



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR



Místní akční skupina
Mikulovsko, o. p. s.

INTERNÍ POSTUPY

MAS MIKULOVSKO O.P.S.

pro

Integrovaný regionální operační program (IROP)

Verze 1.

Datum platnosti od 23. 09. 2020

Přehled změn

Verze	Zpracoval		Schválil	
	Jméno	Podpis	Jméno	Podpis
1				
2				

Evidence změn

Revize č.	Předmět revize	Kapitola číslo	Platnost

Obsah

OBSAH

INTERNÍ POSTUPY MAS	6
IDENTIFIKACE MAS	7
ADMINISTRATIVNÍ KAPACITY	7
Orgány a administrativní kapacity MAS	7
VÝZVY MAS	9
HARMONOGRAM VÝZEV	9
PŘÍPRAVA VÝZVY MAS A JEJÍ VYHLAŠOVÁNÍ	9
Časové podmínky, stanovené výzvou, musí respektovat níže uvedené lhůty:	10
TVORBA HODNOTÍCÍCH KRITÉRIÍ	11
Zásady tvorby kritérií pro hodnocení	12
KONTROLNÍ LISTY	13
HODNOCENÍ A VÝBĚR PROJEKTŮ	14
KONTROLA FORMÁLNÍCH NÁLEŽITOSTÍ A PŘIJATELNOSTI	14
VĚCNÉ HODNOCENÍ	16
VÝBĚR PROJEKTŮ	17
Pokud MAS vyhlašuje výzvu na několik aktivit, je výstupem výběru projektů jeden seznam za výzvu, nikoli seznam za každou aktivitu.	19
PŘEZKUM HODNOCENÍ PROJEKTŮ	19
POSTUPY PRO POSUZOVÁNÍ ZMĚN, ÚPRAV A PŘEHODNOCENÍ PROJEKTŮ	21
Úpravy integrovaných projektů	21
Postup pro přehodnocení FNaP a věcného hodnocení v průběhu hodnocení	22
POSTUP PRO PŘEHODNOCENÍ VĚCNÉHO HODNOCENÍ U ZMĚN PROJEKTŮ	22
OPATŘENÍ PROTI STŘETU ZÁJMU	23
AUDITNÍ STOPA, ARCHIVACE, SPOLUPRÁCE S EXTERNÍMI SUBJEKTY	25
NESROVNALOSTI A STÍŽNOSTI	26
Nesrovnalosti	26
Vyřizování stížností	27

KOMUNIKACE SE ŽADATELI A PARTNERY	29
PŘÍLOHY	30
Příloha č. 1 – Prohlášení o nestrannosti a mlčenlivosti	30
Příloha č. 2 – Etický kodex osob, podílející si na procesu hodnocení a výběru.....	32
Příloha č. 3 – Zápis z jednání Kontrolní výbor MAS Mikulovsko - vzor	34

Použité zkratky:

AdO – administrativní ověření

CLLD – komunitně vedené místní rozvoj

CRR – Centrum pro regionální rozvoj

EU – Evropská unie

FNaP – formální náležitosti a přijatelnost

IP – interní postupy

JMP – jednotné metodické prostředí

MAS – místní akční skupina

MF-AO – Ministerstvo financí – auditní orgán

MF-PCO – Ministerstvo financí - platební a certifikační orgán

MP ŘVHP – Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů

MPIN – metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů

MS2014+ - monitorovací systém

PA – právní akt

PCO – platební a certifikační orgán

ŘO IROP – řídicí orgán IROP

SCLLD – strategie komunitně vedeného místního rozvoje

SŘ – správní řád

VSK – veřejnoprávní kontrola

ZoZ – závěrečná ověření způsobilosti

ŽoZ – žádost o změnu

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

IP jsou zpracovány pro realizaci strategie CLLD (Strategie komunitně vedeného místního rozvoje území MAS Mikulovsko o.p.s.). Jsou zpracovány ve smyslu Statutu MAS Mikulovsko o.p.s. MAS vykonává činnosti definované ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce, výzvy č. 6 IROP ([Specifická pravidla pro žadatele a příjemce](#)) a činnosti stanovené v Minimálních požadavcích ŘO IROP k implementaci SCLLD.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD vypracovává/aktualizuje IP a zasílá je k připomínkám na ŘO IROP do 10 pracovních dnů od jejich vypracování. Manažer MAS vypracovává/aktualizuje IP v případě změny v jednotném metodickém prostředí (JMP), změny Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci SCLLD, 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.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zasílá IP k připomínkám na ŘO IROP podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci SCLLD.

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k IP, schvaluje IP MAS Mikulovsko o.p.s. Programový výbor ve lhůtě nejpozději do 10 pracovních dnů od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Schválené IP zasílá vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD do 2 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na clldirop@mmr.cz. Schválené IP zveřejňuje vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nejpozději do 5 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na webových stránkách <http://www.masmikulovsko.cz>.

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

Při řešení akutních problémů týkajících se pouze vybraného projektu vypracuje vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD bezprostředně po zjištění problému Záznam k realizaci projektu. 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, 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>.

IDENTIFIKACE MAS

Název MAS	MAS Mikulovsko o.p.s.
Právní forma	Obecně prospěšná společnost
IČO	27685641
Sídlo kanceláře	K Vápence 69, 692 01 Mikulov
Kontaktní údaje	Kontaktní údaje na pracovníky kanceláře MAS jsou uvedeny na webových stránkách MAS http://www.masmikulovsko.cz/kontakt.html
Webové stránky	http://www.masmikulovsko.cz
E-mail	pavlikjozef@masmikulovsko.cz
Datová schránka	atdrady

ADMINISTRATIVNÍ KAPACITY

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS v programovém období 2014-2020. Kompetence povinných orgánů MAS Mikulovsko o.p.s. jsou stanoveny Statutem MAS (<http://www.masmikulovsko.cz/o-nas/mistni-akcni-skupina-mikulovsko.html>). Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v jednotlivých jednacích řádech orgánů MAS (<http://www.masmikulovsko.cz/o-nas/mistni-akcni-skupina-mikulovsko.html>).

ORGÁNY A ADMINISTRATIVNÍ KAPACITY MAS

Shromáždění partnerů MAS Mikulovsko o.p.s. je nejvyšším orgánem MAS. Shromáždění tvoří všichni partneři MAS. Jednání je upraveno jednacím řádem Shromáždění partnerů MAS, ve kterých je upraven vzorec přepočtu hlasovacích práv, tak aby počet členů zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Shromáždění partnerů MAS Mikulovsko o.p.s. má ke dni 31. 12. 2017 celkem 32 členů.

Programový výbor MAS Mikulovsko je rozhodovacím orgánem MAS. Členové Programového výboru MAS Mikulovsko jsou voleni z partnerů MAS, tak aby počet členů, zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Kompetence Programového výboru MAS Mikulovsko jsou vymezeny ve Statutu MAS. Programový výbor MAS Mikulovsko má 9 členů.

Výběrová komise MAS Mikulovsko je výběrovým orgánem MAS. Členové Výběrové komise MAS Mikulovsko jsou voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně působí, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Kompetence Výběrové komise MAS Mikulovsko jsou vymezeny ve Statutu MAS. Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. Výběrová komise MAS Mikulovsko navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení. Výběrová komise MAS Mikulovsko má 9 členů.

MAS neplánuje výrazně využívat externí experty.

Kontrolní výbor MAS Mikulovsko je kontrolním orgánem MAS. Členové kontrolního orgánu jsou voleni z partnerů MAS. Kompetence Kontrolního výboru MAS Mikulovsko jsou vymezeny ve Statutu MAS. Kontrolní výbor MAS Mikulovsko provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS. Kontrolní výbor MAS Mikulovsko má nejméně 6 členů.

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Složení kanceláře MAS ve vztahu k realizaci strategie CLLD – programového rámce IROP je projektový manažer MAS/vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD a projektový manažer MAS. Pracovní náplň zaměstnanců je součástí pracovní smlouvy. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD je odpovědný za chod kanceláře MAS a v případě střetu zájmu, popř. nepřítomnosti vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD přebírá odpovědnost projektový manažer. Pro realizaci strategie CLLD, programového rámce IROP jsou naplánované 3 úvazky. Kancelář MAS provádí všechny nezbytné úkony pro realizaci SCLLD.

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 SCLLD v IROP.

Součástí výzvy je seznam příloh žádostí o podporu, které MAS přebírá z výzvy ŘO IROP, případně si stanovuje další přílohy. Ve výzvě MAS uvede odkaz na IP MAS a odkaz na Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce. Povinnou přílohou výzvy jsou kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a kritéria věcného hodnocení.

HARMONOGRAM VÝZEV

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zpracovává harmonogram výzev max. na 1 rok. Na následující kalendářní rok vypracuje 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>.

Programový výbor MAS Mikulovsko schvaluje harmonogram výzev a jeho aktualizace.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zasílá schválený harmonogram výzev na ŘO IROP do 10 pracovních dnů od schválení strategie CLLD, poté do 2 pracovních dnů od jeho schválené aktualizace prostřednictvím e-mailu na clldirop@mmr.cz.

Harmonogram výzev zveřejňuje vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD na webu MAS do 5 pracovních dnů od jeho schválení.

PŘÍPRAVA VÝZVY MAS A JEJÍ VYHLAŠOVÁNÍ

ŘO IROP vyhláší výzvy pro předkládání projektů z integrovaného nástroje SCLLD. Výzvy zveřejňuje po jejich schválení na webu <http://irop.mmr.cz/cs/Vyzvy/Detaily-temat/SCLLD>.

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 vyhlašována 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 uveden 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.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD 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 (MP ŘVHP, kapitola 5.2.1).

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zasílá výzvu k připomínkám na ŘO IROP (clldirop@mmr.cz) podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci SCLLD.

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k výzvě MAS, **schvaluje výzvu Programový výbor MAS Mikulovsko ve lhůtě 10 pracovních dní** od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD 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 10 pracovních dnů od schválení výzvy odpovědným orgánem. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD 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 vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD v souladu s MP ŘVHP (kapitola 5.2.4) na základě změny legislativy, změny nadřazené metodiky, nálezů z kontrol/auditů/administrativního ověření. Při předkládání změny výzvy postupuje vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD podle kapitoly

1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci SCLLD. 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 nejzazší datum pro ukončení příjmu žádosti o podporu na dřívější datum,
- měnit kritéria pro hodnocení projektů,
- posunout termín ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum.

Změny výzvy schvaluje Programový výbor MAS Mikulovsko.

O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD potenciální žadatele. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD 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.**

TVORBA HODNOTÍCÍCH KRITÉRIÍ

Podrobná kritéria pro hodnocení projektů jsou rozčleněná podle fází procesu hodnocení. Kritéria pro hodnocení splňují základní pravidla pro kritéria a jejich vymezení (MP ŘVHP, 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 zadávání výzvy do MS2014+ (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/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 ŘO 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 vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD ve spolupráci s Programovým výborem MAS Mikulovsko 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 vyhláší výzvu na několik aktivit, zpracovává vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD ve spolupráci s Programovým výborem MAS Mikulovsko jednu sadu kritérií. Jednotlivá kritéria jsou odlišena pro různé aktivity tak, že je u nich uvedeno „nerelevantní“ pro konkrétní aktivitu.

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

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD ve spolupráci s Programovým výborem MAS Mikulovsko 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.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD MAS ve spolupráci s Programovým výborem MAS Mikulovsko určí způsob bodování jednotlivých kritérií pro věcné hodnocení a určí minimální bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení MAS. **Minimální bodová hranice nebude nižší než 50 % z maximálního počtu bodů.**

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek ke kritériím pro hodnocení, **schvaluje kritéria Programový výbor MAS Mikulovsko** ve lhůtě **nejpozději do 10 pracovních dnů** od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

KONTROLNÍ LISTY

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD MAS ve spolupráci s Programovým výborem MAS Mikulovsko zpracuje kontrolní listy pro hodnocení projektů.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zašle kontrolní listy k připomínkám na ŘO IROP (clldirop@mmr.cz) s připravenou výzvou a schválenými kritérii nebo po vyhlášení výzvy MAS,

nejpozději 5 pracovních 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 zpracováním připomínek ke kontrolním listům a další připomínky neuplatňuje, schvaluje kontrolní listy a jejich aktualizace Programový výbor MAS Mikulovsko ve lhůtě nejpozději do 10 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Kontrolní listy zveřejňuje na webových stránkách MAS vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD MAS do 5 pracovních dní od schválení Programovým výborem 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 hodnoticí kritéria, která jsou v odsouhlasené výzvě MAS. Dále obsahují podotázky, které jsou rozpracováním kořenových kritérií a odkazují se na totožné referenční dokumenty, které jsou uvedené u hodnoticích kritérií schválených s výzvou MAS.

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 - zaměstnanci MAS
- Věcné hodnocení - provádí Výběrová 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**.

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 SCLLD. (<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 SCLLD v IROP jsou závazné.

Pokud zaměstnanci MAS 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 zaměstnanec MAS 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 projektovým vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD MAS přiřazeni 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-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 depeše žadateli**, 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 vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD elektronicky členy Výběrové komise MAS Mikulovsko 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.

Do věcného hodnocení jsou předány vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD MAS žádosti o podporu, které splnily podmínky kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.

Za věcné hodnocení zodpovídá Výběrová komise MAS.

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

Pravidla jednání Výběrové komise MAS Mikulovsko jsou uvedeny ve Statutu 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>).

Věcné hodnocení všech předložených projektů ve výzvě MAS provádí Výběrová komise. Na jednání Výběrové komise MAS Mikulovsko vznikne kontrolní list ke každému hodnocenému projektu. Věcné hodnocení předložených žádostí a seznam hodnocených projektů seřazených podle věcného hodnocení schvaluje Výběrová komise, poté schválí Programový výbor MAS Mikulovsko.

- **Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD MAS zasílá pozvánku na jednání Výběrové komise MAS Mikulovsko do 1 pracovního dne od ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti** na ŘO IROP a vedoucímu oddělení hodnocení CRR z příslušného kraje.
- **Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD MAS zajistí před zahájením hodnocení** proškolení všech členů Výběrové komise MAS Mikulovsko o střetu zájmů a seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování.
- Na členy Výběrové komise MAS Mikulovsko se vztahuje ustanovení o střetu zájmů. Členové Výběrové komise, kteří jsou ve střetu zájmů, se jednání neúčastní. (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP)
- Členové Výběrové komise MAS Mikulovsko v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli.
- Na jednání Výběrové komise MAS Mikulovsko vznikne kontrolní list ke každému projektu, který je součástí zápisu z jednání Výběrové komise MAS Mikulovsko jako příloha. Všichni členové Výběrové komise MAS Mikulovsko (kromě těch, kteří jsou ve střetu zájmu dle IP) hodnotí projekty, přidělují jim body aritmetickým průměrem, vyplňují a podepisují kontrolní list ke každému projektu.
- Zápis z jednání Výběrové komise MAS Mikulovsko 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+/nižší částka způsobilých výdajů.

- O věcném hodnocení předložených žádostí hlasuje Výběrová komise.
- Po jednání Výběrové komise je **Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD MAS výsledek hodnocení spolu s kontrolním listem vložen do MS2014+ do 10 pracovních dnů od ukončení jednání Výběrové komise.**
- 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 žádosti o přezkum ve fázi věcného hodnocení jsou projekty předány Radě spolku. Podrobnosti o výběru projektů jsou uvedeny v kapitole Výběr projektů IP.

V případě, že je **zápis vyhotoven na jednání** Výběrové komise MAS Mikulovsko, podepisují jej společně s výsledky zápisu všichni přítomní členové. **Vedoucí zaměstnanec vypracuje zápis nejpozději do 7 pracovních dnů od konání jednání.** V případě, že zápis není členům předložen v den jednání Výběrové komise, tak **členové komise obdrží zápis k připomínkám nejpozději do 7 pracovních dnů od konání jednání** (např. formou elektronické komunikace). Po připomínkách, po skončení uvedené lhůty a v případě souhlasu ověřovatel svým podpisem potvrdí pravdivost zápisu a doručí jej zapisovateli. **Pokud zpracovatel zápisu neobdrží připomínky/další připomínky, bude považovat zápis za schválený členy Výběrové komise.** Zapisovatel zápis předá pracovníkům kanceláře MAS, kteří jej uloží v kanceláři MAS, kde je všem členům k nahlédnutí.

VÝBĚR PROJEKTŮ

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

Za výběr projektů je odpovědný Programový výbor MAS Mikulovsko.

Pravidla jednání Programového výboru MAS Mikulovsko jsou uvedena v Jednacím řádu orgánů spolku. 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>).

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD MAS zasílá pozvánku na jednání členům Programového výboru MAS Mikulovsko do 1 pracovního dne od předání zápisu a výsledku věcného hodnocení Výběrové komise. Součástí pozvánky je zápis z jednání Výběrové komise, popřípadě další dokumentace MAS.

Jednání Programového výboru MAS Mikulovsko se koná nejpozději do 10 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 žádosti o přezkum ve fázi věcného hodnocení).

Programový výbor MAS Mikulovsko vybírá projekty na základě návrhu Výběrové komise. Členové Programového výboru MAS Mikulovsko, 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 MAS Mikulovsko může určit náhradní projekty, které uvádí v zápisu 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 MAS Mikulovsko může určit max. 2 náhradní projekty v každé výzvě.

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

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

Z jednání Programového výboru MAS Mikulovsko vytvoří **Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD MAS** zápis, ve kterém jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány, popřípadě náhradní projekty.

Členové Programového výboru MAS Mikulovsko podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové Programového výboru MAS Mikulovsko mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Programového výboru MAS Mikulovsko a určený ověřovatel zápisu. Podrobnosti jsou uvedeny v Jednacím řádu orgánů spolku..

Zápis z jednání Programového výboru je pořízen a zaslán ověřovateli do 7 pracovních dnů ode dne konání jednání. Ověřovatel může zaslat zapisovateli připomínky, a to ve lhůtě 7 pracovních dnů od zaslání zápisu.

Po připomínkách, po skončení uvedené lhůty a v případě souhlasu ověřovatel svým podpisem stvrdí pravdivost zápisu a doručí jej zpět zapisovateli.

Pokud zpracovatel zápisu neobdrží připomínky/další připomínky, bude považovat zápis za schválený členy Programového výboru MAS Mikulovsko. V případě přetrvávajících připomínek schválí členové Programového výboru MAS Mikulovsko zápis na dalším jednání.

Po schválení zápisu z jednání Programového výboru MAS Mikulovsko vkládá Manažer MAS zápis do MS2014+.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD MAS zasílá žadateli interní depeši do 5 pracovních dnů od vložení zápisu z jednání Programového výboru MAS Mikulovsko do MS2014+. Zároveň vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD MAS zasílá na CRR depeši k předání projektů k závěrečnému ověření způsobilosti (Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, kapitola 3.4).

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD MAS 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 MAS Mikulovsko o výběru projektů může žadatel podat stížnost podle kapitoly Nesrovnalosti a stížnosti IP.

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

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. **Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD MAS informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu interní depeši z důvodu urychlení hodnoticího 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-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>. Žadatel může potvrdit vzdání se práva na přezkum depeši (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 vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD MAS 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 výbor MAS Mikulovsko na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal.

Pravidla jednání Kontrolního výboru MAS Mikulovsko jsou uvedeny v Jednacím řádu orgánů spolku. Postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů SCLLD (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

Kontrolní výbor MAS Mikulovsko rozhodne nejpozději do 5 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do 10 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 Kontrolního výboru MAS Mikulovsko.

Z jednání Kontrolního výboru MAS Mikulovsko musí být pořízen zápis, který bude obsahovat minimálně následující informace:

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

Zápis vypracovává Manažer MAS a schvaluje ho předseda Kontrolního výboru MAS Mikulovsko.

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

U každého přezkoumávaného kritéria Kontrolní výbor MAS Mikulovsko 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 Kontrolní výbor MAS Mikulovsko těmito kritérii nezabývá.

Pokud nastane situace, kdy bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná či částečně důvodná, proběhne nové hodnocení u těch kritérií, které byly přezkumem zpochybněny. Výrok Kontrolního výboru MAS Mikulovsko 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 SCLLD se řídí aktuálními pravidly ŘO IROP (Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, kapitola 3.8).

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>

POSTUPY PRO POSUZOVÁNÍ ZMĚN, ÚPRAV A PŘEHODNOCENÍ PROJEKTŮ

MAS postupuje při posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů v souladu s kap. 7 Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů, Minimální požadavky ŘO IROP k implementaci S CLLD.

Při podání ŽoZ před vydáním právního aktu, když probíhá hodnocení na MAS, vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD MAS posuzuje vliv ŽoZ na výsledek hodnocení MAS a na realizaci strategie CLLD a informuje CRR o podané ŽoZ.

Při podání ŽoZ před vydáním právního aktu, když probíhá hodnocení na CRR, a zároveň při podání ŽoZ po vydání právního aktu, kancelář MAS posoudí vliv ŽoZ na výsledek hodnocení MAS a na realizaci strategie CLLD, a vypracuje vyjádření k žádosti o změnu integrovaného projektu.

Úpravu projektů v průběhu dalšího hodnocení (ŽoZ) posuzuje kancelář MAS a kancelář MAS nese odpovědnost za postupy související s přehodnocením věcného hodnocení.

MAS se vyjadřuje ke všem změnám podaným ze strany žadatele/příjemce (vyjma změny statutárního zástupce žadatele nebo úpravy či doplnění čísla bankovního účtu). Pokud do 5 pracovních dní (dále jen pd) nebude vyjádření MAS dodáno, bude manažerem projektu na CRR urgováno. Výjimkou je situace u těch ŽoZ, které byly žadatelem předloženy na základě provedeného hodnocení, kterými žadatel napravuje zjištění v průběhu hodnocení, kdy CRR zasílá MAS přehled veškerých změn, které se v průběhu hodnocení objevily – MAS se nevyjadřuje přímo k podané ŽoZ, ale pouze depeší se vyjadřuje na výzvu CRR k úpravám vlivu na hodnocení a sděluje k nim své stanovisko v souladu s kap. 7.1. Minimálních požadavků ŘO k implementaci CLLD. Pokud MAS zjistí při posuzování ŽoZ, že ŽoZ není kompletní – zejména, že nejsou v ŽoZ zohledněny všechny dopady změny v projektu (např. snížení rozpočtu a vliv na hodnotu indikátoru) – upozorní na tuto skutečnost CRR v depeši a ve svém vyjádření k vlivu na hodnocení zohlední i požadované úpravy ŽoZ.

Vzor depeše MAS na CRR s vyjádřením k ŽoZ a Povinné náležitosti Vyjádření MAS dle Přílohy č. 20 MPIN u předkládaných ŽoZ jsou k nalezení v Minimálních požadavcích ŘO k implementaci CLLD.

Úpravy integrovaných projektů

V průběhu hodnocení (ať už na MAS nebo CRR), když je žadatel na základě výzvy k doplnění při hodnocení FNaP nebo ZoZ vyzván k úpravě žádosti, tak aby byla v souladu s IROP, není nutné dokládat vyjádření nositele IN (ve vztahu ke strategii). K úpravám se vyjadřuje pouze MAS.

V případě všech úprav žádosti o podporu během hodnocení na CRR:

- Manažer projektu zašle depeši žádost o vyjádření na MAS k vlivu úpravy žádosti na výsledek hodnocení
 - Po ZoZ u projektů MAS

Vzor depeše CRR na MAS pro získání stanoviska k vlivu na jejich hodnocení a vzor depeše MAS na CRR se stanoviskem k vlivu na hodnocení je v Minimálních požadavcích ŘO k implementaci CLLD.

- Všechny depeše jsou vázané na objekt projektu, nezobrazují se však žadateli v IS KP14+.
- MAS posoudí, zda provedené úpravy mají nebo nemají vliv na hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti.
- MAS u věcného hodnocení v případě kolové výzvy posoudí, zda úpravou v projektu nekleslo bodové hodnocení projektu pod min. hranici stanovenou výzvou MAS. Pokud je stále plněna min. bodová hranice projektu, **nemá změna vliv na provedené věcné hodnocení MAS.**
- V případě kolové výzvy, pokud dojde k navýšení bodového hodnocení, **nemá změna vliv na provedené věcné hodnocení MAS.**

Postup pro přehodnocení FNaP a věcného hodnocení v průběhu hodnocení

Pokud mají úpravy vliv na hodnocení FNaP, případně na základě provedených úprav dojde ke změně bodového hodnocení jednotlivých kritérií věcného hodnocení, provede MAS nové hodnocení podle kap. 7.1.1 (MPIN) a informuje o této skutečnosti manažera projektu na CRR (tzn. nové věcné hodnocení je provedeno i v případě, že dle výše uvedeného postupu nemají úpravy vliv na provedené věcné hodnocení). Pokud je nutné provést nové hodnocení, informuje MAS o této skutečnosti žadatele.

Postup pro přehodnocení FNaP a věcného hodnocení v průběhu hodnocení je uveden v kap. 7.1.1. v Minimálních požadavcích ŘO k implementaci CLLD.

Po provedení nového hodnocení informuje MAS depeši o této skutečnosti manažera projektu na CRR, a zároveň tuto informaci zasílá na souhrnnou adresu „monitoring_Centrum*skc“, která se nachází na záložce „Pracovní skupiny“.

Pokud v průběhu opětovného hodnocení bude ze strany žadatele podána žádost o změnu v projektu, dokončí MAS hodnocení, poté se ke změně vyjádří a zasílá tuto informaci na CRR společně s informací o provedeném novém hodnocení.

POSTUP PRO PŘEHODNOCENÍ VĚCNÉHO HODNOCENÍ U ZMĚN PROJEKTŮ

Pokud u předložené ŽoZ MAS po souhrnném posouzení konstatuje, že ŽoZ nemá vliv na provedené věcné hodnocení, ale zároveň dochází k úpravě bodového hodnocení (a to jak ke snížení, tak i zvýšení počtu bodů), musí provést v MS2014+ přehodnocení věcného hodnocení z důvodu aktualizace bodového ohodnocení projektu pro posuzování následujících ŽoZ.

MAS informuje ŘO IROP prostřednictvím helpirop.in@mmr.cz s žádostí o zneplatnění věcných hodnocení. Bude provedeno nové hodnocení. Na hodnocení se mohou podílet původní hodnotitelé, tj. v případě MAS výběrové komise. Stav projektu se nebude měnit.

V případě takové změny projektu, na základě které bude MAS provádět přehodnocení věcného hodnocení projektu, které bude mít následně vliv na celkové pořadí projektů ve výzvě MAS, nebude z důvodu administrativní zátěže prováděn opětovný výběr projektů rozhodovacím orgánem. Kancelář MAS bude rozhodovací orgán (programový výbor) o provedení této změny informovat na jeho nejbližším jednání.

Po provedení nového hodnocení informuje MAS depeší o této skutečnosti manažera projektu na CRR, který bude pokračovat v administraci předložené ŽoZ. Zároveň MAS informuje žadatele/příjemce depeší, že z důvodu předložené ŽoZ bylo provedeno nové věcné hodnocení.

Vzor depeše, kterou zasílá MAS žadateli/příjemci s informací o provedení nového věcného hodnocení je uveden v Minimálních požadavcích ŘO k implementaci CLLD.

ŽoZ, u které MAS po souhrnném posouzení konstatovala vliv na provedené věcné hodnocení, bude zamítnuta a přehodnocení nebude prováděno.

Vypracování záznamu k realizaci projektu:

Vypracování záznamu k realizaci projektu provádí pracovník kanceláře MAS (např. projektový manažer) při řešení akutních problémů u projektu. Záznam schvaluje přímý nadřízený pracovníka, který záznam vytvořil.

Záznam bude obsahovat: registrační číslo projektu, popis problému a způsob řešení, zodpovědnou osobu za vypracování a schválení Záznamu, 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>.

OPATŘENÍ PROTI STŘETU ZÁJMU

Odpovědný za posuzování a kontrolování střetu zájmu na MAS je vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD MAS.

MAS stanovuje postupy pro zamezení střetu zájmů ve smyslu MP ŘVHP, kap. 6.3.1.

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 dostupný na <http://www.masmikulovsko.cz>. Pokud jsou zaměstnanci kanceláře MAS podjatí, informují Kontrolní výbor MAS Mikulovsko a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.

Členové Výběrové komise, Programového výboru MAS Mikulovsko a Kontrolní 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 dostupný na <http://www.masmikulovsko.cz>. V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

Členové Výběrové komise a Programového výboru MAS Mikulovsko ve střetu zájmů jsou povinni o této skutečnosti informovat vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD MAS, který informuje Kontrolní výbor MAS Mikulovsko před jednáním Výběrové komise MAS Mikulovsko a Programového výboru MAS Mikulovsko, případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.

Členové Výběrové komise MAS Mikulovsko a Programového výboru MAS Mikulovsko, 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 MAS Mikulovsko a Programový výbor MAS Mikulovsko, která/ý provádí věcné hodnocení a výběr projektů, řádně zdůvodňují svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

Kontrolní výbor MAS Mikulovsko po ukončení hodnocení a výběru projektů v každé výzvě prověří min. 15 % předložených projektů, zda u jejich hodnocení nejsou členové Výběrová komise MAS Mikulovsko a Programového výboru MAS Mikulovsko ve střetu zájmů. V případě zjištění pochybení nahlásí vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD MAS 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 Výběrová komise MAS Mikulovsko a Programového výboru MAS Mikulovsko 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 Výběrová komise MAS Mikulovsko a Programového výboru MAS Mikulovsko např. společnou adresou bydliště, sídla firmy.
- Ověřením, že proběhlo šetření ke střetu zájmů, všichni hodnotitelé, účastníci podepsali etický kodexy.

Při rozhodování Výběrové komise veřejný sektor ani žádná z jednotlivých zájmových skupin nepředstavují více než 49 % hlasovacích práv.

Při rozhodování Programového výboru veřejný sektor ani žádná z jednotlivých zájmových skupin nepředstavují více než 50 % hlasovacích práv.

Z jednání Výběrové komise, Programového výboru MAS Mikulovsko a Kontrolního výboru MAS Mikulovsko je vždy pořizen 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 Výběrové komise, Programového výboru MAS Mikulovsko a Kontrolního výboru MAS Mikulovsko 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 a ověřovatel zápisu.

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

Zápis z jednání Výběrové komise, Programového výboru MAS Mikulovsko a Kontrolního výboru MAS Mikulovsko provádějících hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, zveřejní Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD MAS společně se seznamem vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektů MAS do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektů.

AUDITNÍ STOPA, ARCHIVACE, SPOLUPRÁCE S EXTERNÍMI SUBJEKTY

MAS (a její organizace) se řídí zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a kap. 9 Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty, Minimální požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD.

Kancelář MAS je odpovědná za následující prováděné činnosti v rámci zajištění auditní stopy, archivace, spolupráce s externími subjekty:

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

Kancelář MAS (a její organizace) zajišťuje po dobu určenou právními předpisy nebo EU (minimálně do konce roku 2030) 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. Za tuto činnost odpovídá vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD v součinnosti s Programovým výborem MAS Mikulovsko a kontroluje ji Kontrolní výbor MAS Mikulovsko.

Kancelář MAS (a její organizace) archivuje dokumentaci podle závazných právních předpisů. Pokud u MAS probíhá kontrola, informuje vedoucí zaměstnanec pro realizaci CLLD 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. O výsledku kontroly informuje vedoucí zaměstnanec pro realizaci CLLD ŘO IROP, oddělení kontroly nejpozději **do 10 pracovních dnů od obdržení výsledku kontroly**. Výsledek manažer vkládá do MS2014+ do záložky „Dokumentace“ k projektu 4.2. V případě, kdy kontrolu nebo monitorovací návštěvu provádí ŘO IROP/CRR ČR, o výsledku kontroly/monitorovací návštěvy je MAS informována a výsledek kontroly vkládá do MS2014+ ŘO IROP/CRR **do 2 pracovních dnů po zpracování výsledku**.

NESROVNALOSTI A STÍŽNOSTI

MAS řeší nesrovnalosti a stížnosti v souladu s kap. 10 Nesrovnalosti a stížnosti, Minimální požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD.

Kancelář MAS je odpovědná za následující činnosti v rámci vyřizování nesrovnalostí a stížností:

- Hlášení podezření na nesrovnalost
- Vedení evidence a vyřizování stížností (kontrolní orgán)
- Sepsání písemného záznamu v případě ústního podání žádosti 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

Za vyřizování nesrovnalostí a stížností je odpovědný Programový výbor MAS Mikulovsko.

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 hosp. subjektu.

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

nesrovnalost, zejména podvodné jednání, bezodkladně oznámit oddělení kontroly ŘO IROP **na emailovou adresu clldirop@mmr.cz**.

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 „SR“), 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, formu 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 stížností 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 MAS 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 MAS 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 na ŘO IROP emailovou adresu clldirop@mmr.cz. O postoupení stížnosti informuje stěžovatele.

Obdrží-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 X pracovních dní 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.

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.

KOMUNIKACE SE ŽADATELI A PARTNERY

Komunikaci s žadatelem s příjemcem zajišťuje projektový manažer MAS. Konzultace MAS s žadatelem a příjemcem poskytuje bezplatně k přípravě projektu a k navrhovaným změnám projektů stejně tak i realizaci seminářů a workshopů určených pro žadatele.

Komunikace s žadatelem, příjemcem a partnery MAS probíhá prostřednictvím elektronické komunikace v MS2014+ popřípadě jinou elektronickou formou. **Kancelář MAS odpovídá na dotazy do 5 pracovních dní od zaslání dotazu MAS.** Projektový manažer MAS 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 žadatelem 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>).

Projektový manažer MAS 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 žadateli a příjemci je zobrazena v Komunikačním a informačním modelu IN (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

PŘÍLOHY

PŘÍLOHA Č. 1 – PROHLÁŠENÍ O NESTRANNOSTI A MLČENLIVOSTI

PROHLÁŠENÍ O NESTRANNOSTI A MLČENLIVOSTI OSOBY PODÍLEJÍCÍ SE NA PROCESU
HODNOCENÍ A VÝBĚRU PROJEKTŮ PŘEDLOŽENÝCH V RÁMCI

VÝZVY.....K PŘEDKLÁDÁNÍ ŽÁDOSTÍ O DOTACI NA REALIZACI
PROJEKTŮ VRÁMCI OPATŘENÍ..... PROGRAMU

.....

Já, (jméno a příjmení), tímto prohlašuji, že jsem se seznámila s dostupnými informacemi o této výzvě k předkládání projektů. Dále prohlašuji, že své povinnosti budu vykonávat čestně a poctivě. Jsem nezávislá na všech stranách, které mohou mít z procesu hodnocení a výběru projektů, zejména posuzovaného projektu prospěch. Podle svého nejlepšího vědomí a svědomí prohlašuji, že si nejsem vědom žádných minulých, současných nebo případných budoucích skutečností nebo okolností, které by moji nezávislost mohly zpochybnit. Pokud by však během procesu hodnocení a výběru projektů vyšlo najevo, že takový vztah existuje nebo vznikl, ihned se na procesu hodnocení a výběru projektů přestanu podílet. Zavazuji se, že budu dodržovat mlčenlivost o jakýchkoli informacích či dokumentech („důvěrné informace“), které mi budou během kontroly předloženy, které zjistím nebo které připravím, a zavazuji se, že je budu používat pouze pro účely této kontroly a neodhalím je žádné třetí osobě. Také se zavazuji, že nebudu uchovávat kopie žádných písemných informací nebo vzorů, které mi budou poskytnuty. Dále se zavazuji po dobu, kdy budu mít takové dokumenty k dispozici, zabezpečit je proti ztrátě a odcizení.

Přílohou tohoto prohlášení je i etický kodex, který tímto беру na vědomí.

Datum:

Jméno:

Podpis:

Etický kodex osob, podílející si na procesu hodnocení a výběru

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Etický kodex je závazný pro všechny členy podílející si na procesu hodnocení a výběru projektů (dále jen „hodnotitelé“.
2. Etický kodex je vydán za účelem vytvoření podmínek pro úspěšné a účelné fungování hodnotitelů.

Článek 2

Obecné zásady

1. Hodnotitelé jsou povinni dodržovat právní řád České republiky (dále ČR) a respektovat ústavní pořádek ČR.
2. Hodnotitelé jednají s nejvyšší mírou slušnosti, ochoty, nepodjatosti, nezávislosti a nestrannosti jak vůči veřejnosti, tak vůči ostatním hodnotitelům. Současně dodržuje zásadu rovného zacházení a zákaz jakékoliv diskriminace.

Článek 3

Střet zájmů

1. Střet zájmu je střetem mezi zájmem MAS, který je ze svého postavení člen orgánu MAS či jeho zástupce (nominovaný či písemně pověřený k zastoupení) povinen hájit, a osobním zájmem příslušného hodnotitele, kdy by jej jeho osobní zájem mohl nepřijatelně ovlivnit při výkonu jeho úkolů a povinností, vč. jeho hlasování. 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 hodnotitel zastupuje na základě zákona nebo plné moci, výhodu spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.
 2. Hodnotitel, u něhož skutečnosti nasvědčují, že může být či je ve střetu zájmu dle čl. 3 bod 1 v projednávání či rozhodování určité záležitosti, je povinen tuto skutečnost sdělit projektovému manažerovi MAS, a to v písemné podobě před zahájením zasedání nebo ústně v průběhu jednání příslušného orgánu.
-

Článek 4

Dary a jiné nabídky

1. Hodnotitel nevyžaduje ani nepřijímá dary, služby, laskavosti, ani žádná jiná neoprávněná zvýhodnění, která by mohla - byť jen zdánlivě - ovlivnit posuzování či rozhodovací procesy či profesionální a nestranný pohled na věc.
 2. Jakoukoliv neoprávněnou výhodu, která je hodnotiteli v souvislosti s jeho hodnocením nabídnuta, člen odmítne a o této skutečnosti bez prodlení informuje manažera.
 3. Hodnotitel bez prodlení informuje projektového manažera MAS rovněž v případě, že je požádán nebo je na něj vyvíjen nátlak, aby jednal v rozporu s právními předpisy ČR a EU.
 4. Hodnotitel usiluje o maximálně efektivní a ekonomické využívání finančních prostředků, zařízení a služeb, které mu byly při výkonu členství svěřeny. Jakékoliv podezření na korupční jednání hodnotitel bezprostředně oznámí manažerovi.
-

Název MAS:

Číslo výzvy MAS:

Název výzvy MAS:

Datum a čas začátku jednání:

JMENNÝ SEZNAM ÚČASTNÍKŮ JEDNÁNÍ

1. Předseda

2. Člen

3. Člen

SEZNAM OSOB VYLOUČENÝCH Z ROZHODOVÁNÍ O DANÉ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM

1.

2.

3.

IDENTIFIKACE ŽADATELE

Registrační číslo žádosti o podporu*:

Název projektu*:

KONTAKTNÍ ÚDAJE ŽADATELE – FYZICKÁ OSOBA

Jméno*:

Příjmení*:

Bydliště (název a číslo ulice, město, PSČ):

Email:

Telefon:	
KONTAKTNÍ ÚDAJE ŽADATELE – PRÁVNICKÁ OSOBA	
Obchodní firma nebo název*:	

Sídlo (název a číslo ulice, město, PSČ):	
Identifikační číslo*:	
Email:	
Telefon:	

ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ	
Předmět žádosti o přezkum:	
Popis žádosti o přezkum rozhodnutí: <i>(podrobné znění žádosti a její odůvodnění, včetně identifikace žádosti o podporu a identifikace kritérií, kterých se žádost o přezkum týká)</i>	
Návrh žadatele: <i>(jaký výsledek od podání žádosti o přezkum)</i>	
Seznam příložených dokumentů:	

ROZHODNUTÍ PŘEZKUMNÉ KOMISE O ŽÁDOSTI O PŘEZKUM		
Předmět žádosti o přezkum	Rozhodnutí přezkumné komise	Odůvodnění

Datum a čas ukončení jednání:

Předseda (jméno a příjmení)	<i>podpis</i>
-----------------------------	---------------

Člen (jméno a příjmení)	<i>podpis</i>
-------------------------	---------------

Člen (jméno a příjmení)	<i>podpis</i>
-------------------------	---------------