



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

SMĚRNICE Č. 3

ZPŮSOB HODNOCENÍ A VÝBĚRU PROJEKTŮ- INTERNÍ POSTUPY PRO IROP

MAS FRÝDLANTSKO – BESKYDY, Z.S.



Evidence změn

Přehled změn		
Kapitola	Předmět aktualizace	Účinnost od
2. 1.	Navýšení počtu zaměstnanců MAS a uvedení výše úvazku pro IROP (verze 02)	24.10.2017
6	Přezkum hodnocení – aktualizace celé kapitoly (verze 02)	24.10.2017
Celý dokument	Komplexní změna dokumentu (verze 03)	28.8.2018

Obsah

1. Vypracování a aktualizace Interních postupů	4
1.1 Odkazy na dokumenty MAS a Řídícího orgánu IROP.....	4
2. Identifikace MAS	5
2.1 Administrativní kapacity	5
3. Výzvy MAS	6
3.1 Harmonogram výzev MAS	7
3.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení	7
3.3 Tvorba hodnotících kritérií	8
3.4 Tvorba hodnotících kritérií - postup MAS	9
3.5 Kontrolní listy MAS	10
4. Hodnocení a výběr projektů	11
4.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti	11
4.2 Věcné hodnocení	12
4.3 Výběr projektů	14
5. Přezkum hodnocení projektů	15
6. Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů	17
7. Opatření proti střetu zájmů	17
7.1 Postup kontroly střetu zájmů na MAS	19
8. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty	19
9. Nesrovnalosti a stížnosti	20
10. Komunikace s žadateli a partnery	20
11. Přílohy	22
11.1 Etický kodex	22

1. Vypracování a aktualizace Interních postupů

Interní postupy (IP) jsou zpracovány pro realizaci strategie CLLD s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení a výběru projektů MAS. Interní postupy slouží jako dokument v programovém období 2014 – 2020 pro Integrovaný regionální operační program.

Kancelář MAS¹ vypracovává/aktualizuje IP a zasílá je k připomínkám na Řídicí orgán integrovaného regionálního operačního programu (ŘO IROP) **do 5 pracovních dnů** od jejich vypracování. Kancelář MAS vypracovává/aktualizuje IP v případě změny v jednotném metodickém prostředí (JMP), změny Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD, změny vnitřní dokumentace MAS, změny vyvolané změnou legislativy a nálezu z kontrol/auditů/administrativních ověření, nejpozději však před vyhlášením první výzvy MAS/dalších výzev MAS.

Kancelář MAS Frýdlantsko-Beskydy zasílá IP k připomínkám na ŘO IROP podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k IP, schvaluje IP Výkonná rada ve lhůtě **30 pracovních dnů** od obdržení e-mailu od ŘO IROP v případě, že budou zároveň schváleny ŘO IROP i podklady k jednotlivým výzvám, které mu byly zároveň zaslány ke kontrole. Pokud budou podklady k výzvám schváleny až později po Interních postupech, lhůta **30 pracovních dnů** se počítá až po schválení výzev ŘO IROP.

Schválené IP zasílá kancelář MAS **do 5 pracovních dnů** od jejich schválení/schválené změny na clldirop@mmr.cz. Schválené IP zveřejňuje kancelář MAS nejpozději **do 5 pracovních dnů** od jejich schválení/schválené změny na webových stránkách.

MAS nevyhlašuje výzvy bez odsouhlasených interních postupů ŘO IROP.

Při řešení akutních problémů týkajících se pouze vybraného projektu vypracuje kancelář MAS **bezprostředně, nejpozději však do 5 pracovních dnů** po zjištění problému, Záznam k realizaci projektu. Záznam 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>.

1.1 Odkazy na dokumenty MAS a Řídicího orgánu IROP

IP jsou v souladu s platnou vnitřní dokumentací MAS Frýdlantsko-Beskydy z. s. - Stanovami, Statuty a jednacími řády jednotlivých orgánů MAS, Spisovým a skartačním řádem a Minimálními požadavky ŘO IROP k implementaci.

¹ Kancelář MAS se v celém dokumentu IP myslí metodický pracovník ve spolupráci s vedoucím pracovníkem.

Výše uvedené dokumenty, na které se odkazujeme napříč celým tímto dokumentem, jsou na těchto webových stránkách:

<http://www.masfrydlantskobeskydy.cz/dokumenty/zrizovaci-dokumenty/>

Interní postupy se dále odkazují na dokument Minimální požadavky ŘO IROP pro implementaci CLLD, který je na těchto webových stránkách:

<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS/Minimalni-pozadavky-RO-IROP-k-implementaci-CLLD>

Dokumenty, ze kterých vychází MAS:

<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

2. Identifikace MAS

Název:	MAS Frýdlantsko - Beskydy, z. s.
Právní subjektivita:	Zapsaný spolek
IČO:	02989972
Adresa sídla:	Čeladná 1, 739 12 Čeladná
Kontaktní údaje:	http://www.masfrydlantskobeskydy.cz/o-mas-f-b/kontakt/
Webové stránky:	www.masfrydlantskobeskydy.cz
Datová schránka:	5h8nyj3

2.1 Administrativní kapacity

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2014-2020. Kompetence povinných orgánů MAS jsou stanoveny platnými Stanovami MAS. Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán ve Statutu a jednacím řádu jednotlivých orgánů MAS Frýdlantsko - Beskydy, z.s.

Orgány a administrativní kapacity MAS Frýdlantsko-Beskydy z. s.:

Valná hromada je nejvyšším orgánem MAS. Valnou hromadu tvoří všichni partneři MAS. Jednání je upraveno Statutem a jednacím řádem Valné hromady, ve kterém je uvedeno, že hlasovací právo všech

členů je rovné, tzn., že pro účely hlasování má každý člen spolku 1 hlas. Pravomoci Valné hromady upravují Stanovy, Statut a jednací řád Valné hromady MAS.

Výkonná rada je rozhodovacím orgánem MAS. Členové Výkonné rady jsou voleni z partnerů MAS tak, aby počet členů zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Kompetence Výkonné rady jsou vymezeny Statutem a jednacím řádem Výkonné rady MAS.

Výběrová rada je výběrovým orgánem MAS. Členové Výběrové rady jsou voleni z partnerů MAS, které na území MAS prokazatelně působí, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Kompetence Výběrové rady jsou vymezeny ve Statutu a jednacím řádu Výběrové rady. Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. Výběrová rada navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení.

MAS nebude využívat externí experty pro věcné hodnocení.

Kontrolní rada je kontrolním orgánem MAS. Členové kontrolního orgánu jsou voleni z partnerů MAS. Kompetence kontrolní rady jsou vymezeny ve Statutu a jednacím řádu Kontrolní rady. Kontrolní rada provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS.

Veškeré informace o počtu členů jednotlivých orgánů a jejich složení jsou dostupné na internetových stránkách MAS:

<http://www.masfrydlantskobeskydy.cz/o-mas-f-b/zajmove-skupiny/>

<http://www.masfrydlantskobeskydy.cz/o-mas-f-b/organy-mas/>

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Složení kanceláře MAS ve vztahu k realizaci strategie CLLD – programového rámce IROP je vedoucí pracovník a 2 metodičtí pracovníci. Na DPP je zaměstnána účetní, která může provádět hodnocení projektů v rámci kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí. Pracovní náplň vedoucího pracovníka a metodických pracovníků je součástí pracovní smlouvy. Vedoucí pracovník je odpovědný za chod kanceláře MAS. Pro realizaci strategie CLLD, programového rámce IROP je zajištěn 1 úvazek. Většinu činností ve vztahu k IROP vykonává metodický pracovník, případně vedoucí pracovník nebo ve vzájemné součinnosti. V případě nepřítomnosti jednoho z nich, jeden zastupuje druhého.

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 vyhlašování výzev a hodnocení projektů v MS2014+ jsou uvedeny v jednotlivých kapitolách IP, 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 zpracovává harmonogram výzev max. na 1 rok. Na následující kalendářní rok vypracuje harmonogram nejpozději do 31. 12. daného roku. Harmonogram výzev a jeho aktualizace schvaluje Výkonná rada.

Kancelář MAS zasílá schválený harmonogram výzev na ŘO IROP **do 20 pracovních dnů** od schválení strategie CLLD, poté **do 5 pracovních dnů** od jeho schválené aktualizace prostřednictvím e-mailu na clldirop@mmr.cz.

Harmonogram výzev zveřejňuje kancelář MAS na webu MAS <http://www.masfrydlantskobeskydy.cz/vyzvy-a-dokumentace/plan-vyzev/> **do 5 pracovních dnů** od jeho schválení.

3.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlašování

ŘO IROP vyhlašuje výzvy pro předkládání projektů z integrovaného nástroje CLLD. Výzvy zveřejňuje po jejich schválení na webu <http://irop.mmr.cz/cs/Vyzvy/Detaily-temat/CLLD>.

MAS nemůže vyhlásit výzvu před vyhlášením výzvy ŘO IROP a nemůže ji ukončit později, než je stanoveno datum ukončení příjmů žádostí ve výzvě ŘO IROP.

Výzva MAS je vždy kolová. Hodnocení jednotlivých žádostí probíhá po skončení termínu pro předkládání žádostí.

Navazující dokumentace k výzvě MAS je tvořena minimálně Obecnými a Specifickými pravidly pro žadatele a příjemce, která byla připravena ŘO IROP, Interními postupy MAS a dále zahrnuje komplexní kritéria pro hodnocení projektů.

Výzva MAS je vyhlašována na území MAS, na kterém je realizována strategie CLLD.

Časové podmínky stanovené výzvou musí respektovat níže uvedené lhůty:

- datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve **30 kalendářních dnů** 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 podle toho, co nastane později.

Výzva MAS je v souladu s IROP, výzvou ŘO a schválenou strategií CLLD. Součástí výzvy je seznam příloh žádostí o podporu, které MAS přebírá z výzvy ŘO IROP, případně si stanovuje další přílohy. Ve výzvě MAS je dále uveden odkaz na IP MAS a odkaz na Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce. Do vydání právního aktu se žadatel řídí verzí Pravidel, která je platná ke dni vyhlášení výzvy MAS a v době realizace se příjemce řídí vždy aktuální verzí výše uvedených Pravidel. Další povinnou přílohou výzvy jsou kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a kritéria pro věcné hodnocení.

Kancelář MAS připraví výzvu MAS podle vzoru výzvy MAS vytvořeného ŘO IROP. Výzva MAS respektuje zaměření opatření programového rámce IROP, území MAS, finanční rámec opatření, cílové hodnoty indikátorů a lhůty pro ukončení příjmu žádostí (MPŘVHP, kapitola 5.2.1).

Kancelář MAS zasílá výzvu k připomínkám na ŘO IROP (clldirop@mmr.cz) a to nejpozději 35 pracovních dní před plánovaným vyhlášením výzvy.

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k výzvě MAS, Výkonná rada schvaluje výzvu ve lhůtě **30 pracovních dnů** od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Kancelář MAS zadá výzvu včetně příloh do MS2014+ podle Příručky pro zadávání výzvy do MS2014+ **do 10 pracovních dnů** od schválení výzvy Výkonnou radou. Kancelář MAS zasílá výzvu MAS nejpozději **7 pracovních dnů** před termínem vyhlášení výzvy k odsouhlasení v MS2014+ na ŘO IROP (helpirop_in@mmr.cz).

Změny vyhlášené výzvy provádí Kancelář MAS v souladu s MPŘVHP (kapitola 5.2.4) na základě změny legislativy, změny nadřazené metodiky, nálezů z kontrol/auditů/administrativního ověření. Při předkládání změny výzvy postupuje kancelář MAS podle kapitoly 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn., že upravený text výzvy musí obsahovat popis změny, důvod provedení změny, případné dopady na žadatele/příjemce, pokud ve výzvě doposud nebyl ukončen příjem žádostí o podporu.

Změny kolové výzvy MAS, které není možné provést:

- zrušit vyhlášenou výzvu,
- snížit alokaci výzvy,
- změnit maximální a minimální hranici celkových způsobilých výdajů,
- změnit míru spolufinancování,
- změnit věcné zaměření výzvy,
- změnit definici oprávněného žadatele, tj. přidat nebo odebrat oprávněného žadatele,
- posun nejzazšího data pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum,
- posun data ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum,
- měnit kritéria pro hodnocení projektů.

Změny výzvy schvaluje Výkonná rada **do 30 pracovních dnů** od jejich schválení ŘO IROP.

O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje kancelář MAS a zveřejňuje výzvu **do 5 pracovních dnů** od schválení výzvy v MS2014+ na svém webu. **Výzva MAS je zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy až po ukončení doby udržitelnosti všech projektů v SC 4.1 IROP.**

3.3 Tvorba hodnoticích kritérií

Podrobná kritéria pro hodnocení projektů jsou rozčleněná podle fází procesu hodnocení. Kritéria pro hodnocení splňují základní pravidla pro kritéria a jejich vymezení (MPŘVHP, kapitola 6.2.2.2 a 6.2.2.3). Kritéria pro hodnocení jsou uvedena jako příloha ke každé výzvě MAS.

U kritérií pro věcné hodnocení musí být přidělené body jasně charakterizované. Nelze uvést škálu např. 1-10 bodů, aniž by kritérium bylo možné objektivně vyhodnotit.

Alespoň jedno z kritérií bude posuzovat **soulad projektu se schválenou strategií CLLD**.

Ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce příslušné výzvy pro MAS jsou uvedena povinná kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti, která MAS povinně zpracuje do svých výzev. Pro hodnocení povinných kritérií MAS vypracuje a zveřejní kontrolní listy, podle kterých je MAS povinna kritéria vyhodnotit. V případě, že nejsou v aktuální platné verzi Specifických pravidel pro žadatele a příjemce při přípravě výzvy uvedena povinná kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti pro MAS, řídí se MAS **povinnými kritérii formálních náležitostí a přijatelnosti, která jsou pro MAS uvedena v kapitole 7.1 Programového dokumentu IROP**:

- Projekt je svým zaměřením v souladu s cíli a podporovanými aktivitami výzvy MAS.
- Projekt je v souladu s podmínkami výzvy MAS.
- Žadatel splňuje definice oprávněného příjemce pro příslušný specifický cíl a výzvu MAS
- Projekt respektuje minimální a maximální hranici celkových způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny.
- Projekt respektuje limity způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny.
- Potřebnost realizace je odůvodněná.
- Žádost o podporu je podána v předepsané formě
- Žádost o podporu je podepsána oprávněným zástupcem žadatele
- Jsou doloženy všechny povinné přílohy a obsahově splňují náležitosti požadované v dokumentaci k výzvě MAS

MAS nepoužívá kombinovaná kritéria v IROP.

Zásady tvorby kritérií pro hodnocení

- Operace přispívá k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a strategie CLLD,
- Kritéria pro hodnocení respektují aspekty kvality projektů
 - účelnost
 - efektivnost
 - hospodárnost
 - potřebnost
 - proveditelnost
 - soulad s horizontálními principy

MAS uvádí aspekty kvality projektů v kontrolním listu **pro věcné hodnocení**.

- Kritéria pro hodnocení jsou nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 nařízení 1303/2013.

3.4 Tvorba hodnotících kritérií - postup MAS

Minimálně 35 pracovních dní před vyhlášením výzvy MAS připraví kancelář MAS kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti a kritéria pro věcné hodnocení. MAS stanovuje primárně kritéria, která hodnotí přínos projektů k plnění záměrů a cílů strategie CLLD.

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

Kancelář MAS zasílá kritéria pro hodnocení k připomínkám ŘO IROP (clldirop@mmr.cz) zároveň s výzvou nejpozději 35 pracovních dní před plánovaným vyhlášením výzvy.

Kancelář MAS stanoví, která kritéria přijatelnosti jsou napravitelná a nenapravitelná. Kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná.

Kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti mají formu vylučovacích kritérií v podobě: **splněno/nesplněno/nerelevantní/nehodnoceno**.

Kritéria pro věcné hodnocení jsou hodnoticí – míra naplnění kritéria se hodnotí body.

Kancelář MAS určí způsob bodování jednotlivých kritérií pro věcné hodnocení a určí minimální bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení MAS. Minimální bodová hranice nebude nižší než 50 % z maximálního počtu bodů.

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek ke kritériím pro hodnocení, schvaluje kritéria Výkonná rada ve lhůtě **30 pracovních dní** od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

3.5 Kontrolní listy MAS

Kancelář MAS vypracuje kontrolní listy pro hodnocení projektů nejpozději do 5 pracovních dní před ukončením příjmu žádosti ve výzvě MAS. Jednotlivé kontrolní listy MAS zašle k připomínkám na ŘO IROP (clldirop@mmr.cz) s připravenou výzvou a schválenými kritérii nebo po vyhlášení výzvy MAS, nejpozději **5 pracovních dní** před ukončením příjmu žádostí ve výzvě MAS, podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci.

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí se zpracováním připomínek ke kontrolním listům a další připomínky neuplatňuje, schvaluje kontrolní listy a jejich aktualizace Výkonná rada ve lhůtě **30 pracovních dní** od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Kontrolní listy zveřejňuje Kancelář MAS **do 5 pracovních dní** od schválení odpovědným orgánem MAS na webových stránkách u dané výzvy.

Kontrolní listy MAS vytvoří pro transparentní hodnocení projektů. V kontrolních listech MAS jednoznačně popíše, jak budou jednotlivá kritéria při hodnocení projektu posuzována, uvede referenční dokumenty, ze kterých bude hodnocení každého kritéria vycházet. Kontrolní listy obsahují hodnoticí kritéria, která jsou v odsouhlasené výzvě MAS. Dále obsahují podotázky na hlavní kritéria a odkazují se na totožné referenční dokumenty, které jsou uvedené u hodnoticích kritérií schválených s výzvou 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.

- Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti - provádí zaměstnanci MAS.
- Věcné hodnocení - provádí Výběrová rada MAS.
- Závěrečné ověření způsobilosti projektů - provádí CRR.

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 v MS2014+ a postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD.

Lhůty 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.

Pokud zaměstnanci MAS během kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti nad rámec svého hodnocení (kontrolního listu) zjistí další skutečnosti, nevyzývají žadatele na oblasti, které nejsou obsaženy v kontrolním listu MAS k nápravě, ale tuto skutečnost uvede zaměstnanec MAS v předávací depeši k ZoZ (závěrečnému ověření způsobilosti) na CRR.

Při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti uplatňuje MAS nezávislé hodnocení jedním hodnotitelem a zkontrolování jedním schvalovatelem. Schvalovatel je zároveň druhým hodnotitelem, tzn., že schvalovatel provádí schválení hodnocení a zároveň ověřuje správnost hodnocení prvního hodnotitele.

Hodnotitel/schvalovatel, který se podílel na zpracování žádosti, se neúčastní hodnocení projektů ve výzvě. Na osoby, které provádějí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, se vztahuje ustanovení o střetu zájmů (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP).

Pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti jsou pracovníci MAS určeni k projektu jako hodnotitel a schvalovatel podle pracovní vytíženosti a zamezení střetu zájmů. Kancelář MAS v MS2014+ přiřadí k jednotlivým žádostem o podporu hodnotitele a schvalovatele. Výstupem kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti je vyplněný kontrolní list projektu a údaje v MS2014+ dle požadavků uvedených v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP.

Pokud při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti žádost nesplní jedno či více napravitelných kritérií, případně nelze vyhodnotit některé z nenapravitelných kritérií, je žadatel vyzván k doplnění žádosti maximálně **2 krát**. Lhůta pro doplnění žádosti je **5 pracovních dnů** od odeslání depeše žadateli, v odůvodněných případech lze lhůtu prodloužit maximálně o **5 pracovních dnů**. V případě nedostatečného doplnění nebo v případě, že žadatel na první výzvu nereaguje, je žadateli odeslána 2. výzva k doplnění žádosti. Pokud žadatel ani po opakované výzvě nepodá doplněnou žádost o podporu splňující všechna kritéria, je hodnocení ukončeno – tzn., žádost o podporu nesplnila formální

náležitosti nebo podmínky přijatelnosti. S žadatelem během kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti komunikuje zaměstnanec MAS, kterému byla přidělena role schvalovatele.

Systém automaticky zašle žadateli depeši o ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Každý žadatel může podat žádost o přezkum v případě negativního výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Podrobnosti v kapitole Přezkum hodnocení projektů IP.

Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum a opravného hodnocení, informuje Kancelář MAS elektronicky členy Výběrové rady o ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti včetně přezkumů. Lhůta pro věcné hodnocení začíná běžet následující den od zaslání informace o ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti včetně přezkumů členům Výběrové rady.

4.2 Věcné hodnocení

Do věcného hodnocení jsou předány kanceláří MAS žádosti o podporu, které splnily podmínky kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.

Za věcné hodnocení zodpovídá Výběrová rada. Výběrová rada má 9 členů. Minimální počet přítomných členů na jednání výběrové rady je 5, tak aby při rozhodování o výběru projektů náleželo nejméně 50% hlasů partnerům, kteří nezahrnují veřejný sektor.

Výběrová rada ohodnotí projekty nejpozději **do 30 pracovních dnů** od ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti (po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, resp. po podání vzdání se práva podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti) podle schválených kritérií pro věcné hodnocení.

Pravidla jednání Výběrové rady jsou uvedeny ve Statutu a jednacím řádu Výběrové rady. Postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP.

Na jednání Výběrové rady vznikne kontrolní list ke každému hodnocenému projektu. Věcné hodnocení předložených žádostí a seznam hodnocených projektů seřazených podle věcného hodnocení schvaluje Výběrová rada.

Podrobný harmonogram věcného hodnocení:

- Kancelář MAS zasílá pozvánku na jednání Výběrové rady **do 5 pracovních dnů** od ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti, resp. **do 5 pracovních dnů** od stanovení povinnosti provést opravné hodnocení členů Výběrové rady, ŘO IROP a manažerovi projektu – specialistovi pro CLLD CRR z příslušného kraje.
- Kancelář MAS zajistí termín jednání Výběrové rady tak, aby bylo na jednání přítomno minimálně 5 členů.
- Kancelář MAS připraví veškeré podklady pro hodnocení. Podklady pro hodnocení obdrží členové výběrové rady nejpozději **7 kalendářních dnů** před jednáním Výběrové rady. Ve výjimečných případech je možné tuto dobu zkrátit na 3 dny.
- Kancelář MAS zajistí před zahájením hodnocení proškolení všech členů Výběrové rady o střetu zájmů a seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování.

- Na členy Výběrové rady se vztahuje ustanovení o střetu zájmů. Členové výběrové rady, kteří jsou ve střetu zájmů, se jednání neúčastní (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP).
- Členové Výběrové rady v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli.
- O věcném hodnocení předložených žádostí hlasuje Výběrová rada.
- Na jednání Výběrové rady vznikne kontrolní list ke každému projektu, který je přílohou zápisu z jednání Výběrové rady. Členové Výběrové rady hodnotí jednotlivé hodnoticí kritéria a stanovují jejich výsledný počet bodů hlasováním a následně podepisují kontrolní list ke každému projektu. Jednotlivé kontrolní listy kancelář MAS během jednání Výběrové rady, na základě jejich hlasování.
- Zápis z jednání Výběrové rady obsahuje přílohu s projekty seřazené sestupně podle dosažených bodů, rozdělené na projekty, které splnily a nesplnily podmínky věcného hodnocení. V případě rovnosti bodů bude o pořadí rozhodovat datum a čas podání žádosti o podporu v MS2014+. Tuto přílohu vypracuje metodický pracovník během jednání Výběrové rady, následně je podepsána všemi přítomnými členy Výběrové rady, zapisovatelem a ověřovatelem zápisu.
- Zápis z jednání vypracuje kancelář MAS. Po ukončení jednání Výběrové rady je zápis z jednání Výběrové rady podepsán předsedou případně místopředsedou Výběrové rady a zapisovatelem.
- Po jednání Výběrové rady je kancelář MAS výsledek hodnocení spolu s kontrolním listem vložen do MS2014+ **do 5 pracovních dnů** od ukončení jednání Výběrové rady.
- Vložení výsledku věcného hodnocení do MS 2014+ probíhá dle Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD.
- O výsledku věcného hodnocení je žadatel informován prostřednictvím automatické interní depeše MS2014+ po zadání výsledku věcného hodnocení do MS2014+ a změně stavu.
- Ode dne doručení interní depeše s výsledkem hodnocení běží žadateli lhůta pro možnost podání žádosti o přezkum v případě negativního i pozitivního výsledku věcného hodnocení. Žadatelé se mohou podání žádosti o přezkum vzdát. Podrobnosti jsou uvedeny v kapitole Přezkum hodnocení projektů IP.
- Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádosti o přezkum ve fázi věcného hodnocení jsou projekty předány výkonné radě. Podrobnosti o výběru projektů jsou uvedeny v kapitole Výběr projektů IP.

Členové Výběrové rady podepisují přílohu zápisu s výsledky jednání. Výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové Výběrové rady mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Výběrové rady a určený zapisovatel. Podrobnosti jsou uvedeny ve Statutu a jednacím řádu Výběrové rady. Zaměstnanec kanceláře MAS vypracuje zápis a zašle emailem členům Výběrové rady **do 5 pracovních dnů** od konání jednání. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na **5 pracovních dnů** od jeho zaslání. Lhůta na vypořádání a zapracování připomínek k zápisu a odeslání emailem členům Výběrové rady jsou **2 pracovní dny**. Pokud zpracovatel zápisu neobdrží další připomínky, bude považovat zápis za

schválený členy výběrové rady. V případě přetrvávajících připomínek schválí členové výběrové rady zápis na dalším jednání.

4.3 Výběr projektů

Proces výběru projektů je soubor činností, které jsou vykonávány v období od ukončení věcného hodnocení do jednání Výkonné rady. Podmínkou pro zařazení projektu do procesu výběru je splnění podmínek věcného hodnocení MAS.

Za výběr projektů je odpovědná Výkonná rada.

Pravidla jednání Výkonné rady jsou uvedeny ve Statutu a jednacím řádu Výkonné rady. Postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD.

Kancelář MAS zasílá pozvánku na jednání členům Výkonné rady **do 5 pracovních dnů** od předání zápisu a výsledku věcného hodnocení Výběrovou radou. Součástí pozvánky je zápis z jednání Výběrové rady, popřípadě další dokumentace MAS.

Jednání Výkonné rady se koná nejpozději **do 30 pracovních dnů** od ukončení fáze věcného hodnocení (po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádosti o přezkum ve fázi věcného hodnocení).

Výkonná rada vybírá projekty na základě návrhu Výběrové rady. Členové Výkonné rady, kteří provádí výběr projektů na základě výsledku věcného hodnocení, nesmí být ve střetu zájmů (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP).

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

Výkonná rada může určit náhradní projekty, které uvádí v zápise z jednání.

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 Výkonná rada může určit max. 2 náhradní projekty v každé výzvě.

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

V případě nevyčerpání alokace ve výzvě MAS rozhodne Výkonná rada o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS.

Z jednání Výkonné rady vytvoří zaměstnanci kanceláře MAS zápis včetně přílohy, ve které jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány, popřípadě náhradní projekty.

Členové Výkonné rady podepisují zápis s výsledky jednání. Výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové Výkonné rady mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Výkonné rady a určený ověřovatel zápisu. Podrobnosti jsou uvedeny ve Statutu a jednacího řádu Výkonné rady. Zaměstnanci kanceláře MAS

vypracují zápis a zašlou Výkonné radě emailem do **5 pracovních dnů** od konání jednání. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na **5 pracovních dnů** od jeho zaslání. Zpracovatel zápisu zapracuje připomínky a zašle členům Výkonné rady zpět emailem do **2 pracovních dnů** členům Výkonné rady. Pokud zpracovatel zápisu neobdrží další připomínky, bude považovat zápis za schválený členy Výkonné rady. V případě přetrvávajících připomínek schválí členové Výkonné rady zápis na dalším jednání.

Po schválení zápisu z jednání Výkonné rady vkládá kancelář MAS zápis do MS2014+ do **5 pracovních dnů**.

Kancelář MAS zasílá žadateli interní depeši **ve stejný den**, kdy byl vložen zápis z jednání Výkonné rady do MS2014+. Zároveň kancelář zasílá na CRR depeši k předání projektů k závěrečnému ověření způsobilosti (Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, kapitola 3.4).

Kancelář MAS zveřejňuje zápis včetně seznamu vybraných a nevybraných, případně náhradních projektů na webu MAS do **5 pracovních dnů** od ukončení výběru projektů.

Proti rozhodnutí Výkonné rady o výběru projektů může žadatel podat stížnost podle kapitoly Nesrovnalosti a stížnosti IP.

Pokud MAS vyhláší výzvu na několik aktivit, je výstupem výběru projektů jeden seznam za výzvu, nikoli seznam za každou aktivitu.

5. Přezkum hodnocení projektů

Každý žadatel může podat žádost o přezkum nejpozději do **15 kalendářních dnů** ode dne doručení depeše s výsledkem hodnocení. Tedy ode dne, kdy se do systému přihlásí žadatel nebo jím pověřená osoba, případně po uplynutí 10 kalendářních dnů ode dne, kdy byla depeše odeslána.

Žádost o přezkum lze podat po každé části hodnocení MAS (kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti, věcné hodnocení).

Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Kancelář informuje ihned žadatele, jakmile přepne stav projektu po ukončeném hodnocení, o možnosti vzdání se přezkumu interní depeší z důvodu urychlení hodnotícího procesu MAS. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy se všichni žadatelé ve výzvě MAS vzdají práva na podání žádosti o přezkum. Vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum je dostupný na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>.

Žadatel může potvrdit vzdání se práva na přezkum depeší (přílohou je vyplněný Vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum) nebo doručí písemně/osobně na MAS.

Žadatel vyplní žádost o přezkum v systému MS2014+. Postup pro zadávání žádosti o přezkum v MS2014+ je uveden v příloze č. 19 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce. 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.

Přezkum hodnocení provádí Kontrolní rada na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal.

Pravidla jednání Kontrolní rady jsou uvedeny ve Statutu a jednacím řádu Kontrolní rady. Postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD.

Kontrolní rada rozhodne nejpozději **do 30 pracovních dnů** od podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech **do 60 pracovních dnů** od podání žádosti o přezkum. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatele informován interní depeší prostřednictvím MS2014+. Výsledek přezkumného řízení je zaznamenán do zápisu z jednání Kontrolní rady.

Z jednání Kontrolní rady musí být pořízen zápis, který bude obsahovat minimálně následující informace:

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

Zápis vypracovává kancelář MAS a schvaluje ho Kontrolní rada.

Kontrolní rada se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení žádosti o podporu nebo proti výsledku bodového hodnocení. Žadatel se může odkazovat pouze na informace, které byly uvedeny v předložené žádosti o podporu. Na dodatečné informace, které nebyly uvedeny v žádosti o podporu, nesmí být brán zřetel.

U každého přezkoumávaného kritéria kontrolní rada uvede, zda shledala žádost důvodnou/částečně důvodnou/nedůvodnou a zároveň uvede zdůvodnění 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), Kontrolní rada se těmito kritérii nezabývá.

Pokud nastane situace, kdy bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná či částečně důvodná, proběhne nové hodnocení u těch kritérií, které byly přezkumem zpochybněny. Výrok Kontrolní rady je závazný pro opravné hodnocení. Nové hodnocení proběhne nejpozději **do 20 pracovních dnů** podle procesu hodnocení nastaveného v kapitole Hodnocení a výběr projektů IP. Na hodnocení se smí podílet hodnotitel a schvalovatel (v případě kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti) nebo výběrová rada (v případě věcného hodnocení), kteří prováděli původní hodnocení.

Přezkum výsledku závěrečného ověření způsobilosti projektů CLLD se řídí pravidly ŘO IROP (Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, kapitola 3.8).

6. Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů

Při posuzování změn, úprav a přehodnocování projektu se MAS řídí postupy uvedené v kapitole č. 7 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Kancelář MAS má odpovědnost za následující činnosti.

- Posouzení vlivu ŽoZ na výsledek hodnocení MAS a na realizaci strategie CLLD a informování CRR o podané ŽoZ (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 (ŽoZ před vydáním právního aktu - probíhá hodnocení na CRR, ŽoZ po vydání právního aktu)
- Úpravy projektů v průběhu dalšího hodnocení.
- Postup pro přehodnocení věcného hodnocení - v případě přehodnocení věcného hodnocení vedoucí pracovník kontaktuje výběrovou radu a svolá její zasedání, která provede nové věcné hodnocení.

7. Opatření proti střetu zájmů

Kontrolní rada MAS je odpovědný orgán, který posuzuje a kontroluje, zda nedochází ke středu zájmu.

Tato kapitola stanoví postupy pro zamezení středu zájmu a je v souladu MPŘVHP, kapitola 6.3.1.

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 před zahájením hodnocení podepíší etický kodex, který je přílohou č. 1 těchto interních postupů. Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati², informují Kontrolní radu a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.

Členové výběrové rady, výkonné rady a kontrolní rady, kteří se podílí na hodnocení a výběru projektů před každým jednáním, na kterém je prováděno hodnocení, přezkum hodnocení nebo výběr projektů, podepíší etický kodex, který je přílohou č. 1 těchto interních postupů. V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

² Podjatými osobami jsou jednak žadatel a osoby blízké v přímé vazbě na žadatele (rodič, sourozenec, manžel/ka, syn/dcera), jednak osoby v jiné vazbě žadatele (jiná příbuzenská, osobní, profesní).

Členové výběrové rady, výkonné rady a kontrolní rady ve střetu zájmů jsou povinni o této skutečnosti informovat kancelář MAS před jednáním příslušného orgánu případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.

Členové výběrové rady a výkonné 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.

Členové výběrové rady a výkonné rady, kteří provádí věcné hodnocení a výběr projektů, řádně zdůvodňují svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

MAS zajistí, aby při rozhodování o hodnocení a výběru projektů náleželo nejméně 50 % hlasů partnerům (členům orgánů), kteří nezahrnují veřejný sektor.

Z jednání jednotlivých orgánů je vždy pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:

- Datum a čas jednání
- Jmenný seznam účastníků
- Přehled hodnocených projektů a jejich slovní a bodové ohodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu) – v případě věcného hodnocení, nebo přehled vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektů – v případě výběru projektů
- Informování o střetu zájmů

Členové jednotlivých orgánů 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 předseda Výběrové rady a ověřovatel zápisu.

Zápis z jednání orgánů MAS provádějící hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, bude vložen do MS2014+.

Zápis z jednání jednotlivých orgánů provádějících hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, zveřejní kancelář MAS společně se seznamem vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektů MAS do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektů.

V případě, že se osoba podílející na hodnocení a výběru vyskytne ve střetu zájmů, je povinna podat „oznámení o osobním zájmu“. Skutečnost, zda osoba není ve střetu zájmů, je nutné posuzovat při každém hodnocení (jednání). Oznámení o osobním zájmu je uvedeno v zápisu z jednání orgánu.

Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

- Podjatá osoba nesmí provádět kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti.

Věcné hodnocení

- Hodnocení (bodování) provádí výběrový orgán MAS (tzn. všichni členové orgánu MAS), podjatá osoba se neúčastní jednání výběrového orgánu MAS, tzn., není přítomna.

Výběr projektů

- Pokud se jedná o potvrzení výsledků věcného hodnocení (počet dosažených bodů, pořadí projektů a navržená výše podpory) a schválení výběru projektů, které splnily minimální bodovou hranici a na jejich financování dostačuje alokace dané výzvy MAS, podjatá osoba se může této části jednání rozhodovacího orgánu MAS formálně zúčastnit v zájmu zajištění jeho usnášenischopnosti, ale zdrží se diskuze i hlasování (započítává se do kvóra).
- Pokud při jednání rozhodovacího orgánu MAS dochází k navýšení alokace výzvy MAS tak, aby byl podpořen tzv. „hraniční projekt“, případně více projektů „pod čarou“, podjatá osoba se nesmí účastnit této části jednání rozhodovacího orgánu MAS o navýšení alokace výzvy.

Přezkum hodnocení žádosti o podporu

- Pokud při jednání kontrolního orgánu MAS dochází k přezkumu hodnocení, podjatá osoba se neúčastní jednání kontrolního orgánu MAS.

7.1 Postup kontroly střetu zájmů na MAS

Kontrolní rada po ukončení hodnocení a výběru projektů v každé výzvě prověří min. 15 % předložených projektů, zda u jejich hodnocení nejsou členové výběrové a výkonné rady ve střetu zájmů. V případě zjištění pochybení nahlásí kancelář MAS bezodkladně tuto skutečnost na ŘO IROP jako podezření na nesrovnalost.

Příklady ověření

- Zadáním IČ žadatele na stránky Justice.cz nebo rejstrik-firem.kurzy.cz a porovnáním, zda členové výběrové a výkonné rady nejsou ve vedení firmy, zakladateli apod., dle formy právnické osoby.
- U fyzických osob prověří veřejný rejstřík dle fyzických osob – zda osoba žadatele, nemá vazbu na členy výběrové a výkonné rady např. společnou adresu bydliště, sídla firmy.
- Ověřením, že proběhlo šetření ke střetu zájmů, všichni hodnotitelé, účastníci podepsali etický kodex.

8. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty

MAS při vypracování této kapitoly vycházela z kapitoly 9 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Za následující prováděné činnosti v rámci zajištění auditní stopy, archivace, spolupráce s externími subjekty nese odpovědnost kancelář MAS:

- Archivace 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

MAS Frýdlantsko-Beskydy má zpracovaný Spisový a skartační řád
<http://www.masfrydantskobeskydy.cz/wp->

[content/uploads/2018/07/spisovy_skartacni_rad_10_2017_podpis.pdf](#), který se věnuje archivaci. MAS se neřídí zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě.

9. Nesrovnalosti a stížnosti

MAS při vypracování této kapitoly vycházela z kapitoly 10 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Kancelář MAS má odpovědnost za následující činnosti v rámci vyřizování nesrovnalostí a stížností:

- Hlášení podezření na nesrovnalost v MS2014+
- Vedení evidence a vyřizování stížností (kontrolní orgán)
- Sepsání písemného záznamu v případě ústního podání stížnosti
- Vyzvání žadatele na doplnění stížnosti pokud stížnost postrádá některé informace
- Postoupení stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury či jinému správnímu orgánu v případě, že MAS není příslušná k vyřízení stížnosti

Lhůta pro vyřizování ostatních stížností

MAS podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, nejpozději do **30 pracovních dnů** od jejího doručení. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel vyrozuměn o vyřízení stížnosti.

MAS Frýdlantsko-Beskydy z. s. se neřídí Správním řádem.

10. Komunikace s žadateli a partnery

Komunikaci s žadateli a příjemci zajišťuje kancelář MAS. Konzultace kancelář MAS poskytuje bezplatně k přípravě projektu a k navrhovaným změnám projektů stejně tak i realizaci seminářů a workshopů určených pro žadatele a příjemce.

Komunikace s žadateli, příjemci a partnery MAS probíhá prostřednictvím elektronické komunikace v MS2014+ popřípadě jinou elektronickou formou. Kancelář MAS odpovídá na dotazy **do 5 pracovních dnů** od zaslání dotazu MAS. Kancelář MAS poskytuje i osobní konzultace především v prostorách pracoviště MAS, po domluvě na sjednaném místě. MAS na svých stránkách uvádí konzultační hodiny a kontaktní osoby.

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

Kancelář MAS je dále odpovědná za funkčnost internetových stránek MAS, které jsou jedním z typů komunikace. Na webu MAS jsou uváděny aktuální informace obsahující minimálně:

- Zřizovací dokumentaci MAS, interní postupy
- Aktuální seznam partnerů a zájmových skupin

- Adresu sídla, kanceláře, konzultační hodiny a kontaktní osoby
- Mapu území MAS
- Výroční zprávy o činnosti hospodaření MAS
- Seznam členů povinných orgánů MAS
- Strategii CLLD
- Výzvy MAS včetně relevantních příloh
- Informace o projektech podpořených v rámci CLLD
- Archiv dokumentace

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/kontaktni-osoby-k-vyzvam/>).

Komunikace MAS s žadateli a příjemci je zobrazena v Komunikačním a informačním modelu IN (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

Interní směrnice schválena Výkonnou radou MAS Frýdlantsko – Beskydy z.s., dne 28 .8. 2018, usnesení 19. VR 2017-4.

Účinnost od 28. 8. 2018



MAS Frýdlantsko – Beskydy z.s.
 Čeladná č.p. 1, 739 12 Čeladná
 IČ: 029 89 972
 Tel.: 558 684 008

Pavol Lukša, předseda výkonné rady MAS F-B z.s.

11. Přílohy

11.1 Etický kodex

Etický kodex

Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu z IROP předložených na základě výzvy Místní akční skupiny

Číslo výzvy MAS:

Přijaté žádosti o dotaci:

Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru (dále jen „hodnotitel/hodnotitelka/člen hodnotící komise“) žádostí o podporu z Integrovaného regionálního operačního programu (dále jen „IROP“), přijímám následující ustanovení (dále také „Etický kodex“).

1. Hodnotitel/hodnotitelka/člen hodnotící komise se zdrží takového jednání, které by vedlo ke střetu veřejného zájmu s jeho/jejím zájmem osobním; tj.: jedná nezávisle, 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/člen/hodnotící komise nevyužívá informace související s jeho/její činností v rámci implementace IROP pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby. Hodnotitel/hodnotitel/člen hodnotící komise musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení dozvěděl/a.
3. V případě, že má hodnotitel/hodnotitelka/člen hodnotící komise osobní zájem na projektu, kterým se má zabývat, oznámí tuto skutečnost místní akční skupině a na hodnocení se nepodílí.
4. V případech, kdy je hodnotitel/hodnotitelka/člen hodnotící komise 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 Frýdlantsko – Beskydy z.s. a nebude se žádným způsobem podílet na hodnocení projektu ani nebude zasahovat do jednání týkající se tohoto projektu či jej jakýmkoliv způsobem ovlivňovat.

Dary a výhody

1. Hodnotitel/hodnotitelka/člen hodnotící komise nevyžaduje ani nepřijímá dary, služby, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit rozhodování či narušit nestranný přístup.
2. Hodnotitel/hodnotitelka/člen hodnotící komise 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/člen hodnotící komise nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakýmkoli způsobem spojenou s jeho/její činností.
4. Při výkonu své činnosti hodnotitel/hodnotitelka/člen hodnotící komise neučiní anebo nenavrhne učinit úkony, které by ho /ji zvýhodnily v budoucím osobním nebo profesním životě.
5. Pokud je hodnotiteli/hodnotitelce/člen hodnotící komise v souvislosti s jeho činností nabídnuta jakákoli výhoda, odmítne ji a o nabídnuté výhodě informuje Místní akční skupinu Frýdlantsko – Beskydy z.s..

Já, hodnotitel/hodnotitelka/člen hodnotící komise, čestně prohlašuji, že budu zachovávat veškeré principy uvedené v tomto Etickém kodexu, které jsou do tohoto Etického kodexu zahrnuty.

Jméno a příjmení:

Datum podpisu:

.....

