

INTERNÍ POSTUPY MAS

Integrovaný regionální operační program
(IROP)

Místní akční skupina Dolní Morava, z.s.

Nositel strategie integrovaného nástroje CLLD

Verze 2

Datum platnosti od 5.6.2018



Evidence změn

| Revize č. | Předmět revize | Kapitola číslo | Platnost |
|--------------|---------------------------|----------------|----------|
| 1 | Komplexní změna dokumentu | Celý dokument | 5.6.2018 |



Obsah

| | |
|---|----|
| 1. Úvod | 3 |
| 2. Interní postupy MAS | 3 |
| 3. Identifikace MAS | 4 |
| 3.1 Administrativní kapacity | 5 |
| 4. Výzvy MAS | 8 |
| 6. Přezkum hodnocení projektů | 16 |
| 7. Postupy pro posuzování změn projektů | 19 |
| 8. Auditní stopa, archivace | 21 |
| 9. Nesrovnalosti a stížnosti | 22 |
| 10. Komunikace se žadateli a partnery | 23 |
| 11. Seznam použitých zkratk | 24 |
| 12. Přílohy | 25 |



1. Úvod

Interní postupy (IP) jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení a výběru projektů Místní akční skupiny Dolní Morava, z.s (dále MAS nebo MAS Dolní Morava)

Interní postupy jsou zpracované jako dokument v programovém období 2014 – 2020 pro Integrovaný regionální operační program.

2. Interní postupy MAS

IP jsou zpracovány pro realizaci Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS Dolní Morava na období 2014 - 2020, jsou zpracovány ve smyslu Stanov Místní akční skupiny Dolní Morava, z. s. a vnitroorganizačních směrnic. MAS vykonává činnosti definované ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce, výzvy č. 6 IROP.

Za vypracování IP a jejich aktualizaci je odpovědná kancelář MAS. Kancelář MAS/manažer CLLD vypracuje/aktualizuje IP do 20 pracovních dní od schválení strategie CLLD/změny v jednotném metodickém prostředí (JMP) tohoto dokumentu, nebo změny vyvolané změnou legislativy nebo interní dokumentace MAS, nejpozději však před vyhlášením první výzvy MAS/dalšími výzvami MAS.

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

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

Po obdržení emailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k IP a jejich aktualizaci, Valná hromada MAS schvaluje IP. Podrobnosti o schválení interní dokumentace jsou uvedeny ve Stanovách MAS Dolní Morava

http://www.masdolnimorava.cz/images/stories/dokumenty/dokumenty_organizace/stanovy_masdm_rijen2015_original.pdf

Schválené IP zasílá kancelář MAS/manažer CLLD do 2 pracovních dnů od jejich schválení na ŘO IROP a zveřejňuje je nejpozději do 5 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny (<http://www.mas-dolnimorava.cz/irop>).



3. Identifikace MAS

| | |
|--|--|
| Název MAS | Místní akční skupina Dolní Morava, z. s. |
| Právní subjektivita | Zapsaný spolek |
| IČO | 26667401 |
| Adresa sídla | Náměstí 177, 691 51 Lanžhot http://www.mas-dolnimorava.cz/kontakty/12-kontakty/1-mas-dolni-morava |
| Sídlo kanceláře | Masarykovo náměstí 27, 695 01 Hodonín http://www.mas-dolnimorava.cz/kontakty/12-kontakty/1-mas-dolni-morava |
| Předseda | Ing. Josef Smetana, smetana@mas-dolnimorava.cz |
| Vedoucí pracovník pro CLLD (manažer CLLD) | Ing. Blanka Přidalová, pridalova@mas-dolnimorava.cz |
| Webové stránky - kontakty | http://www.mas-dolnimorava.cz/kontakty |
| Webové stránky | www.mas-dolnimorava.cz |
| Telefon | 775004582 |
| Datová schránka | z2f397g |
| Bankovní spojení | 1388896329/0800 Česká spořitelna, a.s. |



3.1 Administrativní kapacity

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2014-2020. Kompetence povinných orgánů MAS jsou stanoveny platnými Stanovami MAS (<http://www.mas-dolnimorava.cz/o-nas/povinne-zverejnovane-informace>). Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v jednacích řádech orgánů MAS (<http://www.mas-dolnimorava.cz/o-nas/povinne-zverejnovane-informace>).

Orgány MAS Dolní Morava jsou:

Valná hromada

je nejvyšším orgánem místní akční skupiny. Valnou hromadu tvoří všichni partneři MAS. Jednání je upraveno Jednacím řádem, ve kterém je upraven vzorec přepočtu hlasovacích práv. Pravomoci Valné hromady upravují Standardy MAS. Valná hromada má k 14.12. 2017 40 členů.

Valná hromada ve vztahu k SCLLD

- Nese zodpovědnost za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD v území působnosti MAS
- Schvaluje SCLLD, schvaluje způsob hodnocení a výběru projektů, zejména výběrová kritéria pro výběr projektů,
- Volí na funkční období čtyř let členy výboru,
- Volí na funkční období jednoho roku členy výběrové komise,
- Volí na funkční období čtyř let členy Kontrolní komise,
- Rozhoduje o odvolání členů výboru a členů výběrové komise a kontrolní komise

http://www.mas-dolnimorava.cz/images/stories/dokumenty/dokumenty_organizace/vh-masdm_jednaci-a-volebni-rad_rijen2015.pdf

Výbor

je Rozhodovacím orgánem MAS. Členové Výboru jsou voleni z partnerů MAS, tak aby počet členů zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Výbor má 7 členů. Kompetence Výboru jsou vymezeny Stanovami MAS.

Výbor ve vztahu k SCLLD

- Schvaluje uzavření a ukončení pracovně-právního vztahu s vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD,
- Schvaluje výzvy k podávání žádostí,



- Vybírání projektů k realizaci a stanovuje výši alokace na základě návrhu výběrové komise,
- Připravuje Strategii rozvoje území Dolní Moravy
- Schvaluje smlouvy, prohlášení a dohody týkající se realizace komunitně vedeného místního rozvoje (metody LEADER)

http://www.masdolnimorava.cz/images/stories/dokumenty/dokumenty_organizace/jednaci-rad_vybor_masdm.pdf

Výběrová komise

je Výběrovým orgánem MAS. Členové Výběrového orgánu jsou voleni z území MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. Výběrová komise navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení.

Výběrová komise ve vztahu k SCLLD

- Funkční období členů výběrové komise činí nejvýše jeden rok.
- Předseda výběrové komise řídí činnost výběrové komise a podepisuje veškerou její dokumentaci. Je odpovědný za plnění úkolů uložených výborem.
- Provádí věcné hodnocení projektů na základě objektivních kritérií – navrhuje jejich pořadí podle počtu bodů, které vyjadřují přínos těchto operací k plnění záměrů a cílů SCLLD.
- Doporučuje výboru výběr projektů k realizaci a stanovení výše alokace.

Z členů Výběrové komise je vytvořena hodnoticí komise, která provádí věcné hodnocení předložených projektů ve výzvě MAS. Hodnoticí komise se skládá ze 3 členů Výběrové komise. Hodnoticí komise již dodržuje podmínku hlasovacích práv. Hodnoticí komise vyplní kontrolní list ke každému projektu, který předloží členové hodnoticí komise Výběrové komisi. Kontrolní list se vkládá k projektu do MS 2014+.

Podrobnosti o věcném hodnocení uvedeny v kap. 5.2 tohoto dokumentu.

MAS nebude využívat externí hodnotitele.

http://www.mas-dolnimorava.cz/images/stories/dokumenty/dokumenty_organizace/jednaci-rad_vyberova-komise_masdm.pdf



Kontrolní komise

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

Kontrolní komise ve vztahu k SCLLD

- Funkční období členů kontrolní komise činí čtyři roky.
- Dohlíží na to, že MAS vyvíjí činnost v souladu se zákony, platnými pravidly, standardy MAS a CLLD.
- Kontroluje metodiku výběru projektů a její dodržování, včetně vyřizování podání stížnosti žadatelů na činnost MAS.
- Zodpovídá za monitoring a hodnocení SCLLD (zpracovává a předkládá výboru ke schválení indikátorový a evaluační plán SCLLD).
- Vyřizuje žádosti o přezkum po hodnocení žádosti o podporu.

http://www.mas-dolnimorava.cz/images/stories/dokumenty/dokumenty_organizace/jednaci-rad-kontrolni-komise_masdm.pdf

Kancelář MAS ve vztahu k SCLLD

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Tvoří ji vedoucí pracovník MAS a zaměstnanci, kteří odpovídají za činnosti, které vyplývají z jejich pracovní náplně. Za chod kanceláře MAS je odpovědný vedoucí pracovník MAS. Pracovní náplň zaměstnance a vedoucího kanceláře je součástí pracovní smlouvy. Pro realizaci strategie CLLD, programového rámce IROP jsou zajištěny 2 úvazky.

Za realizaci SCLLD je zodpovědný

- **vedoucí zaměstnanec pro CLLD (dále manažer CLLD)**
úvazek 0,4 ve vztahu k IROP
 - Zodpovídá za přípravu výzev, jejich zveřejnění, informování žadatelů, hodnocení žádostí (formální kritéria a kritéria přijatelnosti), komunikaci s ŘO, konzultaci projektových žádostí, zodpovídá za předepsanou archivaci).
- **projektový manažer**
úvazek 1,0 ve vztahu k IROP
 - Podílí se na přípravě výzev, zajišťuje administrativní náležitosti – vkládání požadovaných informací do MS2014+, hodnocení projektů (formální kritéria a kritéria přijatelnosti), konzultuje projektové žádosti.



- **projektový nebo administrativní pracovník kanceláře MAS Dolní Morava** (pozice projektový manažer, vedoucí projektu MAP)

DPP ve vztahu k IROP

- Provádí hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti pro případ, že některá osob primárně provádějících toto hodnocení bude ve střetu zájmů, nebo v případě nemoci.

úvazek 0,2 ve vztahu k IROP

- Provádí hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti pro případ, že některá osob primárně provádějících toto hodnocení bude ve střetu zájmů, nebo v případě nemoci.

4. Výzvy MAS

Pracovníci MAS musí mít pro práci v MS2014+ zřízeny elektronické podpisy a musí absolvovat příslušné školení, aby jim byla zřízena přístupová práva do MS2014+. Postupy pro vyhledávání výzev a hodnocení projektů v MS2014+ jsou uvedeny v jednotlivých kapitolách tohoto dokumentu.

4.1. Harmonogram výzev MAS

Harmonogram výzev MAS zpracovává kancelář MAS max. na 1 rok. Na následující kalendářní rok ho vypracuje podle vzoru <http://www.irop.mmr.cz/cs/Dokumenty/Dokumenty/Harmonogram-vyzev/Harmonogram-vyzev-2018-k-8-6-2017> - „Dokumenty pro MAS - Vzory“ , nejpozději do 31. 12. současného roku. V případě potřeby zajišťuje jeho aktualizaci, nejdříve však k 30. 6. daného roku.

Harmonogram výzev a jeho aktualizaci schvaluje Výbor spolku do 31.1. následujícího roku, příp. po aktualizaci do 31.7. daného roku. (http://www.mas-dolnimorava.cz/images/stories/dokumenty/dokumenty_organizace/jednaci-rad_vybor_masdm.pdf)

Manažer CLLD zasílá schválený Harmonogram výzev na ŘO IROP do 10 pracovních dní od schválení strategie CLLD, poté do 5 pracovních dní od jeho schválené aktualizace prostřednictvím emailu na clldirop@mmr.cz.

Harmonogram výzev zveřejňuje na svém webu Kancelář MAS do 5 pracovních dní od jeho schválení na svých webových stránkách (http://www.mas-dolnimorava.cz/images/stories/dokumenty/SCLLD/Harmonogram-vyzev/harmonogram%20vyzev%202018_celkovy.pdf).

4.2. Příprava výzvy MAS a její vyhlášení

ŘO IROP vyhláší výzvy pro předkládání projektů z integrovaného nástroje CLLD. Výzvy zveřejňuje po jejich schválení na webu <https://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Integrované-vyzvy/MAS> .



Každá vyhlášená výzva MAS je kolová, hodnocení jednotlivých žádostí probíhá po skončení termínu pro předkládání žádosti.

První kolovou výzvu vyhláší MAS nejpozději do 20 pracovních dní od schválení interních postupů MAS nebo bezprostředně po vypořádání připomínek ŘO IROP k výzvě.

Výzva MAS je v souladu s IROP, výzvou ŘO a schválenou strategií CLLD. Součástí výzvy jsou přílohy, které MAS stanovuje nebo přebírá do své výzvy. Jednou z příloh jsou kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a věcné hodnocení, tyto interní postupy MAS Dolní Morava, odkaz na Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce.

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

Kancelář MAS připraví výzvu MAS podle Vzoru výzvy MAS vytvořenou ŘO IROP. Výzva MAS respektuje zaměření opatření programového rámce IROP, území MAS, finanční rámec opatření, cílové hodnoty indikátorů, lhůty uvedené v MPŘVHP, kapitola 5.2.1. Manažer CLLD zasílá výzvu ke konzultaci na ŘO IROP podle postupu uvedeného v kapitole 1 tohoto dokumentu.

Pokud ŘO IROP neuplatňuje další připomínky, příslušný orgán MAS (Valná hromada MAS) schvaluje výzvu MAS (podle Stanov http://www.mas-dolnimorava.cz/images/stories/dokumenty/dokumenty_organizace/stanovy_masdm_2017.pdf) od vypořádání připomínek, pokud ke schválení Valná hromada nepověří jiný orgán.

Kancelář MAS/odpovědný pracovník MAS zadává výzvu včetně příloh do MS2014+ podle Příručky pro zadávání výzvy MAS v MS2014+ ([http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty - „Dokumenty pro MAS“](http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty_-_Dokumenty_pro_MAS)) po vypořádání připomínek ŘO IROP do 5 pracovních dnů od schválení výzvy odpovědným orgánem MAS (Výbor MAS) a zasílá výzvu/y MAS nejpozději 7 pracovních dní před termínem vyhlášení výzvy k odsouhlasení v MS2014+ na ŘO IROP.

Změny vyhlášené výzvy provádí Kancelář MAS/odpovědný pracovník MAS na základě změny legislativy, nadřazené metodiky v souladu s MPŘVHP, kapitola 5.2.4, dále Kancelář MAS postupuje podle kapitoly 4.2 tohoto dokumentu. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn., bude obsahovat popis změny, důvod provedení změny, případné dopady na administraci projektů žadatele/příjemce v MS2014+, pokud ve výzvě doposud nebyl ukončen příjem žádostí o podporu, dále Vzor výzvy MAS.

Změny, které je možné provést:

- prodloužit dobu příjmu žádostí o podporu před uzavřením výzvy,
- navýšit alokaci výzvy, pokud nebyla celá alokace na opatření již vyhlášena,
- formální úpravy příloh.

Výzvy MAS a jejich aktualizace schvaluje Výbor MAS. Podrobnosti o schválení výzev MAS jsou uvedeny ve Stanovách MAS (<http://www.mas->



dolnimatorava.cz/images/stories/dokumenty/dokumenty_organizace/stanovy_masdm_2017.pdf).

O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje Kancelář MAS žadatele. Kancelář MAS zveřejňuje výzvu/y nebo informuje o její změně do 5 pracovních dnů od jejich schválení v MS2014+ na svém webu (<http://www.mas-dolnimatorava.cz/irop>). **Výzva MAS je zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy až po dobu udržitelnosti projektu ve specifickém cíli 4.2 IROP.**

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

4.3. Tvorba hodnotících kritérií

Kritéria pro hodnocení projektů obsahují podrobná kritéria pro hodnocení rozčleněná podle fází procesu hodnocení a splňují základní pravidla pro kritéria a jejich vymezení (Kapitola 6.2.2.2 Základní pravidla pro kritéria a 6.2.2.3 Vymezení kritéria).

Hodnotící kritéria uvádí MAS jako přílohu ke své výzvě.

Před vyhlášením výzvy MAS musí připravit kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a pro věcné hodnocení (<https://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Integrované-vyzvy/MAS> - „Dokumenty“) MAS stanovuje primárně kritéria, která hodnotí přínos projektů k plnění záměrů a cílů strategie CLLD.

Kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti a věcné hodnocení zpracovává kancelář MAS a předkládá je ke konzultaci na ŘO IROP/metodika CLLD nejpozději ve stejný den, kdy zasílá Kancelář MAS/pracovník MAS výzvu k připomínce. MAS postupuje v souladu s kapitolou č. 1 IP.

Kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti jsou vylučovacího charakteru ANO/NE/Nerelevantní/Nehodnoceno. Nehodnoceno MAS volí v případě, kdy je pro vyhodnocení kritéria nutné vyžádat doplnění informace od žadatele, nerelevantní je pro případy, kdy se kritérium na daný projekt nevztahuje. Kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná.

Povinná kritéria podle Programového dokumentu IROP:

Kritéria formálních náležitostí (vždy napravitelná)

- 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

Kritéria přijatelnosti (nenapravitelná)

- Projekt je realizován na území působnosti MAS
- Žadatel splňuje definici oprávněného příjemce výzvy MAS

Kritéria přijatelnosti (napravitelná)



- Projekt je v souladu se SCLLD
- Projekt je svým zaměřením v souladu s cíli a podporovanými aktivitami výzvy
- Projekt respektuje minimální a maximální hranici celkových způsobilých výdajů uvedených ve výzvě MAS
- Projekt je v souladu s podmínkami výzvy MAS
- Projekt respektuje limity způsobilých výdajů
- Projekt nemá negativní vliv na žádnou z horizontálních priorit IROP
- Potřebnost realizace je odůvodněná.

Kancelář MAS stanoví, která kritéria přijatelnosti jsou napravitelná a nenapravitelná. V případě napravitelných kritérií MAS vyzve žadatele prostřednictvím depeše v MS2014+ k nápravě maximálně dvakrát. Kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná.

Kritéria pro věcné hodnocení jsou hodnoticí, tzn., je stanoveno bodové hodnocení a srozumitelné odůvodnění počtu bodů.

Kancelář MAS ve spolupráci s Výborem navrhne body k jednotlivým kritériím ve věcném hodnocení, určí minimální bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení MAS. Výbor schvaluje znění hodnotících kritérií a jejich bodové hodnocení. Minimální bodová hranice nebude nižší než 50 % z maximálního počtu bodů. Dále Kancelář MAS postupuje v souladu s kap. 5.2 tohoto dokumentu.

Kritéria pro hodnocení schvaluje Valná hromada MAS. Podrobnosti o schválení hodnotících kritérií jsou uvedeny ve Stanovách MAS (http://www.mas-dolnimorava.cz/images/stories/dokumenty/dokumenty_organizace/stanovy_masdm_2017.pdf).

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

4.4. Kontrolní listy MAS

Na přípravě kontrolních listů se podílí kancelář MAS a členové výboru, kteří vypracovali hodnotící kritéria.

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

Kontrolní listy a jejich aktualizaci schvaluje Výbor MAS.

5. Hodnocení a výběr projektů

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



- Hodnocení formální náležitosti a přijatelnosti, které provádí Kancelář MAS.
- Věcné hodnocení – které provádí Výběrová komise MAS.
- Závěrečné ověření způsobilosti projektů, které provádí CRR (Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce). Obecná a Specifická pravidla jsou uvedena na webu ŘO IROP u každé výzvy ŘO IROP. Kritéria pro závěrečné ověření způsobilosti jsou uvedena ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce k dané výzvě ŘO IROP.

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

5.1. Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

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

Za MAS provádí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti zaměstnanci Kanceláře MAS nejpozději do 10 pracovních dnů od ukončení příjmu žádostí ve výzvě MAS.

Pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti jsou manažerem CLLD přiřazeni k projektu hodnotitel/schvalovatel podle pracovní vytíženosti a zamezení střetu zájmu. Výstupem kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti je vyplněný kontrolní list projektu.

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

V případě rozdílného výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti se hodnotitel a schvalovatel rozhodují základě shody mezi nimi.

Pokud je hodnocení některého z napravitelných kritérií NE nebo NEHODNOCENO, nebo hodnocení některého z nenapravitelných kritérií NEHODNOCENO, vyzve MAS žadatele na doplnění žádosti o podporu (max. 2 krát) a informuje ho o lhůtě, do kdy žadatel může doplnění/úpravu žádosti provést.

Lhůta pro nápravu žadatelem je max. 5 pracovních dnů od doručení žádosti o doplnění projektu. V mimořádných případech může být lhůta 1 krát prodloužena. Za mimořádnou událost se považují např. zdravotní důvody, žadatel mimo území ČR. Lhůta pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti se pozastavuje v den zaslání depeše a začíná opětovně platit po uplynutí doby k doplnění žádosti o podporu. Žadatel může podat žádost o prodloužení lhůty nejpozději v den vypršení lhůty pro zajištění nápravy.

K doplnění žádosti o podporu mohou hodnotitelé vyzvat žadatele pouze 2 krát. V případě nezajištění nápravy bude proces hodnocení projektu ukončen z důvodu nesplnění podmínek kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Kancelář MAS uchovává dokumentaci k vyzvání k doplnění žádosti o podporu u projektu. Podrobnosti o archivaci uvádíme v kapitole 9 IP.



Hodnotitel/Schvalovatel projektu zadává výsledek kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti do MS2014+, přikládá k projektu kontrolní list a předává projekt do fáze věcného hodnocení, změnou stavu v MS2014+, a to bezprostředně po vypracování výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Podrobný popis zadávání výsledku v MS2014+ je součástí příručky pro hodnocení ŘO IROP (<https://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Integrované-vyzvy/MAS> - „Dokumenty“).

Následující den od zaslání interní depeše žadateli s výsledkem hodnocení běží žadateli 15 – ti denní lhůta pro podání žádosti o přezkum. Žadatelé se mohou přezkumu vzdát. Podrobnosti v kap. 6 tohoto dokumentu.

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

5.2. Věcné hodnocení

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

Za věcné hodnocení zodpovídá Výběrová komise. Výběrová komise projednává projekty a vytváří zápis z jednání a kontrolní listy.

Výběrový orgán MAS ohodnotí projekty nejpozději do 20 pracovních dnů po uplynutí doby přezkumu ve fázi kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti podle schválených kritérií pro věcné hodnocení. Navrhne pořadí podle počtu získaných bodů. Podrobnosti o hodnocení a jednání orgánu jsou uvedeny v Jednacím řádu a další dokumentaci MAS (http://www.mas-dolnimorava.cz/images/stories/dokumenty/dokumenty_organizace/jednaci-rad_vyberova-komise_masdm.pdf).

Z členů Výběrové komise je vytvořena hodnotící komise, která hodnotí projekty předložené do výzvy/výzev MAS. Hodnotící komise se skládá min. z 3 členů Výběrové komise

- Kancelář MAS zasílá pozvánku na jednání Výběrového orgánu MAS do 5 pracovních dnů od doručení informace o ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti členům a metodikovi CRR z příslušného kraje.
- Kancelář MAS připraví dokumentaci a podklady pro hodnocení, elektronické verze žádosti o podporu, studii proveditelnosti vedenou v MS2014+, referenční dokumenty uvedené v kontrolním listu. Zajistí proškolení členů hodnotící komise o střetu zájmů, seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování.
- Na jednání hodnotící komise je přítomen zaměstnanec kanceláře MAS/člen komise, který zapisuje výsledky jednání komise. Zápis z jednání hodnotící komise bude provádět pověřený zaměstnanec kanceláře MAS.
- Hodnotící komise již dodržuje podmínku hlasovacích práv stanovenou ze Standardů MAS.



- Hodnocení projektů pro hodnotící komisi se přiděluje podle jejich odborného zaměření v jednotlivých oblastech, dle pracovního vytížení a dle zamezení případnému střetu zájmů. Členové hodnotící komise v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli.
- Na jednání hodnotící komise vznikne kontrolní list ke každému projektu, který je součástí zápisu hodnotící komise jako příloha (<https://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Integrované-vyzvy/MAS> - „Dokumenty“), podrobnosti o kontrolním listu v kapitole 4.4 tohoto dokumentu, který posléze předloží členové hodnotící komise Výběrové komisi.
- O výsledku hodnocení hlasuje Výběrová komise.
- Po jednání Výběrové komise, je manažerem CLLD výsledek hodnocení s kontrolním listem, vložen do 5 pracovních dní do MS2014+.
- Zápis obsahuje projekty seřazené podle dosažených bodů a statutu, zda splnily nebo nespĺnily podmínky věcného hodnocení. V případě rovnosti bodů přidělených Výběrovou komisí bude rozhodovat datum a čas příjmu žádostí o podporu v MS2014+ v uvedeném pořadí.
- O výsledku věcného hodnocení je informován žadatel kanceláří MAS prostřednictvím interní depeše MS2014+ do 5 pracovních dnů po zadání výsledku hodnocení do MS2014+. Následující den od zaslání interní depeše běží žadateli lhůta pro možnost podání žádosti o přezkum. Žadatelé se mohou žádosti o přezkum vzdát (podrobnosti v kapitole 6 tohoto dokumentu).
- Po vyřešení žádostí o přezkum, jsou projekty předány Rozhodovacímu orgánu (podrobnosti o výběru projektu jsou uvedeny v kapitole 5.3 tohoto dokumentu).

Členové Výběrové komise podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové Výběrové komise mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Výběrové komise a ověřovatel zápisu. Podrobnosti jsou uvedeny v Jednacímu řádu (http://www.mas-dolnimorava.cz/images/stories/dokumenty/dokumenty_organizace/jednaci-rad_vyberova-komise_masdm.pdf). Odpovědná osoba (*předseda výběrové komise*) vypracuje zápis do 5 pracovních dní od jeho konání. Členové hodnotící komise/výběrového orgánu obdrží zápis k připomínkám nejpozději do 5 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 5 pracovních dnů od jeho zaslání. V případě, kdy neobdrží zpracovatel zápisu žádné připomínky, bude považovat zápis za schválený členy Výběrové komise.

5.3. Výběr projektů

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



Za výběr projektů je odpovědný Výbor. Pravomoci Výboru jsou uvedené v Jednacím řádu a Stanovách Výboru MAS.

Oznámení o svolání Výboru MAS proběhne do 5 pracovních dnů po předání Zázpisu a výsledku věcného hodnocení Výběrovou komisí MAS. Kancelář MAS zasílá pozvánku členům Výboru. Součástí pozvánky je zápis Výběrové komise MAS, popřípadě další dokumentace MAS.

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

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

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

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

Z jednání Výboru bude kancelář MAS vytvořen zápis, ve kterém jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány, popřípadě náhradní projekty.

Členové Výboru podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zázpisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové Výboru mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Výboru a ověřovatel zázpisu. Zápis z jednání vytvoří Kancelář MAS nejpozději do 5 pracovních dnů od jeho konání.

Po jeho podepsání předsedou Výboru kancelář MAS vkládá zápis do MS2014+.

Kancelář MAS po vložení zázpisu Výboru do MS2014+ zasílá do 5 pracovních dnů interní depeši žadateli. Zároveň zasílá na ŘO IROP depeši k předání projektů k závěrečnému ověření způsobilosti, Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, kapitola 3.4. Zveřejňuje seznam vybraných a nevybraných projektů na webu (<http://www.mas-dolnimorava.cz/irop>) do 5 pracovních dnů od zaslání depeše ŘO IROP.

Proti rozhodnutí Výboru o výběru projektů může žadatel podat stížnost podle kapitoly 11 těchto IP.



6. Přezkum hodnocení projektů

Každý žadatel může podat žádost o přezkum, i když uspěl, nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne doručení oznámení o výsledku hodnocení. Tedy ode dne, kdy se do systému přihlásí žadatel nebo jím pověřená osoba, případně po uplynutí 10 kalendářních dnů ode dne, kdy byl dokument s oznámením do systému vložen. Žádost o přezkum lze podat po každé části hodnocení MAS (formální náležitosti a přijatelnosti, věcné hodnocení). V případě hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti může žadatel podat žádost o přezkum pouze v případě negativního výsledku hodnocení. V případě věcného hodnocení může žadatel podat žádost o přezkum proti negativnímu i pozitivnímu výsledku hodnocení. Negativním výsledkem hodnocení se rozumí stav, který je překážkou pro postup do další fáze schvalování projektu, tj. doporučení/nedoporučení projektu rozhodovacím orgánem MAS. V kolové výzvě, kde souhrn požadavků na podporu v žádostech překračuje alokaci výzvy, nelze ukončit výběr projektů před dokončením všech přezkumů hodnocení a všech opravných hodnocení. Proti výběru projektů žadatel nepodává přezkum hodnocení projektů, ale stížnost proti postupu MAS.

Žadatel podává žádost o přezkum elektronickou formou v systému MS2014+, nebo písemnou formou. Žadatel využije jednotný formulář pro přezkum, který nalezne na odkazu <http://www.irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS/Vzory> - složka „Dokumenty“ a odešle ho, v případě elektronické formy podání, přes interní depeši v systému MS2014+ MAS. V případě písemné formy formulář doručí na adresu MAS Dolní Morava. Projektový manažer do 5 pracovních dnů zadá žádost o přezkum do MS2014+. V obou případech žadatel uvede odkaz na konkrétní část hodnocení i kritéria, ke kterým se odvolává s popisem odůvodnění stížností proti postupu MAS. Postup zadávání žádosti o přezkum MS2014+ je v příloze č. 19 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce. O výsledku přezkumu je žadatel informován stejným způsobem jako o výsledku kontroly.

MAS informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu interní depeš z důvodu urychlení hodnotícího procesu MAS. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy všichni žadatelé ve výzvě MAS se vzdají možnosti přezkumu. Vzor Vzdání se práva podat žádost o přezkum (<http://www.irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS/Vzory> - „Dokumenty“). Dokument vzdání se přezkumu MAS přiloží k výsledku hodnocení do MS 2014+.

Přezkum provádí Kontrolní komise MAS na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal. V případě nedoložení všech potřebných informací k přezkumu je žadatel manažerem CLLD interní depeš vyzván max. 2 krát k doplnění žádosti o přezkum. Lhůta pro doplnění je stanovena na 5 pracovních dní od zaslání emailu žadateli s žádostí o doplnění podkladů pro přezkum. Lhůta na přezkum je během doplnění pozastavena, začíná běžet po doplnění podkladů 5 pracovních dní. Výsledek Kontrolní komise je zaznamenán do zápisu z jednání příslušného orgánu (<http://www.irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS/Vzory> - „Dokumenty“).



Z každého jednání Kontrolní komise musí být pořízen zápis, který bude obsahovat minimálně následující informace:

- datum a čas začátku jednání,
- jmenný seznam účastníků,
- stručný popis obsahu žádosti o přezkum, včetně identifikace žádosti o podporu,
- seznam osob vyloučených z rozhodování o dané žádosti o přezkum z důvodu střetu zájmů,
- rozhodnutí Kontrolní komise MAS s podpisy členů, včetně odůvodnění rozhodnutí a jmenovitému záznamu hlasování členů o žádosti o přezkum.

Vzor zápisu z přezkumu hodnocení - viz <http://www.irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS/Vzory>

Zápis zpracovává pověřený pracovník kanceláře MAS, schvaluje ho ověřovatel zápisu a předseda Kontrolní komise MAS. Zápis z jednání, podepsaný členy odvolacího orgánu MAS provádějící přezkum, musí být od 5 pracovních dnů vložen do MS2014+ a na webových stránkách MAS nejpozději do 15 pracovních dnů od data uskutečnění přezkumu hodnocení a výběru projektů.

Kontrolní komise MAS postupuje podle Jednacího řádu Kontrolní komise, který je dostupný (http://www.mas-dolnimorava.cz/images/stories/dokumenty/dokumenty_organizace/jednaci-rad-kontrolni-komise_masdm.pdf) Kontrolní komise rozhodne nejpozději do 22 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do 44 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatele informován interní depeší prostřednictvím MS2014+. O ukončení a výsledku žádosti o přezkum je žadatel vyzooměn interní depeší v systému MS2014+ do 5 pracovních dnů od rozhodnutí Kontrolní komise.

Kontrolní komise se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení žádosti o podporu nebo proti výsledku bodového hodnocení.

Vypořádání žádosti o přezkum musí obsahovat informaci o způsobu a závěrech prošetření žádosti o přezkum z Kontrolní komise. U každého přezkoumávaného kritéria Kontrolní komise uvede, zda shledal žádost důvodnou/částečně důvodnou/nedůvodnou a zároveň uvede popis svého rozhodnutí.

Pokud nastane situace, kdy bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná či částečně důvodná, proběhne nové hodnocení u těch kritérií, které byly přezkumem zpochybněny. Žádost o podporu bude následně vrácena do předchozí fáze schvalování. Opravné hodnocení kritérií provede hodnotitel, kterého určí předseda Výběrové komise. Opětovné hodnocení probíhá podle stejných pravidel a ve stejných lhůtách jako původní hodnocení. Po ukončení opravného hodnocení zasedá opětovně Výběrová komise. Nové hodnocení proběhne nejpozději do 20 pracovních dnů podle procesu hodnocení nastaveného v těchto IP.

V případě, že žadatel v Žádosti o přezkum napadá kritéria, jejichž nesplnění nevedlo k vyřazení žádosti o podporu a byla tedy shledána jako nedůvodná (např. kritéria formálních náležitostí,



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR



u kterých nebyl vyzván k doplnění, protože žádost nespĺňovala některé z nenapravitelných kritérií přijatelnosti), se Kontrolní komise MAS těmito kritérii nezabývá. Výrok kontrolní komise je závazný.

Přezkum výsledku Závěrečného ověření způsobilosti projektů CLLD se řídí pravidly ŘO IROP, Obecná pravidla, kapitola 3.8.



7. Postupy pro posuzování změn projektů

A. Žadatel během hodnocení na MAS podá ŽoZ

MAS dokončí hodnocení projektu a poté zjišťuje, zda ŽoZ má nebo nemá vliv na výsledek hodnocení MAS a je v souladu se strategií CLLD. Kancelář MAS vyhledá v MS2014+ podanou ŽoZ po ukončení věcného hodnocení projektu a do depeše, kterou předává projekty na CRR k Závěrečnému ověření způsobilosti, uvede, zda změna má nebo nemá vliv na výsledek hodnocení MAS a je v souladu se strategií CLLD.

B. Před vydáním právního aktu a probíhá hodnocení CRR

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

C. Po vydání právního aktu

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



8. Opatření proti střetu zájmů

Střetem zájmů se rozumí takové chování, které může zvýhodnit nebo znevýhodnit subjekt (žadatele/partnera), ve kterém hodnotitel působí nebo působil. MAS musí zajistit postupy pro zabránění střetu zájmů, které splňují minimálně tyto podmínky:

- Zaměstnanci MAS, kteří se podílí na poradenství, kontrolách, administraci projektů a provádějí podpůrnou činnost při jejich výběru, nesmí zpracovávat projekty do výzev MAS.
- Všechny osoby a orgány zapojené do hodnocení a výběru projektů musí podepsat před zahájením hodnocení etický kodex (<http://www.mas-dolnimorava.cz/images/stories/dokumenty/SCLLD/IROP/etick%20kodex.pdf>), který obsahuje minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů. Pokud zaměstnanci, nebo jiná zapojená osoba jsou podjati, informují manažera CLLD a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit. Etický kodex uvádí postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.
- V případě hodnocení a výběru projektů, kde je žadatelem člen MAS, se nesmí osoby, které připravovaly projekt, podílet na hodnocení a výběru projektů v dané výzvě. Osoby, které se podílely na přípravě projektu, jsou uvedeny v zápisu z jednání orgánu MAS.
- MAS zajistí, aby při rozhodování o výběru projektů náleželo nejméně 50% hlasů partnerům, kteří nezahrnují veřejný sektor.
- Výběrová komise MAS, která provádí věcné hodnocení, řádně zdůvodní výsledek věcného hodnocení do kontrolního listu MAS.
- Kontrolní orgán v každé výzvě prověří minimálně 15% projektů, zda u jejich hodnocení nejsou členové Výběrové komise MAS a Výboru MAS ve střetu zájmů.
- Z jednání Výběrové komise MAS je pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně: datum a čas jednání, jmenný seznam účastníků, přehled doporučených/nedoporučených projektů, včetně popisu zdůvodnění ke každému projektu a jejich slovní a bodové hodnocení. Členové Výběrové komise a Výboru MAS podepisují zápis s výsledky jednání. V případě, že je zápis vyhotoven po jednání orgánů, postačuje, pokud mají členové zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost pak stvrzuje podpisem ověřovatel zápisu, kterým je předseda komise, který se jednání účastnil.
- Zápis z jednání, podepsaný členy orgánů MAS provádějící hodnocení a výběr projektů, musí být vložen do MS2014+ do 5ti pracovních dnů. Zápis z jednání musí být do 5 pracovních dnů od data jednání zveřejněn na internetových stránkách MAS se seznamem vybraných a nevybraných projektů MAS.
- Výsledek hodnocení za jednotlivá hodnotící kritéria (kontrolní list MAS) bude uložen u projektu v MS2014+.

MAS musí písemně zaznamenat, jak proběhlo šetření ke střetu zájmů a kdo za něj zodpovídá. Součástí zápisu z jednání Výběrové komise bude také zápis o seznámení s etickým kodexem a seznam těch, kteří nejsou v dané výzvě ve střetu zájmů a mohou se hodnocení a výběru



účastnit. Je na zodpovědnosti každého jednotlivce, aby uvážil, zda jeho případné současné, minulé, či v nejbližších letech předpokládané působení v některé ze žádajících organizací zakládá střet zájmů ve smyslu podepsaného prohlášení, či nikoliv, tj. zda je jeho nezávislost nezpochybnitelná.

Proces hodnocení projektů a veškeré informace s ním spojené jsou důvěrné. Hodnotitel je povinen zachovat naprostou mlčenlivost a zajistit nezpochybnitelnost během celého procesu hodnocení. Jakékoliv pochybnosti o porušení tohoto pravidla musí být prošetřeny a mohou vést k ukončení spolupráce s hodnotitelem. Je proto nezbytné zabránit jakýmkoli únikům informací, byť by se tak stalo z nedbalosti. Pro kontrolu nestrannosti, ošetření střetu zájmů a důvěrnosti budou vždy zveřejněny zápisy ze zasedání Výběrové komise MAS.

Každý účastník procesu administrace, výběru a hodnocení projektů je povinen ohlásit vedoucímu manažerovi SCLLD takové skutečnosti, které by mohly být považovány za střet zájmů a tím by mohly vyvolat pochybnosti o transparentnosti procesu hodnocení. Jedná se o pochybnosti vzniklé v jakékoliv fázi administrace projektu na MAS. Na základě této skutečnosti bude svolána Kontrolní komise MAS, která přezkoumá uvedení "Oznámení o pochybnosti" a může přijmou tyto závěry:

- Uvedená skutečnost není podstatná pro ohrožení transparentnosti a nestrannosti procesu hodnocení a Kontrolní komise bere podnět pouze na vědomí.
- Uvedená skutečnost je podstatná pro ohrožení transparentnosti a nestrannosti procesu hodnocení.

Pokud v předmětném hodnocení nedošlo k výběru projektů, je proces pozastaven a Kontrolní komise rozhodne o přijatých opatřeních. Pokud v předmětném hodnocení již došlo k výběru projektů, Kontrolní komise tuto skutečnost oznámí ŘO IROP a v dalším postupu se bude řídit pokyny ŘO IROP.

O uvedené skutečnosti je sepsán písemný záznam, obsahující minimálně tyto informace:

- datum a způsob oznámení pochybnosti o střetu zájmů
- identifikace osoby, která pochybnost oznámila
- identifikace výzvy
- závěr z přezkoumání oznámené pochybnosti

9. Auditní stopa, archivace

MAS je povinna uchovávat veškeré dokumenty související s realizací svých projektů v rámci IROP. Jsou archivovány všechny verze interních postupů, výzvy, kriteria, kontrolní listy, žádosti o podporu, hodnocení, výběr projektů a posuzování změn projektů. Některé z nich jsou součástí výzev v MS2014+, tudíž k nalezení i na msiu.mssf.cz.

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

MAS Dolní Morava (Kancelář MAS) zajišťuje po dobu určenou právními předpisy nebo EU uchování veškeré dokumentace související se strategií CLLD a poskytuje informace a



dokumentaci vztahující se ke strategii CLLD zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu (dále jen „AO“), Platebního a certifikačního orgánu (dále jen „PCO“), příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy), MAS (a její organizace) musí umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění kontrol.

Kancelář MAS/MAS archivuje dokumentaci podle Skartačního a archivačního řádů organizace, není-li stanoveno v právních předpisech EU jinak (http://www.mas-dolnimorava.cz/images/stories/dokumenty/dokumenty_organizace/archivacni_a_skartacni_rad_MASDM_final.pdf).

Pokud u MAS probíhá kontrola, kancelář MAS informuje o výsledku kontroly CRR, oddělení kontroly nejpozději do 10 pracovních dnů od obdržení výsledku kontroly. Výsledek vkládá Kancelář MAS do MS2014+ do záložky „Dokumentace“ k projektu 4.2. V případě, kdy kontrolu nebo monitorovací návštěvu provádí ŘO IROP, o výsledku kontroly/monitorovací návštěvy je MAS informována a výsledek kontroly vkládá do MS2014+ ŘO IROP do 2 pracovních dnů po zpracování výsledku.

10. Nesrovnalosti a stížnosti

10.1. Nesrovnalosti

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

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

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

10.2. Vyřizování stížností

Odpovědnost za vyřizování stížností na činnost MAS je v kompetenci Kontrolní komise MAS, podle Jednacího řádu Kontrolní komise.

Jestliže se stížnost týká projektu financovaného z IROP, jsou veškeré informace o stížnosti založeny v dokumentaci v MS 2014+/v dokumentaci u žadatele. V ostatních případech založí pověřený zaměstnanec MAS samostatný spis stížnosti.



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

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

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

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

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

11. Komunikace se žadateli a partnery

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

Komunikace s žadateli a partnery MAS probíhá prostřednictvím elektronické komunikace MS2014+ popřípadě jinou elektronickou formou. Kancelář MAS odpovídá na dotazy žadatelů do 2 pracovních dnů od zaslání dotazu MAS. Pověření zaměstnanci MAS (projektový manažer) poskytují i osobní konzultace především v prostorách pracoviště MAS, po domluvě na sjednaném místě. MAS na svých stránkách (<http://www.mas-dolnimorava.cz/kontakty/12-kontakty/1-mas-dolni-morava>) uvádí konzultační hodiny a kontaktní osoby. Na základě telefonické komunikace je možné konzultaci sjednat i na jiné termíny oproti uvedeným konzultačním hodinám. Komunikace mezi kanceláří MAS, žadateli a příjemci probíhá elektronicky, prostřednictvím depeše v MS2014+, v případě nefunkčnosti systému dalším elektronickým způsobem a osobně. Z osobního setkání vznikne zápis, pokud jde o jednání s partnery či žadatelem.

Komunikace s žadateli a partnery bude probíhat také prostřednictvím nástrojů volitelné publicity (viz kapitola 5 Specifických pravidel pro výzvu č. 6 IROP, <http://www.irop.mmr.cz/cs/Vyzvy/Seznam/Vyzva-c-6-MAS>) Kancelář MAS je dále odpovědná



za funkčnost internetových stránek MAS (www.mas-dolnimorava.cz), které jsou jedním z typu komunikace. Web MAS obsahuje minimálně:

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

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

Komunikace MAS s žadatelem je zobrazena v Komunikačním a informačním modelu IN <http://www.irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS/Vzory> - „Dokumenty“

12. Seznam použitých zkratk

- CLLD – komunitně vedený místní rozvoj;
- CRR – Centrum pro regionální rozvoj ČR;
- ESI fondy – Evropské strukturální fondy;
- IROP – Integrovaný regionální operační program;
- MAS – Místní akční skupina;
- MS2014+ – systém pro podávání a hodnocení žádostí o podporu – <https://mseu.mssf.cz/>;
- OP – operační program;
- ŘO IROP – řídicí orgán Integrovaného regionálního operačního programu;
- SCLLD – Strategie komunitně vedeného místního rozvoje;
- SR a SF – státní rozpočet a státní/strukturální fondy;



13. Přílohy

13.1. Příloha č. 1 Etický kodex

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Etický kodex je závazný pro všechny hodnotitele, orgány MS a zaměstnance MAS (dále jen „hodnotitelé“), podílející se na hodnocení a výběru projektů. Etický kodex se podepisuje před každým jednáním k hodnocení nebo výběru projektů.
2. Účelem etického kodexu je vymezit a podporovat žádoucí standardy chování ve vztahu k veřejnosti, partnerům, organizacím a institucím veřejné správy, dárcům a podporovatelům organizace. Hodnotitelé a zaměstnanci MAS se přijetím etického kodexu zavazují, že nad rámec platných zákonů a pravidel se cítí vázáni i dalšími principy, vyjadřujícími jejich odpovědnost za plnění cílů organizace a za důvěryhodnost, vysoký kredit a dobrou pověst organizace v území i mimo něj.
3. Etický kodex je v souladu s nařízením Komise v přenesené pravomoci č. 240/2014 ze dne 7. 1. 2014 o evropském kodexu chování pro partnerskou spolupráci v rámci evropských strukturálních a investičních fondů (dále Nařízení Komise).

Článek 2

Obecné zásady

1. Hodnotitelé, členové orgánů a zaměstnanci MAS Dolní Morava jsou povinni dodržovat právní řád České republiky (dále ČR) a respektovat ústavní pořádek ČR.
2. Hodnotitelé, členové orgánů a zaměstnanci MAS Dolní Morava jsou povinni dodržovat zásady uvedené v Nařízení Komise.
3. Hodnotitelé, členové orgánů a zaměstnanci MAS Dolní Morava vykonávají svou práci na vysoké odborné úrovni. Za tímto účelem si průběžně prohlubují dosaženou kvalifikaci.
4. Hodnotitelé, členové orgánů a zaměstnanci MAS Dolní Morava jednájí s nejvyšší mírou slušnosti, ochoty a nestrannosti jak vůči veřejnosti, tak vůči ostatním členům orgánů a zaměstnancům MAS. Současně dodržují zásadu rovného zacházení a zákaz jakékoliv diskriminace.



Článek 3

Střet zájmů

1. Střet zájmu je střetem mezi zájmem hodnotitele, člena orgánu MAS, zaměstnance nebo osoby pověřené k zastupování člena, který je ze svého postavení povinen hájit, a osobním zájmem příslušného hodnotitele, člena orgánu MAS, zaměstnance nebo osoby pověřené k zastupování, kdy by jej jeho osobní zájem mohl nepřijatelně ovlivnit při výkonu jeho úkolů a povinností. 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 výhodu spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.

2. Hodnotitel, člen orgánů MAS nebo zaměstnanec MAS Dolní Morava se zdrží rozhodování a jednání o věcech, které by vedly ke střetu veřejného zájmu nebo zájmu organizace s jeho zájmem soukromým. Soukromý zájem zahrnuje jakoukoli výhodu pro něj, jeho rodinu, blízké a příbuzné osoby, právnické nebo fyzické osoby, se kterými má obchodní nebo politické vztahy.

3. Zjistí-li hodnotitel, člen orgánů MAS nebo zaměstnanec MAS Dolní Morava, že má rozhodovat nebo jednat o věci, u níž je ve střetu zájmů, oznámí tuto okolnost bezodkladně předsedajícímu a ostatním účastníkům jednání. Při vlastním jednání o dané věci aktivně nevystupuje a neovlivňuje ani projednání věcí souvisejících.

4. Hodnotitel, člen orgánů MAS nebo zaměstnanec MAS Dolní Morava nevyužije pro své soukromé zájmy informace, které získal při jakémkoli neveřejném jednání, jehož se účastnil z titulu své pozice.

5. Zjistí-li hodnotitel, člen orgánů MAS nebo zaměstnanec MAS Dolní Morava, že jiný účastník jednání by mohl být ve střetu zájmů, upozorní jej na tuto okolnost neveřejně. Pokud se potvrdí, že se o střet zájmů jedná, ale jiný účastník sám střet zájmů neoznámí, učiní tak člen orgánu nebo zaměstnanec, který střet zájmů zjistil, před vlastním jednáním o příslušné věci.

6. Každý účastník procesu administrace, výběru a hodnocení projektů je povinen ohlásit manažerovi SCLLD takové skutečnosti, které by mohly být považovány za střet zájmů a tím by mohly vyvolat pochybnosti o transparentnosti procesu hodnocení. Jedná se o pochybnosti vzniklé v jakékoliv fázi administrace projektu na MAS. Na základě této skutečnosti bude svolána Kontrolní komise MAS, která přezkoumá uvedení "Oznámení o pochybnosti" a může přijmou tyto závěry:

- Uvedená skutečnost není podstatná pro ohrožení transparentnosti a nestrannosti procesu hodnocení a Kontrolní komise bere podnět pouze na vědomí.
- Uvedená skutečnost je podstatná pro ohrožení transparentnosti a nestrannosti procesu hodnocení.

Pokud v předmětném hodnocení nedošlo k výběru projektů, je proces pozastaven a Kontrolní komise rozhodne o přijatých opatřeních. Pokud v předmětném hodnocení již došlo k výběru



projektů, Kontrolní komise tuto skutečnost oznámí ŘO IROP a v dalším postupu se bude řídit pokyny ŘO IROP.

O uvedené skutečnosti je sepsán písemný záznam, obsahující minimálně tyto informace:

- datum a způsob oznámení pochybnosti o střetu zájmů
- identifikace osoby, která pochybnost oznámila
- identifikace výzvy
- závěr z přezkoumání oznámené pochybnosti

Článek 4

Dary a jiné nabídky

1. Hodnotitel, člen orgánů MAS nebo zaměstnanec MAS Dolní Morava nevyžaduje ani nepřijímá dary, úsluhy, laskavosti, ani žádná jiná neoprávněná zvýhodnění, která by mohla - byť jen zdánlivě - ovlivnit posuzování či rozhodovací procesy či profesionální a nestranný pohled na věc. Jakoukoli neoprávněnou výhodu odmítne a o této skutečnosti bez prodlení upozorní předsedu MAS Dolní Morava.

2. V souvislosti s výkonem hodnotitele, členství v orgánu MAS nebo zaměstnání, hodnotitel, člen orgánů MAS nebo zaměstnanec MAS Dolní Morava nedovolí, aby se dostal do postavení, v němž by na něj činily nepatřičný vliv jiné osoby.

3. Hodnotitel, člen orgánů MAS nebo zaměstnanec MAS Dolní Morava bez prodlení informuje předsedu MAS Dolní Morava v případě, že je požádán nebo je na něj vyvíjen nátlakaby jednal v rozporu s právními předpisy ČR a EU. Předseda MAS předá tuto informaci Výboru, ten pak jedná v souladu s platnými právními normami a vnitřními předpisy.

5. Hodnotitel, člen orgánů MAS nebo zaměstnanec MAS Dolní Morava usiluje o maximálně efektivní a ekonomické využívání finančních prostředků, zařízení a služeb, které mu byly při výkonu členství či zaměstnání svěřeny. Jakékoliv poškození, zničení nebo ztrátu majetku ve vlastnictví Výběrové komise a jakékoliv podezření na korupční jednání, bezprostředně oznámí předsedovi MAS Dolní Morava. Hodnotitel, člen orgánů MAS nebo zaměstnanec MAS Dolní Morava se v soukromém životě vyhýbá jakémukoliv jednání, které by mohlo snížit prestiž či poškodit dobré jméno MAS Dolní Morava.

Článek 5

Zachování mlčenlivosti

1. Hodnotitelé, členové orgánů MAS a zaměstnanci MAS Dolní Morava zachovávají mlčenlivost o všech informacích, o kterých se v souvislosti s členstvím v orgánu MAS nebo v zaměstnání dozví. Tyto informace nesmí být zveřejňovány mimo řádné jednání orgánu MAS, vyjma informací a dokumentů, které je v souladu s právními předpisy o svobodném přístupu k informacím orgán MAS povinen veřejnosti poskytnout, a které mohou být mimo řádné jednání



orgánu MAS zveřejňovány komukoli. Předseda MAS může výčet těchto dokumentů členům před jednáním či na jednání orgánu MAS Dolní Morava upřesnit.

2. Povinnost mlčenlivosti se nevztahuje na skutečnosti, které zakládají podezření na podvodné nebo korupční jednání.

Článek 6

Jednání s veřejností

1. Hodnotitelé, členové orgánů MAS a zaměstnanci MAS Dolní Morava svým chováním a vystupováním přispívají k zajištění vážnosti a respektu MAS Dolní Morava a přispívá k pozitivnímu vnímání MAS veřejností.

2. Ve vztahu k veřejnosti vystupuje hodnotitel, člen orgánů MAS a zaměstnanec MAS Dolní Morava vždy slušně a zdvořile, ať jde o telefonické nebo osobní jednání či komunikaci elektronickou poštou.

3. Pokud hodnotitel, člen orgánů MAS či zaměstnanec MAS Dolní Morava příslušnou věc nemůže vyřídit nebo požadované informace poskytnout, odkáže žadatele na jiného člena či zaměstnance, v jehož kompetenci se daná problematika nachází, eventuálně mu sdělí název instituce, která je ve věci příslušná.

Článek 7

Závěrečná ustanovení

1. Etický kodex je závazný pro všechny hodnotitele, členy orgánů MAS a zaměstnance MAS Dolní Morava, nominované zástupce a písemně pověřené zástupce členů orgánů MAS Dolní Morava.

2. Předseda MAS Dolní Morava je povinen s Etickým kodexem seznámit všechny hodnotitele, členy orgánů MAS a zaměstnance MAS Dolní Morava. Závažnost porušení etického kodexu, nebo oznámení nátlaku na jednání proti etickému kodexu a právním předpisům ČR řeší předseda MAS a poté Výbor MAS v souladu s platnými právními normami a vnitřními předpisy. Porušení kodexu a vyvíjení nátlaku na jednání proti etickému kodexu a právním předpisům ČR může mít následky v podobě personálního či partnerského opatření.

3. Za aktualizaci Etického kodexu odpovídá kancelář MAS.

V Lanžhotě dne 5.6.2018

Jméno a příjmení: Ing. Josef Smetana

.....
podpis předsedy MAS Dolní Morava