



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

mas21

Směrnice MAS 21 č. 5/2016

SMĚRNICE PRO VYHLAŠOVÁNÍ VÝZEV, VÝBĚR, HODNOCENÍ A ADMINISTRACI PROJEKTŮ V RÁMCI REALIZACE STRATEGIE KOMUNITNĚ VEDENÉHO MÍSTNÍHO ROZVOJE NA OBDOBÍ 2014 – 2020

Programový rámec

IROP

Verze 2

Vypracoval: Ing. D. Strnadová, Mgr. P. Mičuda

Datum platnosti: 18. 9. 2018

Evidence změn

Revize. č.	Předmět revize	Strana	Platnost
1	Komplexní změna dokumentu	Celý dokument	18. 9. 2018

Obsah

Úvod	4
1. Vypracování a aktualizace interních postupů.....	5
2. Identifikace MAS.....	6
2.1 Administrativní kapacity MAS	6
2.2 Orgány MAS zapojené do realizace SCLLD:	7
3. Výzvy MAS	8
3.1 Harmonogram výzev MAS	8
3.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení	8
3.3 Tvorba hodnotících kritérií	10
3.4 Kontrolní listy MAS	10
4. Hodnocení a výběr projektů	10
4.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti.....	11
4.2 Věcné hodnocení.....	12
4.3. Výběr projektů.....	13
5. Přezkum hodnocení projektů	14
6. Postupy pro posuzování změn projektů.....	15
7. Opatření střetu zájmů	16
8. Auditní stopa, archivace, spolupráce	17
9. Nesrovnalosti a stížnosti.....	18
9.1 Nesrovnalosti.....	18
9.2 Vyřizování stížností.....	18
10. Komunikace se žadateli	20
12. Seznam zkratk a základních pojmů.....	21
Přílohy.....	22

Úvod

Tento interní předpis (IP) upravuje postup pro vyhlášení výzev, hodnocení a výběr projektů předložených žadateli do výzev MAS 21, která je v rámci realizace Strategie komunitně vedeného místního rozvoje pro období 2014 – 2020 (dostupná zde: http://mas21.cz/wp-content/uploads/2016/07/text_strategie_MAS21_final_29_11_2015_oprava.pdf) oprávněna vyhlášovat výzvy z Programového rámce Integrovaného regionálního operačního programu (IROP). Cílem směrnice je nastavit jednoduchý, důvěryhodný a transparentní proces výběru projektů k realizaci. Dokument vychází z aktuálních nařízení a doporučení EU, Národního orgánu pro koordinaci MMR a řídicího orgánu a je s nimi v souladu:

- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013, o společných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti, Evropském zemědělském fondu pro rozvoj venkova a Evropském námořním a rybářském fondu, o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti, Evropském zemědělském fondu pro rozvoj venkova a Evropském námořním a rybářském fondu a o zrušení nařízení Rady (ES) č. 1083/2006
- Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů v programovém období 2014 -2020 v aktuálním znění (dále jen MPIN)
- Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014 – 2020 v aktuálním znění (dále jen MPŘVHP)
- Metodika pro standardizaci místních akčních skupin v programovém období 2014 - 2020
- Obecná pravidla pro žadatele a příjemce z IROP
- Specifická pravidla pro žadatele a příjemce, výzva 6, kapitola Podporované aktivity
- Operační manuál IROP, výtah
- Minimální požadavky ŘO IROP pro implementaci CLLD včetně příloh
- Systém schvalování integrovaných projektů schválený MV IROP
- Integrovaný regionální operační program pro období 2014-2020

Dokument je v souladu s platnou vnitřní dokumentací MAS 21 dostupnou na <http://mas21.cz/dokumenty/> :

- Zakládací smlouva (aktuální znění Dohody o změně zakládací smlouvy)
- Statut společnosti MAS 21, o. p. s.
- Směrnice č. 8 k archivaci, spisový a skartační řád (vnitropodniková směrnice MAS 21, o.p.s.)
- Jednací řád kontrolního orgánu místního partnerství MAS 21 - Kontrolního výboru
- Jednací řád nejvyššího orgánu místního partnerství MAS 21 – Pléna
- Jednací řád rozhodovacího orgánu místního partnerství MAS 21 – Programového výboru
- Jednací řád výběrového orgánu místního partnerství MAS 21 – Výběrová komise

Důležitým výchozím dokumentem pro zpracování směrnice byla také Strategie komunitně vedeného místního rozvoje pro území MAS 21 na období 2014 – 2020 (dále jen SCLLD) a akceptační dopis k Programovému rámci IROP včetně dodatků.

Pokyny a doporučení ŘO, CRR platné ke dni vyhlášení jednotlivých výzev, jsou vždy nadřazeny interním předpisům MAS 21 (MAS). Postupy neošetřené a neuvedené v tomto interním postupu se řídí pokyny a pravidly řídicího orgánu.

1. Vypracování a aktualizace interních postupů

Směrnice pro vyhlášení výzev, výběr, hodnocení a administraci projektů v rámci realizace Strategie komunitně vedeného místního rozvoje na období 2014 – 2020 Programový rámec IROP, verze 2 je platná k 13. 9. 2018.

- a) Hlavní manažer MAS vypracovává směrnici a v případě potřeby ji aktualizuje.
- b) Tato směrnice je platná po schválení nejvyšším orgánem MAS (Plénem) nebo jím pověřeným orgánem.
- c) Směrnici je možné aktualizovat dle potřeby, změny je nutné schválit nejvyšším orgánem MAS nebo jím pověřeným orgánem.
- d) Změny vyvolané změnou nadřazené dokumentace ŘO/CRR jsou do směrnice zapracovány a schváleny na nejbližším jednání nejvyššího orgánu MAS nebo jím pověřeného orgánu.
- e) Manažer IROP zasílá dokument ke kontrole na ŘO IROP nejpozději 35 pracovních dnů před vyhlášením nové výzvy.
- f) V případě připomínek ŘO hlavní manažer MAS zapracuje připomínky dle postupů a termínů uvedených v Minimálních požadavcích ŘO IROP k implementaci CLLD. Manažer IROP zajistí odeslání na ŘO IROP.
- g) Hlavní manažer zajistí schválení směrnice příslušným orgánem MAS.
- h) Manažer IROP zajistí zaslání schválené směrnice na ŘO IROP a zveřejnění na webových stránkách MAS do 10 pracovních dní od schválení.
- i) V případě akutních problémů vzniklých při administraci výzev, kdy je potřeba doplnit, upravit, upřesnit znění směrnice, vypracuje manažer OP Zápis o administraci dané výzvy, kde uvede:
 - důvod zvolení jiného postupu, než je uveden ve vnitřní dokumentaci MAS,
 - popis situace, na kterou je postup aplikován.
- j) V případě akutních problémů vzniklých při administraci projektu, kdy je potřeba řešit stav nad rámec daných postupů, vypracuje neprodleně manažer IROP Záznam k realizaci projektu, kde uvede:
 - registrační číslo projektu,
 - popis problému,
 - způsob řešení,
 - jméno a příjmení osoby zodpovědné za vypracování záznamu,
 - jméno a příjmení osoby zodpovědné za schválení záznamu,
 - datum platnosti.
- k) Záznam k realizaci projektu schvaluje hlavní manažer SCLLD.
- l) Manažer OP zajistí uložení dokumentu v MS2014+.

2. Identifikace MAS

Název: MAS 21, o. p. s.

IČ: 26408309

Právní subjektivita: obecně prospěšná společnost

Adresa sídla: K Nemocnici 2381/2, 350 02 Cheb

Kontaktní údaje: Tel: 608 124 001, e-mail: info@mas21.cz

Webové stránky: www.mas21.cz

Datová schránka: 33woy6

2. 1 Administrativní kapacity MAS

Procesy uvedené v této směrnici jsou zajišťovány kanceláří MAS, členy orgánů místního partnerství (Plénum, Programový výbor, Výběrová komise, Kontrolní výbor). MAS nebude využívat externí experty.

Kancelář MAS

- a) Kancelář MAS je zřízena pro realizaci SCLLD.
- b) Činnost kanceláře zabezpečuje hlavní manažer SCLLD a manažeři jednotlivých operačních programů IROP, OP Z a PRV (OP), tzn. min 3 pracovníci.
- c) Hlavní manažer SCLLD může být zároveň manažerem operačního programu.
- d) Manažer IROP je zaměstnán na 1,0 úvazek a v době nepřítomnosti jej zastupuje hlavní manažer SCLLD, příp. jiný manažer OP.

Pravomoci a odpovědnosti osob zapojených do hodnocení a výběru projektů:

Hlavní manažer SCLLD je zodpovědný za celkovou realizaci SCLLD. Jeho činnost spočívá zejména v:

- řízení činnosti kanceláře MAS,
- zajištění administrativní a další činnosti MAS,
- komunikace s povinnými orgány MAS,
- zajištění plnění usnesení povinných orgánů MAS,
- řízení všech fází realizace SCLLD, včetně řízení procesu vyhlášení výzev, hodnocení a výběru projektů.

Manažeři jednotlivých operačních programů jsou zodpovědní za realizaci SCLLD v jednotlivých OP. Každý operační program je spravován jedním z manažerů MAS, který odpovídá v rámci daného OP zejména za:

- přípravu výzvy a související potřebné dokumentace pro žadatele a orgány MAS v souladu s touto směrnicí,
- správnost údajů uvedených ve výzvě,

- přípravu podkladů pro jednání Výběrové komise MAS 21 a Programového výboru MAS 21 při hodnocení a schválení vybraných projektů,
- zadávání výzvy a výsledků hodnocení výběrové komise do MS2014+,
- poskytování konzultace žadatelům a příjemcům,
- přípravu veškeré dokumentace výzvy k archivaci,
- zpracování harmonogramu výzev a odeslání na ŘO,
- komunikace s příslušným ŘO/CRR,
- Uveřejňování dokumentů na webové stránky MAS.

2.2 Orgány MAS zapojené do realizace SCLLD:

- a) **Plénum MAS 21** (Plénum) je nejvyšší orgán MAS a jeho kompetence v souvislosti s procesem administrace, hodnocením a výběrem projektů v rámci SCLLD jsou vymezeny ve Statutu společnosti MAS 21, o. p. s., který je veřejně přístupný pod odkazem:

http://mas21.cz/wp-content/uploads/2015/05/Statut_MAS21_2015.pdf

Jednání Pléna se řídí Jednacím řádem nejvyššího orgánu místního partnerství MAS 21 – Pléna, který je veřejně přístupný pod odkazem:

http://mas21.cz/wp-content/uploads/2017/10/Jednaci_rad_Plena_verze-2.pdf

- b) **Programový výbor MAS 21** (Programový výbor) je rozhodovací orgán MAS a jeho kompetence jsou uvedeny ve Statutu společnosti MAS 21, o. p. s. (viz odkaz výše). Jednání Programového výboru se řídí Jednacím řádem rozhodovacího orgánu místního partnerství MAS 21 – Programového výboru, který je veřejně přístupný pod odkazem:

http://mas21.cz/wp-content/uploads/2017/11/Jednaci_rad_PV_oprava_2015_final.pdf

- c) **Výběrová komise MAS 21** (Výběrová komise) je výběrovým orgánem MAS a jeho kompetence jsou uvedeny ve Statutu společnosti MAS 21, o. p. s. (viz odkaz výše). Jednání Výběrové komise se řídí Jednacím řádem výběrového orgánu místního partnerství MAS 21 – Výběrové komise, který je veřejně přístupný pod odkazem:

http://mas21.cz/wp-content/uploads/2014/12/Jednaci_rad_vyb_komise_final.pdf

- d) **Kontrolní výbor MAS 21** (Kontrolní výbor) je kontrolním orgánem MAS a jeho kompetence jsou uvedeny ve Statutu společnosti MAS 21, o. p. s. (viz odkaz výše). Jednání Kontrolního výboru se řídí Jednacím řádem kontrolního orgánu místního partnerství MAS 21 - Kontrolního výboru, který je veřejně přístupný pod odkazem:

http://mas21.cz/wp-content/uploads/2014/12/Jednaci_rad_KV_final.pdf

3. Výzvy MAS

- a) Výzva MAS se zpracovává dle pokynů ŘO.
- b) Pro práci v MS2014+ mají manažeři OP a hlavní manažer SCLLD zřízeny elektronické podpisy a absolvují školení na základě, kterých mají zřízena přístupová práva do MS2014+ a přiřazeny potřebné role.
- c) Postupy pro vyhlašování 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 MAS

- a) Manažer IROP každoročně zpracovává harmonogram výzev na následující kalendářní rok nejpozději do 31. 12.
- b) Programový výbor schvaluje harmonogram výzev a jeho aktualizace.
- c) Manažer IROP zajistí zaslání harmonogramu výzev na ŘO a zveřejnění na webových stránkách MAS do 5 pracovních dní od schválení Programovým výborem.
- d) V případě potřeby je možné harmonogram aktualizovat.
- e) Manažer IROP zodpovídá za zveřejnění aktuálního harmonogramu na webových stránkách MAS.

3.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlašování

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

Výzva MAS je vždy kolová. Hodnocení jednotlivých žádostí probíhá po skončení termínu pro předkládání žádostí.

MAS nemůže vyhlásit výzvu před vyhlášením výzvy ŘO IROP a nemůže ji ukončit později, než je stanoveno datum ukončení příjmů žádostí ve výzvě ŘO IROP. Před vyhlášením je výzva MAS schválena Programovým výborem MAS.

Navazující dokumentace k výzvě MAS je tvořena minimálně Obecnými a Specifickými pravidly pro žadatele a příjemce, která byla připravena ŘO IROP, Interními postupy MAS a dále zahrnuje komplexní kritéria pro hodnocení projektů.

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

Časové podmínky stanovené výzvou, musí respektovat níže uvedené lhůty:

- datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 30 kalendářních dní po datu vyhlášení výzvy
- datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmu žádostí o podporu
- text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách MAS do konce doby udržitelnosti všech projektů v IROP nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.

Výzva MAS je v souladu s IROP, výzvou ŘO a schválenou strategií CLLD. Součástí výzvy je seznam příloh žádostí o podporu, které MAS přebírá z výzvy ŘO IROP, případně si stanovuje další přílohy. Ve výzvě MAS je dále uveden odkaz na IP MAS a odkaz na Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce. Do vydání právního aktu se žadatel řídí verzí Pravidel, která je platná ke dni vyhlášení výzvy MAS, a v době realizace se příjemce řídí vždy aktuální verzí výše uvedených Pravidel.

Povinnou přílohou výzvy jsou kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a kritéria pro věcné hodnocení.

Manažer 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).

Manažer IROP zasílá výzvu k připomínce na ŘO IROP podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD. MAS vypořádá připomínky ŘO IROP.

Manažer IROP zadá výzvu schválenou ŘO IROP včetně příloh do MS2014+ podle Příručky pro zadávání výzvy do MS2014+ (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>). Manažer IROP 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 manažer 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 postupuje manažer IROP podle kapitoly 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn., že upravený text výzvy musí obsahovat popis změny, důvod provedení změny, případné dopady na žadatele/příjemce, pokud ve výzvě doposud nebyl ukončen příjem žádostí o podporu.

Změny kolové výzvy MAS, které není možné provést:

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

Změny výzvy schvaluje Programový výbor.

O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje manažer IROP potenciální žadatele. Manažer IROP zveřejňuje výzvu nebo informuje o její změně do 5 pracovních dnů od schválení výzvy v MS2014+ na svém webu. Výzva MAS je zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy až po ukončení doby udržitelnosti všech projektů v SC 4.1 IROP.

3.3 Tvorba hodnotících kritérií

- a) Za tvorbu hodnotících kritérií, určení napravitelnosti/nenapravitelnosti kritérií přijatelnosti, určení způsobu bodování jednotlivých kritérií věcného hodnocení a určení minimální bodové hranice zodpovídá manažer IROP. Hodnotící kritéria jsou vytvořena v souladu s postupy dle Programového dokumentu IROP, kap. 7.1 Příslušné orgány a subjekty, MPŘVHP, kap. 6.2.2 Tvorba kritérií a Specifickými pravidly pro žadatele a příjemce k jednotlivým výzvám CLLD ŘO IROP.
- b) Pro jednotlivé fáze hodnocení vypracuje manažer IROP výběrová (hodnotící) kritéria (kritéria formálních náležitostí, kritéria přijatelnosti, kritéria věcného hodnocení). Hodnotící kritéria jsou vypracována nejméně 35 pracovních dnů před plánovaným vyhlášením dané výzvy.
- c) Schválení způsobu hodnocení a výběru projektů je v kompetenci nejvyššího orgánu MAS nebo jím pověřeného orgánu.
- d) Manažer IROP provede před každou výzvou kontrolu nastavení hodnotících kritérií.
- e) V případě nesrovnalostí nebo nejasností provede manažer IROP úpravu hodnotících kritérií.
- f) Kritéria hodnocení tvoří přílohu výzvy MAS a jsou kontrolovány a připomínkovány spolu s ní ŘO IROP.
- g) Manažer IROP zodpovídá za zaslání hodnotících kritérií k připomínkám na ŘO IROP podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD, tedy nejpozději 35 pracovních dnů před plánovaným vyhlášením výzvy. MAS vypořádá připomínky ŘO IROP.
- h) Manažer IROP zadá hodnotící kritéria schválené ŘO IROP do MS2014+ podle Příručky pro zadávání výzvy do MS2014+ (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>). Manažer IROP zasílá hodnotící kritéria výzvy MAS nejpozději 7 pracovních dní před termínem vyhlášení výzvy k odsouhlasení v MS2014+ na ŘO IROP (helpirop_in@mmr.cz).
- i) Před vyhlášením je výzva MAS včetně hodnotících kritérií schválena Programovým výborem MAS.

3.4 Kontrolní listy MAS

Manažer IROP zpracuje kontrolní listy pro hodnocení projektů.

Manažer IROP zašle kontrolní listy k připomínkám na ŘO IROP nejpozději 5 pracovních dní před ukončením příjmu žádostí ve výzvě MAS, podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci.

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí se zpracováním připomínek ke kontrolním listům a další připomínky neuplatňuje, schvaluje kontrolní listy a jejich aktualizace hlavní manažer SCLLD ve lhůtě 3 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Kontrolní listy zveřejňuje manažer IROP do 5 pracovních dní od schválení hlavním manažerem SCLLD.

4. Hodnocení a výběr projektů

- a) Proces hodnocení žádosti na MAS probíhá ve 2 krocích (fázích):

- 1) Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti – provádí manažeři MAS
 - 2) Věcné hodnocení – provádí Výběrová komise
- b) Výběr projektů provádí Programový výbor.
 - c) Závěrečné ověření způsobilosti (ZoZ) projektů provádí CRR.

4.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

- a) Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti se provádí v souladu s kap. 5.1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.
- b) V prvním kroku hodnocení je uplatňováno pravidlo čtyř očí. Nezávislé hodnocení jedním hodnotitelem a zkontrolování schvalovatelem. Schvalovatel provádí schválení hodnocení a zároveň ověřuje správnost hodnocení prvního hodnotitele. Hodnocení nesmí být prováděno společně, ani společně konzultováno.
- c) Kontrolu provádí manažer MAS (hodnotitel), kterého určí hlavní manažer SCLLD na základě výsledků šetření o střetu zájmů.
- d) Ověření kontroly provádí manažer MAS (schvalovatel), který neprováděl kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti a není ve střetu zájmů. Schvalovatele určí hlavní manažer SCLLD.
- e) Hodnotitelem i schvalovatelem může být každý manažer MAS. Manažeři jednotlivých OP se mohou libovolně zastupovat.
- f) Lhůty uvedené v Obecných pravidlech pro žadatele a příjemce a v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP jsou závazné.
- g) Manažeři provedou kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí dle stanovených schválených kritérií.
- h) Kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná. Kritéria přijatelnosti mohou být napravitelná či nenapravitelná. Nenapravitelná kritéria jsou vymezena.
- i) V případě nesplnění jednoho kritéria s příznakem „nenapravitelné“ musí být žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení.
- j) Hodnotitel provede zápis výsledku hodnocení do MS2014+, schvalovatel provede kontrolu a schválení.
- k) O výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti je žadatel informován prostřednictvím MS2014+.
- k) V případě, kdy žádost nesplní jedno či více napravitelných kritérií, případně nelze vyhodnotit některé z nenapravitelných kritérií, je žadatel vyzván schvalovatelem k opravě a doplnění žádosti prostřednictvím MS2014+.
- l) Doplnění a komunikace se žadatelem se provádí v souladu Příručkou pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP. Žadatel může být vyzván k opravě nebo doplnění žádosti maximálně dvakrát.
- m) V případě nedoplnění ve stanoveném termínu (do 5 pracovních dní od data doručení depeše s žádostí o doplnění) je žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení.
- n) V odůvodněných případech může žadatel požádat o prodloužení lhůty pro doplnění. Lhůtu pro doplnění žádosti o podporu lze prodloužit maximálně o 5 pracovních dní od data vypršení původně stanovené lhůty pro doplnění.
- o) Za vyřízení žádosti o prodloužení termínu zodpovídá schvalovatel projektu, který informuje hodnotitele.
- p) O výsledku kontrol opravených kritérií a doplněných nedostatků je žadatel informován prostřednictvím MS2014+.

- q) Hlavní manažer SCLLD informuje členy Výběrové komise o ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti a jednání Výběrové komise je svoláno v souladu s Jednacím řádem výběrového orgánu MAS, nejpozději 14 kalendářních dnů před plánovaným termínem jednání.
- r) V případě zjištění nad rámec kontrolního listu MAS, jsou tato zjištění uvedena v depeši při předání projektu k ZoZ na CRR. Za odeslání projektů k ZoZ odpovídá manažer IROP.

4.2 Věcné hodnocení

- a) Věcné hodnocení žádostí o podporu, které prošly první fází hodnocení, provádí Výběrová komise MAS 21 na základě výběrových kritérií, po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum ve fázi kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum.
- b) Jednání Výběrové komise svolává předseda nebo jím pověřená osoba v souladu s Jednacím řádem výběrového orgánu místního partnerství MAS 21 – Výběrové komise.
- c) Manažer IROP zasílá pozvánku na jednání Výběrové komise na CRR nejpozději 10 pracovních dní před jednáním Výběrové komise.
- d) Pro jednu výzvu může být ustanoveno více hodnotících komisí, které dodržují podmínku hlasovacích práv.
- e) Jeden projekt hodnotí vždy minimálně 3 hodnotitelé, které určí hlavní manažer SCLLD na základě výsledku šetření o střetu zájmů a konzultace s předsedou výběrové komise.
- f) Před hodnocením podepíše každý člen výběrové komise etický kodex o nepodjatosti (Příloha č. 1).
- g) Podkladový materiál pro členy výběrového orgánu připravuje manažer IROP ve spolupráci s hlavním manažerem SCLLD. Podkladový materiál je členům Výběrové komise zaslán nejpozději týden před termínem jednání.
- h) Před zahájením hodnocení manažer IROP všechny přítomné členy Výběrové komise proškolí.
- i) Hodnotitelé pracují nezávisle a samostatně.
- j) V průběhu hodnocení nesmí hodnotitelé komunikovat se žadateli.
- k) Hodnotitel vyplní kontrolní list ke každé hodnocené žádosti o podporu, kde je každá odpověď zdůvodněna slovním komentářem.
- l) Členové výběrové komise ve spolupráci s manažerem MAS vypracují souhrnný kontrolní list pro každou hodnocenou žádost. V posudku je uveden závěrečný komentář ke každému bodovanému kritériu. Výsledný počet bodů je tvořen průměrem z hodnocení jednotlivých hodnotitelů.
- m) Souhrnný kontrolní list ke každému projektu předloží členové hodnotící komise na jednání Výběrové komise.
- n) Funkce arbitra není v průběhu hodnocení žádostí využito.
- o) Zapisovatel, který je zvolen hlasováním na počátku jednání, vypracuje zápis z jednání, kde jsou uvedeny výsledky hodnocení (včetně hlasování – počet hlasů pro a proti). Nedílnou součástí zápisu je prezenční listina a souhrnné hodnotící posudky za každou hodnocenou žádost v souladu s jednacím řádem výběrového orgánu MAS. Zápis je schválen podpisem předsedy výběrového orgánu a ověřovatele, který je volen na počátku jednání.
- p) Projekt splní podmínky pro financování, pokud obdrží ve výzvě stanovený minimální počet bodů z maximálně možného počtu bodů.

- q) Při rovnosti bodů rozhoduje datum a čas podání Žádosti o podporu. Při sestavování seznamu projektů podle počtu bodů bude v pořadí zvýhodněna žádost o podporu, která byla v systému podána dříve.
- r) Na základě bodového hodnocení stanoví výběrová komise seznam projektů v pořadí podle počtu bodů. Žádosti jsou seřazeny sestupně dle získaných bodů včetně uvedení splnění/nesplnění podmínek věcného hodnocení. Seznam je součástí zápisu z jednání.
- s) Výběrová komise schvaluje seznam žádostí seřazených dle bodového ohodnocení projektů.
- t) Výsledek vyplňuje manažer IROP do hodnotícího formuláře v MS2014+ do 5 pracovních dnů od termínu jednání výběrové komise.
- u) Žadatel je o výsledku věcného hodnocení informován automatickou depeší o výsledku po zadání výsledku věcného hodnocení do MS 2014+.
- v) Žadatel může podat žádost o přezkum v případě negativního i pozitivního výsledku věcného hodnocení.
- w) Jednání výběrové komise je neveřejné, ale mohou být přítomny osoby z kanceláře MAS a z ŘO či jimi pověřených organizací.
- x) Jednání výběrové komise probíhá v souladu s Jednacím řádem výběrového orgánu místního partnerství MAS 21, který je zveřejněn na webových stránkách MAS 21.
- y) Věcné hodnocení je provedeno do 20 pracovních dnů od ukončení první fáze hodnocení.

4.3. Výběr projektů

- a) Výběr projektů k realizaci provádí Programový výbor na základě seznamu projektů, který vytvořila Výběrová komise. Členové Programového výboru, kteří provádí výběr projektů na základě výsledku věcného hodnocení, nesmí být ve střetu zájmů.
- b) Programový výbor respektuje pořadí projektů dle bodového hodnocení.
- c) Programový výbor stanovuje před vyhlášením výzvy finanční alokaci. Alokace stanovená na danou výzvu se respektuje a nepřekračuje.
- d) Projekty, které splnily minimální počet bodů a přesahují alokaci výzvy nelze podpořit.
- e) Programový výbor svolává jeho předseda nebo jím pověřená osoba v souladu s Jednacím řádem rozhodovacího orgánu místního partnerství MAS 21 – Programového výboru, po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum ve fázi kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum, nejpozději však 14 kalendářních dnů před plánovaným termínem jednání.
- f) Výběr projektů se koná nejpozději do 20 pracovních dnů od ukončení věcného hodnocení.
- g) Programový výbor vytvoří seznam vybraných a seznam nevybraných projektů.
- h) Programový výbor může rozhodnout o podpoře hraničního (náhradního projektu). Hraniční projekt splnil podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na jeho podporu – tzn., že Programový výbor může určit náhradní projekt v každé výzvě.
- i) Programový výbor zodpovídá za alokaci výzvy MAS, v případě náhradního projektu 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.
- j) Do 5 pracovních dnů od výběru projektů zveřejní MAS na svých webových stránkách seznam vybraných a nevybraných projektů

- k) Za zveřejnění zápisu z jednání a seznamu vybraných a nevybraných projektů na webových stránkách zodpovídá manažer IROP, a to do 5 pracovních dní od ukončení výběru projektů.
- l) Zapisovatel, který je volen na počátku jednání, vypracuje zápis z jednání.
- m) Manažer IROP zápis včetně příloh vloží do systému MS2014+ a informuje žadatele o vložení zápisu z jednání do MS2014+ do 5 pracovních dní od jednání.
- n) Manažer IROP předá vybrané projekty na CRR k ZoZ formou depeše do 10 pracovních dní od jednání.
- o) Jednání Programového výboru včetně vytvoření a schválení zápisu jednání probíhá v souladu s Jednacím řádem rozhodovacího orgánu místního partnerství MAS 21, který je zveřejněn na webových stránkách MAS 21.
- p) Proti rozhodnutí Programového výboru o výběru projektů může žadatel podat stížnost.

5. Přezkum hodnocení projektů

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

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

Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Manažer IROP informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu interní depeší z důvodu urychlení hodnoticího procesu MAS. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy se všichni žadatelé ve výzvě MAS vzdají práva na podání žádosti o přezkum. Vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum je dostupný na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>. Žadatel může potvrdit vzdání se práva na přezkum depeší (přílohou je vyplněný Vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum), nebo doručí písemně/osobně na MAS.

Žadatel vyplní žádost o přezkum v systému MS2014+. Postup pro zadávání žádosti o přezkum v MS2014+ je uveden v příloze č. 19 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce. V případě písemného podání žádosti o přezkum vytvoří manažer 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>).

Přezkum hodnocení provádí Kontrolní výbor MAS 21 na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal.

Pravidla jednání Kontrolního výboru jsou uvedena v Jednacím řádu Kontrolního výboru MAS 21. 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>).

Kontrolní výbor rozhodne nejpozději do 30 kalendářních dnů od podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do 60 kalendářních dnů od podání žádosti o přezkum. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatele informován interní depeší prostřednictvím MS2014+. Výsledek přezkumného řízení je zaznamenán do zápisu z jednání Kontrolního výboru.

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

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

Zápis vypracovává zapisovatel a schvaluje ho předseda Kontrolního výboru.

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

U každého přezkoumávaného kritéria Kontrolní výbor uvede, zda shledal žádost důvodnou/částečně důvodnou/nedůvodnou a zároveň uvede zdůvodnění svého rozhodnutí.

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

Pokud nastane situace, kdy bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná či částečně důvodná, proběhne nové hodnocení u těch kritérií, které byly přezkumem zpochybněny. Výrok Kontrolního výboru je závazný pro opravné hodnocení. Nové hodnocení proběhne podle procesu hodnocení nastaveného v kap. č. 4 Hodnocení a výběr projektů IP. Na hodnocení se smí podílet hodnotitel/hodnotící komise, který prováděl/a původní hodnocení.

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

6. Postupy pro posuzování změn projektů

Postupy pro posuzování změn, projektů se provádí v souladu s kapitolou 7. Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

- a) Manažer IROP posuzuje vliv Žádosti o změnu (ŽoZ) na výsledek hodnocení MAS a na realizaci strategie CLLD a informuje CRR o podané ŽoZ (ŽoZ před vydáním právního aktu - probíhá hodnocení na MAS)
- b) Manažer IROP posuzuje vliv ŽoZ na výsledek hodnocení MAS a na realizaci strategie CLLD a vyjadřuje se k žádosti o změnu integrovaného projektu (ŽoZ před vydáním právního aktu - probíhá hodnocení na CRR, ŽoZ po vydání právního aktu)
- c) Manažer IROP se vyjadřuje k úpravám projektu v průběhu dalšího hodnocení.
- d) Manažer IROP zodpovídá za další postup pro přehodnocení věcného hodnocení.

7. Opatření střetu zájmů

Postupy MAS pro zamezení střetu zájmů jsou stanoveny v souladu s MPŘVHP, kapitola 6.3.1. V procesu kontroly, hodnocení a výběru integrovaných projektů nebude docházet ke střetu zájmů. Za osobní zájem se považuje jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.

Před zahájením hodnocení provede hlavní manažer SCLLD ve spolupráci s předsedou daného orgánu MAS šetření ke střetu zájmů. V úvodu jednání Výběrové komise, Programového výboru a Kontrolního výboru bude členům předložen seznam hodnocených projektů s uvedením názvu projektu, identifikace žadatele a místa realizace projektu.

Zaměstnanci MAS, kteří se podílí na poradenství, kontrolách, administraci projektů a provádějí podpůrnou činnost při jejich výběru, nesmí zpracovávat projekty do výzev MAS.

Zaměstnanci kanceláře MAS, provádějící kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektům a před zahájením hodnocení podepíše etický kodex (Příloha č. 1). Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují hlavního manažera SCLLD a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.

Členové orgánů MAS (Výběrová komise, Programový výbor, Kontrolní výbor) kteří se podílí na hodnocení a výběru projektů před každým jednáním, na kterém je prováděno hodnocení, přezkum hodnocení nebo výběr projektů, podepíše etický kodex, v němž jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

Členové Výběrové komise, Programového výboru a Kontrolního výboru ve střetu zájmů jsou povinni o této skutečnosti informovat hlavního manažera SCLLD před jednáním daného orgánu případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.

Členové Výběrové komise a 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.

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

Z každého jednání orgánů je vždy pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:

- datum a čas jednání,
- jmenný seznam účastníků,
- přehled hodnocených projektů a jejich ohodnocení, včetně zdůvodnění ke každému projektu – v případě věcného hodnocení přehled vybraných a nevybraných projektů,
- informování o střetu zájmů.

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

Členové Výběrové komise, Programového výboru a Kontrolního 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 daného orgánu a ověřovatel zápisu.

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

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

8. Auditní stopa, archivace, spolupráce

IP je v souladu s kap. 9 Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty, Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

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

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

Za vedení dokumentace zodpovídá manažer IROP.

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

Pokud u MAS probíhá kontrola, hlavní manažer SCLLD informuje ŘO IROP o:

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

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

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

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

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

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

V případě, kdy kontrolu nebo monitorovací návštěvu provádí ŘO IROP/CRR ČR, o výsledku kontroly/monitorovací návštěvy je MAS informována a výsledek kontroly vkládá do MS2014+ ŘO IROP/CRR ČR do 2 pracovních dnů po zpracování výsledku.

9. Nesrovnalosti a stížnosti

V případě nesrovnalostí a vyřizování stížností postupuje MAS v souladu s kap. 10 Nesrovnalosti a stížnosti, Minimálních požadavků ŘO IROP pro implementaci CLLD.

9.1 Nesrovnalosti

Nesrovnalostí se rozumí porušení právních předpisů EU nebo ČR v důsledku jednání nebo opomenutí, které vede nebo by mohlo vést ke ztrátě v souhrnném rozpočtu EU nebo ve veřejném rozpočtu ČR, a to započtením neoprávněného výdaje do souhrnného rozpočtu EU nebo do veřejného rozpočtu ČR. Hlavní manažer SCLLD je povinen veškerá podezření na nesrovnalost, zejména podvodné jednání, bezodkladně oznámit ŘO IROP, oddělení kontroly, prostřednictvím formuláře v MS2014+.

9.2 Vyřizování stížností

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

Stížnost lze podat písemně, ústně, telefonicky či elektronicky (e-mail se zaručeným elektronickým podpisem). O ústních stížnostech, které nelze vyřídit při jejich podání, sepíše hlavní manažer SCLLD písemný záznam.

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

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

Hlavní manažer SCLLD odpovídá za vedení evidence o doručených stížnostech. Vyřizování stížností je v kompetenci Kontrolního výboru MAS.

Z obsahu stížnosti musí být patrné, kdo ji učinil, které věci se týká a co (jaký postup v dané věci) se navrhuje. Pokud stížnost postrádá některé informace, hlavní manažer SCLLD vyzve stěžovatele k jejich doplnění ve stanovené lhůtě. Současně stěžovatele poučí, že pokud nejasnosti, které brání dalšímu postupu, neodstraní, stížností se nebude zabývat a stížnost bude odložena. Odložení stížnosti s odůvodněním se zaznamená do složky

Jestliže MAS k vyřízení stížnosti není příslušná, postoupí ji hlavní manažer SCLLD bez zbytečného odkladu podle obsahu stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury (CRR, MF-PCO, MF-AO) či jinému správnímu orgánu. O postoupení stížnosti informuje stěžovatele.

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

MAS, podanou stížnost vyřídí v nejkratší možné době, nejpozději do 60 kalendářních dnů od jejího doručení. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel rovněž vyrozuměn o vyřízení stížnosti. V případě skutečností nasvědčujících tomu, že lhůta 60 kalendářních dnů pro vyřízení stížnosti nebude dodržena, informuje MAS před uplynutím této lhůty o této skutečnosti stěžovatele, spolu s patřičným odůvodněním.

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

Z vyrozumění musí být zřejmé, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou. Byla-li stížnost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, MAS bezodkladně učiní nezbytná opatření k nápravě. O výsledku šetření a opatřeních přijatých k nápravě učiní záznam do spisu. V případě stížnosti podle SŘ MAS rovněž informuje o výsledku šetření a přijatých opatření k nápravě ŘO IROP.

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

Nedůvodná stížnost je vyřízena vyrozuměním stěžovatele.

Pokud podnět nenaplňuje znaky stížnosti podle SŘ a stížnost se nevztahuje na MAS, MAS se jí nebude zabývat a písemně vyrozumí stěžovatele do 10 kalendářních dnů od obdržení podnětu.

10. Komunikace se žadateli

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

Komunikace s žadateli, příjemci a partnery MAS probíhá prostřednictvím elektronické komunikace v MS2014+ popřípadě jinou elektronickou formou. Kancelář MAS odpovídá na dotazy do 15 pracovních dní od zaslání dotazu MAS. Manažer IROP poskytuje i osobní konzultace.

Hlavní manažer SCLLD 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
- Adresu sídla, kanceláře, konzultační hodiny a kontaktní osoby
- Výroční zprávy o činnosti hospodaření MAS
- Strategii CLLD
- Výzvy MAS včetně relevantních příloh

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

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

12. Seznam zkratk a základních pojmů

CLLD - Komunitně vedený místní rozvoj

CRR - Centrum pro regionální rozvoj České republiky

ČSÚ – Český statistický úřad

IROP - Integrovaný regionální operační program

MAS - Místní akční skupina; MAS 21

MMR ČR - Ministerstvo pro místní rozvoj ČR

MMR-NOK - Ministerstvo pro místní rozvoj-Národní orgán pro koordinaci

MPIN – Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů v programovém období 2014 – 2020

MPŘVHP –Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014 - 2020

MS2014+ - Informační a monitorovací systém pro programové období 2014–2020

OP – operační program (IROP)

OP Z – Operační program Zaměstnanost

PRV – Program rozvoje venkova

ŘO - Řídicí orgán

SCLLD – Strategie komunitně vedeného místního rozvoje. Pro území MAS 21 je schválena k realizaci Strategie komunitně vedeného místního rozvoje pro území MAS 21 na období 2014 – 2020

SŘ – Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů

ZoR - Zpráva o realizaci projektu

ZoU - Zpráva o udržitelnosti projektu

ZoZ – Závěrečné ověření způsobilosti porojektů

Žádost – Žádost o poskytnutí podpory IROP

ŽoP - Žádost o platbu

ŽoZ - Žádost o změnu v projektu

Přílohy

Příloha č. 1 – Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu z IROP předložených na základě výzvy MAS

Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu z IROP předložených na základě XX. výzvy – IROP – MAS 21 - XXXX

Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru (dále jen „hodnotitel/hodnotitelka“) žádostí o podporu z Integrovaného regionálního operačního programu, 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 pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby. Hodnotitel/hodnotitel 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 a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při hodnocení a výběru konkurují. Ani nebude zasahovat do jednání týkající se tohoto projektu a projektů mu konkurujícím či jakýmkoliv způsobem tato jednání 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