

INTERNÍ POSTUPY MAS

Střední Haná

pro OP IROP



MÍSTNÍ AKČNÍ SKUPINA
STŘEDNÍ HANÁ

VERZE: č. 3 – 2019

Datum platnosti: 1. 3. 2019

EVIDENCE ZMĚN

Revize č.	Předmět revize	Strana	Platnost
1	Komplexní změna dokumentu	celý dokument	31. 5. 2018
2	Komplexní změna dokumentu	celý dokument	1. 3. 2019

Obsah

1. ÚVOD	4
2. IDENTIFIKACE MAS	5
2.1 Administrativní kapacity.....	5
3. VÝZVY MAS	7
3.1. Harmonogram výzev	8
3.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení	8
3.3 Tvorba hodnotících kritérií	9
3.4 Kontrolní listy MAS	11
4. HODNOCENÍ A VÝBĚR PROJEKTŮ	11
4.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti	11
4.2 Věcné hodnocení.....	13
4.3 Výběr projektů	14
5. PŘEZKUM HODNOCENÍ PROJEKTŮ	16
6. POSTUPY PRO POSUZOVÁNÍ ZMĚN PROJEKTŮ, ÚPRAV A PŘEHODNOCENÍ PROJEKTŮ	17
7. OPATŘENÍ PROTI STŘETU ZÁJMŮ	18
8. AUDITNÍ STOPA, ARCHIVACE, SPOLUPRÁCE S EXTERNÍMI SUBJEKTY .	19
9. NESROVNALOSTI A STÍŽNOSTI	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

1. ÚVOD

Interní postupy (dále jen IP) jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení, výběru projektů MAS Střední Haná. Interní postupy jsou zpracovány jako dokument v programovém období 2014-2020 pro Integrovaný regionální operační program. Dokument je zpracován pro realizaci strategie CLLD, je zpracován ve smyslu Zakládací listiny Střední Haná, o.p.s. a vnitro organizačních směrnic (<http://masstrednihana.cz/dokumenty-ops/>). MAS vykonává činnosti definované ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce, výzvy č. 6 IROP a činnosti stanovené v minimálních požadavcích ŘO IROP k implementaci CLLD.

IP jsou v souladu s platnou vnitřní dokumentací MAS tj. zakládací listina, jednacím řádem povinných orgánů, strategií SCLLD a Minimálními požadavky ŘO IROP pro implementaci CLLD.

Za vypracování IP a jejich aktualizaci je odpovědná Kancelář MAS. Kancelář MAS aktualizuje Interní postupy a zasílá je k připomínkám na ŘO IROP do 10 pracovních dnů od jejich vypracování, podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD. Kancelář MAS aktualizuje IP v případě změny v jednotném metodickém prostředí, změny Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci SCLLD, změny vnitřní dokumentace MAS, změny vyvolané změnou legislativy a nálezů z kontrol/auditů/administrativních ověření, nejpozději však před vyhlášením první výzvy MAS/dalšími výzvami MAS. Po schválení Interních postupů ŘO IROP (po obdržení emailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k IP) schvaluje tento dokument Správní rada MAS do 60 pracovních dnů od obdržení emailu od ŘO IROP.

Interní postupy pro IROP jsou do 5 pracovních dnů od schválení Správní radou MAS zveřejněny na webu MAS: <http://masstrednihana.cz/dokumenty-mas/>. Za zveřejnění interních postupů na webu je zodpovědná Kancelář MAS. Schválené IP zasílá Kancelář MAS do 5 pracovních dnů od jejich schválení/schválení změny na clldirop@mmr.cz.

MAS nevyhlašuje výzvy bez vypracovaných IP a zpracovaných zásadních připomínek ŘO IROP.

Při řešení akutních problémů týkajících se pouze vybraného projektu vypracuje Kancelář MAS bezprostředně po zjištění problému Záznam k realizaci projektu, který schvaluje přímý nadřízený pracovníka, který záznam vytvořil. Záznam bude minimálně obsahovat: registrační číslo projektu, popis problému a způsob jeho řešení, zodpovědnou osobu za vypracování a schválení Záznamu, a datum platnosti. Záznam bude uložen v MS2014+ na záložce Dokumenty u daného projektu. Vzor Záznamu k realizaci projektu je zveřejněn na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>.

2. 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, Záříčí.

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.**

2.1 Administrativní kapacity

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS - Metodika pro standardizaci místních akčních skupin v programovém období 2014–2020) 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 Valné hromady MAS, ve kterém je upraven vzorec přepočtu hlasovacích práv. Pravomoci Valné hromady upravuje Zakládací listina (<http://masstrednihana.cz/dokumenty-mas/>). Valná hromada má k 31. 12. 2018 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 k 31. 12. 2018. Kompetence Správní rady jsou vymezeny v Zakládací listině a Jednacím řádem povinných orgánů MAS.

Výběrová komise je výběrovým orgánem MAS podle Metodiky pro Standardizaci místních akčních skupin. Kompetence Výběrové komise (VK) jsou vymezeny v Zakládací listině Střední Haná, o.p.s. a v Jednacím řádu povinných orgánů MAS. VK 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, které na území MAS prokazatelně působí, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Výběrová komise má 5 členů k 31. 12. 2018.

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

Dozorčí rada je kontrolním orgánem MAS. Členové kontrolního orgánu jsou voleni z partnerů MAS. Skládá se z 3 členů (k 31. 12. 2018). Kompetence dozorčí rady jsou vymezeny v Zakládací listině Střední Haná, o.p.s. a v Jednacím řádu povinných orgánů MAS. 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 9. *Nesrovnalosti a stížnosti Interních pravidel* MAS Střední Haná,
- zodpovídá za archivaci všech potřebných dokumentů,
- v případě potřeby spolupracuje s externími subjekty dle kapitoly 8. *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, popřípadě jiným pracovníkem, kterého určí vedoucí pracovník pro SCLLD.

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 žadatelem a příjemcem vyhlášenou výzvou a poskytuje informace k těmto výzvám, tuto funkci zastává manažer MAS a projektová manažerka.
- *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 (vedoucí zaměstnanec pro SCLLD).

3. VÝZVY MAS

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 vyhlášení výzev a hodnocení projektů v MS2014+ jsou uvedeny v jednotlivých kapitolách tohoto dokumentu, v Obecných a Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce a v aktuální verzi Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP.

3.1 Harmonogram výzev MAS

Kancelář MAS 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 tak, aby na webových stránkách MAS byly zveřejněny pro žadatele aktuální informace. Aktualizace se týká doplnění harmonogramu o nově připravované výzvy a související informace. Vzor harmonogramu výzev je zveřejněn na irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS.

Kancelář MAS zasílá schválený Harmonogram výzev na ŘO IROP do 10 pracovních dní od schválení strategie CLLD, poté do 5 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

Postup přípravy a vyhlášení výzev MAS se řídí MPŘVHP, kap. 5.2 Vyhlášení výzev.

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 Vzorů textu výzvy MAS dostupného na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS/Vzory/Vzor-textu-vyzvy>. A zasílá výzvy k připomínkám na ŘO IROP (clldirop@mmr.cz) nejpozději 35 pracovních dní před plánovaným termínem vyhlášení.

Výzva MAS je vždy kolová. Hodnocení jednotlivých žádostí probíhá vždy po skončení termínu pro předkládání žádostí. MAS nemůže vyhlásit výzvu před vyhlášením výzvy ŘO IROP a nemůže ji ukončit později, než je stanoveno datum ukončení příjmu žádostí ve výzvě ŘO IROP.

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. Přílohou výzvy jsou aktuální Interní postupy pro OP IROP. 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.

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:

- datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 30 kalendářních dní po datu vyhlášení výzvy

- datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmu žádostí o podporu

- text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách MAS do konce doby udržitelnosti všech projektů v IROP nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu dle toho, co nastane později

Po obdržení e-mailu, že IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k výzvě MAS, schvaluje výzvu Správní rada MAS ve lhůtě 30 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP. 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 (helpirop_in@mmr.cz).

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 a nálezů z kontrol/auditů/administrativního ověření 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 kolové výzvy MAS, které není možné provést:

- Zrušit vyhlášenou výzvu,
- Snížit alokaci výzvy,
- Změnit maximální a minimální hranici celkových způsobilých výdajů,
- Změnit míru financování,
- Změnit věcné zaměření výzvy,
- Změnit definici oprávněného žadatele, tj. přidat nebo odebrat oprávněného žadatele,
- Posunout nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum,
- Posunout data ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum
- Měnit kritéria pro hodnocení projektů.

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. 1 IROP.**

3.3 Tvorba hodnotících kritérií

Postup tvorby hodnotících kritérií se řídí Programovým dokumentem IROP, kap. 7.1 Příslušné orgány a subjekty, MPŘVHP, kap. 6.2.2 Tvorba kritérií a Specifickými pravidly pro žadatele a příjemce k jednotlivým výzvám CLLD ŘO IROP.

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. Lhůta pro přípravu kritérií pro hodnocení je v souladu s kapitolou č. 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci: MAS zasílá ŘO IROP kritéria ke kontrole nejpozději 35 pracovních dní před plánovaným vyhlášením výzvy. 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, ze které bude hodnocení každého kritéria vycházet.

Kritéria Specifických pravidel pro žadatele a příjemce příslušné výzvy pro MAS jsou uvedena povinná kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti, která každá MAS povinně zapracuje do výzev. 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. U kritérií musí být přidělené body jasně charakterizované. Nelze uvést škálu např. 1-10 bodů, aniž by kritérium bylo možné objektivně vyhodnotit. Minimální bodová hranice nebude nižší než 50 % z maximálního počtu bodů. Dále Kancelář MAS postupuje v souladu s kap. 4.2 tohoto dokumentu. Ke každé výzvě bude navázána jedna sada kritérií. Dále viz příručka pro zadávání výzvy do MS2014+ (irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS).

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>). Správní rada MAS schvaluje finální kritéria po schválení vypořádání připomínek od ŘO IROP do 30 pracovních dnů od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

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. Lhůta pro přípravu kontrolních listů je v souladu s kapitolou č. 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci: 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 do 30 pracovních dnů od schválení kontrolních listů řídicím orgánem. Kontrolní listy zveřejňuje na webu MAS Kancelář MAS do 5 pracovních dní od schválení Správní radou 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 formální náležitosti 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.

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

4.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti probíhá dle kapitoly 5.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti dokumentu Minimální požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD.

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.

Lhůty pro kontrolu FNaP uvedené v Obecných pravidlech pro žadatele a příjemce a v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP jsou závazné a MAS je nemůže měnit.

Hodnocení probíhá elektronicky v systému MS2014+, o výsledku a ukončení procesu hodnocení je žadatel vyrozuměn interní depeší v MS2014+ nejpozději do 5 pracovních dnů 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 nebo řádného hodnotitele. V případě, že je potřeba informovat žadatele interní depeší, která není odesílána automaticky, provádí informování žadatele schvalovatel nebo řádný hodnotitel.

Kancelář MAS předává projekt do fáze věcného hodnocení, změnou stavu v MS2014+, a to do 5 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.

Pokud při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti žádost nesplní jedno či více napravitelných kritérií, případně nelze vyhodnotit některé z nenapravitelných kritérií, 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 odeslání depeše žadateli. V mimořádných případech (například technické problémy, zdravotní indispozice apod.) může být lhůta 1 krát prodloužena maximálně o 5 pracovních dnů. 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 nedostatečného doplnění, nebo v případě, že žadatel na 1. výzvu nereaguje, je žadateli odeslána 2. výzva k doplnění žádosti. Pokud žadatel ani po opakované výzvě nepodá doplněnou žádost o podporu splňující všechna kritéria, 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 elektronicky Kancelář MAS členy

Výběrového orgánu o započetí věcného hodnocení. Lhůta pro věcné hodnocení začíná běžet následující den od informace o ukončeném hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti členům Výběrového orgánu.

Po ukončení hodnocení informuje Kancelář MAS CRR depeší o předání projektů k Závěrečnému ověření způsobilosti a o zjištěních z kontroly FNaP nad rámec kontrolního listu MAS.

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 Výběrová komise (Výběrový orgán MAS). 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, tj. nebudou se účastnit jednání Výběrové komise). Předseda Výběrové komise zasílá pozvánku na jednání Výběrového orgánu MAS, do 5 pracovních dnů od doručení informace o ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti, členům komise a manažerovi projektu – specialistovi pro CLLD CRR příslušného kraje.

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 před zahájením věcného hodnocení.

- Na jednání výběrové komise je přítomen zaměstnanec kanceláře MAS, který zapisuje výsledky jednání komise.
- Výběrová komise již dodržuje podmínku hlasovacích práv stanovenou Jednacím řádem povinných orgánů.
- Členové výběrové komise v průběhu hodnocení nekomunikují s žadatelem.
- 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 Výběrové komise Správní radě MAS.
- O výsledku hodnocení hlasuje Výběrová komise MAS.

- Po jednání Výběrové komise, je Kanceláří MAS výsledek hodnocení, s kontrolním listem a zápisem jednání, vložen do 5 pracovních dní/ v případě per rollam do 10 pracovních dnů od podepsání zápisu, do MS2014+. Za vložení dokumentů do MS2014+ je zodpovědný hodnotitel, popřípadě schvalovatel.
- 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. 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. Zapisovatel zpracuje připomínky do 2 pracovních dnů a správnost zápisu stvrzuje podpisem Předseda výběrové komise. 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 Zakládací listině (<http://masstrednihana.cz/dokumenty-ops/>).

Oznámení o svolání Správní rady MAS proběhne do 5 pracovních dnů po předání zápisu a výsledku věcného hodnocení pracovníkům kanceláře MAS. Předseda Správní rady svolává jednání Správní rady a zasílá pozvánku na jednání všem členům Správní rady. Součástí pozvánky je zápis Výběrové komise MAS, popřípadě další dokumentace MAS. Jednání Správní rady se koná nejpozději do 20 pracovních dnů od ukončení fáze věcného hodnocení (ukončením fáze věcného hodnocení se rozumí uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum a 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.

Náhradní projekty:

Náhradním projektem je hraniční projekt, popřípadě další projekt ve výzvě MAS, který splnil podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na jeho podporu – tzn. že Správní rada může určit max. 2 náhradní projekty v každé výzvě. 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. Zapisovatel zapracuje připomínky do 2 pracovních dnů a správnost zápisu stvrzuje podpisem Předseda správní rady. 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+ do 5 pracovních dnů od podepsání.

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 zápis a seznam vybraných a nevybraných projektů na webu (www.masstrednihana.cz) do 5 pracovních dní od ukončení výběru projektů.

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

5. PŘEZKUM HODNOCENÍ PROJEKTŮ

Při přezkumu hodnocení projektů MAS postupuje dle kapitoly 6 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci SCLLD.

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

Kancelář MAS informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu interní depeší z důvodu urychlení hodnoticího 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+. Postup zadávání žádosti o přezkum MS2014+ je v příloze č. 19 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce.

Žádost o přezkum hodnocení žádosti vyřizuje Dozorčí rada (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) 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 žadatel informován interní depeší prostřednictvím MS2014+. V případě nedoložení všech potřebných informací k přezkumu je žadatel oprávněnou osobou interní depeší vyzván max. 2 krát k doplnění žádosti o přezkum. Lhůta pro doplnění je stanovena na 5 pracovních dnů od zaslání depeše žadateli s žádostí o doplnění podkladů pro přezkum. Lhůta na přezkum je během doplnění pozastavena, začíná běžet po doplnění podkladů.

O ukončení a výsledku přezkumu je žadatel vyrozuměn interní depeší 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/>).

V případě písemného podání žádosti o přezkum vytvoří Kancelář MAS v MS2014+ k danému projektu přes modul projekty ručně záznam dle postupu v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

Z jednání dozorčí rady ohledně žádostí o přezkum je pořizen 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 30 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, ÚPRAV A PŘEHODNOCENÍ PROJEKTŮ

MAS postupuje v souladu s kapitolou 7 „Minimalních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD,, <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS/Minimalni-pozadavky-RO-IROP-k-implementaci-CLLD> a dle „Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS/Prirucky-a-postupy

Odpovědnosti pracovníků MAS za prováděné činnosti v rámci posuzování změn, úprav a přehodnocení projektu:

-Posouzení vlivu ŽoZ na výsledek hodnocení MAS a na realizaci strategie CLLD a informování CRR o podané ŽoZ /vedoucí manažer CLLD nebo projektový manažer (ŽoZ před vydáním právního aktu - probíhá hodnocení na MAS)

-Posouzení vlivu ŽoZ na výsledek hodnocení MAS a na realizaci strategie CLLD a vyjádření MAS k žádosti o změnu integrovaného projektu /vedoucí manažer CLLD nebo projektový manažer/ (ŽoZ před vydáním právního aktu - probíhá hodnocení na CRR, ŽoZ po vydání právního aktu)

-Úpravy projektů v průběhu dalšího hodnocení/vedoucí manažer CLLD nebo projektový manažer

-Postup pro přehodnocení věcného hodnocení /vedoucí manažer CLLD nebo projektový manažer

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 vedoucího SCLLD, popřípadě ředitele MAS 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) ve střetu zájmů jsou povinni o této skutečnosti informovat Kancelář MAS (odpovědný orgán/odpovědná osoba) před jednáním správní rady (výběrové komise nebo příslušného orgánu/příslušného orgánu) případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.
- Členové orgánu (Výběrové komise, Správní rady, Dozorčí rady), kteří jsou ve střetu zájmů, se nebudou podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při hodnocení a výběru konkurují.
- Hodnoticí komise (Výběrová komise) a Správní rada MAS, které provádí věcné hodnocení a výběr projektů, řádně zdůvodňují svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.
- Dozorčí rada MAS (kontrolní orgán) po ukončení hodnocení a výběru projektů v každé výzvě prověří min. 15 % předložených projektů, zda u jejich hodnocení nejsou členové správní rady nebo výběrové komise (výběrový orgán, rozhodovací orgán) ve střetu zájmů. V případě zjištění pochybení nahlásí Kancelář MAS bezodkladně tuto skutečnost na ŘO IROP jako podezření na nesrovnalost.
- MAS zajistí, aby při rozhodování o hodnocení a výběru projektů náleželo nejméně 50 % hlasů partnerům (členům orgánů), kteří nezahrnují veřejný sektor. Z jednání hodnoticí komise/Výběrové komise/Správní rady/popřípadě dalšího orgánu MAS je pořízen 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 Informaci o střetu zájmů
 - 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.
- Zápis z jednání orgánů MAS provádějící hodnocení a výběr projektů, přezkum hodnocení bude vložen do MS2014+.

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

- Zápis z jednání orgánů MAS zveřejní Kancelář MAS společně se seznamem vybraných a nevybraných projektů MAS do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektů.
- 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 Postupuje dle kapitoly 9. Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD. Za archivaci veškeré dokumentace související se strategií CLLD, poskytování informací a dokumentace vztahující se ke strategii CLLD externím subjektům, informování ŘO IROP ve věci auditů a kontrol na MAS, vložení výsledku auditu/kontroly do MS2014 je zodpovědná Kancelář MAS.

Kancelář MAS archivuje dokumentaci podle Archivačního a skartačního řádu MAS, není-li stanoveno v právních předpisech EU jinak (<http://masstrednihana.cz/dokumenty-mas/>).

9. NESROVNALOSTI A STÍŽNOSTI

MAS postupuje v souladu s kapitolou 10 „Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD,“ irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS/Minimalni-pozadavky-RO-IROP-k-implementaci-CLLD

Za hlášení podezření na nesrovnalost v MS2014+, sepsání písemného záznamu v případě ústního podání stížnosti, vyzvání žadatele na doplnění stížnosti pokud stížnost postrádá některé informace je zodpovědná Kancelář MAS.

Za vedení evidence a vyřizování stížností je zodpovědná Dozorčí rada MAS.

Za postoupení stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury či jinému správnímu orgánu v případě, že MAS není příslušná k vyřízení stížnosti, je zodpovědná Kancelář MAS.

Lhůta MAS pro vyřizování ostatních stížností: Kancelář MAS podanou stížnost vyřídí v co nejkratší době, nejpozději do 20 pracovních dnů po doručení. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. V uvedené době musí být stěžovatel vyrozuměn o vyřízení stížnosti.

10. KOMUNIKACE SE ŽADATELI

Konzultace Kancelář MAS (vedoucí pro SCLLD, popřípadě projektový manažer) s žadatelem a příjemcem 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. Odpověď na dotazy žadatelů odešle kancelář MAS do 15 pracovních dnů. 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 telefonického komunikace je možné konzultaci sjednat i na jiné termíny oproti uvedeným konzultačním hodinám. Komunikace mezi kanceláří MAS, žadateli 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
- Archiv dokumentace

Kancelář 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 (irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS).

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