



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Interní postupy Místní akční skupiny POHODA venkova, z.s.

pro Programový rámec Integrovaného regionálního operačního programu



Vydání 1.3

Platnost od 1.1. 2018

Obsah

Přehled změn.....	4
Úvod	6
1. Identifikace MAS.....	7
2. Administrativní kapacity.....	8
3. Výzvy MAS	13
3.1 Harmonogram výzev MAS	13
3.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení	13
3.3 Tvorba hodnotících kritérií	14
3.4 Kontrolní listy MAS.....	15
4. Hodnocení a výběr projektů.....	16
4.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti.....	16
4.2 Věcné hodnocení.....	17
4.3 Výběr projektů.....	18
5. Přezkum hodnocení projektů	19
6. Postupy pro posuzování změn projektů.....	21
7. Opatření proti střetu zájmů.....	21
8. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty.....	22
8.1 Základní pravidla archivace	23
8.2 Povinnosti při archivaci	23
8.3 Archivace žádostí o podporu a s nimi spojené dokumentace.....	24
8.4 Archivace podpůrné dokumentace	24
9. Nesrovnalosti a stížnosti.....	25
9.1 Nesrovnalosti.....	25
9.2 Vyřizování stížností.....	25
10. Komunikace se žadateli a partnery	26
11. Závěr	27
Přílohy:.....	27

Často používané zkratky:

CLLD – Komunitně vedený místní rozvoj

CRR – Centrum pro regionální rozvoj České republiky

IP – interní postupy MAS

IROP – Integrovaný regionální operační program

MAS – Místní akční skupina

MMR – Ministerstvo pro místní rozvoj

MP ŘVHP – Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014-2020

ŘO – Řídící orgán

SCLLD – Strategie komunitně vedeného místního rozvoje

ZoR – Zpráva o realizaci

ZoU – Zpráva o udržitelnosti

z.s. – zapsaný spolek

ŽoZ – Žádost o změnu

Přehled změn

Revize č.	Kapitola	Předmět revize	Zdůvodnění revize	Za správnost	Datum platnosti revize
1.1	1	Změna sídla MAS v souladu s usnesením Valné hromady.	Změna sídla dána do souladu s usnesením Valné hromady. O zápis změny sídla ve spolkovém rejstříku byl požádán místně příslušný soud.	Ing. Tomáš Vidlák	30.3. 2017
1.2	1	Aktuální počet pracovníků.	Změna aktuálního počtu zaměstnanců.	Ing. Tomáš Vidlák	19.9. 2017
1.2	2.1	Činnosti jednotlivých orgánů MAS.	Změna činností jednotlivých orgánů dána do souladu se změnou stanov.	Ing. Tomáš Vidlák	19.9. 2017
1.2	2.2	Činnosti jednotlivých orgánů MAS.	Změna činností jednotlivých orgánů dána do souladu se změnou stanov.	Ing. Tomáš Vidlák	19.9. 2017
1.2	2.3	Podmínky pro ošetření střetu zájmu.	Podmínky upraveny na základě zkušeností s administrací.	Ing. Tomáš Vidlák	19.9. 2017
1.2	4.1	Činnost Programového výboru.	Změna činností dána do souladu se změnou stanov.	Ing. Tomáš Vidlák	19.9. 2017
1.2	4.2	Lhůta pro kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí.	Lhůta upravena na základě aktualizace Obecných pravidel.	Ing. Tomáš Vidlák	19.9. 2017
1.2	4.3	Lhůta pro věcné hodnocení, způsob hodnocení.	Lhůta upravena na základě aktualizace Obecných pravidel.	Ing. Tomáš Vidlák	19.9. 2017
1.2	5.1	Náhradní projekty	Text upraven na základě aktualizace Obecných pravidel.	Ing. Tomáš Vidlák	19.9. 2017
1.2	6.	Přezkum hodnocení a výběru projektů	Text upraven na základě aktualizace Obecných pravidel.	Ing. Tomáš Vidlák	19.9. 2017
1.2	6.1	Výsledky přezkumného řízení	Text upraven na základě aktualizace Obecných pravidel.	Ing. Tomáš Vidlák	19.9. 2017
1.2	7.	Postupy pro posuzování změn	Text upraven na základě aktualizace Obecných pravidel.	Ing. Tomáš Vidlák	19.9. 2017

		projektů	pravidel.		
1.2	8.2	Povinnosti při archivaci	Text upraven na základě aktualizace Obecných pravidel.	Ing. Tomáš Vidlák	19.9. 2017
1.2	Etický kodex	Text Etického kodexu.	Podmínky a text Etického kodexu upraveny na základě zkušeností s administrací.	Ing. Tomáš Vidlák	19.9. 2017
1.3		Komplexní změna dokumentu	Vydání Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD (7.11. 2017)	Ing. Tomáš Vidlák	1.1. 2018

Úvod

Interní postupy (IP) jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení, výběru projektů Místní akční skupiny POHODA venkova, z.s.. Interní postupy jsou zpracované jako dokument v programovém období 2014 – 2020 pro Integrovaný regionální operační program.

IP jsou zpracovány pro realizaci strategie CLLD, jsou zpracovány ve smyslu Stanov Místní akční skupiny POHODA venkova, z.s. a vnitroorganizačních směrnic. MAS vykonává činnosti definované ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce, výzvy č. 6 IROP.

Za vypracování IP a jejich aktualizaci je odpovědný vedoucí zaměstnanec strategie CLLD. Kancelář MAS vypracuje/aktualizuje IP do 20 pracovních dní od schválení strategie CLLD/změny v jednotném metodickém prostředí (JMP), tohoto dokumentu nebo změny vyvolané změnou legislativy, nejpozději však před vyhlášením první výzvy MAS/dalšími výzvami MAS.

Kancelář MAS zasílá interní postupy nejpozději 35 pracovních dní od jejich vypracování na ŘO IROP k připomínkám před vyhlášením první výzvy MAS a při každé jejich změně. MAS nevyhlašuje výzvy bez vypracovaných IP a zapracovaných připomínek ŘO IROP. Za to zodpovídá vedoucí zaměstnanec strategie CLLD.

Kancelář MAS vypořádává připomínky ŘO IROP nejpozději do 10 pracovních dní od jejich obdržení, za což zodpovídá vedoucí zaměstnanec strategie CLLD. V případě neakceptování zásadních připomínek může ŘO IROP svolat jednání k nevypořádáním připomínek, případně neschválit výzvu MAS.

Po obdržení emailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k IP a jejich aktualizaci, Nejvyšší orgán MAS schvaluje IP, pokud právní řád nebo Nejvyšší orgán nesvěřil schválení jinému orgánu MAS. Podrobnosti o schválení interní dokumentace je uvedena ve Stanovách MAS (čl. IX, bod 9.5, písm. j), které jsou zveřejněny na webu MAS (<http://pohodavenkova.cz/o-nas/2-pages/51-zakladni-dokumenty>). V souladu se Stanovami výkonný a rozhodovací orgán spolku, kterým je Programový výbor, vydává a schvaluje vnitřní předpisy spolku (vč. interních postupů).

Schválené IP zasílá kancelář MAS do 2 pracovních dnů od jejich schválení na ŘO IROP a zveřejňuje je nejpozději do 5 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na webu MAS (<http://pohodavenkova.cz/24-strategie-2014/48-programovy-ramec-irop>), za což zodpovídá vedoucí zaměstnanec strategie CLLD.

1. Identifikace MAS



Název:	Místní akční skupina POHODA venkova, z.s.
Právní subjektivita:	spolek
Spisová značka:	L 5707 vedená u Krajského soudu v Hradci Králové
IČO:	270 05 577
Datum vzniku:	22. července 2005
Adresa sídla:	http://pohodavenkova.cz/kontakty
Kontaktní údaje:	http://pohodavenkova.cz/kontakty
Webové stránky:	www.pohodavenkova.cz
Datová schránka:	jjys82e

2. Administrativní kapacity

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2014-2020. Kompetence povinných orgánů MAS jsou stanoveny platnými Stanovami MAS (<http://pohodavenkova.cz/o-nas/2-pages/51-zakladni-dokumenty>) a těmito interními postupy. Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v těchto interních postupech.

Místní akční skupina POHODA venkova, z.s. má:

Valná hromada

Valná hromada je nejvyšším orgánem místní akční skupiny. Valnou hromadu tvoří všichni partneři MAS. Pravomoci Místní akční skupiny POHODA venkova, z.s. upravují Standardy MAS. Valná hromada má k 15. 11. 2017 51 členů. Valná hromada má pro svá jednání stanovena následující pravidla:

Svolávání

- Zasedání Valné hromady je svoláváno předsedou spolku na základě rozhodnutí Programového výboru podle potřeby, nejméně však jednou ročně.
- Předseda je povinen svolat do 30-ti dnů Valnou hromadu, pokud ho o to požádá písemně alespoň jedna třetina členů spolku.
- Informaci o konání zasedání Valné hromady zasílá předseda členům spolku písemně nebo elektronickou poštou na kontaktní adresu, kterou člen uvedl v přihlášce, případně na později členem spolku uvedenou kontaktní adresu, a to nejpozději deset dní před jeho konáním.
- Součástí informace je návrh programu zasedání.
- Nejpozději pět dní před konáním zasedání Valné hromady zasílá předseda členům spolku návrhy materiálů, které je povinen předložit ke schválení.
- Místo a čas zasedání se určí tak, aby co nejméně omezovaly možnost členů se ho účastnit.

Usnášeníschopnost

- Nejvyšším orgánem spolku je schůze všech jeho členů – Valná hromada, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv. Tato podmínka se zjišťuje při každém zasedání nejvyššího orgánu a v případě, že není účastníky konkrétního zasedání naplněna, provádí se přepočít hlasů.
- Přepočít hlasů se provádí tak, že v případě, že veřejný sektor, či některá ze zájmových skupin přesahuje 49% hlasovacích práv, je všem přítomným členům z tohoto sektoru či zájmové skupiny stanoven koeficient hlasu zaokrouhlený na jedno desetinné místo (tzn. 0,9; 0,8 či 0,7 atd. dle potřeby) a to tak, aby byla dodržena podmínka max. 49% hlasovacích práv.
- Valná hromada je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina členů spolku. Valná hromada je zahájena ověřením usnášeníschopnosti podle prezenční listiny.
- Není-li Valná hromada na svém zasedání schopna usnášet se, může statutární orgán nebo ten, kdo původní zasedání svolal, svolat novou pozvánkou ve lhůtě patnácti dnů od předchozího zasedání Valné hromady zasedání náhradní.
- Z pozvánky musí být zřejmé, že se jedná o náhradní zasedání Valné hromady.
- Náhradní zasedání Valné hromady se musí konat nejpozději do šesti týdnů ode dne, na který bylo zasedání Valné hromady předtím svoláno.
- Na náhradním zasedání může Valná hromada jednat jen o záležitostech zařazených na pořad předchozího zasedání.
- Náhradní Valná hromada je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina členů spolku.

Rozhodování

- Pro přijetí rozhodnutí je třeba souhlasu většiny přítomných, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv.
- V případě rovnosti hlasů se uskuteční nové hlasování. V případě rovnosti hlasů i ve druhém hlasování se má za to, že návrh nebyl přijat.

Jednání

- Jednání začíná volbou zapisovatele, ověřovatelů zápisu a schválením programu.
- Jednání se řídí programem, který byl připraven Programovým výborem.
- Návrhy na doplnění nebo změny programu musí být podány před schválením programu a při jednání schváleny nadpoloviční většinou.
- Jednání vede předseda spolku (v případě jeho neúčasti zvolený předsedající) podle schváleného programu. Kromě bodů stanovených programem tato osoba zejména:
 - otevírá a řídí diskusi a vyhláší ji za ukončenou,
 - řídí hlasování v průběhu jednání,
 - uděluje slovo členům a hostům, dává souhlas k dalším vystoupením a má právo slovo odejmout,
 - upřednostňuje přednesení technické poznámky
- Diskusní vystoupení se musí týkat projednávaného bodu. Na diskusní vystoupení odpovídá předkladatel daného bodu buď přímo, nebo po ukončení diskuse (podle povahy věci).
- Členové spolku o předložených návrzích hlasují veřejně a to vždy bezprostředně po projednání daného bodu.
- O pozměňovacích návrzích se hlasuje v opačném pořadí, než byly předloženy. Pokud je pozměňovací návrh přijat, o dalších verzích se nehlasuje.
- Sčítání hlasů provádí předsedající nebo jím pověřená osoba, příp. volební komise.

Zápis

- O rozhodnutích přijatých na zasedání Valné hromady pořizuje Valnou hromadou pověřený zapisovatel zápis.
- Zápis svým podpisem ověřují dva členové přítomní na zasedání Valné hromady.
- Zápis kromě data, místa konání, jména předsedajícího, zapisovatele a jména ověřovatelů zápisu, musí obsahovat údaje o skutečném programu, popis projednávání jednotlivých bodů programu, přijatých rozhodnutích s uvedením výsledku hlasování k jednotlivým bodům programu.
- V úvodu zápisu je uvedeno prohlášení o usnášeníschopnosti, je zaznamenán počet přítomných členů (z celkového aktuálního počtu členů MAS) a poměr hlasů.
- Ke každému zápisu je přiložena prezenční listina přítomných.
- Zápis se archivuje v kanceláři spolku a je k dispozici k nahlédnutí všem členům a zveřejňován na internetových stránkách MAS.

Programový výbor

Programový výbor je Rozhodovacím orgánem MAS. Členové Programového výboru jsou voleni z partnerů MAS, tak aby počet členů zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Programový výbor má minimálně 9 členů, vždy však lichý počet. Kompetence Programového výboru jsou vymezeny Standardy MAS. Programový výbor má pro svá jednání stanovena následující pravidla:

a) Jednání Programového výboru

- Programový výbor se schází podle potřeby, přičemž jeho zasedání svolává předseda.
- Jednání Programového výboru řídí předseda nebo jím pověřený člen, dále jen předsedající.
- Jednání se účastní pracovníci kanceláře MAS, kteří mohou být zvoleni zapisovateli zápisu.

- Členové svou účast stvrdí podpisem do prezenční listiny.
- Jednání je zahájeno ověřením usnášenischopnosti podle prezenční listiny, přičemž Programový výbor je usnášenischopný, je-li přítomna nadpoloviční většina členů.
- V případě, že Programový výbor není usnášenischopný, ukončí předsedající jednání a stanoví nový termín jednání.
- Jednání dále pokračuje volbou zapisovatele, dvou ověřovatelů zápisu a schválením programu.
- Návrhy na doplnění nebo změny programu musí být podány před schválením programu.
- O jednání Programového výboru pořizuje určený zapisovatel zápis, který je podepsán zapisovatelem a dvěma ověřovateli. Zápis je poté umístěn na webové stránky spolku a archivován v kanceláři spolku.
- Zápis kromě data, místa konání, jména předsedajícího, zapisovatele a jména ověřovatelů zápisu, musí obsahovat údaje o skutečném programu, popis projednávání jednotlivých bodů programu, přijatých rozhodnutích s uvedením výsledku hlasování k jednotlivým bodům programu.
- Ke každému zápisu je přiložena prezenční listina přítomných.

b) Hlasování

- Hlasování o jednotlivých usneseních a dalších záležitostech jednání je prováděno aklamací, pakliže Programový výbor nerozhodne jinak.
- O jednotlivých bodech usnesení se hlasuje zvlášť, v pořadí pro, proti a zdržel se hlasování. Sčítání hlasů provádí zapisovatel.
- Pro přijetí rozhodnutí je třeba souhlasu většiny přítomných.
- Při rozhodování je hlasovací právo členů Programového výboru rovné.
- Při rozhodování o výběru projektů je stanovena povinnost, že minimálně 50% hlasů náleží partnerům, kteří nejsou veřejnými orgány.

c) Usnesení z jednání Programového výboru

- Usnesení je předkládáno k jednotlivým bodům jednání prostřednictvím předsedajícího.
- Při podání pozměňovacích návrhů se nejprve hlasuje o posledně podaném a poté tak, jak byly předkládány, ale vždy od posledně podaného.
- Bylo-li schváleno znění usnesení, o ostatních protinávrzích se již nehlasuje.
- Přijatá usnesení jsou zapsána a jsou součástí zápisu.

d) Hlasování per rollam

- Programový výbor může rozhodovat i mimo zasedání, elektronicky korespondenčním hlasováním (per rollam).
- Pro přijetí rozhodnutí je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů.
- Korespondenčním hlasováním musí být nejdříve schválena možnost o předmětu rozhodnutí hlasovat per rollam a následně je možné hlasovat o předmětu samotném.

Výběrová komise

Výběrová komise je Výběrovým orgánem MAS. Členové Výběrového orgánu jsou voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně místně působí, 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 minimálně z 9 členů (vždy lichý počet). Výběrová komise má pro svá jednání stanovena následující pravidla:

a) Jednání Výběrové komise

- Výběrová komise se schází podle potřeby, přičemž její zasedání svolává předseda.
- Jednání Výběrové komise řídí předseda nebo jím pověřený člen, dále jen předsedající.

- Jednání se účastní pracovníci kanceláře MAS, kteří mohou být zvoleni zapisovateli zápisu.
- Členové svou účast stvrdí podpisem do prezenční listiny.
- Jednání je zahájeno ověřením usnášenischopnosti podle prezenční listiny.
- Výběrová komise je usnášenischopná, je-li přítomna nadpoloviční většina jejích členů a veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49% hlasovacích práv.
- V případě, že Výběrová komise není usnášenischopná, ukončí předsedající jednání a stanoví nový termín jednání.
- Jednání dále pokračuje volbou zapisovatele, dvou ověřovatelů zápisu a schválením programu.
- Návrhy na doplnění nebo změny programu musí být podány před schválením programu.
- O jednání Výběrové komise pořizuje určený zapisovatel zápis, který je podepsán zapisovatelem a dvěma ověřovateli. Zápis je poté umístěn na webové stránky spolku a archivován v kanceláři spolku.
- Zápis kromě data, místa konání, jména předsedajícího, zapisovatele a jména ověřovatelů zápisu, musí obsahovat údaje o skutečném programu, popis projednávání jednotlivých bodů programu, přijatých rozhodnutích s uvedením výsledku hlasování k jednotlivým bodům programu.
- Ke každému zápisu je přiložena prezenční listina přítomných.

b) Hlasování

- Hlasování o jednotlivých usneseních a dalších záležitostech jednání je prováděno aklamací, pakliže Výběrová komise nerozhodne jinak.
- O jednotlivých bodech usnesení se hlasuje zvlášť, v pořadí pro, proti a zdržel se hlasování. Sčítání hlasů provádí zapisovatel.
- Pro přijetí rozhodnutí je třeba souhlasu většiny přítomných.
- Při rozhodování je hlasovací právo členů Výběrové komise rovné.
- Při rozhodování o výběru projektů je stanovena povinnost, že minimálně 50% hlasů náleží partnerům, kteří nejsou veřejnými orgány.

c) Usnesení z jednání Výběrové komise

- Usnesení je předkládáno k jednotlivým bodům jednání prostřednictvím předsedajícího.
- Při podání pozměňovacích návrhů se nejprve hlasuje o posledně podaném a poté tak, jak byly předkládány, ale vždy od posledně podaného.
- Bylo-li schváleno znění usnesení, o ostatních protinávrzích se již nehlasuje.
- Přijatá usnesení jsou zapsána a jsou součástí zápisu.

Z členů Výběrové komise je vytvořena **Hodnoticí komise** (či více komisí), která provádí věcné hodnocení předložených projektů ve výzvě MAS. Hodnoticí komise se skládá minimálně z 3 členů Výběrové komise. Hodnoticí komise již dodržuje podmínku hlasovacích práv. Hodnoticí komise vyplní kontrolní list ke každému projektu, který předloží členové hodnoticí komise Výběrovému orgánu. Kontrolní list se vkládá k projektu do MS 2014+.

Podrobnosti o věcném hodnocení uvedeny v kap. 4.2 tohoto dokumentu.

MAS nebude využívat externí hodnotitele.

Kontrolní a monitorovací komise je kontrolním orgánem MAS. Skládá se z 3 členů. Kontrolní orgán provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS. Kontrolní a monitorovací komise má pro svá jednání stanovena následující pravidla:

a) Jednání Kontrolní a monitorovací komise

- Kontrolní a monitorovací komise se schází podle potřeby, přičemž její zasedání svolává předseda.
- Jednání Kontrolní a monitorovací komise řídí předseda nebo jím pověřený člen, dále jen předsedající.
- Jednání se účastní pracovníci kanceláře MAS, kteří mohou být zvoleni zapisovateli zápisu.
- Členové svou účast stvrdí podpisem do prezenční listiny.
- Jednání je zahájeno ověřením usnášenischopnosti podle prezenční listiny.
- Kontrolní a monitorovací komise je usnášenischopná, je-li přítomna nadpoloviční většina jejich členů.
- V případě, že Kontrolní a monitorovací komise není usnášenischopná, ukončí předsedající jednání a stanoví nový termín jednání.
- Jednání dále pokračuje volbou zapisovatele, dvou ověřovatelů zápisu a schválením programu.
- Návrhy na doplnění nebo změny programu musí být podány před schválením programu.
- O jednání Kontrolní a monitorovací komise pořizuje určený zapisovatel zápis, který je podepsán zapisovatelem a dvěma ověřovateli. Zápis je poté umístěn na webové stránky spolku a archivován v kanceláři spolku.
- Zápis kromě data, místa konání, jména předsedajícího, zapisovatele a jména ověřovatelů zápisu, musí obsahovat údaje o skutečném programu, popis projednávání jednotlivých bodů programu, přijatých rozhodnutích s uvedením výsledku hlasování k jednotlivým bodům programu.
- Ke každému zápisu je přiložena prezenční listina přítomných.

b) Hlasování

- Hlasování o jednotlivých usneseních a dalších záležitostech jednání je prováděno aklamací, pakliže Kontrolní a monitorovací komise nerozhodne jinak.
- O jednotlivých bodech usnesení se hlasuje zvlášť, v pořadí pro, proti a zdržel se hlasování. Sčítání hlasů provádí zapisovatel.
- Pro přijetí rozhodnutí je třeba souhlasu většiny přítomných.
- Při rozhodování je hlasovací právo členů Kontrolní a monitorovací komise rovné.

c) Usnesení z jednání Kontrolní a monitorovací komise

- Usnesení je předkládáno k jednotlivým bodům jednání prostřednictvím předsedajícího.
- Při podání pozměňovacích návrhů se nejprve hlasuje o posledně podaném a poté tak, jak byly předkládány, ale vždy od posledně podaného.
- Bylo-li schváleno znění usnesení, o ostatních protinávrzích se již nehlasuje.
- Přijatá usnesení jsou zapsána a jsou součástí zápisu.

Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou dány Stanovami MAS (<http://pohodavenkova.cz/o-nas/2-pages/51-zakladni-dokumenty>) a těmito interními postupy.

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Tvoří ji vedoucí pracovník MAS a zaměstnanci, kteří odpovídají za činnosti, které vyplývají z jejich pracovní náplně. Za chod kanceláře MAS je odpovědný vedoucí pracovník MAS. Pracovní náplň zaměstnance a vedoucího kanceláře je součástí pracovní smlouvy. Pro realizaci strategie CLLD, programového rámce IROP je zajištěno 0,9 úvazků.

- **Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD**
- **Administrativní pracovník**
- **Účetní a administrativní pracovník**

3. Výzvy MAS

Pracovníci MAS musí mít pro práci v MS2014+ zřízeny elektronické podpisy a musí absolvovat příslušné školení¹, aby jim byla zřízena přístupová práva do MS2014+. Postupy pro vyhlašování výzev a hodnocení projektů v MS2014+ jsou uvedeny v jednotlivých kapitolách tohoto dokumentu.

3.1 Harmonogram výzev MAS

Harmonogram výzev MAS zpracovává kancelář MAS max. na 1 rok, přičemž za jeho zpracování je zodpovědný vedoucí zaměstnanec strategie CLLD. Na následující kalendářní rok ho vypracuje podle vzoru <http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS - Vzory“ , nejpozději do 31. 12. současného roku. V případě potřeby zajišťuje jeho aktualizaci, nejdříve však k 30. 6. daného roku.

Harmonogram výzev a jeho aktualizaci schvaluje Programový výbor. Harmonogram výzev na další kalendářní rok je schvalován Programovým výborem nejpozději do 31.12. stávajícího roku. Aktualizaci harmonogramu výzev schvaluje Programový výbor nejpozději do 15 pracovních dní od zjištění potřeby aktualizace, nejdříve však k 30.6. daného roku.

Vedoucí zaměstnanec strategie CLLD (v případě nepřítomnosti administrativní pracovník) zasílá schválený Harmonogram výzev na ŘO IROP do 10 pracovních dní od schválení strategie CLLD, poté do 2 pracovních dní od jeho schválené aktualizace prostřednictvím emailu na clldirop@mnr.cz.

Harmonogram výzev zveřejňuje na svém webu Kancelář MAS do 5 pracovních dní od jeho schválení na viditelném místě (<http://pohodavenkova.cz/24-strategie-2014/48-programovy-ramec-irop>), přičemž za zveřejnění je zodpovědný vedoucí zaměstnanec strategie CLLD.

3.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlašování

ŘO IROP vyhlašuje výzvy pro předkládání projektů z integrovaného nástroje CLLD. Výzvy zveřejňuje po jejich schválení na webu <http://www.dotaceeu.cz/cs/Microsites/IROP/Tema/CLLD>.

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

První kolovou výzvu vyhlašuje MAS nejpozději do 20 pracovních dní od schválení interních postupů MAS nebo bezprostředně po vypořádání připomínek ŘO IROP k výzvě.

Výzva MAS je v souladu s IROP, výzvou ŘO a schválenou strategií CLLD. Součástí výzvy jsou přílohy, které MAS stanovuje nebo přebírá do své výzvy. Jednou z příloh jsou kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a věcné hodnocení, odkaz na Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce a odkaz na IP MAS.

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

Kancelář MAS připraví výzvu MAS podle Vzoru výzvy MAS vytvořenou ŘO IROP, přičemž za její přípravu je zodpovědný vedoucí zaměstnanec strategie CLLD. Výzva MAS respektuje zaměření opatření programového rámce IROP, území MAS, finanční rámec opatření, cílové hodnoty indikátorů, lhůty uvedené v MPŘVHP, kapitola 5.2.1. Vedoucí zaměstnanec strategie CLLD (v případě nepřítomnosti administrativní pracovník) zasílá výzvu ke konzultaci na ŘO IROP podle postupu

¹ informace o rolích potřebných pro práci v MS 2014+, MAS nalezne v Komunikačním a informačním modelu pro IN. Dokument zveřejněn <http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“)

uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD (vydání 1.1 ze dne 7.11. 2017).

Pokud ŘO IROP neuplatňuje další připomínky, Programový výbor schvaluje výzvu MAS podle Stanov (<http://pohodavenkova.cz/o-nas/2-pages/51-zakladni-dokumenty>), od vypořádání připomínek.

Kancelář MAS zadává výzvu včetně příloh do MS2014+ podle Příručky pro zadávání výzvy MAS v MS2014+ (<http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“) po vypořádání připomínek ŘO IROP do 2 pracovních dnů od schválení výzvy Programovým výborem a zasílá výzvu/y MAS nejpozději 7 pracovních dní před termínem vyhlášení výzvy k odsouhlasení v MS2014+ na ŘO IROP. Za tyto činnosti je zodpovědný vedoucí zaměstnanec strategie CLLD.

Informaci o zadání výzvy do MS2014+ zasílá kancelář MAS na:

a) ŘO IROP helpirop_in@mmr.cz.

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 kapitoly 3.2 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. Za provádění změn výzvy je zodpovědný vedoucí zaměstnanec strategie CLLD.

Výzvy MAS a jejich aktualizace schvaluje Rozhodovací orgán MAS, pokud právní řád Rozhodovacího orgánu MAS nesvěřil schválení jinému orgánu MAS. [Pravidla](#) pro jednání Rozhodovacího orgánu MAS jsou uvedena v kap. 2 těchto IP.

O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje Kancelář MAS žadatele, přičemž za to zodpovídá vedoucí zaměstnanec strategie CLLD. Kancelář MAS zveřejňuje výzvu/y nebo informuje o její změně do 5 pracovních dnů od jejich schválení v MS2014+ na svém webu (<http://pohodavenkova.cz/24-strategie-2014/48-programovy-ramec-irop>). **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 hodnotících kritérií

Kritéria pro hodnocení projektů obsahují podrobná kritéria pro hodnocení rozčleněná podle fází procesu hodnocení a splňují základní pravidla pro kritéria a jejich vymezení (Kapitola 6.2.2.2 Základní pravidla pro kritéria a 6.2.2.3 Vymezení kritéria MP ŘVHP).

Zásady tvorby kritérií jsou následující:

- operace přispívá k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a strategie CLLD,
- respektují aspekty
 - účelnost,
 - efektivnost,
 - hospodárnost,
 - potřebnost,
 - proveditelnost,
 - soulad s horizontálními principy.

MAS aspekty uvádí v kontrolním listu pro kontrolu FN a P, věcné hodnocení.

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

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

Hodnotící kritéria uvádí MAS jako přílohu ke své výzvě.

Před vyhlášením výzvy MAS musí připravit kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a pro věcné hodnocení. MAS stanovuje primárně kritéria, která hodnotí přínos projektů k plnění záměrů a cílů strategie CLLD.

Kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti a věcné hodnocení zpracovává Programový výbor ve spolupráci s Kanceláří MAS či partnery MAS (příp. pracovními skupinami) a předkládá je ke konzultaci na ŘO IROP nejpozději ve stejný den, kdy zasílá Kancelář MAS výzvu k připomínkám. MAS postupuje v souladu s kapitolou č. 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD (vydání 1.1 ze dne 7.11. 2017).

Kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti jsou vylučovacího charakteru ANO/NE/Nerelevantní/Nehodnoceno. Nehodnoceno MAS volí v případě, že u napravitelných kritérií bude žadatel vyzván k doplnění.

Programový výbor MAS ve spolupráci s kanceláří MAS, příp. pracovní skupinou, stanoví, která kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti jsou napravitelná a nenapravitelná. V případě napravitelných kritérií, MAS vyzve žadatele prostřednictvím depeše v MS2014+ k nápravě maximálně 2 krát. Za odeslání depeše s výzvou k nápravě je zodpovědný vedoucí zaměstnanec strategie CLLD.

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

Programový výbor MAS ve spolupráci s kanceláří MAS, příp. pracovní skupinou, navrhne 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. Dále Kancelář MAS postupuje v souladu s kap. 4.2 tohoto dokumentu.

Kritéria pro hodnocení schvaluje Programový výbor. [Pravidla](#) pro jednání Programového výboru jsou uvedena v kap. 2 těchto IP.

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

Na přípravě kontrolních listů se podílí spolupracovníci, partneři 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. Za zasílání kontrolních listů na ŘO IROP je zodpovědný vedoucí zaměstnanec strategie CLLD.

Kontrolní listy a jejich aktualizaci schvaluje Programový výbor. Podrobnosti o schválení interní dokumentace jsou uvedeny ve Stanovách (<http://pohodavenkova.cz/o-nas/2-pages/51-zakladni-dokumenty>).

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.

- Hodnocení formální náležitosti a přijatelnosti, které provádí Kancelář MAS.
- Věcné hodnocení – které provádí Hodnotící komise.
- 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

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

Za MAS provádí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti zaměstnanci Kanceláře MAS nejpozději do 15 pracovních dnů od ukončení příjmu žádostí ve výzvě MAS.

Pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti jsou vedoucím zaměstnancem strategie CLLD (v případě nepřítomnosti administrativním pracovníkem) přiřazeni k projektu hodnotitel/schvalovatel podle pracovní vytíženosti a zamezení střetu zájmu. Výstupem kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti je vyplněný kontrolní list projektu.

Hodnotitel/schvalovatel, který se podílel na zpracování žádostí, se neúčastní hodnocení projektů ve výzvě. Na pracovníky, kteří provádějí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, se vztahuje ustanovení o střetu zájmu.

V případě rozdílného výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti rozhoduje o výsledku schvalovatel projektu.

V případě, kdy hodnotitelé nemohou ohodnotit napravitelné kritérium, např. z důvodu nedostatečných informací v žádosti o podporu, vyzve hodnotitel/schvalovatel do 2 pracovních dnů od zjištěného stavu žadatele o doplnění žádosti o podporu max. 2 krát a informuje ho o lhůtě, do kdy žadatel může provést nápravu.

Lhůta pro nápravu žadatelem je max. 5 pracovních dnů od doručení žádosti o doplnění projektu. V mimořádných případech může být lhůta 1 krát prodloužena. Za mimořádnou událost se považuje administrativní náročnost doplnění spojená s nápravou nedostatků souvisejících s projektovou dokumentací či vydanými stanovisky příslušných úřadů.

Lhůta pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti se pozastavuje v den zaslání depeše a začíná opětovně platit po uplynutí doby k doplnění žádosti o podporu. Žadatel může podat žádost o prodloužení lhůty nejpozději v den vypršení lhůty pro zajištění nápravy.

K doplnění žádosti o podporu mohou hodnotitelé vyzvat žadatele pouze 2 krát. V případě nezajištění nápravy bude proces hodnocení projektu ukončen z důvodu nesplnění podmínek kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Kancelář MAS uchovává dokumentaci k vyzvání k doplnění žádosti o podporu u projektu. Podrobnosti o archivaci uvádíme v kapitole 8 IP.

Vedoucí zaměstnanec strategie CLLD (v případě nepřítomnosti administrativní pracovník) zadává výsledek kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti do MS2014+, přikládá k projektu kontrolní list a předává projekt do fáze věcného hodnocení, změnou stavu v MS2014+, a to bezprostředně po vypracování výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Podrobný popis zadávání výsledku v MS2014+ je součástí příručky pro hodnocení ŘO IROP (<http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“).

Následující den od zaslání interní depeše žadateli s výsledkem hodnocení běží žadateli lhůta 15 kalendářních dnů pro podání žádosti o přezkum. Žadatelé se mohou přezkumu vzdát. Podrobnosti v kap. 5 tohoto dokumentu.

Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum, informuje Kancelář MAS elektronicky členy Výběrového orgánu o započítání věcného hodnocení, za což je zodpovědný vedoucí zaměstnanec strategie CLLD. Lhůta pro věcné hodnocení začíná běžet následující den od zaslání informace o ukončeném hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti členům Výběrového orgánu.

4.2 Věcné hodnocení

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

Za věcné hodnocení zodpovídá Výběrový orgán MAS. Výběrový orgán MAS projednává projekty a vytváří zápis z jednání a kontrolní listy.

Výběrový orgán MAS ohodnotí projekty nejpozději do 20 pracovních dnů po uplynutí doby přezkumu ve fázi kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti podle schválených kritérií pro věcné hodnocení. Navrhne pořadí podle počtu získaných bodů. Podrobnosti o jednání jsou uvedeny v kap. 2 těchto IP.

Postup při věcném hodnocení žádostí o podporu je následující:

a) Úvodní zasedání Výběrové komise

Nejpozději do 2 pracovních dnů od doručení informace o ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti zasílá kancelář MAS pozvánku všem členům Výběrové komise na úvodní jednání výběrového orgánu MAS.

Kancelář MAS na toto jednání připraví dokumentaci a podklady pro hodnocení, elektronické verze žádosti 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. Za toto proškolení zodpovídá vedoucí zaměstnanec strategie CLLD.

Předsedkyně Výběrové komise ve spolupráci s vedoucím zaměstnancem strategie CLLD a s ohledem na omezení střetu zájmů ustanoví ke každé žádosti o podporu Hodnoticí komisi, která je složena minimálně z 3 členů Výběrové komise a dodržuje podmínku hlasovacích práv stanovenou ze Standardů MAS. Po přidělení žádostí o podporu Hodnoticí komisi (či komisím) její členové deklarují, že nejsou ve střetu zájmu k dané žádosti o podporu, podpisem Etického kodexu.

Jednotlivé Hodnotící komise si na jednání domluví termín svých jednání. O tomto termínu informuje kancelář MAS metodika CRR a to nejpozději do 2 pracovních dnů od stanovení termínu jednání, za což zodpovídá vedoucí zaměstnanec strategie CLLD. Jednotliví členové komisí si s sebou odnášejí kanceláři MAS připravenou dokumentaci a podklady pro hodnocení, přičemž členové hodnotící komise v průběhu hodnocení nesmí komunikovat s žadateli.

b) Hodnocení žádostí o podporu Hodnotící komisí

Na svolané jednání Hodnotící komise (komisí) již dorazí jednotliví členové s připravenými dílčími podklady pro provedení hodnocení. Na jednání Hodnotící komise (komisí) je přítomen zaměstnanec kanceláře MAS, který zapisuje výsledky jednání komise. Z jednání Hodnotící komise vznikne ke každému projektu kontrolní list, který je jako příloha součástí zápisu Hodnotící komise. Vyplněný kontrolní list posléze předloží členové hodnotící komise Výběrovému orgánu. Zápis s výsledky jednání podepisují na závěr zasedání Hodnotící komise všichni její členové.

c) Druhé zasedání Výběrové komise

Druhé zasedání Výběrové komise zpravidla bezprostředně navazuje na jednání Hodnotící komise (komisí), tzn. většinou se koná tentýž den, kdy zasedá Hodnotící komise. Výběrová komise na tomto jednání hlasuje o výsledku hodnocení. Na jednání Výběrové komise je přítomen zaměstnanec kanceláře MAS, který zapisuje výsledky jednání, ze kterého je na závěr pořízen zápis, který podepisuje určený zapisovatel a dva ověřovatelé.

Výsledný počet bodů u jednotlivých žádostí o podporu je stanoven na základě hlasování Výběrové komise MAS, která jako podklad pro své rozhodnutí využije kontrolní list Hodnotící komise.

Po jednání Výběrové komise je vedoucím zaměstnancem strategie CLLD (v případě nepřítomnosti administrativním pracovníkem) výsledek hodnocení s kontrolním listem vložen do 2 pracovních dnů od ukončení jednání Výběrového orgánu, do MS2014+. Zápis obsahuje projekty seřazené podle dosažených bodů a statutu zda splnily nebo nesplnily podmínky věcného hodnocení. V případě rovnosti bodů přidělených Výběrovou komisí bude rozhodovat datum a čas příjmu žádostí o podporu v MS2014+ v uvedeném pořadí.

O výsledku věcného hodnocení je informován žadatel kanceláři MAS prostřednictvím interní depeše MS2014+ do 2 pracovních dnů po zadání výsledku hodnocení do MS2014+. Za odeslání depeše je zodpovědný vedoucí zaměstnanec strategie CLLD. Následující den od zaslání interní depeše běží žadateli lhůta pro možnost podání žádosti o přezkum. Žadatelé se mohou žádosti o přezkum vzdát (podrobnosti v kapitole 5 tohoto dokumentu). Po vyřešení žádostí o přezkum, jsou projekty předány Rozhodovacímu orgánu (podrobnosti o výběru projektu jsou uvedeny v kapitole 4.3 tohoto dokumentu).

Podrobnosti o vypracování zápisu z jednání Výběrové komise jsou uvedeny v kap. 2 těchto IP.

4.3 Výběr projektů

Proces výběru projektů je soubor činností, které jsou vykonávány v období od ukončení věcného hodnocení do zasedání Programového výboru. Podmínkou pro zařazení projektu do procesu výběru je splnění podmínek věcného hodnocení MAS. V případě, že ve věcném hodnocení dosáhne více projektů stejného počtu bodů, rozhoduje datum a čas příjmu žádostí o podporu v MS2014+ v uvedeném pořadí.

Za výběr projektů je odpovědný Programový výbor. Pravomoci Rozhodovacího orgánu jsou uvedené ve Stanovách (<http://pohodavenkova.cz/o-nas/2-pages/51-zakladni-dokumenty>).

Oznámení o svolání Rozhodovacího orgánu MAS proběhne do 2 pracovních dnů po předání Zázpisu a výsledku věcného hodnocení Výběrovým orgánem MAS, za což zodpovídá vedoucí zaměstnanec strategie CLLD. Kancelář MAS zasílá pozvánku členům Rozhodovacího orgánu, za což zodpovídá vedoucí zaměstnanec strategie CLLD. Součástí pozvánky je zázpis Výběrového orgánu MAS, popřípadě další dokumentace MAS.

Jednání Rozhodovacího orgánu 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). Rozhodovací orgán vybírá projekty na základě návrhu Výběrového orgánu MAS. Členové Rozhodovacího orgánu MAS, 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. Rozhodovací orgán může určit náhradní projekty, které uvádí v zázpisu 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.

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

V případě nevyčerpání alokace ve výzvě MAS rozhodne o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS. Z jednání Rozhodovacího orgánu bude vytvořen zázpis, ve kterém jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány, popřípadě náhradní projekty. Za vytvoření zázpisu je zodpovědný zvolený zapisovatel, kterým může být někdo z přítomných členů Rozhodovacího orgánu či pracovníků kanceláře MAS.

Na závěr je z jednání pořízen zázpis s výsledky jednání, který podepisuje určený zapisovatel a dva ověřovatelé. Po jeho podpisu a ověření vedoucí zaměstnanec strategie CLLD (v případě nepřítomnosti administrativní pracovník) vkládá zázpis do MS2014+, za což má i zodpovědnost.

Vedoucí zaměstnanec strategie CLLD (v případě nepřítomnosti administrativní pracovník) po vložení zázpisu Rozhodovacího orgánu 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 (<http://pohodavenkova.cz/24-strategie-2014/48-programovy-ramec-irop>) do 5 pracovních dnů od zaslání depeše CRR.

Proti rozhodnutí Rozhodovacího orgánu o výběru projektů může žadatel podat stížnost podle kapitoly 10 těchto IP.

5. Přezkum hodnocení projektů

Každý žadatel může podat žádost o přezkum 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). V případě hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti může žadatel podat žádost o přezkum pouze v případě negativního výsledku hodnocení. V případě věcného hodnocení může žadatel podat žádost o přezkum proti negativnímu i pozitivnímu výsledku hodnocení.

MAS informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu interní depeší z důvodu urychlení hodnotícího 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“). Dokument vzdání se přezkumu MAS přiloží k výsledku hodnocení do MS 2014+, za což zodpovídá vedoucí zaměstnanec strategie CLLD.

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.

V případě, že se nepodaří žadateli žádost o přezkum podat elektronicky v systému MS2014+, podá žadatel žádost o přezkum písemně prostřednictvím formuláře zveřejněného na webových stránkách <http://www.dotaceeu.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> na adresu MAS zveřejněnou na webu (<http://pohodavenkova.cz/kontakty>). Odpovědnost za vložení písemně podané žádosti o přezkum do MS2014+ má vedoucí zaměstnanec strategie CLLD.

Přezkum provádí Kontrolní a monitorovací komise na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal. V případě nedoložení všech potřebných informací k přezkumu je žadatel oprávněnou osobou interní depeší vyzván max. 2 krát k doplnění žádosti o přezkum. Lhůta pro doplnění je stanovena na 5 pracovních dní od zaslání interní depeše žadateli s žádostí o doplnění podkladů pro přezkum. Lhůta na přezkum je během doplnění pozastavena, začíná běžet po doplnění podkladů 5 pracovních dní. Výsledek Kontrolní a monitorovací komise je zaznamenán do zápisu z jednání příslušného orgánu (<http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“).

Z jednání Kontrolní a monitorovací 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 Kontrolního orgánu MAS s podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.

Na závěr je z jednání pořízen zápis s výsledky jednání, který podepisuje určený zapisovatel a dva ověřovatelé. Kontrolní orgán MAS při svém jednání postupuje podle pravidel uvedených v kap. 2 těchto IP.

Kontrolní orgán 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+.

Kontrolní a monitorovací komise se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení žádosti o podporu nebo proti výsledku bodového hodnocení.

U každého přezkoumávaného kritéria Kontrolní a monitorovací komise uvede, zda shledala 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 Kontrolní orgán MAS těmito kritérii nezabývá. Výrok Kontrolní a monitorovací komise 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 pro posuzování změn projektů

Při podání žádosti o změnu žadatel postupuje následujícím způsobem:

1. Změny jsou řešeny v kap 16. Obecných pravidel pro žadatele a příjemce.
2. Postup pro podání žádosti o změnu je uveden v příloze č. 18 Obecných pravidel.
3. Obecná pravidla popisují změnové řízení před vydáním právního aktu a po vydání právního aktu.
4. V případě podstatných změn přikládá žadatel/příjemce k ŽoZ vyjádření MAS.
5. MAS se k předložené podstatné změně vyjádří do 15 pracovních dnů ode dne, kdy mu žadatel/příjemce předložil ŽoZ, a to v souladu se vzorem uvedeným v Metodickém pokynu pro využití integrovaných nástrojů v programovém období 2014-2020, za což zodpovídá vedoucí zaměstnanec strategie CLLD.
6. MAS posoudí, zda navrhovaná změna není v rozporu se schválenou strategií CLLD a zároveň prověří vliv požadované změny na výsledky kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí, případně věcného hodnocení. Pokud by projekt realizací změny kritéria nesplnil, popř. by vlivem změny obdržel nižší počet bodů ve věcném hodnocení, žadatel nepředloží ŽoZ, neboť by tato ŽoZ musela být CRR/ŘO IROP zamítnuta.
7. MAS doporučuje konzultovat všechny změny v dostatečném časovém předstihu. Zejména u změn, které vyvolají změnu integrované strategie, je třeba počítat s větší časovou rezervou (viz. kap. 16.6 Obecných pravidel).

7. Opatření proti střetu zájmů

Osoby, které jsou k určitému projektu ve střetu zájmů, se nesmí podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při výběru konkurují. Před zahájením hodnocení musí MAS písemně zaznamenat, jak proběhlo šetření ke střetu zájmů, za což zodpovídá vedoucí zaměstnanec strategie CLLD.

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. Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují odpovědnou osobu/orgán a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.

Členové Výběrové komise a Programového výboru před každým jednáním, ve kterém je prováděno hodnocení nebo výběr projektů, podepíší etický kodex (příloha č. 1 těchto IP). V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

Členové Výběrové komise a Programového výboru, kteří jsou ve střetu zájmů, nebudou hodnotit nebo vybírat projekty. Pokud vnitřní dokumentace MAS stanovuje, že orgán je usnášení schopný pouze v nadpoloviční většině, členové Výběrové komise a Programového výboru stanoví takový

poměr zájmových skupin v souladu se Standardy, které zaručují dodržení pravidla i v případě nepřítomnosti nebo střetu zájmů několika členů orgánů.

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

Kontrolní orgán v každé výzvě prověří min. 15 % projektů, zda u jejich hodnocení nejsou členové Výběrové komise, popřípadě dalších orgánů ve střetu zájmů.

Příklady ověření

Zadáním IČ žadatele na stránky Justice.cz nebo rejstrik-firem.kurzy.cz, zde porovnají, zda členové výběrového orgánu a popřípadě dalších orgánů, kteří se podílejí na výběru projektů, nejsou ve vedení firmy, členy rozhodovacího orgánu, zakladateli apod., dle formy právnické osoby.

U fyzických osob prověří veřejný rejstřík dle fyzických osob – zda osoba žadatele, nemá vazbu na členy výběrového orgánu popřípadě dalšího orgánu podílejícího se na výběru projektu např. společnou adresou bydliště, sídla firmy.

Ověřením, že proběhlo šetření ke střetu zájmů, všichni hodnotitelé, účastníci podepsali etický kodexy.

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 hodnoticí komise/Výběrového orgánu/Rozhodovacího orgánu/popřípadě dalšího orgánu 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.
- Zápis z jednání Hodnoticí komise s jeho výsledky podepisují na závěr zasedání Hodnoticí komise všichni její členové.
- Zápis z jednání Výběrové komise, Programového výboru a Kontrolní a monitorovací komise podepisuje určený zapisovatel a dva ověřovatelé.

Zápis z jednání orgánů MAS provádějící hodnocení a výběr projektů, přezkum hodnocení bude vložen do MS2014+, za což zodpovídá vedoucí zaměstnanec strategie CLLD.

Zápis z jednání Výběrové komise a Programového výboru zveřejní Kancelář MAS společně se seznamem vybraných a nevybraných projektů MAS do 5² pracovních dnů od ukončení jednání, za což zodpovídá vedoucí zaměstnanec strategie CLLD.

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

8. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty

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

Kancelář MAS zajišťuje po dobu určenou právními předpisy 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 (a její organizace) musí umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění kontrol.

² Lhůta je závazná pro MAS

Pokud u MAS probíhá kontrola, vedoucí zaměstnanec strategie CLLD (v případě nepřítomnosti administrativní pracovník) informuje o výsledku kontroly ŘO IROP, oddělení kontroly nejpozději do 10 pracovních dnů od obdržení výsledku kontroly. Výsledek vkládá vedoucí zaměstnanec strategie CLLD (v případě nepřítomnosti administrativní pracovník) 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.

Pro zajištění kontroly budou všechna data a dokumenty archivovány v kanceláři MAS, kde bude možno kdykoliv získat potřebné informace. Za zajištění auditní stopy a archivace je zodpovědná kancelář MAS. Archivace dokumentace probíhá podle následujících pravidel, není-li stanoveno v právních předpisech EU jinak.

8.1 Základní pravidla archivace

Místní akční skupina je povinna:

- zajistit trvalost uložených dat s ohledem na použitá média v průběhu stanovené doby uchovávání,
- kontrolovat stav médií určených k zálohování a zálohovacích mechanik,
- každé archivační médium označit datem, názvem a jeho obsahem,
- dokumentace musí být vedena přehledně a zároveň musí být lehce dosažitelná,
- dokumentace musí být ukládána bezpečně a musí být zajištěna proti poškození, ztrátě či manipulaci neoprávněnou osobou.

Stanovení typu dokumentů, které mají být archivovány, doba archivace a formát dokumentů se řídí vnitřními směrnici MAS a těmito interními postupy.

8.2 Povinnosti při archivaci

MAS je povinna uchovávat veškeré dokumenty, související s projektem, zejména:

- dokumentaci o zakázkách v souladu se zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, nebo zákonem č. 134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek, a/nebo Metodickým pokynem pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2014-2020,
- smlouvy s dodavateli,
- účetní písemnosti a doklady (např. faktury a doklady o platbách či úhradách faktur, dodací listy, předávací protokoly či jiné dokumenty prokazující převzetí předmětu dodávky),
- projektovou dokumentaci,
- inventurní soupisy hmotného a nehmotného majetku,
- korespondenci,
- dokumenty k osobním nákladům (např. pracovní smlouvy, dohody o provedení práce, dohody o pracovní činnosti, výkazy práce, mzdové listy, výplatní pásky),
- dokumenty k cestovnímu, např. knihy jízd s vyznačením jízdy v rámci projektu,
- materiální výstupy,
- veškerá související potvrzení a průvodní materiály.

Po uplynutí archivační lhůty bude vypracován skartační návrh k posouzení Státnímu archivu a dokumenty budou skartovány nebo uloženy ve státních archivech.

Dokumenty budou archivovány za běžných podmínek:

- fyzické dokumenty v šanonech (krabicích) a uskladněny tak, aby bylo zabráněno jejich poškození, elektronické dokumenty budou zálohovány na externích discích či discích v počítači a na DVD nebo CD.

Dokumenty se uchovávají:

- ve formě originálů nebo kopií originálů,
- na běžných nosičích dat,
- v elektronické verzi originálních dokladů nebo dokladů existujících pouze v elektronické podobě.

Pokud doklady existují pouze v elektronické podobě, musí používané počítačové systémy splňovat uznávané bezpečnostní normy, které zajistí, že uchovávané doklady splňují požadavky vnitrostátních právních předpisů a jsou dostatečně spolehlivé pro účely auditu. U dokumentů uchovávaných v digitální podobě je třeba zajistit, aby zápis byl proveden ve formátu, který zaručí jeho neměnnost. Pokud to zajistit nelze, musí být dokumenty převedeny do analogové formy a opatřeny náležitostmi originálu.

MAS musí zajistit dostupnost veškerých dokladů o projektech pro kontroly, prováděné oprávněnými osobami. Tuto povinnost musí MAS plnit ve všech fázích projektového cyklu.

8.3 Archivace žádostí o podporu a s nimi spojené dokumentace

V MS2014+ jsou evidovány všechny potřebné dokumenty v modulu Správy dokumentů. Dlouhodobá archivace dokumentů je řešena modulem podpory oběhu dokumentů implementovaným v MS2014+.

MAS bude archivovat úplné soubory všech dokumentů a dokladů, vztahujících se k jednotlivým žádostem o podporu/projektům v digitální podobě v kanceláři MAS, a to mj. pro potřebu kontrolních orgánů, které nemají do MS2014+ přístup. Dokumenty k jednotlivým projektům budou archivovány podle věcného obsahu či časové souslednosti tak, aby bylo možné zajistit jednoduchou, rychlou a úplnou kontrolu dokumentace. Archivovány jsou v této souvislosti především tyto dokumenty:

- žádosti o podporu,
- veškerá dokumentace spojená s realizací projektů (např. zprávy o realizaci),
- veškerá dokumentace týkající se hodnocení a výběru projektů,
- posuzování změn projektů.

8.4 Archivace podpůrné dokumentace

MAS kromě výše uvedené dokumentace také archivuje dokumentaci podpůrnou, mezi kterou se řadí veškerá ostatní dokumentace související se strategií CLLD a její realizací. Jedná se např. o:

- prezentace ze seminářů pro žadatele a příjemce,
- prezenční listiny,
- pozvánky,
- zápisy z jednání,
- komunikaci se žadateli atd.,

Podpůrná dokumentace je archivována v kanceláři MAS v digitální či papírové podobě (záleží na typu dokumentace) a je tříděna podle věcného obsahu či časové souslednosti tak, aby bylo možné zajistit jednoduchou, rychlou a úplnou kontrolu dokumentace. Podpůrná dokumentace není evidována v MS2014+.

Odpovědnost za provádění činnosti – Zajištění auditní stopy a archivace:

kancelář MAS

Termín splnění činnosti:

minimálně do konce roku 2030

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

vedoucí zaměstnanec strategie CLLD (je-li relevantní)

Odpovědnost za archivaci:

vedoucí zaměstnanec strategie CLLD

Kancelář MAS zajistí a zodpovídá za archivaci všech verzí interních postupů, výzev MAS, kritérií, kontrolních listů, žádostí o podporu, hodnocení, výběru projektů a posuzování změn projektů. V případě, že dokument bude vypracovaný nebo uložený v MS2014+, bude archivován přímo v MS2014+ na adrese: <https://msiu.mssf.cz/>.

9. Nesrovnalosti a stížnosti

9.1 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 Kontrolní a monitorovací komise. 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**“. Za oznámení podezření na nesrovnalost na ŘO zodpovídá vedoucí zaměstnanec strategie CLLD.

9.2 Vyřizování stížností

Odpovědnost za vyřizování stížností na činnost MAS je v kompetenci Kontrolní a monitorovací komise MAS.

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+ vyrozumění. Ve vyrozumění je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou.

Kontrolní a monitorovací komise 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 vyrozuměn 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, Kontrolní orgán 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 a partnery

Komunikaci s žadateli zajišťuje Kancelář MAS, která odpovídá na dotazy žadatelů do 2 pracovních dní od zaslání dotazu na 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.

Před podáním žádosti o podporu místní akční skupina komunikuje s žadateli prostřednictvím příslušných pracovníků kanceláře MAS, kteří jsou uvedeni na internetových stránkách a v příslušné výzvě MAS, přičemž hlavní kontaktní osobou je vedoucí zaměstnanec strategie CLLD. Veškeré potřebné údaje pro poskytování konzultací (např. adresa kanceláře MAS, konzultační hodiny, kontaktní údaje) jsou zveřejněny a průběžně aktualizovány na webových stránkách www.pohodavenkova.cz.

Komunikace probíhá zejména prostřednictvím:

- zveřejňování informací na internetových stránkách MAS,
- osobních konzultací,
- e-mailové korespondence,
- telefonických konzultací,
- seminářů pro žadatele a příjemce.

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/>).

Po předložení žádosti o podporu je základním komunikačním nástrojem mezi MAS a žadatelem/příjemcem MS2014+, kde jsou žadatelé informováni o stavu vyřízení jejich žádosti o podporu a celkovém průběhu schvalovacího procesu. Po provedení každé fáze procesu schvalování projektů musí být žadatel vyrozuměn o výsledku dané fáze.

MS2014+ umožňuje komunikaci mezi žadatelem/příjemcem a MAS prostřednictvím modulu interních depeší po celou dobu životního cyklu žádosti o podporu/projektu. V modulu žadatele vytváří, posílá a dostává zprávy, tzv. depeše. Záznam komunikace je v MS2014+ dostupný pro žadatele i další subjekty, kterým žadatel nastaví přístupová práva.

Odpovědnost za provádění činnosti – Komunikace se žadateli:

kancelář MAS

Termín splnění činnosti:

průběžně

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

vedoucí zaměstnanec strategie CLLD (je-li relevantní)

Odpovědnost za archivaci:

vedoucí zaměstnanec strategie CLLD

Komunikace s žadateli a partnery 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 (www.pohodavenkova.cz), které jsou jedním z typu komunikace. Web MAS obsahuje minimálně:

- Zřizovací dokumentaci MAS, interní postupy
- Aktuální seznam 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

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

11. Závěr

Tyto interní postupy byly schváleny Programovým výborem MAS dne 1.12. 2017 a jsou zveřejněny na internetových stránkách místní akční skupiny www.pohodavenkova.cz.

Přílohy:

1. Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru projektů

Příloha č. 1 Interních postupů MAS

Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru projektů

Jméno a příjmení:	
Datum narození:	
Číslo výzvy MAS:	
Název žadatele:	
Název projektu:	
Registrační číslo:	

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

- 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.
- 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.
- V případě, že má hodnotitel/hodnotitelka osobní zájem na projektu, kterým se má zabývat, oznámí tuto skutečnost místní akční skupině a na hodnocení se nepodílí.
- 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 a výběru projektu ani ostatních projektů podaných do stejné výzvy MAS. Dále nebude zasahovat do jednání týkající se tohoto projektu ani ostatních projektů podaných do stejné výzvy MAS či jej jakýmkoliv způsobem ovlivňovat.

Dary a výhody

- Hodnotitel/hodnotitelka nevyžaduje ani nepřijímá dary, služby, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit rozhodování či narušit nestranný přístup.
- 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.
- Hodnotitel/hodnotitelka nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakýmkoli způsobem spojenou s jeho/její činností.
- Při výkonu své činnosti hodnotitel/hodnotitelka neučiní anebo nenavrhne učinit úkony, které by ho /ji zvýhodnily v budoucím osobním nebo profesním životě.
- 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, včetně principů nestrannosti, nepodjatosti a mlčenlivosti, které jsou do tohoto Etického kodexu zahrnuty.

Jméno a příjmení:

Datum podpisu:

.....
podpis