



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

MAS Rozvoj Krnovska

# *INTERNÍ POSTUPY MAS PRO IROP VERZE 2*

SCLLD 2014+

Programový výbor MAS Rozvoj Krnovska  
dne 10.6.2019

<b>Revize č.</b>	<b>Předmět revize</b>	<b>strana</b>	<b>platnost</b>
1	Komplexní změna dokumentu	Celý dokument	1.6.2019

## Obsah

1.	<b>Vypracování a aktualizace interních postupů</b>	<b>3</b>
2.	<b>Identifikace MAS</b>	<b>4</b>
3.	<b>Výzvy MAS</b>	<b>5</b>
4.	<b>Hodnocení a výběr projektů</b>	<b>9</b>
5.	<b>Přezkum hodnocení projektů</b>	<b>13</b>
6.	<b>Postupy pro posuzování změn, úprava přehodnocení projektů</b>	<b>15</b>
7.	<b>Opatření proti střetu zájmů</b>	<b>15</b>
8.	<b>Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty</b>	<b>17</b>
9.	<b>Nesrovnalosti a stížnosti</b>	<b>17</b>
10.	<b>Komunikace s žadateli</b>	<b>18</b>
	<b>příloha č.1: Etický kodex</b>	<b>19</b>

# 1. VYPRACOVÁNÍ A AKTUALIZACE INTERNÍCH POSTUPŮ

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

IP jsou zpracovány pro realizaci strategie CLLD a jsou zpracovány ve smyslu Statutu MAS a Jednacích řádů povinných orgánů MAS a jsou zveřejněny na webu MAS:

<https://www.maskrnovsko.cz/mas/zakladni-udaje/>

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 – základací listina, statut, jednací řády povinných orgánů, archivační a skartační řád a Minimálními požadavky ŘO IROP pro implementaci CLLD.

Vedoucí zaměstnanec CLLD vypracovává/aktualizuje IP a zasílá je k připomínkám na ŘO IROP 35 pracovních dnů od jejich vypracování. Kancelář MAS – manažer 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.

Vedoucí zaměstnanec CLLD 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 Programový výbor ve lhůtě do 20 pracovních dnů od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Schválené IP zasílá Vedoucí zaměstnanec CLLD do 5 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na [clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz). Schválené IP zveřejňuje kancelář MAS – vedoucí zaměstnanec nejpozději do 5 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na webových stránkách MAS <https://www.maskrnovsko.cz/vyzvy/>.

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

Při řešení akutních problémů týkajících se pouze vybraného projektu vypracuje Vedoucí zaměstnanec CLLD do 2 pracovních dnů po zjištění problému Záznam k realizaci projektu, který 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

<b>Název:</b>	<b>MAS Rozvoj Krnovska, organizační složka Rozvoj Krnovska o.p.s.</b>
<b>Právní subjektivita:</b>	<b>Obecně prospěšná společnost</b>
<b>IČO:</b>	<b>26838401</b>
<b>Adresa sídla:</b>	Na Náměstí 106, 793 99 Osoblaha
<b>Kontaktní údaje:</b>	vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, 554 646 200, 603 740 650, team@maskrnovsko.cz
<b>Webové stránky:</b>	<b><a href="http://www.maskrnovsko.cz/">http://www.maskrnovsko.cz/</a></b>
<b>Datová schránka:</b>	<b>bqgdbwp</b>

### 2.1 Administrativní kapacita

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2014-2020. Kompetence povinných orgánů MAS jsou stanoveny platným Statutem MAS <https://www.maskrnovsko.cz/mas/zakladni-udaje/>

Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v jednacím řádu každého povinného orgánu MAS Rozvoj Krnovska uvedeném na webu MAS <https://www.maskrnovsko.cz/mas/smernice-a-vnitri-predpisy/>.

Orgány a administrativní kapacity MAS Rozvoj Krnovska:

**Plénium** je Nejvyšším orgánem místní akční skupiny. Plénium tvoří všichni partneři MAS. Jednání je upraveno Jednacím řádem, ve kterém je upraven vzorec přepočtu hlasovacích práv. Pravomoci Pléna upravuje Statut MAS. Plénium má 37 členů ke dni k 1.1.2019.

**Programový výbor** je Rozhodovacím orgánem MAS. Členové Programového výboru jsou voleni z partnerů MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Programový výbor má 6 členů. Kompetence Programového výboru jsou vymezeny Statutem MAS.

**Výběrová komise** je Výběrovým orgánem MAS. Členové Výběrové komise MAS 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 MAS jsou vymezeny v Jednacím řádu tohoto orgánu MAS, zveřejněném na <https://www.maskrnovsko.cz/mas/smernice-a-vnitri-predpisy/>.

Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. Výběrová komise navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení. Výběrová komise se skládá z 10 členů. MAS nebude využívat externí experty.

**Účetní výbor** je kontrolním orgánem MAS. Členové kontrolního orgánu jsou voleni z partnerů MAS. Kompetence Účetního výboru MAS jsou vymezeny v Jednacím řádu tohoto orgánu MAS, zveřejněném

na <https://www.maskrnovsko.cz/mas/smernice-a-vnitri-predpisy/>.

Skládá se ze 3 členů. Účetní výbor provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS.

Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou dány jejich Jednacími řády a Statutem orgánů MAS.

**Kancelář MAS** není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Tvoří ji vedoucí pracovník MAS a zaměstnanci, kteří odpovídají za činnosti, které vyplývají z jejich pracovní náplně. Za chod kanceláře MAS je odpovědný vedoucí pracovník MAS. Pracovní náplň zaměstnance a vedoucího kanceláře je součástí pracovní smlouvy. Realizace strategie CLLD, programového rámce IROP je zajištěna 3 úvazky.

- **Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD (vedoucí pracovník MAS)**
- **Projektový manažer MAS**
- **Administrativní pracovník MAS**

V případě střetu zájmů se pracovníci kanceláře MAS navzájem zastupují.

## 3. VÝZVY MAS

Pracovníci MAS musí mít pro práci v MS2014+ zřízeny elektronické podpisy a musí absolvovat příslušné školení, aby jim byla zřízena přístupová práva do MS2014+.

Postupy pro vyhlášení výzev a hodnocení projektů v MS2014+ jsou uvedeny v jednotlivých kapitolách 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

Vedoucí zaměstnanec pro CLLD 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>.

Harmonogram výzev a jeho aktualizace schvaluje Programový výbor MAS.

Vedoucí zaměstnanec CLLD zasílá schválený harmonogram výzev na ŘO IROP do 10 pracovních dní od schválení strategie CLLD, poté do 10 pracovních dní od jeho schválené aktualizace prostřednictvím e-mailu na [clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz).

Harmonogram výzev zveřejňuje vedoucí zaměstnanec CLLD na [www.maskrnovsko.cz](http://www.maskrnovsko.cz) do 5 pracovních dní od jeho schválení.

### 3.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení

ŘO IROP vyhláší 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 uvedený 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.

Vedoucí zaměstnanec CLLD 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).

Vedoucí zaměstnanec CLLD zasílá výzvu k připomínce na ŘO IROP ([clldirop@mmr.cz](mailto: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 Programový výbor MAS ve lhůtě **10** pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Vedoucí zaměstnanec CLLD zadá výzvu včetně příloh do MS2014+ podle Příručky pro vytvoření výzvy MAS v MS2014+ (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>) do **20** pracovních dnů od schválení výzvy odpovědným orgánem. Vedoucí zaměstnanec CLLD zasílá výzvu MAS nejpozději **7** pracovních dní před termínem vyhlášení výzvy k odsouhlasení v MS2014+ na ŘO IROP ([helpirop\\_in@mmr.cz](mailto:helpirop_in@mmr.cz))

Změny vyhlášené výzvy provádí Vedoucí zaměstnanec CLLD 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 Vedoucí zaměstnanec CLLD 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 Programový výbor MAS.

O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje Vedoucí zaměstnanec CLLD potenciální žadatele. Vedoucí zaměstnanec CLLD zveřejňuje výzvu nebo informuje o její změně 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 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 charakterizované. 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 vytvoření výzvy MAS v 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 zapracuje 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 vedoucí zaměstnanec CLLD ve spolupráci s předsedou Programového výboru 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 vedoucí zaměstnanec CLLD ve spolupráci s předsedou Programového výboru MAS jednu sadu kritérií. Jednotlivá kritéria jsou odlišena pro různé aktivity tak, že je u nich uvedeno „nerelevantní“ pro konkrétní aktivitu.

Vedoucí zaměstnanec CLLD zasílá kritéria pro hodnocení k připomíncekám ŘO IROP ([clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz)) nejpozději ve stejný den, kdy zasílá vedoucí zaměstnanec CLLD na ŘO IROP k připomíncekám výzvy, podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci.

Vedoucí zaměstnanec CLLD ve spolupráci s předsedou Programového výboru 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.

Vedoucí zaměstnanec CLLD ve spolupráci s předsedou Programového výboru 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 Programový výbor MAS ve lhůtě 25 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

### 3.4 Kontrolní listy MAS

Vedoucí zaměstnanec CLLD ve spolupráci s předsedou Programového výboru MAS zpracuje kontrolní listy pro hodnocení projektů.

Vedoucí zaměstnanec CLLD zašle kontrolní listy k připomínkám na ŘO IROP ([clldirop@mmr.cz](mailto: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 a **zveřejňuje** kontrolní listy a jejich aktualizace vedoucí zaměstnanec CLLD ve lhůtě 5 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

## 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 kanceláře MAS
- Věcné hodnocení - provádí Výběrová komise MAS (výběrový orgán)
- 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 zaměstnanci kanceláře 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 vedoucí zaměstnanec CLLD 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 vedoucím zaměstnancem CLLD 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 **2krát**. 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 vedoucí zaměstnanec CLLD elektronicky členy Výběrové komise (výběrový orgán) 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 MAS (výběrový orgán).

## **4.2 Věcné hodnocení**

Do věcného hodnocení jsou předány vedoucím zaměstnancem CLLD žádosti o podporu, které splnily podmínky kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.

Za věcné hodnocení zodpovídá Výběrová komise MAS (výběrový orgán).

Výběrová komise MAS (výběrový orgán) 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 MAS (výběrový orgán) jsou uvedeny v Jednacím řádu tohoto povinného orgánu MAS. 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 MAS (výběrový orgán). Na jednání Výběrové komise MAS (výběrový orgán) vznikne kontrolní list ke každému hodnocenému projektu.

Věcné hodnocení předložených žádostí a seznam hodnocených projektů seřazených podle věcného hodnocení schvaluje Výběrová komise MAS (výběrový orgán).

- Předseda Výběrové komise MAS svolává jednání Výběrové komise, vedoucí zaměstnanec CLLD zasílá pozvánku na jednání Výběrové komise MAS (výběrový orgán) do **5** pracovních dnů od ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti, resp. do **5** pracovních dnů od stanovení povinnosti provést opravné hodnocení členům Výběrové komise MAS (výběrový orgán), ŘO IROP a vedoucímu oddělení hodnocení CRR z příslušného kraje.
- Zaměstnanci kanceláře MAS připraví veškeré podklady pro hodnocení. Podklady pro hodnocení obdrží členové Výběrové komise MAS (výběrový orgán) nejpozději **5** pracovních dnů před jednáním Výběrové komise MAS (výběrový orgán).
- Vedoucí zaměstnanec CLLD zajistí před zahájením hodnocení proškolení všech členů Výběrové komise MAS (výběrový orgán) o střetu zájmů a seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování.
- Na členy Výběrové komise MAS (výběrový orgán) se vztahuje ustanovení o střetu zájmů. Členové Výběrové komise MAS (výběrový orgán), kteří jsou ve střetu zájmů, se jednání neúčastní. (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP)
- Členové Výběrové komise MAS (výběrový orgán) v průběhu hodnocení nekomunikují s žadatelem.
- Na jednání Výběrové komise MAS (výběrový orgán) vznikne kontrolní list ke každému projektu, který je součástí zápisu z jednání Výběrové komise MAS (výběrový orgán) jako příloha. Členové Výběrové komise MAS (výběrový orgán) hodnotí aritmetickým průměrem, vyplňují a podepisují kontrolní list ke každému projektu.
- Zápis z jednání Výběrové komise MAS (výběrový orgán) 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 MAS (výběrový orgán).
- Po jednání Výběrové komise MAS (výběrový orgán) je vedoucím pracovníkem CLLD výsledek hodnocení spolu s kontrolním listem vložen do MS2014+ do **5** pracovních dnů od ukončení jednání Výběrové komise MAS (výběrový orgán).
- 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 žádostí 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 žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi věcného hodnocení jsou projekty předány Programovému výboru (rozhodovací orgán). Podrobnosti o výběru projektů jsou uvedeny v kapitole Výběr projektů IP.

Zápis z jednání Výběrové komise MAS je vytvořen přímo na jednání výběrového orgánu, ihned po vytvoření jej ověřuje jeden ověřovatel přímo na jednání, připomínky jsou vypořádány před ověřením, podrobnosti jsou uvedeny v Jednacím řádu Výběrové komise MAS. Členové Výběrové komise MAS podepisují presenční listinu z jednání. Elektronická forma zápisu je nejpozději do 7 dnů po jednání zveřejněna na webu mas [www.maskrnovsko.cz](http://www.maskrnovsko.cz).

### 4.3 Výběr projektů

Proces výběru projektů je soubor činností, které jsou vykonávány v období od ukončení věcného hodnocení do jednání Programového výboru MAS (rozhodovací orgán). Podmínkou pro zařazení projektu do procesu výběru je splnění podmínek věcného hodnocení MAS.

Za výběr projektů je odpovědný Programový výbor MAS.

Pravidla jednání Programového výboru MAS jsou uvedena v Jednacím řádu tohoto rozhodovacího orgánu MAS. 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>).

Vedoucí zaměstnanec CLLD zasílá pozvánku na jednání členům Programového výboru MAS do **25** pracovních dnů od předání zápisu a výsledku věcného hodnocení Výběrové komise MAS (výběrový orgán). Součástí pozvánky je Zápis z jednání Výběrové komise MAS, popřípadě další dokumentace MAS.

Jednání Programového výboru MAS se koná nejpozději do **35** 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 žádostí o přezkum ve fázi věcného hodnocení).

Programový výbor MAS vybírá projekty na základě návrhu Výběrové komise MAS. Členové Programového výboru MAS, 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.

Programový výbor MAS 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 Programový výbor MAS může určit max. 2 náhradní projekty v každé výzvě.

Programový výbor MAS 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 Programový výbor MAS o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS.

Z jednání Programového výboru MAS vytvoří pověřený zapisovatel zápis, ve kterém jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány, popřípadě náhradní projekty.

Zápis z jednání Programového výboru MAS je vytvořen přímo na jednání rozhodovacího orgánu, ihned po vytvoření jej ověřuje jej jeden ověřovatel přímo na jednání, připomínky jsou vypořádány před ověřením, podrobnosti jsou uvedeny v Jednacím řádu Programového výboru MAS. Členové Programového výboru MAS podepisují presenční listinu z jednání. Elektronická verze zápisu je nejpozději do 7 dnů po jednání zveřejněna na webu MAS [www.maskrnovsko.cz](http://www.maskrnovsko.cz).

Po schválení zápisu z jednání Programového výboru MAS vkládá vedoucí zaměstnanec CLLD zápis do MS2014+.

Vedoucí zaměstnanec CLLD zasílá žadateli interní depeši do 5 pracovních dnů od vložení zápisu z jednání Programového výboru MAS do MS2014+. Zároveň vedoucí zaměstnanec CLLD zasílá na CRR depeši k předání projektů k závěrečnému ověření způsobilosti (Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, kapitola 3.4).

Vedoucí zaměstnanec CLLD zveřejňuje zápis včetně seznamu vybraných a nevybraných, případně náhradních projektů na webu MAS do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektů. V Jednacím řádu Programového výboru MAS je uveden termín pro zveřejnění elektronické verze zápisu 7 kalendářních dnů po jednání (což odpovídá termínu 5 pracovních dnů) – pokud by nastala situace, že v daném týdnu bude státní svátek a lhůta 5 pracovních dnů by byla delší než lhůta 7 kalendářních dnů, MAS se bude při zveřejňování zápisu řídit touto lhůtou, která nastane dříve.

Proti rozhodnutí Programového výboru MAS o výběru projektů může žadatel podat stížnost podle kapitoly Nesrovnalosti a stížnosti IP.

## 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. Vedoucí zaměstnanec CLLD informuje žadatele 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 vedoucí zaměstnanec CLLD 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 Účetní výbor MAS (kontrolní orgán) na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal.

Pravidla jednání Účetního výboru MAS jsou uvedena v Jednacím řádu tohoto povinného orgánu MAS. 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>).

Účetní výbor MAS 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 Účetního výboru MAS

Z jednání Účetního výboru MAS 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 Účetního výboru s podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.

Zápis vypracovává pověřený zapisovatel a schvaluje ho předseda Účetního výboru MAS.

Účetní výbor MAS 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 Účetní výbor MAS 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 Účetní výbor MAS 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 Účetního výboru MAS je závazný pro opravné hodnocení. Nové hodnocení proběhne nejpozději do **25** pracovních dnů podle procesu hodnocení nastaveného v kapitole Hodnocení a výběr projektů IP. Na hodnocení se smí podílet hodnotitel/, který prováděl/a 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 pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů jsou popsány v kapitole 7. Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD .

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

## **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 podepíší etický kodex, který je přílohou č.1 těchto Interních postupů. Pokud jsou osoby zapojené do procesu hodnocení podjaty, informují vedoucího zaměstnance CLLD a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.

Členové Výběrové komise MAS, Programového výboru MAS a Účetního výboru MAS, 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.

Členové Výběrové komise, Programového výboru a Účetního výboru MAS ve střetu jsou povinni o této skutečnosti informovat předsedu povinného orgánu před jednáním příslušného povinného orgánu MAS, případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.

Členové Výběrové komise MAS a Programového výboru MAS, 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 komise MAS a Programového výboru MAS, kteří provádí věcné hodnocení a výběr projektů, řádně zdůvodňují svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

Účetní výbor MAS po ukončení hodnocení a výběru projektů v každé výzvě prověří min. 15 % předložených projektů, zda u jejich hodnocení nejsou členové Výběrové komise MAS a Programového výboru MAS ve střetu zájmů. V případě zjištění pochybení nahlásí vedoucí zaměstnanec CLLD 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 MAS a Programového výboru MAS 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 MAS a Programového výboru MAS např. společnou adresu bydliště, sídla firmy.
- Ověřením, že proběhlo šetření ke střetu zájmů, všichni hodnotitelé, účastníci podepsali etický kodexy.

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, Programového výboru a Účetního výboru MAS 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, Programového výboru a Účetního výboru MAS podepisují presenční listiny z jednání.

Zápis z jednání povinných orgánů MAS je vytvořen přímo na jednání povinného orgánu, ihned po vytvoření jej ověřuje jej jeden ověřovatel přímo na jednání, připomínky jsou vypořádány před ověřením, podrobnosti jsou uvedeny v Jednacích řádech jednotlivých povinných orgánů. Záписы z jednání povinných orgánů MAS v elektronické verzi jsou nejpozději do 7 dnů zveřejněny na webu MAS [www.maskrnovsko.cz](http://www.maskrnovsko.cz).



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

Zápis z jednání Výběrové komise, Programového výboru a Účetního výboru MAS provádějících hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, zveřejní vedoucí zaměstnanec CLLD společně se seznamem vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektů MAS do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektů.

## 8. AUDITNÍ STOPA, ARCHIVACE, SPOLUPRÁCE S EXTERNÍMI SUBJEKTY

MAS postupuje dle kapitoly 9. Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Vedoucí zaměstnanec CLLD zodpovídá:

- Za archivaci veškeré dokumentace související se strategií CLLD
- Za poskytování informací a dokumentace vztahující se ke strategii CLLD externím subjektům
- Za informování ŘO IROP ve věci auditů a kontrol na MAS
- Vložení výsledku auditu/kontroly do MS2014+

MAS má zpracovaný archivační a skartační řád, umístěný na webu MAS <https://www.maskrnovsko.cz/mas/smernice-a-vnitri-predpisy/> ve složce Směrnice o.p.s. (aktuální).

## 9. NESROVNALOSTI A STÍŽNOSTI

MAS postupuje dle kapitoly 10. Minimálních požadavků ŘO IROP.

Vedoucí zaměstnanec CLLD zodpovídá:

- Za hlášení podezření na nesrovnalost kontrolnímu orgánu MAS (Účetní výbor MAS)
- Za postoupení stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury či jinému správnímu orgánu v případě, že MAS není příslušná k vyřízení stížnosti

Předseda Účetního výboru MAS zodpovídá:

- Za vedení evidence a vyřizování stížností
- Za sepsání písemného záznamu v případě ústního podání stížnosti
- Za vyzvání žadatele na doplnění stížnosti, pokud stížnost postrádá některé informace

Lhůta pro vyřizování ostatních stížností je **20** pracovních dnů od jejího doručení, lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel vyzvořen o vyřízení stížnosti nebo prodloužení lhůty s odůvodněním.

## 10. KOMUNIKACE SE ŽADATELI A PARTNERY

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

Komunikace s žadatelem, 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. Zaměstnanci MAS poskytují 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 žadatelem 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>).

Vedoucí zaměstnanec CLLD je dále odpovědný 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/kontakti-osoby-k-vyzvam/>).

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

## ETICKÝ KODEX

### 1. Úvodní ustanovení

- 1.1 Etický kodex je závazný pro členy všech orgánů (Výběrové komise, Programový výbor a Účetní výbor) a pracovníky kanceláře MAS Rozvoj Krnovska, kteří se budou podílet na hodnocení a výběru projektů a na přezkumu hodnocení pro realizaci Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS Rozvoj Krnovska (dále jen MAS) na období 2014 – 2020.
- 1.2 Hodnotitelé podílející se na celém procesu hodnocení a výběru projektů a přezkumu hodnocení projektů jsou povinni dodržovat právní řád České republiky (dále jen ČR) a respektovat ústavní pořádek.
- 1.3 Hodnotitel vykonává svou práci na odborné úrovni.
- 1.4 Hodnotitel jedná s nejvyšší mírou slušnosti a nestrannosti. Současně dodržuje zásadu rovného zacházení a zákaz jakékoliv diskriminace.
- 1.5 Při plnění svých povinností slouží hodnotitel vždy veřejnému prospěchu a zdrží se jednání, které by ohrozilo důvěryhodnost procesu hodnocení a výběru projektů a přezkumu hodnocení.
- 1.6 Hodnotitel činí rozhodnutí a řeší záležitosti objektivně. Nejedná svévolně k újmě či prospěchu jakékoli fyzické či právnické osoby nebo zájmové skupiny osob.
- 1.7 Hodnotitel poskytuje všechny relevantní informace související s jeho činností bez zbytečného prodlení.

### 2. Střet zájmů a ohlášení střetu zájmů

- 2.1 Hodnotitel se zdrží takového jednání, které by vedlo ke střetu veřejného zájmu s jeho osobním zájmem; tj.: jedná nepodjatě a nestranně.
- 2.2 Ke střetu zájmu dochází, je-li z rodinných důvodů, z důvodů citových vazeb, z důvodů politické nebo národní spřízněnosti, z důvodu hospodářského zájmu nebo z důvodu jiného společného zájmu s příjemcem finančních prostředků ohrožen nestranný a objektivní výkon funkcí hodnotitelů.
- 2.3 Hodnotitel musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení dozvěděl.
- 2.4 V případě, že má hodnotitel osobní zájem na projektu, kterým se má zabývat, oznámí tuto skutečnost MAS a na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při hodnocení a výběru projektů konkurují, se nepodílí.
- 2.5 V případech, kdy je hodnotitel předkladatelem či zpracovatelem žádosti o podporu nebo se na zpracování podílel, nebo ho s předkladatelem či zpracovatelem pojí blízký vztah, a to rodinný, citový či ekonomický, oznámí tuto skutečnost neprodleně MAS a nebude se žádným způsobem podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při hodnocení a výběru projektů konkurují ani nebude zasahovat do jednání týkající se tohoto projektu a ostatních projektů, které danému projektu konkurují, či jej jakýmkoliv způsobem ovlivňovat.

### 3. Postupy a nástroje pro kontrolu prohlášení

Střet zájmů bude řešit Účetní výbor MAS, tento nastaví systém kontrolních mechanismů, bude provádět a evidovat kontroly.

Archivaci dokumentace bude zabezpečovat MAS v souladu se svými vnitřními směrnicemi.

#### 3.1 Kontrola mechanismů „ex post“:

- a) vnější informace, tj. informace o potenciálním střetu zájmů poskytnuté vnějšími stranami, které nemají žádnou vazbu na situaci, při které daný střet zájmů vznikl,
- b) kontroly prováděné za určitých situací, při nichž existuje vysoké riziko střetu zájmů, na základě analýzy rizik nebo varovných signálů,
- c) namátkové kontroly.

#### 3.2 Nápravná opatření

a) Účetní výbor nastaví nápravná opatření pro řešení vzniklých situací v procesu řešení střetu zájmů.

b) Účetní výbor nastaví vnitřní postupy zejména:

- postupy upravují situaci, kdy ke střetu zájmu došlo, jako odstoupení dotčené osoby z hodnocení a výběru projektů a přezkumu hodnocení (včetně projektů, které danému projektu konkurují), kdy by došlo ke střetu zájmů,
- sankce v případě nenahlášení již vzniklého potenciálního/skutečného střetu zájmů či neoznámení pochybností,
- postoupení předmětu řešení Programovému výboru MAS, zejména návrh na řešení dopadů na projekty konečných žadatelů.

#### 3.3 Příklady varovných signálů, které mohou pomoci určit situace, při nichž dochází ke střetu zájmů:

- předložené dokumenty byly zjevně pozměněny (např. proškrtány),
- osoby podílející se na procesu hodnocení a výběru projektů a přezkumu hodnocení nemají nezbytné technické odborné znalosti, aby dokázali vyhodnotit předložené projekty,
- určité povinné informace poskytnuté žadatelem se týkají osob podílejících se na procesu hodnocení a výběru projektů a přezkumu hodnocení (např. uvádějí stejnou adresu, telefon, e-mail),
- neobvyklé chování dotčené osoby, která chce získat informace o hodnocení a výběru projektů a přezkumu hodnocení, ačkoli není předmětem pověřena,
- zaměstnanec žadatele má příbuzné, kteří pracují v MAS a podílí se na hodnocení a výběru projektů a přezkumu hodnocení,
- podezřelá snaha změnit preferenční kritéria (např. výrazné zúžení nebo zaměření na jeden subjekt/skupinu subjektů).

### 4. Dary a výhody

4.1 Hodnotitel nevyžaduje ani nepřijímá dary, služby, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit rozhodování či narušit nestranný přístup.

4.2 Hodnotitel nedovolí, aby se v souvislosti se svou činností dostal do postavení, ve kterém je zavázán oplatit prokázanou laskavost, nebo které jej činí přístupným nepatřičnému vlivu jiných osob.

4.3 Hodnotitel nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakýmkoli způsobem spojenou s jeho činností.

- 4.4 Při výkonu své činnosti hodnotitel neučiní anebo nenavrhne učinit úkony, které by ho zvýhodnily v budoucím osobním nebo profesním životě.
- 4.5 Pokud je hodnotiteli v souvislosti s jeho činností nabídnuta jakákoli výhoda, odmítne ji a o nabídnuté výhodě informuje místní akční skupinu.

### 5. Závěrečné ustanovení

- 5.1 Přílohou č. 1 Etického kodexu je „Prohlášení o neexistenci střetu zájmů“.
- 5.2 Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru žádostí o podporu a do přezkumu hodnocení, přijímám ustanovení Etického kodexu.
- 5.3 Já, jako hodnotitel, čestně prohlašuji, že budu zachovávat veškeré principy uvedené v tomto Etickém kodexu, včetně principů nestrannosti, nepodjatosti a mlčenlivosti, které jsou do tohoto Etického kodexu zahrnuty.

Jméno a příjmení	
Datum narození	
Funkce v MAS	
Datum	
Podpis	

## Prohlášení o neexistenci střetu zájmů

### 1. Definice střetu zájmu

Nařízení (EU, Euratom) č. 966/2012 Evropského Parlamentu a Rady ze dne 25. října 2012, kterým se stanoví finanční pravidla o souhrnném rozpočtu Unie a o zrušení nařízení Rady (ES, Euratom) č. 1605/2002 definuje pojem střet zájmů pro účely provádění souhrnného rozpočtu EU v čl. 57 odst. 1 a 2 následujícím způsobem:

1. Účastníci finančních operací a jiné osoby podílející se na plnění rozpočtu a na jeho správě, včetně přípravy na tuto činnost, na auditu nebo na kontrole se zdrží jakéhokoli jednání, jež by mohlo uvést jejich zájmy do střetu se zájmy Unie.

2. Pro účely odstavce 1 ke střetu zájmů dochází, je-li z rodinných důvodů, z důvodů citových vazeb, z důvodů politické nebo národní spřízněnosti, z důvodů hospodářského zájmu nebo z důvodů jiného společného zájmu s příjemcem finančních prostředků ohrožen nestranný a objektivní výkon funkcí účastníka finančních operací nebo jiné osoby podle odstavce 1.“

### 2. Předmět prohlášení

1. Nejsem si vědom, že jsem se ocitl v potenciálním nebo skutečném střetu zájmů v souvislosti s hodnocením a výběrem projektů a přezkumem hodnocení, o které se jedná.

a) Při skutečném střetu zájmů dochází ke střetu mezi úkoly ve veřejném zájmu a soukromými zájmy člena orgánu MAS, při němž má člen orgánu MAS soukromé zájmy, které by mohly nepatřičně ovlivnit výkon jeho úkolů a povinností v daném orgánu MAS.

b) Potenciálním střetem zájmů je situace, kdy člen orgánu MAS má soukromé zájmy, které jsou takové povahy, že by vznikl střet zájmů.

2. Zavazuji se, že v případě jakýchkoli pochybností, zda by se mohlo jednat o potenciální střet zájmů nebo nastane okolnost, která by mohla k takovým pochybnostem vést, předložím věc pověřenému odpovědnému orgánu. Do doby rozhodnutí tohoto orgánu pozastavuji veškerou činnost v dané věci.

3. Jsem si vědom důsledků, které by plynuly z udělení nepravdivého prohlášení.

4. Rovněž potvrzuji, že všechny záležitosti, které mi budou svěřeny, uchovám v důvěrnosti. Budu zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů, dle zákona č. 101/2002 Sb. Zákon o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, (např. potvrzení dotčené osoby o zachování mlčenlivosti a nezneužití informací, které budou sděleny, či které zjistí v průběhu hodnocení, pro svůj prospěch ani prospěch třetí osoby).

### 3. Závěrečné ustanovení

1. Toto „Prohlášení o neexistenci střetu zájmů“ platí pro Výzvu MAS Rozvoj Krnovska, v rámci Integrovaného regionálního operačního programu:

Výzva č. .... \*

Název výzvy ..... \*

2. Pracovník MAS nebo člen orgánu MAS podílející se na procesu hodnocení žádostí o dotaci:

Jméno a příjmení	
Datum narození	
Funkce v procesu hodnocení výzvy IROP	
Datum	
Podpis	

\* nehodící se škrtněte