



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

INTEGROVANÝ REGIONÁLNÍ OPERAČNÍ PROGRAM

Interní postupy MAS „Přidte pobejt!“ z. s.

Vydání: 3

Revize: 1

Platnost od 21. 8. 2019



MAS „Přidte pobejt!“ z. s.
Roztocká 500, 514 01 Jilemnice
IČ: 26661675

tel: +420 734 548 207
e-mail: masjilemnice@seznam.cz
www.maspridtepobejt.cz



Evidence změn

Vydání	Kapitola	Předmět	Zdůvodnění	Vypracoval	Platnost od
2	3	Komplexní změna dokumentu	Úprava textu po aktualizaci stanov MAS	Ing. Anna Hančová	11. 5. 2018
	1, 2, 4 -12		Komplexní revize dokumentu Minimální požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD	Ing. Anna Hančová	
3	Celý dokument	Komplexní změna dokumentu	Komplexní revize dokumentu Minimální požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD	Ing. Anna Hančová	27. 8. 2018
3 revize 1	1, 3.4	Formální úpravy a zajištění souladu s Minimálními požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD	Zajištění souladu s aktualizací Minimální požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD na v 1.3, zpřehlednění	Ing. Anna Hančová	21. 8. 2019
	2.1	Oprava administrativní nepřesnosti, zajištění souladu s Minimálními požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD		Ing. Anna Hančová	21. 8. 2019
	2.2, 3.2, 4, 4.2, 4.3, 7, 10	Zajištění souladu s Minimálními požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD		Ing. Anna Hančová	21. 8. 2019
	8.	Doplněn webový odkaz		Ing. Anna Hančová	21. 8. 2019
	12.	Doplněna kapitola 12. Přílohy (Etický kodex)		Ing. Anna Hančová	21. 8. 2019



Obsah

1. Vypracování a aktualizace interních postupů MAS (IP).....	4
2. Identifikace MAS	5
2.1 Administrativní kapacity.....	5
2.2 Pravomoci a odpovědnosti osob a orgánů zapojených do administrace projektů IROP	7
3. Výzvy MAS	10
3.1 Harmonogram výzev MAS (HMG)	10
3.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlašování	10
3.3 Tvorba hodnoticích kritérií	12
3.4 Kontrolní listy MAS (KL)	12
4. Hodnocení a výběr projektů.....	13
4.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti.....	13
4.2 Věcné hodnocení.....	13
4.3 Výběr projektů.....	15
5. Přezkum hodnocení projektů	18
6. Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů	19
7. Opatření proti střetu zájmů.....	20
8. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty	22
9. Nesrovnalosti a stížnosti.....	23
10. Komunikace s žadateli a partnery	24
11. Seznam použitých zkratk	25
12. Přílohy.....	26





1. Vypracování a aktualizace interních postupů MAS (IP)

Interní postupy (IP) jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení, výběru projektů MAS „Přidte pobejt!“ z. s. IP jsou zpracovány jako dokument v programovém období 2014 – 2020 pro Integrovaný regionální operační program (IROP).

IP jsou zpracovány pro realizaci Strategie komunitně vedeného rozvoje MAS „Přidte pobejt!“ pro období 2014-2020, jsou zpracovány ve smyslu stanov MAS „Přidte pobejt!“ z. s.

MAS vykonává činnosti definované ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce, výzvy č. 6 IROP a činnosti stanovené v Minimálních požadavcích ŘO IROP k implementaci CLLD.

IP jsou v souladu s platnou vnitřní dokumentací MAS „Přidte pobejt!“ z. s. (stanovy, statut, jednací řád, spisový, archivační a skartační řád) a Minimálními požadavky ŘO IROP pro implementaci CLLD.

Kancelář MAS (programový manažer/ vedoucí pracovník SCLLD)¹ vypracovává, případně aktualizuje IP a zasílá je k připomínkám na ŘO IROP 10 pracovních dnů (PD) od jejich vypracování. IP vypracovává/aktualizuje v případě změny v jednotném metodickém prostředí (JMP), změny Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD, změny vnitřní dokumentace MAS, změny vyvolané změnou legislativy a nálezů z kontrol/auditů/administrativních ověření.

Kancelář MAS zasílá IP k připomínkám na ŘO IROP 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 IP, schvaluje IP MAS „Přidte pobejt!“ z. s. rada (rozhodovací orgán) ve lhůtě 20 PD od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Schválené IP zasílá kancelář MAS do 10 PD od jejich schválení/schválené změny na clldirop@mmr.cz. Schválené IP jsou zveřejněny nejpozději do 10 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na webových stránkách www.maspridtepobejt.cz.

MAS nevyhlašuje výzvy bez vypracovaných IP a zpracovaných zásadních připomínek ŘO IROP.

Při řešení akutních problémů týkajících se pouze vybraného projektu vypracuje kancelář MAS bezprostředně po zjištění problému Záznam k realizaci projektu. Záznam schvaluje přímý nadřízený pracovníka, který záznam vytvořil. Záznam bude obsahovat minimálně: 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 jako neveřejný dokument pro žadatele/příjemce.

Vzor Záznamu k realizaci projektu je zveřejněn na:

<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>.

Přehled lhůt MAS v kapitole 1

Zaslání IP k připomínkám na ŘO IROP	max. 10 PD od jejich vypracování
Schválení IP	max. 20 PD od souhlasného stanoviska ŘO
Zaslání IP po schválení na ŘO IROP	max. 10 PD od schválení radou
Zveřejnění IP na webových stránkách MAS	max. 10 PD od schválení radou
Vypracování Zánamu k realizaci projektu	bezprostředně po zjištění problému

¹ Vedoucí pracovník SCLLD a programový manažer se mohou v případě nutnosti (nepřítomnost, střet zájmů) zastupovat a to dle pokynů vedoucího pracovníka SCLLD. Jejich role je v další části dokumentu sloučena do kanceláře MAS (též pracovníci SCLLD).





2. Identifikace MAS

Název:	MAS „Přid'te pobejt!“ z. s.
Právní subjektivita:	Zapsaný spolek dle § 214–302 občanského zákoníku
IČ:	26661675
Sídlo:	Roztocká 500, Jilemnice 514 01
Kancelář:	Zvědavá ulička č.p. 50, Jilemnice 514 01
Kontaktní údaje:	Tel. +420 734 548 207, e-mail: masjilemnice@seznam.cz
Datová schránka:	vphxu6y
Webové stránky:	www.maspridtepobejt.cz
FB profil:	@MASPridtepobejt
Odkaz na aktuální kontaktní údaje:	http://www.maspridtepobejt.cz/index.php?lang=cz&menu=9
Odkaz na dokumenty MAS:	http://www.maspridtepobejt.cz/index.php?lang=cz&menu=24
Odkaz na dokumentaci SCLLD, IROP:	http://www.maspridtepobejt.cz/index.php?lang=cz&menu=61

2.1 Administrativní kapacity

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2014–2020. Kompetence povinných orgánů MAS jsou zakotveny v platných stanovách MAS „Přid'te pobejt!“ z. s. (tyto jsou uveřejněny kromě sbírky listin též na webu MAS). Způsob vlastního jednání orgánů MAS je specifikován v jednacím řádu MAS „Přid'te pobejt!“ z. s., který je rovněž uveřejněn na výše uvedeném odkazu.

Orgány a administrativní kapacity MAS „Přid'te pobejt!“ z. s.:

▪ Valná hromada

Valná hromada je nejvyšším orgánem a je tvořena všemi členy MAS. Pravomoci valné hromady upravují stanovy MAS při plném respektování podmínek standardizace MAS. Jednání valné hromady je upraveno jednacím řádem, kde je též upraven postup přepočtu hlasovacích práv pro zajištění podmínky dodržení stanoveného poměru zastoupení veřejného sektoru a zájmových skupin.

Valná hromada má ke dni 11. 6. 2019 třicet čtyři členů.

▪ Rada

Rada (kolektivní statutární orgán) je rozhodovacím orgánem MAS. Členové rady jsou voleni ze členů MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49% hlasovacích práv. Kompetence rady upravují stanovy MAS při plném respektování podmínek standardizace MAS.

Rada má k 11. 6. 2019 pět členů.

▪ Výběrová komise (VK)

VK je výběrovým orgánem MAS. Členové výběrové komise jsou voleni ze členů MAS tak, aby počet členů zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49% hlasovacích práv. Kompetence výběrové komise jsou vymezeny ve stanovách MAS. Hlavním úkolem tohoto orgánu je





hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. VK navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení.

VK má minimálně sedm členů, rozhodnutím valné hromady má VK ke dni 11. 6. 2019 devět členů.

MAS si vyhrazuje právo využít ve fázi věcného hodnocení projektu externího zpracovatele hodnotícího posudku a to zejména v případech, kdy by nebyla schopná z důvodu složitosti či specifičnosti projektu jej objektivně ohodnotit. Expertní posudek lze vypracovat pro část věcného hodnocení či pro věcné hodnocení jako celek. Uvedený posudek bude tvořit podklad pro provedení věcného hodnocení výběrovým orgánem, přičemž jej VK může či nemusí akceptovat. Pokud VK nevyužije posudek externího experta pro hodnocení v plném rozsahu nebo ho nevyužije vůbec, musí být tento postup odůvodněn v KL k hodnocení projektu.

Externí experti jsou odborníci v určité oblasti, nejsou členy orgánů MAS či jejími stálými zaměstnanci.

Externí experti musí být vybráni transparentním výběrovým řízením na základě těchto minimálních požadavků, které mohou být rozšířeny v případě potřeby:

- *dosažené vzdělání v požadovaném oboru,*
- *praxe v požadovaném oboru.*

Externí zpracovatelé expertního posudku mohou být osloveni přímo, vždy však budou osloveni veřejným inzerátem na webových stránkách MAS.

Externí experti nesmí být ve střetu zájmů, podepisují etický kodex. S externími experty bude uzavřena dohoda o provedení práce (DPP).

▪ **Dozorčí rada (DR)**

DR je kontrolním orgánem MAS. Členové dozorčí rady jsou voleni z partnerů MAS. Kompetence dozorčí rady upravují stanovy MAS při plném respektování podmínek standardizace MAS. Kontrolní orgán provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS. DR má k 11. 6. 2019 tři členy.

▪ **Kancelář MAS**

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Tvoří ji vedoucí pracovník a zaměstnanci, kteří odpovídají za činnosti, které vyplývají z jejich pracovní náplně. Za chod kanceláře MAS je odpovědný vedoucí pracovník. Pracovní náplně pracovníků MAS tvoří součást jejich pracovních smluv. Pro realizaci strategie CLLD, programového rámce IROP je ke dni 11. 6. 2019 zajištěno 0,9úvazků.

V případě střetu zájmů se pracovníci kanceláře MAS navzájem zastupují.

Seznam pracovních pozic

- **Vedoucí pracovník SCLLD** (0,4)
- **Programový manažer IROP** (0,4)
- **Asistentka** (0,1)



2.2 Pravomoci a odpovědnosti osob a orgánů zapojených do administrace projektů IROP

Činnost v rámci SCLLD (IROP)	Odpovědná osoba / orgán
Oblast – Interní postupy (kapitola 1)	
Vypracování / aktualizace IP	Vedoucí pracovník SCLLD
Schválení IP	Rada
Zasílání IP po schválení na ŘO IROP	Vedoucí pracovník SCLLD
Zveřejnění IP na webu MAS	Programový manažer IROP
Vypracování záznamu k realizaci projektu	Programový manažer IROP
Oblast – Výzvy (kapitola 3)	
Vypracování / aktualizace harmonogramu výzev	Vedoucí pracovník SCLLD
Schválení harmonogramu výzev	Rada
Zaslání harmonogramu výzev po schválení na ŘO IROP	Vedoucí pracovník SCLLD
Zveřejnění harmonogramu výzev na webu MAS	Programový manažer IROP
Příprava výzvy MAS a její aktualizace podle vzoru výzvy MAS	Programový manažer IROP
Zaslání výzvy MAS a její aktualizace k připomínkám na ŘO IROP (clldirop@mmr.cz)	Vedoucí pracovník SCLLD
Schválení výzvy MAS a její aktualizace	Rada
Zadání schválené výzvy MAS do MS2014+	Programový manažer IROP
Zaslání schválené výzvy MAS na ŘO IROP (helpirop_in@mmr.cz)	Vedoucí pracovník SCLLD
Informování o vyhlášení a změně výzvy MAS	Programový manažer IROP
Příprava kritérií pro hodnocení	Programový manažer IROP
Určení napravitelnosti/nenapravitelnosti kritérií přijatelnosti	Rada
Určení způsobu bodování jednotlivých kritérií věcného hodnocení a určení minimální bodové hranice	Rada
Zaslání kritérií pro hodnocení k připomínkám na ŘO IROP	Vedoucí pracovník SCLLD
Schválení kritérií pro hodnocení	Rada
Příprava kontrolních listů pro hodnocení	Programový manažer IROP
Zaslání kontrolních listů pro hodnocení k připomínkám na ŘO IROP	Vedoucí pracovník SCLLD
Schválení kontrolních listů pro hodnocení a jejich aktualizace	Rada
Zveřejnění kontrolních listů pro hodnocení na webových stránkách MAS	Programový manažer IROP
Oblast – Hodnocení a výběr projektů (kapitola 4)	
Přiřazení hodnotitele a schvalovatele	Vedoucí pracovník SCLLD
Informování členů VK o ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti	Vedoucí pracovník SCLLD
Informování CRR depeší při předání projektu k ZOZ o zjištění kontroly FNAP nad rámec kontrolního listu MAS	Vedoucí pracovník SCLLD
Zaslání pozvánky na jednání VK CRR	Programový manažer
Proškolení členů VK	Vedoucí pracovník SCLLD
Výběr členů výběrové komise na prvním jednání výběrové komise pro přípravu podkladů pro hodnocení žádostí o podporu, resp. výběrového orgánu MAS	Předseda VK
Přípravu podkladového materiálu pro členy výběrového orgánu MAS (součástí podkladů mohou být také odborné posudky od	Programový manažer, členové VK, kteří jsou vybráni na prvním jednání VK



Činnost v rámci SCLLD (IROP)	Odpovědná osoba / orgán
externích expertů, pokud MAS tuto možnost popisuje v kapitole Administrativní kapacity IP)	
Vytvoření výsledných kontrolních listů	Výběrová komise
Vytvoření a schválení zápisu z jednání VK	Pověřený zapisovatel a ověřovatel (v souladu s jednacím řádem MAS)
Zadávaní výsledků věcného hodnocení do MS2014+	Programový manažer
Zaslání pozvánky na jednání členům rady	Vedoucí pracovník SCLLD
Vytvoření a schválení zápisu z jednání rady	Pověřený zapisovatel a ověřovatel (v souladu s jednacím řádem MAS)
Vložení zápisu z jednání rady do MS2014+	Programový manažer
Informování žadatelů o vložení zápisu z jednání do MS2014+	Programový manažer
Zaslání projektů na CRR k závěrečnému ověření způsobilosti	Vedoucí pracovník SCLLD
Zveřejnění zápisu z jednání včetně seznamu vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektů na webu MAS	Programový manažer
Oblast – Přezkum hodnocení projektů (kapitola 5)	
Informování žadatelů o možnosti vzdát se práva na podání žádosti o přezkum (pokud tato situace nastane)	Vedoucí pracovník SCLLD / programový manažer IROP (role schvalovatel)
Vytvoření ručního záznamu v MS2014+ v případě písemného podání žádosti o přezkum	Programový manažer
Provedení přezkumu hodnocení	Dozorčí rada
Vytvoření a schválení zápisu z jednání kontrolního orgánu MAS v souladu s jednacím řádem	Pověřený zapisovatel a ověřovatel (v souladu s jednacím řádem MAS)
Oblast – Posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů (kapitola 6)	
Posouzení vlivu ŽoZ na výsledek hodnocení MAS a na realizaci strategie CLLD a informování CRR o podané ŽoZ (ŽoZ před vydáním právního aktu - probíhá hodnocení na MAS)	Programový manažer
Posouzení vlivu ŽoZ na výsledek hodnocení MAS a na realizaci strategie CLLD a vyjádření MAS k ŽoZ integrovaného projektu (ŽoZ před vydáním právního aktu - probíhá hodnocení na CRR, ŽoZ po vydání právního aktu)	Programový manažer
Posouzení vlivu úprav projektů v průběhu dalšího hodnocení na výsledek hodnocení MAS	Programový manažer
Informování ŘO IROP, CRR a žadatele v souvislosti s potřebou přehodnocení věcného hodnocení projektu	Vedoucí pracovník SCLLD/ programový manažer
Oblast – Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty (kapitola 8)	
Archivace veškeré dokumentace související se strategií CLLD	Asistentka
Poskytování informací a dokumentace vztahující se ke strategii CLLD externím subjektům	Vedoucí pracovník SCLLD, předseda/ jednatel
Informování ŘO IROP ve věci auditů a kontrol na MAS	Vedoucí pracovník SCLLD
Vložení výsledku auditu/kontroly do MS2014	Vedoucí pracovník SCLLD
Oblast – Nesrovnalosti a stížnosti (kapitola 9)	
Hlášení podezření na nesrovnalost	Vedoucí pracovník SCLLD
Vedení evidence a vyřizování stížností	Asistentka
Sepsání písemného záznamu v případě ústního podání stížnosti	Programový manažer



Činnost v rámci SCLLD (IROP)	Odpovědná osoba / orgán
Vyzvání žadatele na doplnění stížnosti pokud stížnost postrádá některé informace	Programový manažer
Postoupení stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury či jinému správnímu orgánu v případě, že MAS není příslušná k vyřízení stížnosti	Vedoucí pracovník SCLLD
Oblast – Komunikace s žadateli a partnery (kapitola 10)	
Komunikace s žadateli	Programový manažer IROP
Zajištění funkčnosti webových stránek	Vedoucí pracovník SCLLD
Zveřejňování informací a dokumentů na webových stránkách MAS	Programový manažer
Realizace seminářů / workshopů pro žadatele	Programový manažer IROP

Vedoucí pracovník SCLLD a programový manažer se mohou v případě nutnosti (nepřítomnost, střet zájmů) zastupovat a to dle pokynů vedoucího pracovníka SCLLD. Jejich role je v další části dokumentu sloučena do kanceláře MAS (též pracovníci SCLLD).



3. Výzvy MAS

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

HMG, jakožto krátkodobý dokument zpracovává kancelář MAS max. na 1 rok. Na následující kalendářní rok vypracuje harmonogram nejpozději do 31. 12. daného roku. MAS zajišťuje aktualizaci harmonogramu výzev tak, aby na webových stránkách MAS byly zveřejněny pro žadatele aktuální informace. Vzor harmonogramu výzev MAS je zveřejněn na:

<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>.

HMG a jeho aktualizaci schvaluje rada.

Kancelář MAS zasílá schválený HMG na ŘO IROP do 10 PD od schválení strategie CLLD, poté do 10 PD od jeho schválené aktualizace prostřednictvím e-mailu na clldirop@mmr.cz. (Harmonogram výzev není předmětem konzultací a připomínkování ŘO IROP.)

HMG zveřejňuje kancelář MAS na webových stránkách MAS do 10 PD od jeho schválení.

3.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení

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

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

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

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 vyhlášována na území MAS, na kterém je realizována strategie CLLD.

Časové podmínky, stanovené výzvou, musí respektovat níže uvedené lhůty:

- datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 30 KD 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 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 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 a lhůty pro ukončení příjmu žádostí (MPŘVHP, kapitola 5.2.1).

Kancelář MAS zasílá výzvu 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 rada ve lhůtě 20 PD od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Kancelář MAS zadá výzvu včetně příloh do MS2014+ podle Příručky pro vytvoření výzvy MAS v MS2014+ (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>) do 10 PD od schválení výzvy odpovědným orgánem.

Kancelář MAS zasílá výzvu MAS nejpozději 7 PD před termínem vyhlášení výzvy k odsouhlasení v MS2014+ na ŘO IROP (helpirop_in@mmr.cz)

Změny vyhlášené výzvy provádí kancelář MAS 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 podle kapitoly 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn., že upravený text výzvy musí obsahovat popis změny, důvod provedení změny, případné dopady na žadatele/příjemce, pokud ve výzvě doposud nebyl ukončen příjem žádostí o podporu.

Změny kolové výzvy MAS, které **není** možné provést:

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

Výzvy MAS a jejich změny schvaluje v souladu se stanovami MAS rada.

O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje kancelář MAS potenciální žadatele. Kancelář MAS zveřejňuje výzvu nebo informuje o její změně do 10 PD od schválení výzvy v MS2014+ na svém webu. Výzva MAS je zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy až po ukončení doby udržitelnosti všech projektů v SC 4.1 IROP.





3.3 Tvorba hodnoticích kritérií

Při tvorbě hodnoticích kritérií se postupy MAS řídí Programovým dokumentem IROP, kap. 7.1 Příslušné orgány a subjekty, MPŘVHP, kap. 6.2.2 Tvorba kritérií a Specifickými pravidly pro žadatele a příjemce k jednotlivým výzvám CLLD ŘO IROP.

Odpovědnosti za činnosti prováděné při přezkumu hodnocení projektů jsou uvedeny přehledně v kapitole 2.2 těchto IP.

3.4 Kontrolní listy MAS (KL)

Kancelář MAS zpracuje kontrolní listy pro hodnocení projektů, které následně zašle k připomínkám na ŘO IROP (clldirop@mmr.cz) spolu s připravenou výzvou a schválenými kritérii nebo po vyhlášení výzvy MAS, nejpozději 5 PD před ukončením příjmu žádostí ve výzvě MAS, podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci.

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí se zpracováním připomínek ke kontrolním listům a další připomínky neuplatňuje, schvaluje kontrolní listy a jejich aktualizace rada ve lhůtě 20 PD od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Kontrolní listy zveřejňuje kancelář MAS do 10 PD od schválení radou.

Přehled lhůt MAS v kapitole 3

<i>Vypracování HMG výzev</i>	do 31. 12. daného roku
<i>Zaslání HMG výzev po schválení na ŘO IROP</i>	max. 10 PD (od schválení SCLLD radou, od schválení aktualizace HMG radou)
<i>Zveřejnění HMG výzev na webových stránkách MAS</i>	max. 10 PD od schválení radou
<i>Zaslání výzvy MAS k připomínkám na ŘO IROP</i>	min. 35 PD před vyhlášením výzvy
<i>Schválení výzvy MAS a její aktualizace radou</i>	max. 20 PD od souhlasného stanoviska ŘO
<i>Zadání schválené výzvy MAS do MS2014+</i>	max. 10 PD od schválení radou
<i>Zaslání schválené výzvy MAS na ŘO IROP</i>	min. 7 PD před termínem vyhlášení výzvy
<i>Informování o vyhlášení a změně výzvy MAS</i>	max. 10 PD od schválení výzvy v MS2014+
<i>Zaslání kritérií pro hodnocení k připomínkám na ŘO</i>	min. 35 PD před vyhlášením výzvy
<i>Schválení kritérií pro hodnocení</i>	max. 20 PD od souhlasného stanoviska ŘO
<i>Zaslání kontrolních listů pro hodnocení k připomínkám na ŘO IROP</i>	min. 35 PD před vyhlášením výzvy nebo min. 5 PD před ukončením příjmu žádostí ve výzvě MAS
<i>Schválení KL pro hodnocení a jejich aktualizace</i>	max. 20 PD od souhlasného stanoviska ŘO
<i>Zveřejnění kontrolních listů pro hodnocení na webových stránkách MAS</i>	max. 10 PD od schválení radou





4. Hodnocení a výběr projektů

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

- Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti - provádí pracovníci SCLLD
- Věcné hodnocení - provádí výběrová komise (VK)
- Závěrečné ověření způsobilosti projektů - provádí CRR (Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce, Obecná a Specifická pravidla jsou uvedena na webu ŘO IROP u každé výzvy ŘO IROP).

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

- Výběr projektů – provádí rada

4.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti probíhá v souladu s postupy uvedenými v kapitole 5.1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Odpovědnosti za činnosti prováděné při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti jsou uvedeny přehledně v kapitole 2.2 těchto IP.

4.2 Věcné hodnocení

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

Za věcné hodnocení zodpovídá VK.

VK ohodnotí projekty nejpozději do 20 PD 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 vyřízení žádosti o přezkum ve fázi kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti) podle schválených kritérií pro věcné hodnocení. Navrhne pořadí podle počtu získaných bodů.

Podrobnosti o svolávání a průběhu jednání výběrové komise jsou uvedeny v Jednacím řádu MAS. Postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

Jednání VK za účelem věcného hodnocení probíhá ve dvou krocích.

Na úvodním jednání jsou z výběrové komise MAS vybráni minimálně 2 členové, kteří připraví podklady pro věcné hodnocení členů ve výběrovém orgánu. Na následujícím jednání VK jsou představeny připravené podklady a ke každému hodnocenému projektu vznikne kontrolní list (KL).

Věcné hodnocení předložených žádostí a seznam hodnocených projektů seřazených podle věcného hodnocení schvaluje VK.

Úvodní / první jednání výběrové komise:





- Jednání výběrové komise svolává předseda výběrové komise přímo nebo prostřednictvím kanceláře MAS minimálně 3 PD před termínem úvodního jednání VK (v odůvodněných případech lze pozvánku zaslat v kratší lhůtě s ohledem na zajištění usnášeníschopnosti VK).
- Kancelář MAS připraví veškeré podklady pro hodnocení.
- Kancelář MAS zajistí před zahájením hodnocení proškolení všech členů VK o střetu zájmů a seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování. Na členy výběrové komise se vztahuje ustanovení o střetu zájmů. (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP)
- Na prvním zasedání výběrové komise k dané výzvě podepisují členové výběrové komise etický kodex. Následně jsou ke každému projektu, který postoupil do fáze věcného hodnocení, na základě šetření střetu zájmu vybráni min. dva členové tohoto orgánu, kteří připraví podklady pro věcné hodnocení na následující / druhé zasedání.
- VK může rozhodnout o využití externího zpracovatele hodnotícího posudku (expert) dle kapitoly 2.1 IP.
- Podkladové materiály pro zpracování dílčího hodnocení projektu vybranými členy VK, případně externím zpracovatelem hodnotícího posudku, poskytuje kancelář MAS zpravidla v elektronické podobě (v papírové podobě na vyžádání) v dostatečném předstihu před konáním následného jednání VK (min. 2 PD předem).
- Dílčí hodnocení, tvořící podklad pro druhé jednání výběrové komise, připravuje každý vybraný člen VK samostatně vyplněním dílčího kontrolního listu. Počet bodů, přidělený k jednotlivým kritériím musí být vždy zdůvodněn. Podklad musí vybraný člen VK připravit nejpozději do data druhého zasedání výběrové komise, na kterém bude probíhat hodnocení projektů dané výzvy.
- Členové výběrové komise (případně externí hodnotitelé) v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli.
- Na prvním jednání VK je stanoven termín následného / druhého jednání VK.

Následné / druhé jednání výběrové komise:

- Kancelář MAS zasílá pozvánku na jednání výběrové komise, která se bude zabývat hodnocením projektů (druhé zasedání) ŘO IROP a vedoucímu oddělení hodnocení CRR z příslušného kraje min 5 PD před tímto zasedáním.
- Na druhém zasedání představí vybraní členové VK přidělené projekty ostatním členům výběrové komise a zdůvodní své posouzení projektu.
- VK provádí věcné hodnocení jednotlivých projektů (Členové VK vyplňují a podepisují kontrolní list ke každému projektu, vč. odůvodnění), VK rozhoduje hlasováním.
- Členové VK, kteří jsou ve střetu zájmů, se jednání neúčastní. (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP).
- O věcném hodnocení předložených žádostí hlasuje výběrová komise.
- Výstupem druhého jednání VK je seznam projektů seřazený dle dosaženého počtu bodů sestupně, rozdělený na projekty, které splnily a nesplnily podmínky věcného hodnocení. V případě, že více projektů získá shodné bodové hodnocení, jsou upřednostněny projekty lépe hodnocené v hodnotících kritériích, která odráží potřebnost podporovaných aktivit v území nebo se váží k plnění indikátorů SCLLD MAS. Tato kritéria budou označena již při vyhlášení výzvy. V případě, že ani tato metoda neumožní seřadit takto hodnocené projekty do sestupné řady, bude rozhodovat datum a čas podání žádosti o podporu. Dříve podaná žádost se umístí na lepší pozici.





- Z každého jednání VK vznikne zápis, součástí zápisu z druhého zasedání, na kterém probíhá věcné hodnocení projektů VK, je schválený seznam sestupně seřazených hodnocených projektů (viz. výše) a přílohu tvoří schválené kontrolní listy.
- Výsledek hodnocení spolu s kontrolním listem je kanceláří MAS vložen do MS2014+ do 7 PD od ukončení druhého jednání VK.
- Vložení výsledku věcného hodnocení do MS 2014+ probíhá dle Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP:
(<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).
- O výsledku věcného hodnocení je žadatel informován prostřednictvím automatické interní depeše MS2014+ po zadání výsledku věcného hodnocení do MS2014+ a změně stavu.
- Ode dne doručení automatické interní depeše s výsledkem hodnocení běží žadateli lhůta pro možnost podání žádosti o přezkum v případě negativního i pozitivního výsledku věcného hodnocení. Žadatelé se mohou podání žádosti o přezkum vzdát. Podrobnosti jsou uvedeny v kapitole Přezkum hodnocení projektů IP.
- Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádosti o přezkum ve fázi věcného hodnocení, jsou projekty předány radě. Podrobnosti o výběru projektů jsou uvedeny v kapitole Výběr projektů IP.

Členové výběrové komise podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě ověřuje a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda výběrové komise, případně jiný pověřený člen výběrové komise v jeho nepřítomnosti. Podrobnosti jsou uvedeny v jednacím řádu MAS. Zapisovatel, který je určen na začátku každého jednání výběrové komise vypracuje zápis do 2 PD od jeho konání a postoupí jej ověřovateli k připomínkám / ověření. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 2 PD od jeho zaslání. Připomínky jsou zapracovány a znovu odeslány k ověření ve lhůtě 1 PD. V případě, kdy neobdrží zpracovatel zápisu žádné připomínky, bude považovat zápis za schválený a nechá jej předsedou výběrové komise podepsat. Zápis je zpracován, ověřen a uveřejněn do 5PD po datu konání VK.

4.3 Výběr projektů

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

Za výběr projektů je odpovědná rada.

Pravidla jednání rady jsou uvedena v Jednacím řádu MAS. 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>).

Jednání rady se koná nejpozději do 10 PD od ukončení fáze věcného hodnocení (po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádosti o přezkum ve fázi věcného hodnocení).





Rada vybírá projekty na základě návrhu výběrové komise. Členové rady, kteří provádí výběr projektů na základě výsledku věcného hodnocení, nesmí být ve střetu zájmů (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP).

Při výběru projektů platí pořadí projektů a jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení, nelze je měnit. Rada může určit náhradní projekty, které uvádí v zápise z jednání.

Náhradním projektem je hraniční projekt, popřípadě další projekt ve výzvě MAS, který splnil podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na jeho podporu – tzn., že rada může určit max. 2 náhradní projekty v každé výzvě.

Rada 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 rada o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS. Výstupem jednání rady je seznam vybraných a nevybraných projektů k realizaci, popřípadě seznam náhradních projektů. Seznamy jsou součástí zápisu z jednání rady.

Členové rady podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě ověřuje a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda, případně jiný pověřený člen rady v jeho nepřítomnosti. Zapisovatel, který je určen na začátku každého jednání rady vypracuje zápis do 2 PD od jeho konání a postoupí jej ověřovateli k připomínkám / ověření. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 2 PD od jeho zaslání. Připomínky jsou zapracovány a znovu odeslány k ověření ve lhůtě 1 PD. V případě, kdy neobdrží zpracovatel zápisu žádné připomínky, bude považovat zápis za schválený a nechá jej předsedou podepsat (ověřit). Zápis je zpracován, ověřen a uveřejněn do 5 PD po datu konání rady.

Po schválení zápisu z jednání rady vkládá kancelář MAS zápis do 5 PD do MS2014+.

Kancelář MAS zasílá žadateli interní depeši do 2 PD od vložení zápisu z jednání rady do MS2014+. Zároveň zasílá na CRR depeši k předání projektů k závěrečnému ověření způsobilosti (Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, kapitola 3.4).

Kancelář MAS zveřejňuje zápis včetně seznamu vybraných a nevybraných, případně náhradních projektů na webu MAS do 5 PD od ukončení výběru projektů.

Proti rozhodnutí rady o výběru projektů může žadatel podat stížnost podle kapitoly Nesrovnalosti a stížnosti IP.

Přehled lhůt MAS v kapitole 4

<i>Provedení kontroly FNaP</i>	max. 40 PD od ukončení výzvy
<i>Lhůta na doplnění žádosti</i>	max. 5 PD od odeslání depeše
<i>Začátek věcného hodnocení projektů</i>	po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi kontroly FNaP
<i>Zaslání pozvánky na úvodní/první jednání členům VK</i>	min 3 PD před datem konání úvodního/prvního jednání VK
<i>Zaslání pozvánky na druhé jednání VK na CRR</i>	min. 5 PD před datem konání druhého jednání VK
<i>Vytvoření a schválení zápisu z jednání VK</i>	max. 5 PD od jednání VK





<i>Zadání výsledků věcného hodnocení do MS2014+</i>	max. 7 PD ukončení druhého jednání VK
<i>Ukončení věcného hodnocení</i>	max. 20 PD od ukončení kontroly FNaP
<i>Zaslání pozvánky na jednání členům rady</i>	dle jednacího řádu MAS
<i>Jednání rady za účelem výběru projektů</i>	max. 10 PD po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádosti o přezkum ve fázi věcného hodnocení
<i>Vytvoření a schválení zápisu z jednání rady</i>	max. 5 PD od jednání rady
<i>Vložení zápisu z jednání rady do MS2014+</i>	max. 5 PD po schválení zápisu z jednání rady
<i>Informování žadatelů o vložení zápisu z jednání do MS 2014+</i>	max. 2 PD od vložení zápisu do MS2014+
<i>Zaslání projektů na CRR k ZOZ</i>	max. 2 PD od vložení zápisu do MS2014+
<i>Zveřejnění zápisu z jednání včetně seznamu vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektů na webu MAS</i>	max. 5 PD od ukončení výběru projektů



5. Přezkum hodnocení projektů

Přezkum hodnocení projektů probíhá v souladu s postupy uvedenými v kapitole 6 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Odpovědnosti za činnosti prováděné při přezkumu hodnocení projektů jsou uvedeny přehledně v kapitole 2.2 těchto IP.

Přehled lhůt MAS v kapitole 5

<i>Rozhodnutí o žádosti o přezkum</i>	max. 22 PD nebo v odůvodněných případech 44 PD od doručení žádosti o přezkum
<i>Opravné hodnocení (pokud je žádost důvodná/částečně důvodná)</i>	max. 10 PD





6. Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů

Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů jsou v souladu s postupy uvedenými v kapitole 7 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Odpovědnosti za činnosti prováděné při posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů jsou uvedeny přehledně v kapitole 2.2 těchto IP.



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 před zahájením hodnocení podepíší etický kodex, který je přílohou těchto IP. Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, o této situaci informují vedoucího pracovníka SCLLD, případně předsedu MAS a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.

Členové VK, rady a dozorčí rady kteří se podílí na hodnocení a výběru projektů před každým jednáním, na kterém je prováděno hodnocení, přezkum hodnocení nebo výběr projektů, podepíší etický kodex, který je přílohou těchto IP. V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

Členové VK, rady a DR ve střetu zájmů jsou povinni o této skutečnosti informovat předsedu daného orgánu před jednáním příslušného orgánu, případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.

Členové VK a rady kteří jsou ve střetu zájmů, se nebudou podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při hodnocení a výběru konkurují.

VK a rada, které provádí věcné hodnocení a výběr projektů, řádně zdůvodňují svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

DR po ukončení hodnocení a výběru projektů v každé výzvě prověří min. 15 % předložených projektů, zda u jejich hodnocení nejsou členové VK a rady ve střetu zájmů. V případě zjištění pochybení nahlásí kancelář MAS (vedoucí pracovník SCLLD) bezodkladně tuto skutečnost na ŘO IROP jako podezření na nesrovnalost.

Příklady ověření

- Zadáním IČ žadatele na stránky Justice.cz nebo rejstrik-firem.kurzy.cz a porovnáním, zda členové VK a rady nejsou ve vedení firmy, zakladateli apod., dle formy právnické osoby.
- U fyzických osob prověří veřejný rejstřík dle fyzických osob – zda osoba žadatele nemá vazbu na členy VK a rady např. společnou adresou bydliště, sídla firmy.
- Ověřením, že proběhlo šetření ke střetu zájmů, všichni hodnotitelé, účastníci podepsali etický kodex.

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

Z jednání VK, rady a DR je vždy pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:

- Datum a čas jednání
- Jmenný seznam účastníků
- Přehled hodnocených projektů a jejich bodové ohodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu) – v případě věcného hodnocení, nebo přehled vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektů – v případě výběru projektů
- Informování o střetu zájmů

Členové VK, rady, DR podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě ověřuje jeho správnost a stvrzuje podpisem předseda daného orgánu, případně jiný pověřený člen v jeho nepřítomnosti. Zápis z jednání orgánů MAS provádějící hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, bude vložen do MS2014+.





EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Zápis z jednání VK, rady, DR provádějících hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, zveřejní kancelář MAS (zpravidla vedoucí pracovník SCLLD) společně se seznamem vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektů MAS do 5 PD od ukončení výběru projektů.



MAS „Přidte pobejt!“ z. s.
Roztocká 500, 514 01 Jilemnice
IČ: 26661675

tel: +420 734 548 207
e-mail: masjilemnice@seznam.cz
www.maspridtepobejt.cz



8. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty

MAS postupuje v souladu s kapitolou č. 9 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD a platným Spisovým, archivačním a skartačním řádem MAS

(<http://www.maspridtepobejt.cz/index.php?lang=cz&menu=24>).

Odpovědnosti za činnosti prováděné v rámci zajištění auditní stopy, archivace, spolupráce s externími subjekty jsou uvedeny přehledně v kapitole 2.2 těchto IP.



9. Nesrovnalosti a stížnosti

MAS postupuje v souladu s kapitolou č. 10 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Odpovědnosti za činnosti prováděné v rámci vyřizování nesrovnalostí a stížností jsou uvedeny přehledně v kapitole 2.2 těchto IP.

Přehled lhůt MAS v kapitole 9

Vyřizování ostatních stížností

max. 60 PD od doručení





10. Komunikace s žadateli a partnery

Komunikaci s žadateli s příjemci zajišťuje kancelář MAS. Odpovědnosti jsou uvedeny přehledně v kapitole 2.2 těchto IP. Konzultace MAS s žadateli a příjemci poskytuje bezplatně k přípravě projektu a k navrhovaným změnám projektů, stejně tak i realizaci seminářů a workshopů určených pro žadatele.

Komunikace s žadateli, příjemci a partnery MAS probíhá prostřednictvím elektronické komunikace v MS2014+ popřípadě jinou elektronickou formou. Kancelář MAS odpovídá na dotazy do 5 PD od zaslání dotazu MAS. Kancelář MAS poskytuje i osobní konzultace především v prostorách pracoviště MAS, po domluvě na sjednaném 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.

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 je dále odpovědná za funkčnost internetových stránek MAS, které jsou jedním z typů komunikace. Na webu MAS jsou uváděny aktuální informace obsahující minimálně:

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

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

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

Přehled lhůt MAS v kapitole 10

<i>Odpověď na dotaz žadatele</i>	max. 5 PD od doručení
----------------------------------	-----------------------





11. Seznam použitých zkratk

CRR	Centrum pro regionální rozvoj
DR	Dozorčí rada
EFRR	Evropský fond pro regionální rozvoj
EU	Evropská unie
FNaP	Formální náležitosti a přijatelnost
HMG	Harmonogram
IP	Interní postupy MAS
IROP	Integrovaný regionální operační program
JMP	Jednotné metodické prostředí
KL	Kontrolní list
KD	Kalendářní den
MAS	Místní akční skupina
OPZ	Operační program Zaměstnanost
PD	Pracovní den
PRV	Program rozvoje venkova
ŘO	Řídící orgán
SCLLD	Strategie komunitně vedeného rozvoje
VK	Výběrová komise
ZOZ	Závěrečné ověření způsobilosti
ŽoZ	Žádost o změnu





12. Přílohy

1. Etický kodex

Projednáno a schváleno radou (rozhodovací orgán) 21. 8. 2019

Předseda: Krakonošův ranč – hospodářské družstvo,
zastoupený Alenou Šedou





Místní akční skupina „Přid'te pobejt!“, z. s.

ETICKÝ KODEX pro IROP

Jméno:

Datum narození:

Orgán MAS:

Pozice:

Označení výzvy:

Číslo:

Etický kodex je v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU, Euratom) 2018/1046 ze dne 18. července 2018, kterým se stanoví finanční pravidla pro souhrnný rozpočet Unie, mění nařízení (EU) č. 1296/2013, (EU) č. 1301/2013, (EU) č. 1303/2013, (EU) č. 1304/2013, (EU) č. 1309/2013, (EU) č. 1316/2013, (EU) č. 223/2014 a (EU) č. 283/2014 a rozhodnutí č. 541/2014/EU a zrušuje nařízení (EU, Euratom) č. 966/2012 (dále Nařízení).

Prohlášení:

Prohlašuji, že si nejsem vědom (-a), že bych se ocitl (-a) v potenciálním či skutečném střetu zájmů² v souvislosti s hodnocením a výběrem projektů v rámci příslušné výzvy.

Potvrzuji, že hodnocení a výběr žádostí o dotaci budu provádět objektivně a nestranně, s využitím všech svých znalostí. Prohlašuji, že nejsem závislý (-á) na žadateli, nejsem jeho partnerem, nejsem s ním ve smluvním vztahu a neexistují žádné rodinné důvody, citové vazby, důvody politické nebo národní spřízněnosti, důvody hospodářského zájmu, důvody získání majetkového nebo jiného prospěchu, důvody poškozování třetích osob nebo důvody jiného společného zájmu, které by ohrožovaly nestranné a objektivní hodnocení.

Na vypracování projektu (-ů), projektového (-ých) záměru (-ů) nebo žádosti (-í) o dotaci jsem se nepodílel (-a), a v případě, že projekt bude podpořen, nebudu se podílet na jeho realizaci a na realizaci nemám osobní zájem. Pokud v průběhu mého působení při hodnocení vznikne v kontextu střetu zájmu důvod k podjatosti ve vztahu k žádosti (-em) o dotaci nebo některému ze subjektů zapojených do realizace projektu, neprodleně tuto skutečnost oznámím předsedovi rady/výběrové komise/dozorčí rady, vedoucímu pracovníkovi SCLLD a po čas hodnocení takovéto žádosti o dotaci se zdržím ovlivňování ostatních členů rady/výběrové komise/dozorčí rady, zaměstnanců kanceláře MAS, stejně tak se zdržím i samotného hodnocení a výběru projektů i

² Při skutečném střetu zájmů dochází ke střetu mezi úkoly ve veřejném zájmu a soukromými zájmy člena orgánu MAS, při němž má člen orgánu MAS soukromé zájmy, které by mohly nepatříčně ovlivnit výkon jeho úkolů a povinností v daném orgánu MAS. Potenciálním střetem zájmů je situace, kdy člen orgánu MAS má soukromé zájmy, které jsou takové povahy, že by vznikl střet zájmů.





hodnocení a výběru ostatních projektů v dané výzvě, které danému projektu při hodnocení a výběru konkurují.

Všechny záležitosti, které mi budou svěřeny, uchovám v důvěrnosti, zachovám mlčenlivost o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů, dle zákona č. 110/2019 Sb. Zákon o zpracování osobních údajů. Nezveřejním žádné důvěrné informace, které mi budou sděleny nebo které zjistím. Informace, které mi budou sděleny, nezneužiji. Zejména souhlasím s tím, že budu uchovávat v důvěrnosti veškeré informace či dokumenty, které mi budou poskytnuty nebo které odhalím či připravím v průběhu hodnocení nebo na základě hodnocení, a souhlasím s tím, že tyto informace a dokumenty budou použity výhradně pro účely tohoto hodnocení a nebudou poskytnuty žádné třetí straně. Rovněž souhlasím, že si neponechám kopie žádných písemných informací, které mi budou poskytnuty.

Jsem si vědom (-a) právních důsledků nepravdivosti obsahu tohoto čestného prohlášení.

V Jilemnici, dne

.....
podpis

