



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Interní postupy

Místní akční skupina SVATOJIRSKÝ LES, z.s.

Programový rámec
Integrovaný regionální operační program



Verze 1.0
Platné od 15. 5. 2018

Číslo revize	Kapitola	Zdůvodnění revize	Datum platnosti

Obsah

1. IDENTIFIKACE MAS.....	4
2. ADMINISTRATIVNÍ KAPACITY	4
3. PŘÍPRAVA A VYHLÁŠENÍ VÝZVY MAS	8
3.1 Harmonogram výzev MAS.....	8
3.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlásování	8
3.3 Tvorba kritérií	10
3.4 Kontrolní listy MAS.....	11
4. HODNOCENÍ A VÝBĚR PROJEKTŮ	12
4.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti	12
4.2 Věcné hodnocení.....	13
4.3 Výběr projektů	14
5. PŘEZKUM HODNOCENÍ PROJEKTŮ	14
6. POSTUPY PŘI POSUZOVÁNÍ ZMĚN PROJEKTŮ	16
7. OPATŘENÍ PROTI STŘETU ZÁJMŮ	17
8. AUDITNÍ STOPA, ARCHIVACE, SPOLUPRÁCE S EXTERNÍMI SUBJEKTY	17
9. NESROVNALOSTI A STÍŽNOSTI.....	18
10. KOMUNIKACE SE ŽADATELI	19
11. PŘÍLOHY	20

1. 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

Kontakty na pracovníky MAS podílející se na realizaci strategie CLLD:

Ing. Luděk Beneš – vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, projektový manažer

Mobil: 605 214 434

Email: benes@svatojirskyles-mas.cz

Bc. Šárka Dvořáková – projektová manažerka

Mobil: 739 212 195

Email: manager.svatojirskyles@seznam.cz

2. 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 (standardy 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, řídicí výbor, výběrová komise a revizní komise.

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. 12. 2017 44 členů.

Řídící 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. Řídící 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.

Revizní komise je kontrolním orgánem MAS. Skládá se ze 3 členů.

Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou detailněji dány stanovami MAS.

MAS nebude využívat externí hodnotitele.

Základní rozdělení pravomocí a odpovědností 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. Řídící 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

Řídící 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. Řídící 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 metodu 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 1 roku ze subjektů, které na území MAS prokazatelně působí. 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 výběr 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 1,4 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 žadatelem a příjemcem v průběhu realizace projektů a ŘO IROP včetně posuzování změn projektů.

Projektový manažer – pracovní úvazek 0,4 (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 žadatelem a příjemcem v průběhu realizace projektů a ŘO IROP včetně posuzování změn projektů.

Účetní práce jsou zajištěny externí službou.

3. 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 vyhledávání výzev a hodnocení projektů v MS2014+ jsou uvedeny v jednotlivých kapitolách tohoto dokumentu.

3.1 Harmonogram výzev MAS

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

3.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení

Výzvu řídicí orgán vyhledává v MS2014+.

Každá vyhledávaná 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 vyhlášení a uveřejnění výzev a jejich změn má kancelář MAS.

Vzor textu výzvy MAS je k nalezení na <http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS - Vzory“.

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 (v případě dvoukolového modelu hodnocení se lhůta vztahuje k datu ukončení příjmu předběžných žádostí o podporu),
- datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 3 týdny po datu zpřístupnění žádosti o podporu v monitorovacím systému,
- 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

MMR zajistí, aby oznámení o vyhlášení výzvy bylo zveřejněno na zastřešujících webových stránkách - <http://www.dotaceu.cz/cs/Microsites/IROP/Uvodni-strana>.

Řídicí orgán vyhláší průběžné výzvy (výzvy řídicího orgánu), které jsou zacílené na integrované projekty CLLD. Všechny nezbytné informace pro žadatele jsou obsaženy v textu výzvy MAS.

Výzva MAS musí být v souladu s výzvou řídicího orgánu a integrovanou strategií MAS. Výzva MAS musí být kolová a zadává se do MS2014+, za což nese zodpovědnost kancelář MAS.

Před vyhlášením musí MAS zaslat text výzvy MAS, interní postupy a kritéria hodnocení nejprve řídicímu orgánu IROP ke kontrole. Řídicí orgán zkontroluje (v rozsahu stanoveném řídicím orgánem), zda výzva MAS je v souladu s programem. MAS musí vypořádat všechny zásadní připomínky řídicího orgánu (včetně zaslání upraveného textu výzvy MAS). Pokud MAS neakceptuje některou ze zásadních připomínek ŘO, nastane jednání.

MAS vyhláší výzvu MAS zveřejněním textu výzvy MAS na svých internetových stránkách MAS a dále je výzva zveřejněna na webu MMR <http://www.dotaceu.cz/cs/Microsites/IROP/Uvodni-strana>. Výzva MAS nemůže být vyhlášena před vyhlášením výzvy řídicího orgánu, ke které se váže, ani před zpřístupněním žádosti o podporu v informačním systému MS2014+.

Odpovědnost za přípravu a vyhlášení výzvy a za její zadání do MS2014+ včetně provádění změn nese konkrétní projektový manažer, která také zodpovídá za uspořádání seminářů pro žadatele.

Změny vyhlášené výzvy provádí Kancelář MAS na základě změny legislativy, nadřazené metodiky 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 schvaluje rozhodovací orgán, pokud právní řád rozhodovacího orgánu/nejvyššího orgánu MAS nesvěřil schválení jinému orgánu MAS.

O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje Kancelář MAS. Kancelář MAS zveřejňuje výzvu/y nebo informuje o její změně do 2 pracovních dnů od jejich schválení v MS2014+ na svém webu. Výzva MAS je zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy až po dobu udržitelnosti projektu ve specifickém cíli 4.2 IROP.

Kancelář MAS zahajuje kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti nejpozději do 5 pracovních dní od ukončení příjmu žádostí o podporu.

3.3 Tvorba kritérií

Kritéria pro hodnocení projektů obsahují podrobná kritéria pro hodnocení rozčleněná podle fází procesu hodnocení a splňují základní pravidla pro kritéria a jejich vymezení.

Metodický pokyn pro řízení a věcné hodnocení projektů konstatuje, že cílem procesu schvalování projektů je vybrat k financování kvalitní projekty (projekty, jejichž výsledky povedou při využití co nejméně zdrojů k naplňování cílů programu), které budou splňovat cíle programu. K tomu je třeba zajistit, aby projekty splňovaly tyto aspekty kvality projektů:

- Účelnost projektu
- Potřebnost projektu
- Efektivnost projektu
- Hospodárnost projektu
- Proveditelnost projektu
- Soulad s horizontálními principy

Jednotlivé aspekty nepředstavují samotná kritéria.

Zásady kritérií:

- Projekt je svým zaměřením v souladu s cíli a podporovanými aktivitami výzvy
- Projekt je v souladu s podmínkami výzvy MAS a v souladu se SCLLD
- 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
- Projekt nemá negativní vliv na žádnou z horizontálních priorit IROP (udržitelný rozvoj, rovné příležitosti a zákaz diskriminace, rovnost mužů a žen)
- Potřebnost realizace je odůvodněná
- Žádost o podporu je podána v předepsané formě
- Žádost o podporu je podepsána oprávněným zástupcem žadatele
- Jsou doloženy všechny povinné přílohy a obsahově splňují náležitosti požadované v dokumentaci k výzvě MAS (MAS obsahově kontroluje pouze ty přílohy, které potřebuje pro věcné hodnocení)

MAS stanoví, která kritéria jsou napravitelná a nenapravitelná ve fázi hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti. Kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná.

Před vyhlášením výzvy MAS musí MAS připravit kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a pro věcné hodnocení (<http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> -

„Dokumenty pro MAS“) MAS stanovuje primárně kritéria, která hodnotí přínos projektů k plnění záměrů a cílů strategie CLLD.

Kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti a věcného hodnocení zpracovávají projektový manažeři a předkládají se ke konzultaci na ŘO IROP nejpozději ve stejný den, kdy zasílá projektový manažer výzvu k připomínkám. MAS postupuje v souladu IP.

Kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti jsou vylučovacího charakteru ANO/NE/Nerelevantní/Nehodnoceno MAS. Nehodnoceno MAS volí v případě, pokud není možné kritérium vyhodnotit a pro vyhodnocení kritéria je nutné vyžádat doplnění informace od žadatele. Pokud je výsledek hodnocení nenapravitelných kritérií NEHODNOCENO, MAS též vyzve žadatele. Kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná a vždy alespoň jedno kritérium bude posuzovat soulad s SCLLD.

Projektový manažeři ve spolupráci s řídicím výborem stanoví, která kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti jsou napravitelná. V případě napravitelných kritérií, MAS vyzve žadatele prostřednictvím depeše v MS2014+ k nápravě maximálně 2 krát.

Kritéria pro věcné hodnocení jsou hodnoticí, tzn., je stanoveno bodové hodnocení a srozumitelné odůvodnění počtu bodů.

Projektový manažeři ve spolupráci s pracovní skupinou navrhnou body k jednotlivým kritériím ve věcném hodnocení, určí minimální bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení MAS. Minimální bodová hranice nebude nižší než 50 % z maximálního počtu bodů.

Kritéria pro hodnocení schvaluje Řídicí výbor MAS. Podrobnosti o schválení hodnotících kritérií jsou uvedeny v zápisu z jednání Řídicího výboru.

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

3.4 Kontrolní listy MAS

Kontrolní listy MAS budou vytvořeny pro transparentní hodnocení projektů.

Kontrolní listy MAS obsahují hodnotící kritéria, která jsou v odsouhlasené výzvě MAS, obsahují podotázky na hlavní kritéria, odkazují se na totožné referenční dokumenty, které jsou uvedené u hodnotícího kritéria.

Vzor kontrolního listu MAS je uveden na [http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty - „Dokumenty pro MAS“](http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty_-_Dokumenty_pro_MAS)- Vzory. Kontrolní list je vkládán do MS2014+ ve formátu PDF.

Na přípravě kontrolních listů se podílí členové MAS a zaměstnanci MAS, kteří vypracovali hodnotící kritéria.

Kancelář MAS zpracuje kontrolní list podle vzoru před vyhlášením výzvy a zašle ho k připomínkám na ŘO IROP s připravenou výzvou a schválenými kritérii nebo po vyhlášení výzvy MAS nejpozději 5 pracovních dní před ukončením příjmu žádostí ve výzvě MAS na clldirop@mmr.cz.

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.

1. Hodnocení formální náležitosti a přijatelnosti, které provádí zaměstnanci MAS.
2. Věcné hodnocení, které provádí výběrový orgán 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**

4.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

Kontrolu provádějí v této fázi zaměstnanci MAS (projektový manažeři), kteří splňují zásady Etického kodexu a podepíší o této skutečnosti prohlášení. Kontrolu provádí projektový manažeři (hodnotitel a schvalovatel). Při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti bude uplatněno pravidlo 4 očí. Kontrola je prováděna do 15 pracovních dnů od ukončení příjmů žádostí ve výzvě MAS.

Kontrolu provádějí dva hodnotitelé, hodnocení nesmí být prováděno společně ani společně konzultováno.

V případě rozdílného výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti rozhoduje o výsledku schvalovatel projektu /na základě shody mezi nimi (MAS vybírá z jednotlivých variant).

Kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti mají formu vylučovacích kritérií v podobě splněno/nesplněno/nehodnoceno (pro případy, kdy je pro vyhodnocení kritéria nutné vyžádat doplnění informace od žadatele/nerelevantní (pro případy, kdy se kritérium na daný projekt nevztahuje).

V případě nesplnění jednoho nenapravitelného kritéria musí být Žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení.

V případě, že jsou všechna nenapravitelná kritéria splněna (nebo nemohou být vyhodnocena pro nedostatek informací v žádosti o podporu) a dojde k nesplnění jednoho či více napravitelných kritérií při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti, musí být žadatel vyzván (projektovým manažerem) k doplnění žádosti o podporu přes MS2014+, a to ve lhůtě minimálně 5 pracovních dnů od data doručení výzvy. Po doplnění požadovaných informací ze strany žadatele hodnotitelé zpracují novou verzi hodnocení, u kritérií nedotčených změnami převezmou hodnocení z původního hodnotícího posudku, u ostatních kritérií provedou hodnocení nové.

MAS může žadatele vyzvat k doplnění napravitelných kritérií, a to nejvýše dvakrát. Žadatel v takovém případě musí doplnit požadované dokumenty vždy nejpozději do 10 pracovních dnů.

4.2 Věcné hodnocení

Věcné hodnocení bude MAS provádět ve všech opatřeních. Návrh kritérií věcného hodnocení pošle MAS nejpozději 10 pracovních dní před vyhlášením výzvy ke kontrole na ŘO IROP, který následně vydá jejich schválení. Odpovědnou osobou je vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. Pokud ŘO kritéria potvrdil a pro další výzvy se nemění, informuje MAS ŘO IROP nejpozději 10 pracovních dní před vyhlášením výzvy, že použijí stejná kritéria.

Hodnocení provádí výběrová komise MAS do 20 dnů po ukončení hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti včetně lhůty na přezkum a vypořádání přezkumů. Výstupem hodnocení je seznam projektů seřazený sestupně podle počtu dosažených bodů.

Věcné hodnocení projektů provádí nezávisle tři hodnotitelé (členové výběrové komise). Hodnocení nesmí být hodnotiteli prováděno společně ani společně konzultováno. O výsledku hodnocení hlasuje výběrová komise, která ho tímto hlasováním schvaluje.

Hodnotitelé provádějí věcné hodnocení podle předem stanovených kritérií pro hodnocení projektů a výsledky hodnocení zaznamenávají do kontrolních listů, které budou podkladem pro vyplnění hodnoticího formuláře přímo v MS2014+). Ke každému kritériu uvádějí jasné a srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení vyjma kritérií, kdy jsou kritéria stanovena tak, že z výsledků hodnocení důvody jasně vyplývají a jsou objektivně ověřitelné; tato kritéria stanoví MAS.

Pro všechna opatření platí, že projekt může získat nejvýše 100 bodů. Minimální počet bodů pro splnění věcného hodnocení je 50 bodů.

Při rovnosti bodů dvou nebo více projektů ve věcném hodnocení má přednost projekt žadatele, který předložil žádost dříve.

Seznam kritérií pro věcné hodnocení bude specifikován v příslušné výzvě

MAS neplánuje využít externí experty při hodnocení projektů.

Z členů výběrové komise je vytvořena hodnoticí komise, která hodnotí projekty předložené do výzev MAS. Hodnoticí komise se skládá min. z 3 členů výběrové komise.

Kancelář MAS zasílá pozvánku na jednání Výběrové komise MAS do 10 pracovních dnů od doručení informace o ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti členům a metodikovi CRR z příslušného kraje.

Kancelář MAS připraví dokumentaci a podklady pro hodnocení, elektronické verze žádostí o podporu, studii proveditelnosti vedenou v MS2014+, referenční dokumenty uvedené v kontrolním listu. Zajistí proškolení členů výběrové komise o střetu zájmů, seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování.

Na jednání výběrové komise je přítomen zaměstnanec kanceláře MAS, který zapisuje výsledky jednání komise.

Výběrová komise již dodržuje podmínku hlasovacích práv stanovenou ze standardizace MAS.

Členové výběrové komise v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli.

Na jednání výběrové komise vznikne kontrolní list ke každému projektu, který je součástí zápisu výběrové komise jako příloha (<http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“). Podrobnosti o kontrolním listu tohoto dokumentu, posléze předloží členové výběrové komise řídicímu výboru.

4.3 Výběr projektů

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

Za výběr projektů je odpovědný řídicí výbor MAS. Pravomoci řídicího výboru jsou uvedené v Jednacím řádu.

Oznámení o svolání řídicího výboru proběhne do 2 pracovních dnů po předání Zázpisu a výsledku věcného hodnocení výběrovou komisí. Kancelář MAS zasílá pozvánku členům řídicího výboru. Součástí pozvánky je zázpis výběrové komise, popřípadě další dokumentace MAS.

Jednání řídicího výboru se koná nejpozději do 10 pracovních dnů od ukončení fáze věcného hodnocení (po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum a vyřešení případných přezkumů v hodnocení). Řídicí výbor vybírá projekty na základě návrhu Výběrového orgánu MAS. Členové řídicího výboru, kteří potvrzují výběr projektů na základě výsledku hodnocení, nesmí být ve střetu zájmu.

Při výběru projektů platí pořadí projektů a jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení, nelze jej měnit. Výběrový orgán může určit náhradní projekty, které uvádí v zázpise z jednání. Náhradním projektem je hraniční projekt, popřípadě další projekt ve výzvě MAS (max. do 120 % alokace výzvy MAS), který splnil podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na podporu v plné výši.

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 o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS.

Z jednání řídicího výboru bude vytvořen zázpis kanceláří MAS, ve kterém jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány, popřípadě náhradní projekty.

Členové řídicího výboru podepisují zázpis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zázpisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové řídicího výboru mají zázpis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda řídicího výboru. Zázpis z jednání vytvoří odpovědná osoba nejpozději do 2 pracovních dnů od jeho konání. Členové řídicího výboru obdrží zázpis k připomínkám nejpozději do 2 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 3 pracovní dny od jeho zaslání. V případě, kdy neobdrží zpracovatel zázpisu žádné připomínky, bude považovat zázpis za schválený členy orgánu.

Po jeho podepsání předsedou řídicího výboru kancelář MAS vkládá zázpis do MS2014+.

Kancelář MAS po vložení zázpisu řídicího výboru do MS2014+ zasílá do 2 pracovních dnů interní depeši žadateli. Zároveň zasílá na CRR depeši k předání projektů k závěrečnému ověření způsobilosti, Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, kapitola 3.4. Zveřejňuje seznam vybraných a nevybraných projektů na webu (odkaz kde) do 5 pracovních dnů od zaslání depeše CRR.

Proti rozhodnutí řídicího výboru o výběru projektů může žadatel podat stížnost podle kapitoly 9 těchto IP.

5. Přezkum hodnocení projektů

Revizní komise MAS vyřizuje žádost o přezkum žadatelů proti hodnocení žádostí o podporu v souladu se stanovami spolku.

Každý žadatel může podat žádost o přezkum, i když uspěl, nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne doručení oznámení o výsledku hodnocení. Žádost o přezkum lze podat po každé části hodnocení MAS (formální náležitosti a přijatelnosti, věcné hodnocení).

MAS informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu interní depeší z důvodu urychlení hodnocení procesu MAS. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy všichni žadatelé ve výzvě MAS se vzdají možnosti přezkumu. Vzor Vzdání se práva podat o žádost o přezkum ([http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty - „Dokumenty pro MAS“](http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty-%20-%20Dokumenty%20pro%20MAS)). Dokument vzdání se přezkumu MAS přiloží k výsledku hodnocení do MS 2014+.

Žadatel vyplní jednotný formulář pro přezkum a odešle ho přes interní depeši v systému MS2014+ MAS, viz příloha č. 7 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce. Postup zadávání žádosti o přezkum MS2014+ je v příloze č. 19 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce.

Přezkum provádí Revizní komise MAS na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal. V případě nedoložení všech potřebných informací k přezkumu je žadatel předsedou revizní komise MAS interní depeší vyzván max. 2 krát k doplnění žádosti o přezkum. Lhůta pro doplnění je stanovena na 5 pracovních dní od zaslání emailu žadateli s žádostí o doplnění podkladů pro přezkum. Lhůta na přezkum je během doplnění pozastavena, začíná běžet po doplnění podkladů 5 pracovních dní. Výsledek revizní komise je zaznamenán do zápisu z jednání ([http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty - „Dokumenty pro MAS“](http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty-%20-%20Dokumenty%20pro%20MAS)).

Z jednání revizní komise musí být pořízen zápis, který bude obsahovat minimálně následující informace:

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

Zápis vypracovává člen revizní komise MAS a opatří ho podpisem.

Revizní komise MAS postupuje podle Jednacího řádu, který je dostupný na webu MAS. Revizní komise MAS rozhodne nejpozději do 22 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do 44 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatele informován interní depeší prostřednictvím MS2014+.

Revizní komise MAS se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení žádosti o podporu nebo proti výsledku bodového hodnocení.

U každého přezkoumávaného kritéria revizní komise uvede, zda shledal žádost důvodnou/částečně důvodnou/nedůvodnou a zároveň uvede popis svého rozhodnutí.

V případě, že žadatel v Žádosti o přezkum napadá kritéria, jejichž nesplnění nevedlo k vyřazení žádosti o podporu (např. kritéria formálních náležitostí, u kterých nebyl vyzván k doplnění, protože žádost nesplňovala některé z nenapravitelných kritérií přijatelnosti), se revizní komise MAS těmito kritérii nezabývá. Výrok revizní komise MAS je závazný.

Pokud nastane situace, kdy bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná či částečně důvodná, proběhne nové hodnocení u těch kritérií, které byly přezkumem zpochybněny. Nové hodnocení proběhne nejpozději do 20 pracovních dnů podle procesu hodnocení nastaveného v těchto IP.

Přezkum výsledku Závěrečného ověření způsobilosti projektů CLLD se řídí pravidly ŘO IROP, Obecná pravidla, kapitola 3.8.

6. Postupy při posuzování změn projektů

A) Žadatel během hodnocení na MAS podá Žádost o změnu dále jen ŽoZ

MAS dokončí hodnocení projektu a poté zjišťuje, zda ŽoZ má nebo nemá vliv na výsledek hodnocení MAS a je v souladu se strategií CLLD. Kancelář MAS vyhledá v MS2014+ podanou ŽoZ po ukončení věcného hodnocení projektu a do depeše, kterou předává projekty na CRR k Závěrečnému ověření způsobilosti, uvede, zda změna má nebo nemá vliv na výsledek hodnocení MAS a je v souladu se strategií CLLD (viz vzor depeše k předání projektů k Závěrečnému ověření způsobilosti dále jen ZOZ na CRR dle Příručky pro hodnocení v MS 2014+).

B) Před vydáním právního aktu a probíhá hodnocení CRR

Žadatel při podání ŽoZ doloží vyjádření kanceláře MAS (vliv na strategii CLLD a na hodnocení MAS) Kancelář MAS vypracuje vyjádření nejpozději do 15 pracovních dnů od podání změny žadatelem na Kancelář MAS. Po vydání vyjádření MAS, žadatel podává ŽoZ v MS2014+. CRR zkontroluje obsah vyjádření. V případě, že bude obsahovat vyjádření MAS, že podaná ŽoZ má vliv na hodnocení MAS, CRR změnu nedoporučí. V případě, kdy změna obsahuje vyjádření MAS, že změna nemá vliv na výsledek hodnocení a je v souladu se strategií CLLD, změna se doporučí. V případě kdy změna nebude obsahovat vyjádření MAS, vyzve CRR žadatele k doplnění tohoto vyjádření. CRR dokončí hodnocení Závěrečného ověření způsobilosti a posoudí, zda změna má vliv na výsledek závěrečného ověření způsobilosti. V případě, že ŽoZ nemá vliv na výsledek hodnocení, doporučí změnu projektu. V případě, kdy ŽoZ má vliv na výsledek ZoZ, nedoporučí změnu projektu.

C) Po vydání právního aktu

Žadatel při podání ŽoZ doloží vyjádření MAS (vliv na strategii CLLD a na hodnocení MAS). Kancelář MAS vypracuje vyjádření nejpozději do 15 pracovních dnů od podání změny žadatelem na Kancelář MAS. Po vydání vyjádření MAS žadatel podává ŽoZ v MS2014+. CRR zkontroluje obsah vyjádření. V případě, že bude obsahovat vyjádření MAS, že podaná ŽoZ má vliv na hodnocení MAS, CRR změnu nedoporučí. V případě, kdy změna obsahuje vyjádření MAS, že změna nemá vliv na výsledek hodnocení a je v souladu se strategií CLLD, změna se doporučí. V případě, kdy změna nebude obsahovat vyjádření MAS, vyzve CRR žadatele k doplnění tohoto vyjádření. CRR kontroluje vliv změny na závěrečné ověření způsobilosti. V případě, že projekt nemá vliv na výsledek hodnocení, doporučí změnu projektu. V případě, kdy změna má vliv na výsledek ZoZ, nedoporučí změnu projektu. Pokud má změna vliv na Právní akt, je ŽoZ předána se stanoviskem MAS a CRR na ŘO IROP.

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 podepíší etický kodex (příloha 1 IP). Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují odpovědnou osobu a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.

Členové výběrové komise před každým jednáním, ve kterém je prováděno hodnocení nebo výběr projektů, podepíší etický kodex. V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

Členové výběrové komise, kteří jsou ve střetu zájmů, nebudou hodnotit nebo vybírat projekty. Pokud vnitřní dokumentace MAS stanovuje, že komise je usnášení schopná pouze v nadpoloviční většině, členové (výběrové komise) stanoví takový poměr zájmových skupin v souladu se standardy, které zaručují dodržení pravidla i v případě nepřítomnosti nebo střetu zájmů několika členů komise.

Výběrová komise MAS, která provádí věcné hodnocení, řádně zdůvodňuje výsledek věcného hodnocení do kontrolního listu MAS.

Revizní komise prověří min. 5 % projektů, zda u jejich hodnocení nejsou členové výběrové komise, popřípadě dalších orgánů ve střetu zájmů.

MAS zajistí, aby při hodnocení a výběru projektů veřejný sektor ani žádná z jednotlivých zájmových skupin neměly více než 49 % hlasů (dodržení podmínek standardy MAS).

Z jednání výběrové komise MAS je pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:

- Datum a čas jednání.
- Jmenný seznam účastníků.
- Přehled doporučených/nedoporučených projektů včetně popisu zdůvodnění ke každému projektu a jejich slovní a bodové ohodnocení.
- Členové výběrové komise MAS podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem ověřovatel zápisu.

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

Zápis z jednání orgánů MAS (výběrová komise) zveřejní Kancelář MAS se seznamem vybraných a nevybraných projektů MAS do 5 pracovních dnů od ukončení jednání.

Výsledek hodnocení za jednotlivá hodnocící (preferenční) kritéria (kontrolní list MAS) bude uložen u projektu v MS2014+.

8. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty

MAS se řídí zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě.

MAS zajišťuje po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU uchování veškeré dokumentace související se strategií CLLD a poskytuje informace a dokumentaci vztahující se ke strategii CLLD zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu (dále jen „AO“), Platebního a certifikačního orgánu (dále jen „PCO“), příslušného orgánu

finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy. MAS musí umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění kontrol.

MAS archivuje dokumentaci podle Skartačního a archivačního řádu organizace, není-li stanoveno v právních předpisech EU jinak. Řády jsou dostupné na webu MAS.

Pokud u MAS probíhá kontrola, kancelář MAS informuje o výsledku kontroly ŘO IROP, oddělení kontroly nejpozději do 10 pracovních dnů od obdržení výsledku kontroly. Výsledek vkládá Kancelář MAS do MS2014+ do záložky „Dokumentace“ k projektu 4.2. V případě, kdy kontrolu nebo monitorovací návštěvu provádí ŘO IROP/CRR ČR, o výsledku kontroly/monitorovací návštěvy je MAS informována a výsledek kontroly vkládá do MS2014+ ŘO IROP/CRR do 2 pracovních dnů po zpracování výsledku.

9. Nesrovnalosti a stížnosti

Nesrovnalosti

Nesrovnalostí se rozumí porušení právních předpisů EU nebo ČR v důsledku jednání nebo opomenutí, které vede nebo by mohlo vést ke ztrátě v souhrnném rozpočtu EU nebo ve veřejném rozpočtu ČR, a to započtením neoprávněného výdaje do souhrnného rozpočtu EU nebo do veřejného rozpočtu ČR.

Trestný čin, spáchaný při realizaci programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU, se vždy považuje za nesrovnalost (více viz kapitola 17 Obecných pravidel).

Odpovědnost za dodržení všech náležitostí vyřizování nesrovnalostí a stížností nese předseda ŘV MAS. MAS je povinna veškerá podezření na nesrovnalost, zejména podvodné jednání bezodkladně oznámit ŘO IROP, oddělení kontroly, prostřednictvím formuláře v MS 2014+. V MS 2014+ je uvedena záložka „**Oznámení o podezření na nesrovnalost**“.

Vyřizování stížností

Odpovědnost za vyřizování stížností na činnost MAS je v kompetenci řídicího výbor MAS, podle Jednacího řádu.

Jestliže se stížnost týká projektu financovaného z IROP, jsou veškeré informace o stížnosti založeny v dokumentaci v MS 2014+/v dokumentaci u žadatele. V ostatních případech založí pověřený zaměstnanec MAS samostatný spis stížnosti.

O ukončení řízení ve věci podané stížnosti je stěžovateli odesláno do 2 pracovních dnů prostřednictvím MS 2014+ vyznění. Ve vyznění je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou.

Revizní komise MAS podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, nejpozději do 20 pracovních dnů od jejího doručení. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel vyzněn o vyřízení stížnosti.

Důvodná nebo částečně důvodná stížnost se považuje za vyřízenou, jakmile byla učiněna opatření potřebná k odstranění zjištěných nedostatků a stěžovatel o nich byl vyrozuměn. Nedůvodná stížnost je vyřízena vyrozuměním stěžovatele.

Pokud se stížnost nevztahuje na MAS, revizní komisi MAS se jí nebude zabývat a písemně vyrozumí stěžovatele do 5 pracovních dnů od obdržení podnětu.

MAS neprošetřuje opakované stížnosti ke stejné problematice, pokud neobsahují nové skutečnosti, které nebyly v době šetření známy a mohly by mít vliv na vyřízení původní stížnosti. O výsledku bude vytvořen zápis a stěžovatel bude informován interní depeší v MS 2014+.

10. Komunikace se žadateli

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

Komunikace s žadateli probíhá prostřednictvím elektronické komunikace MS2014+ popřípadě jinou elektronickou formou. Kancelář MAS odpovídá na dotazy žadatelů do 10 pracovních dnů 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 mezi kanceláří MAS, žadateli a příjemci probíhá elektronicky, prostřednictvím depeše v MS2014+, v případě nefunkčnosti systému dalším elektronickým způsobem a osobně.

Komunikace s žadateli bude probíhat také prostřednictvím nástrojů volitelné publicity (viz kapitola 5 Specifických pravidel pro výzvu č. 6 IROP, <http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Tema/CLLD>).

Kancelář MAS 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
- Výzvy MAS včetně relevantních příloh
- Informace o projektech podpořených v rámci CLLD

V případě, kdy nebude moci MAS zodpovědět dotazy případných žadatelů, budou konzultovány s nadřízenými orgány nebo budou žadatelům a příjemcům poskytnuty kontakty na odpovědné pracovníky CRR.

Komunikace MAS s žadateli je zobrazena v Komunikačním a informačním modelu IN <http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“

11. Přílohy

Příloha 1: Etický kodex

Příloha 1: Etický kodex

Etický kodex

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

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

Jméno a příjmení:

Datum podpisu: