



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Interní postupy Obecně prospěšné společnosti pro Český ráj
Místní akční skupiny Český ráj a Střední Pojizeří
pro Programový rámec IROP



Číslo vydání: 1.1

Datum účinnosti: 19.3.2018

Evidenze změn

Revi ze číslo	Kap.	Předmět revize	Zdůvodnění revize	Za správnost	Schválil	Datum platnosti
1		Kompletní změna dokumentu	změna JMP	Ing. Horáková projektový manažer	Plénum MAS	19.3.2018

Obsah

Úvod	4
1. Identifikace MAS	5
1.1 Administrativní kapacity	5
2. Výzvy MAS	7
2.1 Harmonogram výzev MAS	7
2.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení	7
2.3 Tvorba hodnotících kritérií	8
2.4 Kontrolní listy MAS	10
3. Hodnocení a výběr projektů	11
3.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti (KFNaP)	11
3.2 Věcné hodnocení	12
3.3 Výběr projektů	14
4. Přezkum hodnocení projektů	16
5. Postupy pro posuzování změn projektů	18
6. Opatření proti střetu zájmů	19
7. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty	21
8. Nesrovnalosti a stížnosti	22
8.1 Nesrovnalosti	22
8.2 Vyřizování stížností	22
9. Komunikace s žadateli a partnery	24
10. Seznam příloh	25

Úvod

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

IP jsou zpracovány pro realizaci strategie CLLD Integrovaná strategie rozvoje území Obecně prospěšné společnosti pro Český ráj, jsou zpracovány ve smyslu Stanov MAS Český ráj a Střední Pojizeří a vnitroorganizačních dokumentů. MAS vykonává činnosti definované ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce, výzvy č. 6 IROP.

Za vypracování IP a jejich aktualizaci je odpovědný projektový manažer I./II. Projektový manažer aktualizuje IP do 20 pracovních dní od změny v jednotném metodickém prostředí (JMP), tohoto dokumentu nebo změny vyvolané změnou legislativy, nejpozději však před dalšími výzvami MAS.

Projektový manažer zasílá interní postupy nejpozději 35 pracovních dní od jejich vypracování na ŘO IROP k připomínkám před vyhlášením první výzvy MAS a při každé jejich změně. MAS nevyhlašuje výzvy bez vypracovaných IP a zapracovaných připomínek ŘO IROP.

Projektový manažer vypořádává připomínky ŘO IROP nejpozději do 10 pracovních dní od jejich obdržení. V případě neakceptování zásadních připomínek může ŘO IROP svolat jednání k nevypořádaným připomínkám, případně neschválit výzvu MAS.

Po obdržení emailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k IP a jejich aktualizaci, Plénum MAS schvaluje IP, pokud právní řád nebo Plénum nesvěřilo schválení jinému orgánu MAS. Podrobnosti o schválení interní dokumentace je uvedena ve Statutu (<http://www.craj-ops.craj.cz/search.php?rsvelikost=sab&rstext=all-phpRS-all&rstema=19>).

Schválené IP zasílá kancelář MAS do 2 pracovních dnů od jejich schválení na ŘO IROP a zveřejňuje je nejpozději do 5 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny (<http://www.craj-ops.craj.cz/search.php?rsvelikost=sab&rstext=all-phpRS-all&rstema=80>).

1. Identifikace MAS

Název:	Obecně prospěšná společnost pro Český ráj MAS Český ráj a Střední Pojizeří
Právní subjektivita:	právnícká osoba
IČO:	25988417
Adresa sídla:	http://www.craj-ops.craj.cz/index.php
Kontaktní údaje:	http://www.craj-ops.craj.cz/search.php?rsvelikost=sab&rstext=all-phpRS-all&rstema=28
Webové stránky:	www.craj-ops.craj.cz
Datová schránka:	2rbzqc6

1.1 Administrativní kapacity

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2014-2020. Kompetence povinných orgánů MAS jsou stanoveny platným Statutem OPS (<http://www.craj-ops.craj.cz/search.php?rsvelikost=sab&rstext=all-phpRS-all&rstema=19>). Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v jednacích řádech jednotlivých orgánů <http://www.craj-ops.craj.cz/search.php?rsvelikost=sab&rstext=all-phpRS-all&rstema=83>.

MAS Český ráj a Střední Pojizeří má:

Plénium MAS je nejvyšším orgánem místní akční skupiny. Plénium tvoří všichni partneři MAS. Jednání je upraveno Jednacím řádem, ve kterém je upraven vzorec přepočtu hlasovacích práv. Pravomoci Pléna upravuje Statut OPS. Plénium MAS má k 1.1.2018 52 členů.

Programový výbor MAS (PV) je Rozhodovacím orgánem MAS. Členové PV jsou voleni z partnerů MAS, tak aby počet členů zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49% hlasovacích práv. PV má 7 členů. Kompetence PV jsou vymezeny Standardy MAS a Statutem OPS.

Výběrová komise MAS (VK) je Výběrovým orgánem MAS. Členové VK jsou voleni z partnerů MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. VK navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení. VK se může skládat ze 7-11 členů.

Z Výběrového orgánu MAS jsou vybráni minimálně 2 členové, kteří připraví podklady pro hodnocení členů ve VK. Členové VK obdrží podklady nejpozději 5 pracovních dní před jednáním. Na jednání VK jsou představeny připravené podklady, vznikne kontrolní list ke každému projektu. Z kontrolního listu musí být zřejmé, kdo prováděl hodnocení projektu. Kontrolní list se vkládá k projektu do MS 2014+.

Podrobnosti o věcném hodnocení uvedeny v kap. 3.2 tohoto dokumentu.

MAS nebude využívat externí hodnotitele.

Kontrolní výbor MAS je kontrolním orgánem MAS. Skládá se z 3 členů. Kontrolní orgán provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS.

Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou dány Jednacímí řády a Statutem OPS.

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Tvoří ji vedoucí pracovník MAS a zaměstnanci, kteří odpovídají za činnosti, které vyplývají z jejich pracovní náplně. Za chod kanceláře MAS je odpovědný vedoucí pracovník SCLLD. Pracovní náplň zaměstnance a vedoucího kanceláře je součástí pracovní smlouvy. Pro realizaci strategie CLLD, programového rámce IROP je zajištěno 5 pracovníků, výši jejich úvazků může MAS v případě potřeby upravovat.

- **Vedoucí pracovník SCLLD**
- **Manažer MAS**
- **Projektový manažer I.**
- **Projektový manažer II.**
- **Asistentka kanceláře MAS**

2. 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 tohoto dokumentu.

Odpovědnost za provádění činnosti:	Schválení harmonogramu výzev a jeho aktualizací: Vedoucí pracovník SCLLD Tvorba výzev MAS: Kancelář MAS – projektoví manažeři Schválení výzev: Programový výbor
Termín splnění činnosti:	podrobněji v textu
Odpovědnost za zadávání do MS2014+:	Projektový manažer
Odpovědnost za archivaci:	Projektový manažer

2.1 Harmonogram výzev MAS

Harmonogram výzev max. na 1 rok a jeho aktualizaci zpracovává Kancelář MAS a následně schvaluje vedoucí pracovník SCLLD. Schválení harmonogramu na následující rok probíhá do 15.12. současného roku. V případě potřeby lze harmonogram aktualizovat, nejdříve však k 30.6. daného roku. Schválení aktualizace probíhá do 15.6. daného roku. Projektový manažer zasílá schválený Harmonogram výzev či jeho aktualizaci na ŘO IROP do 2 pracovních dní od schválení prostřednictvím emailu na clldirop@mmr.cz.

Asistentka Kanceláře MAS zajišťuje zveřejnění harmonogramu výzev na webu MAS do 5 pracovních dní od jeho schválení na viditelném místě.

2.2 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://www.dotaceeu.cz/cs/Microsites/IROP/Tema/CLLD>.

Každá vyhlášená výzva MAS je kolová a respektuje podmínky dané příslušnou výzvou ŘO IROP. Hodnocení jednotlivých žádostí probíhá po skončení termínu pro předkládání žádosti.

Časové podmínky stanovené výzvou musí respektovat níže uvedené lhůty:

- datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 30 kalendářních dnů po datu vyhlášení výzvy,
- datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 3 týdny po datu zpřístupnění žádosti o podporu v monitorovacím systému,
- 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 programu do konce doby udržitelnosti všech projektů 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 jsou přílohy, které MAS stanovuje nebo přebírá do své výzvy. Jednou z příloh jsou kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a věcné hodnocení, odkaz na Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce a odkaz na IP MAS.

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

Projektoví manažeři připraví výzvu MAS podle Vzoru výzvy MAS vytvořenou ŘO IROP. Výzva MAS respektuje zaměření opatření programového rámce IROP, území MAS, finanční rámec opatření, cílové hodnoty indikátorů, lhůty uvedené v MPŘVHP, kapitola 5.2.1. Text výzvy MAS schvaluje Programový výbor MAS. Projektový manažer zasílá výzvu ke konzultaci a připomínkám na ŘO IROP.

Projektový manažer I./II. zadává výzvu včetně příloh do MS2014+ podle Příručky pro zadávání výzvy MAS v MS2014+ ([http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty - „Dokumenty pro MAS“](http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty_-_„Dokumenty_pro_MAS“)) do 10 pracovních dnů po vypořádání připomínek ŘO IROP a zasílá výzvu MAS nejpozději 7 pracovních dní před termínem vyhlášení výzvy k odsouhlasení v MS2014+ na ŘO IROP helpirop_in@mmr.cz.

Změny vyhlášené výzvy provádí Kancelář MAS na základě změny legislativy, nadřazené metodiky v souladu s MPŘVHP, kapitola 5.2.4, dále Kancelář MAS postupuje podle kapitoly 2.2 tohoto dokumentu. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn., bude obsahovat popis změny, důvod provedení změny, případné dopady na administraci projektů žadatele/příjemce v MS2014+, pokud ve výzvě doposud nebyl ukončen příjem žádostí o podporu, dále Vzor výzvy MAS.

Výzvy MAS a jejich aktualizace schvaluje Rozhodovací orgán – Programový výbor MAS dle Statutu OPS.

O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informují projektoví manažeři žadatele. Asistentka kanceláře MAS zajišťuje zveřejnění výzvy do 10 PD od jejího schválení v MS2014+ na webu (<http://www.craj-ops.craj.cz/>), v případě změny výzvy informuje neprodleně. **Výzva MAS je zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy až po dobu udržitelnosti projektu ve specifickém cíli 4.2 IROP.**

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

2.3 Tvorba hodnoticích kritérií

Odpovědnost za provádění činnosti:	Příprava kritérií: Kancelář MAS a Programový výbor Schválení kritérií: Plénum MAS
Termín splnění činnosti:	průběžně
Odpovědnost za zadávání do MS2014+:	projektový manažer
Odpovědnost za archivaci:	projektový manažer

Hodnoticí kritéria uvádí MAS jako přílohu ke své výzvě. Před vyhlášením výzvy MAS musí připravit kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a pro věcné hodnocení ([http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty - „Dokumenty pro MAS“](http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty_-_„Dokumenty_pro_MAS“)). MAS stanovuje primárně kritéria, která hodnotí přínos projektů k plnění záměrů a cílů strategie CLLD. Kritéria musí respektovat aspekty

účelnosti, efektivnosti, hospodárnosti, potřebnosti, proveditelnosti a souladu s horizontálními principy.

ŘO IROP může stanovit povinná a doporučující kritéria a zároveň alespoň jedno z kritérií bude posuzovat soulad projektu se schválenou strategií CLLD.

Povinná kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti pro MAS jsou uvedena v Programovém dokumentu IROP:

- *Projekt je svým zaměřením v souladu s cíli a podporovanými aktivitami výzvy*
- *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*
- *Projekt nemá negativní vliv na žádnou z horizontálních priorit IROP (udržitelný rozvoj, rovné příležitosti a zákaz diskriminace, rovnost mužů a žen)*
- *Potřeba realizace je odůvodněná*
- *Žádost o podporu je podána v předepsané formě*
- *Žádost o podporu je podepsána oprávněným zástupcem žadatele*
- *Jsou doloženy všechny povinné přílohy a obsahově splňují náležitosti požadované v dokumentaci k výzvě MAS (MAS obsahově kontroluje pouze ty přílohy, které potřebuje pro věcné hodnocení, tzn. dokumenty jsou uvedeny v kontrolních listech, referenční dokumenty)*

Kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti a věcné hodnocení zpracovává Kancelář MAS ve spolupráci s Programovým výborem a schvaluje je Plénum MAS. Projektový manažer předkládá kritéria ke konzultaci na ŘO IROP nejpozději ve stejný den, kdy zasílá výzvu k připomínkám.

Kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti jsou vylučovacího charakteru ANO/NE/Nerelevantní/Nehodnoceno. Nehodnoceno MAS volí v případě, pokud není možné kritérium vyhodnotit a pro vyhodnocení kritéria je nutné vyžádat doplnění informace od žadatele. Programový výbor stanoví, která kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti jsou napravitelná a nenapravitelná. Kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná. 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 prostřednictvím depeše v MS2014+. Celkově je možné vyzvat žadatele k doplnění max. 2x

Kritéria pro věcné hodnocení jsou hodnoticí, tzn., je stanoveno bodové hodnocení a srozumitelné odůvodnění počtu bodů. Programový výbor navrhne body k jednotlivým kritériím ve věcném hodnocení, určí minimální bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení MAS. Minimální bodová hranice nebude nižší než 50 % z maximálního počtu bodů.

V případě, kdy MAS vyhláší výzvu na více aktivit, zpracovává jednu sadu kritérií. Jednotlivá kritéria jsou odlišena pro různé aktivity tak, že je u nich uvedeno „nerelevantní“ pro konkrétní aktivitu.

2.4 Kontrolní listy MAS

Odpovědnost za provádění činnosti:	Zpracování KL: projektový manažer Schválení KL: Vedoucí pracovník SCLLD
Termín splnění činnosti:	nejpozději do 5 PD před ukončením příjmu žádostí
Odpovědnost za zadávání do MS2014+:	projektový manažer
Odpovědnost za archivaci:	projektový manažer

Kontrolní listy (KL) slouží pro transparentní hodnocení projektů. Na jejich přípravě se podílí Kancelář MAS a členové Programového výboru, kteří vypracovali hodnotící kritéria. KL obsahují hodnotící kritéria, která jsou v odsouhlasené výzvě MAS, obsahují podotázky na hlavní kritéria, odkazují se na totožné referenční dokumenty, které jsou uvedené u hodnotícího kritéria.

Projektový manažer zpracuje kontrolní list podle vzoru a zašle ho k připomínkám na ŘO IROP buď s připravenou výzvou a schválenými kritérii nebo po vyhlášení výzvy MAS nejpozději 5 pracovních dní před ukončením příjmu žádostí ve výzvě MAS na clldirop@mmr.cz.

Kontrolní listy a jejich aktualizaci schvaluje vedoucí pracovník SCLLD.

3. Hodnocení a výběr projektů

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

- Hodnocení formální náležitosti a přijatelnosti, které provádí Kancelář MAS.
- Věcné hodnocení – které provádí Výběrová komise MAS.
- Závěrečné ověření způsobilosti projektů, které provádí CRR. Kritéria pro závěrečné ověření způsobilosti jsou uvedena ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce k dané výzvě ŘO IROP.

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

3.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti (KFNaP)

Odpovědnost za provádění činnosti:	Kontrola FNaP: Kancelář MAS – projektový manažeři
Termín splnění činnosti:	nejpozději do 15 PD od ukončení příjmu žádostí
Odpovědnost za zadávání do MS2014+:	projektový manažer
Odpovědnost za archivaci:	projektový manažer, asistentka kanceláře MAS

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

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

Pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti jsou přiřazeni k projektu hodnotitel/schvalovatel podle pracovní vytíženosti a zamezení střetu zájmu. Přiřazení provádí vedoucí pracovník SCLLD. Výstupem kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti je vyplněný kontrolní list projektu.

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

V případě rozdílného výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti ze strany hodnotitele a schvalovatele se o výsledku rozhoduje na základě shody mezi nimi

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

Lhůta pro nápravu žadatelem je 5 pracovních dnů od doručení žádosti o doplnění projektu. V mimořádných případech může být lhůta 1krát prodloužena. Za mimořádnou událost se považuje nepřítomnost či nemoc osoby odpovědné za doplnění. Lhůta pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti se pozastavuje v den zaslání depeše a začíná opětovně platit po uplynutí doby k doplnění

žádosti o podporu. Žadatel může podat žádost o prodloužení lhůty nejpozději v den vypršení lhůty pro zajištění nápravy.

K doplnění žádosti o podporu mohou hodnotitelé vyzvat žadatele pouze 2krát. V případě nezajištění nápravy bude proces hodnocení projektu ukončen z důvodu nesplnění podmínek kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Kancelář MAS uchovává dokumentaci k vyzvání k doplnění žádosti o podporu u projektu. Podrobnosti o archivaci uvádíme v kapitole 7 IP.

Projektový manažer I./II. zadává výsledek kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti do MS2014+, přikládá k projektu kontrolní list a předává projekt do fáze věcného hodnocení, změnou stavu v MS2014+, a to bezprostředně po vypracování výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Do 2PD od vložení výsledku do MS2014+ zasílá projektový manažer žadateli depeši s informací o výsledku hodnocení.

Následující den od zaslání interní depeše žadateli s výsledkem hodnocení běží žadateli lhůta pro podání žádosti o přezkum. Žadatelé se mohou přezkumu vzdát. Podrobnosti v kap. 4 tohoto dokumentu.

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

3.2 Věcné hodnocení

Odpovědnost za provádění činnosti:	věcné hodnocení: Výběrová komise MAS
Termín splnění činnosti:	nejpozději do 20 PD po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum/vyřešení případných žádostí o přezkum KFNaP
Odpovědnost za zadávání do MS2014+:	projektový manažer
Odpovědnost za archivaci:	projektový manažer, asistentka kanceláře MAS

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

Za věcné hodnocení zodpovídá Výběrová komise MAS (VK), která projednává projekty a vytváří kontrolní listy. Zápis z jednání vyhotoví Kancelář MAS.

VK ohodnotí projekty nejpozději do 20 PD po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum/vyřešení případných žádostí o přezkum KFNaP podle schválených kritérií pro věcné hodnocení. Navrhne pořadí projektů podle počtu získaných bodů. Podrobnosti jednání jsou uvedeny v Jednácím řádu VK (<http://www.craj-ops.craj.cz/search.php?rsvelikost=sab&rstext=all-phpRS-all&rstema=83>).

Postup věcného hodnocení:

- Kancelář MAS zasílá pozvánku na jednání VK do 2 pracovních dnů od ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti všem členům a metodikovi CRR z příslušného kraje.

- Pro každý projekt jsou z výběrového orgánu MAS vybráni min. 2 členové, které určí vedoucí pracovník SCLLD na prvním zasedání Výběrové komise, a to na základě výsledku šetření o střetu zájmů (MAS písemně zaznamená, jak proběhlo šetření ke střetu zájmů, např. zápis ze schůzky hodnotitelů, podepsané prohlášení). Tito členové připraví podklady pro konečné hodnocení členů Výběrové komise.
- Projektoví manažeři na úvodním zasedání zajistí proškolení členů VK o střetu zájmů, seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování (tj. s jednacím řádem) o doporučených/nedoporučených projektech k financování. Kancelář MAS dále připraví potřebnou dokumentaci a zajistí předání podkladů pro hodnocení (elektronickou verzi žádostí o podporu a její relevantní přílohy).
- Členové připravující podklady pro hodnocení, provádějí hodnocení podle předem stanovených kritérií. Ke každému kritériu uvádějí jasné a srozumitelné odůvodnění výsledku. Předání jejich podkladů ostatním členům VK zajišťuje asistentka kanceláře MAS, a to nejpozději 3 pracovní dny před konečným jednáním VK.
- Na jednání VK jsou pracovníky Kanceláře MAS předneseny podklady od členů. O konečném výsledku hodnocení hlasuje Výběrová komise MAS. Členové, kteří jsou ve střetu zájmu, se hlasování nezúčastní. Aby žádost uspěla ve věcném hodnocení, musí dosáhnout alespoň 50-ti% bodů z celkového počtu bodů.
- Na jednání VK dojde k vytvoření kontrolního listu ke každému projektu.
- Výstupem hodnocení je seznam projektů seřazený sestupně podle počtu dosažených bodů, který zpracuje projektový manažer.
- V případě, že dojde ke shodnému počtu bodů jednotlivých projektů v dané výzvě, budou projekty se shodným počtem bodů seřazeny podle počtu bodů v jednotlivých kritériích, která budou vybrána již při vyhlášení dané výzvy a ve výzvě nebo příloze výzvy budou vyznačena. Tato vybraná kritéria určuje rozhodovací orgán MAS (Programový výbor). Lépe hodnocen je pak projekt, který získal více bodů v kritériích rozhodných při shodném počtu bodů. V případě, že ani tato metoda neumožní seřadit takto hodnocené projekty do sestupné řady, bude rozhodovat datum a čas registrace žádosti o dotaci. Dříve podaná žádost se umístí na lepší pozici.
- Členové VK v průběhu hodnocení nekomunikují s žadatelem.
- Po jednání je zápis s kontrolním listem vložen projektovým manažerem do 2 pracovních dnů od schválení zápisu do MS2014+.
- Zápis obsahuje projekty seřazené podle dosažených bodů, rozdělené na projekty, které splnily a nespĺnily podmínky věcného hodnocení.
- O výsledku věcného hodnocení je informován žadatel projektovým manažerem prostřednictvím interní depeše MS2014+ do 2 PD po zadání výsledku hodnocení do MS2014+. Následující den od zaslání interní depeše běží žadateli lhůta možnosti podání žádosti o přezkum. Žadatelé se mohou přezkumu vzdát, podrobnosti v kapitole 4 tohoto dokumentu.
- Po vyřešení žádostí o přezkum jsou projekty předány Rozhodovacímu orgánu (Programovému výboru MAS).

V případě, že vytvoření zápisu probíhá přímo na jednání, členové VK podepisují zápis s výsledky jednání. V případě situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové VK mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda VK. Zápis z jednání vytvoří asistentka Kanceláře MAS nejpozději do 5 pracovních dnů od jeho konání. Členové VK

obdrží zápis k připomínkám. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 3 pracovní dny od jeho zaslání. V případě, kdy neobdrží zpracovatel zápisu žádné připomínky, bude považovat zápis za schválený členy orgánu. Zápis podepíše předseda VK, případně jiná osoba stanovená na jednání, a projektový manažer ho vloží do MS2014+.

3.3 Výběr projektů

Odpovědnost za provádění činnosti:	výběr projektů: Programový výbor MAS
Termín splnění činnosti:	do 10 PD od ukončení věcného hodnocení
Odpovědnost za zadávání do MS2014+:	projektový manažer
Odpovědnost za archivaci:	projektový manažer, asistentka kanceláře MAS

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

Za výběr projektů je odpovědný Programový výbor, jeho pravomoci jsou uvedené v Jednacím řádu a Statutu OPS.

Oznámení o svolání PV proběhne do 2 pracovních dnů od vložení zápisu a výsledku věcného hodnocení do MS2014+. Asistentka zasílá pozvánku členům PV, součástí pozvánky je zápis z jednání VK, popřípadě další dokumentace MAS.

Jednání PV se koná nejpozději do 10 pracovních dnů od ukončení fáze věcného hodnocení (po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum a vyřešení případných přezkumů v hodnocení). PV vybírá projekty na základě návrhu Výběrového orgánu MAS. Členové PV, kteří potvrzují výběr projektů na základě výsledku hodnocení, nesmí být ve střetu zájmu.

Při výběru projektů platí pořadí projektů a jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení, nelze jej měnit. PV může určit náhradní projekty, které uvádí v zápise z jednání. Náhradním projektem je hraniční projekt, popřípadě další projekt ve výzvě MAS (max. do 120 % alokace výzvy MAS), který splnil podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na podporu v plné výši.

PV zodpovídá za alokaci výzvy MAS, v případě náhradních projektů může rozhodnout o jejím navýšení, pokud výzva nebyla vyhlášena na celou alokaci opatření, tzn., že může rozhodnout o navýšení alokace výzvy do výše celkových způsobilých výdajů na opatření strategie CLLD. V případě nevyčerpání alokace ve výzvě MAS rozhodne o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS.

Z jednání PV bude vytvořen zápis Kanceláří MAS, ve kterém budou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány, popřípadě náhradní projekty. Členové PV podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové PV mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda PV. Zápis z jednání vytvoří asistentka Kanceláře MAS nejpozději do 5 pracovních dnů od jeho konání. Členové PV obdrží zápis k připomínkám. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 3 pracovní dny od jeho

zaslání. V případě, kdy neobdrží zpracovatel zápisu žádné připomínky, bude považovat zápis za schválený členy orgánu. Po jeho podepsání Předsedou PV projektový manažer vkládá zápis do 2PD od jeho schválení do MS2014+.

Po vložení zápisu z jednání PV do MS2014+ zasílá projektový manažer do 2 pracovních dnů interní depeši žadateli. Zároveň zasílá na CRR depeši k předání projektů k závěrečnému ověření způsobilosti. Asistentka kanceláře MAS zajistí zveřejnění seznamu vybraných a nevybraných projektů na webu do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektů.

Proti rozhodnutí PV o výběru projektů může žadatel podat stížnost podle kapitoly 8 těchto IP.

4. Přezkum hodnocení projektů

Odpovědnost za provádění činnosti:	přezkumné řízení: Kontrolní výbor MAS
Termín splnění činnosti:	do 22 (44) PD od podání Žádosti o přezkum
Odpovědnost za zadávání do MS2014+:	projektový manažer
Odpovědnost za archivaci:	projektový manažer, asistentka kanceláře MAS

Každý žadatel může podat žádost o přezkum, i když uspěl. Žadatel může podat žádost o přezkum nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne doručení oznámení s podklady pro vydání rozhodnutí. Tedy ode dne, kdy se do systému přihlásí žadatel nebo jím pověřená osoba, případně po uplynutí 10 kalendářních dnů ode dne, kdy byl dokument s oznámením s podklady pro vydání rozhodnutí do systému vložen. Žádost o přezkum lze podat po každé části hodnocení MAS (formální náležitosti a přijatelnosti, věcné hodnocení).

MAS informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu interní depeší z důvodu urychlení hodnoceního procesu MAS. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy všichni žadatelé ve výzvě MAS se vzdají možnosti přezkumu. Vzor Vzdání se práva podat o žádost o přezkum (<http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“). Dokument vzdání se přezkumu MAS přiloží k výsledku hodnocení do MS 2014+.

Postup pro zadávání žádosti o přezkum v MS2014+ je uveden v příloze Obecných pravidel pro žadatele a příjemce. V případě, že nelze žádost o přezkum podat přes systém MS2014+, je možné ve stanovené lhůtě podat žádost o přezkum písemně na MAS. Vložení žádosti o přezkum do systému MS2014+ zajistí následně projektový manažer.

Přezkum provádí Kontrolní výbor MAS (KV) nejpozději do 22 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do 44 PD od podání žádosti o přezkum (o důvodech prodloužení lhůty bude žadatele informován interní depeší prostřednictvím MS2014+) na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal. V případě nedoložení všech potřebných informací k přezkumu je žadatel projektovým manažerem interní depeší vyzván max. 2krát k doplnění žádosti o přezkum. Lhůta pro doplnění je stanovena na 5 pracovních dní od zaslání depeše žadateli s žádostí o doplnění podkladů pro přezkum. Lhůta na přezkum je během doplnění pozastavena, začíná běžet po doplnění podkladů. Další potřebné dokumenty pro členy KV dokládá Kancelář MAS. Výsledek KV je zaznamenán do zápisu z jednání KV.

Zápis bude obsahovat minimálně následující informace:

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

Zápis vypracovává asistentka a schvaluje ho předseda KV. Podrobnosti o jednání KV upravuje jednací řád

(<http://www.craj-ops.craj.cz/search.php?rsvelikost=sab&rstext=all-phpRS-all&rstema=83>).

KV se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení žádosti o podporu nebo proti výsledku bodového hodnocení. U každého přezkoumávaného kritéria KV uvede, zda shledal žádost důvodnou/částečně důvodnou/nedůvodnou a zároveň uvede popis svého rozhodnutí.

V případě, že žadatel v Žádosti o přezkum napadá kritéria, jejichž nesplnění nevedlo k vyřazení žádosti o podporu (např. kritéria formálních náležitostí, u kterých nebyl vyzván k doplnění, protože žádost nesplňovala některé z nenapravitelných kritérií přijatelnosti), se KV těmito kritérii nezabývá. Výrok KV je závazný.

Pokud nastane situace, kdy bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná či částečně důvodná, proběhne nové hodnocení u těch kritérií, které byly přezkumem zpochybněny. Nové hodnocení proběhne nejpozději do 20 pracovních dnů podle procesu hodnocení nastaveného v těchto IP.

Přezkum výsledku Závěrečného ověření způsobilosti projektů CLLD se řídí pravidly ŘO IROP, Obecná pravidla, .

5. Postupy pro posuzování změn projektů

Odpovědnost za provádění činnosti:	vyjádření MAS k ŽOZ: Kancelář MAS – projektoví manažeři
Termín splnění činnosti:	do 15 PD od podání Žádosti o změnu na MAS
Odpovědnost za zadávání do MS2014+:	-
Odpovědnost za archivaci:	projektový manažer, asistentka kanceláře MAS

A) Žadatel během hodnocení na MAS podá ŽoZ

MAS dokončí hodnocení projektu a poté zjišťuje, zda ŽoZ má nebo nemá vliv na výsledek hodnocení MAS a je v souladu se strategií CLLD. Projektový manažer vyhledá v MS2014+ podanou ŽoZ po ukončení věcného hodnocení projektu a do depeše, kterou předává projekty na CRR k Závěrečnému ověření způsobilosti, uvede, zda změna má nebo nemá vliv na výsledek hodnocení MAS a je v souladu se strategií CLLD (viz vzor depeše k předání projektů k ZOZ na CRR dle Příručky pro hodnocení v MS 2014+¹).

B) Před vydáním právního aktu a probíhá hodnocení CRR

Žadatel při podání ŽoZ doloží vyjádření MAS (vliv na strategii CLLD a na hodnocení MAS) Projektový manažer vypracuje vyjádření nejpozději do 15 pracovních dní od podání změny žadatelem na Kancelář MAS. Po vydání vyjádření MAS, žadatel podává ŽoZ v MS2014+. CRR zkontroluje obsah vyjádření. V případě, že bude obsahovat vyjádření MAS, že podaná ŽoZ má vliv na hodnocení MAS, CRR změnu nedoporučí. V případě, kdy změna obsahuje vyjádření MAS, že změna nemá vliv na výsledek hodnocení a je v souladu se strategií CLLD, změna se doporučí. V případě, kdy změna nebude obsahovat vyjádření MAS, vyzve CRR žadatele k doplnění tohoto vyjádření. CRR dokončí hodnocení Závěrečného ověření způsobilosti a posoudí, zda změna má vliv na výsledek závěrečného ověření způsobilosti. V případě, že ŽoZ nemá vliv na výsledek hodnocení, doporučí změnu projektu. V případě, kdy ŽoZ má vliv na výsledek ZoZ, nedoporučí změnu projektu.

C) Po vydání právního aktu

Žadatel při podání ŽoZ doloží vyjádření MAS (vliv na strategii CLLD a na hodnocení MAS). Projektový manažer vypracuje vyjádření nejpozději do 15 pracovních dní od podání změny žadatelem na Kancelář MAS. Po vydání vyjádření MAS žadatel podává ŽoZ v MS2014+. CRR zkontroluje obsah vyjádření. V případě, že bude obsahovat vyjádření MAS, že podaná ŽoZ má vliv na hodnocení MAS, CRR změnu nedoporučí. V případě, kdy změna obsahuje vyjádření MAS, že změna nemá vliv na výsledek hodnocení a je v souladu se strategií CLLD, změna se doporučí. V případě, kdy změna nebude obsahovat vyjádření MAS, vyzve CRR žadatele k doplnění tohoto vyjádření. CRR kontroluje vliv změny na závěrečné ověření způsobilosti. V případě, že projekt nemá vliv na výsledek hodnocení, doporučí změnu projektu. V případě, kdy změna má vliv na výsledek ZoZ, nedoporučí změnu projektu. Pokud má změna vliv na Právní akt, je ŽoZ předána se stanoviskem MAS a CRR na ŘO IROP.

¹ Příručku uvádíme na <http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumentace pro MAS“

6. Opatření proti střetu zájmů

- Zaměstnanci MAS, kteří se podílí na poradenství, kontrolách, administraci projektů a provádějí podpůrnou činnost při jejich výběru, nesmí zpracovávat projekty do výzev MAS.
- Zaměstnanci kanceláře MAS, provádějící kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektům a podepíše etický kodex. Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují vedoucího pracovníka SCLLD a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.
- Členové Výběrové komise a Programového výboru před každým jednáním, ve kterém je prováděno hodnocení nebo výběr projektů, podepíše etický kodex (příloha č. 1). V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.
- Členové VK nebo PV, kteří jsou ve střetu zájmů, nebudou hodnotit nebo vybírat projekty.
- Výběrová komise, která provádí věcné hodnocení, řádně zdůvodňuje výsledek věcného hodnocení do kontrolního listu MAS.
- Kontrolní výbor prověří min. 15 % projektů, zda u jejich hodnocení nejsou členové VK nebo PV popřípadě dalších orgánů ve střetu zájmů. V případě zjištění střetu zájmu zajistí projektový manažer nahlášení podezření na nesrovnalost na řídicí orgán.

Příklady ověření

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

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

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

- MAS zajistí, aby při rozhodování o výběru projektů náleželo nejméně 50% hlasů partnerům, kteří nezahrnují veřejný sektor.
- Z jednání orgánů podílejících se na hodnocení a výběru projektů je pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:
 - Datum a čas jednání.
 - Jmenný seznam účastníků.
 - Přehled doporučených/nedoporučených projektů včetně popisu zdůvodnění ke každému projektu a jejich slovní a bodové ohodnocení.
 - Členové orgánů MAS 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 ověřovatel zápisu².
- Zápis z jednání orgánů MAS provádějící hodnocení a výběr projektů, přezkum hodnocení bude vložen do MS2014+.

² Ověřovatel zápisu je předseda komise, který se jednání účastnil, nebo jiná pověřená osoba

- Zápis z jednání orgánů MAS zveřejní Kancelář MAS společně se seznamem vybraných a nevybraných projektů MAS do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektů.
- Do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektů předají projektoví manažeři na ŘO IROP výstupy z výběru projektů, zejména seznam doporučených a nedoporučených projektů k financování, zápis z jednání hodnotící komise (výběrového, rozhodovacího orgánu a jiného příslušného orgánu MAS), hodnotící posudky k jednotlivým projektům.
- Výsledek hodnocení za jednotlivá hodnotící (preferenční) kritéria (kontrolní list MAS) bude uložen u projektu v MS2014+.

7. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty

Odpovědnost za provádění činnosti:	informování ŘO o kontrolách: Projektový manažer
Termín splnění činnosti:	do 10 PD od obdržení výsledku kontroly
Odpovědnost za zadávání do MS2014+:	projektový manažer
Odpovědnost za archivaci:	projektový manažer, asistentka kanceláře MAS

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

Kancelář MAS zajišťuje po dobu určenou právními předpisy nebo EU uchování veškeré dokumentace související se strategií CLLD a poskytuje informace a dokumentaci vztahující se ke strategii CLLD zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu (dále jen „AO“), Platebního a certifikačního orgánu (dále jen „PCO“), příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy), MAS (a její organizace) musí umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění kontrol.

Kancelář MAS archivuje dokumentaci podle Spisového, archivačního a skartačního řádů organizace, není-li stanoveno v právních předpisech EU jinak (<http://www.craj-ops.craj.cz/dokumenty/rad.pdf>)

Většina dokumentů je primárně uložena (archivována) systémem MS2014+. Ostatní podpůrná dokumentace a podepsané originály jsou archivovány dle následujícího rozdělení:

Typ dokumentů	Zodpovědnost za archivaci
běžná pošta, korespondence s partnery MAS	asistentka Kanceláře MAS
seznam partnerů MAS, rámcové smlouvy	asistentka Kanceláře MAS
seznamy členů orgánů MAS	asistentka Kanceláře MAS
zápisy z jednání orgánů MAS	asistentka Kanceláře MAS
dokumenty vztahující se k žádostem a dotaci	projektoví manažeři
dokumenty vztahující se k hodnocení žádostí o dotaci	projektoví manažeři
dokumenty vztahující se k realizovaným projektům	projektoví manažeři
zakládací dokumenty, vnitřní předpisy	ředitel společnosti

Pokud u MAS probíhá kontrola, projektový manažer informuje o výsledku kontroly ŘO IROP, oddělení kontroly nejpozději do 10 pracovních dnů od obdržení výsledku kontroly. Výsledek vkládá Kancelář MAS 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.

8. Nesrovnalosti a stížnosti

Odpovědnost za provádění činnosti:	vyřizování stížností na činnost MAS: Kontrolní výbor MAS
Termín splnění činnosti:	do 20 PD od doručení stížnosti
Odpovědnost za zadávání do MS2014+:	projektový manažer
Odpovědnost za archivaci:	projektový manažer, asistentka kanceláře MAS

8.1 Nesrovnalosti

Nesrovnalostí se rozumí porušení právních předpisů EU nebo ČR v důsledku jednání nebo opomenutí, které vede nebo by mohlo vést ke ztrátě v souhrnném rozpočtu EU nebo ve veřejném rozpočtu ČR, a to započtením neoprávněného výdaje do souhrnného rozpočtu EU nebo do veřejného rozpočtu ČR.

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

Odpovědnost za dodržení všech náležitostí vyřizování nesrovnalostí a stížností nese vedoucí pracovník SCLLD. MAS je povinna veškerá podezření na nesrovnalost, zejména podvodné jednání bezodkladně oznámit ŘO IROP, oddělení kontroly, prostřednictvím formuláře v MS 2014+. V MS 2014+ je uvedena záložka „Oznámení o podezření na nesrovnalost“.

8.2 Vyřizování stížností

Odpovědnost za vyřizování stížností na činnost MAS je v kompetenci Kontrolního výboru MAS, podle Jednacího řádu.

Jestliže se stížnost týká projektu financovaného z IROP, jsou veškeré informace o stížnosti založeny v dokumentaci v MS 2014+/v dokumentaci u žadatele. V ostatních případech založí pověřený zaměstnanec MAS samostatný spis stížnosti. Vzor zápisu k podané stížnosti stížnost je dostupný na <http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“.

O ukončení řízení ve věci podané stížnosti je stěžovateli odesláno do 2 pracovních dnů prostřednictvím MS 2014+ vyrozumění. Ve vyrozumění je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou.

Kontrolní výbor MAS podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, nejpozději do 20 pracovních dnů od jejího doručení. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel vyrozuměn o vyřízení stížnosti.

Důvodná nebo částečně důvodná stížnost se považuje za vyřízenou, jakmile byla učiněna opatření potřebná k odstranění zjištěných nedostatků a stěžovatel o nich byl vyrozuměn. Nedůvodná stížnost je vyřízena vyrozuměním stěžovatele.

Pokud se stížnost nevztahuje na MAS, KV se jí nebude zabývat a písemně vyrozumí stěžovatele do 5 pracovních dnů od obdržení podnětu.

MAS neprošetřuje opakované stížnosti ke stejné problematice, pokud neobsahují nové skutečnosti, které nebyly v době šetření známy a mohly by mít vliv na vyřízení původní stížnosti. O výsledku bude vytvořen zápis a stěžovatel bude informován interní depeší v MS 2014+.

9. Komunikace s žadateli a partnery

Komunikaci s žadateli zajišťuje Kancelář MAS. Konzultace MAS s žadateli a příjemci poskytuje bezplatně k přípravě projektu a k navrhovaným změnám projektů stejně tak i realizaci seminářů a workshopů určených pro ně.

Komunikace s žadateli a partnery MAS probíhá prostřednictvím elektronické komunikace MS2014+ popřípadě jinou elektronickou formou. Projektoví manažeři poskytují i osobní konzultace především v prostorách pracoviště MAS, po domluvě na sjednaném místě. MAS na svých stránkách (<http://www.craj-ops.craj.cz/>) uvádí konzultační hodiny a kontaktní osoby. Na základě telefonické komunikace je možné konzultaci sjednat i na jiné termíny oproti uvedeným konzultačním hodinám. Komunikace mezi kanceláří MAS a žadateli a příjemci probíhá elektronicky, prostřednictvím depeše v MS2014+, v případě nefunkčnosti systému dalším elektronickým způsobem a osobně.

Komunikace s žadateli a partnery bude probíhat také prostřednictvím nástrojů volitelné publicity (viz kapitola 5 Specifických pravidel pro výzvu č. 6 IROP, <http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Tema/CLLD>).

Kancelář MAS je dále odpovědná za funkčnost internetových stránek, které jsou jedním z typu komunikace. Web MAS obsahuje minimálně:

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

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/>).

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

10. Seznam příloh

Příloha č. 1 Etický kodex

ETICKÝ KODEX

Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu z IROP předložených na základě výzvy MAS Český ráj a Střední Pojizeří

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

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

Dary a výhody

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

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

Jméno a příjmení:

Datum podpisu:

.....
podpis hodnotitele/hodnotitelky