



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Interní postupy

Místní akční skupina SVATOJIŘSKÝ LES, z.s.

Programový rámec
Integrovaný regionální operační program



Verze 1.1

Platné od 6. května 2019

Číslo revize	Kapitola	Zdůvodnění revize	Datum platnosti
1	Komplexní změna celého dokumentu.	Došlo ke změně minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.	6. květen 2019

Obsah

1. VYPRACOVÁNÍ A AKTUALIZACE INTERNÍCH POSTUPŮ	4
2. IDENTIFIKACE MAS	5
3. ADMINISTRATIVNÍ KAPACITY	5
4. PŘÍPRAVA A VYHLÁŠENÍ VÝZVY MAS.....	9
4.1 Harmonogram výzev MAS.....	9
4.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlásování	9
4.3 Tvorba kritérií.....	10
4.4 Kontrolní listy MAS	12
5. HODNOCENÍ A VÝBĚR PROJEKTŮ	13
5.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti.....	13
5.2 Věcné hodnocení	14
5.3 Výběr projektů	16
6. PŘEZKUM HODNOCENÍ PROJEKTŮ	18
7. POSTUPY PŘI POSUZOVÁNÍ ZMĚN PROJEKTŮ, ÚPRAV A PŘEHODNOCENÍ PROJEKTŮ	19
8. OPATŘENÍ PROTI STŘETU ZÁJMŮ	20
9. AUDITNÍ STOPA, ARCHIVACE, SPOLUPRÁCE S EXTERNÍMI SUBJEKTY	21
10. NESROVNALOSTI A STÍŽNOSTI.....	22
11. KOMUNIKACE SE ŽADATELI	22
12. PŘÍLOHY	23

1. Vypracování a aktualizace interních postupů

Interní postupy (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 Integrovaný regionální operační program.

IP jsou zpracovány pro realizaci strategie CLLD a jsou zpracovány ve smyslu stanov MAS (http://svatojirskyles-mas.cz/assets/File.ashx?id_org=500095&id_dokumenty=2233). 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 – stanovy MAS, jednací řád Valné hromady a vnitřními směrnicemi MAS (spisový řád, archivace a skartace materiálů) a Minimálními požadavky ŘO IROP pro implementaci CLLD.

Kancelář MAS (projektový manažer) vypracovává/aktualizuje IP a zasílá je k připomínkám na ŘO IROP 30 pracovních dnů od jejich vypracování. Kancelář MAS (projektový manažer) 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.

Kancelář MAS (projektový manažer) 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 řídicí výbor ve lhůtě 30 pracovních dnů od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Schválené IP zasílá kancelář MAS (projektový manažer) do 30 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na clldirop@mmr.cz. Schválené IP zveřejňuje kancelář MAS (projektový manažer) nejpozději do 30 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na webových stránkách MAS (www.svatojirskyles-mas.cz).

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

Při řešení akutních problémů týkajících se pouze vybraného projektu vypracuje kancelář MAS (projektový manažer) 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: Místní akční skupina SVATOJIŘSKÝ LES, z.s.

Právní forma: spolek

Identifikační číslo: 270 29 182

Sídlo MAS: Nymburská 345, 289 37 Loučeň

Kancelář MAS: Pojedy 33, 289 34 Rožďalovice

Webové stránky: www.svatojirskyles-mas.cz

ID datové schránky: m6wemwn

Mobil: 605 214 434

Email: benes@svatojirskyles-mas.cz

3. Administrativní kapacity

Potřebné kapacity pro realizaci Strategie komunitně vedeného místního rozvoje (dále SCLLD nebo strategie CLLD) zajišťuje kancelář Místní akční skupiny SVATOJIŘSKÝ LES, z.s. Kancelář provádí všechny administrativní úkony potřebné pro chod organizace a realizaci SCLLD.

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění standardizace MAS (standarty MAS) v programovém období 2014-2020. Kompetence povinných orgánů MAS jsou stanoveny platnými Stanovami MAS a vnitřními směrnici.

Pravomoci a odpovědnosti ve vztahu k realizaci SCLLD určují stanovy spolku, které byly podkladem pro vydání osvědčení o standardizaci MAS.

Osvědčení je k nahlédnutí zde:

http://svatojirskyles.cz/assets/File.ashx?id_org=500095&id_dokumenty=2254

Stanovy MAS jsou k nahlédnutí zde:

http://svatojirskyles.cz/assets/File.ashx?id_org=500095&id_dokumenty=2233

Místní akční skupina SVATOJIŘSKÝ LES, z.s. má tyto orgány: valná hromada (nejvyšší orgán), řídicí výbor (rozhodovací orgán), výběrová komise (výběrový orgán) a revizní komise (kontrolní orgán).

Valná hromada je nejvyšším orgánem místní akční skupiny. Valnou hromadu tvoří všichni členové MAS. Jednání je upraveno Jednacím řádem, ve kterém je stanoven vzorec přepočtu hlasovacích práv zájmových skupin. Pravomoci valné hromady upravují stanovy MAS. Valná hromada má k 1. 1. 2019 46 členů.

Řídicí výbor je statutárním a rozhodovacím orgánem MAS. Členové řídicího výboru jsou voleni z členů MAS, tak aby počet členů zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Řídicí výbor má 5 členů. Kompetence řídicího výboru jsou vymezeny stanovami MAS.

Výběrová komise je výběrovým orgánem MAS. Členové výběrové komise jsou voleni z členů MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. 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 ze 7 členů k 1. 1. 2019. Kompetence výběrové komise jsou vymezeny stanovami MAS.

Revizní komise je kontrolním orgánem MAS. Skládá se ze 3 členů. Kompetence a způsob jednání revizní komise jsou vymezeny stanovami MAS.

MAS nebude využívat externí hodnotitele.

Základní rozdělení pravomocí, odpovědností a kompetencí mezi jednotlivé orgány:

Valná hromada

Kompetence

Valná hromada je nejvyšší orgán spolku a tvoří ji všichni členové spolku.

Do působnosti valné hromady náleží:

- a) rozhoduje o přijetí a změnách stanov spolku a dalších vnitřních předpisů MAS, pokud nejsou právním řádem nebo rozhodnutím nejvyššího orgánu svěřeny jinému orgánu MAS, jakož i o přijetí a změnách svého jednacího řádu, popř. jednacího řádu dalších orgánů spolku
- b) nese zodpovědnost za distribuci veřejných prostředků a provádění Strategie komunitně vedeného místního rozvoje v územní působnosti MAS, schvaluje danou strategii
- c) schvaluje úkoly spolku pro následující období
- d) projednává a schvaluje rozpočet, výroční zprávu a účetní závěrku
- e) ustanovuje povinné orgány MAS
- f) ustanovuje další orgány spolku, volí a odvolává členy všech orgánů spolku, určuje jejich působnost a pravomoci, způsob jejich volby a způsob jednání
- g) schvaluje odměny za činnost a náhrady členům spolku
- h) schvaluje výši členských příspěvků, jakož i termíny jejich platby
- i) rozhoduje o přijetí a vyloučení člena
- j) působí jako odvolací orgán ve věci rozhodnutí jiných orgánů spolku
- k) rozhoduje o zrušení spolku, o rozdělení a o jeho fúzi s jiným spolkem

Odpovědnost a role při realizaci SCLLD

Valná hromada schvaluje strategii komunitně vedeného místního rozvoje a je odpovědná za distribuci veřejných prostředků a provádění Strategie komunitně vedeného místního rozvoje v území MAS.

Řídící výbor

Kompetence

Statutárním a rozhodovacím orgánem spolku je řídicí výbor.

Členové řídicího výboru jsou voleni valnou hromadou z členů spolku na dva roky.

Funkce člena řídicího výboru je neslučitelná s členstvím v jiném orgánu spolku kromě valné hromady.

Do působnosti řídicího výboru náleží:

- a) jedná jménem spolku ve všech věcech, které nejsou svěřeny do působnosti jiného orgánu spolku
- b) volí ze svých členů předsedu a místopředsedu řídicího výboru
- c) koordinuje činnost spolku
- d) schvaluje uzavření a ukončení pracovněprávního vztahu s vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD
- e) svolává valnou hromadu a zpracovává podklady pro rozhodnutí valné hromady
- f) sestavuje návrh rozpočtu, účetní závěrku a výroční zprávu
- g) zajišťuje vedení účetnictví, evidenci a archivaci veškerých písemností spolku
- h) navrhuje přijetí nového člena valné hromadě
- i) navrhuje valné hromadě vyloučení člena
- j) zajišťuje plnění usnesení valné hromady
- k) koordinuje činnosti při realizaci rozvojové strategie spolku, projektů a aktivit spolku
- l) sleduje a vyhodnocuje realizaci rozvojové strategie spolku
- m) spolupracuje s tuzemskými i zahraničními subjekty
- n) rozhoduje o nákupu, využití a prodeji majetku; v případě nákupu nebo prodeje majetku v hodnotě převyšující 100.000,- Kč, je nutný předchozí souhlas valné hromady
- o) zřizuje a ruší pracovní skupiny, jmenuje a odvolává jejich členy
- p) rozhoduje o účasti spolku v jiných profesních či zájmových korporacích a volí zástupce spolku do těchto korporací
- q) rozhoduje o rozdělování dotačních prostředků, zejm. otevírá oblasti podpor, alokuje prostředky na jednotlivé oblasti podpory, vyhlašuje výzvy a rozhoduje po doporučení výběrové komise o výběru příslušného projektu. Řídicí výbor dále stanovuje manuál (pokyny a postupy) pro činnost výběrové komise.
- r) schvaluje způsob hodnocení a výběr projektů včetně kritérií pro hodnocení žádostí o podporu.

Odpovědnost a role při realizaci SCLLD

Řídicí výbor rozhoduje o rozdělování dotačních prostředků, zejm. otevírá oblasti podpor, alokuje prostředky na jednotlivé oblasti podpory, vyhlašuje výzvy a rozhoduje po doporučení výběrové komise o výběru příslušných projektů. Řídicí výbor dále stanovuje interní postupy. Dále sleduje a vyhodnocuje realizaci SCLLD.

Revizní komise

Kompetence

Kontrolním orgánem spolku je revizní komise. Členové revizní komise jsou voleni valnou hromadou z členů spolku na dva roky. Funkce člena revizní komise je neslučitelná s členstvím v jiném orgánu spolku kromě valné hromady.

Do působnosti revizní komise náleží:

- a) sledování a kontrola veškeré činnosti spolku zejména s důrazem na hospodaření, účelné vynakládání prostředků a ochrany majetku ve vlastnictví spolku
- b) projednávání stížností členů

- c) rozhodnutí o žádosti o přezkum nebo o stížnosti na činnost MAS od žadatele v etapě administrace týkající se hodnocení a výběru projektů
- d) projednávání výroční zprávy o činnosti a hospodaření MAS
- e) svolává mimořádné jednání nejvyššího orgánu a rozhodovacího orgánu, jestliže to vyžadují zájmy MAS
- f) kontroluje metodiku způsobu výběru projektů MAS a její dodržování
- g) zodpovídá za monitoring a hodnocení strategie komunitně vedeného místního rozvoje

Odpovědnost a role při realizaci SCLLD

Revizní komise kontroluje metodu způsobu výběru projektů MAS (soulad s interními postupy) a její dodržování a zodpovídá za monitoring a hodnocení strategie komunitně vedeného místního rozvoje. Při zjištění porušení metody hodnocení a výběru projektů se může jednat o podezření na nesrovnalost, které se musí hlásit na ŘO. Revizní komise řeší odvolání žadatele v etapě administrace týkající se hodnocení a výběru projektů.

Výběrová komise

Kompetence

Výběrová komise je výběrovým (hodnotitelským) orgánem spolku. Členy výběrové komise volí valná hromada na dobu max. 1 roku ze subjektů, které na území MAS prokazatelně působí. Přičemž opakované zvolení je možné. Funkce člena výběrové komise je neslučitelná s členstvím v jiném orgánu spolku krom valné hromady.

Odpovědnost a role při realizaci SCLLD

Výběrová komise posuzuje jednotlivé přijaté projekty v souladu s pravidly příslušného operačního programu a určuje pořadí, v jakém jsou projekty doporučovány k rozhodnutí řídicího výboru, podle přínosu těchto operací k plnění záměrů a cílů strategie MAS. Jedná se o věcné hodnocení projektů na základě objektivních kritérií.

Z členů výběrové komise je vytvořena hodnotící komise, která provádí věcné hodnocení předložených projektů ve výzvě MAS. Hodnotící komise se skládá minimálně z 3 členů výběrové komise, Hodnotící komise již dodržuje podmínku hlasovacích práv. Hodnotící komise vyplní kontrolní list ke každému projektu, který je následně předložen Výběrovému orgánu. Kontrolní list se vkládá k projektu do MS 2014+. Hodnotící komise sestavuje předseda výběrové komise před začátkem věcného hodnocení. Výběrová komise schvaluje výsledné hodnocení projektů hlasováním.

Kancelář MAS

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Tvoří ji zaměstnanci, kteří odpovídají za činnosti, které vyplývají z jejich pracovní náplně. Za chod kanceláře MAS je odpovědný vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD. Pracovní náplň zaměstnanců je součástí pracovní smlouvy. Pro realizaci strategie CLLD, programového rámce IROP je zajištěno přibližně 1,2 úvazku.

Kapacitní zajištění IROP:

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, projektový manažer – pracovní úvazek 1,0 (v případě nepřítomnosti zastupuje projektový manažer)

Kompetence spojené s realizací výzev IROP: tvorba harmonogramu výzev (včetně zveřejnění na webu a zaslání ŘO IROP), sestavování výzev, tvorba hodnotících kritérií a kontrolních listů, zadávání výzev

do systému (včetně jejich změn), kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti, zadávání výsledků kontrol projektů do systému, realizace seminářů pro žadatele a příjemce, činnosti spojené s administrací projektů, komunikace s žadateli a příjemci v průběhu realizace projektů a ŘO IROP včetně posuzování změn projektů.

Projektový manažer – pracovní úvazek 0,2 (v případě nepřítomnosti zastupuje vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD)

Kompetence spojené s realizací výzev IROP: sestavování výzev, tvorba hodnotících kritérií a kontrolních listů, zadávání výzev do systému (včetně jejich změn), kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti, zadávání výsledků kontrol projektů do systému, realizace seminářů pro žadatele a příjemce, činnosti spojené s administrací projektů, komunikace s žadateli a příjemci v průběhu realizace projektů a ŘO IROP včetně posuzování změn projektů.

Účetní práce jsou zajištěny externí službou.

V případě střetu zájmů se pracovníci MAS navzájem zastupují.

4. Příprava a vyhlášení výzvy MAS

Pracovníci MAS musí mít pro práci v MS2014+ zřízeny elektronické podpisy a musí absolvovat příslušné školení, aby jim byla zřízena přístupová práva do MS2014+. Postupy pro vyhlašování výzev a hodnocení projektů v MS2014+ jsou uvedeny v jednotlivých kapitolách IP, v Obecných a Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce a v aktuální verzi Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP.

4.1 Harmonogram výzev MAS

Harmonogram výzev zpracovává a zasílá vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD ŘO IROP do 5 pracovních dnů od jeho schválení. Harmonogram je zveřejněn vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD na webových stránkách MAS do 5 pracovních dnů od jeho schválení. Harmonogram se zpracovává na každý rok a je schvalován ŘV MAS. Termín zpracování harmonogramu je leden roku, na který se zpracovává.

4.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlašování

Výzvu řídicí orgán vyhlašuje v MS2014+. Postupy MAS se řídí MPŘVHP, kap. 5.2 Vyhlašování výzev.

Každá vyhlašovaná výzva MAS je kolová, hodnocení jednotlivých žádostí probíhá po skončení termínu pro předkládání žádostí.

Výzva MAS je v souladu s IROP, výzvou ŘO a strategií CLLD. Text výzvy, včetně navazující dokumentace, musí být nejpozději k datu vyhlášení výzvy zveřejněn na webových stránkách MAS.

Odpovědnost za přípravu výzvy včetně její aktualizace, zaslání výzvy a její aktualizace k připomínkám na ŘO IROP, schválení výzvy, zadání výzvy do MS2014+, zaslání schválené výzvy na ŘO IROP a informování o vyhlášení a změně výzvy má kancelář MAS – projektový manažer.

Lhůta pro Zaslání výzvy MAS k připomínkám na ŘO IROP je 20 dnů od vypracování dokumentů výzvy projektovým manažerem.

Lhůta pro Schválení výzvy MAS a její aktualizace je 20 dnů od zaslání souhlasného emailu k výzvě od ŘO IROP.

Lhůta pro Zadání schválené výzvy MAS do MS2014+ je 20 dnů od schválení výzvy řídicím výborem MAS.

Lhůta pro Informování o vyhlášení a změně výzvy MAS je 20 dnů od schválení výzvy řídicím výborem MAS.

Zaslání schválené výzvy MAS na ŘO IROP proběhne nejpozději 7 pracovních dní před termínem vyhlášení výzvy.

Vzor textu výzvy MAS je k nalezení na <http://www.irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty> „Dokumenty pro MAS“.

Časové podmínky stanovené výzvou musí respektovat níže uvedené lhůty:

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

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

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

Při výzvě budou dodržována tato pravidla:

- každá výzva bude odpovídat jednomu opatření SCLLD

Změny vyhlášené výzvy provádí Kancelář MAS (projektový manažer) na základě změny legislativy, nadřazené metodiky a nálezů z kontrol/auditů/administrativních ověření v souladu s MPŘVHP, kapitola 5.2.4, dále Kancelář MAS postupuje podle tohoto dokumentu. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn., bude obsahovat popis změny, důvod provedení změny, případné dopady na administraci projektů žadatele/příjemce v MS2014+, pokud ve výzvě doposud nebyl ukončen příjem žádostí o podporu, dále Vzor výzvy MAS.

Výzvy MAS a jejich aktualizace, které zpracovává Kancelář MAS (projektový manažer), schvaluje rozhodovací orgán, pokud právní řád rozhodovacího orgánu/nejvyššího orgánu MAS neschválil schválení jinému orgánu MAS.

O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje Kancelář MAS (projektový manažer). Výzva MAS je zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy až po ukončení doby udržitelnosti všech projektů ve specifickém cíli 4.1 IROP.

4.3 Tvorba 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.

Kancelář MAS – projektový manažer 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 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:

- o Projekt je svým zaměřením v souladu s cíli a podporovanými aktivitami výzvy MAS
- o Projekt je v souladu s podmínkami výzvy MAS
- o Žadatel splňuje definice oprávněného příjemce pro příslušný specifický cíl a výzvu MAS
- o Projekt respektuje minimální a maximální hranici celkových způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny
- o Projekt respektuje limity způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny
- o Potřebnost realizace projektu je odůvodněná
- o Žádost o podporu je podána v předepsané formě
- o Žádost o podporu je podepsána oprávněným zástupcem žadatele
- o 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
 - o účelnost
 - o efektivnost
 - o hospodárnost
 - o potřebnost
 - o proveditelnost

o 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 – projektový manažer 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 vyhlašuje výzvu na několik aktivit, zpracovává kancelář MAS – projektový manažer jednu sadu kritérií.

Jednotlivá kritéria jsou odlišena pro různé aktivity tak, že je u nich uvedeno „nerelevantní“ pro konkrétní aktivitu.

Kancelář MAS – projektový manažer zasílá kritéria pro hodnocení k připomínkám ŘO IROP (clldirop@mmr.cz) nejpozději ve stejný den, kdy zasílá kancelář MAS – projektový manažer na ŘO IROP k připomínkám výzvy, podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci.

Kancelář MAS – projektový manažer 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 – projektový manažer 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 řídicí výbor ve lhůtě 50 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

4.4 Kontrolní listy MAS

Kancelář MAS (projektový manažer) zpracují kontrolní listy pro hodnocení projektů.

Kancelář MAS (projektový manažer) zašlou 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.

Odpovědnost a za schválení kontrolních listů má řídicí výbor MAS, který je schválí ve lhůtě do 20 pracovních dnů od vypořádání připomínek ŘO IROP.

Kontrolní listy zveřejňuje kancelář MAS (projektový manažer) do 5 pracovních dnů od jejich schválení řídicím výborem MAS.

5. 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.

1. Hodnocení formální náležitosti a přijatelnosti, které provádí zaměstnanci MAS.

2. Věcné hodnocení, které provádí výběrová komise MAS.

3. Závěrečné ověření způsobilosti projektů, které provádí CRR (Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce). Obecná a Specifická pravidla jsou uvedena na webu ŘO IROP u každé výzvy ŘO IROP. Kritéria pro závěrečné ověření způsobilosti jsou uvedena ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce k dané výzvě ŘO IROP.

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

5.1 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 projektový manažer 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 projektový manažer 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 projektovým manažerem 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 projektový manažer 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.

5.2 Věcné hodnocení

Do věcného hodnocení jsou předány kanceláří MAS (projektový manažer) 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 uvedeny v IP. 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>).

Z členů výběrové komise jsou vytvořeny předsedou výběrové komise hodnotící komise, které provádí věcné hodnocení projektů ve výzvě MAS. Hodnotící komise jsou vytvořeny mimo jednání výběrové komise. Hodnotící komise se skládá z 3 členů výběrové komise, hodnotící komise dodržuje podmínku

hlasovacích práv. Na jednání hodnotící komise vznikne kontrolní list ke každému hodnocenému projektu, který předloží členové hodnotící komise na jednání výběrové komise. Věcné hodnocení předložených žádostí a seznam hodnocených projektů seřazených podle věcného hodnocení schvaluje výběrová komise.

- Kancelář MAS (projektový manažer) zasílá pozvánku na jednání výběrové komise a hodnotících komisí 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 či hodnotících komisí, ŘO IROP a vedoucímu oddělení hodnocení CRR z příslušného kraje. Jednání hodnotících komisí a výběrové komise se koná stejný den.

- Kancelář MAS (projektový manažer) připraví veškeré podklady pro hodnocení.

- Kancelář MAS (projektový manažer) zajistí před zahájením hodnocení proškolení všech členů výběrové komise o střetu zájmů a seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování. Na členy hodnotící komise se vztahuje ustanovení o střetu zájmů. (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP)

- Na jednání hodnotící komise je přítomen projektový manažer, který zapisuje výsledky jednání komise.

- Hodnotící komise dodržuje podmínku hlasovacích práv.

- Členové hodnotící komise v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli.

- Na jednání hodnotící komise vznikne kontrolní list ke každému projektu, který je součástí zápisu z jednání hodnotící komise jako příloha. Členové hodnotící komise hodnotí aritmetickým průměrem, vyplňují a podepisují kontrolní list ke každému projektu.

- Kontrolní list ke každému projektu předloží členové hodnotící komise na jednání výběrové komise.

- O věcném hodnocení předložených žádostí hlasuje výběrová komise. Členové výběrové komise, kteří jsou ve střetu zájmů, se mohou jednání formálně zúčastnit (v zájmu zajištění usnášeníschopnosti), diskuze i hlasování se ale zdrží. (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP)

- Na jednání výběrové komise vznikne zápis, který 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+.

- Po jednání výběrové komise je kancelář MAS (projektovým manažerem) výsledek hodnocení spolu s kontrolním listem vložen do MS2014+ do 10 dnů od konání jednání výběrové komise.

- Vložení výsledku věcného hodnocení do MS 2014+ probíhá dle Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP (<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 automatické 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 řídicímu výboru. 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.

Projektový manažer vypracuje zápis do 5 pracovních dnů od konání jednání. Členové výběrové komise obdrží zápis k připomínkám do 5 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 5 pracovních dnů od jeho zaslání. Lhůta na vypořádání a zpracování připomínek k zápisu je 5 pracovních dnů. Upravený zápis včetně vypořádání připomínek zašle zpracovatel zápisu do 5 pracovních dnů členům výběrové komise. Pokud zpracovatel zápisu neobdrží připomínky/další připomínky, bude považovat zápis za schválený členy výběrové komise. V případě přetrvávajících připomínek schválí členové výběrové komise zápis na dalším jednání.

5.3 Výběr projektů

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

Za výběr projektů je odpovědný řídicí výbor.

Pravidla jednání řídicího výboru jsou uvedena ve stanovách 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>).

Kancelář MAS (projektový manažer) zasílá pozvánku na jednání členům řídicího výboru do 20 pracovních dnů od předání zápisu a výsledku věcného hodnocení výběrové komise. Součástí pozvánky je zápis z jednání výběrové komise, popřípadě další dokumentace MAS.

Jednání řídicího výboru se koná nejpozději do 30 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).

Řídicí výbor vybírá projekty na základě návrhu výběrové komise. Členové řídicího výboru, 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.

Řídicí výbor může určit náhradní projekty, které uvede 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 řídicí výbor může určit max. 2 náhradní projekty v každé výzvě.

Řídicí výbor 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 řídicí výbor o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS.

Z jednání řídicího výboru vytvoří projektový manažer zápis, ve kterém jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány, popřípadě náhradní projekty.

Členové řídicího výboru podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové řídicího výboru mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda řídicího výboru. Projektový manažer vypracuje zápis do 5 pracovních dnů od konání jednání. Členové řídicího výboru obdrží zápis k připomínkám do 5 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 5 pracovních dnů od jeho zaslání.

Lhůta na vypořádání a zpracování připomínek k zápisu je 5 pracovních dnů. Upravený zápis včetně vypořádání připomínek zašle zpracovatel zápisu do 5 pracovních dnů členům řídicího výboru. Pokud zpracovatel zápisu neobdrží připomínky/další připomínky, bude považovat zápis za schválený členy řídicího výboru. V případě přetrvávajících připomínek schválí členové řídicího výboru zápis na dalším jednání.

Po schválení zápisu z jednání řídicího výboru vkládá projektový manažer zápis do MS2014+.

Projektový manažer zasílá žadateli interní depeši do 5 pracovních dnů od vložení zápisu z jednání řídicího výboru do MS2014+. Zároveň projektový manažer zasílá na CRR depeši k předání projektů k závěrečnému ověření způsobilosti (Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, kapitola 3.4).

Projektový manažer zveřejňuje zápis včetně seznamu vybraných a nevybraných, případně náhradních

projektů na webu MAS do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektů.

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

6. 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 (projektový manažer) informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu interní depeší z důvodu urychlení hodnocení 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 (projektový manažer) 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 revizní komise na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal.

Pravidla jednání revizní komise jsou uvedeny ve stanovách 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>).

Revizní komise 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 žadatel informován interní depeší prostřednictvím MS2014+. Výsledek přezkumného řízení je zaznamenán do zápisu z jednání revizní komise.

Z jednání revizní komise musí být pořizen 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 revizní komise s podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.

Zápis vypracovává kancelář MAS (projektový manažer) a schvaluje ho předseda revizní komise.

Revizní 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 revizní komise uvede, zda shledala žádost důvodnou/částečně důvodnou/nedůvodnou a zároveň uvede zdůvodnění svého rozhodnutí.

V případě, že žadatel v žádosti o přezkum napadá kritéria, jejichž nesplnění nevedlo k vyřazení žádosti o podporu (např. kritéria formálních náležitostí, u kterých nebyl vyzván k doplnění, protože žádost nesplňovala některé z nenapravitelných kritérií přijatelnosti), se revizní 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 revizní komise je závazný pro opravné hodnocení. Nové hodnocení proběhne nejpozději do 30 pracovních dnů podle procesu hodnocení nastaveného v kapitole Hodnocení a výběr projektů IP. Na hodnocení se smí podílet hodnotitel/hodnotící komise, 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).

7. Postupy při posuzování změn projektů, úprav a přehodnocení projektů

MAS postupuje při posuzování změn projektů, úprav a přehodnocení projektů v souladu s kapitolou 7 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Odpovědnost za následující prováděné činnosti v rámci posuzování změn, úprav a přehodnocení projektu má Kancelář MAS (projektový manažer):

- 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

8. 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 tohoto dokumentu. Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují předsedu řídicího výboru MAS a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.

Členové hodnotící komise, řídicího výboru a revizní 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 přílohou tohoto dokumentu. V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

Členové výběrové komise, hodnotící komise, revizní komise a řídicího výboru ve střetu zájmů jsou povinni o této skutečnosti informovat předsedu řídicího výboru před jednáním příslušného orgánu případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.

Členové hodnotící komise a řídicího výboru, 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.

Hodnotící komise a řídicí výbor, kteří provádějí věcné hodnocení a výběr projektů, řádně zdůvodňují svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

Revizní komise po ukončení hodnocení a výběru projektů v každé výzvě prověří min. 15 % předložených projektů, zda u jejich hodnocení nejsou členové výběrové komise a řídicího výboru ve střetu zájmů. V případě zjištění pochybení nahlásí předseda výběrové komise či předseda řídicího výboru 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 řídicího výboru 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 a řídicího výboru např. společnou adresou bydliště, sídla firmy.
- Ověřením, že proběhlo šetření ke střetu zájmů, a že všichni hodnotitelé, účastníci podepsali etický kodexy.

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

Z jednání výběrové komise, hodnotící komise, revizní komise a řídicího výboru je vždy pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:

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

Členové výběrové komise, hodnotící komise, revizní komise a řídicího výboru 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 příslušného orgánu.

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

Zápis z jednání výběrové komise, hodnotící komise, řídicího výboru a revizní komise provádějících hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, zveřejní kancelář MAS (projektový manažer) společně se seznamem vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektů MAS do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektů.

9. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty

MAS postupuje při zachování auditní stopy, archivaci a spolupráci s externími subjekty v souladu s kapitolou 9 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD a dokumentem Archivace a skartace materiálů a Spisovým řádem (<http://svatojirskyles.cz/dokumenty/ds-1005/p1=1007>).

Odpovědnost za následující prováděné činnosti má Kancelář MAS (projektový manažer):

- 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

Lhůty uvedené v kapitole 9 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD jsou závazné.

Lhůty pro archivaci podpůrné dokumentace, např. komunikace se žadateli, prezentace ze seminářů pro žadatele, prezenční listiny, zápisy z jednání jsou do 31. 12. 2030.

10. Nesrovnalosti a stížnosti

MAS postupuje při nesrovnalostech a stížnostech v souladu s kapitolou 10 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Odpovědnost za následující prováděné činnosti má Kancelář MAS (projektový manažer):

- Hlášení podezření na nesrovnalost
 - Vedení evidence a vyřizování 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
- Lhůta pro vyřizování ostatních stížností je do 30 pracovních dní.

11. Komunikace se žadateli

Komunikaci s žadateli zajišťuje Kancelář MAS (projektový manažer). 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 ně.

Komunikace s žadateli a příjemci probíhá prostřednictvím elektronické komunikace MS2014+ popřípadě jinou elektronickou formou. Kancelář MAS odpovídá na dotazy žadatelů do 20 pracovních dní od zaslání dotazu MAS. Pověření zaměstnanci MAS poskytují i osobní konzultace především v prostorách pracoviště MAS, po domluvě na sjednaném místě. MAS na svých stránkách (www.svatojirskyles-mas.cz) uvádí konzultační hodiny a kontaktní osoby. Na základě telefonické komunikace je možné konzultaci sjednat i na jiné termíny oproti uvedeným konzultačním hodinám.

Komunikace s žadateli bude probíhat také prostřednictvím nástrojů volitelné publicity (viz kapitola 5 Specifických pravidel pro výzvu č. 6 IROP, <http://irop.mmr.cz/cs/Vyzvy/Detaily-temat/CLLD>)

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

- Zřizovací dokumentaci MAS, interní postupy
- Aktuální seznam členů partnerů a zájmových skupin
- Adresa sídla, kanceláře, konzultační hodiny a kontaktní osoby
- Mapu území MAS
- Výroční zprávy o činnosti hospodaření MAS
- Seznam členů povinných orgánů MAS
- 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>).

12. Přílohy

Příloha 1: Etický kodex

Příloha 1: Etický kodex

Etický kodex

Etický kodex osoby podílející se na hodnocení, výběru žádostí či přezkumu hodnocení o podporu z IROP předložených na základě výzvy Místní akční skupiny SVATOJIŘSKÝ LES, z.s.

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

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

Dary a výhody

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

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

Název a číslo výzvy:

Jméno a příjmení:

Datum podpisu: