**Interní postupy MAS Moravský kras z.s. pro administraci žádostí PR OP ŽP**
**finální verze č. 1 ze dne ….**

Vydání 1.1

Platnost od …

Přehled změn

| *Revize č.* | *Kapitola* | *Předmět revize* | *Zdůvodnění revize* | *Datum platnosti revize* |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

**Příprava výzvy a její vyhlašování**

ŘO vyhlašuje výzvy pro předkládání projektů z integrovaného nástroje CLLD. Výzvy zveřejňuje po jejich schválení na webu. Každá vyhlašovaná výzva MASMK je kolová, hodnocení jednotlivých žádostí probíhá po skončení termínu pro předkládání žádosti. Výzva MASMK je v souladu s OP ŽP, výzvou ŘO a schválenou strategií CLLD. Součástí výzvy jsou přílohy, které MASMK stanovuje nebo přebírá do své výzvy. Jednou z příloh jsou kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a věcné hodnocení, odkaz na pravidla pro žadatele a příjemce a odkaz na IP MASMK pro OP ŽP. Výzva MASMK je vyhlašovaná na území MASMK, na kterém je realizována strategie CLLD.

Ředitel Kanceláře/finanční manažer připraví výzvu MASMK podle Vzoru výzvy MAS vytvořenou ŘO. Výzva MASMK respektuje zaměření opatření PR OP ŽP, území MASMK, finanční rámec opatření, cílové hodnoty indikátorů, lhůty uvedené v MPŘVHP, kapitola 5.2.1. Ředitel Kanceláře/finanční manažer zasílá výzvu ke konzultaci na ŘO. Pokud ŘO neuplatňuje další připomínky, Programový výbor schvaluje výzvu MASMK podle platných Stanov a Jednacího řádu. Ředitel Kanceláře/finanční manažer zadává výzvu včetně příloh do MS2014+ po vypořádání připomínek ŘO do 2 pracovních dnů od schválení výzvy Programovým výborem a zasílá výzvu/y MASMK nejpozději 7 pracovních dní před termínem vyhlášení výzvy k odsouhlasení v MS2014+ na ŘO.

Výzva je vyhlášena, když je zadaná v IS CSSF14+ a zveřejněná na webových stránkách MASMK. Výzvu zveřejňuje na webových stránkách MASMK zaměstnanec Kanceláře MASMK. Termín splnění činnosti nejpozději 1 kalendářní den před vyhlášením výzvy. Odpovědnost za archivaci dokumentů má asistent. Žádosti o podporu vyplňují žadatelé v IS KP14+. Informace jsou uvedeny v textu výzvy v plném rozsahu nebo ve formě základní informace a odkazu na navazující dokumentaci k výzvě.

Změny vyhlášené výzvy provádí ředitel Kanceláře/finanční manažer na základě změny legislativy, nadřazené metodiky v souladu s MPŘVHP, kapitola 5.2.4. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn., bude obsahovat popis změny, důvod provedení změny, případné dopady na administraci projektů žadatele/příjemce v MS2014+, pokud ve výzvě doposud nebyl ukončen příjem žádostí o podporu.
Změny, které je možné provést:

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

Výzvy MASMK a jejich aktualizace schvaluje Programový výbor MASMK. Podrobnosti o schválení výzev jsou uvedeny ve Stanovách. O každé vyhlášené výzvě MASMK nebo její změně informuje Kancelář MASMK žadatele. Kancelář MASMK zveřejňuje výzvu/y nebo informuje o její změně do 5 pracovních dnů od jejich schválení v MS2014+ na svém webu

**Popis hodnocení a výběru projektů**

Hodnocení a výběr projektů probíhá ze strany MAS dle Metodického pokynu pro využití integrovaných nástrojů v programovém období 2014 – 2020, Metodického pokynu pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014 – 2020, Pravidel zapojení Místních akčních skupin do OPŽP při implementaci Strategií komunitně vedeného místního

rozvoje (dále jen SCLLD) a také dle Stanov MASMK. Hodnocení žádostí o podporu zajišťuje MASMK. MASMK provádí hodnocení a výběr projektů podle stanovených kritérií.

**Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí**

Ze strany ŘO jsou nastavena vylučovací kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti pro integrované projekty. Tyto MASMK přebírá beze změny.
Při kontrole přijatelnosti a formálních náležitostí uplatňuje MASMK nezávislé hodnocení jedním hodnotitelem a schvalovatelem. Schvalovatel je druhý hodnotitel, tzn., že schvalovatel provádí schválení hodnocení a ověřuje správnost hodnocení prvního hodnotitele. Za MASMK provádí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti zaměstnanci Kanceláře MAS nejpozději do 15 pracovních dnů od ukončení příjmu žádostí ve výzvě MASMK. Pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti jsou přiřazeni k projektu hodnotitel/schvalovatel podle pracovní vytíženosti a zamezení střetu zájmu.

Výstupem kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti je vyplněný kontrolní list projektu. Hodnotitel/schvalovatel, který se podílel na zpracování žádostí, se neúčastní hodnocení projektů ve výzvě. Na pracovníky, kteří provádějí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, se vztahuje ustanovení o střetu zájmu. V případě rozdílného výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti rozhoduje o výsledku schvalovatel projektu. V případě, kdy hodnotitelé nemohou ohodnotit napravitelné kritérium, např. z důvodu nedostatečných informací v žádosti o podporu, vyzve hodnotitel/schvalovatel do 2 pracovních dnů od zjištěného stavu žadatele o doplnění žádosti o podporu Žadatele je možné vyzvat k doplnění min. 1 krát. Lhůta pro nápravu žadatelem je max. 6 pracovních dnů od doručení žádosti o doplnění projektu. V mimořádných případech může být lhůta 1krát prodloužena. Za mimořádnou událost se považuje nemoc, vážná přírodní katastrofa a další nepředvídatelné, neodvratitelné a nezaviněné události. Lhůta pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti se pozastavuje v den zaslání depeše a začíná opětovně platit po uplynutí doby k doplnění žádosti o podporu. Žadatel může podat žádost o prodloužení lhůty nejpozději v den vypršení lhůty pro zajištění nápravy.

V případě nezajištění nápravy bude proces hodnocení projektu ukončen z důvodu nesplnění podmínek kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Kancelář MASMK uchovává dokumentaci k vyzvání k doplnění žádosti o podporu u projektu. Podrobnosti o archivaci uvádíme v kapitole 9 IP.

Hodnotitel/Schvalovatel projektu zadává výsledek kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti do MS2014+, přikládá k projektu kontrolní list a předává projekt do fáze věcného hodnocení, změnou stavu v MS2014+, a to bezprostředně po vypracování výsledku kontroly formálních náležitosti a přijatelnosti. V případě komunitně vedeného místního rozvoje může žadatel podat žádost o přezkum nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne doručení oznámení s podklady pro vydání rozhodnutí. 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 s podklady pro vydání rozhodnutí do systému vložen. Přezkum hodnocení a výběru projektů ze strany MAS provádí kontrolní orgán MAS na základě postupů definovaných ve stanovách nebo zakládací listině či statutu.

**Věcné hodnocení**

Kritéria pro věcné hodnocení jsou hodnoticí, tzn., je stanoveno bodové hodnocení a srozumitelné odůvodnění počtu bodů. Kancelář MASMK navrhne body k jednotlivým kritériím ve věcném hodnocení, určí minimální bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení MASMK. Minimální bodová hranice nebude nižší než 50 % z maximálního počtu bodů. Kritéria pro hodnocení schvaluje Programový výbor na základě delegovaných pravomocí od Valné hromady ze dne 13. 10. 2014. Podrobnosti o schválení hodnoticích kritérií jsou uvedeny ve Stanovách.

Do věcného hodnocení jsou předány Kanceláří MASMK žádosti o podporu, které splnily podmínky kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Za věcné hodnocení zodpovídá Výběrová komise MASMK. Výběrová komise MASMK projednává projekty a vytváří zápis z jednání a kontrolní listy. Výběrová komise MASMK ohodnotí projekty nejpozději do 20 pracovních dnů po uplynutí doby přezkumu ve fázi kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti podle schválených kritérií pro věcné hodnocení. Navrhne pořadí podle počtu získaných bodů. Podrobnosti o hodnocení a jednání orgánu jsou uvedeny ve Stanovách a v Jednacím řádu.

Kancelář MASMK zasílá pozvánku na jednání Výběrové komise MASMK do 2 pracovních dnů od ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti členům. Kancelář MASMK připraví dokumentaci pro hodnocení, elektronickou verzi žádosti o podporu a studie proveditelnosti vedenou v MS2014+. Zajistí proškolení členů Výběrové komise o střetu zájmů, seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování o doporučených/nedoporučených projektech k financování. Proškolení může být součástí vlastního jednání Výběrové komise. Dokumentaci pro hodnocení členové Výběrového orgánu obdrží nejpozději 5 pracovních dní před jeho jednáním.

Na jednání Výběrové komise MASMK jsou pro každý projekt vylosováni 3 členové, kteří ohodnotí projekty každý samostatně a vytvoří 3 částkové kontrolní listy pro výsledné hodnocení všech členů Výběrové komise. Způsob losování stanovila MASMK proto, aby se zamezilo možnému ovlivňování členů Výběrové komise ze strany žadatelů, protože seznam členů komise je znám již před vyhlášením výzvy. Podle počtu hodnocených projektů se připraví 3 sady lístků se jmény žadatelů a projektů. Hodnotitelé si postupně losují projekty tak, aby každý projekt byl hodnocen 3 hodnotiteli. V případě, že bude mít k projektu nějaký vztah, ve kterém je možno spatřovat střet zájmů, vrátí ho do dané sady a vylosuje si další. Zapisovatel na flipchart zároveň zapisuje vylosované projekty v pořadí podle hodnotitelů. O výsledku hodnocení (konečném počtu přidělených bodů) hlasuje Výběrový orgán MAS. Členové, kteří jsou ve střetu zájmu, se hlasování nezúčastní.

Výběrová komise bude pro svoje hodnocení využívat podpůrné hodnocení (odborné posudky), které zpracovala osoba s odborností v oboru/oblasti, na kterou je projekt zaměřen. Tato osoba musí podepsat Etický kodex, zamezující střetu zájmu a vypracovaný posudek musí být transparentní a nestranný. Odborný posudek je pouze podklad/pomůcka pro hodnocení předložených projektů a Výběrová komise není odborným posudkem nijak omezena ve svém rozhodování.

Výběrový orgán pak hlasuje o jednom konečném kontrolním listu. Na jednání Výběrové komise vznikne zápis s vypracovaným kontrolním listem ke každému projektu. Členové

Výběrové komise v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli. O konečném výsledku hodnocení a sestaveném pořadí projektů hlasuje Výběrová komise MASMK. Členové, kteří jsou ve střetu zájmu, se hlasování nezúčastní. Po jednání je zápis Výběrové komise s kontrolním listem vložen do 2 pracovních dnů zaměstnancem Kanceláře MASMK do MS2014+. Zápis obsahuje projekty seřazené podle dosažených bodů, rozdělené na projekty, které splnily a nesplnily podmínky věcného hodnocení. V případě rovnosti bodů bude o pořadí rozhodovat datum a čas podání žádostí o podporu v MS2014+.
O výsledku věcného hodnocení je informován žadatel Kanceláří MASMK prostřednictvím interní depeše MS 2014+ do 2 pracovních dnů po zadání výsledku hodnocení do MS2014+. Následující den od zaslání interní depeše běží žadateli lhůta možnosti podání žádosti o přezkum. Žadatelé se mohou přezkumu vzdát.

Po vyřešení žádostí o přezkum jsou projekty předány Programovému výboru MASMK. Členové Výběrové komise podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové Výběrové komise mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Výběrové komise. Podrobnosti jsou uvedeny ve Stanovách a v Jednacím řádu MASMK. Zapisovatel vypracuje zápis do 2 pracovních dní od jeho konání. Členové Výběrové komise 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.

**Výběr projektů**

Proces výběru projektů je soubor činností, které jsou vykonávány v období od ukončení věcného hodnocení do zasedání Programového výboru MASMK. Podmínkou pro zařazení projektu do procesu výběru je splnění podmínek věcného hodnocení MASMK. Za výběr projektů je odpovědný Programový výbor MASMK. Pravomoci Programového výboru jsou uvedeny a ve Stanovách. Výběr projektů delegovala na Programový výbor Valná hromada dne 13.10.2014.

Oznámení o svolání Programového výboru MASMK proběhne do 2 pracovních dnů
po předání Zápisu a výsledku věcného hodnocení Výběrovou komisí MASMK. Ředitel Kanceláře MASMK zasílá pozvánku členům Programového výboru MASMK. Součástí pozvánky je zápis Výběrové komise MASMK, popřípadě další dokumentace MASMK. Jednání Programového výboru se koná nejpozději do 10 pracovních dnů od ukončení fáze věcného hodnocení (po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum a vyřešení případných přezkumů v hodnocení). Programový výbor vybírá projekty na základě návrhu Výběrové komise MASMK. Členové Programového výboru MASMK, 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. Programový výbor MASMK může určit náhradní projekty, které uvádí v zápise z jednání.

Programový výbor MASMK zodpovídá za alokaci výzvy MASMK, 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 MASMK rozhodne o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MASMK.

Z jednání Programového výboru bude vytvořen pracovníkem Kanceláře MASMK zápis z pověření předsedajícího na začátku jednání Programového výboru, ve kterém jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány, popřípadě náhradní projekty. Členové Programového výboru podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové Programového výboru mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Programového výboru. Zápis z jednání vytvoří zaměstnanec kanceláře MASMK nejpozději do 2 pracovních dnů od jeho konání. Členové Programového výboru 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 Programového výboru zaměstnanec Kanceláře vkládá zápis do MS2014+. Zaměstnanec Kanceláře MASMK po vložení zápisu Programového výboru do MS2014+ zasílá do 2 pracovních dnů interní depeši žadateli. Zároveň zasílá na ŘO depeši k předání projektů k závěrečnému ověření způsobilosti. MAS zveřejňuje seznam vybraných a nevybraných projektů na webu http://www.mas-moravsky-kras.cz/ do 5 pracovních dní od zaslání depeše ŘO. Proti rozhodnutí Rozhodovacího orgánu o výběru projektů může žadatel podat stížnost podle kapitoly 11 těchto IP.

Výsledkem výběru projektů jsou písemné záznamy o provedeném hodnocení (včetně bodového) a seznam žádostí o podporu, které MAS navrhuje ke schválení. Tento seznam (obsahující pořadí všech podaných žádostí včetně výše rozpočtu projektů) MAS předává ŘO. Dále ŘO provádí závěrečné ověření způsobilosti na vzorku projektů a kontrolu administrativních postupů MAS (zejména procesu hodnocení a výběru projektů provedeného MAS).

Na základě výsledků ověření dle předchozího odstavce ŘO schválí způsobilé žádosti o podporu nebo vyřadí nezpůsobilé žádosti z procesu schvalování. Schvalování žádostí o podporu ze strany ŘO probíhá vždy za skupinu všech projektů předložených do výzvy MAS vyhlášené v rámci dané SCLLD.

Pokud kontrola provedená ŘO neidentifikuje důvod pro odlišný postup, ŘO schválí projekty dle seznamu, v pořadí a ve výši rozpočtu projektů (celkových způsobilých výdajů) schválené MAS k realizaci. Objem prostředků na všechny žádosti o podporu, které MAS navrhuje ke schválení, nesmí převyšovat alokaci dané výzvy MAS.

Poslední fází výběru je příprava a vydání právního aktu o poskytnutí podpory. Pravidla pro tuto fázi výběru jsou k dispozici v Pravidlech pro žadatele a příjemce podpory v OPŽP pro období 2014 – 2020. Právní akt o poskytnutí podpory vydává ŘO.

Další administrace probíhá dle nastavených postupů pro individuální projekty uvedených v Pravidlech.

Administrace ve fázi realizace integrovaných projektů probíhá stejným způsobem jako u ostatních individuálních projektů PO 4. MAS se podílí na monitorovacích návštěvách, v jejichž rámci se posuzuje naplňování SCLLD. Financování projektů probíhá prostřednictvím SFŽP.

**Přezkum hodnocení projektů**

Každý žadatel může podat žádost o přezkum, i když uspěl ve věcném hodnocení, 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 MASMK (pro formální náležitosti a přijatelnosti pouze v případě záporného hodnocení, pro věcné hodnocení i v případě kladného hodnocení se kterým ale žadatel není spokojený).

MASMK informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu interní depeší z důvodu urychlení hodnoticího procesu MASMK. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy všichni žadatelé ve výzvě MASMK se vzdají možnosti přezkumu. Vzor Vzdání se práva podat o žádost o přezkum (http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty - „Dokumenty pro MAS“). Dokument vzdání se přezkumu MASMK přiloží k výsledku hodnocení do MS 2014+. Žadatel vyplní jednotný formulář pro přezkum a odešle ho přes interní depeši v systému MS2014+ MASMK (viz příloha č. 7 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce). Postup zadávání žádosti o přezkum MS2014+ je v příloze č. 19 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce.

Přezkum provádí Kontrolní komise MASMK na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal. V případě nedoložení všech potřebných informací k přezkumu je žadatel předsedou ředitelem Kanceláře MASMK interní depeší vyzván max. 2 krát k doplnění žádosti o přezkum. Lhůta pro doplnění je stanovena na 5 pracovních dní od zaslání emailu žadateli s žádostí o doplnění podkladů pro přezkum. Lhůta na přezkum je během doplnění pozastavena, začíná běžet po doplnění podkladů 5 pracovních dní. Výsledek Kontrolního komise MASMK je zaznamenán do zápisu z jednání Kontrolní komise MASMK (http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty - „Dokumenty pro MAS“).

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

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

Zápis vypracovává člen zaměstnanec kanceláře MASMK a schvaluje ho předseda Kontrolní komise. Podrobnosti o schvalování zápisu z přezkumu jsou uvedeny ve Stanovách a jednacím řádu.

Kontrolní komise MASMK postupuje podle Jednacího řádu a Stanov, které jsou dostupné zde: http://www.mas-moravsky-kras.cz/mas/zakladni-udaje/stanovy-spolku/.
Kontrolní komise MASMK 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+. Kontrolní komise MASMK se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení žádosti o podporu nebo proti výsledku bodového hodnocení.

U každého přezkoumávaného kritéria Kontrolní komise MASMK uvede, zda shledal 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 MASMK těmito kritérii nezabývá. Výrok Kontrolní komise MASMK je závazný. Pokud nastane situace, kdy bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná či částečně důvodná, proběhne nové opravné hodnocení u těch kritérií, které byly přezkumem zpochybněny. Opravné hodnocení přihlédne k závěrům Kontrolní komise. Nové opravné hodnocení proběhne nejpozději do 20 pracovních dnů podle procesu hodnocení nastaveného v těchto IP.
V případě kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti je opravný hodnotitel/schvalovatel vázán výsledkem přezkumného řízení. Předseda Kontrolní komise určí z řad zaměstnanců kanceláře MASMK opravného hodnotitele podle tabulky č. 1. Na opravném hodnocení se nesmí podílet hodnotitel, který prováděl původní hodnocení. Schvalovatel nemůže být shodná osoba jako v řádném hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti. Projektový manažer zajistí konverzi stavu projektu do stavu PP20 – Žádost o podporu zaregistrována a opravný hodnotitel provede opravné hodnocení podle postupu a lhůt pro odpovídající část hodnocení. Žadatel je informován o výsledku opravného hodnocení do 26 pracovních dnů od konverze projektu na stav PP20 – Žádost o podporu zaregistrována.

Pokud je závěrem přezkumu hodnocení pro jednotlivá kritéria:
1) požadavek na přehodnocení kritéria – opravný hodnotitel provede přehodnocení kritéria;
2) vyhodnocení kritéria přezkumnou komisí – opravný hodnotitel převezme závěry
3) přezkumné komise a dané kritérium nehodnotí. Opravný hodnotitel se musí řídit závěry z
4) přezkumné komise;
5) kombinace požadavku na přehodnocení kritéria a vyhodnocení kritéria přezkumnou
6) komisí – opravný hodnotitel část kritérií s požadavkem na přehodnocení opětovně
7) hodnotí, u kritérií vyhodnocených přezkumnou komisí přebírá výsledek přezkumné
8) komise.

V případě věcného hodnocení projektů je Výběrová komise vázáná výsledkem přezkumného řízení. Opětovné věcné hodnocení probíhá podle stejných pravidel a ve stejných lhůtách jako původní hodnocení Výběrovou komisí.

Přezkum výsledku Závěrečného ověření způsobilosti projektů CLLD se řídí pravidly ŘO.

**Opatření proti střetu zájmů**

Zaměstnanci MASMK, kteří se podílí na poradenství, kontrolách, administraci projektů a provádějí podpůrnou činnost při jejich výběru, nesmí zpracovávat projekty do výzev MASMK. Zaměstnanci Kanceláře MASMK, provádějící kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektům a podepíší etický kodex. Pokud zaměstnanci Kanceláře MASMK jsou podjati, informují o tom ředitele Kanceláře MASMK a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.

Členové Výběrové komise a Programového výboru MASMK před každým jednáním, ve kterém je prováděno hodnocení nebo výběr projektů, podepíší etický kodex (viz příloha č. 1 IP). V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

Členové Výběrové komise a Programového výboru, kteří jsou ve střetu zájmů, nebudou hodnotit nebo vybírat projekty. MASMK zajistí, aby při hodnocení a výběru projektů veřejný sektor ani žádná z jednotlivých zájmových skupin neměly více než 49 % hlasů. Toto pravidlo bude dodrženo i v případě nepřítomnosti nebo střetu zájmů několika členů orgánu. Výběrová komise MASMK, která provádí věcné hodnocení, řádně zdůvodňují výsledek věcného hodnocení do kontrolního listu MASMK.

Z jednání Výběrové komise a Programového výboru MASMK je pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:

- Datum a čas jednání.
- Jmenný seznam účastníků.
- Přehled doporučených/nedoporučených projektů včetně popisu zdůvodnění
- ke každému projektu a jejich slovní a bodové ohodnocení.
- Členové Výběrové komise a Programového výboru podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem ověřovatel zápisu.

Zápis z jednání orgánů MASMK provádějící hodnocení a výběr projektů, přezkum hodnocení bude vložen do MS2014+. Zápis z jednání orgánů MASMK zveřejní zaměstnanec Kanceláře MASMK společně se seznamem vybraných a nevybraných projektů MAS do 5 pracovních dnů od ukončení jednání na webových stránkách MASMK. Výsledek hodnocení za jednotlivá hodnoticí (preferenční) kritéria (kontrolní list MASMK) bude uložen u projektu v MS2014+.
V zápisu z jednání Výběrové komise bude písemně zaznamenáno šetření, resp. podněty členů podle výše uvedených bodů v souladu s jednacím řádem Výběrové komise.

**Nesrovnalosti a stížnosti**

**Nesrovnalosti**

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

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

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

**Vyřizování stížností**

Odpovědnost za vyřizování stížností na činnost MASMK je v kompetenci (podle stanov a Jednacího řádu) Kontrolní komise MASMK. Jestliže se stížnost týká projektu financovaného z IROP, jsou veškeré informace o stížnosti založeny v dokumentaci v MS 2014+/v dokumentaci u žadatele. V ostatních případech založí ředitel Kanceláře MASMK samostatný spis stížnosti. O ukončení řízení ve věci podané stížnosti je stěžovateli odesláno

do 2 pracovních dnů prostřednictvím MS 2014+ vyrozumění. Ve vyrozumění je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou.

Kontrolní komise MASMK podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, nejpozději do 20 pracovních dní od jejího doručení. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel vyrozuměn o vyřízení stížnosti. Důvodná nebo částečně důvodná stížnost se považuje za vyřízenou, jakmile byla učiněna opatření potřebná k odstranění zjištěných nedostatků a stěžovatel o nich byl vyrozuměn. Nedůvodná stížnost je vyřízena vyrozuměním stěžovatele. Pokud se stížnost nevztahuje na MASMK, Kontrolní komise MASMK se jí nebude zabývat a písemně vyrozumí stěžovatele do 5 pracovních dnů od obdržení podnětu.

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

**Komunikace s žadateli a partnery**

Komunikaci s žadateli zajišťuje Kancelář MASMK. Konzultace MASMK s žadateli a příjemci poskytuje bezplatně k přípravě projektu a k navrhovaným změnám projektů stejně tak i realizaci seminářů a workshopů určených pro ně. Komunikace s žadateli a partnery MASMK probíhá prostřednictvím elektronické komunikace MS2014+ popřípadě jinou elektronickou formou. Kancelář MASMK odpovídá na dotazy žadatelů do 2 pracovních dní od zaslání dotazu MASMK. Pověření zaměstnanci MASMK, ředitel Kanceláře, finanční manažer a manažer poskytují i osobní konzultace především v prostorách pracoviště MASMK, po domluvě na sjednaném místě. MASMK na svých stránkách http://www.mas-moravsky-kras.cz/mas/zakladni-udaje/ uvádí konzultační hodiny a kontaktní osoby.
Na základě telefonického komunikace je možné konzultaci sjednat i na jiné termíny oproti uvedeným konzultačním hodinám. Komunikace mezi Kanceláří MASMK, žadateli a příjemci probíhá elektronicky, prostřednictvím depeše v MS2014+, v případě nefunkčnosti systému dalším elektronickým způsobem a osobně.

Komunikace s žadateli a partnery bude probíhat také prostřednictvím nástrojů volitelné publicity (viz kapitola 5 Specifických pravidel pro výzvu č. 6 IROP, http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Tema/CLLD . Kancelář MAS je dále odpovědná za funkčnost internetových stránek MASMK http://www.mas-moravsky-kras.cz/ , které jsou jedním z typu komunikace.

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

V případě, kdy nebude moci MASMK zodpovědět dotazy účastníků semináře, budou konzultovány s nadřízenými orgány nebo budou žadatelům a příjemců poskytnuty kontakty na odpovědné pracovníky CRR (http://www.crr.cz/cs/irop/ ). Komunikace MASMK s žadateli je zobrazena v Komunikačním a informačním modelu IN http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty - „Dokumenty pro MAS“

**Přílohy**

1. Etický kodex člena Výběrové komise a Programového výboru MASMK

1. Etický kodex člena Výběrové komise a Programového výboru MASMK

**Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu z PR OP ŽP předložených na základě výzvy místní akční skupiny MAS Moravský kras z.s.**

Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru (dále jen „hodnotitel/hodnotitelka“) žádostí o podporu z PR OP ŽP 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/hodnotitel musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení dozvěděl/a.
3. V případě, že má hodnotitel/hodnotitelka osobní zájem na projektu, kterým se má zabývat, oznámí tuto skutečnost předsedovy Výběrové komise a na hodnocení 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 předsedovy Výběrové komise a nebude se žádným způsobem podílet na hodnocení žádného projektu ani nebude zasahovat do jednání týkající se tohoto nebo jiných projektů, nebo je jakýmkoliv způsobem ovlivňovat.

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 hodnotiteli/hodnotitelce v souvislosti s jeho činností nabídnuta jakákoli výhoda, odmítne ji a o nabídnuté výhodě informuje předsedu Výběrové komise/MASMK.

Já, hodnotitel/hodnotitelka, čestně prohlašuji, že budu zachovávat veškeré principy uvedené v tomto Etickém kodexu, včetně principů nestrannosti, nepodjatosti a mlčenlivosti, které jsou do tohoto Etického kodexu zahrnuty.

Jméno a příjmení:
Datum podpisu:

…….
Podpis