

Místní akční skupina Horní Pomoraví



Interní postupy MAS Horní Pomoraví

pro Integrovaný regionální operační program

v rámci implementace Strategie komunitně vedeného
místního rozvoje pro území MAS Horní Pomoraví

Aktualizace zpracována v červnu 2018

schváleno Programovým výborem dne 2. 11. 2018 na základě pověření od Shromáždění partnerů Místní akční skupiny Horní Pomoraví ze dne 26. 1. 2017 v Hanušovicích. (Verze 2)
Interní postupy jsou platné a účinné od schválení Programovým výborem.



Obsah

Úvod	3
1. Vypracování a aktualizace Interní postupy MAS Horní Pomoraví pro IROP	5
2. Identifikace MAS.....	6
2.1. Administrativní kapacity	6
3. Výzvy MAS	7
3.1. Harmonogram výzev MAS	7
3.2. Příprava výzvy MAS a její vyhlášení	7
3.3. Tvorba hodnotících kritérií	9
3.4. Kontrolní listy.....	10
4. Hodnocení a výběr projektů	10
4.1. Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti (FNP)	11
4.2. Věcné hodnocení (VH).....	11
4.3. Výběr projektů.....	13
5. Přezkum hodnocení projektů	14
6. Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů	15
7. Opatření proti střetu zájmů.....	15
8. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty	17
9. Nesrovnalosti a stížnosti.....	17
10. Komunikace s žadateli	17
11. Seznam příloh	18



Úvod

Interní postupy MAS Horní Pomoraví pro Integrovaný regionální operační program v rámci implementace Strategie komunitně vedeného místního rozvoje pro území MAS Horní Pomoraví je dokument určený žadatelům, příjemcům a ŘO IROP.

Seznam použitých zkratk:

CLLD	komunitně vedení místní rozvoj
CRR	centrum pro regionální rozvoj
CSSF	centrální systém strukturálních fondů (součást MS2014+)
ČR	Česká republika
ESI fondy	Evropské strukturální a investiční fondy
EU	Evropská unie
FNP	formální náležitosti a přijatelnost
IP	Interní postupy
IROP	Integrovaný regionální operační program
ISKP	informační systém koncového příjemce (součást MS2014+)
JMP	jednotné metodické prostředí
LEADER	Liaison Entre Actions Développement de l'Économie Rurale neboli Propojení aktivit rozvíjejících venkovskou ekonomiku
MAS	místní akční skupina
MF-AO	Ministerstvo financí – Auditní orgán
MF-PCO	Ministerstvo financí – Platební a certifikační orgán
MMR	Ministerstvo pro místní rozvoj ČR
MPIN	metodický pokyn pro integrované nástroje
MP ŘVHP	metodický pokyn pro řízení výzev a hodnocení projektů
MS2014+	monitorovací systém 2014+
PA	právní akt
PV	programový výbor MAS Horní Pomoraví
ŘO	řídící orgán
SCLLD	strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS Horní Pomoraví
VH	věcné hodnocení
VK	výběrová komise MAS Horní Pomoraví
ZoZ	závěrečné ověření způsobilosti
ŽoZ	žádost o změnu



Tabulka změn

Revize. č.	Předmět revize	Strana	Platnost
1	Komplexní změna dokumentu	Celý dokument	25. 6. 2018



1. Vypracování a aktualizace Interní postupy MAS Horní Pomoraví pro IROP

Interní postupy (dále IP) jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení a výběru integrovaných projektů předložených na MAS Horní Pomoraví. Interní postupy jsou zpracovány jako dokument v programovém období 2014 – 2020 pro Integrovaný regionální operační program (tj. IROP).

IP jsou zpracovány pro realizaci strategie CLLD a jsou zpracovány ve smyslu Statutu Místní akční skupiny Horní Pomoraví, org. složky (http://www.hornipomoravi.eu/index.php?id=zobraz_dokumenty_slozky.php&cislo_id=120&dir_id=1135). MAS vykonává činnosti definované ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce pro výzvu č. 6 IROP a činnosti stanovené v Minimálních požadavcích ŘO IROP k implementaci CLLD.

IP jsou v souladu s platnou vnitřní dokumentací Místní akční skupiny Horní Pomoraví, org. složky a Minimálními požadavky ŘO IROP pro implementaci CLLD.

Kancelář MAS vypracovává/aktualizuje IP a zasílá je k připomínkám na ŘO IROP nejpozději 35 pracovních dnů od jejich vypracování. Kancelář MAS vypracovává/aktualizuje IP v případě změny v jednotném metodickém prostředí (JMP), změny Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD, změny vnitřní dokumentace MAS, změny vyvolané změnou legislativy a nálezu z kontrol/auditů/administrativních ověření, nejpozději však před vyhlášením první výzvy MAS/dalších výzev MAS.

Kancelář MAS zasílá IP k připomínkám na ŘO IROP podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k IP, schvaluje IP Programový výbor ve lhůtě 15 pracovních dnů od obdržení e-mailu od ŘO IROP. Rozhodnutí o schválení interních postupů stejně jako jiných usnesení netýkající se výběru projektu může programový výbor MAS provést per-rollam tedy e-mailem na základě předloženého návrhu usnesení a podkladových materiálů.

Schválené IP zasílá kancelář MAS do 2 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na clldirop@mmr.cz. Schválené IP zveřejňuje kancelář MAS nejpozději do 5 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na webových stránkách <http://www.hornipomoravi.eu/dotace>.

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

Při řešení akutních problémů týkajících se pouze vybraného projektu vypracuje kancelář MAS bezprostředně po zjištění problému Záznam, který schvaluje přímý nadřízený pracovníka, který záznam vytvořil. Záznam k realizaci projektu bude minimálně obsahovat: registrační číslo projektu, popis problému a způsob jeho řešení, zodpovědnou osobu za vypracování a schválení Záznamu, a datum platnosti. Záznam bude uložen v MS2014+ na záložce Dokumenty u daného projektu. Vzor Záznamu k realizaci projektu je zveřejněn na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>.



2. Identifikace MAS

Název:	MAS Horní Pomoraví o.p.s.
Právní forma:	Obecně prospěšná společnost
IČ:	277 77 146
Adresa sídla:	Hanušovice, Hlavní č.p.137, PSČ 788 33
Telefon:	+ 420 583 285 615
web:	www.hornipomoravi.eu, Email: info@hornipomoravi.eu
Číslo účtu:	193758861/0600
Datová schránka:	4rfsdgv

2.1. Administrativní kapacity

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2014-2020. Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou stanoveny statutu organizační složky Místní akční skupiny Horní Pomoraví ([zde](#)).

Orgány a administrativní kapacity MAS Horní Pomoraví:

Shromáždění partnerů je nejvyšším orgánem MAS. Shromáždění partnerů tvoří všichni partneři MAS. Jednání je upraveno Statutem organizační složky Místní akční skupiny Horní Pomoraví, případně Jednacím řádem schváleným na začátku každého jednání. Pravomoci Shromáždění partnerů upravuje výše uvedený Statut. Orgán je usnášení schopný při přítomnosti většiny členů a rozhoduje většinou přítomných členů.

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. Kompetence programový výbor jsou vymezeny Statutem organizační složky Místní akční skupiny Horní Pomoraví a těmito IP. Programový výbor je dle Statutu nejméně devíti členný. Orgán je usnášení schopný při přítomnosti většiny členů a rozhoduje většinou přítomných členů. Programový výbor může rozhodovat a schvalovat usnesení per-rollam tj. elektronicky e-mailem na základě předložení návrhu usnesení, pokud se nejedná o rozhodnutí týkající se výběru projektů. Usnesení schválené per-rollam je vzato na vědomí na nejbližším řádném jednání programového výboru.

Výběrová komise je výběrovým orgánem MAS. Členové výběrové komise jsou voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně působí, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Kompetence výběrové komise jsou vymezeny Statutem organizační složky Místní akční skupiny Horní Pomoraví a těmito IP. 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 je dle Statutu nejméně devíti členná. MAS nebude využívat externí experty. Orgán je usnášení schopný při přítomnosti většiny členů a rozhoduje většinou přítomných členů.

Kontrolní výbor je kontrolním orgánem MAS. Členové kontrolního orgánu jsou voleni z partnerů MAS. Kompetence kontrolního výboru jsou vymezeny Statutem organizační složky Místní akční skupiny Horní Pomoraví a těmito IP. Kontrolní výbor provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS. Kontrolní orgán je dle Statutu nejméně šesti členný. Orgán je usnášení schopný při přítomnosti většiny členů a rozhoduje většinou přítomných členů.

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Složení kanceláře MAS ve vztahu k realizaci strategie CLLD – programového rámce IROP je vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD (dále jen vedoucí) a manažer/ky MAS (dále jen manažer). Pracovní náplň vedoucího a manažera/ky je součástí dokumentu s názvem pracovní náplň, který je přílohou pracovní smlouvy. Vedoucí je odpovědný za chod



kanceláře MAS. Pro realizaci strategie CLLD, programového rámce IROP jsou určeni tři zaměstnanci s celkovým úvazkem 2,3 (případně bude navýšeno či sníženo). V jejich nepřítomnosti se navzájem zastupují, a pokud jsou nepřítomni všichni 3 zaměstnanci tak je zastupuje vedoucí.

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 vyhlášení výzev a hodnocení projektů v MS2014+ jsou uvedeny v jednotlivých kapitolách IP, v Obecných a Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce a v aktuální verzi Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP.

3.1. Harmonogram výzev MAS

Kancelář MAS – vedoucí zpracovává harmonogram výzev max. na 1 rok. Na následující kalendářní rok vypracuje harmonogram nejpozději do 31. 12. xxxx daného roku. MAS zajišťuje aktualizaci harmonogramu výzev tak, aby na webových stránkách MAS byly zveřejněny pro žadatele aktuální informace. Vzor harmonogramu výzev MAS je zveřejněn na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>.

Programový výbor schvaluje harmonogram výzev a jeho aktualizace.

Kancelář MAS – vedoucí zasílá schválený harmonogram výzev na ŘO IROP do 15 pracovních dnů od schválení strategie CLLD, poté do 5 pracovních dnů od jeho schválené aktualizace prostřednictvím e-mailu na clldirop@mmr.cz.

Harmonogram výzev zveřejňuje kancelář MAS – manažer na webu MAS do 5 pracovních dnů od jeho schválení. Harmonogram výzev není předmětem konzultací a připomínkování ŘO IROP.

3.2. Příprava výzvy MAS a její vyhlášení

Postupy přípravy a vyhlášení výzev MAS se MAS řídí MPŘVHP, kap. 5.2 vyhlášení výzev. ŘO IROP vyhláší výzvy pro předkládání projektů z integrovaného nástroje CLLD. Výzvy zveřejňuje po jejich schválení na webu <http://irop.mmr.cz/cs/Vyzvy/Detaily-temat/CLLD>.

Výzva MAS je vždy kolová. Hodnocení jednotlivých žádostí probíhá po skončení termínu pro předkládání žádostí.

MAS nemůže vyhlásit výzvu před vyhlášením výzvy ŘO IROP a nemůže ji ukončit později, než je stanoveno datum ukončení příjmů žádostí ve výzvě ŘO IROP.

Navazující dokumentace k výzvě MAS je tvořena minimálně Obecnými a Specifickými pravidly pro žadatele a příjemce, která byla připravena ŘO IROP, Interními postupy MAS a dále zahrnuje komplexní kritéria pro hodnocení projektů.

Výzva MAS je vyhlášená na území MAS, na kterém je realizována strategie CLLD. Časové podmínky, stanovené výzvou, musí respektovat nastavené lhůty:

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

¹ Informace o rolích, potřebných pro práci v MS 2014+, MAS nalezne v Komunikačním a informačním modelu pro IN. Dokument je zveřejněn na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).



- datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmu žádostí o podporu
- text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách MAS do konce doby udržitelnosti všech projektů v IROP nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.

Výzva MAS je v souladu s IROP, výzvou ŘO a schválenou strategií CLLD. Součástí výzvy je seznam příloh žádostí o podporu, které MAS přebírá z výzvy ŘO IROP, případně si stanovuje další přílohy. Ve výzvě MAS je dále uvedený odkaz na IP MAS a odkaz na Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce. Do vydání právního aktu se žadatel řídí verzí Pravidel, která je platná ke dni vyhlášení výzvy MAS, a v době realizace se příjemce řídí vždy aktuální verzí výše uvedených Pravidel.

Povinnou přílohou výzvy jsou kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a kritéria pro věcné hodnocení.

Kancelář MAS – manažer připraví výzvu MAS podle vzoru výzvy MAS vytvořeného ŘO IROP. Výzva MAS respektuje zaměření opatření programového rámce IROP, území MAS, finanční rámec opatření, cílové hodnoty indikátorů a lhůty pro ukončení příjmu žádostí (MPŘVHP, kapitola 5.2.1).

Kancelář MAS – vedoucí/manažer zasílá výzvu k připomínce na ŘO IROP (clldirop@mmr.cz) nejpozději do 2 měsíců od projednání v Programovém výboru MAS podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k výzvě MAS, schvaluje výzvu Programový výbor ve lhůtě do 30 pracovních dnů od obdržení e-mailu od ŘO IROP. Potvrzující rozhodnutí o schválení výzvy stejně jako jiných usnesení netýkající se výběru projektu může programový výbor MAS provést per-rollam tedy e-mailem na základě předloženého návrhu usnesení a podkladových materiálů.

Kancelář MAS - vedoucí/manažer zadá kompletní výzvu MAS do MS 2014+ a zároveň zasílá výzvu MAS nejpozději 7 pracovních dnů před termínem vyhlášení výzvy k odsouhlasení v MS2014+ na ŘO IROP (helpirop_in@mmr.cz).

Změny vyhlášené výzvy provádí kancelář MAS – vedoucí v souladu s MPŘVHP (kapitola 5.2.4) na základě změny legislativy, změny nadřazené metodiky, nálezů z kontrol/auditů/administrativního ověření či rozhodnutí programového výboru MAS. Při předkládání změny výzvy postupuje kancelář MAS podle kapitoly 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn., že upravený text výzvy musí obsahovat popis změny, důvod provedení změny, případné dopady na žadatele/příjemce, pokud ve výzvě doposud nebyl ukončen příjem žádostí o podporu.

Změny kolové výzvy MAS, které není možné provést:

- zrušit vyhlášenou výzvu,
- snížit alokaci výzvy,
- změnit maximální a minimální hranici celkových způsobilých výdajů,
- změnit míru spolufinancování,
- změnit věcné zaměření výzvy,
- změnit definici oprávněného žadatele, tj. přidat nebo odebrat oprávněného žadatele,
- posunout nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum,
- posun data ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum,
- měnit kritéria pro hodnocení projektů

Změny výzvy schvaluje Programový výbor.

O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje kancelář MAS – vedoucí/manažer potenciální žadatele tzn. subjekty, které vygenerovaly žádost o dotaci v ISKP14+, účastnily se seminářů či konzultací.



Kancelář MAS - manažer zveřejňuje výzvu nebo informuje o její změně do 5 pracovních dnů od schválení výzvy/změny v MS2014+ na svém webu. Výzva MAS je zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy až po ukončení doby udržitelnosti všech projektů v SC 4.1 IROP.

3.3. Tvorba hodnotících kritérií

Podrobná kritéria pro hodnocení projektů jsou rozčleněna podle fází procesu hodnocení. Kritéria pro hodnocení splňují základní pravidla pro kritéria a jejich vymezení (MPŘVHP, kapitola 6.2.2.2 a 6.2.2.3).

Kritéria pro hodnocení jsou uvedena jako příloha ke každé výzvě MAS.

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

Ke každé výzvě bude navázána jedna sada kritérií. Dále viz Příručka pro zadávání výzvy do MS2014+ (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>). Alespoň jedno z kritérií bude posuzovat soulad projektu se schválenou strategií CLLD.

Ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce příslušné výzvy pro MAS jsou uvedena povinná kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti, která každá MAS povinně zapracuje do svých výzev. Pro hodnocení povinných kritérií ŘO IROP MAS vypracuje a zveřejní kontrolní listy, podle kterých je MAS povinna kritéria vyhodnotit. V případě, že nejsou v aktuální platné verzi Specifických pravidel pro žadatele a příjemce při přípravě výzvy uvedena povinná kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti pro MAS, řídí se MAS **povinnými kritérii formálních náležitostí a přijatelnosti, která jsou pro MAS uvedena v kapitole 7.1 Programového dokumentu IROP:**

- Projekt je svým zaměřením v souladu s cíli a podporovanými aktivitami výzvy MAS
- Projekt je v souladu s podmínkami výzvy MAS
- Žadatel splňuje definice oprávněného příjemce pro příslušný specifický cíl a výzvy MAS
- Projekt respektuje minimální a maximální hranici celkových způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny
- Projekt respektuje limity způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny
- 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, tzn., dokumenty jsou uvedeny v kontrolních listech jako referenční dokumenty)

MAS nepoužívá kombinovaná kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti v IROP.

MAS při tvorbě kritérií pro věcné hodnocení bude vycházet z těchto zásad:

- Projekt přispívá k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a strategie CLLD,
- Kritéria pro hodnocení respektují aspekty kvality projektů
 - účelnost
 - efektivnost
 - hospodárnost
 - potřebnost
 - proveditelnost
 - soulad s horizontálními principy

MAS uvádí aspekty kvality projektů v kontrolním listu pro věcné hodnocení.

- Kritéria pro hodnocení budou nediskriminační a transparentní.



Před vyhlášením výzvy MAS připraví kancelář MAS do 5 pracovních dnů na základě konzultací s programovým výborem kritéria, která následně schválí programový výbor. MAS stanovuje primárně kritéria, která hodnotí přínos projektů k plnění záměrů a cílů strategie CLLD.

V případě, kdy MAS vyhláší výzvu na několik aktivit, zpracovává kancelář MAS – vedoucí/manažer na základě konzultací s programovým výborem jednu sadu kritérií.

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

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

Kancelář MAS – vedoucí stanoví, která kritéria přijatelnosti jsou napravitelná a nenapravitelná, což následně schvaluje programový výbor. Kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná.

Kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti mají formu vylučovacích kritérií v podobě: splněno/nesplněno/nerelevantní/nehodnoceno.

Kritéria pro věcné hodnocení jsou hodnoticí – míra naplnění kritéria se hodnotí body.

Programový výbor určí způsob bodování jednotlivých kritérií pro věcné hodnocení a určí minimální bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení MAS. Minimální bodová hranice nebude nižší než 50 % z maximálního počtu bodů.

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek ke kritériím pro hodnocení, schvaluje kritéria programový výbor ve lhůtě 30 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

3.4. Kontrolní listy

Kancelář MAS – manažer zpracuje do 5 pracovních dnů kontrolní listy pro hodnocení projektů. Kancelář MAS zašle kontrolní listy k připomínkám na ŘO IROP (clldirop@mmr.cz) s připravenou výzvou a schválenými kritérii nebo po vyhlášení výzvy MAS, nejpozději 5 pracovních dnů před ukončením příjmu žádostí ve výzvě MAS, podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci.

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí se zpracováním připomínek ke kontrolním listům a další připomínky neuplatňuje, schvaluje kontrolní listy a jejich aktualizace programový výbor ve lhůtě 30 pracovních dnů od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Kontrolní listy zveřejňuje kancelář MAS - manažer společně s vyhlášenou výzvou nebo jsou kontrolní listy zveřejněny kanceláří MAS - manažerem do 5 pracovních dnů od schválení odpovědným orgánem MAS.

4. Hodnocení a výběr projektů

Hodnocení projektů je soubor činností, které jsou vykonávány od podání žádosti o podporu do vydání/podepsání právního aktu o poskytnutí dotace. Hodnocení projektů probíhá ve třech fázích.

- Hodnocení formální náležitosti a přijatelnosti (FNP) - provádí kancelář MAS
- Věcné hodnocení – provádí výběrová komise
- Výběr projektů – provádí programový výbor
- Závěrečné ověření způsobilosti projektů - provádí CRR

Hodnotitelé provádí 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 (FNP)

Kontrola FNP probíhá v MS2014+ a postup pro práci v MS2014+ je uvedený v [Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD](#). Lhůty uvedené v Obecných pravidlech pro žadatele a příjemce a v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP jsou závazné.

Pokud kancelář MAS – vedoucí/manažer během kontroly FNP nad rámec svého hodnocení (kontrolního listu) zjistí další skutečnosti, nevyzývá žadatele na oblasti, které nejsou obsaženy v kontrolním listu MAS k nápravě, ale tuto skutečnost uvede kancelář MAS – vedoucí/manažer v předávací depeši k ZoZ na CRR.

Při kontrole FNP uplatňuje MAS nezávislé hodnocení jedním hodnotitelem a zkontrolování jedním schvalovatelem. Schvalovatel je zároveň druhým hodnotitelem, tzn., že schvalovatel provádí schválení hodnocení a zároveň ověřuje správnost hodnocení prvního hodnotitele.

Hodnotitel/schvalovatel se nepodílí na zpracování žádostí předložených do výzev MAS. Na osoby, které provádějí kontrolu FNP, se vztahuje ustanovení o střetu zájmů. (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP)

Pro kontrolu FNP je vedoucím přiřazen k projektům hodnotitel a schvalovatel podle pracovní vytíženosti a zamezení střetu zájmů (vedoucí může být hodnotitel či schvalovatel). Výstupem kontroly FNP je vyplněný kontrolní list projektu a údaje v MS2014+ dle požadavků uvedených v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP.

Pokud při kontrole FNP žádost nesplní jedno či více napravitelných kritérií, případně nelze vyhodnotit některé z nenapravitelných kritérií, je žadatel skrze MS2014+ vyzván k doplnění žádosti maximálně 2 krát. Lhůta pro doplnění žádosti je 5 pracovních dnů od odeslání depeši žadatele, v odůvodněných případech lze lhůtu prodloužit maximálně o 5 pracovních dnů. V případě nedostatečného doplnění, nebo v případě, že žadatel na první výzvu nereaguje, je žadateli odeslána 2. výzva k doplnění žádosti. Pokud žadatel ani po opakované výzvě nepodá doplněnou žádost o podporu splňující všechna kritéria, je hodnocení ukončeno – tzn., žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti. Systém automaticky zašle žadateli depeši o ukončení kontroly FNP. Každý žadatel může podat žádost o přezkum v případě negativního výsledku kontroly FNP. Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Podrobnosti v kapitole Přezkum hodnocení projektů IP.

Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum a opravného hodnocení, informuje kancelář MAS – vedoucí či manažer elektronicky členy výběrové komise (tj. e-mailem) o ukončení fáze FNP včetně přezkumů a zahájení fáze věcného hodnocení. Lhůta pro věcné hodnocení začíná běžet následující den od zaslání informace o ukončení fáze kontroly FNP včetně přezkumů členům výběrové komise.

4.2. Věcné hodnocení (VH)

Do VH jsou předány kanceláři MAS - vedoucím žádosti o podporu, které splnily podmínky kontroly FNP.

Za VH zodpovídá výběrová komise.

Výběrová komise ohodnotí projekty nejpozději do 20 pracovních dnů od ukončení fáze FNP (po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi kontroly FNP) podle schválených kritérií pro VH.

Pravidla jednání výběrové komise jsou uvedeny ve Statutu Místní akční skupiny Horní Pomoraví a těchto IP. Postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP.

VH všech předložených projektů ve výzvě MAS provádí výběrová komise. Na jednání výběrové komise vznikne kontrolní list ke každému hodnocenému projektu. VH předložených žádostí a seznam hodnocených projektů seřazených podle VH schvaluje výběrová komise. Postup výběrové komise je následující:



- 1) Předseda výběrové komise, případně kancelář MAS – vedoucí/manažer zasílá pozvánku na jednání výběrové komise do 10 pracovních dnů od ukončení fáze kontroly FNP, resp. do 10 pracovních dnů od stanovení povinnosti provést opravné hodnocení členům výběrové komise, ŘO IROP a manažerovi projektu – specialistovi pro CLLD CRR z příslušného kraje.
- 2) Kancelář MAS – manažer připraví veškeré podklady pro hodnocení. Podklady pro hodnocení obdrží členové výběrové komise nejpozději 2 pracovní dny před jednáním výběrové komise.
- 3) Kancelář MAS – manažer zajistí před zahájením hodnocení proškolení všech členů výběrové komise o střetu zájmů a seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování. Na členy výběrové komise se vztahuje ustanovení o střetu zájmů. Členové výběrové komise, kteří jsou ve střetu zájmů, se jednání neúčastní.
- 4) Členové výběrové komise v průběhu hodnocení nekomunikují s žadatelem.
- 5) Na jednání výběrové komise vznikne kontrolní list ke každému projektu, který je součástí zápisu z jednání výběrové komise jako příloha. Členové výběrové komise hodnotí hlasováním a vyplněný kontrolní list je podepsán předsedou výběrové komise a zapisovatelem.
- 6) Zápis z jednání výběrové komise obsahuje projekty seřazené sestupně podle dosažených bodů, rozdělené na projekty, které splnily a nespĺnily podmínky věcného hodnocení. V případě rovnosti bodů bude o pořadí rozhodovat bodový zisk v preferenčních kritériích s nejvyšším bodovým hodnocením.
- 7) Výběrová komise při svém jednání rozhoduje nadpoloviční většinou přítomných.
- 8) Kanceláři MAS – manažerem zpracovaný návrh zápisu jednání výběrové komise je zasílán členům komise e-mailem k připomínkám do 5 pracovních dnů, pokud nejsou vzneseny připomínky od členů komise, tak je zápis předán k podpisu ověřovateli a zapisovateli.
- 9) Po jednání výběrové komise je kancelář MAS - manažerem výsledek hodnocení spolu s kontrolním listem vložen do MS2014+ do 20 pracovních dnů od ukončení jednání výběrové komise a zároveň nejpozději do 5 pracovních dnů od podpisu zápisu ověřovatelem (tj. nejčastěji předseda).
- 10) Vložení výsledku věcného hodnocení do MS 2014+ probíhá dle Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD
- 11) O výsledku věcného hodnocení je žadatel informován prostřednictvím automatické interní depeše MS2014+ po zadání výsledku věcného hodnocení do MS2014+ a změně stavu.
- 12) Ode dne doručení interní depeše s výsledkem hodnocení běží žadateli lhůta pro možnost podání žádosti o přezkum v případě negativního i pozitivního výsledku věcného hodnocení. Žadatelé se mohou podání žádosti o přezkum vzdát (dopisem, depeší, emailem,). Podrobnosti jsou uvedeny v kapitole Přezkum hodnocení projektů IP.
- 13) Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádosti o přezkum ve fázi věcného hodnocení, jsou projekty předány programovému výboru. Podrobnosti o výběru projektů jsou uvedeny v kapitole Výběr projektů IP.

Členové výběrové komise podepisují zápis s výsledky jednání. Výjimkou je situace (např. rozsáhlý zápis, dlouhá diskuze na jednání, časová náročnost), kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, a členové výběrové komise dostanou návrh zápisu k dispozici k připomínkám e-mailem. Správnost zápisu v tomto případě stvrzují svými podpisy předseda výběrové komise a ověřovatel zápisu. Členové výběrové komise obdrží od zapisovatele zápis k připomínkám do 5 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 5 pracovní dny od jeho zaslání e-mailem. Lhůta na vypořádání a zpracování připomínek k zápisu je 5 pracovních dnů. Upravený zápis včetně vypořádání připomínek



zašle zpracovatel zápisu do 5 pracovních dnů členům výběrové komise. Pokud zpracovatel zápisu neobdrží připomínky, bude považovat zápis za schválený členy výběrové komise. V případě přetrvávajících připomínek schválí členové výběrové komise zápis na dalším jednání.

4.3. Výběr projektů

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

Pravidla jednání programového výboru jsou uvedeny ve Statutu Místní akční skupiny Horní Pomoraví. Postup pro práci v MS2014+ je uveden v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD.

Předseda programového výboru zasílá pozvánku na jednání členům programového výboru do 5 pracovních dnů od předání zápisu a výsledku věcného hodnocení výběrové komise. Součástí pozvánky je zápis z jednání výběrové komise, popřípadě další dokumentace MAS. Pokud není zápis z výběrové komise součástí pozvánky na jednání programového výboru, tak nejpozději v den konání je předán členům programového výboru.

Jednání programového výboru se koná nejpozději do 30 pracovních dnů od ukončení fáze VH (*po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi věcného hodnocení*).

Programový výbor schvaluje projekty na základě návrhu výběrové komise. Členové programového výboru, kteří provádí výběr projektů na základě výsledku věcného hodnocení, nesmí být ve střetu zájmů. (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP)

Při výběru projektů platí pořadí projektů a jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení, nelze je měnit.

Programový výbor může určit náhradní projekty, které uvádí v zápise z jednání. Náhradním projektem je hraniční projekt, popřípadě další jeden projekt ve výzvě MAS, který splnil podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na jeho podporu – tzn., že programový výbor může určit max. 2 náhradní projekty v každé výzvě.

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

V případě nevyčerpání alokace ve výzvě MAS rozhodne programový výbor o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS.

Z jednání programového výboru vytvoří kancelář MAS – manažer/vedoucí, ve kterém jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány, popřípadě náhradní projekty. Předseda programového výboru je ověřovatelem zápisu, pokud z důvodu nepřítomnosti není schválen jiný člen programového výboru ověřovatelem.

Členové programového výboru podepisují zápis s výsledky jednání. Výjimkou je situace (např. rozsáhlý zápis, dlouhá diskuze na jednání, časová náročnost), kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, a členové programového výboru dostanou návrh zápisu k dispozici k připomínce e-mailem. Správnost zápisu v tomto případě stvrzují svými podpisy předseda programového výboru a ověřovatel zápisu. Podrobnosti jsou uvedeny ve Statutu Místní akční skupiny Horní Pomoraví, org. složky. Zápis je zpracován nejpozději do 15 pracovních dnů od konání jednání. Členové programového výboru obdrží zápis k připomínce do 5 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 5 pracovní dny od jeho zaslání e-mailem. Lhůta na vypořádání a zapracování připomínek k



zápisu je 5 pracovní dny. Upravený zápis včetně vypořádání připomínek zašle zpracovatel zápisu (tj. kancelář MAS – manažer/vedoucí) do 5 pracovních dnů členům programového výboru. Pokud zpracovatel zápisu neobdrží připomínky, bude považovat zápis za schválený členy programového výboru. Finální zápis z jednání programového výboru do 5 pracovních dnů od popisu zapisovatelem a ověřovatelem vkládá kancelář MAS zápis do MS2014+.

Kancelář MAS zasílá žadateli interní depeši do 10 pracovních dnů od vložení zápisu z jednání programového výboru do MS2014+.

Zároveň kancelář MAS zasílá na CRR depeši k předání projektů k závěrečnému ověření způsobilosti (Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, kapitola 3.4).

Kancelář MAS zveřejňuje zápis včetně seznamu vybraných a nevybraných, případně náhradních projektů na webu MAS do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektů (tj. po uplynutí lhůt pro podání stížnosti).

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

5. Přezkum hodnocení projektů

Každý žadatel může podat žádost o přezkum nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne doručení depeše s výsledkem hodnocení. Tedy ode dne, kdy se do systému přihlásí žadatel nebo jím pověřená osoba, případně po uplynutí 10 kalendářních dnů ode dne, kdy byla depeše odeslána.

Žádost o přezkum lze podat po každé části hodnocení MAS (kontrola FNP, VH).

Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Kancelář MAS – vedoucí/manažer informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu interní depeš z důvodu urychlení hodnocení procesu MAS. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy se všichni žadatelé ve výzvě MAS vzdají práva na podání žádosti o přezkum. Vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum je dostupný na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>. Žadatel může potvrdit vzdání se práva na přezkum depeš (přílohou je vyplněný Vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum), nebo doručí písemně/osobně na MAS.

Žadatel vyplní žádost o přezkum v systému MS2014+. Postup pro zadávání žádosti o přezkum v MS2014+ je uveden v příloze č. 19 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce. V případě písemného podání žádosti o přezkum vytvoří kancelář MAS – vedoucí/manažer v MS2014+ k danému projektu přes modul projekty ručně záznam dle postupu v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP.

Přezkum hodnocení provádí kontrolní výbor na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal.

Pravidla jednání kontrolního výboru jsou uvedeny ve Statutu Místní akční skupiny Horní Pomoraví, org. složky a těchto IP. Postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD.

Kontrolní výbor rozhodne nejpozději do 15 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do 30 pracovních dnů. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatele informován interní depeš prostřednictvím MS2014+. Výsledek přezkumného řízení je zaznamenán do zápisu z jednání kontrolního výboru.

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

Zápis vypracovává a schvaluje předseda kontrolního výboru a ověřuje ho ověřovatel (tj. osoba určena kontrolní komisí k ověření zápisu).

Kontrolní výbor se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení žádosti o podporu nebo proti výsledku bodového hodnocení. Žadatel se může odkazovat pouze na informace, které byly uvedeny v předložené žádosti o podporu. Na dodatečné informace, které nebyly uvedeny v žádosti o podporu, nesmí být brán zřetel.

U každého přezkoumávaného kritéria kontrolní výbor uvede, zda shledal žádost důvodnou/částečně důvodnou/nedůvodnou a zároveň uvede zdůvodnění svého rozhodnutí.

V případě, že žadatel v žádosti o přezkum napadá kritéria, jejichž nesplnění nevedlo k vyřazení žádosti o podporu (např. kritéria formálních náležitostí, u kterých nebyl vyzván k doplnění, protože žádost nespĺňovala některé z nenapravitelných kritérií přijatelnosti), se kontrolní výbor těmito kritérii nezabývá. Pokud nastane situace, kdy bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná či částečně důvodná, proběhne nové hodnocení u těch kritérií, které byly přezkumem zpochybněny. Výrok kontrolního výboru je závazný pro opravné hodnocení. Nové hodnocení proběhne nejpozději do 30 pracovních dnů podle procesu hodnocení nastaveného v kapitole Hodnocení a výběr projektů IP. Na hodnocení se smí podílet hodnotitel/výběrová komise, který prováděl/a původní hodnocení.

Přezkum výsledku závěrečného ověření způsobilosti projektů CLLD se řídí pravidly ŘO IROP (Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, kapitola 3.8).

6. Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů

MAS v této kapitole postupuje v souladu s kap. 7 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

<http://www.irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-proMAS/Minimalni-pozadavky-RO-IROP-k-implementaci-CLLD/Minimalni-pozadavky-RO-IROP-k-implementaci-CLLD-k>

Kancelář MAS (vedoucí/manažer) vykonává níže uvedené činnosti v rámci posuzování změn, úprav a přehodnocení projektu:

- Posouzení vlivu ŽoZ na výsledek hodnocení MAS a na realizaci strategie CLLD a informování CRR o podané ŽoZ (ŽoZ před vydáním právního aktu - probíhá hodnocení na MAS)
- Posouzení vlivu ŽoZ na výsledek hodnocení MAS a na realizaci strategie CLLD a vyjádření MAS k žádosti o změnu integrovaného projektu (ŽoZ před vydáním právního aktu - probíhá hodnocení na CRR, ŽoZ po vydání právního aktu)
- Úpravy projektů v průběhu dalšího hodnocení
- Postup pro přehodnocení věcného hodnocení

Lhůty uvedené v kap. 7 dokumentu Minimální požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD a v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP jsou pro MAS závazné.

7. Opatření proti střetu zájmů

Zaměstnanci MAS, kteří se podílí na poradenství, kontrolách, administraci projektů a provádějí podpůrnou činnost při jejich výběru, nesmí zpracovávat projekty do výzev MAS.

Zaměstnanci kanceláře MAS, provádějící kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektům a před zahájením hodnocení podepíší etický kodex, který je



přílohou č. 1 tohoto IP pro IROP. Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují vedoucího a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.

Členové orgánů (programový výbor, výběrová komise, kontrolní výbor) kteří se podílí na hodnocení a výběru projektů *před každým jednáním, na kterém je prováděno hodnocení, přezkum hodnocení nebo výběr projektů*, podepíší etický kodex, který je přílohou č. 1 tohoto interního postupu pro IROP. V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

Členové orgánů (programový výbor, výběrová komise, kontrolní výbor) ve střetu zájmů jsou povinni o této skutečnosti informovat předsedy dotčených orgánů před jejich jednáním případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.

Členové orgánů (programový výbor, výběrová komise), kteří jsou ve střetu zájmů, se nebudou podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při hodnocení a výběru konkurují.

Programový výbor a výběrová komise, která/ý provádí věcné hodnocení a výběr projektů, řádně zdůvodňují svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

Kontrolní výbor po ukončení hodnocení a výběru projektů v každé výzvě prověří min. 15 % předložených projektů, zda u jejich hodnocení nejsou členové orgánů (programový výbor, výběrová komise) ve střetu zájmů. V případě zjištění pochybení nahlásí kontrolní výbor bezodkladně tuto skutečnost na ŘO IROP jako podezření na nesrovnalost.

Příklady ověření ze strany kontrolního výboru:

- Zadáním IČ žadatele na stránky Justice.cz nebo rejstrik-firem.kurzy.cz a porovnáním, zda hodnotitel/schvalovatel FNP či členové výběrové komise, programového výboru nejsou ve vedení firmy, zakladateli apod. žadatele.
- U fyzických osob prověří veřejný rejstřík dle fyzických osob – zda osoba žadatele, nemá vazbu na hodnotitel/schvalovatel FNP či členové výběrové komise, programového výboru např. společnou adresou bydliště, sídla firmy.
- Ověřením, že proběhlo šetření ke střetu zájmů, všichni hodnotitelé, účastníci jednání VK a PV podepsali etický kodexy.

MAS zajistí, aby při rozhodování o hodnocení a výběru projektů veřejný sektor ani členové žádné zájmové skupiny nepředstavoval více než 50 % hlasovacích práv.

Z jednání orgánů (programový výbor, výběrová komise, kontrolní výbor) je vždy pořizen písemný zápis, který obsahuje minimálně:

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

Členové orgánů (programový výbor, výběrová komise, kontrolní výbor) podepisují zápis s výsledky jednání. Výjimkou je situace (např. rozsáhlý zápis, dlouhá diskuze na jednání, časová náročnost), kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání a členové orgánů dostanou návrh zápisu k dispozici k připomínkám e-mailem. Správnost zápisu v tomto případě stvrzují svými podpisy předsedové orgánů (programový výbor, výběrová komise, kontrolní výbor) a ověřovatelé zápisů. Zápis z jednání orgánů MAS provádějící hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, bude vložen do MS2014+.



Zápis z jednání orgánů (programový výbor, výběrová komise, kontrolní výbor) provádějících hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, zveřejní kancelář MAS společně se seznamem vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektů MAS do 5 pracovních dnů od ukončení příslušné části hodnocení MAS.

8. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty

MAS v této kapitole postupuje v souladu s kap. 9 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

<http://www.irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-proMAS/Minimalni-pozadavky-RO-IROP-k-implementaci-CLLD/Minimalni-pozadavky-RO-IROP-kimplementaci-CLLD-k>

Kancelář MAS (manažer) vykonává níže uvedené činnosti v rámci zajištění auditní stopy, archivace, spolupráce s externími subjekty:

- Archivace veškeré dokumentace související se strategií CLLD
- Poskytování informací a dokumentace vztahující se ke strategii CLLD externím subjektům
- Informování ŘO IROP ve věci auditů a kontrol na MAS
- Vložení výsledku auditu/kontroly do MS2014

Lhůty uvedené v kap. 9 dokumentu Minimální požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD jsou pro MAS závazné.

9. Nesrovnalosti a stížnosti

MAS v této kapitole postupuje v souladu s kap. 10 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

<http://www.irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-proMAS/Minimalni-pozadavky-RO-IROP-k-implementaci-CLLD/Minimalni-pozadavky-RO-IROP-kimplementaci-CLLD-k>

Kancelář MAS (manažer) vykonává níže uvedené činnosti v rámci vyřizování nesrovnalostí a stížností:

- Hlášení podezření na nesrovnalost v MS2014+
- Vedení evidence a vyřizování stížností (kontrolní orgán)
- Sepsání písemného záznamu v případě ústního podání stížnosti
- Vyzvání žadatele na doplnění stížnosti pokud stížnost postrádá některé informace
- Postoupení stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury či jinému správním orgánu v případě, že MAS není příslušná k vyřízení stížnosti.

Lhůty uvedené v kap. 10 dokumentu Minimální požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD jsou pro MAS závazné. Ostatní stížnosti jsou vyřizovány do 30 dnů ode dne doručení stížnosti. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel rovněž vyzooměn o vyřízení stížnosti. V případě skutečností nasvědčujících tomu, že lhůta 30 kalendářních dnů pro vyřízení stížnosti nebude dodržena, informuje MAS před uplynutím této lhůty o této skutečnosti stěžovatele, spolu s patřičným odůvodněním.

MAS neprošetřuje opakované stížnosti ke stejné problematice, pokud neobsahují nové skutečnosti, které nebyly v době šetření známé a mohly by mít vliv na vyřízení původní stížnosti.

10. Komunikace s žadateli

Komunikaci s žadateli a příjemci zajišťuje kancelář MAS – vedoucí/manažer. Konzultace MAS s žadateli a příjemci poskytuje MAS ke všem fázím realizace projektu bezplatně (tj. k přípravě projektu, k navrhovaným změnám projektů i realizaci) a to formou seminářů, workshopů, osobních konzultací i elektronickou komunikací.



Komunikace s žadateli, příjemci a partnery MAS probíhá prostřednictvím elektronické komunikace v MS2014+ popřípadě jinou elektronickou formou. Kancelář MAS odpovídá na dotazy do 10 pracovních dní od zaslání dotazu MAS. Kancelář MAS – vedoucí/manažer poskytuje i osobní konzultace v prostorách pracoviště MAS, ale především v místě určeném žadatelem (sídlo, provozovna, místo realizace). MAS na svých stránkách (www.hornipomoravi.eu) uvádí kontaktní osoby. Na základě telefonické komunikace je možné konzultaci sjednat.

Komunikace s žadateli a partnery bude probíhat také prostřednictvím nástrojů volitelné publicity. Kancelář MAS - manažer je dále odpovědný za funkčnost internetových stránek MAS, které jsou jedním z typů komunikace. Na webu MAS jsou uváděny aktuální informace obsahující minimálně:

- Zřizovací dokumentaci MAS, interní postupy
- Aktuální seznam partnerů a zájmových skupin
- Adresu sídla, kanceláře, konzultační hodiny a kontaktní osoby
- Mapu území MAS
- Výroční zprávy o činnosti hospodaření MAS
- Seznam členů povinných orgánů MAS
- Strategii CLLD
- Výzvy MAS včetně relevantních příloh
- Informace o projektech podpořených v rámci CLLD
- Archiv dokumentace

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

11. Seznam příloh

příloha č. 1: vzor etického kodexu



**Předávací protokol, prezenční listina a etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu z Programového rámce IROP předložených na základě výzvy
Místní akční skupiny Horní Pomoraví**

Název žadatele	Číslo/název výzvy	Registrační číslo žádost

Definice střetu zájmu

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

1. Účastníci finančních operací a jiné osoby podílející se na plnění rozpočtu a na jeho správě, včetně přípravy na tuto činnost, na auditu nebo na kontrole se zdrží jakéhokoli jednání, jež by mohlo uvést jejich zájmy do střetu se zájmy Unie.
2. Pro účely odstavce 1 ke střetu zájmů dochází, je-li z rodinných důvodů, z důvodů citových vazeb, z důvodů politické nebo národní spřízněnosti, z důvodů hospodářského zájmu nebo z důvodů jiného společného zájmu s příjemcem finančních prostředků ohrožen nestranný a objektivní výkon funkcí účastníka finančních operací nebo jiné osoby podle odstavce 1.

Já níže podepsaný, jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru žádostí (dále člena programového výboru (PV)/člen výběrové komise (VK)/zaměstnanec kanceláře MAS) o podporu z programového rámce IROP v rámci implementace SCLLD MAS Horní Pomoraví přijímám následující ustanovení (dále také „Etický kodex“).

1. Člena/ka PV/VK 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. Člen/ka PV/VK nevyužívá informace související s jeho/její činností v rámci implementace IROP pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby. Člen/ka PV/VK musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení dozvěděl/a.
3. V případě, že má člen/ka PV/VK osobní zájem na projektu, kterým se má zabývat, oznámí tuto skutečnost místní akční skupině a na hodnocení se nepodílí.
4. V případech, kdy je člen/ka PV/VK 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 projektu ani nebude zasahovat do jednání týkající se tohoto projektu či jej jakýmkoliv způsobem ovlivňovat.
5. Člen/ka PV/VK nesmí komunikovat či jinak interagovat s žadateli (vč. zástupců a zaměstnanců žadatele) během fáze kontroly, hodnocení a výběru projektů.
6. člen/ka PV/VK nevyžaduje ani nepřijímá dary, služby, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit rozhodování či narušit nestranný přístup.



7. člen/ka PV/VK 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.
8. člen/ka PV/VK nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakýmkoli způsobem spojenou s jeho/její činností.
9. Při výkonu své činnosti člen/ka PV/VK neučiní anebo nenavrhne učinit úkony, které by ho /ji zvýhodnily v budoucím osobním nebo profesním životě.
10. Pokud je členu/nce PV/VK v souvislosti s jeho činností nabídnuta jakákoli výhoda, odmítne ji a o nabídnuté výhodě informuje místní akční skupinu.

Já, člen/ka PV/VK, potvrzuji, že projekt budu hodnotit objektivně a nestranně, s využitím všech svých znalostí. Prohlašuji, že nejsem závislý(á) na žadateli, nejsem jeho partnerem, nejsem s ním ve smluvním vztahu a neexistují žádné rodinné důvody, citové vazby, důvody politické nebo národní spřízněnosti, důvody hospodářského zájmu nebo důvody jiného společného zájmu, které by ohrožovaly nestranné a objektivní hodnocení. Na vypracování tohoto projektu, projektového záměru nebo žádosti o podporu jsem se nepodílel (a), a v případě, že projekt bude podpořen, nebudu se podílet na jeho realizaci a na realizaci nemám osobní zájem.

Zavazuji se zachovávat mlčenlivost o všech údajích a skutečnostech, které jsem se při hodnocení dověděl (a). Pokud v průběhu mého působení při hodnocení vznikne důvod k podjatosti ve vztahu k žádosti o podporu nebo některému ze subjektů zapojených do realizace projektu, neprodleně tuto skutečnost oznámím předsedovi PV/VK.

Já, člen/ka PV/VK, 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.

Členové programového výboru/Členové kontrolní komise/Členové výběrové komise/Kancelář MAS

Jméno a příjmení	Subjekt/ Agenda	Datum podpisu	Podpis

