



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

INTERNÍ POSTUPY

**při realizaci Strategie komunitně vedeného místního rozvoje
(SCLLD) pro území MAS Vltava 2014 – 2020**

pro Integrovaný regionální operační program (IROP)

Datum platnosti: 9.4.2020

Verze 3

Zpracováno na základě Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD Vydání 1.3, platnost od 1. 3. 2019

Evidence změn

[illegible]

Interní postupy MAS

Evidence změn

1. Vypracování a aktualizace IP
2. Identifikace MAS
3. Výzvy MAS
4. Hodnocení a výběr projektů
5. Přezkum hodnocení projektů
6. Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů
7. Opatření proti střetu zájmů
8. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty
9. Nesrovnalosti a stížnosti
10. Komunikace se žadateli a partnery

1. Vypracování a aktualizace IP

Interní postupy (IP) jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení, výběru projektů MAS Vltava. Interní postupy jsou zpracované jako dokument v programovém období 2014 – 2020 pro program IROP.

IP jsou zpracovány pro realizaci strategie CLLD, jsou zpracovány ve smyslu Stanov MAS Vltava, z.s. (<https://www.masvltava.cz/dokumenty-ke-stazeni/stanovy-vypis-ze-sp-rejstriku-vnitri-smernice/>).

MAS vykonává činnosti definované ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce pro výzvu č. 6 IROP a činnosti stanovené v Minimálních požadavcích ŘO IROP k implementaci CLLD.

IP jsou v souladu s platnou vnitřní dokumentací MAS – Stanovami MAS Vltava, z.s. a Minimálními požadavky ŘO IROP pro implementaci CLLD.

Vedoucí zaměstnanec SCLLD zastoupený projektovým manažerem SCLLD (dále jen kancelář MAS) vypracovává/aktualizuje IP a zasílá je k připomínkám na ŘO IROP 20 pracovních dnů od jejich vypracování. Vedoucí zaměstnanec SCLLD zastoupený projektovým manažerem SCLLD (dále jen 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 nálezů z kontrol/auditů/administrativních ověření.

Vedoucí zaměstnanec SCLLD zastoupený projektovým manažerem SCLLD (dále jen kancelář MAS) 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 Členská schůze MAS nebo jí delegovaný orgán MAS ve lhůtě 30 pracovních dnů od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Schválené IP zasílá kancelář MAS do 2 pracovních dnů od jejich schválení na ŘO IROP clldirop@mmr.cz a zveřejňuje je nejpozději do 5 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na svých webových stránkách (<https://www.masvltava.cz/rozvojova-strategie-vltavotynska-2014-2020-sclld/vyzvy-irop/>).

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

Při řešení akutních problémů týkajících se pouze vybraného projektu vypracuje kancelář MAS bezprostředně po zjištění problému Záznam k realizaci projektu. Záznam schvaluje přímý nadřízený pracovníka, který záznam vytvořil. Záznam bude obsahovat minimálně 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 jako neveřejný dokument pro žadatele/příjemce. 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: MAS Vltava, z.s.
- Právní subjektivita: zapsaný spolek
- IČO: 26663414
- Adresa sídla: <https://www.masvltava.cz/kontakty/>
- Kontaktní údaje: <https://www.masvltava.cz/kontakty/>
- Webové stránky: www.masvltava.cz
- Datová schránka: w6u3mw4

2.1 Administrativní kapacity

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2014-2020. Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou stanoveny Stanovami MAS Vltava, z.s. (<https://www.masvltava.cz/dokumenty-ke-stazeni/stanovy-vypis-ze-sp-rejstriku-vnitri-smernice/>). Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán ve Stanovách MAS Vltava, z.s. (<https://www.masvltava.cz/dokumenty-ke-stazeni/stanovy-vypis-ze-sp-rejstriku-vnitri-smernice/>).

Orgány MAS Vltava, z.s.:

Členská schůze je nejvyšším orgánem MAS. Členskou schůzi tvoří všichni partneři MAS. Jednání je upraveno Stanovami MAS Vltava. Pravomoci Členské schůze upravují Stanovy MAS. **Členská schůze má k 30.3.2020 třicet členů.**

Rada spolku je rozhodovacím orgánem MAS. Členové Rady spolku jsou voleni z partnerů MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Kompetence Rady spolku jsou vymezeny Stanovami MAS. **Rada spolku má k 30.3.2020 pět členů.**

Výběrová komise je výběrovým orgánem MAS. Členové Výběrové komise jsou voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně působí, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Kompetence Výběrové komise jsou vymezeny Stanovami MAS. Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. Výběrová komise navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení. **Výběrová komise má k 30.3.2020 pět členů a tři náhradníky.**

MAS nebude využívat externí experty pro hodnocení projektů v Integrovaném operačním programu.

Kontrolní komise je kontrolním orgánem MAS. Členové Kontrolní komise jsou voleni z partnerů MAS. Kompetence Kontrolní komise jsou vymezeny Stanovami MAS. Kontrolní komise provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS. **Kontrolní komise má k 30.3.2020 tři členy.**

Administrativní kapacity MAS Vltava, z.s.:

Administrativní kapacity pro provádění strategie SCLLD jsou zajištěny prostřednictvím činnosti kanceláře MAS Vltava pro SCLLD (dále kancelář MAS).

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Tvoří ji vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, který je zároveň zodpovědný za chod kanceláře, a projektový manažer SCLLD. Pracovní náplň zaměstnance a vedoucího kanceláře je součástí pracovní smlouvy.

Úvazky pro IROP nejsou v pracovních smlouvách pevně stanoveny. Na základě odhadu je pracovní úvazek vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD pro IROP 0,4 úvazku a pracovní úvazek projektového manažera SCLLD pro IROP 0,4 úvazku.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD plní následující činnosti: zodpovědnost za vytvoření SCLLD, její aktualizace a monitoring, zastupování projektového manažera v jeho nepřítomnosti, zpracování výzvy MAS, návrhu alokace a hodnotících kritérií dané výzvy, vyhlášení výzvy MAS a její uveřejnění na webu MAS, poskytování konzultací žadatelům, příprava a realizace seminářů pro žadatele a příjemce, kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí přijatých žádostí, postoupení žádostí o podporu a seznamu vybraných projektů s určením alokace a dalšími relevantními podklady z procesu hodnocení na CRR, opravy a doplnění předložených dokumentů podle připomínek a pokynů ŘO, informování žadatelů o výsledcích hodnocení a zajištění procesu odvolání žadatelů, vyhodnocování SCLLD, propagace SCLLD, realizace animačních aktivit, archivace dokumentace (dle minimálních požadavků ŘO: tzn. všechny verze interních postupů, výzvy, kritéria, kontrolní listy, žádosti o podporu, hodnocení, výběr projektů a posuzování změn projektů a také podpurná dokumentace, např. komunikace se žadateli, prezentace ze seminářů pro žadatele, prezenční listiny, zápisy z jednání atd.).

Projektový manažer SCLLD vykonává následující činnosti: spolupráce při tvorbě SCLLD, její aktualizaci a monitoringu, zastupování vedoucího zaměstnance SCLLD v jeho nepřítomnosti, poskytování konzultací žadatelům, podílení se na přípravě a realizaci seminářů pro žadatele a příjemce, kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí přijatých žádostí, informování žadatelů o výsledcích hodnocení a součinnost při zajištění procesu odvolání žadatelů, vyzvání žadatelů k doplnění žádosti resp. k vypořádání připomínek, průběžná aktualizace webových stránek MAS, vedení složek projektů a uchovávání dokladů o administrativní činnosti, vyhodnocování SCLLD, propagace SCLLD, spolupráce na realizaci animačních aktivit.

V případě kdy nemůže činnost při realizaci SCLLD vykonávat vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD ani projektový manažer, kteří se jinak navzájem zastupují, zastupuje je předseda případně místopředseda spolku (tato zastupitelnost platí v případě hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti, pokud nemůže jeden nebo oba hodnotit z důvodu střetu zájmu nebo nemoci apod.).

Předsedu MAS, který se též podílí na realizaci SCLLD případně zastupuje vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.

Na realizaci SCLLD se dále podílí i jednotlivé orgány MAS, především pak Výběrová komise a Rada spolku v čele s předsedou MAS. Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2014-2020. Kompetence povinných orgánů MAS, vč. způsobu vlastního jednání, jsou stanoveny platnými Stanovami MAS Vltava (<https://www.masvltava.cz/dokumenty-ke-stazeni/stanovy-vypis-ze-sp-rejstriku-vnitri-smernice/>).

Účetní služby, daňové poradenství a IT podporu má MAS zajištěnu prostřednictvím externích služeb.

3. Výzvy MAS

Pracovníci MAS (případně zástup pracovníků při střetu zájmů v pozici hodnotitele a schvalovatele u kontroly FNaP) 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. MAS zajišťuje aktualizaci harmonogramu výzev tak, aby na webových stránkách MAS byly zveřejněny pro žadatele aktuální informace. Vzor harmonogramu výzev MAS je zveřejněn na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>.

Kancelář MAS schvaluje harmonogram výzev a jeho aktualizace.

Kancelář MAS zasílá schválený harmonogram výzev na ŘO IROP do 10 pracovních dní od schválení strategie CLLD, poté do 2 pracovních dní od jeho schválené aktualizace prostřednictvím e-mailu na clldirop@mmr.cz.

Harmonogram výzev zveřejňuje Kancelář MAS na webu MAS do 5 pracovních dní od jeho schválení (<https://www.masvltava.cz/rozvojova-strategie-vltavotynska-2014-2020-sclld/vyzvy-irop/>).

Upozornění: Harmonogram výzev není předmětem konzultací a připomínkování ŘO IROP.

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>.

Výzva MAS je vždy kolová. Hodnocení jednotlivých žádostí probíhá 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 příjmů žádostí ve výzvě ŘO IROP.

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 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 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.

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) 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 výzvě MAS, schvaluje výzvu Rada spolku ve lhůtě 10 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Kancelář MAS zadá výzvu včetně příloh do MS2014+ podle Příručky pro zadávání výzvy MAS do MS2014+ (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>) do 2 pracovních dnů od schválení konečného znění výzvy Radou spolku. Kancelář MAS zasílá výzvu MAS nejpozději 7 pracovních dní 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,
- posunout nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum,
- posunout datum ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum,
- měnit kritéria pro hodnocení projektů

Změny výzvy schvaluje Rada spolku.

O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje Kancelář MAS potenciální žadatele. Kancelář MAS zveřejňuje výzvu nebo informuje o její změně do 5 pracovních dnů od schválení konečného znění 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 hodnotících 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.

MAS vytvoří seznam kritérií pro hodnocení.

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

Ke každé výzvě bude navázána jedna sada kritérií. Dále viz Příručka pro zadávání výzvy MAS do MS2014+ (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

Ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce příslušné výzvy pro MAS jsou uvedena kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti, která každá MAS povinně zpracuje do svých výzev. Pro hodnocení povinných kritérií ŘO IROP 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 projektu 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 obsahově kontroluje pouze ty přílohy, které potřebuje pro věcné hodnocení, tzn., dokumenty jsou uvedeny v kontrolních listech jako referenční dokumenty)

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

Před vyhlášením výzvy MAS připraví Kancelář MAS ve spolupráci s Radou spolku 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 ve spolupráci s Radou spolku 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) nejpozději ve stejný den, kdy zasílá Kancelář MAS na ŘO IROP k připomínkám výzvy, podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci.

Kancelář MAS ve spolupráci s Radou spolku 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 ve spolupráci s Radou spolku 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 Členská schůze ve lhůtě 10 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

3.4 Kontrolní listy MAS

Kancelář MAS zpracuje kontrolní listy pro hodnocení projektů.

Kancelář MAS zašle kontrolní listy 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 zapracováním připomínek ke kontrolním listům a další připomínky neuplatňuje, schvaluje kontrolní listy a jejich aktualizace Rada spolku ve lhůtě 10 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Kontrolní listy zveřejňuje Kancelář MAS do 5 pracovních dní od schválení odpovědným orgánem 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 Kancelář MAS
- Věcné hodnocení - provádí Výběrová komise
- Závěrečné ověření způsobilosti projektů - 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).

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

Lhůty uvedené v Obecných pravidlech pro žadatele a příjemce a v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP jsou závazné.

Pokud Kancelář MAS během kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti nad rámec svého hodnocení (kontrolního listu) zjistí další skutečnosti, nevyzývá žadatele na oblasti, které nejsou obsaženy v kontrolním listu MAS k nápravě, ale tuto skutečnost uvede Kancelář MAS v předávací depeši k ZoZ 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 žádostí, 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 přiřazeni k projektu hodnotitel a schvalovatel podle pracovní vytíženosti a zamezení střetu zájmů. 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 (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>; např. Komentář k hodnocení).

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.

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 komise 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 komise.

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 komise.

Výběrová komise ohodnotí projekty nejpozději do 20 pracovních dnů od ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti (po uplynutí lhůty pro podání žádostí 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 komise jsou uvedena ve Stanovách MAS Vltava. Postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

Věcné hodnocení všech předložených projektů ve výzvě MAS provádí Výběrová komise. Na jednání Výběrové komise vznikne kontrolní list ke každému hodnocenému projektu. Věcné hodnocení předložených žádostí a seznam hodnocených projektů seřazených podle věcného hodnocení schvaluje Výběrová komise.

- Kancelář MAS zasílá pozvánku na jednání Výběrové komise do 2 pracovních dnů od ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti, resp. do 2 pracovních dnů od stanovení povinnosti provést opravné hodnocení členům Výběrové komise, ŘO IROP a vedoucímu oddělení hodnocení CRR z příslušného kraje.
- Kancelář MAS připraví veškeré podklady pro hodnocení. Podklady pro hodnocení obdrží členové Výběrové komise nejpozději 5 pracovních dnů před jednáním Výběrové komise.
- Kancelář MAS zajistí před zahájením hodnocení proškolení všech členů Výběrové komise o střetu zájmů a seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování.
- Na členy Výběrové komise se vztahuje ustanovení o střetu zájmů. Členové Výběrové komise, kteří jsou ve střetu zájmů, se jednání neúčastní. (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP)
- Členové Výběrové komise v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli.
- Na jednání Výběrové komise vznikne kontrolní list ke každému projektu, který je součástí zápisu z jednání Výběrové komise jako příloha. Členové Výběrové komise hodnotí konsenzem, vyplňují a podepisují kontrolní list ke každému projektu.
- Zápis z jednání Výběrové komise obsahuje 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 žádostí o podporu v MS2014.
- O věcném hodnocení předložených žádostí hlasuje Výběrová komise.
- Po jednání Výběrové komise je Kanceláří MAS výsledek hodnocení spolu s kontrolním listem vložen do MS2014+ do 2 pracovních dnů od ukončení jednání Výběrové komise.

- Vložení výsledku věcného hodnocení do MS 2014+ probíhá dle Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).
- 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 Radě spolku. Podrobnosti o výběru projektů jsou uvedeny v kapitole Výběr projektů IP.

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 a určený ověřovatel zápisu. Podrobnosti jsou uvedeny ve Stanovách MAS. Vedoucí zaměstnanec SCLLD zastoupený projektovým manažerem SCLLD vypracuje zápis do 2 pracovních dnů od konání jednání. Členové Výběrové komise obdrží zápis k připomínkám do 2 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 2 pracovní dny od jeho zaslání. Lhůta na vypořádání a zapracování připomínek k zápisu je 2 pracovní dny. Upravený zápis včetně vypořádání připomínek zašle zpracovatel zápisu do 2 pracovních dnů členům Výběrové komise. Pokud zpracovatel zápisu neobdrží další připomínky, bude považovat zápis za schválený členy Výběrové komise. V případě přetrvávajících připomínek schválí členové Výběrové komise 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 Rady spolku. Podmínkou pro zařazení projektu do procesu výběru je splnění podmínek věcného hodnocení MAS.

Za výběr projektů je odpovědná Rada spolku.

Pravidla jednání Rady spolku jsou uvedena ve Stanovách MAS Vltava. Postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

Kancelář MAS zasílá pozvánku na jednání členům Rady spolku do 2 pracovních dnů od předání zápisu a výsledku věcného hodnocení Výběrové komise. Součástí pozvánky je zápis z jednání Výběrové komise, popřípadě další dokumentace MAS.

Jednání Rady spolku se koná nejpozději do 10 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).

Rada spolku vybírá projekty na základě návrhu Výběrové komise. Členové Rady spolku, 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.

Rada spolku 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 Rada spolku může určit max. 2 náhradní projekty v každé výzvě.

Rada spolku 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 Rada spolku o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS.

Z jednání Rady spolku vytvoří Kancelář MAS zápis, ve kterém jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány, popřípadě náhradní projekty.

Členové Rady spolku podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové Rady spolku mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Rady spolku a určený ověřovatel zápisu. Podrobnosti jsou uvedeny ve Stanovách MAS. Kancelář MAS vypracuje zápis do 2 pracovních dnů od konání jednání. Členové Rady spolku obdrží zápis k připomínkám do 2 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 2 pracovní dny od jeho zaslání. Lhůta na vypořádání a zapracování připomínek k zápisu je 2 pracovní dny. Upravený zápis včetně vypořádání připomínek zašle zpracovatel zápisu do 2 pracovních dnů členům Rady spolku. Pokud zpracovatel zápisu neobdrží připomínky, bude považovat zápis za schválený členy Rady spolku. V případě přetrvávajících připomínek schválí členové Rady spolku zápis na dalším jednání.

Vedoucí zaměstnanec SCLLD zastoupený projektovým manažerem SCLLD (kancelář MAS) vkládá zápis z jednání Rady spolku do MS2014+ do 5 pracovních dnů od jeho schválení.

Kancelář MAS zasílá žadateli interní depeši do 2 pracovních dnů od vložení zápisu z jednání Rady spolku do MS2014+. Zároveň kancelář MAS 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 Rady spolku o výběru projektů může žadatel podat stížnost podle kapitoly Nesrovnalosti a stížnosti IP.

Upozornění: Pokud MAS vyhlašuje 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 MAS informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu interní depeší z důvodu urychlení hodnoticího 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 (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

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

Pravidla jednání Kontrolní komise jsou uvedena ve Stanovách MAS Vltava. Postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

Kontrolní komise rozhodne nejpozději do 22 pracovních dnů od podání 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+. Výsledek přezkumného řízení je zaznamenán do zápisu z jednání Kontrolní komise.

Z jednání Kontrolní komise 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 komise s podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.

Zápis vypracovává Kancelář MAS a schvaluje ho předseda kontrolní komise.

Kontrolní komise 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 komise uvede, zda shledal 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), se Kontrolní komise 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 komise 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, který prováděl 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

Postupy uvedené v této kapitole se řídí Minimálními požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD, kapitola 7.

Odpovědnost za následující prováděné činnosti v rámci posuzování změn, úprav a přehodnocení projektu má kancelář MAS:

- 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)
- Posouzení vlivu úprav projektů v průběhu dalšího hodnocení na výsledek hodnocení MAS
- Informování ŘO IROP, CRR a žadatele v souvislosti s potřebou přehodnocení věcného hodnocení projektu

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 před zahájením hodnocení podepíše etický kodex, který je přílohou č. 1 tohoto dokumentu a je také dostupný v Kanceláři MAS. Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují Radu spolku a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.

Členové Výběrové komise a Rady spolku a Kontrolní komise, kteří se podílí na hodnocení a výběru projektů před každým jednáním, na kterém je prováděno hodnocení, přezkum hodnocení nebo výběr projektů, podepíše etický kodex, který je dostupný v Kanceláři MAS a je také přílohou č. 1 tohoto dokumentu. V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

Členové Výběrové komise nebo Rady spolku a Kontrolní komise ve střetu zájmů jsou povinni o této skutečnosti informovat předsedu příslušného orgánu před jednáním Výběrové komise nebo Rady spolku nebo Kontrolní komise, případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.

Členové Výběrové komise nebo Rady spolku, 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.

Výběrová komise a Rada spolku, které provádí věcné hodnocení a výběr projektů, řádně zdůvodňují svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

Kontrolní komise po ukončení hodnocení a výběru projektů v každé výzvě prověří min. 15 % předložených projektů, zda u jejich hodnocení nejsou členové Výběrové komise a Rady spolku ve střetu zájmů. V případě zjištění pochybení nahlásí Kancelář MAS či pověřený člen Kontrolní komise 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 komise nebo Rady spolku 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 komise nebo Rady spolku např. společnou adresou bydliště, sídla firmy.
- Ověřením, že proběhlo šetření ke střetu zájmů, a že všichni hodnotitelé, účastníci podepsali etický kodex.

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

Z jednání Výběrové komise, Rady spolku a Kontrolní komise je vždy pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:

- Datum a čas jednání
- Jmenný seznam účastníků
- Přehled hodnocených projektů a jejich 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 Výběrové komise, Rady spolku a Kontrolní komise 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 a ověřovatel zápisu.

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

Zápis z jednání Výběrové komise, Rady spolku a Kontrolní komise 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.

Upozornění: Věcné hodnocení

Variantu 2.B

- **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 usnášéníschopnosti, 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.**

8. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty

MAS se při archivaci řídí Vnitřní směrnici MAS Vltava, z.s., která je dostupná na <https://www.masvltava.cz/dokumenty-ke-stazeni/stanovy-vypis-ze-sp-rejstriku-vnitri-smernice/>.

V případě dokladů, které náleží k určitému projektu, se úschova a archivace těchto dokladů řídí také dle příslušných pravidel daného dotačního titulu či programu.

Postupy uvedené v této kapitole se dále řídí Minimálními požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD, kapitola 9.

Odpovědnost za následující prováděné činnosti v rámci zajištění auditní stopy, archivace, spolupráce s externími subjekty má 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

9. Nesrovnalosti a stížnosti

Postupy uvedené v této kapitole se řídí Minimálními požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD, kapitola 10.

Odpovědnost za následující prováděné činnosti v rámci vyřizování nesrovnalostí a stížností má kancelář MAS:

- Hlášení podezření na nesrovnalost
- Vedení evidence stížností
- 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

Odpovědnost za vyřizování stížností má Kontrolní komise.

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

10. Komunikace s žadateli a partnery

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

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 dní 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. Na základě telefonické komunikace je možné konzultaci sjednat i na jiné termíny oproti uvedeným konzultačním hodinám. Z osobního setkání vznikne zápis.

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>).



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Příloha č. 1 Etický kodex

Identifikace výzvy	
Operační program	Integrovaný regionální operační program
Specifický cíl IROP	4.1 Posílení komunitně vedeného místního rozvoje za účelem zvýšení kvality života ve venkovských oblastech a aktivizace místního potenciálu
Číslo výzvy ŘO IROP	
Číslo výzvy MAS	

Etický kodex osoby, která se podílí na hodnocení, rozhodování o výběru projektů, přezkumu hodnocení.

Já, jakožto osoba, která se podílí na hodnocení a rozhodování o výběru projektů, čestně prohlašuji:

- že budu zachovávat veškeré principy uvedené v tomto Etickém kodexu
- že nejsem předkladatelem ani zpracovatelem žádosti o podporu, ani jsem se na zpracování žádosti nepodílel
- že mě s předkladatelem či zpracovatelem žádosti nepojí žádný blízký vztah (rodinný, citový ani ekonomický)
že se zdržím takového jednání, které by vedlo ke střetu veřejného zájmu se zájmem osobním, a budu jednat nezávisle, nepodjatě a nestranně, tzn. v případě, že mám osobní zájem na projektu, kterým se mám zabývat, oznámím tuto skutečnost neprodleně místní akční skupině a na hodnocení, výběru a přezkumu hodnocení celé výzvy, do níž byl dotčený projekt podán, se nepodílím a nebudu zasahovat do jednání (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)
- že nevyužiji informace související s činností v rámci hodnocení projektů, rozhodování o výběru projektů a přezkumu hodnocení pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby.
- že zachovám mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení dozvím

Jméno a příjmení:

Datum podpisu:

.....
podpis