS Holicko v souvislosti s hodnocením a výběrem projektových záměrů: vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD
- věcné hodnocení projektových záměrů: Výběrová komise MAS
- výběr projektů dle alokace výzvy MAS a vydání souladu projektového záměru se SCLLD: Programový výbor MAS
- kontrola souladu žádosti o podporu v MS2021+ s projektovým záměrem předloženým na MAS: vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD
- přezkum v případě podání žádosti o přezkum hodnocení: Kontrolní výbor MAS
- komunikace s ŘO OPTAK a s žadateli, animace území v rámci implementace Programového rámce OPTAK: vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD

Realizace SCLLD v Programovém rámci OPTAK na území MAS Holicko probíhá v následujících krocích:

1. animace území
2. vyhlašování výzev pro příjem projektových záměrů
3. příjem projektových záměrů
4. hodnocení a výběr projektových záměrů (posouzení souladu projektového záměru se SCLLD MAS Holicko)
5. ověření souladu žádosti o podporu se schváleným záměrem, kontrastování žádosti o podporu v MS2021+
6. monitorování
7. evaluace
8. animace území na základě výsledků monitorování a evaluace

Postup vyhlašování výzev MAS, hodnocení a výběr projektů je dán metodickými pokyny (MP-INRAP, dokument Akceptace programového rámce OPTAK) a Statutem MAS Holicko. Postup je zajištěn součinností orgánů organizační složky MAS (Místní partnerství) a pracovníků kanceláře MAS.

3. Animace

Popis animačních činností je definován v koncepční části SCLLD, tento dokument je zveřejněn na internetových stránkách: <https://www.holicko.cz/program-leader/clld-2021-2027-title/strategie-clld-mas-holicko-2021-2027.html>

V rámci programového rámce OPTAK za jednu z nejvýznamnějších animačních a komunikačních činností považuje MAS Holicko „Propagaci SCLLD a její úspěšnou realizaci“. Jejím cílem je informovat území Holicka o dotačních možnostech v rámci CLLD (např. internetové stránky, facebook, zpravodaj MAS, propagační leták, tiskové zprávy v obecních zpravodajích, adresný e-mailing, účast MAS na regionálních akcích, pořádání besed, ...) a seznámit všechny potenciální předkladatele projektů se zaměřením jednotlivých opatření a s pravidly administrace (např. pořádání seminářů, workshopů, vydání příručky pro žadatele a příjemce, ...). Součástí je také zprostředkování komunikace mezi žadatelem (příjemcem) a řídicím orgánem, konzultace dotazů a problémů a včasné upozorňování na blížící se termíny (např. termín pro předložení žádosti o platbu, ...)

4. Výzvy MAS

Následující kapitola popisuje proces vyhlašování výzev pro příjem projektových záměrů mimo MS2021+.

Výzva MAS musí být v souladu s Programovým dokumentem OPTAK, výzvou Řídicího orgánu OPTAK (ŘO OPTAK) a SCLLD. Výzva MAS je kolová a je vyhlašována mimo MS2021+. MAS zasílá ŘO OPTAK dokumentaci k výzvě na vyžádání ze strany ŘO OPTAK.

4.1 Harmonogram výzev MAS

Harmonogram výzev MAS zpracovává Kancelář MAS (odpovědnost vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD). Harmonogram je obvykle zpracováván na jeden kalendářní rok. V případě potřeby zajišťuje kancelář MAS aktualizaci harmonogramu.

Harmonogram výzev a jeho aktualizaci schvaluje Programový výbor.

Kancelář MAS (odpovědnost vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD) zasílá harmonogram výzev a jeho aktualizace na ŘO OPTAK.

Harmonogram výzev zveřejňuje Kancelář MAS (odpovědnost vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD) na internetových stránkách: <https://www.holicko.cz/program-leader/clld-2021-2027-title/vyzvy.html>

4.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlašování

ŘO OPTAK vyhlašuje výzvy pro předkládání projektů z integrovaného nástroje CLLD (tzv. nadřazená výzva).

MAS reaguje na vyhlášení výzvy ŘO OPTAK přípravou výzvy MAS na příjem projektových záměrů, výzva MAS je vyhlašována mimo monitorovací systém MS2021+ zveřejněním textu výzvy MAS na internetových stránkách MAS: <https://www.holicko.cz/program-leader/clld-2021-2027-title/vyzvy.html>

Kancelář MAS (odpovědnost vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD) zpracovává znění výzvy včetně veškeré dokumentace pro žadatele a příjemce, poskytuje potřebnou pomoc a informace žadatelům.

Výzvu MAS (zejména vyhlašovaná opatření, finanční alokace a termíny výzvy) a její případné změny schvaluje Programový výbor MAS.

Charakteristika výzvy MAS:

- je v souladu s OPTAK, výzvou ŘO a schválenou strategií CLLD
- je vyhlašovaná na území MAS, na kterém je realizována strategie CLLD
- je kolová
- součástí výzvy je seznam příloh projektového záměru (MAS je stanovuje nebo přebírá do své výzvy)
- hodnocení jednotlivých projektových záměrů probíhá po skončení termínu pro předkládání záměrů. Projektové záměry, které vyhoví podmínkám věcného hodnocení MAS a jsou ze strany MAS vybrány, jsou žadateli přepracovány do podoby plné verze žádosti o podporu v MS2021+.

Výzva musí obsahovat minimálně následující údaje:

- název MAS a SCLLD
- vyhlašované opatření
- vazba na výzvu ŘO
- termíny výzvy (vyhlášení výzvy, příjem projektových záměrů)
- výše podpory (alokace, míra podpory)
- zacílení podpory (území, oprávnění žadatelé, podporované aktivity, indikátory)
- požadované náležitosti projektových záměrů předkládaného mimo MS2021+ a seznam příloh stanovených MAS
- forma a způsob podání projektového záměru na MAS mimo MS2021+
- způsob hodnocení a výběru projektových záměrů na MAS
- jméno a kontaktní údaje (telefon, e-mail) na pracovníka MAS poskytujícího informace případným žadatelům
- odkaz na pravidla výzvy ŘO OPTAK (do vydání právního aktu se žadatel řídí aktuální verzí Pravidel, a v době realizace se příjemce řídí verzí Pravidel účinnou v den vydání právního aktu)

Ve výzvě MAS může být definováno, že pro jednoho žadatele je omezen počet podaných projektových záměrů na jeden. V případě, že je toto výzvou omezeno a žadatel podá do jedné výzvy více záměrů, bude do administrativní kontroly a hodnocení zařazen záměr, který byl podán nejdříve, ostatní záměry stejného žadatele budou vyřazeny.

Navazující dokumentace k výzvě MAS tvoří:

- Metodika pro hodnocení projektů – podmínky administrativní kontroly, věcného hodnocení a souladu žádosti o podporu se schváleným záměrem
- Interní postupy MAS Holicko

Součástí navazující dokumentace jednotlivých výzev MAS mohou být i další dokumenty.

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

- datum ukončení příjmu projektových záměrů může nastat nejdříve 30 kalendářních dní po datu vyhlášení výzvy a zahájení příjmu záměrů
- datum ukončení příjmu projektových záměrů může nastat nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmu záměrů
- text výzvy musí být zveřejněn na internetových stránkách MAS od vyhlášení výzvy do konce doby udržitelnosti všech projektů v OPTAK podaných do výzev MAS nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později

Změny výzvy MAS:

- odpovědnost Kancelář MAS (vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD)
- na základě změny legislativy, nadřazené metodiky, nálezů z kontrol/auditů/administrativního ověření
- změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn., že upravený text výzvy bude obsahovat popis změny, důvod provedení změny, případné dopady na žadatele/příjemce, pokud ve výzvě doposud nebyl ukončen příjem projektových záměrů
- změny výzvy schvaluje Programový výbor
- zveřejnění změny výzvy včetně jejího zdůvodnění na internetových stránkách MAS u vyhlášené výzvy
- změny, které není možné provést:
 - zrušit vyhlášenou výzvu
 - snížit alokaci výzvy
 - změnit maximální a minimální hranici celkových způsobilých výdajů
 - změnit míru spolufinancování
 - změnit věcné zaměření výzvy (Změna textace výzvy v oblasti věcného zaměření je možná za účelem upřesnění textu. Podstata věcného zaměření nesmí být změněna.)
 - změnit definici oprávněného žadatele, tj. přidat nebo odebrat oprávněného žadatele
 - posunout nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum
 - měnit kritéria pro hodnocení projektů
 - posun data ukončení příjmu projektových záměrů na dřívější datum

4.3 Tvorba hodnoticích kritérií

Před vyhlášením výzvy MAS připraví kancelář MAS (odpovědnost vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD) kritéria pro administrativní kontrolu, věcné hodnocení a pro ověření souladu žádosti o podporu se schváleným záměrem.

Základní charakteristika hodnotících kritérií

- rozčleněná podle fází procesu hodnocení
- alespoň jedno z kritérií bude posuzovat soulad projektu se schválenou strategií CLLD
- MAS je uvádí jako přílohu ke každé své výzvě

Zásady tvorby kritérií pro hodnocení

- operace přispívá k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření CLLD
- kritéria pro hodnocení respektují aspekty kvality projektů:
 - účelnost projektu
 - potřebnost projektu
 - efektivnost projektu
 - hospodárnost projektu
 - proveditelnost projektu
 - soulad s horizontálními principy
- kritéria pro hodnocení jsou nediskriminační a transparentní
- kritéria jsou stanovena s ohledem na charakter podporovaných aktivit

Kritéria pro administrativní kontrolu, věcné hodnocení a pro ověření souladu žádosti o podporu se schváleným záměrem zpracovává Kancelář MAS. Na přípravě znění kritérií se podílí Programový výbor MAS.

Kritéria pro administrativní kontrolu a pro ověření souladu žádosti o podporu se schváleným záměrem jsou vylučovacího charakteru ANO/NE/Nerelevantní/Nehodnoceno. Nehodnoceno MAS volí v případě, pokud není možné kritérium vyhodnotit a pro vyhodnocení kritéria je nutné vyžádat doplnění informace od žadatele.

Všechna kritéria administrativní kontroly a kritéria pro ověření souladu žádosti o podporu se schváleným záměrem jsou napravitelná a MAS může vyzvat žadatele k nápravě maximálně 2 krát.

Kritéria pro věcné hodnocení jsou hodnotící, tzn., je stanoveno bodové hodnocení a srozumitelné odůvodnění počtu bodů.

Kancelář MAS (odpovědnost vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD) ve spolupráci s členy Programového výboru navrhne body k jednotlivým kritériím ve věcném hodnocení, určí minimální bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení MAS. Minimální bodová hranice nebude nižší než 50 % z maximálního počtu bodů.

V případě, kdy MAS vyhlašuje výzvu na více aktivit, zpracovává kancelář MAS jednu sadu kritérií. Jednotlivá kritéria jsou odlišena pro různé aktivity tak, že je u nich uvedeno „*nerelevantní*“ pro konkrétní aktivitu.

Kritéria pro hodnocení schvaluje Valná hromada MAS.

4.4 Kontrolní listy MAS

Kontrolní listy připravuje Kancelář MAS (odpovědnost vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD) na základě schválených kritérií Valnou hromadou (administrativní kontrola, věcné hodnocení a ověření souladu žádosti o podporu se schváleným záměrem).

Kontrolní listy obsahují podotázky na hlavní kritéria, odkazují se na referenční dokumenty.

Kontrolní listy zveřejňuje Kancelář MAS (odpovědnost vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD) na internetových stránkách u konkrétní výzvy MAS.

4.5 Příjem projektových záměrů

Příjem projektových záměrů od žadatelů na MAS probíhá mimo monitorovací systém MS2021+ prostřednictvím systému datových schránek.

Žadatel vyplní formulář projektového záměru, vzor formuláře je zveřejněn na internetových stránkách MAS jako příloha výzvy. Jsou-li pro věcné hodnocení požadovány další přílohy, je tato informace uvedena ve výzvě a na internetových stránkách u výzvy jsou zveřejněny vzory dalších příloh či pokyny pro zpracování těchto dalších příloh.

Vyplněný formulář musí podepsat statutární zástupce žadatele nebo osoba oprávněná či zmocněná k zastupování žadatele ve věci podání projektového záměru na MAS. Plná moc nebo jiný dokument definující zmocnění či oprávnění je v tomto případě povinnou přílohou projektového záměru. Jsou možné 2 způsoby podpisu projektového záměru:

- žadatel převede dokument do formátu pdf a následně ho elektronicky podepíše nebo
- žadatel dokument vytiskne, opatří ho vlastnoručním podpisem a razítkem a následně dokument naskenuje do formátu pdf.

Formulář projektového záměru ve formátu pdf s podpisem oprávněné osoby a případně další přílohy odešle žadatel do datové schránky MAS.

Ve výzvě je uvedeno, v jakém formátu mají žadatelé odevzdávat tyto další přílohy.

Žadatel uvede do předmětu zprávy číslo výzvy, do které podává projektový záměr.

Osobou oprávněnou k obsluze datové schránky MAS je ředitel MAS, který předá přijaté projektové záměry vedoucímu pracovníkovi pro realizaci SCLLD. Ten založí projektovou složku a odešle žadateli prostřednictvím systému datových schránek potvrzení o přijetí projektového záměru.

Seznam přijatých projektových záměrů zveřejňuje vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD na internetových stránkách MAS Holicko do 5 pracovních dnů od ukončení příjmu záměrů na MAS.

5. Hodnocení a výběr projektů

Hodnocení projektů je soubor činností, které jsou vykonávány od přijetí projektového záměru na MAS až po kontrasignování žádosti o podporu v MS2021+. Hodnocení projektů probíhá ve čtyřech fázích:

- Administrativní kontrola, které provádí Kancelář MAS
- Věcné hodnocení, které provádí Výběrová komise MAS
- Výběr projektů, které provádí Programový výbor MAS
- Ověření souladu žádosti o podporu se schváleným záměrem, které provádí Kancelář MAS

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

5.1 Administrativní kontrola

Administrativní kontrolu provádí pracovníci Kanceláře MAS. Pro nezávislé hodnocení uplatňuje MAS kontrolu jedním hodnotitelem a jedním schvalovatelem. Schvalovatel je druhý hodnotitel, tzn., že schvalovatel provádí schválení hodnocení a ověřuje správnost hodnocení prvního hodnotitele.

Pro administrativní kontrolu přiřadí vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD k projektu hodnotitele/schvalovatele podle pracovní vytíženosti a zamezení střetu zájmu. Výstupem administrativní kontroly je vyplněný kontrolní list projektu.

Pracovník Kanceláře MAS, který se podílel na zpracování projektového záměru, se neúčastní hodnocení projektů ve výzvě. Na pracovníky, kteří provádějí administrativní kontrolu, se vztahuje ustanovení o střetu zájmu.

V případě rozdílného výsledku administrativní kontroly rozhoduje o výsledku schvalovatel projektu.

Kancelář MAS může zahájit administrativní kontrolu hned po přijetí projektového záměru, není nutné čekat do konce lhůty pro podání projektových záměrů. Lhůta pro provedení administrativní kontroly je 24 pracovních dnů od ukončení příjmu projektových záměrů.

Pokud při administrativní kontrole projektový záměr nesplní jedno nebo více kritérií, vyzve schvalovatel do 2 pracovních dnů od zjištěného stavu žadatele o doplnění projektového záměru a informuje ho o lhůtě, do kdy žadatel může provést nápravu.

Lhůta pro nápravu žadatelem je max. 5 pracovních dnů od doručení žádosti o doplnění projektového záměru. V mimořádných případech může být lhůta 1 krát prodloužena (např. nepřítomnost statutárního zástupce pro podpis projektového záměru, velká složitost doplnění). O prodloužení lhůty požádá žadatel prostřednictvím systému datových schránek, ve které zdůvodní potřebu prodloužení lhůty. Žadatel může podat žádost o prodloužení lhůty nejpozději v den vypršení lhůty pro zajištění nápravy.

Lhůta pro administrativní kontrolu se pozastavuje v den zaslání zprávy a začíná opětovně platit po uplynutí doby k doplnění projektového záměru nebo v den následující po doplnění projektového záměru žadatelem. Se žadatelem komunikuje schvalovatel hodnocení, ten také zasílá zprávu prostřednictvím systému datových schránek o prodloužení lhůty k doplnění projektového záměru.

Žadatel nesmí v projektovém záměru upravovat údaje, k jejichž doplnění nebo vyřešení nesouladu v informacích nebyl vyzván. Při zjištění, že žadatel upravil nebo doplnil nějaké údaje navíc, nejsou tyto nově doplněné informace relevantní pro věcné hodnocení.

K doplnění projektového záměru mohou hodnotitelé vyzvat žadatele pouze 2 krát. V případě nezajištění nápravy bude proces hodnocení projektu ukončen z důvodu nesplnění podmínek administrativní kontroly.

Kancelář MAS uchovává dokumentaci k vyzvání k doplnění projektového záměru včetně kontrolního listu v projektové složce.

Proti negativnímu výsledku administrativní kontroly může žadatel podat žádost o přezkum.

Ukončením administrativní kontroly se rozumí ukončení hodnocení všech projektů v dané výzvě.

U všech projektových záměrů, které splní podmínky administrativní kontroly, bude provedeno místní šetření před realizací projektu. Místního šetření se účastní minimálně jeden pracovník kanceláře MAS a také minimálně jeden zástupce konečného žadatele.

Místní šetření se realizuje v době mezi ukončením administrativní kontroly a prvním jednáním Výběrové komise. Termín místního šetření je domluven telefonicky nebo e-mailem.

Pracovník kanceláře MAS provede fyzickou kontrolu na místě realizace projektu, posoudí správnost faktických údajů (místo realizace, rozsah realizace).

Z místního šetření je vyhotoven zápis, jehož přílohou je fotografie místa realizace projektu. Zápis je založen do projektové složky.

5.2 Věcné hodnocení

Do věcného hodnocení jsou předány Kanceláři MAS (odpovědnost vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD) projektové záměry, které splnily podmínky administrativní kontroly.

Za věcné hodnocení zodpovídá Výběrová komise MAS, která projednává projekty a vytváří zápis z jednání a vyplňuje kontrolní listy. Kancelář MAS uchovává vyplněné kontrolní listy v projektových složkách.

Výběrová komise ohodnotí projekty nejpozději do 30 pracovních dnů od ukončení administrativní kontroly.

Výběrová komise MAS navrhne pořadí podle počtu získaných bodů. Podrobnosti o hodnocení a jednání orgánu jsou uvedeny v Jednacím řádu a další dokumentaci MAS.

Kancelář MAS (odpovědnost vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD) zasílá pozvánku na jednání Výběrové komise do 5 pracovních dnů od ukončení administrativní kontroly členům Výběrové komise a ŘO OPTAK (zástupce ŘO OPTAK se může účastnit obou jednání Výběrové komise v roli pozorovatele). První jednání Výběrové komise se koná do 15 pracovních dnů od ukončení administrativní kontroly.

Před prvním jednáním Výběrové komise Kancelář MAS (odpovědnost vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD) připraví dokumentaci a podklady pro hodnocení. Podklady předává Kancelář MAS na elektronickém nosiči předsedovi Výběrové komise, který podepíše předávací protokol a předá podklady jednotlivým členům.

Na prvním jednání Výběrové komise, jsou předsedou Výběrové komise vybráni alespoň 2 členové, kteří připraví podklady pro hodnocení jednotlivých projektů všemi členy Výběrové komise. Členové jsou vybráni na základě počtu projektů k hodnocení tak, aby každý z nich připravoval přibližně stejný počet podkladů, na základě odbornosti a hlavní zásadou je to, aby nedošlo ke střetu zájmů.

Kancelář MAS (odpovědnost vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD) zajistí proškolení členů Výběrové komise o střetu zájmů a seznámí členy s postupem při věcném hodnocení (tj. jednacím řádem). Z prvního jednání Výběrové komise bude vyhotoven zápis, jehož součástí bude také záznam o proškolení členů Výběrové komise a šetření ke střetu zájmů.

Druhé jednání Výběrové komise se koná do 10 pracovních dnů od ukončení prvního jednání. Termín druhého jednání určí členové Výběrové komise na prvním jednání.

Součástí druhého jednání Výběrové komise je veřejná obhajoba projektů. Ta je veřejně přístupná a slouží především k seznámení Výběrové komise s jednotlivými projekty, k prezentaci projektu a jeho návaznosti na Strategii CLLD. Je to také možnost žadatelů odprezentovat účelnost a jedinečnost projektu. Při veřejné obhajobě projektů má každý žadatel maximálně 10 minut na představení svého projektu a poté následuje blok otázek, které vznáší hodnotitelé.

Hodnotitelé mohou během veřejné obhajoby oslovit žadatele o upřesňující informace, v případě, že neporozumí informacím uvedeným v projektovém záměru. Pro oslovení žadatele v průběhu věcného hodnocení slouží primárně veřejná obhajoba projektů, dále je možné žadatele oslovit prostřednictvím pracovníků kanceláře MAS.

Po ukončení veřejné obhajoby pokračuje druhé jednání Výběrové komise samotným věcným hodnocením projektů.

Věcné hodnocení je provedeno všemi členy výběrové komise podle připravených podkladů od min. 2 vybraných členů komise. Hodnocení projektů se účastní pouze členové, kteří nejsou ve střetu zájmu. O konečném hodnocení projektů rozhodne komise hlasováním.

Vznikne zápis s vypracovaným kontrolním listem ke každému projektu. Kontrolní list podepisují všichni členové výběrové komise, kteří projekt hodnotili. Zápis obsahuje dotazy a odpovědi z veřejné obhajoby, seznam projektových záměrů seřazených podle počtu dosažených bodů, rozdělené na záměry, které splnily a nesplnily podmínky věcného hodnocení. Zápis bude vyhotoven nejdéle do 5 pracovních dní a do 5 pracovních dní od ověření bude zveřejněn na internetových stránkách MAS.

Odpovědnost za zpracování kontrolních listů a zápisu má zapisovatel, kterého jmenuje Výběrová komise, zpravidla pracovník kanceláře MAS. Zápis s výsledky jednání ověřuje a podepisuje na místě předseda Výběrové komise. Pokud je zápis vyhotoven až po jednání, je zaslán členům komise k připomínkám a až poté jeho správnost stvrzuje svým podpisem předseda Výběrové komise.

Hodnocení jednotlivých kritérií musí být v kontrolním listu řádně odůvodněno.

V případě stejného počtu bodů u více projektů budou uplatněna kritéria uvedená v Metodice pro hodnocení projektů (viz příloha č. 2 IP), v uvedeném pořadí tak, aby bylo možné určit pořadí každého projektu.

Poté jsou projekty předány Programovému výboru, jakožto rozhodovacímu orgánu MAS.

5.3 Výběr projektů

Podmínkou pro zařazení projektu do procesu výběru je splnění podmínek věcného hodnocení MAS – splnění minimální bodové hranice stanovené pro danou Výzvu MAS.

Za výběr projektů je odpovědný Programový výbor. Jeho hlavním úkolem je vybrat projektové záměry, které získají vyjádření o souladu se Strategií CLLD. Pro získání souladu se Strategií CLLD musí projektový záměr splnit obě z následujících podmínek:

1. projektový záměr splnil podmínky věcného hodnocení MAS
2. projektový záměr se vyšší požadované dotace (celkových způsobilých výdajů) vejde do alokace MAS v dané výzvě MAS

Kancelář MAS (odpovědnost vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD) zasílá pozvánku na jednání Programového výboru do 5 pracovních dnů od ukončení věcného hodnocení členům Programového výboru a ŘO OPTAK (zástupce ŘO OPTAK se může účastnit jednání Programového výboru v roli pozorovatele). Jednání Programového výboru se koná nejpozději do 15 pracovních dní od ukončení fáze věcného hodnocení. Součástí pozvánky je Seznam projektových záměrů seřazených podle počtu dosažených bodů.

Programový výbor vybírá projekty na základě návrhu Výběrové komise. Členové Programového výboru, kteří potvrzují výběr projektů na základě výsledku hodnocení, nesmí být ve střetu zájmu.

Kancelář MAS (odpovědnost vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD) zajistí na jednání Programového výboru proškolení jeho členů o střetu zájmů, seznámí členy s postupem při výběru projektů (tj. s jednacím řádem).

Při výběru projektů platí pořadí projektů a jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení, nelze jej měnit.

Vybraným projektovým záměrům vydá Programový výbor Vyjádření o souladu se SCLLD MAS Holicko. Toto rozhodnutí je povinnou přílohou plné žádosti o podporu, kterou žadatel následně zpracuje v MS2021+. Rozhodnutí elektronicky podepisuje vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD (příp. jiná vedoucím pracovníkem pověřená osoba).

Rozhodnutí o souladu projektového záměru se SCLLD MAS Holicko je vydáváno na dobu určitou, a to 60 kalendářních dnů.

Programový výbor může určit náhradní projektové záměry, které uvádí v zápise. Náhradním projektovým záměrem je hraniční záměr, popřípadě další záměr ve výzvě MAS, který splnil podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na jeho podporu - tzn., že Programový výbor může určit max. 2 náhradní projektové záměry v každé výzvě (náhradní projekty nelze převést do jiné výzvy).

Náhradní projektový záměr získává Vyjádření o souladu se SCLLD MAS Holicko až v případě, že předkladatel některého z vybraných záměrů nevyužije dobu platnosti svého Vyjádření souladu se SCLLD MAS Holicko, které je vydáno na dobu určitou (viz výše) nebo při nesplnění podmínek ověření souladu žádosti o podporu se schváleným záměrem.

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

V případě nevyčerpání alokace ve výzvě MAS může rozhodnout o opětovném vyhlášení výzvy MAS.

Z jednání Programového výboru bude vytvořen zápis Kanceláří MAS (odpovědnost vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD). Součástí zápisu je seznam projektových záměrů, které byly schváleny k podpoře a které nebyly schváleny k podpoře, popřípadě seznam náhradních projektových záměrů. Součástí zápisu jsou podepsané etické kodexy členů Programového výboru.

Předseda Programové výboru stvrzuje správnost zápisu svým podpisem. Zápis je vytvořen pracovníky Kanceláře MAS po jednání Programového výboru. Zápis z jednání je vytvořen nejpozději do 5 pracovních dnů od jeho konání a do 5 pracovních dnů od ověření bude zveřejněn na internetových stránkách MAS.

O výši přidělených bodů společně se sdělením, zda byl projektový záměr vybrán či nevybrán k podpoře, je žadatel informován Kanceláří MAS (odpovědnost vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD) prostřednictvím systému datových schránek do 5 pracovních dnů od konání Programového výboru MAS. Součástí zprávy u vybraných projektových záměrů je Vyjádření o souladu se SCLLD MAS Holicko.

Proti usnesení Programového výboru o výběru projektů (včetně výše bodového hodnocení) může žadatel podat žádost o přezkum.

MAS je povinná do 10 pracovních dnů od ukončení výběru projektových záměrů předat ŘO OPTAK jeho výstupy, zejména seznam všech předložených záměrů a zápisy z jednání příslušných orgánů MAS

(Výběrová komise a Programový výbor, v případě přezkumu či stížnosti také Kontrolní výbor). Ukončením výběru projektů se rozumí okamžik podepsání zápisu z jednání.

5.4 Podání plné žádosti o podporu

Projektové záměry, které byly vybrány, zpracovávají žadatelé do podoby plné žádosti o podporu v MS2021+. V tomto kroku postupují dle podmínek nadřazené výzvy pro podání žádostí o podporu. Podmínky nadřazených výzev a další postupy jsou v gesci ŘO OPTAK: <https://www.agentura-api.org/cs/op-tak/>

Povinnou přílohou žádosti o podporu je Vyjádření o souladu se SCLLD MAS Holicko. Další povinné a nepovinné přílohy se řídí dle pravidel dané výzvy ŘO OPTAK.

Při zpracování plné žádosti v MS2021+ může žadatel využít bezplatné konzultační podpory MAS. Kontaktní osobou pro tuto konzultaci je vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

Do žádosti o podporu v MS2021+ nasdílí žadatel jako jednoho ze signatářů ředitele MAS.

Jakmile bude mít žadatel žádost hotovou, tak ji finalizuje a informuje MAS, že žádost je v MS2021+ finalizována a že žádá o ověření shody se záměrem předloženým na MAS.

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD do 5 pracovních dnů ověří, zda je žádost o podporu v souladu se schváleným projektovým záměrem (zejména zaměření projektu, celkové způsobilé výdaje, požadovaná dotace, místo realizace, předpokládaný termín zahájení a ukončení projektu, příp. další parametry hodnocené kritérii MAS). Výstupem je vyplněný kontrolní list projektu.

Pokud vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD vyhodnotí, že žádost o podporu je v souladu se schváleným záměrem, dá pokyn řediteli MAS, aby žádost elektronicky podepsal v MS2021+. Následně žádost elektronicky podepíše i oprávněná osoba žadatele a tím je žádost předána na Agenturu pro podnikání a inovace (API). U takto vybraných a ze strany MAS verifikovaných žádostí provede API hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí dle kritérií zveřejněných ve výzvě ŘO OPTAK.

Pokud vedoucí pracovník pro realizaci vyhodnotí nesoulad žádosti o podporu se schváleným záměrem, pak do 2 pracovních dnů od zjištění vyzve žadatele prostřednictvím systému datových schránek k doplnění žádosti o podporu v MS2021+ a informuje ho o lhůtě, do kdy může provést nápravu.

Lhůta pro nápravu žadatelem je max. 5 pracovních dnů od doručení žádosti o doplnění žádosti o podporu. V mimořádných případech může být lhůta 1 krát prodloužena (např. nepřítomnost statutárního zástupce pro podpis projektového záměru, velká složitost doplnění). O prodloužení lhůty požádá žadatel prostřednictvím systému datových schránek, ve kterém zdůvodní potřebu prodloužení lhůty. Žadatel může podat žádost o prodloužení lhůty nejpozději v den vypršení lhůty pro zajištění nápravy.

K doplnění žádosti o podporu v MS2021+ může vedoucí pracovník pro SCLLD vyzvat žadatele pouze 2 krát. V případě nezajištění nápravy bude proces podání plné žádosti o podporu ukončen z důvodu nesouladu se schváleným záměrem a na základě toho bude moci být podpořen náhradní projekt v pořadí.

Výstupem ověření souladu plné žádosti o podporu v MS2021+ s předloženým projektovým záměrem na MAS je vyplněný kontrolní list projektu.

Kancelář MAS uchovává veškerou dokumentaci k vyzvání k doplnění žádosti o podporu včetně kontrolního listu v projektové složce.

6. Přezkum hodnocení projektů

Žadatel může podat žádost o přezkum pouze proti negativním stavům hodnocení, a to nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne odeslání informace s výsledkem hodnocení. Žádost o přezkum může žadatel podat po každé části hodnocení MAS (administrativní kontrola, věcné hodnocení + výběr projektů, ověření souladu plné žádosti o podporu se schváleným záměrem).

Žadatel zpracuje písemnou žádost o přezkum, kterou pošle na MAS prostřednictvím systému datových schránek. V žádosti o přezkum uvede žadatel část hodnocení a vybere všechna kritéria, proti jejichž hodnocení se odvolává, s popisem odůvodnění žádosti o přezkum. Nebude-li žádost o přezkum hodnocení podána v souladu s výše uvedeným postupem, nebude předána k řešení Kontrolnímu výboru MAS, který je za posouzení žádosti o přezkum rozhodnutí zodpovědný.

Žadatel má možnost zříct se přezkumného řízení. Učiní toto písemně prostřednictvím systému datových schránek.

Kancelář MAS Holicko informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu z důvodu urychlení hodnotícího procesu. Odpovědnost za informování žadatelů má Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy všichni žadatelé ve výzvě MAS Holicko se vzdají možnosti přezkumu.

U projektů CLLD provádí přezkum hodnocení Kontrolní výbor MAS jakožto kontrolní orgán MAS.

Kancelář MAS (odpovědnost vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD) informuje členy Kontrolního výboru o podané žádosti o přezkum do 5 pracovních dnů od obdržení žádosti o přezkum. Na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení písemně požádal, zasílá Kancelář MAS členům Kontrolního výboru podklady. V případě nedoložení všech potřebných informací k přezkumu je žadatel Kanceláři MAS vyzván max. 2 krát k doplnění žádosti o přezkum. Lhůta pro doplnění je stanovena na 5 pracovních dnů od zaslání žádosti o doplnění podkladů pro přezkum. Lhůta na přezkum je během doplnění pozastavena, začíná běžet po doplnění podkladů.

MAS má povinnosti zvát na jednání Kontrolního výboru, na kterém jsou řešeny žádosti o přezkum, zástupce ŘO OPTAK a umožnit zástupci ŘO OPTAK účast na tomto jednání v roli pozorovatele.

Pokud by člen Kontrolního výboru byl ve střetu zájmu, je povinen toto oznámit a zdržet se hodnocení žádosti o přezkum.

Z jednání Kontrolního výboru musí být pořízen zápis, který bude obsahovat minimálně následující informace:

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

Zápis vypracovává Kancelář MAS (odpovědnost vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD) a schvaluje ho předseda.

Kontrolní výbor rozhodne nejpozději do 30 pracovních dní od podání žádosti o přezkum.

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

U každého přezkoumávaného kritéria Kontrolní výbor uvede, zda shledal žádost důvodnou/částečně důvodnou/nedůvodnou a zároveň uvede popis a odůvodnění svého rozhodnutí.

V případě, že žadatel v Žádosti o přezkum napadá kritéria, jejichž nesplnění nevedlo k vyřazení projektového záměru, pak se Kontrolní výbor těmito kritérii nezabývá. Výrok Kontrolního výboru je závazný.

Pokud nastane situace, kdy bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná či částečně důvodná, proběhne nové hodnocení u těch kritérií, která byla přezkumem zpochybněna. Výsledky z jednání Kontrolního výboru předá Kancelář MAS (odpovědnost vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD) hodnotitelům jako podklad pro opravné hodnocení. Opravné hodnocení proběhne nejpozději do 20 pracovních dní od předání podkladů z Kontrolního výboru. Na hodnocení se smí podílet hodnotitel, který prováděl původní hodnocení.

7. Postupy pro posuzování změn projektů

Postup pro posuzování změn projektů je dán pravidly ŘO OPTAK.

8. Kontrola realizace projektů

Kontrolu realizace projektů na místě (místní šetření) provádějí pracovníci MAS v těchto případech:

1. **Místní šetření před realizací projektu** se uskuteční u všech projektových záměrů, které splní podmínky administrativní kontroly. Místní šetření se realizuje v době mezi ukončením administrativní kontroly a prvním jednáním Výběrové komise tak, aby ke zjištěným skutečnostem mohli členové Výběrové komise přihlédnout při věcném hodnocení projektových záměrů.
2. **Místní šetření po ukončení realizace projektu** se uskuteční u všech konečných žadatelů, kteří ukončili fyzickou realizaci projektu a připravují podklady pro podání Žádosti o platbu.

Termín místního šetření je domluven telefonicky nebo e-mailem.

Místního šetření se účastní minimálně jeden pracovník kanceláře MAS a také minimálně jeden zástupce konečného žadatele.

Pracovník kanceláře MAS provede fyzickou kontrolu na místě realizace projektu, posoudí správnost faktických údajů (místo realizace, rozsah realizace).

Z místního šetření je vyhotoven zápis, jehož přílohou je fotografie místa realizace projektu. Zápis je založen do projektové složky.

9. Opatření proti střetu zájmů

Ošetření proti střetu zájmů se týká administrativní kontroly, věcného hodnocení, výběru projektů, ověření souladu žádosti o podporu se schváleným záměrem a případného přezkumu. Každý člen Výběrové komise, Programového výboru a pracovník kanceláře MAS provádějící hodnocení podepíše etický kodex obsahující minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů (vzor viz příloha č. 1 IP).

Před administrativní kontrolou a ověřením souladu žádosti o podporu se schváleným záměrem proběhne ošetření střetu zájmu u pracovníků kanceláře MAS, kteří jsou vedoucím pracovníkem pro realizaci SCLLD přiděleni k této činnosti. Pokud by byl tento pracovník ve střetu zájmu, nesmí hodnotit žádný projekt v dané výzvě. Stejně tak i pracovník kanceláře MAS, který se podílel na zpracování projektového záměru, se neúčastní hodnocení žádného z projektů ve výzvě. Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD, pak předá hodnocení všech projektů dané výzvy MAS jinému pracovníkovi kanceláře MAS Holicko, který je také předem vyzván k případnému nahlášení střetu zájmu.

Na začátku jednání Výběrové komise, Programového výboru a Kontrolního výboru, ve kterém je prováděno věcné hodnocení, výběr projektů nebo přezkum hodnocení projektů, proběhne nejprve zjišťování střetu zájmů. Pracovník Kanceláře MAS přečte seznam žadatelů a projektových záměrů a vyzve přítomné členy povinných orgánů MAS k nahlášení střetů zájmu. Člen povinného orgánu, který je ve střetu zájmu, je toto povinen nahlásit. Střet zájmu je zapsán do zápisu z jednání.

Členové Výběrové komise, Programového výboru a Kontrolního výboru, kteří jsou ve střetu zájmu, nesmí hodnotit a ani zasahovat do výběru jak daného projektu, tak projektů podaných do stejné výzvy. Dle Statutu MAS, jsou orgány usnášeníschopné pouze v nadpoloviční většině.

Výběrová komise MAS, která provádí věcné hodnocení, řádně zdůvodňuje výsledek věcného hodnocení do kontrolního listu MAS. Svá rozhodnutí a stanoviska zdůvodňuje i Programový výbor.

Kontrolní orgán v každé výzvě prověří min. 15 % projektů, zda u jejich hodnocení a výběru nejsou pracovníci kanceláře MAS, členové Výběrové komise a Programového výboru ve střetu zájmů. V případě zjištění pochybení nahlásí Kancelář MAS (odpovědnost vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD) bezodkladně tuto skutečnost na ŘO OPTAK jako podezření na nesrovnalost.

Příklady ověření střetu zájmů

Zadáním IČ žadatele na stránky Justice.cz nebo rejstrik-firem.kurzy.cz, zde porovnají, zda pracovníci kanceláře MAS a členové orgánů, kteří se podílejí na hodnocení a výběru projektů, nejsou ve vedení firmy, členy rozhodovacího orgánu, zakladateli apod., dle formy právnické osoby.

U fyzických osob prověří veřejný rejstřík dle fyzických osob – zda osoba žadatele, nemá vazbu na pracovníky kanceláře MAS nebo členy orgánů podílejících se na hodnocení a výběru projektů např. společnou adresou bydliště, sídla firmy.

Ověřením, že proběhlo šetření ke střetu zájmů, všichni hodnotitelé, účastníci podepsali etický kodex.

Kancelář MAS (odpovědnost vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD) zajistí, aby při rozhodování o výběru projektů náleželo nejméně 50 % hlasů partnerům, kteří nezahrnují veřejný sektor.

Z jednání Výběrové komise, Programového výboru, popřípadě dalšího jednání orgánu MAS je pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:

- datum a čas jednání
- jmenný seznam účastníků
- informaci o střetu zájmu
- zdůvodnění hodnocení a výběru projektových záměrů

Zápis z výsledku jednání (Výběrové komise, Programového výboru a Kontrolního výboru) podepisuje předseda. Pokud je zápis vyhotoven až po jednání, je zaslán všem členům daného orgánu k připomínkám a až poté jeho správnost stvrzuje svým podpisem předseda. Podrobnosti jsou uvedené v jednacím řádu jednotlivých orgánů.

Zápis z jednání orgánů MAS (Výběrová komise, Programový výbor a Kontrolní výbor) zveřejní Kancelář MAS společně se seznamem vybraných a nevybraných projektů MAS do 5 pracovních dnů od ověření zápisu.

10. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty

MAS je povinna zveřejnit na svých internetových stránkách min. následující:

- seznam zaregistrovaných projektových záměrů
- seznam vybraných a nevybraných projektových záměrů vč. uvedení získaných bodů (výsledné přidělené body projektu dle výše uvedeného postupu pro věcné hodnocení projektů)
- zápis ze zasedání Výběrové komise, Programového výboru, Kontrolního výboru
- výsledek přezkumného řízení (bylo-li řízení realizováno), tento výsledek je součástí zápisu z jednání Kontrolního výboru

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

MAS je povinna uchovat veškerou dokumentaci související s Programovým rámcem OPTAK a jeho realizací po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (minimálně do 31. 12. 2035), a zajistit tak dostatečnou auditní stopu o realizaci Programového rámce OPTAK.

MAS je povinna zajistit po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU 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, Platebního a certifikačního orgánu, příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy), umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění kontrol.

Odpovědnost za poskytování informací a dokumentace vztahující se k SCLLD externím subjektům má vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

Odpovědnost za provádění archivace má vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

11. Nesrovnalosti a stížnosti

Odpovědnost za dodržení všech náležitostí vyřizování nesrovnalostí a stížností nese Kontrolní výbor MAS.

Stížnost lze podat ústně, písemně, telefonicky či elektronicky. O ústních stížnostech, které nelze vyřídit při jejich podání, sepíše MAS písemný záznam. Ústní stížnosti přijímá vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. Pokud stížnost postrádá některé informace, vyzve MAS (odpovědnost vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD) stěžovatele k jejich doplnění ve stanovené lhůtě. Současně stěžovatele poučí, že pokud nejasnosti, které brání dalšímu postupu, neodstraní, stížností se nebude zabývat a stížnost bude odložena.

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

Kontrolní výbor podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, nejpozději do 20 pracovních dnů od jejího doručení. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel vyrozuměn o vyřízení stížnosti.

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

Pokud se stížnost nevztahuje na MAS, Kontrolní výbor se jí nebude zabývat a písemně vyrozumí stěžovatele do 5 pracovních dnů od obdržení podnětu.

Stížnost se podává u orgánu, proti jehož zaměstnanci či činnosti je zaměřena. Stížnost se posuzuje podle obsahu a bez ohledu na to, je-li jako stížnost označena. Jestliže MAS k vyřízení stížnosti není příslušná, postoupí ji bez zbytečného odkladu podle obsahu stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury či jinému správnímu orgánu. O postoupení stížnosti informuje stěžovatele. Za postoupení stížnosti je odpovědná Kancelář MAS (vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD).

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

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. O výsledku bude vytvořen zápis a stěžovatel bude písemně informován do 5 pracovních dnů od obdržení podnětu (odpovědnost vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD).

12. Komunikace s žadateli a partnery

Komunikaci se žadateli a partnery zajišťuje Kancelář MAS (odpovědnost vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD), a to zcela zdarma.

Všechny výzvy MAS na předkládání projektových záměrů jsou dle pravidel zveřejňovány na internetových stránkách MAS. Celý administrativní postup pro vyhlašování výzev, hodnocení a výběr projektových záměrů je naprosto transparentní a všechny informace jsou veřejně dostupné.

Partneři i další aktéři jsou informováni o výzvách, mohou konzultovat své projektové záměry s pracovníky kanceláře MAS Holicko, jsou pořádána školení k přípravě projektů. Pracovníci kanceláře MAS také pravidelně informují na osobních schůzkách nebo na tematických workshopech nebo na různých setkáních s partnery a dalšími aktéry o finančních možnostech dotační politiky a tím je směřují k novým projektovým záměrům.

Pracovníci kanceláře MAS poskytují bezplatné osobní, telefonické a emailové konzultace. MAS na svých stránkách (www.holicko.cz) uvádí konzultační hodiny a kontaktní osoby. Na základě telefonického komunikace je možné konzultaci sjednat i na jiné termíny oproti uvedeným konzultačním hodinám. Místem osobní konzultace je vhodné místo sjednané po domluvě tazatele a pracovníka kanceláře MAS (např. kancelář MAS, kancelář tazatele).

V případě, kdy nebude moci být dotaz zodpovězen na semináři k programovému rámci OPTAK, bude dotaz konzultován s nadřízenými orgány nebo budou tazateli poskytnuty kontakty na odpovědné pracovníky API (<https://www.agentura-api.org/cs/kontakty/>) a na regionální kancelář API pro Pardubický kraj (tel.: 245 013 315, e-mail: pardubice@agentura-api.org).

Komunikaci se žadateli v době hodnocení projektových záměrů zajišťují pracovníci kanceláře MAS. O výsledku hodnocení a výběru projektů jsou žadatelé informováni prostřednictvím systému datových schránek. Datovou schránkou jsou také komunikovány případné požadavky na doplnění projektových záměrů nebo pozvánka na veřejnou obhajobu projektů.

13. Přílohy

1. Etický kodex
2. Metodika pro hodnocení projektů – podmínky administrativní kontroly, věcného hodnocení a souladu žádosti o podporu se schváleným záměrem