



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 1.4

Platnost od 23.1. 2019

Obsah

Přehled změn.....	4
1. Interní postupy MAS.....	6
1.1 Vypracování a aktualizace IP.....	6
2. Identifikace MAS.....	7
2.1 Administrativní kapacity	7
3. Výzvy MAS	12
3.1 Harmonogram výzev MAS	12
3.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení	13
3.3 Tvorba hodnotících kritérií	14
3.4 Kontrolní listy MAS	17
4. Hodnocení a výběr projektů	17
4.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti	18
4.2 Věcné hodnocení.....	19
4.3 Výběr projektů.....	21
5. Přezkum hodnocení projektů	23
6. Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů	25
7. Opatření proti střetu zájmů.....	25
8. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty	28
9. Nesrovnalosti a stížnosti.....	29
9.1 Nesrovnalosti.....	29
9.2 Vyřizování stížností.....	30
10. Komunikace se žadateli a partnery	32
11. Závěr	33
Přílohy:.....	33

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 projektů	Text upraven na základě aktualizace Obecných pravidel.	Ing. Tomáš Vidlák	19.9. 2017
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
1.4		Komplexní změna dokumentu	Vydání Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD (1.6. 2018)	Mgr. Jana Mervartová	23.1. 2019

1. Interní postupy MAS

1.1 Vypracování a aktualizace IP

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

IP jsou zpracovány pro realizaci strategie CLLD a jsou zpracovány ve smyslu Stanov Místní akční skupiny POHODA venkova, z.s. (<http://www.pohodavenkova.cz/o-nas/2-pages/51-zakladni-dokumenty>). MAS vykonává činnosti definované ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce pro výzvu č. 6 IROP a činnosti stanovené v Minimálních požadavcích ŘO IROP k implementaci CLLD.

IP jsou v souladu s platnou vnitřní dokumentací MAS – Stanovami a vnitroorganizačními směrnicemi a Minimálními požadavky ŘO IROP pro implementaci CLLD.

Kancelář MAS (vedoucí zaměstnanec strategie CLLD, v případě jeho nepřítomnosti administrativní pracovník) vypracovává/aktualizuje IP a zasílá je k připomínkám na ŘO IROP **20 pracovních dnů** od jejich vypracování. Kancelář MAS (vedoucí zaměstnanec strategie CLLD, v případě jeho nepřítomnosti administrativní pracovník) vypracuje/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 nálezů z kontrol/auditů/administrativních ověření, nejpozději však před vyhlášením první výzvy MAS/dalších výzev MAS.

Kancelář MAS (vedoucí zaměstnanec strategie CLLD, v případě jeho nepřítomnosti administrativní pracovník) 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 **20 pracovních dnů** od obdržení e-mailu od ŘO IROP. Podrobnosti o stanovení kompetencí ke schvalování vnitřní 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 je výkonným a rozhodovacím orgánem spolku Programový výbor, který vydává a schvaluje vnitřní předpisy spolku (vč. interních postupů).

Schválené IP zasílá kancelář MAS (vedoucí zaměstnanec strategie CLLD, v případě jeho nepřítomnosti administrativní pracovník) do **5 pracovních dnů** od jejich schválení/schválení změny na cldirop@mmr.cz. Schválené IP zveřejňuje je kancelář MAS (vedoucí zaměstnanec strategie CLLD, v případě jeho nepřítomnosti administrativní pracovník) nejpozději do **5 pracovních dnů** od jejich schválení/schválené změny na webových stránkách MAS (<http://pohodavenkova.cz/24-strategie-2014/48-programovy-ramec-irop>).

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

Při řešení akutních problémů týkajících se pouze vybraného projektu vypracuje kancelář MAS - (administrativní pracovník) bezprostředně po zjištění problému Záznam k realizaci projektu. Tento záznam schvaluje přímý nadřízený pracovníka, který záznam vytvořil. Záznam 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:	Místní akční skupina POHODA venkova, z.s.
Právní osobnost:	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

2.1 Administrativní kapacity

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2014-2020. Kompetence jednotlivých 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.

Orgány a administrativní kapacity MAS Místní akční skupina POHODA venkova, z.s.:

Valná hromada

Valná hromada je nejvyšším orgánem MAS. Valnou hromadu tvoří všichni partneři MAS. Jednání je upraveno Stanovami MAS a těmito interními postupy. Pravomoci Valné hromady upravují Standardy MAS, zejména Stanovy MAS. Valná hromada má k 13. 12. 2018 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 **10 dní** před jeho konáním.
- Součástí informace je návrh programu zasedání.
- Nejpozději **5 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 přepočet hlasů.
- Přepočet 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. Kompetence Programového výboru jsou vymezeny Standardy MAS, zejména Stanovami MAS. Programový výbor má minimálně 9 členů, vždy však lichý počet, k 13.12. 2018 má 11 členů. 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 usnášeníschopnosti podle prezenční listiny, přičemž Programový výbor je usnášeníschopný, je-li přítomna nadpoloviční většina členů.
- V případě, že Programový výbor není usnášeníschopný, 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 Výběrové komise jsou voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně místně působí, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Kompetence Výběrové komise jsou vymezeny Standardy MAS, zejména Stanovami MAS. 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 však lichý počet, k 13.12. 2018 má 9 členů. 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 ze 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 pro programový rámec IROP.

Kontrolní a monitorovací komise

Kontrolní a monitorovací komise je kontrolním orgánem MAS. Členové kontrolního orgánu jsou voleni z partnerů MAS. Kompetence Kontrolní a monitorovací komise jsou vymezeny Standardy MAS, zejména Stanovami MAS. Kontrolní a monitorovací komise provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS. Kontrolní a monitorovací komise má k 13.12. 2018 3 členy. 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 usnášéníschopnosti podle prezenční listiny.
- Kontrolní a monitorovací komise je usnášéníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina jejich členů.
- V případě, že Kontrolní a monitorovací komise není usnášéníschopná, 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 protinávruzích 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

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Složení kanceláře MAS ve vztahu k realizaci strategie CLLD – programového rámce IROP je vedoucí zaměstnanec strategie CLLD, administrativní pracovník strategie CLLD a účetní a administrativní pracovník strategie CLLD. Pracovní náplň vedoucího zaměstnance strategie CLLD, administrativního pracovníka strategie CLLD a účetní a zároveň administrativního pracovníka strategie CLLD je součástí pracovní smlouvy. Za chod kanceláře MAS je odpovědný vedoucí zaměstnanec strategie CLLD. Pro realizaci strategie CLLD, programového rámce IROP je zajištěno 1,8 úvazků.

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 tohoto dokumentu, 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 zaměstnanec strategie CLLD, v případě jeho nepřítomnosti administrativní pracovník) 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 zaměstnanec strategie CLLD, v případě jeho nepřítomnosti administrativní pracovník) zasílá schválený Harmonogram výzev na ŘO IROP do **10 pracovních dní** od schválení strategie CLLD, poté do **5 pracovních dní** od jeho schválené aktualizace prostřednictvím e-mailu na clldirop@mmr.cz.

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>).

Harmonogram výzev zveřejňuje na svém webu Kancelář MAS (vedoucí zaměstnanec strategie CLLD, v případě jeho nepřítomnosti administrativní pracovník) do **5 pracovních dnů** od jeho schválení.

3.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení

ŘO IROP vyhlašuje 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 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 vyhlašovaná na území MAS, na kterém je realizována strategie CLLD.

Časové podmínky, stanovené výzvou, musí respektovat níže uvedené lhůty:

- datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve **30 kalendářních dnů** po datu vyhlášení výzvy
- datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve **2 týdny** po datu zahájení příjmu žádostí o podporu
- text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách 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 (vedoucí zaměstnanec strategie CLLD, v případě jeho nepřítomnosti administrativní pracovník) 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 zaměstnanec strategie CLLD, v případě jeho nepřítomnosti administrativní pracovník) předloží připravenou výzvu MAS Programovému výboru k připomínce a následnému schválení, přičemž Programový výbor zároveň pověří vedoucího zaměstnance strategie, v případě jeho nepřítomnosti administrativního pracovníka, aby učinil potřebné úkony v rámci připomínkového řízení ze strany ŘO IROP a provedl případné úpravy v dokumentaci k výzvě na základě požadavků ŘO IROP.

Kancelář MAS (vedoucí zaměstnanec strategie CLLD, v případě jeho nepřítomnosti administrativní pracovník) zasílá schválenou výzvu k připomínce na ŘO IROP (clldirop@mmr.cz) a v případě pověření Programovým výborem učiní potřebné úkony v rámci připomínkového řízení ze strany ŘO IROP a provede případné úpravy v dokumentaci k výzvě na základě požadavků ŘO IROP.

Kancelář MAS (vedoucí zaměstnanec strategie CLLD, v případě jeho nepřítomnosti administrativní pracovník) zadá výzvu včetně příloh do MS2014+ podle Příručky pro zadávání výzvy do MS2014+ (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>) do **5 pracovních dnů** od finálního schválení výzvy ze strany ŘO IROP. Kancelář MAS (vedoucí zaměstnanec strategie CLLD, v případě jeho nepřítomnosti administrativní pracovník) zasílá výzvu MAS nejpozději **7 pracovních dní** před termínem vyhlášení výzvy k odsouhlasení v MS2014+ na ŘO IROP (helpirop_in@mmr.cz)

Změny vyhlášené výzvy provádí Kancelář MAS (vedoucí zaměstnanec strategie CLLD, v případě jeho nepřítomnosti administrativní pracovník) v souladu s MPŘVHP (kapitola 5.2.4) na základě změny legislativy, změny nadřazené metodiky, nálezů z kontrol/auditů/administrativního ověření. Při předkládání změny výzvy postupuje Kancelář MAS (vedoucí zaměstnanec strategie CLLD, v případě jeho nepřítomnosti administrativní pracovník) 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,
- měnit kritéria pro hodnocení projektů,
- posun data ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum.

Změny výzvy schvaluje Programový výbor.

O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje Kancelář MAS (vedoucí zaměstnanec strategie CLLD, v případě jeho nepřítomnosti administrativní pracovník) žadatele. Kancelář MAS (vedoucí zaměstnanec strategie CLLD, v případě jeho nepřítomnosti administrativní pracovník) zveřejňuje výzvu nebo informuje o její změně do **5 pracovních dnů** od schválení výzvy 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 ukončení doby udržitelnosti všech projektů v SC 4.1 IROP.**

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

3.3 Tvorba hodnoticích kritérií

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

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

MAS vytvoří seznam kritérií pro hodnocení.

IP se řídí Programovým dokumentem IROP, kap. 7.1 Příslušné orgány a subjekty, MPŘVHP, kap. 6.2.2 Tvorba kritérií a Specifickými pravidly pro žadatele a příjemce k jednotlivým výzvám CLLD ŘO IROP.

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

Ke každé výzvě bude navázána jedna sada kritérií. Dále viz Příručka pro 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 výzvu 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 v IROP.

Zásady tvorby kritérií pro hodnocení

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

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

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

Kancelář MAS (vedoucí zaměstnanec strategie CLLD, v případě jeho nepřítomnosti administrativní pracovník) ve spolupráci s Programovým výborem příp. pracovní skupinou stanoví, která kritéria přijatelnosti jsou napravitelná a nenapravitelná. Kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná.

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

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

Kancelář MAS (vedoucí zaměstnanec strategie CLLD, v případě jeho nepřítomnosti administrativní pracovník) ve spolupráci s Programovým výborem příp. pracovní skupinou 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.

Před vyhlášením výzvy MAS připraví Kancelář MAS (vedoucí zaměstnanec strategie CLLD, v případě jeho nepřítomnosti administrativní pracovník) ve spolupráci s Programovým výborem příp. pracovní skupinou kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti a kritéria pro věcné hodnocení. MAS stanovuje primárně kritéria, která hodnotí přínos projektů k plnění záměrů a cílů strategie CLLD.

Kancelář MAS (vedoucí zaměstnanec strategie CLLD, v případě jeho nepřítomnosti administrativní pracovník) předloží připravená kritéria pro hodnocení spolu s výzvou MAS Programovému výboru k připomínce a následnému schválení, přičemž Programový výbor zároveň pověří vedoucího zaměstnance strategie, v případě jeho nepřítomnosti administrativního pracovníka, aby učinil potřebné úkony v rámci připomínkového řízení ze strany ŘO IROP a provedl případné úpravy v kritériích pro hodnocení na základě požadavků ŘO IROP.

V případě, kdy MAS vyhlašuje výzvu na několik aktivit, zpracovává Kancelář MAS (vedoucí zaměstnanec strategie CLLD, v případě jeho nepřítomnosti administrativní pracovník) ve spolupráci s Programovým výborem příp. pracovní skupinou jednu sadu kritérií. Jednotlivá kritéria jsou odlišena pro různé aktivity tak, že je u nich uvedeno „nerelevantní“ pro konkrétní aktivitu.

Kancelář MAS (vedoucí zaměstnanec strategie CLLD, v případě jeho nepřítomnosti administrativní pracovník) zasílá kritéria pro hodnocení k připomínce ŘO IROP (clldirop@mmr.cz) nejpozději ve stejný den, kdy zasílá Kancelář MAS (vedoucí zaměstnanec strategie CLLD, v případě jeho nepřítomnosti administrativní pracovník) na ŘO IROP k připomínce výzvy a v případě pověření Programovým výborem učiní potřebné úkony v rámci připomínkového řízení ze strany ŘO IROP a provede případné úpravy v dokumentaci k výzvě na základě požadavků ŘO IROP.

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí se zpracováním připomínek ke kritériím pro hodnocení a další připomínky neuplatňuje, zadá kritéria pro hodnocení jakožto přílohu výzvy do MS2014+ podle Příručky pro zadávání výzvy do MS2014+ (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>) do **5 pracovních dnů** od finálního schválení výzvy ze strany ŘO IROP a následně zveřejňuje Kancelář MAS (vedoucí zaměstnanec strategie CLLD, v případě jeho nepřítomnosti administrativní pracovník) do **5 pracovních dnů** od obdržení e-mailu z ŘO IROP na webových stránkách MAS.

3.4 Kontrolní listy MAS

Kancelář MAS (vedoucí zaměstnanec strategie CLLD, v případě jeho nepřítomnosti administrativní pracovník) ve spolupráci se spolupracovníky a partnery MAS zpracuje kontrolní listy pro hodnocení projektů.

Kancelář MAS (vedoucí zaměstnanec strategie CLLD, v případě jeho nepřítomnosti administrativní pracovník) předloží kontrolní listy spolu s výzvou MAS Programovému výboru k připomínkám a následnému schválení, přičemž Programový výbor zároveň pověří vedoucího zaměstnance strategie, v případě jeho nepřítomnosti administrativního pracovníka, aby učinil potřebné úkony v rámci připomínkového řízení ze strany ŘO IROP a provedl případné úpravy v kontrolních listech na základě požadavků ŘO IROP.

Kancelář MAS (vedoucí zaměstnanec strategie CLLD, v případě jeho nepřítomnosti administrativní pracovník) zasílá schválené kontrolní listy k připomínkám na ŘO IROP (clldirop@mmr.cz) spolu s připravenou výzvou a schválenými kritérii nebo po vyhlášení výzvy MAS nejpozději **5 pracovních dní** před ukončením příjmu žádostí ve výzvě MAS. V případě pověření Programovým výborem učiní kancelář MAS (vedoucí zaměstnanec strategie CLLD, v případě jeho nepřítomnosti administrativní pracovník) potřebné úkony v rámci připomínkového řízení ze strany ŘO IROP a provede případné úpravy v kontrolních listech k výzvě na základě požadavků ŘO IROP.

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí se zapracováním připomínek ke kontrolním listům a další připomínky neuplatňuje, zveřejňuje Kancelář MAS (vedoucí zaměstnanec strategie CLLD, v případě jeho nepřítomnosti administrativní pracovník) do **5 pracovních dní** od obdržení e-mailu z ŘO IROP kontrolní listy na webových stránkách MAS.

Upozornění: Kontrolní listy MAS vytvoří pro transparentní hodnocení projektů. V kontrolních listech MAS jednoznačně popíše, jak budou jednotlivá kritéria při hodnocení projektu posuzována, uvede referenční dokumenty, ze kterých bude hodnocení každého kritéria vycházet. Kontrolní listy obsahují hodnotící kritéria, která jsou v odsouhlasené výzvě MAS. Dále obsahují podotázky na hlavní kritéria a odkazují se na totožné referenční dokumenty, které jsou uvedené u hodnotících kritérií schválených s výzvou 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.

- Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti – provádí Kancelář MAS (vedoucí zaměstnanec strategie CLLD, v případě jeho nepřítomnosti administrativní pracovník)
- Věcné hodnocení – provádí Hodnotící komise
- Závěrečné ověření způsobilosti projektů – provádí CRR (Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce, Obecná a Specifická pravidla jsou uvedena na webu ŘO IROP u každé výzvy ŘO IROP).

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

4.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti probíhá v MS2014+ a postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD. (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>)

Lhůty uvedené v Obecných pravidlech pro žadatele a příjemce a v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP jsou závazné.

Pokud Kancelář MAS (vedoucí zaměstnanec strategie CLLD, v případě jeho nepřítomnosti administrativní pracovník) během kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti nad rámec svého hodnocení (kontrolního listu) zjistí další skutečnosti, nevyzývá žadatele na oblasti, které nejsou obsaženy v kontrolním listu MAS k nápravě, ale tuto skutečnost uvede Kancelář MAS (vedoucí zaměstnanec strategie CLLD, v případě jeho nepřítomnosti administrativní pracovník) v předávací depeši k ZoZ na CRR.

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

Hodnotitel/schvalovatel, který se podílel na zpracování žádostí, se neúčastní hodnocení projektů ve výzvě. Na osoby, které provádějí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, se vztahuje ustanovení o střetu zájmů (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP).

Pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti jsou MAS přiřazeni vedoucím zaměstnancem strategie CLLD, v případě jeho nepřítomnosti administrativním pracovníkem k projektu hodnotitel a schvalovatel podle pracovní vytíženosti a zamezení střetu zájmů. Výstupem kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti je vyplněný kontrolní list projektu a údaje v MS2014+ dle požadavků uvedených v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>; např. Komentář k hodnocení).

Pokud při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti žádost nesplní jedno či více napravitelných kritérií, případně nelze vyhodnotit některé z nenapravitelných kritérií, je žadatel vyzván k doplnění žádosti maximálně 2 krát. Lhůta pro doplnění žádosti je **5 pracovních dnů** od odeslání 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 formálních náležitostí a přijatelnosti. Každý žadatel může podat žádost o přezkum v případě negativního výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Podrobnosti v kapitole Přezkum hodnocení projektů IP.

Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum a opravného hodnocení, informuje Kancelář MAS (vedoucí zaměstnanec strategie CLLD, v případě jeho nepřítomnosti administrativní pracovník) elektronicky členy Výběrové komise o ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti včetně přezkumů. Lhůta pro věcné hodnocení začíná běžet následující den od zaslání informace o ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti včetně přezkumů členům Výběrové komise.

Další informace jsou uvedeny v kapitole 5.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti v dokumentu Minimální požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD.

Odpovědnost za provádění činnosti – Přiřazení hodnotitele a schvalovatele:

Kancelář MAS (vedoucí zaměstnanec strategie CLLD, v případě jeho nepřítomnosti administrativní pracovník)

Komunikace s žadatelem (odeslání depeše žadateli s výzvou k doplnění, vyřízení žádosti o prodloužení termínu k doplnění):

Kancelář MAS (vedoucí zaměstnanec strategie CLLD, v případě jeho nepřítomnosti administrativní pracovník)

Informování členů Výběrové komise MAS o ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti:

Kancelář MAS (vedoucí zaměstnanec strategie CLLD, v případě jeho nepřítomnosti administrativní pracovník)

Informování CRR depeší při předání projektu k ZoZ o zjištěních z kontroly FNaP nad rámec kontrolního listu MAS

Kancelář MAS (vedoucí zaměstnanec strategie CLLD, v případě jeho nepřítomnosti administrativní pracovník)

4.2 Věcné hodnocení

Do věcného hodnocení jsou předány Kanceláři MAS (vedoucí zaměstnanec strategie CLLD, v případě jeho nepřítomnosti administrativní pracovník) žádosti o podporu, které splnily podmínky kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.

Za věcné hodnocení zodpovídá Výběrová komise MAS. Výběrová komise MAS projednává projekty a vytváří zápis z jednání a kontrolní listy.

Výběrová komise MAS ohodnotí projekty nejpozději do **20 pracovních dnů** od ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti (po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti) podle schválených kritérií pro věcné hodnocení.

Pravidla jednání Výběrové komise jsou uvedena ve Stanovách MAS. Postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

Postup při věcném hodnocení žádostí o podporu je následující:

Z členů Výběrové komise je vytvořena hodnotící komise, která provádí věcné hodnocení projektů ve výzvě MAS. Hodnotící komise se skládá ze 3 členů Výběrové komise, hodnotící komise dodržuje podmínku hlasovacích práv. Odpovědnost za výběr členů do konkrétní hodnotící komise má předseda Výběrové komise a Kancelář MAS (vedoucí zaměstnanec strategie CLLD, v případě jeho nepřítomnosti

administrativní pracovník). Na jednání hodnotící komise vznikne kontrolní list ke každému hodnocenému projektu, který předloží členové hodnotící komise na jednání Výběrové komise. Věcné hodnocení předložených žádostí a seznam hodnocených projektů seřazených podle věcného hodnocení schvaluje Výběrová komise.

- Kancelář MAS (vedoucí zaměstnanec strategie CLLD, v případě jeho nepřítomnosti administrativní pracovník) zasílá pozvánku na jednání Výběrové komise do **10 pracovních dnů** od ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti, 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.
- Kancelář MAS (vedoucí zaměstnanec strategie CLLD, v případě jeho nepřítomnosti administrativní pracovník) připraví veškeré podklady pro hodnocení.
- Kancelář MAS (vedoucí zaměstnanec strategie CLLD, v případě jeho nepřítomnosti administrativní pracovník) zajistí před zahájením hodnocení proškolení všech členů Výběrové komise o střetu zájmů (podmínkou je podepsání Etického kodexu před zahájením věcného hodnocení) a seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování. Na členy hodnotící komise se vztahuje ustanovení o střetu zájmů. (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP)
- Na jednání hodnotící komise je přítomen vedoucí zaměstnanec strategie CLLD, v případě jeho nepřítomnosti administrativní pracovník, který zapisuje výsledky jednání komise.
- Hodnotící komise dodržuje podmínku hlasovacích práv.
- Členové hodnotící komise v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli.
- Na jednání hodnotící komise vznikne kontrolní list ke každému projektu, který je součástí zápisu z jednání hodnotící komise jako příloha. Členové hodnotící komise hodnotí hlasováním, vyplňují a podepisují kontrolní list ke každému projektu.
- Kontrolní list ke každému projektu předloží členové hodnotící komise na jednání Výběrové komise.
- O věcném hodnocení předložených žádostí hlasuje Výběrová komise. Členové Výběrové komise, kteří jsou ve střetu zájmů, se mohou jednání formálně zúčastnit (v zájmu zajištění usnášenišchopnosti), diskuze i hlasování se ale zdrží. (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP)
- Na jednání Výběrové komise vznikne zápis, který obsahuje projekty seřazené sestupně podle dosažených bodů, rozdělené na projekty, které splnily a nesplnily podmínky věcného hodnocení. V případě rovnosti bodů bude o pořadí rozhodovat datum a čas podání žádostí o podporu v MS2014+.
- Po jednání Výběrové komise je Kanceláři MAS (vedoucí zaměstnanec strategie CLLD, v případě jeho nepřítomnosti administrativní pracovník) výsledek hodnocení spolu s kontrolním listem vložen do MS2014+ do **5 pracovních dnů** od ukončení jednání Výběrové komise.
- Vložení výsledku věcného hodnocení do MS 2014+ probíhá dle Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

- O výsledku věcného hodnocení je žadatel informován prostřednictvím automatické interní depeše MS2014+ po zadání výsledku věcného hodnocení do MS2014+ a změně stavu.
- Ode dne doručení automatické interní depeše s výsledkem hodnocení běží žadateli lhůta pro možnost podání žádostí o přezkum v případě negativního i pozitivního výsledku věcného hodnocení. Žadatelé se mohou podání žádosti o přezkum vzdát. Podrobnosti jsou uvedeny v kapitole Přezkum hodnocení projektů IP.
- Po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi věcného hodnocení, jsou projekty předány Programovému výboru. Podrobnosti o výběru projektů jsou uvedeny v kapitole Výběr projektů IP.

Členové hodnotící komise a Výběrové komise podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové hodnotící komise a Výběrové komise mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Výběrové komise a hodnotící komise a určený ověřovatel zápisu. Podrobnosti jsou v kap. 2.1 (Administrativní kapacity) těchto IP. Kancelář MAS (vedoucí zaměstnanec strategie CLLD, v případě jeho nepřítomnosti administrativní pracovník) vypracuje zápis do **5 pracovních dnů** od konání jednání. Členové Výběrové a Hodnotící komise obdrží zápis k připomínkám do **5 pracovních dnů** od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na **5 pracovních dnů** od jeho zaslání. Lhůta na vypořádání a zapracování připomínek k zápisu je **5 pracovních dnů**. Upravený zápis včetně vypořádání připomínek zašle zpracovatel zápisu do **5 pracovních dnů** členům Výběrové a Hodnotící komise. Pokud zpracovatel zápisu neobdrží připomínky/další připomínky, bude považovat zápis za schválený členy Výběrové a Hodnotící komise. V případě přetrvávajících připomínek schválí členové Výběrové a Hodnotící komise. zápis na dalším jednání.

Upozornění: Věcné hodnocení MAS provádí vždy. Hodnocení žádostí o podporu provádí hodnotící komise (3 členové Výběrové komise MAS) nebo Výběrové komise MAS. Výstupem je seznam projektů seřazených sestupně podle dosažených bodů. V průběhu věcného hodnocení nesmí hodnotitelé komunikovat se žadateli (kap. 6.3.1 MPŘVHP).

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. Pravidla jednání Programového výboru jsou uvedené ve Stanovách (<http://pohodavenkova.cz/o-nas/2-pages/51-zakladni-dokumenty>). Postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

Kancelář MAS (vedoucí zaměstnanec strategie CLLD, v případě jeho nepřítomnosti administrativní pracovník) zasílá pozvánku na jednání členům Programového výboru do **30 pracovních dnů** od předání

zápisu a výsledku věcného hodnocení Výběrové komise. Součástí pozvánky je zápis z jednání Výběrové komise, popřípadě další dokumentace MAS.

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

Programový výbor vybírá 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 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, tzn., že může rozhodnout o navýšení alokace výzvy do výše celkových způsobilých výdajů na opatření strategie CLLD.

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

Z jednání Programového výboru vytvoří Kancelář MAS (vedoucí zaměstnanec strategie CLLD, v případě jeho nepřítomnosti administrativní pracovník) zápis, ve kterém jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány, popřípadě náhradní projekty.

Členové Programového výboru podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové Programového výboru mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda MAS a určený ověřovatel zápisu. Kancelář MAS (vedoucí zaměstnanec strategie CLLD, v případě jeho nepřítomnosti administrativní pracovník) vypracuje zápis do **5 pracovních dnů** od konání jednání. Členové Programového výboru obdrží zápis k připomínkám do **5 pracovních dnů** od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na **5 pracovní dny** od jeho zaslání. Lhůta na vypořádání a zapracování připomínek k zápisu je **5 pracovních dnů**. Upravený zápis včetně vypořádání připomínek zašle zpracovatel zápisu do **5 pracovních dnů členům** Programového výboru. Pokud zpracovatel zápisu neobdrží připomínky/další připomínky, bude považovat zápis za schválený členy Programového výboru. V případě přetrvávajících připomínek schválí členové Programového výboru zápis na dalším jednání.

Po schválení zápisu z jednání Programového výboru vkládá Kancelář MAS (vedoucí zaměstnanec strategie CLLD, v případě jeho nepřítomnosti administrativní pracovník) zápis do MS2014+.

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

Kancelář MAS (vedoucí zaměstnanec strategie CLLD, v případě jeho nepřítomnosti administrativní pracovník) zveřejňuje zápis včetně seznamu vybraných a nevybraných, případně náhradních projektů na webu MAS do **5 pracovních dnů** od ukončení výběru projektů.

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

Upozornění: Pokud MAS vyhláší výzvu na několik aktivit, je výstupem výběru projektů jeden seznam za výzvu, nikoli seznam za každou aktivitu.

5. Přezkum hodnocení projektů

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

Žádost o přezkum lze podat po každé části hodnocení MAS (kontrola formálních náležitosti a přijatelnosti, věcné hodnocení).

Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Kancelář MAS (vedoucí zaměstnanec strategie CLLD, v případě jeho nepřítomnosti administrativní pracovník) informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu interní depeš z důvodu urychlení hodnotícího procesu MAS. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy se všichni žadatelé ve výzvě MAS vzdají práva na podání žádosti o přezkum. Vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum je dostupný na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>. Žadatel může potvrdit vzdání se práva na přezkum 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 zaměstnanec strategie CLLD, v případě jeho nepřítomnosti administrativní pracovník) v MS2014+ k danému projektu přes modul projekty ručně záznam dle postupu v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

Přezkum hodnocení provádí Kontrolní a monitorovací komise na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal.

Pravidla jednání Kontrolní a monitorovací komise jsou uvedeny ve Stanovách Místní akční skupiny POHODA venkova, z.s. Postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

Přezkum hodnocení projektů je uveden v kapitole 6. Postupy posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů v dokumentu [Minimální požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD](#).

Kontrolní a monitorovací komise 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+. Výsledek přezkumného řízení je zaznamenán do zápisu z jednání Kontrolní a monitorovací komise.

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 Kontrolní a monitorovací komise s podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.

Zápis vypracovává zapisovatel tzn. Kancelář MAS (vedoucí zaměstnanec strategie CLLD, v případě jeho nepřítomnosti administrativní pracovník) a schvalují ho zvolení ověřovatelé.

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

U každého přezkoumávaného kritéria Kontrolní a monitorovací komise uvede, zda shledal žádost důvodnou/částečně důvodnou/nedůvodnou a zároveň uvede zdůvodnění svého rozhodnutí. Pokud je žádost důvodná či částečně důvodná je lhůta pro opravné hodnocení **20 pracovních dnů** od podání žádosti o přezkum.

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 a monitorovací komise těmito kritérii nezabývá.

Pokud nastane situace, kdy bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná či částečně důvodná, proběhne nové hodnocení u těch kritérií, které byly přezkumem zpochybněny. Výrok Kontrolní a monitorovací komise je závazný pro opravné hodnocení. Nové hodnocení proběhne nejpozději do **10 pracovních dnů** podle procesu hodnocení nastaveného v kapitole Hodnocení a výběr projektů IP. Na hodnocení se smí podílet hodnotitel/hodnotící komise, který prováděl/a původní hodnocení.

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

Upozornění: Žádost o přezkum žadatel může podat proti pozitivnímu i negativnímu výsledku věcného hodnocení. Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Vzor Vzdání se

práva podat žádost o přezkum je zveřejněn na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>.

6. Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů

Změny v projektech jsou uvedeny v kapitole 7 (Postupy posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů v dokumentu) [Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD](#).

Vedoucí zaměstnanec strategie CLLD (v případě jeho nepřítomnosti administrativní pracovník) nese odpovědnost za následující prováděné 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

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 součástí těchto IP jako příloha č.1. Pokud jsou zaměstnanci kanceláře MAS podjati, informují předsedu MAS a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.

Členové Programového výboru, Výběrové komise a Kontrolní a monitorovací komise, 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 součástí těchto IP jako příloha č. 1. V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

Členové Programového výboru, Výběrové komise nebo Kontrolní a monitorovací komise ve střetu zájmů jsou povinni o této skutečnosti informovat předsedu MAS před jednáním Programového výboru nebo Výběrové komise, případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.

Členové Programového výboru a Výběrové 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.

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

Kontrolní orgán po ukončení hodnocení a výběru projektů v každé výzvě prověří min. 15 % předložených projektů, zda u jejich hodnocení nejsou členové Výběrové komise ve střetu zájmů. Střet zájmů se rovněž prověřuje u členů Programového výboru. V případě zjištění pochybení nahlásí Kancelář MAS (vedoucí zaměstnanec strategie CLLD, v případě jeho nepřítomnosti administrativní pracovník) bezodkladně tuto skutečnost na ŘO IROP jako podezření na nesrovnalost.

Příklady ověření

- Zadáním IČ žadatele na stránky Justice.cz nebo rejstrik-firem.kurzy.cz a porovnáním, zda členové Výběrové komise a popřípadě dalších orgánů, kteří se podílejí na výběru projektů nejsou ve vedení firmy, zakladateli apod., dle formy právnické osoby.
- U fyzických osob prověří veřejný rejstřík dle fyzických osob – zda osoba žadatele, nemá vazbu na členy Výběrové komise a popřípadě dalších orgánů, kteří se podílejí na výběru projektů např. společnou adresou bydliště, sídla firmy.
- Ověřením, že proběhlo šetření ke střetu zájmů, všichni hodnotitelé, účastníci podepsali etický kodexy.

MAS zajistí, aby při rozhodování o hodnocení a výběru projektů náleželo nejméně 50 % hlasů členům orgánů, kteří nezahrnují veřejný sektor, ani žádnou z jednotlivých zájmových skupin.

Z jednání Programového výboru, Výběrové komise a Kontrolní a monitorovací komise je vždy pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:

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

Členové Programového výboru, Výběrové komise a Kontrolní a monitorovací komise podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Programového výboru, Výběrové komise a Kontrolní a monitorovací komise a ověřovatel zápisu.

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

Zápis z jednání Programového výboru, Výběrové komise a Kontrolní a monitorovací komise provádějících hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, zveřejní Kancelář MAS (vedoucí zaměstnanec strategie CLLD, v případě jeho nepřítomnosti administrativní pracovník) společně se seznamem vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektů MAS do **5 pracovních dnů** od ukončení výběru projektů.

Upozornění: Podjatými osobami jsou jednak žadatel a osoby blízké v přímé vazbě na žadatele (rodič, sourozenec, manžel/ka, syn/dcera), jednak osoby v jiné vazbě žadatele (jiná příbuzenská, osobní, profesní).

V případě, že se osoba podílející na hodnocení a výběru vyskytne ve střetu zájmů, je povinna podat „oznámení o osobním zájmu“. Skutečnost, zda osoba není ve střetu zájmů, je nutné posuzovat při každém hodnocení (jednání) a střet zájmů nelze vyloučit paušálně.

Každá osoba, která se účastní hodnocení, výběru, přezkumu a schvalování projektů, podepíše Etický kodex či obdobný dokument před každým procesem hodnocení, výběru a schvalování projektů.

Osoba ve střetu zájmů je povinna o této skutečnosti informovat odpovědnou osobou (případně odpovědný orgán) před jednáním hodnotící komise nebo příslušného orgánu, případně neprodleně po zjištění této skutečnosti, pokud to nebylo před zahájením jednání zřejmé z programu jednání (příp. podkladů). Osoba by tak měla učinit na začátku jednání, nejpozději pak před zahájením projednání konkrétního projektu (bodu). Oznámení o osobním zájmu je uvedeno v zápisu z jednání orgánu/komise.

Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

- Podjatá osoba nesmí provádět kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti.

Věcné hodnocení

Varianta A

- Hodnocení (bodování) provádí hodnotící komise min. tříčlenná, podjatá osoba nesmí být členem hodnotící komise.
- Následně Výběrová komise MAS výsledek hodnocení (bodování) schválí, resp. hlasuje o výsledku hodnocení jako o celku, výstupem je pořadí projektů s uvedením dosaženého bodového hodnocení (při tomto hlasování o celkovém výsledku není možné selektivně hlasovat jen o některých projektech). Výběrová komise může případně řešit i nesrovnalosti mezi hodnotiteli.

Podjatá osoba se může jednání Výběrové komise MAS formálně zúčastnit v zájmu zajištění jeho usnášéníschopnosti, ale zdrží se diskuze i hlasování (započítává se do kvóra).

Pokud je možné jednání a hlasování rozdělit na více částí (např. pro jednotlivé výzvy), zdrží se diskuze a hlasování pouze v příslušné části jednání, kde je ve střetu zájmů.

Výběr projektů

- Pokud se jedná o potvrzení výsledků věcného hodnocení (počet dosažených bodů, pořadí projektů a navržená výše podpory) a schválení výběru projektů, které splnily minimální bodovou hranici a na jejich financování dostačuje alokace dané výzvy MAS, podjatá osoba se může této části jednání rozhodovacího orgánu MAS formálně zúčastnit v zájmu zajištění jeho usnášéníschopnosti, ale zdrží se diskuze i hlasování (započítává se do kvóra).
- Pokud při jednání rozhodovacího orgánu MAS dochází k navýšení alokace výzvy MAS tak, aby byl podpořen tzv. „hraniční projekt“, případně více projektů „pod čarou“, podjatá osoba se nesmí účastnit této části jednání rozhodovacího orgánu MAS o navýšení alokace výzvy.

Přezkum hodnocení žádosti o podporu

- **Pokud při jednání kontrolního orgánu MAS dochází k přezkumu hodnocení, podjatá osoba se neúčastní jednání kontrolního orgánu MAS.**

8. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty

MAS archivuje všechny verze interních postupů, výzev, kritérií pro hodnocení, kontrolních listů, žádosti o podporu, dokumentaci k výběru externích expertů, dokumentaci k hodnocení/výběru/přezkumu hodnocení projektů a dokumentaci k posuzování změn projektů.

Odpovědnost za provádění činnosti – Zajištění auditní stopy a archivace:

Kancelář MAS (vedoucí zaměstnanec strategie CLLD, v případě jeho nepřítomnosti administrativní pracovník)

Termín splnění činnosti:

minimálně do konce roku 2030

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

Kancelář MAS (vedoucí zaměstnanec strategie CLLD, v případě jeho nepřítomnosti administrativní pracovník) (je-li relevantní)

Odpovědnost za archivaci:

Kancelář MAS (vedoucí zaměstnanec strategie CLLD, v případě jeho nepřítomnosti administrativní pracovník)

Odpovědnost za poskytování informací a dokumentace vztahující se ke SCLLD externím subjektům:

Kancelář MAS (vedoucí zaměstnanec strategie CLLD, v případě jeho nepřítomnosti administrativní pracovník)

Odpovědnost za informování ŘO IROP ve věci auditů a kontrol na MAS:

Kancelář MAS (vedoucí zaměstnanec strategie CLLD, v případě jeho nepřítomnosti administrativní pracovník)

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

Další informace jsou uvedeny v dokumentu [Minimální požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD](#) v kapitole 9 Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty.

MAS (a její organizace) 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.

Pokud u MAS probíhá kontrola, MAS informuje ŘO IROP o:

- zahájení auditních a kontrolních akcí na MAS, pokud se týkají IROP do **10 pracovních dní** od obdržení oznámení o zahájení auditu/kontroly nebo do **10 pracovních dní** od zahájení auditu/kontroly v případě, že byly audit nebo kontrola zahájeny jiným způsobem;
- závažných zjištěních a identifikovaných podezření na nesrovnalost u MAS bezprostředně poté, co se o nich dozví, a to i v průběhu auditu/kontroly (za závažná zjištění jsou považována veškerá zjištění s finančním dopadem a systémová zjištění např. systémová nesrovnalost)

- dílčích aktivitách jednotlivých auditních/kontrolních akcí průběžně – např. o termínech projednávání návrhů zpráv z auditu, protokolů o kontrole, zjištěních, stanovisku MAS k jednotlivým zjištěním;
- ukončení auditu/kontroly vykonané externím kontrolním orgánem do **10 pracovních dnů** od jejího ukončení.

MAS dále zašle ŘO IROP návrh zprávy o auditu/protokol z kontroly do **2 pracovních dnů** od obdržení. ŘO IROP poskytuje součinnosti při vypořádávání zjištění.

MAS je povinná do 1. 10. roku n podat ŘO informaci o stavu odstranění všech zjištění kontrol a auditů provedených externími subjekty na MAS ke dni 15. 9. roku n. Do 1. 1. roku n+1 MAS aktualizuje informaci ke dni 31. 12. roku n. Vzor informace o stavu nápravných opatření z kontrol a auditů je zveřejněn na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>.

ŘO je oprávněn účastnit se dílčích činností auditních a kontrolních misí prováděných u MAS (např. účast na jednáních v průběhu realizace auditní/kontrolní akce, účast na projednávání závěrů z auditních/kontrolních akcí apod.) a MAS je povinna o těchto jednáních písemně informovat ŘO a zástupcům ŘO účast umožnit.

Výsledek kontroly/auditů vkládá MAS do MS2014+ do záložky „Dokumentace“ k projektu ze SC 4.2 IROP.

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 ČR do **2 pracovních dnů** po zpracování výsledku.

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.

Pojmové znaky nesrovnalosti

- a) Porušení komunitárního práva – za porušení je nutné považovat porušení jakéhokoliv národního právního předpisu.
- b) Ohrožení nebo poškození finančních zájmů EU – v důsledku porušení komunitárního práva došlo k ohrožení nebo porušení finančních zájmů EU.

Jednání hospodářského subjektu – členské státy mají povinnost oznamovat nesrovnalosti, definované jako jakékoli porušení právního předpisu EU, vyplývající z jednání nebo opomenutí hospodářského subjektu.

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

Kancelář MAS (vedoucí zaměstnanec strategie CLLD, v případě jeho nepřítomnosti administrativní pracovník) je povinna veškerá podezření na nesrovnalost, zejména podvodné jednání, bezodkladně oznámit ŘO IROP, oddělení kontroly, prostřednictvím formuláře v MS2014+. V MS2014+ je uvedena záložka „Oznámení o podezření na nesrovnalost“.

9.2 Vyřizování stížností

Každý podnět na ověření správného, objektivního, transparentního a nediskriminačního postupu musí MAS prošetřit.

Stížnost podle správního řádu

Pokud podnět naplňuje znaky stížnosti podle § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „SŘ“), tedy jedná-li se o stížnost proti nevhodnému chování úředních osob nebo proti nesprávnému postupu MAS, postupuje se podle Správního řádu. Stížnost může podat fyzická osoba, právnická osoba nebo více těchto osob, kterých se činnost MAS týká.

Ostatní stížnosti

Ostatních stížností se netýká správní řízení podle Správního řádu a nejedná se o stížnost podle ustanovení § 16a, zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů. Je z nich zřejmé, že se podatel domáhá ochrany svých práv a požaduje nápravu ve vlastním zájmu, upozorňuje na nedostatky či závady, jejichž řešení náleží do působnosti MAS.

O doručených stížnostech vede elektronickou evidenci subjekt, který stížnost obdržel. Na MAS je za vedení evidence a vyřizování stížností zodpovědný kontrolní orgán.

Evidence obsahuje číslo jednací, datum přijetí stížnosti, označení orgánu, který stížnost postoupil, kontaktní údaje stěžovatele, název a číslo projektu, kterého se stížnost týká, předmět stížnosti, údaje o tom, kdy a komu byla stížnost postoupena k vyřízení, vyhodnocení důvodnosti stížnosti, forma vypořádání stížnosti, datum vyrozumění stěžovatele a přijetí stížnosti a datum vyrozumění stěžovatele o vyřízení stížnosti.

Jestliže se stížnost týká projektu financovaného z IROP, jsou veškeré informace o stížnosti založeny v dokumentaci v MS2014+ - v dokumentaci u žadatele. V ostatních případech založí odpovědná osoba samostatný spis stížnosti.

Postup při vyřizování stížnosti podle správního řádu

Stížnost lze podat ústně, písemně, telefonicky či elektronicky (e-mail se zaručeným elektronickým podpisem). O ústních stížnostech, které nelze vyřídit při jejich podání, sepíše kancelář MAS (vedoucí zaměstnanec strategie CLLD, v případě jeho nepřítomnosti administrativní pracovník) písemný záznam. Z obsahu stížnosti musí být patrné, kdo ji učinil, které věci se týká a co (jaký postup v dané věci) se navrhuje. Pokud stížnost postrádá některé informace, vyzve kancelář MAS (vedoucí zaměstnanec strategie CLLD, v případě jeho nepřítomnosti administrativní pracovník) stěžovatele k jejich doplnění ve stanovené lhůtě. Současně stěžovatele poučí, že pokud nejasnosti, které brání dalšímu postupu, neodstraní, stížností se nebude zabývat a stížnost bude odložena. Odložení stížnosti s odůvodněním se zaznamená do složky projektu, resp. spisu.

Stížnost se podává u orgánu, proti jehož zaměstnanci či činnosti je zaměřena. Stížnost se posuzuje podle obsahu a bez ohledu na to, je-li jako stížnost označena. Jestliže MAS k vyřízení stížnosti není příslušná, postoupí ji bez zbytečného odkladu podle obsahu stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury (CRR, MF-PCO, MF-AO) či jinému správnímu orgánu. O postoupení stížnosti kancelář MAS (vedoucí zaměstnanec strategie CLLD, v případě jeho nepřítomnosti administrativní pracovník) informuje stěžovatele.

Obdrželi-li MAS stížnost na postupy a činnosti ŘO IROP, stížnost zaeviduje a nejpozději **do 3 pracovních dnů** ji postoupí ŘO IROP k vyřízení.

MAS, podanou stížnost vyřídí v nejkratší možné době, nejpozději do **60 kalendářních 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 rovněž vyrozuměn o vyřízení stížnosti. V případě skutečností nasvědčujících tomu, že lhůta **60 kalendářních dnů** pro vyřízení stížnosti nebude dodržena, informuje MAS před uplynutím této lhůty o této skutečnosti stěžovatele, spolu s patřičným odůvodněním.

MAS předá kopii vyrozumění o vyřízení stížnosti ŘO IROP na vědomí. Vyrozumění o vyřízení stížnosti je zasláno na vědomí rovněž subjektu, který stížnost MAS postoupil.

Z vyrozumění musí být zřejmé, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou. Ve vyrozumění se MAS vyjádří ke všem bodům stížnosti, sdělí, která šetření provedl a kterými postupy se při posuzování stížnosti řídil. V odůvodnění vyřízení uvede, o které skutečnosti a právní předpisy se opírá. Případně uvede informace o opatřeních přijatých k nápravě. Byla-li stížnost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, MAS bezodkladně učiní nezbytná opatření k nápravě. O výsledku šetření a opatřeních přijatých k nápravě učiní záznam do spisu. MAS rovněž informuje o výsledku šetření a přijatých opatření k nápravě ŘO IROP.

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.

MAS prošetřují anonymní podání (bez podpisu nebo s podpisem, ale bez uvedení adresy pro doručování či telefonického kontaktu) pouze tehdy, je-li konkrétní, věcné a z jeho obsahu lze vyvodit, proti čemu směřuje. Rozhodnutí, že anonymní stížnost prošetřována nebude, se založí do projektové složky, resp. do spisu stížnosti. Je-li rozhodnuto, že anonymní stížnost bude vyřízena, postupuje se při jejím vyřizování stejným způsobem, jako u stížnosti, kde je odesílatel znám. Zpráva o výsledku a opatřeních k nápravě stavu se zakládá do projektové složky, resp. do spisu, případně se vyrozumí orgán, který si zprávu o výsledku vyžádal.

Postup při vyřizování ostatních stížností

MAS doručené stížnosti zaeviduje a prošetří skutečnosti uvedené ve stížnosti, nevyhodnotí-li podnět jako nedůvodný. MAS předá kopii vyrozumění o vyřízení stížnosti ŘO IROP na vědomí. Způsob podání, náležitosti obsahu a postup v případě nejasností v podané stížnosti jsou stejné jako u stížností podle správního řádu.

Pokud se stížnost nevztahuje na MAS, MAS se jí nebude zabývat a písemně vyrozumí stěžovatele do **10 kalendářních dnů** od obdržení podnětu.

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

MAS podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, nejpozději do **5 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.

Odpovědnost za nesrovnalosti a vyřizování stížností nese Kancelář MAS (vedoucí zaměstnanec strategie CLLD, v případě jeho nepřítomnosti administrativní pracovník).

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.

Informace týkající se nesrovnalostí a stížností jsou uvedeny v kapitole 10 v dokumentu [Minimální požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD](#).

10. Komunikace se žadateli a partnery

Komunikaci s žadateli zajišťuje Kancelář MAS (vedoucí zaměstnanec strategie CLLD, v případě jeho nepřítomnosti administrativní pracovník), která odpovídá na dotazy žadatelů **do 5 pracovních dnů** 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 žadatele.

Komunikace s žadateli, příjemci a partnery MAS probíhá prostřednictvím elektronické komunikace v MS2014+ popřípadě jinou elektronickou formou. Kancelář MAS odpovídá na dotazy **do 5 pracovních dnů** od zaslání dotazu MAS. Kancelář MAS (vedoucí zaměstnanec strategie CLLD, v případě jeho nepřítomnosti administrativní pracovník) poskytuje i osobní konzultace především v prostorách pracoviště MAS, po domluvě na sjednaném místě. MAS na svých stránkách uvádí konzultační hodiny a kontaktní osoby. Na základě telefonické komunikace je možné konzultaci sjednat i na jiné termíny oproti uvedeným konzultačním hodinám. Z osobního setkání vznikne zápis.

Komunikace s žadateli a partnery bude probíhat také prostřednictvím nástrojů volitelné publicity (viz kapitola 5 Specifických pravidel pro výzvu č. 6 IROP; <http://irop.mmr.cz/cs/Vyzvy/Seznam/Vyzva-c-6-MAS>).

Kancelář MAS (vedoucí zaměstnanec strategie CLLD, v případě jeho nepřítomnosti administrativní pracovník) je dále odpovědná za funkčnost internetových stránek MAS, které jsou jedním z typů komunikace. Na webu MAS jsou uváděny aktuální informace obsahující minimálně:

- Zřizovací dokumentaci MAS, interní postupy
- Aktuální seznam partnerů a zájmových skupin

- Adresu sídla, kanceláře, konzultační hodiny a kontaktní osoby
- Mapu území MAS
- Výroční zprávy o činnosti hospodaření MAS
- Seznam členů povinných orgánů MAS
- Strategii CLLD
- Výzvy MAS včetně relevantních příloh
- Informace o projektech podpořených v rámci CLLD
- Archiv dokumentace

V případě, kdy nebude moci MAS zodpovědět dotazy účastníků semináře, budou konzultovány s nadřízenými orgány nebo budou žadatelům a příjemcům poskytnuty kontakty na odpovědné pracovníky CRR (<http://www.crr.cz/cs/kontakty/kontaktne-osoby-k-vyzvam/>).

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

Odpovědnost za provádění činnosti

Komunikace se žadatelem a partnery:

Kancelář MAS (vedoucí zaměstnanec strategie CLLD, v případě jeho nepřítomnosti administrativní pracovník)

Zajištění funkčnosti internetových stránek:

Kancelář MAS (vedoucí zaměstnanec strategie CLLD, v případě jeho nepřítomnosti administrativní pracovník)

Realizace seminářů pro žadatele:

Kancelář MAS (vedoucí zaměstnanec strategie CLLD, v případě jeho nepřítomnosti administrativní pracovník)

11. Závěr

Tyto interní postupy byly schváleny Programovým výborem MAS dne 13.12. 2018 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:	

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

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

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

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

Jméno a příjmení:

Datum podpisu:

.....
podpis