



**MAS
Partnerství
Moštěnka**

Pomáháme rozvíjet venkov

Interní postupy pro OP IROP

Místní akční skupina

- organizační složka

MAS Partnerství Moštěnka o.p.s.

Verze 3. platnost od 23. 8. 2019

Evidence změn

Revize č.	Předmět revize	Strana	Platnost
1	Komplexní změna dokumentu	Celý dokument	13. 9. 2018
2	Komplexní změna dokumentu	Celý dokument	23. 8. 2019

Obsah

1	Vypracování a aktualizace IP	4
2	Identifikace MAS	4
2.1	Administrativní kapacity	5
2.1.1	Orgány MAS.....	5
2.1.2	Kancelář Místní akční skupiny	5
3	Výzvy MAS	7
3.1	Harmonogram výzev.....	7
3.2	Příprava a vyhlášení výzvy	7
3.3	Změna pravidel vyhlášené Výzvy	9
3.4	Tvorba hodnotících kritérií	10
3.5	Kontrolní listy MAS	12
4	Hodnocení a výběr projektů.....	13
4.1	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti.....	13
4.2	Věcné hodnocení	15
4.3	Výběr projektů	17
5	Přezkum hodnocení projektů	19
6	Postupy při posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů	21
7	Opatření proti střetu zájmů	22
8	Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty.....	24
9	Nesrovnalosti a stížnosti	24
10	Komunikace s žadateli a partnery	25

1 Vypracování a aktualizace IP

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

IP jsou v souladu s platnou vnitřní dokumentací MAS – Partnerství Moštěnka (zakladatelskou smlouvou, Statutem, účetními směrnici, spisovým a skartačním řádem) a Minimálními požadavky ŘO IROP pro implementaci CLLD.

K úkonům souvisejícím s vypracováním a aktualizací IP má odpovědnost vedoucí pracovník CLLD. Jsou to tyto úkony:

- Vypracování a aktualizace IP
- Zaslání IP k připomínkám na ŘO IROP: lhůta 10 PD od vypracování IP
- Schválení IP Programovým výborem: lhůta 20 PD po odsouhlasení ŘO IROP
- Zasílání IP po schválení Programovým výborem na ŘO IROP: lhůta 5 PD po schválení
- Zveřejnění IP na webových stránkách MAS: 5 PD po schválení Programovým výborem
- Vypracování Záznamu k realizaci projektu – lhůta vypracování bezprostředně po zjištění problému

2 Identifikace MAS

MAS – Partnerství Moštěnka o.p.s.

Sídlo: Dr. A. Stojana 120/42, 751 17 Horní Moštěnice

Kancelář: Kostelec u Holešova 58, 768 43

IČ: 270 170 10

Kontaktní údaje: 737 775 991 (ředitel společnosti),

e-mail: leader@mostenka.cz, web: www.mas-mostenka.cz

ID: fdndk6a

2.1 Administrativní kapacity

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2014-2020. Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou stanoveny v Zakladatelské smlouvě, zveřejněné na <http://mas-mostenka.cz/ops/dokumenty/zakladatelska-smlouva/>, Statutu zveřejněném na <http://mas-mostenka.cz/mas/dokumenty/statut-mistni-akcni-skupiny/>, a v Jednacím a volebním řádu zveřejněném na <http://mas-mostenka.cz/mas/dokumenty/statut-mistni-akcni-skupiny/>

2.1.1 Orgány MAS

Sněm (nejvyšší orgán) je nejvyšším orgánem MAS. Tvoří jej všichni partneři MAS. Jednání je upraveno Zakladatelskou smlouvou, Statutem a Jednacím a volebním řádem MAS.

Programový výbor (rozhodovací orgán) má ke dni schválení těchto IP 14 členů, je rozhodovacím orgánem MAS. Členové Programového výboru jsou voleni z partnerů MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Kompetence Programového výboru jsou vymezeny Zakladatelskou smlouvou, Statutem a Jednacím a volebním řádem MAS.

Výběrová komise (výběrový orgán) má ke dni schválení těchto IP 10 členů, je výběrovým orgánem MAS. Členové Výběrové komise jsou voleni z partnerů MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Kompetence Výběrové komise jsou vymezeny Zakladatelskou smlouvou, Statutem a Jednacím a volebním řádem MAS. Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií.

Kontrolní a monitorovací výbor (kontrolní orgán) má ke dni schválení těchto IP 3 členy, je kontrolním orgánem MAS. Členové kontrolního orgánu jsou voleni z partnerů MAS. Kompetence Kontrolního a monitorovacího výboru jsou vymezeny Zakladatelskou smlouvou, Statutem a Jednacím a volebním řádem MAS.

MAS nebude využívat v rámci své činnosti externí experty.

2.1.2 Kancelář Místní akční skupiny

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Je zřízena pouze za účelem pomoci při naplňování záměrů a cílů SCLLD. Kancelář spravuje webové stránky Místní akční skupiny, kde má mimo jiné uvedené tyto informace:

Aktuální seznam Partnerů a zájmových skupin

<http://mas-mostenka.cz/mas/partneri/seznam-partneru/>

Podmínky pro přistoupení Partnerů:

<http://mas-mostenka.cz/mas/partneri/>

Zřizovací dokumenty:

<http://mas-mostenka.cz/mas/dokumenty/statut-mistni-akcni-skupiny/>

<http://mas-mostenka.cz/ops/dokumenty/zakladatelska-smlouva/>

Výroční zprávy:

<http://mas-mostenka.cz/mas/dokumenty/vyrocni-zpravy/>

Seznam a zastoupení u zřizovaných orgánů:

<http://mas-mostenka.cz/mas/organy/>

Adresa a sídlo kanceláře, konzultační hodiny, seznam zaměstnanců:

<http://mas-mostenka.cz/mas/kontakty/>

Mapa územní působnosti:

<http://mas-mostenka.cz/mas/>

Kancelář řídí vedoucí pracovník pro SCLLD, který je v pracovně právním vztahu, s kterým je uzavírána a ukončována smlouva na základě rozhodnutí Programového výboru.

Vedoucí pracovník CLLD odpovídá za veškeré úkony prováděné v souvislosti s vyhlášenými výzvami .

Ke dni schválení těchto IP, pracují v rámci CLLD zaměstnanci na níže uvedených pozicích a úvazcích:

Pracovník č.1: Vedoucí pracovník CLLD úvazek 0,7, zajišťuje administraci a implementaci PR IROP

Pracovník č.2: Pracovník pro PR OPZ, úvazek 0,5, zajišťuje administraci a implementaci PR OPZ, evaluaci a propagace

Pracovník č.3: Pracovník pro PR PRV a OPŽP, úvazek 0,7

Zastupitelnost je řešena následovně:

V době nepřítomnosti Pracovníka č. 1 jej zastupuje pracovník č.2 a následně Pracovník č. 3.

V době nepřítomnosti Pracovníka č. 2 jej zastupuje pracovník č.1 a následně Pracovník č. 3.

V době nepřítomnosti Pracovníka č. 3 jej zastupuje pracovník č.2 a následně Pracovník č. 1.

3 Výzvy MAS

- a) Pracovníci MAS mají pro práci v MS2014+ zřízeny elektronické podpisy a musí absolvovat příslušné školení, aby jim byla zřízena přístupová práva do MS2014+.
- b) Postupy pro vyhlášení výzev a hodnocení projektů v MS2014+ jsou uvedeny v jednotlivých kapitolách IP, v Obecných a Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce a v aktuální verzi Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP.

3.1 Harmonogram výzev

- a) Pracovník pro programový rámec IROP 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.
- b) Vedoucí pracovník pro CLLD schvaluje harmonogram výzev a jeho aktualizace.
- c) Pracovník pro programový rámec IROP zasílá schválený harmonogram výzev na ŘO IROP do 10 pracovních dní od jeho schválení či aktualizace prostřednictvím e-mailu na clldirop@mmr.cz.
- d) Pracovník pro programový rámec IROP zveřejňuje harmonogram výzev na webu MAS do 10 pracovních dní od jeho schválení.

3.2 Příprava a vyhlášení výzvy

- a) ŘO IROP vyhláší výzvy pro předkládání projektů z integrovaného nástroje CLLD. Výzvy zveřejňuje po jejich schválení na webu <http://irop.mmr.cz/cs/Vyzvy/Detaily-temat/CLLD>.
- b) Výzva MAS je vždy kolová. Hodnocení jednotlivých žádostí probíhá po skončení termínu pro předkládání žádostí.
- c) 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.
- d) 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.

- e) Výzva MAS je vyhlášována na území MAS, na kterém je realizována strategie CLLD.
- f) 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.
- g) Výzva MAS je v souladu s IROP, výzvou ŘO a schválenou strategií CLLD. Součástí výzvy je seznam příloh žádostí o podporu, které MAS přebírá z výzvy ŘO IROP, případně si stanovuje další přílohy. Ve výzvě MAS je dále uvedený odkaz na IP MAS a odkaz na Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce. Do vydání právního aktu se žadatel řídí verzí Pravidel, která je platná ke dni vyhlášení výzvy MAS, a v době realizace se příjemce řídí vždy aktuální verzí výše uvedených Pravidel.
- h) Povinnou přílohou výzvy jsou kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a kritéria pro věcné hodnocení.
- i) Pracovník pro PR IROP připraví výzvu MAS podle vzoru výzvy MAS vytvořeného ŘO IROP. Výzva MAS respektuje zaměření opatření programového rámce IROP, území MAS, finanční rámec opatření, cílové hodnoty indikátorů a lhůty pro ukončení příjmu žádostí (MPŘVHP, kapitola 5.2.1).
- j) Pracovník pro PR IROP zasílá výzvu k připomínkám na ŘO IROP (clldirop@mmr.cz) podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.
- k) Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k výzvě MAS, schvaluje výzvu Programový výbor ve lhůtě 15 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.
- l) Pracovník pro PR IROP zadá výzvu včetně příloh do MS2014+ podle Příručky pro vytvoření výzvy MAS v MS2014+ (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>) do 15 pracovních dnů od schválení výzvy odpovědným orgánem.

m) Pracovník pro PR IROP zasílá výzvu MAS nejpozději 7 pracovních dní před termínem vyhlášení výzvy k odsouhlasení v MS2014+ na ŘO IROP (helpirop_in@mmr.cz).

3.3 Změna pravidel vyhlášené Výzvy

a) Změny vyhlášené výzvy provádí Pracovník pro PR IROP v souladu s MPŘVHP (kapitola 5.2.4) na základě změny legislativy, změny nadřazené metodiky, nálezů z kontrol/auditů/administrativního ověření. Při předkládání změny výzvy potupuje pracovník pro PR IROP podle kapitoly 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

b) Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn., že upravený text výzvy musí obsahovat popis změny, důvod provedení změny, případné dopady na žadatele/příjemce, pokud ve výzvě doposud nebyl ukončen příjem žádostí o podporu.

Změny kolové výzvy MAS, které není možné provést:

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

c) Změny výzvy schvaluje Programový výbor.

d) O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje Pracovník pro PR IROP potenciální žadatele.

e) Pracovník pro PR IROP zveřejňuje výzvu nebo informuje o její změně do 10 pracovních dnů od schválení výzvy v MS2014+ na svém webu.

- f) Výzva MAS je zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy až po ukončení doby udržitelnosti všech projektů v SC 4.1 IROP.

3.4 Tvorba hodnotících kritérií

- a) Podrobná kritéria pro hodnocení projektů jsou rozčleněná podle fází procesu hodnocení. Kritéria pro hodnocení splňují základní pravidla pro kritéria a jejich vymezení (MPŘVHP, kapitola 6.2.2.2 a 6.2.2.3).
- b) Kritéria pro hodnocení jsou uvedena jako příloha ke každé výzvě MAS.
- c) MAS vytvoří seznam kritérií pro hodnocení.
- d) U kritérií pro věcné hodnocení musí být přidělené body jasně charakterizovány. Nelze uvést škálu např. 1-10 bodů, aniž by kritérium bylo možné objektivně vyhodnotit.
- e) Ke každé výzvě bude navázána jedna sada kritérií. Dále viz Příručka pro vytvoření výzvy MAS v MS2014+ (<http://www.irop.mmr.cz/cs/Vyzvy/Detaily-temat/CLLD>)
- f) 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.
- g) 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.

h) Před vyhlášením výzvy MAS připraví Pracovník pro PR IROP, spolu s členy Programového výboru kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti a kritéria pro věcné hodnocení. Stanoví také, která kritéria jsou napravitelná a která nenapravitelná a určí způsob bodování jednotlivých kritérií a minimální bodovou hranici pro přijatelnost projektu. MAS stanovuje primárně kritéria, která hodnotí přínos projektů k plnění záměrů a cílů strategie CLLD.

- i) V případě, kdy MAS vyhláší výzvu na několik aktivit, zpracovává se jedna sada kritérií. Jednotlivá kritéria jsou odlišena pro různé aktivity tak, že je u nich uvedeno „nerelevantní“ pro konkrétní aktivitu.
- j) Pracovník pro PR IROP zasílá kritéria pro hodnocení k připomínkám ŘO IROP (clldirop@mmr.cz) nejpozději ve stejný den, kdy zasílá na ŘO IROP k připomínkám výzvu, podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci.
- k) Kritéria přijatelnosti jsou stanovena jako napravitelná a nenapravitelná. Kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná.
- l) Kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti mají formu vylučovacích kritérií v podobě: splněno/nesplněno/nerelevantní/nehodnoceno.
- m) Kritéria pro věcné hodnocení jsou hodnotící – míra naplnění kritéria se hodnotí body. Minimální bodová hranice nebude nižší než 50 % z maximálního počtu bodů.
- n) Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek ke kritériím pro hodnocení, schvaluje kritéria Programový výbor ve lhůtě 15 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

3.5 Kontrolní listy MAS

- a) Kontrolní listy pro hodnocení projektů zpracovává pracovník pro PR IROP nejpozději 10 PD před ukončením příjmu žádostí ve výzvě MAS.
- b) Kontrolní listy zašle pracovník pro IROP k připomínkám na ŘO IROP (clldirop@mmr.cz) nejpozději 5 pracovních dní před ukončením příjmu žádostí ve výzvě MAS.
- c) Kontrolní listy schvaluje vedoucí pracovník CLLD do 5 PD od schválení ŘO.
- d) Kontrolní listy zveřejňuje pracovník pro PR IROP do 10 pracovních dní od schválení na webových stránkách MAS.
- e) Kontrolní listy jsou základem pro transparentní hodnocení projektů a obsahují hodnotící kritéria, která jsou v odsouhlasené výzvě MAS. Je v nich popsáno, jak jsou jednotlivá kritéria při hodnocení projektu posuzována, uvedeny referenční dokumenty, ze kterých bude hodnocení každého kritéria vycházet.

4 Hodnocení a výběr projektů

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

- Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti – provádí pověření zaměstnanci kanceláře MAS
- Věcné hodnocení – provádí hodnotící komise vybraná z členů výběrové komise
- Závěrečné ověření způsobilosti projektů – provádí CRR (Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce, Obecná a Specifická pravidla jsou uvedena na webu ŘO IROP u každé výzvy ŘO IROP).

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

4.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

- a) Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti probíhá v MS2014+ a postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD. (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>)
- b) Lhůty uvedené v Obecných pravidlech pro žadatele a příjemce a v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP jsou závazné.
- c) 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 uvedou v předávací depeši k ZoZ na CRR.
- d) 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.

- e) 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)
- f) Pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti jsou MAS přiřazeni zaměstnanci MAS, kteří jsou schválení ke konkrétním výzvám Programovým výborem. Výstupem kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti je vyplněný kontrolní list projektu a údaje v MS2014+ dle požadavků uvedených v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>; např. Komentář k hodnocení).
- g) Pokud při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti žádost nesplní jedno či více napravitelných kritérií, případně nelze vyhodnotit některé z nenapravitelných kritérií, je žadatel vyzván k doplnění žádosti maximálně 2krát. Lhůta pro doplnění žádosti je 5 pracovních dnů od odeslání depeši žadatele, v odůvodněných případech lze lhůtu prodloužit maximálně o 5 pracovních dnů. V případě nedostatečného doplnění, nebo v případě, že žadatel na první výzvu nereaguje, je žadateli odeslána 2. výzva k doplnění žádosti. Pokud žadatel ani po opakované výzvě nepodá doplněnou žádost o podporu splňující všechna kritéria, je hodnocení ukončeno – tzn., žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti.
- h) 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.
- i) Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum a opravného hodnocení, informuje pracovník pro PR IROP elektronicky členy Hodnotící komise o ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti včetně přezkumů. Lhůta pro věcné hodnocení začíná běžet následující den od zaslání informace o ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti včetně přezkumů členům Hodnotící komise.

4.2 Věcné hodnocení

- a) Do věcného hodnocení jsou předány pracovníkem pro PR IROP žádosti o podporu, které splnily podmínky kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.
- b) Za věcné hodnocení zodpovídá Výběrová komise.
- c) Výběrová komise (resp. Hodnotící komise) ohodnotí a doporučí projekty ke schválení nejpozději do 20 pracovních dnů od ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti (po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti) podle schválených kritérií pro věcné hodnocení.
- d) Pravidla jednání Výběrové komise jsou uvedena ve Statutu společnosti.
- e) Postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

POSTUP PRO JEDNOTLIVÉ VÝZVY

- a) Ze členů Výběrové komise je vytvořena Hodnotící komise, která provádí věcné hodnocení projektů ve výzvě MAS.
- b) Hodnotící komise se skládá z minimálně 3 členů Výběrové komise a je dodržena podmínka hlasovacích práv. Odpovědnost za počet členů a výběr členů do konkrétní Hodnotící komise má Vedoucí pracovník pro CLLD.
- c) Na jednání Hodnotící komise vznikne kontrolní list ke každému hodnocenému projektu a seznam hodnocených projektů seřazených podle věcného hodnocení, který předloží členové Hodnotící komise k jednání Výběrové komisi.
- d) Věcné hodnocení předložených žádostí a seznam hodnocených projektů seřazených podle věcného hodnocení projednává a doporučuje ke schválení Programovému výboru Výběrová komise.
- e) Pracovník pro PR IROP zasílá pozvánku na jednání Hodnotící komise do 5 pracovních dnů od ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti, resp. do 5 pracovních dnů od stanovení povinnosti provést opravné hodnocení, členům Hodnotící komise, ŘO IROP a vedoucímu oddělení hodnocení CRR z příslušného kraje.
- f) Pracovník pro PR IROP připraví veškeré podklady pro hodnocení

- g) Vedoucí pracovník pro CLLD zajistí před zahájením hodnocení proškolení všech členů Hodnotící komise o střetu zájmů a seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování. Na členy hodnotící komise se vztahuje ustanovení o střetu zájmů. (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP)
- h) Na jednání Hodnotící komise je přítomen jeden za zaměstnanců pro CLLD, který zapisuje výsledky jednání komise.
- i) Členové Hodnotící komise v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli.
- j) Na jednání Hodnotící komise vznikne kontrolní list ke každému projektu, který je součástí zápisu z jednání hodnotící komise jako příloha. Členové hodnotící komise hodnotí konsenzuálně a vyplňují a podepisují kontrolní list ke každému projektu.
- k) Kontrolní list ke každému projektu předloží členové hodnotící komise na jednání Výběrové komise.
- l) O věcném hodnocení předložených žádostí hlasuje Výběrová komise. Členové Výběrové komise, kteří jsou ve střetu zájmů, se mohou jednání formálně zúčastnit (v zájmu zajištění usnášenišchopnosti), diskuze i hlasování se ale zdrží.
- m) Na jednání Hodnotící komise vznikne zápis, který obsahuje projekty seřazené sestupně podle dosažených bodů, rozdělené na projekty, které splnily a nesplnily podmínky věcného hodnocení. V případě rovnosti bodů bude o pořadí rozhodovat datum a čas podání žádostí o podporu v MS2014+)
- n) Po jednání Výběrové komise vloží pracovník pro PR IROP výsledek hodnocení spolu s kontrolním listem do MS2014+ do 10 pracovních dnů od ukončení jednání Výběrové komise.
- o) Vložení výsledku věcného hodnocení do MS2014+ probíhá dle Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-aprijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).
- p) O výsledku věcného hodnocení je žadatel informován prostřednictvím automatické interní depeše MS2014+ po zadání výsledku věcného hodnocení do MS2014+ a změně stavu.
- q) Ode dne doručení automatické interní depeše s výsledkem hodnocení běží žadateli lhůta pro možnost podání žádostí o přezkum v případě negativního i pozitivního výsledku věcného hodnocení. Žadatelé se mohou podání žádosti o přezkum vzdát. Podrobnosti jsou uvedeny v kapitole Přezkum hodnocení projektů IP.

- r) Po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi věcného hodnocení, jsou projekty předány Programovému výboru. Podrobnosti o výběru projektů jsou uvedeny v kapitole Výběr projektů IP.
- s) Členové Hodnotící komise i Výběrové komise podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové Hodnotící a Výběrové komise mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Hodnotící komise a Výběrové komise a určený ověřovatel zápisu.
- t) Pracovník pro PR IROP vypracuje zápis do 5 pracovních dnů od konání jednání. Členové Hodnotící komise a Výběrové komise obdrží zápis k připomínkám do 5 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 5 pracovních dnů od jeho zaslání. Lhůta na vypořádání a zapracování připomínek k zápisu je 3 pracovní dny. Upravený zápis včetně vypořádání připomínek zašle zpracovatel zápisu do 3 pracovních dnů členům Hodnotící komise a Výběrové komise. Pokud zpracovatel zápisu neobdrží připomínky/další připomínky, bude považovat zápis za schválený členy Hodnotící komise a Výběrové komise. V případě přetrvávajících připomínek schválí členové Hodnotící komise a Výběrové komise zápis na dalším jednání.

4.3 Výběr projektů

- a) Proces výběru projektů je soubor činností, které jsou vykonávány v období od ukončení věcného hodnocení do jednání Programového výboru, včetně. Podmínkou pro zařazení projektu do procesu výběru je splnění podmínek věcného hodnocení MAS.
- b) Za výběr projektů je odpovědný Programový výbor.
- c) Pravidla jednání Programového výboru jsou uvedena ve Statutu společnosti.
- d) 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>).

- e) Pracovník pro PR IROP zasílá pozvánku na jednání členům Programového výboru do 20 pracovních dnů od předání zápisu a výsledku věcného hodnocení Výběrovým orgánem. Součástí pozvánky je zápis z jednání Hodnotící komise, popřípadě další dokumentace MAS.
- f) Jednání Programového výboru se koná nejpozději do 40 pracovních dnů od ukončení fáze věcného hodnocení (po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi věcného hodnocení).
- g) Programový výbor vybírá projekty na základě návrhu Výběrové komise. Členové Programového výboru, kteří provádí výběr projektů na základě výsledku věcného hodnocení, nesmí být ve střetu zájmů. (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP)
- h) Při výběru projektů platí pořadí projektů a jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení, nelze je měnit.
- i) Programový výbor nebude stanovovat náhradní projekty.
- j) Programový výbor zodpovídá za alokaci výzvy MAS, a 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.
- k) V případě nevyčerpání alokace ve výzvě MAS rozhodne Programový výbor o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS.
- l) Z jednání Programového výboru vytvoří pracovník pro PR IROP zápis, ve kterém jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány.
- m) Členové Programového výboru podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové Programového výboru mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Programového výboru (PV) a určený ověřovatel zápisu. Pracovník pro PR IROP vypracuje zápis do 5 pracovních dnů od konání jednání. (V případě vytvoření zápisu po jednání PV, obdrží členové Programového výboru zápis k připomínkám do 5 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 3 pracovní dny od jeho zaslání. Lhůta na vypořádání a zapracování připomínek k zápisu je 3 pracovní dny. Upravený zápis včetně vypořádání připomínek zašle zpracovatel zápisu do 3 pracovních dnů členům Programového

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

- n) Po schválení zápisu z jednání Programového výboru vkládá pracovník pro PR IROP zápis do MS2014+ do 3 PD.
- o) Pracovník pro PR IROP zasílá žadateli interní depeši do 5 pracovních dnů od vložení zápisu z jednání PV do MS2014+. Zároveň zasílá na CRR depeši k předání projektů k závěrečnému ověření způsobilosti (Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, kapitola 3.4).
- p) Pracovník pro PR IROP zveřejňuje zápis včetně seznamu vybraných a nevybraných projektů na webu MAS do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektů.
- q) Proti rozhodnutí Programového výboru o výběru projektů může žadatel podat stížnost podle kapitoly Nesrovnalosti a stížnosti IP.
- r) Pokud MAS vyhlašuje výzvu na několik aktivit, je výstupem výběru projektů jeden seznam za výzvu, nikoli seznam za každou aktivitu.

5 Přezkum hodnocení projektů

- a) Přezkum hodnocení projektů se provádí v souladu s kapitolou 6 „Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD“ a odpovědnost za ni nese vedoucí zaměstnanec CLLD
- b) 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. O této skutečnosti je informován kancelář MAS
- c) Žádost o přezkum lze podat po každé části hodnocení MAS (kontrola formálních náležitosti a přijatelnosti, věcné hodnocení).
- d) Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Pracovník pro PR IROP informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu interní depešou z důvodu urychlení hodnocení procesu MAS. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy se všichni žadatelé ve výzvě MAS vzdají práva na podání žádosti o přezkum. Vzor vzdání

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

- e) Žadatel může potvrdit vzdání se práva na přezkum depeší, nebo písemně/osobně doručí na MAS.
- f) 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.
- g) V případě písemného podání žádosti o přezkum vytvoří Pracovník pro PR IROP 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>).
- h) Přezkum hodnocení provádí Kontrolní a monitorovací výbor (KMV) na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal.
- i) Pravidla jednání Kontrolního a monitorovacího výboru jsou uvedeny ve Statutu společnosti.
- j) 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>).
- k) Kontrolní a monitorovací výbor rozhodne nejpozději do 10 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum.
- l) Z jednání KMV 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 KMV s podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.
- m) Zápis vypracovává člen Kontrolního a monitorovacího výboru a schvaluje ho předseda Kontrolního a monitorovacího výboru
- n) KMV 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.

- o) U každého přezkoumávaného kritéria Kontrolní a monitorovací výbor uvede, zda shledal žádost důvodnou/částečně důvodnou/nedůvodnou a zároveň uvede zdůvodnění svého rozhodnutí.
- p) V případě, že žadatel v žádosti o přezkum napadá kritéria, jejichž nesplnění nevedlo k vyřazení žádosti o podporu (např. kritéria formálních náležitostí, u kterých nebyl vyzván k doplnění, protože žádost nesplňovala některé z nenapravitelných kritérií přijatelnosti), se Kontrolní a monitorovací výbor těmito kritérii nezabývá.
- q) 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 KMV je závazný pro opravné hodnocení. Nové hodnocení proběhne nejpozději do 5 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.
- r) Přezkum výsledku závěrečného ověření způsobilosti projektů CLLD se řídí pravidly ŘO IROP (Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, kapitola 3.8).
- s) 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-aprijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>.

6 Postupy při posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů

Postupy při posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů se provádí v souladu s kapitolou 7 „Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD“ a odpovědnost za činnosti vykonávané v souvislosti s touto kapitolou nese vedoucí zaměstnanec CLLD. Jsou to zejména:

- Posouzení vlivu ŽoZ na výsledek hodnocení MAS a na realizaci strategie CLLD a informování CRR o podané ŽoZ (ŽoZ před vydáním právního aktu - probíhá hodnocení na MAS)

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

7 Opatření proti střetu zájmů

- a) Zaměstnanci MAS, kteří se podílí na poradenství, kontrolách, administraci projektů a provádějí podpůrnou činnost při jejich výběru, nesmí zpracovávat projekty do výzev MAS.
- b) Zaměstnanci kanceláře MAS, provádějící kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektům a před zahájením hodnocení podepíší etický kodex, který je Přílohou č. 1 těchto Interních postupů. Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují vedoucího CLLD a předsedu KMV a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.
- c) Členové (Hodnotící komise/Programového výboru/Kontrolního a monitorovacího výboru), kteří se podílí na hodnocení a výběru projektů před každým jednáním, na kterém je prováděno hodnocení, přezkum hodnocení nebo výběr projektů, podepíší etický kodex, který je Přílohou č. 1 těchto Interních postupů. V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.
- d) Členové (Hodnotící komise/Výběrové komise/Programového výboru/Kontrolního a monitorovacího výboru) ve střetu zájmů jsou povinni o této skutečnosti informovat vedoucího pracovníka CLLD a předsedu KMV před jednáním jednotlivých orgánů, případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.
- e) Členové (Hodnotící komise/Programového výboru/) 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.

- f) Hodnotící komise/Programový výbor, který provádí věcné hodnocení a výběr projektů, řádně zdůvodňuje svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.
- g) Kontrolní a monitorovací výbor po ukončení hodnocení a výběru projektů v každé výzvě prověří minimálně 15 % předložených projektů, zda u jejich hodnocení nejsou členové Hodnotící komise/Programového výboru ve střetu zájmů. V případě zjištění pochybení nahlásí předseda kontrolního a monitorovacího výboru bezodkladně tuto skutečnost na ŘO IROP jako podezření na nesrovnalost.

Ověření se provádí těmito způsoby:

- *Zadáním IČ žadatele na stránky Justice.cz nebo rejstrik-firem.kurzy.cz a porovnáním, zda členové (Hodnotící komise/Programového výboru/) 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 (Hodnotící komise/Programového výboru/) např. společnou adresu bydliště, sídla firmy.*
 - *Ověřením, že proběhlo šetření ke střetu zájmů, a že všichni hodnotitelé, účastníci podepsali etický kodex.*
- h) MAS zajistí, aby při rozhodování o hodnocení a výběru projektů náleželo nejméně 50 % hlasů partnerům (členům orgánů), kteří nezahrnují veřejný sektor.
- i) Z jednání (Hodnotící komise a Výběrové komise, Programového výboru a Kontrolního a monitorovacího výboru) je vždy pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:
- Datum a čas jednání
 - Jmenný seznam účastníků
 - Přehled hodnocených projektů a jejich bodové ohodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu) – v případě věcného hodnocení, nebo přehled vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektů – v případě výběru projektů
 - Informování o střetu zájmů
- j) Členové (Hodnotící komise a Výběrové komise, Programového výboru a Kontrolního a monitorovacího výboru) 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.
- k) Zápis z jednání orgánů MAS provádějící hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, bude vložen do MS2014+.

- l) Zápis z jednání (Hodnotící komise a Výběrové komise, Programového výboru a Kontrolního a monitorovacího výboru) provádějících hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, zveřejní Pracovník pro PR IROP společně se seznamem vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektů MAS do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektů.

8 Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty

Kapitola auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty se provádí v souladu s kapitolou 9 „Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD“ a odpovědnost za činnosti vykonávané v souvislosti s touto kapitolou nese vedoucí zaměstnanec CLLD. Jsou to zejména:

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

Místní akční skupina se řídí zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a spisovým a skartačním řádem, který je zveřejněn na webových stránkách MAS. <http://mas-mostenka.cz/ops/dokumenty/>

9 Nesrovnalosti a stížnosti

Kapitola Nesrovnalosti a stížnosti se provádí v souladu s kapitolou 10 „Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD“ a odpovědnost za činnosti vykonávané v souvislosti s touto kapitolou nese vedoucí zaměstnanec CLLD. Jsou to zejména:

- Hlášení podezření na nesrovnalost v MS2014+
- Vedení evidence a vyřizování stížností (ve spolupráci s kontrolním orgánem)
- Sepsání písemného záznamu v případě ústního podání stížnosti
- Vyzvání žadatele na doplnění stížnosti pokud stížnost postrádá některé informace

- Postoupení stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury či jinému správnému orgánu v případě, že MAS není příslušná k vyřízení stížnosti
- Vyřizování ostatních stížností provede MAS do 15 kalendářních dnů

10 Komunikace s žadateli a partnery

- a) Žadatel či příjemce může konzultovat přípravu projektu, v době realizace jakékoliv změny či postupy v projektu s pracovníky Místní akční skupiny. Ke konzultaci projektů z IROP v rámci CLLD je určen pověřený pracovník pro PR IROP. Kontaktní údaje jsou uvedeny ve Výzvě.
- b) Zároveň začíná probíhat informační kampaň tak, aby se co nejširší počet potenciálních zájemců mohl do výzvy přihlásit se svými projekty (tiskové zprávy, elektronický infolist, informace na všechny kontakty v adresáři Místní akční skupiny, případně Zpravodaj, seminář pro žadatele aj.) – tuto činnost zajišťuje kancelář Místní akční skupiny
- c) K jednotlivým Výzvám pořádá MAS semináře pro žadatele. V rámci tohoto semináře žadatel obdrží všechny informace týkající se Výzvy, základní informace potřebné k řádnému vyplnění žádosti včetně příloh, je seznámen s procesem administrace, hodnocením a výběrem projektů a je mu podána informace o poskytovaných konzultacích v kanceláři Místní akční skupiny
- d) Při komunikaci s žadatelem jsou využívány následující způsoby:
 - Osobní konzultace (konzultační doba uvedena na webu MAS)
 - Telefonická konzultace
 - Konzultace prostřednictvím elektronických nástrojů
 - Využitím poštovních služeb
 - Pořádáním seminářů pro veřejnost
 - Depeší v systému MS 2014+ jako základním komunikačním kanálem v době od podání žádost
 - Kancelář MAS odpovídá na dotazy do 5 pracovních dnů od zaslání dotazu MAS.
- a) Vedoucí pracovník CLLD je 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

Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu z Programového rámce IROP předložených na základě výzvy

Místní akční skupiny Partnerství Moštěnka

Definice střetu zájmu

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

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

Já níže podepsaný, jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru žádostí (dále člen Programového výboru (PV)/člen Výběrové komise (VK)/ člen Hodnotící komise (HK) / člen Kontrolního a monitorovacího výboru (KMV)/zaměstnanec projektového týmu SCLLD) o podporu z programového rámce IROP v rámci implementace SCLLD MAS Partnerství Moštěnka přijímám následující ustanovení (dále také „Etický kodex“).

1. Člena/ka PV/VK/HK/KMV 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 nebo jiné osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, výhodu spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.
2. Člen/ka PV/VK/HK/KMV nevyužívá informace související s jeho/její činností v rámci implementace IROP pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby. Člen/ka PV/VK/HK musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení dozvěděl/a.
3. V případě, že má člen/ka PV/VK/HK/KMV osobní zájem na projektu, kterým se má zabývat, nebo je vůči některém z žadatelů ve střetu zájmů, oznámí tuto skutečnost místní akční skupině a na hodnocení, výběru či přezkumu projektu se v dané Výzvě se nepodílí.
4. V případech, kdy je člen/ka PV/VK /HK/KMV předkladatelem či zpracovatelem žádosti o podporu nebo se na zpracování podílel/podílela, nebo ho/ji s předkladatelem či zpracovatelem pojí blízký vztah rodinný, citový či ekonomický, oznámí tuto skutečnost neprodleně místní akční skupině a nebude se žádným způsobem podílet na hodnocení

projektu ani nebude zasahovat do jednání týkající se tohoto projektu či jej jakýmkoliv způsobem ovlivňovat.

5. Člen/ka PV/VK/HK/KMV nesmí komunikovat či jinak interagovat s žadateli (vč. zástupců a zaměstnanců žadatele) během hodnocení a výběru projektů.

Dary a výhody

1. člen/ka PV/VK/HK/KMV nevyžaduje ani nepřijímá dary, služby, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit rozhodování či narušit nestranný přístup.
2. člen/ka PV/VK/HK/KMV 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. člen/ka PV/VK/HK/KMV nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakýmkoli způsobem spojenou s jeho/její činností.
4. Při výkonu své činnosti člen/ka PV/VK/HK/KMV neučiní anebo nenavrhne učinit úkony, které by ho /ji zvýhodnily v budoucím osobním nebo profesním životě.
5. Pokud je členu/nce PV/VK/HK/KMV v souvislosti s jeho činností nabídnuta jakákoli výhoda, odmítne ji a o nabídnuté výhodě informuje místní akční skupinu.

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

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

Já, člen/ka PV/VK/HK/KMV čestně prohlašuji, že budu zachovávat veškeré principy uvedené v tomto Etickém kodexu, včetně principů nestrannosti, nepodjatosti a mlčenlivosti, které jsou do tohoto Etického kodexu zahrnuty.

Členové PV/VK/HK/KMV

Název a číslo výzvy: _____

Jméno a příjmení	Datum narození	Subjekt	Datum podpisu	Podpis