



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

MAS MOST Vysočiny

(organizační složka

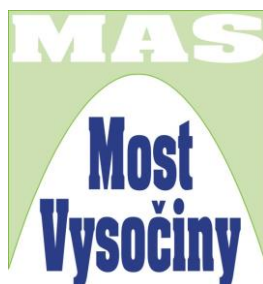
MOST Vysočiny, o. p. s.)

Interní postupy MAS pro operační program IROP

Verze 2

Datum platnosti: od 9. 9. 2019

Schválil: Rozhodovací orgán dne 9. 9. 2019



Evidence změn

	Předmět revize	Strana	Platnost
1.	Komplexní změna dokumentu	Celý dokument	od 9.9.2019

Obsah

1	Vypracování a aktualizace interních postupů	4
2	Identifikace MAS	5
2.1	Administrativní kapacity	7
3	Výzvy MAS.....	8
3.1	Příprava výzvy mas a její vyhlášení.....	8
3.2	Tvorba hodnotících kritérií.....	10
3.3	Kontrolní listy MAS.....	12
4	Hodnocení a výběr projektů	12
4.1	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti.....	12
4.2	Věcné hodnocení.....	13
4.3	Výběr projektů	15
5	Přezkum hodnocení projektů.....	16
6	Postupy pro posuzování změn projektů	18
7	Opatření proti střetu zájmů	18
8	Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty.....	19
9	Nesrovnalosti a stížnosti	20
9.1	Vyřizování stížností.....	20
10	Komunikace s žadateli a partnery	20
11	Seznam zkratk	22
12	Seznam příloh.....	23

1 Vypracování a aktualizace interních postupů

Interní postupy (IP) jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení a výběru projektů MAS MOST Vysočiny, o. p. s., Velké Meziříčí. Interní postupy jsou zpracovány jako dokument v programovém období 2014 – 2020 pro MAS MOST Vysočiny, operační program IROP.

IP jsou zpracovány pro realizaci strategie CLLD a jsou zpracovány ve smyslu Statutu MAS (<http://www.masmost.cz/most-vysociny-o-p-s/zakladaci-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 MOST Vysočiny (Statut, Jednací řády, archivační a skartační řád) a Minimálními požadavky ŘO IROP pro implementaci CLLD.

Kancelář společnosti a místního partnerství (KSMP) – vedoucí zaměstnanec pro realizaci Strategie komunitně vedeného místního rozvoje (SCLLD – vedoucí kanceláře) a projektový manager (PM) vypracovávají IP a zasílají je k připomínkám na ŘO IROP 35 pracovních dnů od jejich vypracování. KSMP – vedoucí kanceláře a PM aktualizují 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.

KSMP – vedoucí kanceláře 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 rozhodovací orgán (RO) ve lhůtě 5 pracovních dnů od obdržení e-mailu od ŘO IROP, při hlasování per rollam 3 pracovní dny.

Schválené IP zasílá KSMP – vedoucí kanceláře do 2 pracovních dnů od jejich schválené změny na clldirop@mmr.cz. Schválené IP zveřejňuje KSMP – vedoucí kanceláře nejpozději do 5 pracovních dnů od jejich schválené změny na webových stránkách <http://www.masmost.cz/2015-03-07-16-53-44/strategie-2014-2020/vyzvy>.

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

Při řešení akutních problémů týkajících se pouze vybraného projektu vypracuje KSMP bezprostředně po zjištění problému Záznam k realizaci projektu. Záznam schvaluje přímý nadřízený pracovníka, který záznam vytvořil. Záznam bude obsahovat minimálně registrační číslo projektu, popis problému a způsob jeho řešení, zodpovědnou osobu za vypracování a schválení Záznamu, a datum platnosti. Záznam bude uložen v MS2014+ na záložce Dokumenty u daného projektu jako neveřejný dokument pro žadatele/příjemce.

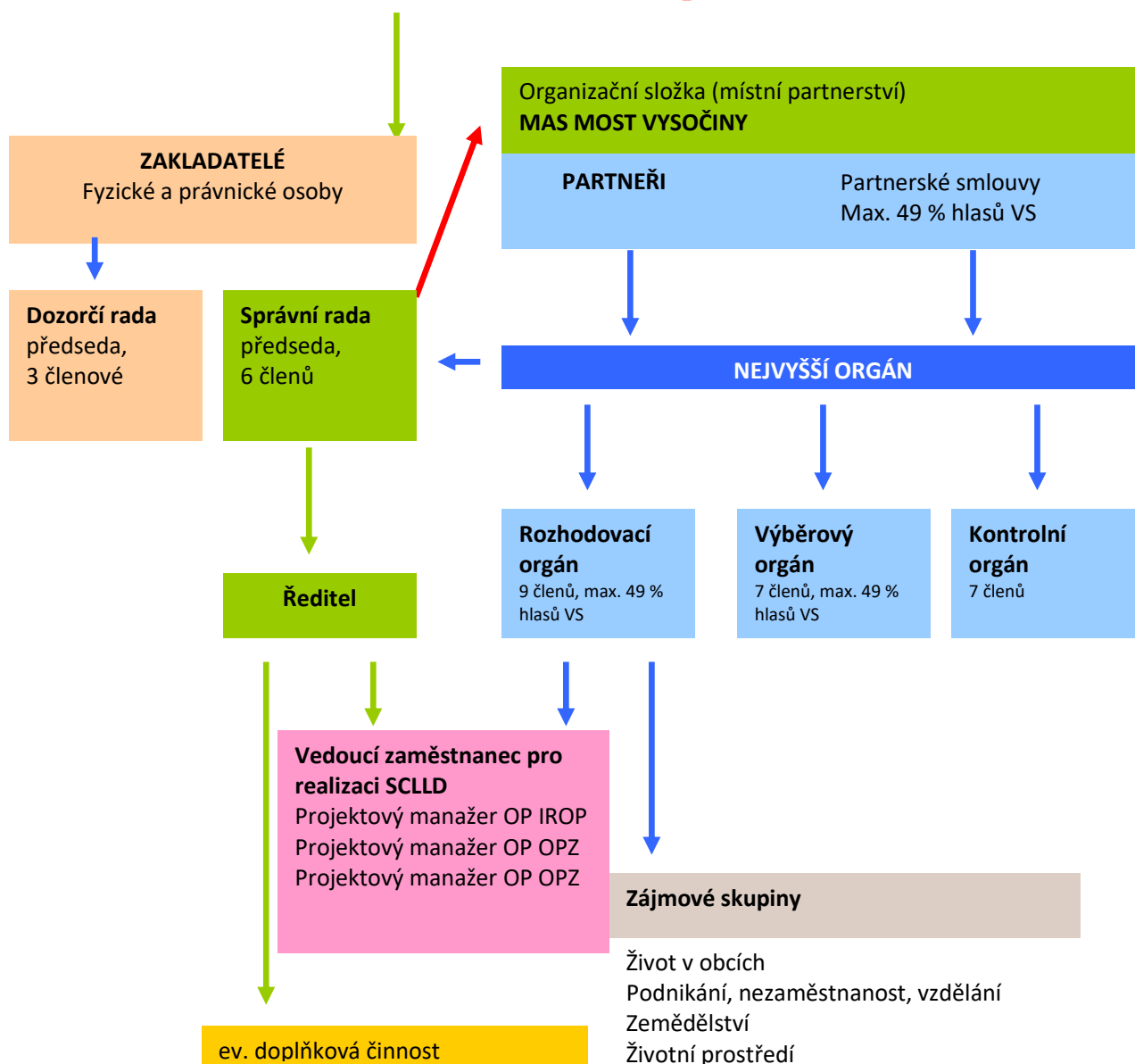
Vzor Záznamu k realizaci projektu je zveřejněn na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>.

2 Identifikace MAS

Název subjektu	MOST Vysočiny, o. p. s.
Sídlo	Náměstí 17, 594 01 Velké Meziříčí
Právní forma	obecně prospěšná společnost
IČ	269 43 662
Statutární zástupce	Mgr. Milan Dufek, ředitel
E-mail	info@masmost.cz
Telefon	566 782 012
Webová stránka	http://www.masmost.cz
Datová schránka	v6nkmjz

Níže je uvedena struktura orgánů MAS. V kapitole administrativní kapacity je uvedeno vymezení pravomocí a odpovědnosti osob a orgánů, zapojených do hodnocení, výběru, přezkumu hodnocení projektů a dále je zde ošetřen možný střet zájmů.

MOST VYSOČINY o. p. s.



2.1 Administrativní kapacity

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS – schválené dne 24.11.2015 v programovém období 2014-2020. Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou stanoveny ve Statutu (<http://www.masmost.cz/most-vysociny-o-p-s/zakladaci-dokumenty> /Statut čl. IV.,A). Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v Jednacích řádech (<http://www.masmost.cz/2015-03-09-14-26-42/jednaci-rady>).

Orgány a administrativní kapacity MAS:

Nejvyšší orgán MAS (NO) je nejvyšším orgánem MAS. NO tvoří všichni partneři MAS. Jednání je upraveno Jednacím řádem NO MAS. Pravomoci NO upravuje Statut. NO MAS má k 21. 5. 2019 47 partnerů.

Rozhodovací orgán (RO) MAS je rozhodovacím orgánem MAS. Členové RO jsou voleni z partnerů MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Kompetence rozhodovacího orgánu jsou vymezeny ve Statutu, <http://www.masmost.cz/most-vysociny-o-p-s/zakladaci-dokumenty>/Statut čl. IV., B. RO má k 21. 5. 2019 9 členů.

Výběrový orgán (VO) MAS je výběrovým orgánem MAS. Členové VO jsou voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně působí, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Kompetence VO jsou vymezeny ve Statutu (<http://www.masmost.cz/most-vysociny-o-p-s/zakladaci-dokumenty>/Statut čl. IV., C). Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. VO navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení. Výběrový orgán má k 21. 5. 2019 7 členů.

MAS MOST Vysočiny plánuje využít externí experty.

Externí experti jsou odborníci v určité oblasti, nejsou členy orgánů MAS či jejími stálými zaměstnanci.

Externí experti musí být vybráni transparentním výběrovým řízením na základě těchto minimálních požadavků, které mohou být rozšířeny v případě potřeby:

- dosažené vzdělání v požadovaném oboru,
- praxe v požadovaném oboru.

Všechny požadavky na externí experty budou uvedeny v inzerátu zveřejněném na stránkách MAS.

Externí experti nesmí být ve střetu zájmů, podepisují etický kodex. S externími experty bude uzavřena DPP.

Odborný posudek externího experta slouží jako podklad pro věcné hodnocení. Pokud VO nevyužije posudek externího experta pro hodnocení v plném rozsahu nebo ho nevyužije vůbec, musí tento postup odůvodnit v kontrolních listech (KL) k hodnocení projektu.

Kontrolní orgán (KO) je kontrolním orgánem MAS. Členové KO jsou voleni z partnerů MAS. Kompetence KO jsou vymezeny Statutem (<http://www.masmost.cz/most-vysociny-o-p-s/zakladaci-dokumenty/> Statut čl. IV.,D. Podrobněji ke KO MAS pak v jednacím řádu KO. web: <http://www.masmost.cz/2015-03-09-14-26-42/jednaci-rady>. KO provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS. KO má k 21. 5. 2019 7 členů.

KSMP není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Složení KSMP ve vztahu k realizaci strategie CLLD – programového rámce IROP jsou vedoucí kanceláře, projektový manager, administrativní pracovník, mzdová účetní a účetní. Pracovní náplň u uvedených pozic je součástí pracovní smlouvy. Vedoucí kanceláře je odpovědný za chod kanceláře MAS. Pro realizaci strategie CLLD, programového rámce IROP je 2,7 úvazků. V případě střetu zájmů se pracovníci kanceláře MAS navzájem zastupují.

3 Výzvy MAS

Pracovníci MAS musí mít pro práci v MS2014+ zřízeny elektronické podpisy a musí absolvovat příslušné školení, aby jim byla zřízena přístupová práva do MS2014+.

Postupy pro 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

KSMP – vedoucí kanceláře a PM zpracovávají harmonogram výzev max. na 1 rok. Na následující kalendářní rok vypracují harmonogram nejpozději do 31. 12. 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>.

RO MAS schvaluje harmonogram výzev a jeho aktualizace.

KSMP – PM MAS zasílá schválený harmonogram výzev na ŘO IROP do 10 pracovních dní od schválení strategie CLLD, poté do 2 pracovních dní od jeho schválené aktualizace prostřednictvím e-mailu na cldirop@mmr.cz.

Harmonogram výzev zveřejňuje KSMP – vedoucí kanceláře na webu MAS do 5 pracovních dní od jeho schválení.

3.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení

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 vyhlášována 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 dní 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.

KSMP – PM 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).

KSMP – vedoucí kanceláře zasílá výzvu k připomínkám na ŘO IROP (clldirop@mmr.cz) 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 RO ve lhůtě 5 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

KSMP – PM zadá výzvu včetně příloh do MS2014+ podle Příručky pro vytvoření výzvy MAS v MS2014+ (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>) do 2 pracovních dnů od schválení výzvy odpovědným orgánem. KSMP – PM 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 KSMP – PM 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 KSMP – vedoucí kanceláře a PM 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,
- posunout datum ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum
- měnit kritéria pro hodnocení projektů

Změny výzvy schvaluje RO.

O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje KSMP – PM potenciální žadatele. KSMP – vedoucí kanceláře zveřejňuje výzvu nebo informuje o její změně do 5 pracovních dnů od schválení výzvy 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.

MAS vytvoří seznam kritérií pro hodnocení.

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

Ke každé výzvě bude navázána jedna sada kritérií. Dále viz Příručka pro vytvoření výzvy MAS v MS2014+ (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>)

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

- 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 projektu 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)

Alespoň jedno z kritérií bude posuzovat **soulad projektu se schválenou strategií CLLD**.

MAS nepoužívá kombinovaná kritéria v IROP.

Zásady tvorby kritérií pro hodnocení:

- Operace přispívá k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a strategie CLLD,
- Kritéria pro hodnocení respektují aspekty kvality projektů
 - 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.

Před vyhlášením výzvy MAS připraví KSMP – vedoucí kanceláře a PM ve spolupráci s RO kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti a kritéria pro věcné hodnocení. MAS stanovuje primárně kritéria, která hodnotí přínos projektů k plnění záměrů a cílů strategie CLLD.

V případě, kdy MAS vyhlašuje výzvu na několik aktivit, zpracovává KSMP – vedoucí kanceláře a PM ve spolupráci s RO jednu sadu kritérií.

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

KSMP – vedoucí kanceláře zasílá kritéria pro hodnocení k připomíncekám ŘO IROP (clldirop@mmr.cz) nejpozději ve stejný den, kdy zasílá KSMP – PM na ŘO IROP k připomíncekám výzvy, podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci.

KSMP – vedoucí kanceláře a PM ve spolupráci s RO 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.

KSMP – vedoucí kanceláře a PM ve spolupráci s RO 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 RO ve lhůtě 5 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

3.4 Kontrolní listy MAS

KSMP – PM ve spolupráci s RO zpracuje KL pro hodnocení projektů.

KSMP – vedoucí kanceláře zašle KL k připomínkám na ŘO IROP (clldirop@mmr.cz) s připravenou výzvou a schválenými kritérii nebo po vyhlášení výzvy MAS, nejpozději 5 pracovních dní před ukončením příjmu žádostí ve výzvě MAS, podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci.

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí se zapracováním připomínek ke KL a další připomínky neuplatňuje, schvaluje KL a jejich aktualizace RO ve lhůtě 5 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

KL zveřejňuje KSMP – vedoucí kanceláře do 2 pracovních dní 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.

- Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti provádí zaměstnanci MAS – vedoucí kanceláře a PM
- Věcné hodnocení - provádí VO
- 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 vedoucí kanceláře a PM během kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti nad rámec svého hodnocení (kontrolního listu) zjistí další skutečnosti, nevyzývá žadatele na oblasti, které nejsou obsaženy v KL MAS k nápravě, ale tuto skutečnost uvede PM 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 vedoucím kanceláře přiřazeni k projektu hodnotitel a schvalovatel podle pracovní vytíženosti a zamezení střetu zájmů. Výstupem kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti je vyplněný KL 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 2krát. 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 PM elektronicky členy VO 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 VO.

4.2 Věcné hodnocení

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

Za věcné hodnocení zodpovídá VO.

VO 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 VO MAS jsou uvedeny v Jednacím řádu VO MAS (<http://www.masmost.cz/2015-03-09-14-26-42/jednaci-rady>). 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>).

Věcné hodnocení všech předložených projektů ve výzvě MAS provádí VO. Na jednání VO vznikne KL ke každému hodnocenému projektu. Věcné hodnocení předložených žádostí a seznam hodnocených projektů seřazených podle věcného hodnocení schvaluje VO.

- Předseda VO zasílá pozvánku na jednání VO do 2 pracovních dnů od ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti, resp. do 7 pracovních dnů od stanovení povinnosti provést opravné hodnocení členům VO, ŘO IROP a vedoucímu oddělení hodnocení CRR z příslušného kraje.
- Min. 2 členové VO připraví veškeré podklady pro hodnocení (součástí podkladů mohou být také odborné posudky od externích expertů). Podklady pro hodnocení obdrží členové VO nejpozději 5 pracovních dnů před jednáním VO.
- KSMP – PM zajistí před zahájením hodnocení proškolení všech členů VO o střetu zájmů a seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování.
- Na členy VO se vztahuje ustanovení o střetu zájmů. Členové VO, kteří jsou ve střetu zájmů, se jednání neúčastní. (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP)
- Členové VO v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli.
- Na jednání VO vznikne kontrolní list ke každému projektu, který je součástí zápisu z jednání VO jako příloha. Členové VO hodnotí využitím konsenzu, vyplňují a podepisují KL ke každému projektu.
- Zápis z jednání VO 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 bodový zisk v preferenčních kritériích, pokud i zde je rovnost bodů, bude rozhodující datum a čas podání žádostí o podporu v MS2014+.
- O věcném hodnocení předložených žádostí hlasuje VO.
- Po jednání VO je KSMP – vedoucí kanceláře výsledek hodnocení spolu s KL vložen do MS2014+ do 3 pracovních dnů od ukončení jednání VO.
- Vložení výsledku věcného hodnocení do MS 2014+ probíhá dle Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD (<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 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 RO. Podrobnosti o výběru projektů jsou uvedeny v kapitole Výběr projektů IP.

Členové VO podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové VO mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda VO a určený ověřovatel zápisu. Podrobnosti jsou uvedeny v Jednacím řádu VO. Člen VO pověřený předsedou VO vypracuje zápis do 5 pracovních dnů od konání jednání a odešle jej ostatním členům VO, kteří mohou zasílat připomínky do 3 pracovních dnů od obdržení zápisu. Lhůta na vypořádání a zpracování připomínek členů VO k zápisu jsou 2 pracovní dny vč. odeslání VO. Pokud zpracovatel zápisu neoddrží připomínky/další připomínky, bude považovat zápis za schválený členy VO a zápis bude rozeslán členům VO. V případě přetrvávajících připomínek schválí členové VO zápis na dalším jednání VO.

4.3 Výběr projektů

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

Za výběr projektů je odpovědný RO MAS.

Pravidla jednání RO MAS jsou uvedena v Jednacím řádu RO MAS (<http://www.masmost.cz/2015-03-09-14-26-42/jednaci-rady>). 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>).

KSMP – PM zasílá pozvánku na jednání členům RO MAS do 2 pracovních dnů od předání zápisu a výsledku věcného hodnocení VO MAS. Součástí pozvánky je zápis z jednání VO MAS, popřípadě další dokumentace MAS.

Jednání RO MAS se koná nejpozději do 20 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).

RO MAS vybírá projekty na základě návrhu VO MAS. Členové RO, 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.

RO 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 RO může určit max. 2 náhradní projekty v každé výzvě.

RO 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 RO o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS.

Z jednání RO vytvoří PM zápis, ve kterém jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány, popřípadě náhradní projekty.

Členové RO podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové RO mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda RO, zapisovatel a určený ověřovatel zápisu. Podrobnosti jsou uvedeny v Jednacím řádu RO. PM vypracuje zápis do 5 pracovních dnů od konání jednání a odešle jej členům RO. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 3 pracovní dny od jeho zaslání. Lhůta pro zapracování a vypořádání připomínek k zápisu jsou 2 pracovní dny. Upravený zápis včetně vypořádání připomínek zašle zpracovatel zápisu do 10 pracovních dnů členům RO. Pokud zpracovatel zápisu neobdrží připomínky/další připomínky, bude považovat zápis za schválený členy RO. V případě přetrvávajících připomínek schválí členové RO zápis na dalším jednání.

Po schválení zápisu z jednání RO vkládá KSMP – vedoucí kanceláře zápis do MS2014+ do 3 pracovních dnů od jeho schválení.

KSMP – PM zasílá žadateli interní depeši do 2 pracovních dnů od vložení zápisu z jednání RO do MS2014+. Zároveň KSMP – PM zasílá na CRR depeši k předání projektů k závěrečnému ověření způsobilosti (Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, kapitola 3.4).

KSMP – vedoucí kanceláře zveřejňuje zápis včetně seznamu vybraných a nevybraných, případně náhradních projektů na webu MAS do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektů. Proti rozhodnutí RO 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 formálních náležitostí a přijatelnosti, věcné hodnocení).

Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. KSMP – PM 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 KSMP - PM 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 KO MAS na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal.

Pravidla jednání KO jsou uvedeny v Jednacím řádu KO (<http://www.masmost.cz/2015-03-09-14-26-42/jednaci-rady>). 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>).

KO MAS rozhodne nejpozději do 22 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do 44 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatel informován interní depeší prostřednictvím MS2014+. Výsledek přezkumného řízení je zaznamenán do zápisu z jednání KO.

Z jednání KO musí být pořizen zápis, který bude obsahovat minimálně následující informace:

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

Zápis vypracovává pověřený člen KO a schvaluje ho předseda KO.

KO 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 KO 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 nesplňovala některé z nenapravitelných kritérií přijatelnosti), se KO 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 KO je závazný pro opravné hodnocení. Nové hodnocení proběhne nejpozději do 20 pracovních dnů podle procesu hodnocení nastaveného v kapitole Hodnocení a výběr projektů IP. Na hodnocení se smí podílet hodnotitelé, kteří prováděli 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 projektů

Posuzování změn projektu se řídí dle kapitoly 7 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD Odpovědnost za prováděné činnosti v rámci posuzovaných změn, úprav a přehodnocení projektů nese vedoucí zaměstnanec pro CLLD:

- Posouzení vlivu ŽoZ na výsledky hodnocení MAS a na realizaci strategie CLLD a informování CRR o podané ŽoZ (ŽoZ před vydáním právního aktu – probíhá hodnocení na MAS)
- Posouzení vlivu ŽoZ na výsledek hodnocení MAS a na realizaci strategie CLLD a vyjádření MAS k žádosti o změnu integrovaného projektu (ŽoZ před vydáním právního aktu – probíhá hodnocení na CRR, ŽoZ po vydání právního aktu)
- Posouzení vlivu úprav projektů v průběhu dalšího hodnocení na výsledek hodnocení MAS
- Informování ŘO IROP, CRR a žadatele v souvislosti s potřebou přehodnocení věcného hodnocení projektu

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 KSMP, provádějící kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektům a před zahájením hodnocení podepíše etický kodex, který je dostupný jako Příloha č. 1 IP. Pokud zaměstnanci KSMP jsou podjati, informují vedoucího kanceláře a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.

Členové VO, RO a KO, kteří se podílí na hodnocení a výběru projektů před každým jednáním, na kterém je prováděno hodnocení, přezkum hodnocení nebo výběr projektů, podepíše etický kodex, který je dostupný jako Příloha č. 1 IP. V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

Členové VO, RO a KO ve střetu zájmů jsou povinni o této skutečnosti informovat vedoucího kanceláře před jednáním příslušného orgánu, případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.

Členové VO a RO, 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.

VO a RO, kteří provádí věcné hodnocení a výběr projektů, řádně zdůvodňují svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

KO po ukončení hodnocení a výběru projektů v každé výzvě prověří min. 15 % předložených projektů, zda u jejich hodnocení nejsou členové VO a RO ve střetu zájmů. V případě zjištění pochybení nahlásí KSMP – vedoucí kanceláře 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 VO a RO 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 VO a RO, např. společnou adresou bydliště, sídla firmy.
- Ověřením, že proběhlo šetření ke střetu zájmů, všichni hodnotitelé, účastníci podepsali etický kodex

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

Z jednání VO, RO a KO je vždy pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:

- Datum a čas jednání
- Jmenný seznam účastníků
- Přehled hodnocených projektů a jejich 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 VO, RO a KO 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 připomínce a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda VO/KO a ověřovatel zápisu. V případě zápisu z jednání RO ho podepisuje i zapisovatel.

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

Zápis z jednání VO, RO a KO provádějících hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, zveřejní KSMP – vedoucí kanceláře společně se seznamem vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektů MAS do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektů.

8 Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty

Tato kapitola IP je řízena Minimálními požadavky ŘO k implementaci strategie kap. 9. MAS/pověřený zaměstnanec, tj. administrativní pracovník KSMP je odpovědný za:

- 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 výsledků auditu/kontroly do MS2014+

MAS má zpracovaný archivační a skartační řád, který se archivaci věnuje a je zveřejněn na webových stránkách MAS: <https://www.masmost.cz/most-vysociny-o-p-s/spisovy-a-skartacni-rad>

9 Nesrovnalosti a stížnosti

Při nesrovnalostech a stížnostech bude MAS/vedoucí zaměstnanec pro CLLD postupovat dle Minimálních požadavků kap. 10 a odpovídá za následující prováděné činnosti v rámci vyřizování nesrovnalostí a stížností:

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

9.1 Vyřizování stížností

Při vyřizování stížnosti MAS postupuje dle kapitoly 10 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci SCLLD. MAS podanou stížnost vyřídí v nejkratší možné době, nejpozději do 60 kalendářních dnů od jejího doručení. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze ji v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel vyzooměn o vyřízení stížnosti.

10 Komunikace s žadateli a partnery

Komunikaci s žadateli s příjemci zajišťuje KSMP – vedoucí kanceláře a PM. 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. KSMP odpovídá na dotazy do 3 pracovních dnů od zaslání dotazu MAS. KSMP – vedoucí kanceláře a PM 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>).

KSMP – vedoucí kanceláře 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 (<http://www.crr.cz/cs/kontakty/kontaktni-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>).

11 Seznam zkratek

IP	Interní postupy
KL	Kontrolní list
KO	Kontrolní orgán
KSMP	Kancelář společnosti a místního partnerství
MAS	Místní akční skupina
NO	Nejvyšší orgán
PM	Projektový manager
RO	Rozhodovací orgán
ŘO	Řídící orgán
SCLLD	Strategie komunitně vedeného místního rozvoje
VO	Výběrový orgán

12 Seznam příloh

PŘÍLOHA Č. 1: INTERNÍCH POSTUPŮ MAS (tzv. ETICKÝ KODEX)

PŘÍLOHA Č. 2: POTVRZENÍ O PŘEVZETÍ ŽÁDOSTÍ K HODNOCENÍ

Příloha č. 1 Interních postupů MAS – tzv. Etický kodex

Etický kodex osoby podílející se na kontrole přijatelnosti a formálních náležitostí, věcného hodnocení, výběru projektů nebo přezkumu hodnocení (dále „hodnocení a výběr projektů“) žádostí o podporu z IROP předložených na základě výzvy Místní akční skupiny Most Vysočiny vztahující se k výzvě č.....

Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení, výběru a přezkumu hodnocení (dále také „hodnotitel/hodnotitelka“) žádostí o podporu z Integrovaného regionálního operačního programu (dále jen „IROP“), prohlašuji:

1. Zdržím se takového jednání, které by vedlo ke střetu veřejného zájmu s mým osobním; tj. budu jednat nepodjatě a nestranně. Za osobní zájem je považován jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést mě nebo jiné osobě mě 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. Nebudu nevyužívat informace související se svojí činností v rámci implementace IROP pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby. Jsem si vědom/a toho, že musím zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení dozvím.
3. V případě, že mám zájem na projektu, kterým se mám zabývat, oznámím tuto skutečnost místní akční skupině/vedoucímu zaměstnanci pro SCLLD, a nebudu se podílet na hodnocení žádného projektu dané výzvy.
4. Pokud budu předkladatelem či zpracovatelem žádosti o podporu nebo se na zpracování podílel/a osoba mě blízká (osoba, se kterou mně pojí rodinný, citový, ekonomický, pracovněprávní nebo jiný závislý vztah), oznámím tuto skutečnost neprodleně místní akční skupině/vedoucímu zaměstnanci pro SCLLD, a nebudu se žádným způsobem podílet na hodnocení všech projektů v dané výzvě ani nebudu zasahovat do jednání týkajících se těchto projektů či je jakýmkoliv způsobem ovlivňovat.
5. Budu zachovávat mlčenlivost o jakýchkoli informacích či dokumentech („důvěrné informace“), které mi budou během kontroly předloženy, které zjistím nebo připravím. Tyto informace a materiály budu používat jen pro účely hodnocení, výběru projektů, přezkumu hodnocení a neodhalím je žádné třetí osobě. Nebudu uchovávat kopie písemných dokumentů, písemných informací nebo vzorů, které mi budou poskytnuty.

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/vedoucího zaměstnance pro SCLLD.
6. 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:

Příloha č. 2 - Potvrzení o převzetí žádostí k hodnocení

Potvrzení o převzetí Žádosti k hodnocení

Já, níže podepsaný/á, tímto prohlašuji, že jsem převzal/a k hodnocení tyto projektové žádosti PŘEDLOŽENÉ V RÁMCI:

..výzvy

k předkládání žádostí o dotaci na realizaci projektů v rámci

Opatření

Programu

„.....“.

Pořadové číslo žádosti	Název (jméno) žadatele	Název projektu

Jméno:	
Podpis:	
Datum:	