

# **Minimální požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD MAS Blatensko, o.p.s.**

**programové období 2014-2020**

Verze 1.0

Platnost od 28.8.2018

## Obsah

|                                                                    |           |
|--------------------------------------------------------------------|-----------|
| Úvod.....                                                          | 24        |
| <b>1 Vypracování a aktualizace interních postupů .....</b>         | <b>34</b> |
| 2. Identifikace MAS.....                                           | 4         |
| 2.1 Administrativní kapacity MAS.....                              | 4         |
| 3. Výzvy MAS .....                                                 | 6         |
| 3.1 Harmonogram výzev MAS.....                                     | 6         |
| 3.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlašování .....                    | 6         |
| 3.3 Tvorba hodnoticích kritérií.....                               | 8         |
| 3.4 Kontrolní listy MAS .....                                      | 9         |
| 4. Hodnocení a výběr projektů .....                                | 9         |
| 4.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti .....          | 10        |
| 4.2 Věcné hodnocení .....                                          | 11        |
| 4.3 Výběr projektů.....                                            | 12        |
| 5. Přezkum hodnocení projektů .....                                | 14        |
| 6. Postupy pro posuzování změn projektů .....                      | 15        |
| 7. Opatření proti střetu zájmů .....                               | 16        |
| 8. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty ..... | 18        |
| 9. Nesrovnalosti a stížnosti.....                                  | 18        |
| 10. Komunikace s žadateli a partnery .....                         | 19        |

# 1. Vypracování a aktualizace interních postupů

**Tabulka změn**

| Revize. č. | Předmět revize | Strana | Platnost |
|------------|----------------|--------|----------|
|            |                |        |          |

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

IP jsou zpracovány pro realizaci strategie CLLD MAS Blatensko, o.p.s, jsou zpracovány ve smyslu Statutu MAS Blatensko 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 odpovědný projektový manažer IROP. Projektový manažer IROP vypracuje/aktualizuje IP do 20 pracovních dní od schválení strategie CLLD/změny v jednotném metodickém prostředí (JMP), tohoto dokumentu nebo změny vyvolané změnou legislativy, nejpozději však před vyhlášením první výzvy MAS/dalšími výzvami MAS.

Projektový manažer IROP 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.

Projektový manažer IROP 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, Shromáždění partnerů schvaluje IP ve lhůtě 10 pracovních dnů, pokud právní řád nebo Nejvyšší orgán nesvěřil schválení jinému orgánu MAS. Podrobnosti o schválení interní dokumentace je uvedena ve Statutu [www.blatensko.cz/mas/mas-sob-dokumenty.php](http://www.blatensko.cz/mas/mas-sob-dokumenty.php)

Schválené IP zasílá manažer IROP do 2 pracovních dnů od jejich schválení na ŘO IROP a zveřejňuje je nejpozději do 5 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny . [www.blatensko.cz/mas/irop.php](http://www.blatensko.cz/mas/irop.php)

Při řešení akutních problémů týkajících se pouze vybraného projektu vypracuje kancelář MAS – Projektový manažer pro IROP bezprostředně po zjištění problému Záznam k realizaci projektu, který schvaluje předseda MAS Záznam bude minimálně obsahovat: registrační číslo projektu, popis problému a způsob jeho řešení, zodpovědnou osobu za vypracování a schválení Záznamu, a datum platnosti.

Záznam bude uložen v MS2014+ na záložce Dokumenty u daného projektu. Vzor Záznamu k realizaci projektu je zveřejněn na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>.

## 2. Identifikace MAS

**Název MAS:** MAS Blatensko, o.p.s.

**Právní forma MAS:** Obecně prospěšná společnost

**Adresa sídla:** Spálená 727, Blatná 388 01, [www.blatensko.cz/mas/](http://www.blatensko.cz/mas/)

**IČ:** 26081822

**Statutární zástupce:** Vladimíra Tomanová - ředitelka (tel: +420 731 709 274, )

**Webové stránky:** [www.blatensko.cz/mas/](http://www.blatensko.cz/mas/)

Statut, jednací řád : [www.blatensko.cz/mas/mas-sob-dokumenty.php](http://www.blatensko.cz/mas/mas-sob-dokumenty.php)

**Kontaktní osoba:** Ilona Mašková – manažer OP IROP (tel: +420 602 400 140, [www.blatensko.cz/mas/](http://www.blatensko.cz/mas/))

**Bankovní spojení:** ČSOB, a. s. (číslo účtu: 209538338/0300)

**ID datové schránky:** hgvi7ap

Interní postupy IROP pro realizaci SCLLD jsou zpracovány ve smyslu Statutu MAS Blatensko, o.p.s., dle článku VII, bod 5.5, písmeno g

### 2.1 Administrativní kapacity MAS

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2014-2020. Kompetence povinných orgánů MAS jsou stanoveny platným Statutem [www.blatensko.cz/mas/mas-sob-dokumenty.php](http://www.blatensko.cz/mas/mas-sob-dokumenty.php)

Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v jednacím řádu Statutu MAS Blatensko [www.blatensko.cz/mas/mas-sob-dokumenty.php](http://www.blatensko.cz/mas/mas-sob-dokumenty.php)

MAS Blatensko:

**Shromáždění partnerů** je nejvyšším orgánem místní akční skupiny. Shromáždění partnerů tvoří všichni partneři MAS. Jednání je upraveno Jednacím řádem, ve kterém je upraven vzorec přepočtu hlasovacích práv. Pravomoci Shromáždění partnerů upravuje Statut MAS. Shromáždění partnerů má k 7. 2. 2018 23 členů [www.blatensko.cz/mas/mas-sob-dokumenty.php](http://www.blatensko.cz/mas/mas-sob-dokumenty.php)

**Výbor SCLLD** je Rozhodovacím orgánem MAS. Členové výboru SCLLD jsou voleni z partnerů MAS, tak aby počet členů zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Výbor SCLLD má 3 členy. Kompetence Výboru SCLLD jsou vymezeny Standardy MAS.

**Výběrová komise SCLLD** je Výběrovým orgánem MAS. Členové Výběrového orgánu jsou voleni ze subjektů, které na území MAS a území uskutečňování SCLLD prokazatelně působí, 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 SCLLD navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení. Výběrová komise SCLLD se skládá ze 7 členů .

Podrobnosti o věcném hodnocení uvedeny v kap. 2.2 tohoto dokumentu.

MAS nebude využívat externí hodnotitele.

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

Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou dány Jednacím řádem a Statutem orgánů MAS .

**Kancelář organizační složky SCLLD** 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 je zajištěn 1úvazek.

- **Vedoucí zaměstnance pro realizace strategie CLLD – zároveň vedoucí pracovník kanceláře a projektový manažer IROP**
- **Vedoucí pracovník kanceláře organizační složky SCLLD**
- **Projektový manažer IROP**
- **Pracovník pro území MAS**
- **Pracovník pro animaci**
- **Projektový manažer PRV pro kontrolu čtyř očí - zastupitelnost pro IROP**
- **Projektový manažer OPZ pro kontrolu čtyř očí**

## 3 Výzvy MAS

Pracovníci MAS musí mít pro práci v MS2014+ zřízeny elektronické podpisy a musí absolvovat příslušné školení<sup>1</sup>, aby jim byla zřízena přístupová práva do MS2014+. 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

Harmonogram výzev MAS a jeho aktualizace zpracovává projektový manažer IROP max. na 1 rok. Na následující kalendářní rok ho vypracuje podle vzoru <http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „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 SCLLD.

Projektový manažer IROP zasílá schválený Harmonogram výzev na ŘO IROP do 10 pracovních dní od schválení strategie CLLD, poté do 2 pracovních dní od jeho schválené aktualizace prostřednictvím emailu na [clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz).

Harmonogram výzev zveřejňuje na webu projektový manažer IROP do 5 pracovních dní od jeho schválení na viditelném místě (*nejlépe u vyhlášených výzev MAS pro IROP*). [www.blatensko.cz/mas/irop.php](http://www.blatensko.cz/mas/irop.php)

### 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>.

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

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

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

Výzva MAS je vyhlašovaná pro území, 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 uvedený odkaz na IP MAS a 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.

Kancelář MAS – Vedoucí pro realizaci SCLLD připraví výzvu podle Vzoru výzvy MAS, vytvořenou ŘO IROP. Výzva MAS respektuje zaměření opatření programového rámce IROP, území MAS, finanční rámec opatření, cílové hodnoty indikátorů a lhůty uvedené v dokumentu Metodickým pokynem pro řízení výzev a hodnocení projektů (dále MPŘVHP, kapitola 5.2.1).

Kancelář MAS – Vedoucí pro realizaci SCLLD zasílá nejpozději 35 pracovních dní před vyhlášením výzvy k připomínkám na ŘO IROP (clldirop@mmr.cz) podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

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

Kancelář MAS – manažer pro IROP zadává po vypořádání připomínek ŘO IROP výzvu, včetně příloh, do MS2014+ (podle Příručky pro zadávání výzvy MAS v MS2014+) (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>) do 2 pracovních dnů od schválení výzvy Správní radou MAS a zasílá výzvu MAS nejpozději 7 pracovních dní před termínem vyhlášení výzvy k odsouhlasení v MS2014+ na ŘO IROP ([helpirop\\_in@mmr.cz](mailto:helpirop_in@mmr.cz)).

Změny vyhlášené výzvy provádí Kancelář MAS -Vedoucí pro realizaci SCLLD 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 kancelář MAS – Vedoucí pro realizaci SCLLD 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:

- zrušení vyhlášené výzvy,
- snížení alokace výzvy,
- změnu maximální a minimální hranici celkových způsobilých výdajů,
- změnu míry spolufinancování,
- změnu věcného zaměření výzvy ,
- změnu definici oprávněných žadatelů, tj. přidat nebo odebrat oprávněného žadatele,

- Posun data ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum
- posun nejzazšího data pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum,
- změnu kritérií pro hodnocení a výběr projektů.

Výzvy MAS a jejich aktualizace schvaluje Výbor SCLLD.

O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje Kancelář MAS – manažer pro IROP potenciální žadatele. Kancelář MAS – manažer pro IROP zveřejňuje výzvu nebo informuje o její změně do 5 pracovních dnů od jejich schválení v MS2014+ na svém webu <http://www.blatensko.cz/mas/irop.php>. Výzva MAS je zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy až po ukončení doby udržitelnosti všech projektů v SC 4.1 IROP.

Výzvy MAS a jejich aktualizace schvaluje Výbor SCLLD. Kompetence o schválení výzev MAS jsou uvedeny ve Statutu.

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

Projektový manažer IROP a Projektový manažer PRV zahajuje kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti nejpozději do 5 pracovních dnů od ukončení příjmu žádostí o podporu.

### 3.3 Tvorba hodnoticích kritérií.

Postupy MAS se řídí programovým dokumentem IROP, kap. 7. 1, Příslušné orgány a subjekty, MP ŘVHP, kap. 6 2.2 Tvorba kritérií a Specifickými pravidly pro žadatele a příjemce k jednotlivým výzvám CLLD ŘO IROP.

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 –jedná se o kapitoly MP ŘVHP).

Hodnoticí kritéria uvádí MAS jako přílohu ke své výzvě.

Před vyhlášením výzvy MAS musí připravit kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a pro věcné hodnocení (<http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“) 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 Projektový manažer IROP ve spolupráci s Projektovým manažerem PRV/ kontrola čtyř očí/ a předkládá je ke konzultaci na ŘO IROP nejpozději ve stejný den, kdy zasílá manažer IROP výzvu k připomínkám.

Kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti jsou vylučovacího charakteru ANO/NE/Nerelevantní/Nehodnoceno. Nehodnoceno MAS volí v případě, pokud není možné kritérium vyhodnotit a pro vyhodnocení kritéria je nutno vyžádat doplnění informace od žadatele.

Shromáždění partnerů ve spolupráci s pracovní skupinou stanoví, která kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti jsou napravitelná a nenapravitelná. V případě napravitelných kritérií – kritéria formálních náležitostí jsou všechna napravitelná, MAS vyzve žadatele prostřednictvím depeše v MS2014+ k nápravě maximálně 2 krát.

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

Výběrová komise SCLLD navrhne body k jednotlivým kritériím ve věcném hodnocení, určí minimální bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení MAS. Minimální bodová hranice nebude nižší než 50 % z maximálního počtu bodů. Dále Kancelář MAS postupuje v souladu s kap. 4.2 tohoto dokumentu.

Kritéria pro hodnocení schvaluje Shromáždění partnerů ve lhůtě 10 pracovních dnů od obdržení e-mailu od ŘO IROP, pokud právní řád nebo Shromáždění partnerů nesvěřil schválení jinému orgánu MAS. Kompetence o schválení hodnotících kritérií je uvedena ve Statutu [www.blatensko.cz/mas/mas-sob-dokumenty.php](http://www.blatensko.cz/mas/mas-sob-dokumenty.php)

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.

### 3.4 Kontrolní listy MAS

Na přípravě kontrolních listů se podílí Projektový manažer IROP a Projektový manažer PRV/ kontrola čtyř očí/, kteří vypracovali hodnotící kritéria.

Projektový manažer IROP zpracuje kontrolní list podle vzoru před vyhlášením výzvy a zašle ho k připomínce na ŘO IROP s připravenou výzvou a schválenými kritérii nebo po vyhlášení výzvy MAS nejpozději 5 pracovních dnů před ukončením příjmu žádostí ve výzvě MAS na [clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz).

Kontrolní listy a jejich aktualizaci schvaluje Shromáždění partnerů ve lhůtě 5 pracovních dnů, pokud právní řád nebo Shromáždění partnerů nesvěřil schválení jinému orgánu MAS. Kompetence o schválení interní dokumentace je uvedena ve Statutu [www.blatensko.cz/mas/mas-sob-dokumenty.php](http://www.blatensko.cz/mas/mas-sob-dokumenty.php)

Kancelář MAS – Projektový manažer IROP zveřejní KL na <http://www.blatensko.cz/mas/irop.php> do 5 pracovních dnů od schválení ŘO IROP.

## 4 Hodnocení a výběr projektů

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

- Hodnocení formální náležitosti a přijatelnosti, které provádí projektový manažer IROP a projektový manažer PRV.
- Věcné hodnocení – které provádí Výbor SCLLD.
- 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**.

#### 4.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti probíhá v MS2014+ a postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD. (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>), dále viz Minimální požadavky k implementaci ŘO IROP kapitola 5.1.

Lhůty uvedené v Obecných pravidlech pro žadatele a příjemce a v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP jsou závazné.

Pokud manažer pro IROP během kontroly FN a P nad rámec svého hodnocení (KL) zjistí další skutečnosti, nevyzývá žadatele na oblasti, které nejsou obsaženy v KL MAS k nápravě, ale tuto skutečnost uvede manažer pro IROP v předávací depeši k ZoZ na CRR.

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

Hodnotitel/schvalovatel, který se podílel na zpracování žádostí, se neúčastní hodnocení projektů ve výzvě. Na osoby, které provádějí kontrolu FN a P, se vztahuje ustanovení o střetu zájmů. (Podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP)

Pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti jsou MAS přiřazeni manažer pro IROP a Vedoucí pro realizaci SCLLD k projektu hodnotitel/schvalovatel podle pracovní vytíženosti a zamezení střetu zájmu. Přiřazení hodnotitele a schvalovatele provede Projektový manažer IROP. Výstupem kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti je vyplněný kontrolní list projektu a údaje v MS2014+ dle požadavků uvedených v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty>).

Pokud při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti žádost nesplní jedno či více napravitelných kritérií, případně nelze vyhodnotit některé z nenapravitelných kritérií, je žadatel vyzván k doplnění žádosti maximálně 2krát. Lhůta pro doplnění žádosti je 5 pracovních dnů od odeslání depeši žadatele, v odůvodněných případech lze lhůtu prodloužit maximálně o 5 pracovních dnů. V případě nedostatečného doplnění, nebo v případě, že žadatel na první výzvu nereaguje, je žadateli odeslána 2. výzva k doplnění žádosti. Pokud žadatel ani po opakované výzvě nepodá doplněnou žádost o podporu splňující všechna kritéria, je hodnocení ukončeno – tzn., žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti.

Systém automaticky zašle žadateli depeši o ukončení kontroly FN a P. Každý žadatel může podat žádost o přezkum v případě negativního výsledku kontroly FN a P. Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Podrobnosti v kapitole Přezkum hodnocení projektů IP.

Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum a opravného hodnocení, informuje Kancelář MAS elektronicky členy Výběrové komise o ukončení fáze kontroly FN a P včetně přezkumů. Lhůta pro věcné hodnocení začíná běžet následující den od zaslání informace o ukončení fáze kontroly FN a P včetně přezkumů členům Výběrové komise.

## 4.2 Věcné hodnocení

Do věcného hodnocení jsou předány Kanceláří organizační složky – Projektovým manažerem IROP SCLLD žádosti o podporu, které splnily podmínky kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.

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

Výběrová komise SCLLD ohodnotí projekty nejpozději do 20 pracovních dnů od ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti ( po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, resp. po podání vzdání se práva podání žádosti o přezkum všech žadatelů resp. po vyřazení žádosti o přezkum 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 Jednací řád a další dokumentaci MAS : [www.blatensko.cz/mas/mas-sob-dokumenty.php](http://www.blatensko.cz/mas/mas-sob-dokumenty.php)

- Kancelář MAS Projektový manažer IROP zasílá pozvánku na jednání Výběrové komise SCLLD do 2 pracovních dnů od ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti členům a metodikovi CRR z příslušného kraje.
- Projektový manažer IROP připraví dokumentaci a podklady pro hodnocení, elektronickou verzi žádosti o podporu a studie proveditelnosti vedenou v MS2014+. Zajistí proškolení členů Výběrové komise SCLLD o střetu zájmů – proškolení ke střetu zájmů a podpis etického kodexu proběhne před zahájením hodnocení, seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování (tj. s jednací řádem) o doporučených/nedoporučených projektech k financování. Podklady pro hodnocení členové Výběrového orgánu obdrží nejpozději 5 pracovních dní před jeho jednáním. Na členy výběrové komise se vztahuje ustanovení o střetu zájmů.
- Na jednání Výběrové komise SCLLD vznikne zápis který vypracuje Projektový manažer IROP s vypracovaným kontrolním listem ke každému projektu, podrobnosti o kontrolním listu v kapitole 3.4 tohoto dokumentu.
- Členové Výběrové komise SCLLD v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli. Výběrová komise hodnotí hlasováním.
- O výsledku hodnocení hlasuje Výběrová komise SCLLD. Členové, kteří jsou ve střetu zájmu, se hlasování nezúčastní. ,
- Po jednání je zápis Výběrové komise SCLLD s kontrolním listem vložen do 2 pracovních dnů manažerem do MS2014+.

- Zápis obsahuje projekty seřazené podle dosažených bodů, rozdělené na projekty, které splnily a nesplnily podmínky věcného hodnocení.
- O výsledku věcného hodnocení je informován žadatel Kanceláří MAS Projektovým manažerem IROP prostřednictvím interní depeše MS 2014+ do 2 pracovních dnů po zadání výsledku hodnocení do MS2014+. Ode dne doručení oznámení s podklady pro hodnocení běží žadateli 15-ti denní lhůta pro podání žádosti o přezkum. Žadatelé se mohou přezkumu vzdát, podrobnosti v kapitole 3 tohoto dokumentu.
- Po vyřešení žádostí o přezkum jsou projekty předány Výboru SCLLD (podrobnosti o výběru projektu jsou uvedeny v kapitole 4.3.3 tohoto dokumentu).

Členové Výběrové komise SCLLD podepisují zápis s výsledky jednání. Podrobnosti jsou uvedeny v Jednacím řádu. Odpovědná osoba – Projektový manažer IROP- vypracuje zápis do 2 pracovních dnů od jeho konání. Členové Výběrové komise SCLLD obdrží zápis k připomínkám nejpozději do 2 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 3 pracovní dny od jeho zaslání. V případě, kdy neobdrží zpracovatel zápisu žádné připomínky, bude považovat zápis za schválený členy Výběrové komise SCLLD.

### 4.3 Výběr projektů

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

Za výběr projektů je odpovědný Výbor SCLLD. Pravomoci Výboru SCLLD jsou uvedené v Jednacím řádu nebo ve Statutu .

Oznámení o svolání Výboru SCLLD proběhne do 2 pracovních dnů po předání Zápisu a výsledku věcného hodnocení Výběrovou komisí SCLLD. Projektový manažer IROP zasílá pozvánku členům Výboru SCLLD. Součástí pozvánky je zápis Výběrové komise SCLLD, popřípadě další dokumentace MAS.

Jednání Výboru SCLLD 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). Výbor SCLLD vybírá projekty na základě návrhu Výběrové komise SCLLD. Členové Výboru SCLLD, 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 SCLLD může určit náhradní projekty, které uvádí v zápise z jednání. Náhradním projektem je hraniční projekt, popřípadě další projekt ve výzvě MAS.

*Výbor SCLLD 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 Výbor SCLLD o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS.*

Výbor SCLLD 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 SCLLD bude vytvořen zápis, ve kterém jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány, popřípadě náhradní projekty. Zápis vyhotovuje Projektový manažer IROP nejpozději do 5 pracovních dnů.

Členové Výboru SCLLD podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové Výboru SCLLD mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Výboru SCLLD. Členové Výboru SCLLD obdrží zápis k připomínkám nejpozději do 2 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 3 pracovní dny od jeho zaslání. V případě, kdy neobdrží zpracovatel zápisu žádné připomínky, bude považovat zápis za schválený členy orgánu.

Po jeho podepsání Předsedou Výboru SCLLD Projektový manažer IROP vkládá zápis do MS2014+. do 2 pracovních dnů

Projektový manažer IROP po vložení zápisu Výboru SCLLD orgánu do MS2014+ zasílá do 2 pracovních dnů interní depeši žadateli. Zároveň zasílá na CRR 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 [www.blatensko.cz/mas/irop.php](http://www.blatensko.cz/mas/irop.php) do 5 pracovních dnů od zaslání depeše CRR.

Proti rozhodnutí Výboru SCLLD o výběru projektů může žadatel podat stížnost podle kapitoly 7 těchto IP.

## 5. Přezkum hodnocení projektů

- viz Minimální požadavky ŘO IROP pro implementaci CLLD kapitola 6. 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 (kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti, věcné hodnocení).

Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Kancelář MAS – Projektový manažer pro IROP informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu interní depeší z důvodu urychlení hodnotícího procesu MAS. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy všichni žadatelé ve výzvě MAS se vzdají možnosti přezkumu. Vzor dokumentu – jednotný formulář je možné stáhnout na webových stránkách <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 jednotný formulář pro přezkum v systému MS2014+. Postup zadávání žádosti o přezkum v MS2014+ je v příloze č. 19 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce. V případě písemného podání žádosti o přezkum vytvoří Kancelář MAS – Projektový manažer pro 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 provádí Kontrolní komise SCLLD na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal.

V případě nedoložení všech potřebných informací k přezkumu je žadatel oprávněnou osobou interní depeší vyzván maximálně 2 krát k doplnění žádosti o přezkum. Lhůta pro doplnění je stanovena na 5 pracovních dnů 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 dnů.

Výsledek jednání Kontrolní komise SCLLD je zaznamenán do zápisu z jednání tohoto orgánu, který musí 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 Kontrolní komise SCLLD s podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.

Zápis vypracovává člen Kontrolní komise SCLLD a schvaluje ho předseda Kontrolní komise SCLLD, případně jím pověřený člen tohoto orgánu. Kontrolní komise SCLLD postupuje podle Jednacího řádu, který je dostupný na [www.blatensko.cz/mas-sob-dokumenty](http://www.blatensko.cz/mas-sob-dokumenty). Kontrolní komise SCLLD 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 důvodech prodloužení lhůty bude žadatel informován interní depeší prostřednictvím MS2014+.

Kontrolní komise SCLLD 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 komise SCLLD uvede, zda shledala žádost důvodnou/částečně důvodnou/nedůvodnou a zároveň uvede popis svého rozhodnutí.

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

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

Proti výběru projektů žadatel nepodává přezkum hodnocení projektů, ale stížnost proti postupu MAS.

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

## **6. Postupy pro posuzování změn projektů**

viz Minimální požadavky ŘO IROP pro implementaci CLLD kapitola 7

Kancelář MAS – Vedoucí pro realizaci SCLLD posuzuje vliv 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)

Kancelář MAS – Vedoucí pro realizaci SCLLD posuzuje vliv ŽoZ na výsledek hodnocení MAS a na realizaci strategie CLLD a zpracovává vyjádření MAS k žádosti o změnu integrovaného projektu (ŽoZ před vydáním právního aktu - probíhá hodnocení na CRR, ŽoZ po vydání právního aktu)

V průběhu hodnocení na MAS nebo CRR, když je žadatel na základě výzvy k doplnění vyzván k úpravě žádosti/projektu/informací – MAS nedokládá vyjádření ve vztahu ke strategii CLLD. MAS se nevyjadřuje k úpravám, které je nutné provést v žádosti o podporu v průběhu hodnocení ŽoZ/FNaP na CRR v rámci výzev k doplnění nebo podaných ŽoZ na základě provedené AdO/VSK. Zodpovědnost za vystavení stanoviska k úpravě projektů v průběhu dalšího hodnocení má Projektový manažer IROP.

Postup pro přehodnocení věcného hodnocení Kancelář MAS – vedoucí pro realizaci SCLLD informuje ŘO IROP o této změně. Manažer pro IROP informuje žadatele, proč došlo ke změně stavu.

## 7. Opatření proti střetu zájmů

- Zaměstnanci MAS, kteří se podílí na poradenství, kontrolách, administraci projektů a provádějí podpůrnou činnost při jejich výběru, nesmí zpracovávat projekty do výzev MAS.
- Zaměstnanci kanceláře MAS, provádějící kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektům a podepíše etický kodex. Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují odpovědnou osobu/orgán Výbor SCLLD a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit. Členové příslušných orgánů, kteří jsou ve střetu zájmů jsou povinni o této skutečnosti informovat Projektového manažera IROP před jednáním popřípadě neprodleně po zjištění této skutečnosti.
- Členové Výběrové komise SCLLD, Výboru SCLLD, Kontrolní komise SCLLD ,před každým jednáním, ve kterém je prováděno hodnocení nebo výběr projektů, podepíše etický kodex, který je dostupný <http://www.blatensko.cz/mas/irop.php>). V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.
- Členové Výběrové komise SCLLD, Výbor SCLLD, Kontrolní komise SCLLD , kteří jsou ve střetu zájmů se nepodílí na hodnocení a výběru daného projektu, ale také projektů, které danému projektu při hodnocení a výběru konkurují.

Výběrová komise SCLLD a Výbor SCLLD provádějící hodnocení a výběr projektů, řádně zdůvodňují svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

- 
- Kontrolní komise SCLLD v každé výzvě prověří min. 15 % projektů, zda u jejich hodnocení nejsou členové Výběrové komise SCLLD, popřípadě dalších orgánů ve střetu zájmů.

### ***Příklady ověření***

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

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

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

MAS zajistí, aby při rozhodování o hodnocení a výběru projektů náleželo nejméně 50% hlasů partnerům, kteří nezahrnují veřejný sektor. Z jednání Výběrové komise SCLLD, Výboru SCLLD popřípadě dalšího orgánu MAS je pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:

- Datum a čas jednání
- Jmenný seznam účastníků
- Přehled hodnocených projektů a jejich slovní a bodové ohodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu)

– v případě věcného hodnocení, nebo přehled vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektů v případě výběru projektů

- Informování o střetu zájmů

Členové Výběrové komise SCLLD, Kontrolní komise SCLLD a Výboru SCLLD 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 Výběrové komise SCLLD, Kontrolní komise SCLLD a Výboru SCLLD, provádějících hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, zveřejní kancelář MAS – Projektový manažer pro IROP společně se seznamem vybraných a nevybraných projektů MAS do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektů.

Upozornění: Podjatými osobami jsou jednak žadatel a osoby blízké v přímé vazbě na žadatele (rodič, sourozenec, manžel/ka, syn/dcera), jednak osoby v jiné vazbě žadatele (jiná příbuzenská, osobní, profesní). V případě, že se osoba podílející na hodnocení a výběru vyskytne ve střetu zájmů, je povinna podat „oznámení o osobním zájmu“. Skutečnost, zda osoba není ve střetu zájmů, je nutné posuzovat při každém hodnocení (jednání) a střet zájmů nelze vyloučit paušálně. Každá osoba, která se účastní hodnocení, výběru, přezkumu a schvalování projektů, podepíše Etický kodex či obdobný dokument před každým procesem hodnocení, výběru a schvalování projektů. Osoba ve střetu zájmů je povinna o této skutečnosti informovat odpovědnou osobou (případně odpovědný orgán) před jednáním hodnotící komise nebo příslušného orgánu, případně neprodleně po zjištění této skutečnosti, pokud to nebylo před zahájením jednání zřejmé z programu jednání (příp. podkladů).

Osoba by tak měla učinit na začátku jednání, nejpozději pak před zahájením projednání konkrétního projektu (bodu). Oznámení o osobním zájmu je uvedeno v zápisu z jednání orgánu/komise.

#### **Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti**

- Podjatá osoba nesmí provádět kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti.

#### **Věcné hodnocení**

- Hodnocení (bodování) provádí Výběrová komise SCLLD (tzn. Nadpoloviční většina orgánu MAS), podjatá osoba se neúčastní jednání Výběrové komise SCLLD, tzn., není přítomna.

#### **Výběr projektů**

- Pokud se jedná o potvrzení výsledků věcného hodnocení (počet dosažených bodů, pořadí projektů a navržená výše podpory) a schválení výběru projektů, které splnily minimální bodovou hranici a na jejich financování dostačuje alokace dané výzvy MAS, podjatá osoba se může této části jednání Výběrové komise SCLLD formálně zúčastnit v zájmu zajištění jeho usnášeníschopnosti, ale zdrží se diskuze i hlasování (započítává se do kvóra).
- Pokud při jednání Výboru SCLLD dochází k navýšení alokace výzvy MAS tak, aby byl podpořen tzv. „hraniční projekt“, podjatá osoba se nesmí účastnit této části jednání rozhodovacího orgánu MAS o navýšení alokace výzvy.

#### **Přezkum hodnocení žádosti o podporu**

- Pokud při jednání Kontrolní komise SCLLD dochází k přezkumu hodnocení, podjatá osoba se neúčastní jednání Kontrolní komise SCLLD.

## **8. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty**

- viz Minimální požadavky ŘO IROP pro implementaci CLLD kapitola 9 Za archivaci veškeré dokumentace související se strategií CLLD a za vložení výsledku auditu/kontroly do MS2014+ je zodpovědný Vedoucí pro realizaci SCLLD

Informace a dokumentaci vztahující se ke strategii CLLD externím subjektům poskytuje Ředitel MAS. Ve věci auditů a kontrol na MAS informuje Ředitel MAS ŘO IROP.

Odpovědnost za vložení výsledku auditu/kontroly do MS2014+ má Projektový manažer IROP.

## **9. Nesrovnalosti a stížnosti**

- viz Minimální požadavky ŘO IROP pro implementaci CLLD kapitola 10 Vedoucí pro realizaci SCLLD je odpovědný za hlášení podezření na nesrovnalost v MS2014+, postupuje stížnost příslušnému subjektu implementační struktury či jinému správnímu orgánu v případě, že MAS není příslušná k vyřízení stížnosti

Za vedení evidence a vyřizování stížností je odpovědný Kontrolní výbor SCLLD.

Projektový manažer pro IROP sepisuje písemný záznam v případě ústního podání stížnosti a vyzývá žadatele na doplnění stížnosti pokud stížnost postrádá některé informace.

Jestliže se stížnost týká projektu financovaného z IROP, jsou veškeré informace o stížnosti založeny v dokumentaci v MS2014+ - v dokumentaci u žadatele. V ostatních případech založí odpovědná osoba samostatný spis stížnosti.

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

MAS, veškeré stížnosti 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 předseda MAS před uplynutím této lhůty o této skutečnosti stěžovatele, spolu s patřičným odůvodněním.

## 10. Komunikace s žadateli a partnery

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

Komunikace s žadateli a partnery MAS probíhá prostřednictvím elektronické komunikace MS2014+ popřípadě jinou elektronickou formou. Kancelář MAS odpovídá na dotazy žadatelů do 5 pracovních dnů od zaslání dotazu MAS. Pověření zaměstnanci Kanceláře MAS - Projektový manažer IROP, poskytují i osobní konzultace především v prostorách pracoviště MAS, po domluvě také na jiném místě. MAS na svých stránkách uvádí konzultační hodiny a kontaktní osoby. Na základě telefonické komunikace je možné konzultaci sjednat i na jiné termíny oproti uvedeným konzultačním hodinám. Z osobního jednání vznikne zápis.

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

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

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

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

## **Seznam příloh Interních postupů**

### **1. Etický kodex**

# Příloha č. 1

## Etický kodex

**Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu z OP IROP předložených na základě výzvy č. \_\_\_\_ MAS Blatensko, o.p.s.**

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

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

### **Dary a výhody**

1. Hodnotitel/hodnotitelka nevyžaduje ani nepřijímá dary, úsluhy, 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 hodnotitel/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:

.....