

INTERNÍ POSTUPY MAS

Střední Haná

pro OP IROP



MÍSTNÍ AKČNÍ SKUPINA
STŘEDNÍ HANÁ

VERZE: č. 2 – 2018

Datum platnosti: 31. 5. 2018

EVIDENCE ZMĚN

| Revize č. | Předmět revize | Strana | Platnost |
|------------------|---------------------------|---------------|-----------------|
| 1 | Komplexní změna dokumentu | celý dokument | 31. 5. 2018 |

Obsah

| | |
|---|-----------|
| 1. IDENTIFIKACE MAS | 5 |
| 2. ADMINISTRATIVNÍ KAPACITY..... | 5 |
| 3. VÝZVY MAS..... | 7 |
| 3.1 Harmonogram výzev MAS..... | 8 |
| 3.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení | 8 |
| 3.3 Tvorba hodnotících kritérií | 9 |
| 3.4 Kontrolní listy MAS | 10 |
| 4. HODNOCENÍ A VÝBĚR PROJEKTŮ | 10 |
| 4.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti | 10 |
| 4.2 Věcné hodnocení..... | 11 |
| 4.3 Výběr projektů..... | 13 |
| 5. PŘEZKUM HODNOCENÍ PROJEKTŮ | 14 |
| 6. POSTUPY PRO POSUZOVÁNÍ ZMĚN PROJEKTŮ | 16 |
| 7. OPATŘENÍ PROTI STŘETU ZÁJMŮ | 17 |
| 8. AUDITNÍ STOPA, ARCHIVACE, SPOLUPRÁCE S EXTERNÍMI SUBJEKTY . | 18 |
| 9. NESROVNALOSTI A STÍŽNOSTI..... | 18 |
| 9.1 Nesrovnalosti | 18 |
| 9.2 Vyřizování stížností..... | 19 |
| 10. KOMUNIKACE SE ŽADATELI | 19 |

Příloha č. 1: Etický kodex MAS Střední Haná

SEZNAM ZKRATEK

CLLD – Komunitně vedený místní rozvoj

CRR – Centrum regionálního rozvoje

ČR – Česká republika

EU – Evropská unie

FNaP – Formální náležitosti a přijatelnost

IROP – Integrovaný regionální operační program

MAS – Místní akční skupina

MAS SH – Místní akční skupina Střední Haná

MPŘVHP

MS2014+ – systém pro podávání a hodnocení žádostí o podporu – <https://mseu.mssf.cz/>

OP – Operační program

ŘO IROP – řídicí orgán Integrovaného regionálního operačního programu

SCLLD – Strategie komunitně vedeného místního rozvoje

ŽoZ- žádost o změnu

Interní postupy jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení, výběru projektů MAS Střední Haná. Interní postupy jsou zpracované jako dokument v programovém období 2014-2020 pro Integrovaný regionální operační program. Dokument je zpracován pro realizaci strategie CLLD, je zpracován ve smyslu Zakladací listiny Střední Haná, o.p.s. a vnitro organizačních směrnic. MAS vykonává činnosti definované ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce, výzvy č. 6 IROP.

Za vypracování IP a jejich aktualizaci je odpovědná Kancelář MAS. Kancelář MAS aktualizuje Interní postupy do 30 pracovních dní od změny v jednotném metodickém prostředí, tohoto dokumentu nebo změny vyvolané změnou legislativy, nejpozději však před vyhlášením první výzvy MAS/dalšími výzvami MAS.

Po schválení Interních postupů ŘO IROP schvaluje tento dokument Správní rada MAS. Podrobnosti o schválení interní dokumentace jsou uvedeny v Zakladací listině.

Interní postupy pro IROP jsou do 5 pracovních dnů od schválení Správní radou MAS zveřejněny na webu MAS: <http://masstrednihana.cz/dokumenty-mas/>.

1. IDENTIFIKACE MAS

Název: Střední Haná, o.p.s.

Právní subjektivita: obecně prospěšná společnost

Adresa sídla: Masarykovo náměstí 20, 752 01 Kojetín

Adresa kanceláře: náměstí Míru 21, 752 01 Kojetín

IČO: 268 81 764

Webové stránky: www.masstrednihana.cz

Datová schránka: aq8v89c

Kontakty: <http://masstrednihana.cz/kontakt/>

Území MAS: Olomoucký a Zlínský kraj, 13 obcí: Ivaň, Kojetín, Křenovice, Lobodice, Měrovice nad Hanou, Obědkovice, Oplocany, Polkovice, Stříbrnice, Tovačov, Troubky, Uhřetice, Záříčie.

Společnost Střední Haná, o.p.s. zřizuje organizační složku, místní akční skupinu (MAS), obecně prospěšné společnosti jako samostatnou složku v rámci vnitřní struktury obecně prospěšné společnosti. **Účelem zřízení organizační složky je realizace Strategie komunitně vedeného místního rozvoje (CLLD) prostřednictvím tzv. místního partnerství.**

2. ADMINISTRATIVNÍ KAPACITY

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2014-2020. Kompetence povinných orgánů MAS jsou stanoveny platnou Zakládací listinou Střední Haná, o. p. s. Zakládací listina je dostupná na: <http://masstrednihana.cz/dokumenty-ops/>. Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v Jednacím řádu povinných orgánů MAS Střední Haná a v Jednacím řádu Valné hromady MAS (<http://www.masstrednihana.cz/mas/dokumenty-mas>).

Orgány MAS Střední Haná:

Valná hromada Partnerů MAS je nejvyšší orgán MAS a tvoří ji všichni partneři MAS. Je odpovědná za distribuci veřejných prostředků a provádění strategie komunitně vedeného místního rozvoje ve smyslu Nařízení a Metodiky. Jednání je upraveno Jednacím řádem, ve kterém je upraven vzorec přepočtu hlasovacích práv. Pravomoci Valné hromady upravují Standardy MAS. Valná hromada má k 31. 12. 2017 celkem 33 členů.

Správní rada MAS je rozhodující orgán MAS, do jeho kompetence v rámci SCLLD spadá schvalování způsobu hodnocení a výběru projektů, zejména výběrová kritéria pro výběr projektů, schvalování výzev k podávání žádostí o podporu, výběr projektů k realizaci. Členové Správní rady jsou voleni z partnerů MAS, tak aby počet členů zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Správní rada má 5 členů. Kompetence Správní rady jsou vymezeny Standardy MAS a Jednacím řádem povinných orgánů.

Výběrová komise je výběrovým orgánem MAS podle Metodiky pro Standardizaci místních akčních skupin. Vykonává, ve spojitosti se SCLLD, předvýběr projektů na základě výběrových kritérií (věcné hodnocení), navrhuje jejich pořadí podle přínosu těchto operací k plnění záměrů a cílů strategie komunitně vedeného místního rozvoje. Návrh pořadí vychází z dosažených bodů v rámci věcného hodnocení. Členové Výběrové komise jsou voleni z partnerů MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Výběrová komise má 5 členů.

MAS nebude využívat externí hodnotitele pro výzvy v Integrovaném regionálním operačním programu.

Dozorčí rada je kontrolním orgánem MAS. Skládá se z 3 členů. Do její kompetence v rámci SCLLD a výzev MAS spadá přezkum hodnocení a řešení stížnosti na činnost MAS.

Kancelář je výkonnou složkou MAS Střední Haná a je zřizována obecně prospěšnou společností Střední Haná. Zabezpečuje administrativní a technickou činnost MAS. Chod kanceláře obstarávají celkem 3 zaměstnanci. Jedná se o manažera MAS, účetní a projektovou manažerku. Kancelář řídí vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie komunitně vedeného místního rozvoje (manažer MAS), který odpovídá za chod kanceláře. Vedoucí zaměstnanec vykonává především běžnou činnost spojenou s realizací strategie komunitně vedeného místního rozvoje.

Kancelář vykonává, v rámci realizace programového rámce IROP, tyto činnosti:

- zabezpečuje tvorbu a aktualizaci interních dokumentů potřebných pro výzvy MAS a pro realizaci SCLLD,
- připravuje harmonogram výzev,
- připravuje všechny podkladové materiály pro vyhlášení výzvy k předkládání projektů v rámci jednotlivých výzev (příprava kritérií formálních náležitostí a přijatelnosti, kritérií věcného hodnocení),
- vyhlašuje výzvy MAS,
- poskytuje konzultace k výzvám v rozsahu stanoveném ŘO IROP,
- zabezpečuje administraci žádostí o podporu,
- organizuje školení a semináře pro žadatele o podporu v rámci jednotlivých výzev,
- provádí hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti,
- zodpovídá za proškolení členů výběrové komise pro řádný výběr projektů dle výběrových kritérií,
- kontroluje postup jednotlivých fází hodnocení žádostí o podporu a dodržování stanovených termínů – v případě nedodržení termínu a porušení postupů hodnocení informuje ŘO IROP,
- zodpovídá a zabezpečuje veškeré náležitosti a výstupy jednotlivých fází hodnocení žádosti o podporu (zápisy z jednání výběrové komise a správní rady, prezenční listiny, kontrolní listy, etické kodexy hodnotitelů), také zajištění zveřejnění a postoupení konkrétních informací všem dotčeným orgánům (zveřejnění výše zmíněných dokumentů na webu MAS, zveřejnění dokumentů v systému MS2014+),
- vypořádává námítky a stížnosti dle kapitoly 11. *Nesrovnalosti a stížnosti Interních pravidel* MAS Střední Haná,

- zodpovídá za archivaci všech potřebných dokumentů,
- v případě potřeby spolupracuje s externími subjekty dle kapitoly 10. *Spolupráce s externími subjekty* Interních postupů MAS Střední Haná.

Zaměstnanci kanceláře mají v rámci IROP tyto úvazky:

- vedoucí zaměstnanec pro SCLLD (úvazek 0,4)
- projektová manažerka (úvazek 0,4)

Při nepřítomnosti zastupuje vedoucího zaměstnance pro SCLLD projektová manažerka, při střetu zájmů (v rámci první fáze hodnocení žádostí o podporu) je vedoucí zaměstnanec zastoupen ředitelem MAS.

Při nepřítomnosti je projektová manažerka zastoupena vedoucím zaměstnancem pro SCLLD, při střetu zájmů (v rámci první fáze hodnocení žádostí o podporu) je zastoupena ředitelem MAS popřípadě jiným pracovníkem, kterého určí vedoucí pracovník pro SCLLD.

Pracovníci kanceláře budou zastávat následující funkce, které jsou spojené s administrací výzvy MAS:

- *Konzultant* – konzultuje s žadateli a příjemci vyhlášenou výzvou a poskytuje informace k těmto výzvám, tuto funkci zastává v MAS manažer (vedoucí zaměstnanec pro SCLLD).
- *Hodnotitel/Zapisovatel* – zodpovídá za vytvoření a zveřejnění potřebných dokumentů, zápisů, výsledků hodnocení v systému MS2014+ i na webu MAS, tuto funkci zastává projektová manažerka.
- *Schvalovatel* – je zodpovědný za kontrolu dokumentů a práce Zapisovatele, rovněž zmíněné dokumenty v systému MS2014+ podepisuje, tuto funkci zastává manažer MAS.

3. VÝZVY MAS

V rámci poskytování podpory prostřednictvím Komunitně vedeného místního rozvoje probíhá vyhlásování výzev na dvou úrovních. Řídící orgán IROP vyhláší specifické výzvy CLLD, které stanovují závazné podmínky pro výzvy MAS. Některé podmínky pro výzvy může MAS částečně upravit, doplnit či rozšířit dle potřeb svého území. Upravovat lze okruh podporovaných aktivit, oprávněných žadatelů apod. Po vyhlášení výzvy ŘO IROP může MAS vyhlásit vlastní výzvu, do které se mohou přihlašovat žadatelé o podporu. MAS vyhláší pouze **kolové výzvy**, tzn., že **hodnocení žádostí o podporu probíhá po skončení termínu pro předkládání žádostí.**

Pracovníci MAS musí mít pro práci v MS2014+ zřízeny elektronické podpisy a musí absolvovat příslušné školení, aby jim byla zřízena přístupová práva do MS2014+. Postupy pro vyhlásování výzev a hodnocení projektů v MS2014+ jsou uvedeny v jednotlivých kapitolách tohoto dokumentu.

3.1 Harmonogram výzev MAS

Kancelář MAS (vedoucí pracovník pro SCLLD) předkládá harmonogram ŘO nejpozději do 31. 12. daného roku na následující kalendářní rok. Harmonogram výzev zpracuje kancelář MAS max. na období jednoho roku. V případě potřeby schvaluje Správní rada aktualizaci harmonogramu, nejdříve však k 30. 6. daného roku. Aktualizace se týká doplnění harmonogramu o nově připravované výzvy a související informace.

Kancelář MAS zasílá schválený Harmonogram výzev na ŘO IROP do 10 pracovních dní od schválení strategie CLLD, poté do 2 pracovních dní od jeho schválené aktualizace prostřednictvím emailu na clldirop@mmr.cz. Harmonogram výzev zveřejňuje na webu MAS Kancelář MAS do 5 pracovních dní od jeho schválení na viditelném místě.

3.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení

ŘO IROP vyhláší výzvy pro předkládání projektů z integrovaného nástroje CLLD. Výzvy zveřejňuje na webu <http://irop.mmr.cz/cs/Vyzvy/Detaily-temat/CLLD>. Na základě výzvy ŘO IROP zpracuje kancelář MAS návrh výzvy MAS podle Vzoru textu výzvy MAS dostupného na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS/Vzory/Vzor-textu-vyzvy>.

Součástí výzvy jsou přílohy, které MAS stanovuje nebo přebírá do své výzvy. Jednou z příloh jsou kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a věcného hodnocení. Výzva obsahuje také odkaz na Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce a odkaz na IP MAS.

První výzvu vyhláší MAS nejpozději do 20 pracovních dní od schválení interních postupů MAS nebo bezprostředně po vypořádání připomínek ŘO IROP k výzvě.

Výzva MAS je vyhlášená na území MAS, na kterém je realizována strategie CLLD. Výzva MAS respektuje zaměření opatření programového rámce IROP, území MAS, finanční rámec opatření, cílové hodnoty indikátorů, lhůty uvedené v MPŘVHP, kapitola 5.2.1. Kancelář MAS zasílá výzvu ke konzultaci na ŘO IROP. Pokud ŘO IROP neuplatňuje další připomínky, Správní rada MAS schvaluje výzvu MAS podle Zakládací listiny (<http://masstrednihana.cz/dokumenty-ops/>).

Při nastavování výzev budou dodrženy lhůty uvedené v dokumentu Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014-2020 v kapitole 5.2.1. Vyhlášení výzvy.

Kancelář MAS zadává výzvu včetně příloh do MS2014+ podle Příručky pro zadávání výzvy MAS v MS2014+ (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS/Vzory> - „Dokumenty pro MAS“) po vypořádání připomínek ŘO IROP do 2 pracovních dnů od schválení výzvy odpovědným orgánem MAS (Správní rada MAS) a zasílá výzvu MAS nejpozději 7 pracovních dní před termínem vyhlášení výzvy k odsouhlasení v MS2014+ na ŘO IROP.

Změny již vyhlášených výzev, včetně jejich příloh, jsou umožněny pouze ve výjimečných případech a po schválení ŘO IROP. Změny provádí Kancelář MAS na základě změny legislativy, nadřazené metodiky v souladu s MPŘVHP, kapitola 5.2.4, dále Kancelář MAS postupuje podle kapitoly 3.2 tohoto dokumentu. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn., bude obsahovat popis změny, důvod provedení změny, případné dopady na administraci

projektů žadatele/příjemce v MS2014+, pokud ve výzvě doposud nebyl ukončen příjem žádostí o podporu, dále Vzor výzvy MAS.

Změny, které je možné provést:

- prodloužit dobu příjmu žádostí o podporu před uzavřením výzvy,
- navýšit alokaci výzvy, pokud nebyla celá alokace na opatření již vyhlášena,
- formální úpravy příloh.

O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje Kancelář MAS žadatele prostřednictvím webových stránek. Kancelář MAS zveřejňuje výzvu nebo informuje o její změně do 5 pracovních dnů od jejich schválení v MS2014+ a na svém webu (www.masstrednihana.cz). **Výzva MAS je zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy až po dobu udržitelnosti projektu ve specifickém cíli 4.2 IROP.**

3.3 Tvorba hodnotících kritérií

Kritéria slouží pro hodnocení projektů a žádostí o podporu v rámci výzvy. Seznam kritérií pro hodnocení bude součástí výzvy včetně jednoznačného popisu, jak budou kritéria posuzována. Kritéria a jejich bodové hodnocení navržené Kanceláří MAS zasílá Kancelář MAS, po schválení Správní radou, ke schválení na ŘO IROP nejpozději ve stejný den, kdy zasílá výzvu ke schválení. Za vypořádání připomínek ŘO IROP je zodpovědný vedoucí pracovník pro SCLLD. V případě opakované výzvy se kritéria zasílají, jen pokud dojde ke změně. Při využití původních kritérií zašle MAS nejméně 10 dní před vyhlášením výzvy na ŘO IROP informaci, že ve výzvě použije původní kritéria.

Kritéria pro hodnocení projektů obsahují podrobná kritéria pro hodnocení rozčleněná podle fází procesu hodnocení a splňují základní pravidla pro kritéria a jejich vymezení (Kapitola 6.2.2.2 Základní pravidla pro kritéria a 6.2.2.3 Vymezení kritéria v MPŘVHP).

Kritéria budou navržena tak, aby dodržovala tyto zásady:

- Budou přispívat k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a strategie CLLD.
- Budou nediskriminační a transparentní.
- Bude stanovena napravitelnost a nenapravitelnost u kritérií formálních náležitostí a přijatelnosti.
- Alespoň jedno kritérium bude posuzovat soulad projektu se schválenou strategií.

Dokument s hodnotícími kritérii bude veřejně dostupný. Bude v něm uveden odkaz na část dokumentace (Žádosti o podporu), ze které bude hodnocení každého kritéria vycházet.

Kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti jsou vylučovacího charakteru ANO/NE/Nerelevantní/Nehodnoceno. Nehodnoceno se používá pro případy, kdy nelze kritérium vyhodnotit, protože chybí dostatek informací nebo informace v dokumentech předložených žadatelem nejsou hodnotiteli jasné. Kancelář MAS stanoví, která kritéria přijatelnosti jsou napravitelná a nenapravitelná.

Kritéria pro věcné hodnocení jsou hodnotící, tzn., je stanoveno bodové hodnocení a srozumitelné odůvodnění počtu bodů. Kancelář MAS 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. Dále Kancelář MAS postupuje v souladu s kap. 4.2 tohoto dokumentu.

Kritéria pro hodnocení schvaluje Správní rada MAS, podle aktualizovaného Jednacího řádu valné hromady MAS (kdy Valná hromada MAS svěřila tuto kompetenci Správní radě MAS - <http://www.masstrednihana.cz/mas/dokumenty-mas>).

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

3.4 Kontrolní listy MAS

Na přípravě kontrolních listů se podílí zaměstnanci MAS, kteří vypracovali hodnotící kritéria. Kancelář MAS zpracuje kontrolní list podle vzoru (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS/Vzory/Vzor-Kontrolni-listy-pro-FNaP-a-VH-priklady> - Dokumenty pro MAS – Vzory) před vyhlášením výzvy a zašle ho k připomínkám na ŘO IROP s připravenou výzvou a schválenými kritérii nebo po vyhlášení výzvy MAS nejpozději 5 pracovních dní před ukončením příjmu žádostí ve výzvě MAS na clldirop@mmr.cz. Kontrolní listy a jejich aktualizaci schvaluje Správní rada MAS.

4. HODNOCENÍ A VÝBĚR PROJEKTŮ

Hodnocení projektů je soubor činností, které jsou vykonávány od podání žádosti o podporu do vydání/podepsání právního aktu o poskytnutí dotace. Hodnocení projektů probíhá ve třech fázích.

- **Hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti**, které provádí Kancelář MAS.
- **Věcné hodnocení**, které provádí Výběrová komise.
- **Závěrečné ověření způsobilosti projektů**, které provádí CRR (Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce). Obecná a Specifická pravidla jsou uvedena na webu ŘO IROP u každé výzvy ŘO IROP. Kritéria pro závěrečné ověření způsobilosti jsou uvedena ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce k dané výzvě ŘO IROP.

4.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti (FNaP) je první fází hodnocení projektů. Při kontrole přijatelnosti a formálních náležitostí uplatňuje MAS nezávislé hodnocení jedním hodnotitelem a schvalovatelem (pracovníci Kanceláře MAS), tak aby bylo dodrženo pravidlo čtyř očí. Roli hodnotitele a schvalovatele přiřazuje Vedoucí zaměstnanec pro SCLLD. Schvalovatel je druhý hodnotitel, tzn., že schvalovatel provádí schválení hodnocení a ověřuje správnost hodnocení prvního hodnotitele. Kancelář MAS provádí kontrolu nejpozději **do 30 pracovních dnů** od ukončení příjmu žádostí ve výzvě MAS. Hodnocení probíhá elektronicky v systému MS2014+, o výsledku a ukončení procesu hodnocení je žadatel vyrozuměn interní depeší v MS2014+ nejpozději do 5 pracovních dní od ukončení první fáze hodnocení. Interní depeše je zasílána automaticky po přepnutí stavu žádosti v systému MS2014+, přepnutí stavu s výsledkem kontroly je úkolem schvalovatele hodnocení. V případě, že je potřeba informovat

žadatele interní depeší, která není odesílána automaticky, provádí informování žadatele schvalovatel. Výstupem kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti je vyplněný kontrolní list projektu. Schvalovatel předává projekt do fáze věcného hodnocení, změnou stavu v MS2014+, a to do 2 pracovních dnů po vypracování výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Podrobný popis zadávání výsledku v MS2014+ je součástí příručky pro hodnocení ŘO IROP (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS/> - „Dokumenty pro MAS“).

Hodnotitel/schvalovatel, který se podílel na zpracování žádostí, se neúčastní hodnocení projektů ve výzvě. Na pracovníky, kteří provádějí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, se vztahuje ustanovení o střetu zájmu (v případě střetu zájmů budou zastoupeni dalšími pracovníky kanceláře MAS – za přidělení zodpovídá vedoucí pracovník pro SCLLD).

V případě rozdílného výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti rozhoduje o výsledku schvalovatel projektu.

V případě, kdy hodnotitelé nemohou ohodnotit napravitelné kritérium, např. z důvodu nedostatečných informací v žádosti o podporu, vyzve schvalovatel do 2 pracovních dnů od zjištěného stavu žadatele o doplnění žádosti o podporu max. 2 krát 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 projektu. V mimořádných případech (například technické problémy, zdravotní indispozice apod.) může být lhůta 1 krát prodloužena. Lhůta pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti se pozastavuje v den zaslání depeše a začíná opětovně platit po uplynutí doby k doplnění žádosti o podporu. Žadatel může podat žádost o prodloužení lhůty nejpozději v den vypršení lhůty pro zajištění nápravy. V případě nezajištění nápravy bude proces hodnocení projektu ukončen z důvodu nesplnění podmínek kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Kancelář MAS uchovává dokumentaci k vyzvání k doplnění žádosti o podporu u projektu. Podrobnosti o archivaci uvádíme v kapitole 8 tohoto dokumentu.

Žádost o přezkum lze podat do 15 kalendářních dnů ode dne doručení oznámení s podklady pro vydání rozhodnutí. Tedy ode dne, kdy se do systému přihlásí žadatel nebo jím pověřená osoba, případně po uplynutí 10 kalendářních dnů ode dne, kdy byl dokument s oznámením s podklady pro vydání rozhodnutí do systému vložen. Žadatelé se mohou přezkumu vzdát. Podrobnosti v kap. 5 tohoto dokumentu. Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum, informuje Kancelář MAS elektronicky členy Výběrového orgánu o započítání věcného hodnocení. Lhůta pro věcné hodnocení začíná běžet následující den od zaslání informace o ukončeném hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti členům Výběrového orgánu.

4.2 Věcné hodnocení

Věcné hodnocení vyhodnocuje kvalitu projektů s ohledem na naplňování věcných cílů programu a umožňuje srovnání projektů podle jejich kvality. Do věcného hodnocení jsou předány Kanceláři MAS žádosti o podporu, které splnily podmínky kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.

Za věcné hodnocení zodpovídá Výběrový orgán MAS (**Výběrová komise**). Komise projednává projekty, vytváří zápis z jednání a kontrolní listy jednotlivých projektů. Výběrový

orgán MAS ohodnotí projekty **nejpozději do 20 pracovních dnů** po uplynutí doby přezkumu po fázi kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti podle schválených kritérií pro věcné hodnocení. Navrhne pořadí podle počtu získaných bodů. Podrobnosti o hodnocení a jednání orgánu jsou uvedeny v Jednacím řádu povinných orgánů MAS a v další dokumentaci MAS <http://masstrednihana.cz/dokumenty-mas/>.

Způsob hodnocení:

Hodnotit budou všichni přítomní členové Výběrové komise (vyloučení budou podjatí členové Výběrové komise). Předseda Výběrové komise zasílá pozvánku na jednání Výběrového orgánu MAS do 2 pracovních dnů od doručení informace o ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti členům komise a metodikovi CRR.

Kancelář MAS připraví dokumentaci (Etický kodex, prezenční listiny) a podklady pro hodnocení, elektronické verze žádosti o podporu, studii proveditelnosti vedenou v MS2014+, referenční dokumenty uvedené v kontrolním listu. Zajistí proškolení členů Výběrové komise o střetu zájmů, seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování.

- Na jednání výběrové komise je přítomen zaměstnanec kanceláře MAS, který zapisuje výsledky jednání komise.
- Výběrová komise již dodržuje podmínku hlasovacích práv stanovenou ze Standardů MAS.
- Členové výběrové komise v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli.
- Na jednání výběrové komise vznikne kontrolní list ke každému projektu, který je součástí zápisu hodnotící komise jako příloha (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS/Vzory> - „Dokumenty pro MAS“), podrobnosti o kontrolním listu v kapitole 3.4 tohoto dokumentu, který posléze předloží členové hodnotící komise Správní radě.
- O výsledku hodnocení hlasuje Výběrová komise MAS.
- Po jednání Výběrové komise, je pracovníkem MAS výsledek hodnocení, s kontrolním listem, vložen do 2 pracovních dní/ v případě per rollam do 8 pracovních dnů od ukončeného jednání Výběrového orgánu, do MS2014+.
- Zápis obsahuje projekty seřazené podle dosažených bodů a statutu zda splnily nebo nespĺnily podmínky věcného hodnocení. V případě rovnosti bodů přidělených Výběrovou komisí bude rozhodovat datum a čas příjmu žádostí o podporu v MS2014+ v uvedeném pořadí.
- O výsledku věcného hodnocení je informován žadatel kanceláří MAS prostřednictvím interní depeše MS2014+ do 2 pracovních dnů po zadání výsledku hodnocení do MS2014+. Následující den od zaslání interní depeše běží žadateli lhůta pro možnost podání žádosti o přezkum. Žadatelé se mohou žádosti o přezkum vzdát (podrobnosti v kapitole 5 tohoto dokumentu).
- Po vyřešení žádostí o přezkum, jsou projekty předány Rozhodovacímu orgánu (podrobnosti o výběru projektu jsou uvedeny v kapitole 4.3 tohoto dokumentu).

Členové Výběrové komise podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové Výběrové komise mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Výběrové komise. Podrobnosti jsou uvedeny v Jednacím řádu (<http://masstrednihana.cz/dokumenty-mas/>). Odpovědná osoba (zapisovatel) vypracuje zápis do 2 pracovních dní od jeho konání. Zapisovatel je zvolen volbou členů výběrové komise. Členové Výběrové komise obdrží zápis k připomínkám nejpozději do 2 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 3 pracovní dny od jeho zaslání. V případě, kdy neobdrží zpracovatel zápisu žádné připomínky, bude považovat zápis za schválený členy Výběrové komise.

4.3 Výběr projektů

Výběr projektů probíhá transparentně na základě výsledků hodnocení projektů. Podmínkou pro zařazení projektu do procesu výběru je splnění podmínek věcného hodnocení MAS. Proces výběru projektů je soubor činností, které jsou vykonávány v období od ukončení věcného hodnocení do zasedání Správní rady. Za výběr projektů je odpovědná Správní rada MAS. Pravomoci Správní rady jsou uvedené v Zakladací listině (<http://masstrednihana.cz/dokumenty-ops/>).

Oznámení o svolání Správní rady MAS proběhne do 2 pracovních dnů po předání zápisu a výsledku věcného hodnocení pracovníkům kanceláře MAS. Předseda Správní rady svolává jednání Správní rady. Součástí pozvánky je zápis Výběrové komise MAS, popřípadě další dokumentace MAS. Jednání Správní rady se koná nejpozději do 10 pracovních dnů od ukončení fáze věcného hodnocení (tzn. do 10 prac. dnů po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum a po vyřešení případných přezkumů v hodnocení). Správní rada vybírá projekty na základě návrhu Výběrové komise MAS. Členové Správní rady MAS, kteří potvrzují výběr projektů na základě výsledku hodnocení, nesmí být ve střetu zájmu. Při výběru projektů platí pořadí projektů a jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení, nelze jej měnit.

V případě, že některý z projektů je hraniční, tedy projekt, který splnil minimální bodovou hranici a nezbyvá na něj celá požadovaná částka alokace, rozhodne Správní rada na základě porovnání zbývajících a požadovaných prostředků zda: a) žadateli bude nabídnuta pouze zbývající částka rozpočtu a dále je již na žadateli, jestli se rozhodne za těchto finančních podmínek projekt realizovat, b) navýší alokaci výzvy do výše rozpočtového požadavku daného projektu (za předpokladu, že v celkové alokaci na dané opatření/aktivitu jsou ještě k dispozici finanční prostředky); Toto rozhodnutí znamená změnu výzvy, c) projekt nebude vybrán k realizaci a bude zařazen na seznam náhradních projektů.

Do seznamu náhradních projektů může být Správní radou zařazen hraniční projekt, popřípadě další projekty ve výzvě MAS (max. do 120 % alokace výzvy MAS), který splnil podmínky Věcného hodnocení projektů, ale není možné jej financovat z důvodu vyčerpání alokace na výzvu MAS. Na seznam náhradních projektů jsou projekty zařazeny v sestupném pořadí podle počtu dosažených bodů. V případě dosažení stejného počtu bodů rozhoduje datum a čas podání žádosti o podporu v MS2014+, budou tedy upřednostněny projekty, které byly podány v dřívějším čase.

V případě nevyčerpání alokace ve výzvě MAS rozhodne Správní rada o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS. Nové vyhlášení výzvy MAS znamená změnu harmonogramu výzev.

Z jednání Správní rady bude vytvořen zápis, ve kterém jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány, popřípadě náhradní projekty. Zápis vytváří zapisovatel, kterého volí členové správní rady MAS.

Členové Správní rady podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové Správní rady mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Správní rady. Zápis z jednání vytvoří zapisovatel nejpozději do 2 pracovních dnů od jeho konání. Členové Správní rady obdrží zápis k připomínkám nejpozději do 2 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 3 pracovní dny od jeho zaslání. V případě, kdy neobdrží zpracovatel zápisu žádné připomínky, bude považovat zápis za schválený členy orgánu. Po jeho podepsání Předsedou Správní rady Kancelář MAS vkládá zápis do MS2014+. Zápis z jednání orgánů MAS zveřejní kancelář MAS společně se seznamem vybraných a nevybraných projektů do 5 pracovních od ukončení jednání na webu MAS.

Kancelář MAS po vložení zápisu Správní rady do MS2014+ zasílá do 2 pracovních dnů interní depeši žadateli. Zároveň zasílá na CRR depeši k předání projektů k závěrečnému ověření způsobilosti, Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, kapitola 3.4. Zveřejňuje seznam vybraných a nevybraných projektů na webu (www.masstrednihana.cz) do 5 pracovních dní od zaslání depeše CRR.

Proti rozhodnutí Správní rady o výběru projektů může žadatel podat stížnost podle kapitoly 9 těchto IP.

Náhradní projekty:

Jedná se o projekty, které úspěšně prošly fázemi hodnocení, ale z důvodu nedostatečné alokace výzvy nebylo možné tyto projekty podpořit. Tyto projekty mají možnost být financovány dodatečně, pokud z úspor či relokací prostředků získá MAS volné finanční prostředky.

Seznam náhradních projektů se zruší v případě, že:

- všichni žadatelé ze seznamu náhradních projektů dostali finanční prostředky nebo nemají zájem o nabízenou částku.

O zrušení seznamu náhradních žádostí jsou žadatelé informováni Kanceláří MAS do 5 pracovních dnů od rozhodnutí o zrušení seznamu, a to interní depeší v MS2014+. O zrušení seznamu náhradních projektů rozhodne Správní rada MAS.

5. PŘEZKUM HODNOCENÍ PROJEKTŮ

Žadatel může podat žádost o přezkoumání kladného i záporného výsledku každé části hodnocení (formální náležitosti a přijatelnost, věcné hodnocení) O přezkum lze v každé fázi hodnocení požádat pouze jednou.

MAS informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu interní depeší z důvodu urychlení hodnotícího procesu MAS. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy

všichni žadatelé ve výzvě MAS se vzdají možnosti přezkumu. Dokument vzdání se práva podat žádost o přezkumu MAS přiloží k výsledku hodnocení do MS 2014+.

Žádost o přezkum lze podat do 15 kalendářních dní ode dne doručení oznámení s podklady pro vydání rozhodnutí. Tedy ode dne, kdy se do systému přihlásí žadatel nebo jím pověřená osoba, případně po uplynutí 10 kalendářních dnů ode dne, kdy byl dokument s oznámením s podklady pro vydání rozhodnutí do systému vložen., a to elektronickou formou v MS2014+. Žadatel vyplní jednotný formulář pro přezkum a odešle ho přes interní depeši v systému MS2014+ MAS, viz příloha č. 7 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce. Postup zadávání žádosti o přezkum MS2014+ je v příloze č. 19 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce.

Žádost o přezkum hodnocení žádosti vyřizuje kontrolní orgán MAS. Žadatel musí uvést odkaz na konkrétní část hodnocení i kritéria, ke kterým se odvolává s popisem odůvodnění žádosti o přezkum rozhodnutí. Žádost o přezkum vloží vedoucí pracovník pro SCLLD do systému MS2014+ do 5 pracovních dnů.

Dozorčí rada (kontrolní orgán MAS SH) bude řešit veškeré žádosti o přezkum a rozhodne do 22 pracovních dnů od doručení žádosti o přezkum v odůvodněných případech do 44 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatele informován interní depeš prostřednictvím MS2014+. V případě nedoložení všech potřebných informací k přezkumu je žadatel oprávněnou osobou interní depeš vyzván max. 2 krát k doplnění žádosti o přezkum. Lhůta pro doplnění je stanovena na 5 pracovních dnů od zaslání emailu žadateli s žádostí o doplnění podkladů pro přezkum. Lhůta na přezkum je během doplnění pozastavena, začíná běžet po doplnění podkladů 5 pracovních dnů.

O ukončení a výsledku přezkumu je žadatel vyrozuměn interní depeš v MS2014+ a to do 5 pracovních dnů od jednání dozorčí rady. Výsledek Dozorčí rady je zaznamenán do zápisu z jednání příslušného orgánu. Zápis vypracovává odpovědná osoba z kanceláře MAS a podepisuje ho předseda Dozorčí rady MAS. Podrobnosti o schvalování zápisu z přezkumu jsou uvedeny v Jednacím řádu povinných orgánů MAS (<http://masstrednihana.cz/dokumenty-mas/>).

Z jednání dozorčí rady ohledně žádostí o přezkum je pořízen zápis, který obsahuje minimálně následující informace:

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

Dozorčí rada se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení žádosti o podporu nebo proti výsledku bodového hodnocení. U každého přezkoumávaného kritéria Dozorčí rada uvede, zda shledal žádost důvodnou/částečně důvodnou/nedůvodnou a zároveň uvede popis svého rozhodnutí. V případě, že žadatel v Žádosti o přezkum napadá kritéria, jejichž nesplnění nevedlo k vyřazení žádosti o podporu (např. kritéria formálních náležitostí, u kterých nebyl vyzván k doplnění, protože žádost nesplňovala některé z nenapravitelných kritérií přijatelnosti), Dozorčí rada MAS se těmito kritérii nezabývá. Výrok Dozorčí rady MAS je závazný.

Pokud nastane situace, kdy bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná či částečně důvodná, proběhne nové hodnocení u těch kritérií, které byly přezkumem zpochybněny. Nové hodnocení proběhne nejpozději do 20 pracovních dnů podle procesu hodnocení nastaveného v těchto IP. Hodnotitel/opravná výběrová komise provádějící případný opravný posudek se musí řídit závěry přezkumné komise vzešlými z vypořádání připomínek.

Přezkum výsledku Závěrečného ověření způsobilosti projektů CLLD se řídí pravidly ŘO IROP, Obecná pravidla, kapitola 3.8.

6. POSTUPY PRO POSUZOVÁNÍ ZMĚN PROJEKTŮ

A) Žadatel během hodnocení na MAS podá ŽoZ

MAS dokončí hodnocení projektu a poté zjišťuje, zda ŽoZ má nebo nemá vliv na výsledek hodnocení MAS a je v souladu se strategií CLLD. Kancelář MAS vyhledá v MS2014+ podanou ŽoZ po ukončení věcného hodnocení projektu a do depeše, kterou předává projekty na CRR k Závěrečnému ověření způsobilosti, uvede, zda změna má nebo nemá vliv na výsledek hodnocení MAS a je v souladu se strategií CLLD (viz vzor depeše k předání projektů k ZOZ na CRR dle Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP - http://www.strukturalni-fondy.cz/getmedia/47b47353-bf8b-4569-8002-a6b0430c3bb1/Prirucka-pro-hodnoceni-in-projekt-CLLD-v-MS-2014_fin_11-1-2018.pdf).

B) Před vydáním právního aktu a probíhá hodnocení CRR

Žadatel při podání ŽoZ doloží vyjádření kanceláře MAS (vliv na strategii CLLD a na hodnocení MAS) Kancelář MAS vypracuje vyjádření nejpozději do 15 pracovních dní od podání změny žadatelem na Kancelář MAS. Po vydání vyjádření MAS, žadatel podává ŽoZ v MS2014+. CRR zkontroluje obsah vyjádření. V případě, že bude obsahovat vyjádření MAS, že podaná ŽoZ má vliv na hodnocení MAS, CRR změnu nedoporučí. V případě, kdy změna obsahuje vyjádření MAS, že změna nemá vliv na výsledek hodnocení a je v souladu se strategií CLLD, změna se doporučí. V případě kdy změna nebude obsahovat vyjádření MAS, vyzve CRR žadatele k doplnění tohoto vyjádření. CRR dokončí hodnocení Závěrečného ověření způsobilosti a posoudí, zda změna má vliv na výsledek závěrečného ověření způsobilosti. V případě, že ŽoZ nemá vliv na výsledek hodnocení, doporučí změnu projektu. V případě, kdy ŽoZ má vliv na výsledek ZoZ, nedoporučí změnu projektu.

C) Po vydání právního aktu

Žadatel při podání ŽoZ doloží vyjádření MAS (vliv na strategii CLLD a na hodnocení MAS). Kancelář MAS vypracuje vyjádření nejpozději do 15 pracovních dní od podání změny žadatelem na Kancelář MAS. Po vydání vyjádření MAS žadatel podává ŽoZ v MS2014+. CRR zkontroluje obsah vyjádření. V případě, že bude obsahovat vyjádření MAS, že podaná ŽoZ má vliv na hodnocení MAS, CRR změnu nedoporučí. V případě, kdy změna obsahuje vyjádření MAS, že změna nemá vliv na výsledek hodnocení a je v souladu se strategií CLLD, změna se doporučí. V případě, kdy změna nebude obsahovat vyjádření MAS, vyzve CRR žadatele k doplnění tohoto vyjádření. CRR kontroluje vliv změny na závěrečné ověření způsobilosti. V případě, že projekt nemá vliv na výsledek hodnocení, doporučí změnu projektu. V případě, kdy

změna má vliv na výsledek ZoZ, nedoporučí změnu projektu. Pokud má změna vliv na Právní akt, je ŽoZ předána se stanoviskem MAS a CRR na ŘO IROP.

7. OPATŘENÍ PROTI STŘETU ZÁJMŮ

- Zaměstnanci MAS, kteří se podílí na poradenství, kontrolách, administraci projektů a provádějí podpůrnou činnost při jejich výběru, nesmí zpracovávat projekty do výzev MAS.
- Zaměstnanci kanceláře MAS, provádějící kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektům a podepíše etický kodex. Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují odpovědnou osobu/orgán a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.
- Členové orgánu (Výběrové komise, Správní rady, Dozorčí rady) před každým jednáním, ve kterém je prováděno hodnocení, výběr projektů, přezkumné řízení podepíše etický kodex (je Přílohou č. 1 tohoto dokumentu). V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.
- Členové orgánu (Výběrové komise, Správní rady, Dozorčí rady), kteří jsou ve střetu zájmů, nebudou hodnotit, vybírat projekty nebo kontrolovat projekty a účastnit se přezkumné řízení. Pokud vnitřní dokumentace MAS stanovuje, že orgán je usnášení schopný pouze v nadpoloviční většině, členové (Výběrové komise, Správní rady) stanoví takový poměr zájmových skupin v souladu se Standardy, které zaručují dodržení pravidla i v případě nepřítomnosti nebo střetu zájmů několika členů orgánů.
- Hodnoticí komise (Výběrová komise) MAS která provádí věcné hodnocení, řádně zdůvodňují výsledek věcného hodnocení do kontrolního listu MAS.
- Dozorčí rada MAS, jako Kontrolní orgán MAS pravidelně jednou za rok kontroluje způsob výběru projektů MAS, zda je v souladu s interními postupy. V případě, že kontrolní komise zjistí nedodržení metodiky výběru projektů a vyhotoví o tom písemný protokol. Protokol bude doručen ŘO IROP. Zároveň podává zprávu valné hromadě MAS o výsledcích své kontroly.

MAS zajistí, aby při hodnocení a výběru projektů veřejný sektor ani žádná z jednotlivých zájmových skupin neměly více než 49 % hlasů (dodržení podmínek Standardy MAS).

- Z jednání hodnoticí komise/Výběrové komise/Správní rady/popřípadě dalšího orgánu MAS je pořizen písemný zápis, který obsahuje minimálně:

o Datum a čas jednání.

o Jmenný seznam účastníků.

o Přehled doporučených/nedoporučených projektů včetně popisu zdůvodnění ke každému projektu a jejich slovní a bodové ohodnocení.

o Členové hodnoticí komise/Výběrové komise /Správní rady /popřípadě dalšího orgánu MAS podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem ověřovatel zápisu¹.

¹ Ověřovatel zápisu je předseda komise, který se jednání účastnil.

- Zápis z jednání orgánů MAS provádějící hodnocení a výběr projektů, přezkum hodnocení bude vložen do MS2014+.
- Zápis z jednání orgánů MAS zveřejní Kancelář MAS společně se seznamem vybraných a nevybraných projektů MAS do 5 pracovních dnů od ukončení jednání.
- Výsledek hodnocení za jednotlivá hodnotící (preferenční) kritéria (kontrolní list MAS) bude uložen u projektu v MS2014+.

8. AUDITNÍ STOPA, ARCHIVACE, SPOLUPRÁCE S EXTERNÍMI SUBJEKTY

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

Kancelář MAS zajišťuje po dobu určenou právními předpisy nebo EU uchování veškeré dokumentace související se strategií CLLD a poskytuje informace a dokumentaci vztahující se ke strategii CLLD zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu (dále jen „AO“), Platebního a certifikačního orgánu (dále jen „PCO“), příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy), MAS (a její organizace) musí umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění kontrol.

Kancelář MAS archivuje dokumentaci podle Archivačního a skartačního řádu MAS, není-li stanoveno v právních předpisech EU jinak (<http://masstrednihana.cz/dokumenty-mas/>). Veškeré dokumenty, které se uchovávají ve fyzické podobě, jsou uloženy v místě archivu MAS SH v příslušných složkách. Systém MS2014+ má zavedenou vlastní archivaci všech dokumentů, které byly do systému nahrány.

Pokud u MAS probíhá kontrola, kancelář MAS informuje o výsledku kontroly ŘO IROP, oddělení kontroly nejpozději do 10 pracovních dnů od obdržení výsledku kontroly. Výsledek vkládá Kancelář MAS do MS2014+ do záložky „Dokumentace“ k projektu 4.2. V případě, kdy kontrolu nebo monitorovací návštěvu provádí ŘO IROP/CRR ČR, o výsledku kontroly/monitorovací návštěvy je MAS informována a výsledek kontroly vkládá do MS2014+ ŘO IROP/CRR do 2 pracovních dnů po zpracování výsledku.

9. NESROVNALOSTI A STÍŽNOSTI

9.1 Nesrovnalosti

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

Trestný čin, spáchaný při realizaci programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU, se vždy považuje za nesrovnalost (více viz kapitola 17 Obecných pravidel).

Odpovědnost za dodržení všech náležitostí vyřizování nesrovnalostí a stížností nese (vedoucí pro realizaci SCLLD). MAS je povinna veškerá podezření na nesrovnalost, zejména podvodné jednání bezodkladně oznámit ŘO IROP, oddělení kontroly, prostřednictvím

formuláře v MS2014+. V MS2014+ je uvedena záložka „**Oznámení o podezření na nesrovnalost**“.

9.2 Vyřizování stížností

Odpovědnost za vyřizování stížností na činnost MAS je v kompetenci Dozorčí rady MAS, podle Jednacího řádu povinných orgánů.

Jestliže se stížnost týká projektu financovaného z IROP, jsou veškeré informace o stížnosti založeny v dokumentaci v MS2014+/v dokumentaci u žadatele. V ostatních případech založí pověřený zaměstnanec MAS samostatný spis stížnosti.

Dozorčí rada MAS podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, nejpozději do 30 pracovních dní 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.

O ukončení řízení ve věci podané stížnosti je stěžovateli odesláno do 2 pracovních dnů prostřednictvím MS2014+ vyrozumění. Ve vyrozumění je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou. 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, Dozorčí rada MAS se jí nebude zabývat a písemně vyrozumí stěžovatele do 5 pracovních dnů od obdržení podnětu. MAS neprošetřuje opakované stížnosti ke stejné problematice, pokud neobsahují nové skutečnosti, které nebyly v době šetření známé a mohly by mít vliv na vyřízení původní stížnosti. O výsledku bude vytvořen zápis a stěžovatel bude informován interní depeší v MS2014+.

10. KOMUNIKACE SE ŽADATELI

Komunikaci s žadatelem zajišťuje Kancelář MAS. Konzultace MAS s žadatelem a příjemci poskytuje bezplatně k přípravě projektu a k navrhovaným změnám projektů stejně tak i realizaci seminářů a workshopů určených pro ně.

Komunikace s žadatelem a partnery MAS probíhá prostřednictvím elektronické komunikace MS2014+ popřípadě jinou elektronickou formou. Zaměstnanci MAS poskytují i osobní konzultace především v prostorách pracoviště MAS, po domluvě na sjednaném místě. MAS na svých stránkách (<http://masstrednihana.cz/kontakt/>) uvádí konzultační hodiny a kontaktní osoby. Na základě telefonické komunikace je možné konzultaci sjednat i na jiné termíny oproti uvedeným konzultačním hodinám. Komunikace mezi kanceláří MAS, žadatelem a příjemci probíhá elektronicky, prostřednictvím depeše v MS2014+, v případě nefunkčnosti systému dalším elektronickým způsobem a osobně. Z osobního setkání vznikne zápis, pokud jde o jednání s partnery či žadatelem.

Komunikace s žadatelem a partnery bude probíhat také prostřednictvím nástrojů volitelné publicity (viz kapitola 5 Specifických pravidel pro výzvu č. 6 IROP, <http://www.irop.mmr.cz/cs/Vyzvy/Seznam/Vyzva-c-6-MAS>).

Kancelář MAS je dále odpovědná za funkčnost internetových stránek MAS (www.masstrednihana.cz), které jsou jedním z typu komunikace. Web MAS obsahuje minimálně:

- Zřizovací dokumentaci MAS, interní postupy
- Aktuální seznam partnerů a zájmových skupin
- Adresa sídla, kanceláře, konzultační hodiny a kontaktní osoby
- Mapu území MAS
- Výroční zprávy o činnosti hospodaření MAS
- Seznam členů povinných orgánů MAS
- Výzvy MAS včetně relevantních příloh
- Informace o projektech podpořených v rámci CLLD

MAS bude organizovat minimálně jeden seminář ke každé výzvě MAS. V případě, kdy nebude moci MAS zodpovědět dotazy účastníků semináře, budou konzultovány s nadřízenými orgány nebo budou žadatelům a příjemcům poskytnuty kontakty na odpovědné pracovníky CRR (<http://www.crr.cz/cs/kontakty/kontakty-irop/>).

Komunikace MAS s žadatelem je zobrazena v Komunikačním a informačním modelu IN.

Příloha č. 1:

Etický kodex MAS Střední Haná, o.p.s.

Etický kodex osoby podílející se na hodnocení, výběru, kontrole či přezkumu žádostí o podporu z OP IROP předložených na základě výzvy Místní akční skupiny Střední Haná.

Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení, výběru, kontroly či přezkumného řízení projektů (dále jen „hodnotitel/hodnotitelka“) žádostí o podporu z Integrovaného regionálního operačního programu (dále jen „IROP“), přijímám následující ustanovení (dále také „Etický kodex“).

1. Hodnotitel/hodnotitelka se zdrží takového jednání, které by vedlo ke střetu veřejného zájmu s jeho/jejím zájmem osobním; tj. jedná nepodjatě a nestranně. Za osobní zájem je považován jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo jiné osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, výhodu spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.
2. Hodnotitel/hodnotitelka nevyužívá informace související s jeho/její činností v rámci implementace IROP pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby. Hodnotitel/hodnotitel musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení dozvěděl/a.
3. V případě, že má hodnotitel/hodnotitelka osobní zájem na projektu, kterým se má zabývat, oznámí tuto skutečnost místní akční skupině a nemůže v dané výzvě hodnotit žádný projekt.
4. V případech, kdy je hodnotitel/hodnotitelka předkladatelem či zpracovatelem žádosti o podporu nebo se na zpracování podílel/podílela, nebo ho/ji s předkladatelem či zpracovatelem pojí blízký vztah rodinný, citový či ekonomický, oznámí tuto skutečnost neprodleně místní akční skupině a nebude se žádným způsobem podílet na hodnocení žádného z projektů v dané výzvě ani nebude zasahovat do jednání týkající se hodnocení projektů (nebude se účastnit těchto jednání) či jej jakýmkoliv způsobem ovlivňovat.

Dary a výhody

1. Hodnotitel/hodnotitelka nevyžaduje ani nepřijímá dary, úsluhy, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit rozhodování či narušit nestranný přístup.
2. Hodnotitel/hodnotitelka nedovolí, aby se v souvislosti se svou činností dostal/dostala do postavení, ve kterém je zavázán/zavázána oplatit prokázanou laskavost, nebo které jej/ji činí přístupným nepatřičnému vlivu jiných osob.
3. Hodnotitel/hodnotitelka nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakýmkoli způsobem spojenou s jeho/její činností.
4. Při výkonu své činnosti hodnotitel/hodnotitelka neučiní anebo nenavrhne učinit úkony, které by ho /ji zvýhodnily v budoucím osobním nebo profesním životě.
5. Pokud je hodnotiteli/hodnotitelce v souvislosti s jeho činností nabídnuta jakákoli výhoda, odmítne ji a o nabídnuté výhodě informuje místní akční skupinu.

Já, hodnotitel/hodnotitelka, čestně prohlašuji, že budu zachovávat veškeré principy uvedené v tomto Etickém kodexu, včetně principů nestrannosti, nepodjatosti a mlčenlivosti, které jsou do tohoto Etického kodexu zahrnuty.

Jméno a příjmení:

Datum podpisu:

.....
Podpis