



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Interní postupy MAS Moravský kras z.s. pro PR IROP

finální verze Interních postupů č. 3 ze dne 26. 2. 2019



MAS Moravský kras

Vydání 1.3

Platnost od 26. 2. 2019

Přehled změn

Revize č.	Kapitola	Předmět revize	Zdůvodnění revize	Datum platnosti revize
1	Celý dokument	Komplexní změna dokumentu	Změny vyplývají z aktualizovaných Minimální požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD	11. 4. 2018
2	Celý dokument	Komplexní změna dokumentu	Změny vyplývají z aktualizovaných Minimální požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD k 1. 6. 2018	26. 2. 2019

Obsah

1. Vypracování a aktualizace interních postupů	4
2. Identifikace MAS	5
2.1 Administrativní kapacity	5
2.1.1 Orgány a administrativní kapacity MAS.....	5
3. Výzvy MAS	6
3.1 Harmonogram výzev	6
3.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení	7
3.3 Tvorba hodnotících kritérií	8
3.4 Kontrolní listy MAS	10
4. Hodnocení a výběr projektů	11
4.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti	11
4.2 Věcné hodnocení	12
4.3 Výběr projektů	14
5. Přezkum hodnocení projektů.....	16
6. Postupy pro posuzování změn projektů	17
7. Opatření proti střetu zájmů.....	18
8. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty	19
9. Nesrovnalosti a stížnosti	20
10. Komunikace s žadateli a partnery	20
11. Seznam zkratk	22
12. Přílohy	22

1. Vypracování a aktualizace interních postupů

Interní postupy (dále jen IP) jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení a výběru projektů MAS Moravský kras z.s. (dále jen MAS). Interní postupy jsou zpracovány jako dokument v programovém období 2014 - 2020 pro PR IROP SCLLD Moravský kras jinak.

IP jsou zpracovány pro realizaci strategie CLLD a jsou zpracovány ve smyslu Stanov MAS (www.mas-moravsky-kras.cz/mas/zakladni-udaje/stanovy-spolku). MAS vykonává činnosti definované ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce pro výzvu č. 6 IROP „Zlepšení řídicích a administrativních schopností MAS“ a činnosti stanovené v Minimálních požadavcích ŘO IROP k implementaci CLLD.

IP jsou v souladu s platnou vnitřní dokumentací, tj. stanovami, jednacím řádem a archivačním a skartačním řádem a Minimálními požadavky ŘO IROP pro implementaci CLLD.

Kancelář MAS vypracovává/aktualizuje IP a zasílá je k připomínkám na ŘO IROP do 40 pracovních dnů od jejich vypracování. Kancelář MAS vypracovává/aktualizuje IP 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, nejpozději však před vyhlášením první výzvy MAS/dalších výzev MAS.

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 Programový výbor MAS ve lhůtě 40 pracovních dnů od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Schválené IP zasílá kancelář MAS do 20 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na clldirop@mmr.cz. Schválené IP zveřejňuje kancelář MAS nejpozději do 20 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na webových stránkách MAS Moravský kras (www.mas-moravsky-kras.cz/strategie-clld/vyzvy-pr-irop/interni-postupy).

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

Při řešení akutních problémů týkajících se pouze vybraného projektu vypracuje projektový manažer bezprostředně po zjištění problému Záznam k realizaci projektu. Záznam schvaluje přímý nadřízený pracovníka, který záznam vytvořil. 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

Základní identifikační údaje MAS Moravský kras z.s. jsou uvedeny v tabulce č. 1.

Tabulka č.1: Základní identifikační údaje MAS Moravský kras z.s.

Název nositele SCLLD	MAS Moravský kras z.s.
Právní forma	Zapsaný spolek
IČ	27028992
Adresa sídla	Sloup 221, 679 13 Sloup
Internetové stránky	www.mas-moravsky-kras.cz
Datová schránka	uaqdd68
NUTS II.	Jihovýchod, Střední Morava
NUTS III.	Jihomoravský kraj, Olomoucký kraj
Předseda	Miloslav Novotný tel. 603 505 300, novotny@mas-moravsky-kras.cz
Místopředseda	František Novotný tel. 602 581 375, starosta@krtiny.cz
Ředitel kanceláře, manažer SCLLD	Ing. Jozef Jančo tel. 739 042 933, jozef.janco@seznam.cz
Elektronická adresa	masmk@seznam.cz

2.1 Administrativní kapacity

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2014-2020. Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou stanoveny ve Stanovách (www.mas-moravsky-kras.cz/mas/zakladni-udaje/stanovy-spolku) a v Jednacím řádu (www.mas-moravsky-kras.cz/mas/organy-spolku/vnitri-smernice/). Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán ve Stanovách (www.mas-moravsky-kras.cz/mas/zakladni-udaje/stanovy-spolku) a v Jednacím řádu (www.mas-moravsky-kras.cz/mas/organy-spolku/vnitri-smernice/).

2.1.1 Orgány a administrativní kapacity MAS

Valná hromada je nejvyšším orgánem MAS. Valnou hromadu tvoří všichni partneři MAS. Jednání je upraveno ve Stanovách (www.mas-moravsky-kras.cz/mas/zakladni-udaje/stanovy-spolku) a v Jednacím řádu (www.mas-moravsky-kras.cz/mas/organy-spolku/vnitri-smernice/). Pravomoci Valné hromady jsou upraveny ve Stanovách (www.mas-moravsky-kras.cz/mas/zakladni-udaje/stanovy-spolku) a Jednacím řádu (www.mas-moravsky-kras.cz/mas/organy-spolku/vnitri-smernice/). Valná hromada má k 10. 10. 2018 má 67 členů.

Programový výbor je rozhodovacím orgánem MAS. Členové Programového výboru jsou voleni z členů MAS, tak aby počet členů, zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Kompetence Programového výboru jsou vymezeny ve Stanovách (www.mas-moravsky-kras.cz/mas/zakladni-udaje/stanovy-spolku) a v Jednacím řádu (www.mas-moravsky-kras.cz/mas/organy-spolku/vnitri-smernice/). Programový výbor má k 10. 10. 2018 11 členů.

Výběrová komise je výběrovým orgánem MAS. Členové Výběrové komise jsou voleni z členů MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Kompetence Výběrové komise jsou vymezeny ve Stanovách (www.mas-moravsky-kras.cz/mas/zakladni-udaje/stanovy-spolku) a v Jednacím řádu (www.mas-moravsky-kras.cz/mas/organy-spolku/vnitri-smernice). Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. Výběrová komise navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení. Výběrová komise má k 10. 10. 2018 7 členů.

MAS nebude využívat pro hodnocení externí experty.

Kontrolní komise je kontrolním orgánem MAS. Členové kontrolního orgánu jsou voleni z členů MAS. Kompetence Kontrolní komise jsou vymezeny ve Stanovách (www.mas-moravsky-kras.cz/mas/zakladni-udaje/stanovy-spolku) a v Jednacím řádu www.mas-moravsky-kras.cz/mas/organy-spolku/vnitri-smernice). Kontrolní komise provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS. Kontrolní komise má k 10. 10. 2018 3 členy.

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Složení kanceláře MAS ve vztahu k realizaci PR IROP SCLLD Moravský kras jinak je:

Tabulka č. 2: Složení kanceláře ve vztahu k realizaci PR IROP SCLLD Moravský kras jinak

č.	Název funkce	Úvazek	Funkce při hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti	Zastupován	Funkce při věcném hodnocení projektů Výběrovou komisí	Zastupován
1.	Ředitel Kanceláře	1,0	schvalovatel/hodnotitel/opravný hodnotitel	2	Zapisovatel/signatář	2
2.	Finanční manažer	1,0	schvalovatel/ hodnotitel/opravný hodnotitel	3	Zapisovatel/signatář	3,1
3.	Projektový manažer	1,0	schvalovatel/ hodnotitel/opravný hodnotitel	2	Zapisovatel/signatář	2, 1
4.	Asistent	1,0	schvalovatel/hodnotitel/opravný hodnotitel	3	Zapisovatel/signatář	3,1

Pracovní náplň ředitele kanceláře, finančního manažera, projektového manažera a asistenta je součástí pracovní smlouvy. Ředitel kanceláře je odpovědný za chod kanceláře MAS. Pro realizaci strategie CLLD, programového rámce IROP jsou 4 úvazky.

3. Výzvy MAS

Pracovníci kanceláře MASMK mají pro práci v MS2014+ zřízeny elektronické podpisy a absolvovali příslušné školení pro zřízení přístupových práv 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

Kancelář MAS zpracovává harmonogram výzev 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>.

Programový výbor schvaluje harmonogram výzev a jeho aktualizace.

Kancelář MAS zasílá schválený harmonogram výzev na ŘO IROP do 10 pracovních dní od schválení strategie CLLD, poté do 10 pracovních dní od jeho schválené aktualizace prostřednictvím e-mailu na clldirop@mmr.cz. Harmonogram výzev zveřejňuje kancelář MAS na webu MAS do 10 pracovních dní od jeho schválení.

3.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení

Příprava výzvy MAS a její vyhlášení se řídí MPŘVHP, kap. 5.2 Vyhlášení výzev.

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

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

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

Kancelář MAS připraví výzvu MAS podle vzoru výzvy MAS vytvořeného ŘO IROP. Výzva MAS respektuje zaměření opatření PR 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 připomínce 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 Programový výbor ve lhůtě 30 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Kancelář MAS zadá výzvu včetně příloh do MS2014+ podle Příručky pro zadávání výzvy do MS2014+ (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>) do 10 pracovních dnů od schválení výzvy odpovědným orgánem. Kancelář MAS zasílá výzvu MAS nejpozději 7 pracovních dní před termínem vyhlášení výzvy k odsouhlasení v MS2014+ na ŘO IROP (helpirop_in@mmr.cz)

Změny vyhlášené výzvy provádí 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 rádně 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 termín ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum,
- měnit kritéria pro hodnocení projektů

Změny výzvy schvaluje Programový výbor.

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

3.3 Tvorba hodnotících kritérií

Při tvorbě hodnotících kritérií se 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.

Podrobná kritéria pro hodnocení projektů jsou rozčleněná podle fází procesu hodnocení. Kritéria pro hodnocení splňují základní pravidla pro kritéria a jejich vymezení (MPŘVHP, kapitola 6.2.2.2 a 6.2.2.3).

Kritéria pro hodnocení jsou uvedena jako příloha ke každé výzvě MAS.

MAS vytvoří seznam kritérií pro hodnocení.

U kritérií pro věcné hodnocení musí být přidělené body jasně charakterizované. Nelze uvést škálu např. 1-10 bodů, aniž by kritérium bylo možné objektivně vyhodnotit.

Ke každé výzvě bude navázána jedna sada kritérií. Dále viz Příručka pro zadávání výzvy do MS2014+ (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumentv/Dokumentv/Dokumenty-pro-MAS>).

Alespoň jedno z kritérií bude posuzovat soulad projektu se schválenou strategií CLLD.

Ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce příslušné výzvy pro MAS jsou uvedena povinná kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti, která každá MAS povinně zapracuje do svých výzev. Pro hodnocení povinných kritérií ŘO IROP MAS vypracuje a zveřejní kontrolní listy, podle kterých je MAS povinna kritéria vyhodnotit. V případě, že nejsou v aktuální platné verzi Specifických pravidel pro žadatele a příjemce při přípravě výzvy uvedena povinná kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti pro MAS, řídí se MAS povinnými kritérii formálních náležitostí a přijatelnosti, která jsou pro MAS uvedena v kapitole 7.1 Programového dokumentu IROP:

- Projekt je svým zaměřením v souladu s cíli a podporovanými aktivitami výzvy MAS
- Projekt je v souladu s podmínkami výzvy MAS
- Žadatel splňuje definice oprávněného příjemce pro příslušný specifický cíl a výzvu MAS
- Projekt respektuje minimální a maximální hranici celkových způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny
- Projekt respektuje limity způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny
- Potřebnost realizace je odůvodněná
- Žádost o podporu je podána v předepsané formě
- Žádost o podporu je podepsána oprávněným zástupcem žadatele
- Jsou doloženy všechny povinné přílohy a obsahově splňují náležitosti požadované v dokumentaci k výzvě MAS (MAS obsahově kontroluje pouze ty přílohy, které potřebuje pro věcné hodnocení, tzn., dokumenty jsou uvedeny v kontrolních listech jako referenční dokumenty).

MAS nepoužívá kombinovaná kritéria v IROP.

Zásady tvorby kritérií pro hodnocení

- Operace přispívá k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a strategie CLLD,
- Kritéria pro hodnocení respektují aspekty kvality projektů
 - účelnost
 - efektivnost
 - hospodárnost
 - potřebnost
 - proveditelnost

- soulad s horizontálními principy

MAS uvádí aspekty kvality projektů v kontrolním listu pro věcné hodnocení.

- Kritéria pro hodnocení jsou nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 nařízení 1303/2013.

Před vyhlášením výzvy MAS připraví kancelář MAS ve spolupráci s Programovým výborem kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti a kritéria pro věcné hodnocení. MAS stanovuje primárně kritéria, která hodnotí přínos projektů k plnění záměrů a cílů strategie CLLD.

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

Kancelář MAS zasílá kritéria pro hodnocení k připomíncekám ŘO IROP (clldirop@mmr.cz) nejpozději ve stejný den, kdy zasílá kancelář MAS na ŘO IROP k připomíncekám výzvy, podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci.

Kancelář MAS stanoví, která kritéria přijatelnosti jsou napravitelná a nenapravitelná. Kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná.

Kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti mají formu vylučovacích kritérií v podobě: splněno/nesplněno/nerelevantní/nehodnoceno.

Kritéria pro věcné hodnocení jsou hodnotící - míra naplnění kritéria se hodnotí body.

Kancelář MAS určí způsob bodování jednotlivých kritérií pro věcné hodnocení a určí minimální bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení MAS. Minimální bodová hranice nebude nižší než 50 % z maximálního počtu bodů.

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek ke kritériím pro hodnocení, schvaluje kritéria Programový výbor ve lhůtě 40 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP. Kritéria pro hodnocení schvaluje Programový výbor na základě delegování pravomocí od Valné hromady ze dne 13. 10. 2014.

3.4 Kontrolní listy MAS

Kancelář MAS zpracovává kontrolní listy pro hodnocení projektů.

Kancelář MAS zašle kontrolní listy k připomíncekám na ŘO IROP (clldirop@mmr.cz) s připravenou výzvou a schválenými kritérii nebo po vyhlášení výzvy MAS, nejpozději 5 pracovních dní před ukončením příjmu žádostí ve výzvě MAS, podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci.

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí se zpracováním připomínek ke kontrolním listům a další připomínky neuplatňuje, schvaluje kontrolní listy a jejich aktualizace Programový výbor ve lhůtě 40 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Kontrolní listy zveřejňuje kancelář MAS do 10 pracovních dní od schválení odpovědným orgánem MAS.

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 kancelář MAS
- Věcné hodnocení – provádí Výběrová komise
- Výběr projektů- provádí Programový výbor
- 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.

4.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

Při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti se MAS řídí kapitolou 5.1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

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>).

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

Pokud kancelář MAS během kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti nad rámec svého hodnocení (kontrolního listu) zjistí další skutečnosti, nevyzývá žadatele na oblasti, které nejsou obsaženy v kontrolním listu MAS k nápravě, ale tuto skutečnost uvede kancelář MAS 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 zároveň druhým hodnotitelem, 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 formálních náležitostí a přijatelnosti, se vztahuje ustanovení o střetu zájmů (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP).

Pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti jsou ředitelem kanceláře MAS přiřazeni k projektu hodnotitel a schvalovatel podle pracovní vytíženosti a zamezení střetu zájmů.

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-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>); např. komentář k hodnocení.

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 2 krát. 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 formálních náležitostí a přijatelnosti. Každý žadatel může podat žádost o přezkum v případě negativního výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. 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 do 10 pracovních dní elektronicky členy Výběrové komise o ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti včetně přezkumů. Lhůta pro věcné hodnocení začíná běžet následující den od zaslání informace o ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti včetně přezkumů členům Výběrové komise.

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 Výběrová komise.

Výběrová komise ohodnotí projekty nejpozději do 20 pracovních dnů od ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti (po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti) podle schválených kritérií pro věcné hodnocení.

Pravidla jednání Výběrové komise jsou uvedeny ve Stanovách (www.mas-moravsky-kras.cz/mas/zakladni-udaje/stanovy-spolku) a v Jednacím řádu (www.mas-moravsky-kras.cz/mas/organy-spolku/vnitri-smernice). Postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumentv/Dokumentv/Dokumenty-pro-MAS>).

Věcné hodnocení všech předložených projektů ve výzvě MAS provádí Výběrová komise. Na jednání Výběrové komise vznikne kontrolní list ke každému hodnocenému projektu.

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

Kancelář MAS zasílá pozvánku na jednání Výběrové komise do 5 pracovních dnů od ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti, resp. do 5 pracovních dnů od stanovení povinnosti provést opravné hodnocení členům Výběrové komise, ŘO IROP a manažerovi projektu - specialistovi pro CLLD CRR z příslušného kraje.

Kancelář MAS připraví veškeré podklady pro hodnocení. Podklady pro hodnocení obdrží členové Výběrové komise nejpozději 5 pracovních dnů před jednáním Výběrové komise. Jako podklad pro hodnocení také slouží dílčí kontrolní listy věcného hodnocení. Ke každému projektu je kancelář MAS vytvořen dílčí kontrolní list, který obsahuje návrh bodů a komentářů.

Kancelář MAS zajistí před zahájením hodnocení proškolení všech členů Výběrové komise o střetu zájmů a seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování. Proškolení může být součástí jednání Výběrové komise spojené s hodnocením projektů. Členové Výběrové komise podepíší etický kodex před zahájením věcného hodnocení.

Na členy Výběrové komise se vztahuje ustanovení o střetu zájmů. Členové Výběrové komise, kteří jsou ve střetu zájmu, se jednání neúčastní (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP).

Členové Výběrové komise v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli.

Na jednání Výběrové komise vznikne kontrolní list ke každému projektu, který je součástí zápisu z jednání Výběrové komise jako příloha.

Výběrová komise hlasuje o jednom konečném kontrolním listu ke každému projektu, který vyplní a podepíše. O konečném bodovém hodnocení a komentářích se diskutuje a následně hlasuje.

Zápis z jednání Výběrové komise obsahuje projekty seřazené sestupně 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+.

Členové Výběrové komise schválí podpisem zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání. Vytvoření zápisu po jednání Výběrové komise může probíhat, pokud to vyžaduje administrativní nebo časová náročnost vypracování zápisu.

V případě, že vytvoření zápisu probíhá po jednání Výběrové komise, postačuje, pokud členové Výběrové komise mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Programového výboru a určený ověřovatel zápisu. Podrobnosti jsou uvedeny ve Stanovách (www.mas-moravsky-kras.cz/mas/zakladni-udaje/stanovy-spolku) a v Jednacím řádu (<http://www.mas-moravsky-kras.cz/mas/organy-spolku/vnitri-smernice/>). V případě vytvoření zápisu po jednání Výběrové komise, je zápis vypracovaný a schválený do 5 pracovních dnů od jednání Výběrové komise. Pokud zpracovatel zápisu neobdrží připomínky do 1 pracovního dne od doby, kdy měli členové Výběrové komise zápis k dispozici k připomínkám, bude považovat zápis za schválený členy Výběrové komise.

Po schválení zápisu Výběrovou komisí vkládá zaměstnanec kanceláře MAS výsledek věcného hodnocení spolu s kontrolním listem do MS2014+ a to do 10 pracovních dní.

Vložení výsledku věcného hodnocení do MS 2014+ probíhá dle Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumentv-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 interní depeše s výsledkem hodnocení běží žadateli lhůta pro možnost podání žádostí 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 žádostí o přezkum resp. po podání vzdání se práva na podání žádostí o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi věcného hodnocení jsou projekty předány Programovému výboru. Podrobnosti o výběru projektů jsou uvedeny v kapitole Výběr projektů IP.

4.3 Výběr projektů

Proces výběru projektů je soubor činností, které jsou vykonávány v období od ukončení věcného hodnocení (od uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi věcného hodnocení) do ukončení jednání Programového výboru, pokud je zápis schválen na samotném jednání Programového výboru nebo do schválení zápisu, pokud jeho vypracování probíhá po jednání Programového výboru. Podmínkou pro zařazení projektu do procesu výběru je splnění podmínek věcného hodnocení MAS.

Za výběr projektů je odpovědný Programový výbor.

Pravidla jednání Programového výboru jsou uvedeny v Jednacím řádu ([ww.mas-moravsky-kras.cz/mas/organy-spolku/vnitni-smernice](http://www.mas-moravsky-kras.cz/mas/organy-spolku/vnitni-smernice)). Postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumentv-pro-MAS>).

Kancelář MAS/předseda Programového výboru zasílá pozvánku na jednání členům Programového výboru do 10 pracovních dnů od předání zápisu a výsledku věcného hodnocení Výběrové komisí. Součástí pozvánky je zápis z jednání Výběrové komise, popřípadě další dokumentace MAS.

Jednání Programového výboru se koná nejpozději do 40 pracovních dnů od ukončení fáze věcného hodnocení (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 věcného hodnocení).

Programový výbor vybírá projekty na základě návrhu Výběrové komise. Členové Programového výboru, 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.

Programový výbor 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 Programový výbor může určit max. 2 náhradní projekty v každé výzvě.

Programový výbor 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 Programový výbor o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS.

Z jednání Programového výboru vytvoří předseda Programového výboru/zaměstnanec kanceláře MAS zápis, ve kterém jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány, popřípadě náhradní projekty.

Členové Programového výboru podepisují zápis s výsledky jednání na konci jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání. Vytvoření zápisu po jednání Výběrové komise může probíhat, pokud to vyžaduje administrativní nebo časová náročnost vypracování zápisu.

V případě, že vytvoření zápisu probíhá po jednání Programového výboru, postačuje, pokud členové Programového výboru mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Programového výboru a určený ověřovatel zápisu. Podrobnosti jsou uvedeny ve Stanovách (www.mas-moravsky-kras.cz/mas/zakladni-udaje/stanovy-spolku) a v Jednacím řádu (www.mas-moravsky-kras.cz/mas/organy-spolku/vnitri-smernice). V případě vytvoření zápisu po jednání Programového výboru, je zápis vypracovaný a schválený do 5 pracovních dní od jednání Programového výboru. Pokud zpracovatel zápisu neobdrží připomínky do 1 pracovního dne od doby, kdy měli členové Programového výboru zápis k dispozici k připomínkám, bude považovat zápis za schválený členy Programového výboru.

Po schválení zápisu Programovým výborem vkládá zaměstnanec kanceláře MAS zápis do 10 pracovních dní do MS2014+.

Kancelář MAS zasílá žadateli interní depeši do 10 pracovních dnů od vložení zápisu z jednání Programového výboru do MS2014+. Zároveň kancelář MAS 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 pracovních dní od ukončení výběru projektů.

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

5. Přezkum hodnocení projektů

Při přezkumu hodnocení projektů se MAS řídí kapitolou 6. Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

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

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

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

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

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

Pravidla jednání Komise jsou uvedeny ve Stanovách www.mas-moravsky-kras.cz/mas/zakladni-udaje/stanovy-spolkua v Jednacím řádu www.mas-moravsky-kras.cz/mas/organy-spolku/vnitri-smernice. Postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

Kontrolní komise rozhodne o žádosti o přezkum nejpozději do 40 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do 60 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatele informován interní depeší prostřednictvím MS2014+. Výsledek přezkumného řízení je zaznamenán do zápisu z jednání Kontrolní komise.

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

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

Zápis vypracovává kancelář MAS/člen Kontrolní komise a schvaluje ho Kontrolní komise.

Kontrolní komise 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 uvede, zda shledal žádost důvodnou/částečně důvodnou/nedůvodnou a zároveň uvede zdůvodnění svého rozhodnutí.

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

Pokud nastane situace, kdy bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná či částečně důvodná, proběhne nové hodnocení (opravné hodnocení) u těch kritérií, které byly přezkumem zpochybněny. Výrok Kontrolní komise je závazný pro opravné hodnocení. Nové hodnocení (opravné hodnocení) proběhne nejpozději do 40 pracovních dnů od dne rozhodnutí o žádosti o přezkum a to podle procesu hodnocení nastaveného v kapitole Hodnocení a výběr projektů IP. Na hodnocení se smí podílet hodnotitel/hodnotící komise, který prováděl/a původní hodnocení.

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

6. Postupy pro posuzování změn projektů

Při posuzování změn projektů se MAS řídí kapitolou 7. Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Odpovědnost za činnosti v rámci kapitoly 7 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD:

A) ŽoZ před vydáním právního aktu - hodnocení probíhá na MAS

Žádost o změnu (ŽoZ) je podána před vydáním právního aktu a hodnocení probíhá na MAS.

Za posouzení vlivu ŽoZ na výsledek hodnocení MAS a na realizaci strategie CLLD a informování CRR o podané ŽoZ je odpovědná kancelář MAS.

B) ŽoZ před vydáním právního aktu - hodnocení probíhá na CRR

ŽoZ je podána před vydáním právního aktu a hodnocení probíhá na CRR.

Za posouzení vlivu ŽoZ na výsledek hodnocení MAS a na realizaci strategie CLLD a vyjádření MAS k žádosti o změnu integrovaného projektu je odpovědná kancelář MAS.

C) ŽoZ po vydání právního aktu

ŽoZ je podána po vydání právního aktu.

Za posouzení vlivu ŽoZ na výsledek hodnocení MAS a na realizaci strategie CLLD a vyjádření MAS k žádosti o změnu integrovaného projektu je odpovědná kancelář MAS.

D) Úpravy projektů v průběhu dalšího hodnocení

Za úpravu projektů v průběhu dalšího hodnocení je odpovědná kancelář MAS.

E) Postup pro přehodnocení věcného hodnocení

Za postup pro přehodnocení věcného hodnocení je odpovědná kancelář MAS.

7. Opatření proti střetu zájmů

Ředitel kanceláře je odpovědný za posuzování a kontrolu, zda nedochází ke 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 podepíše etický kodex, který je přílohou těchto interních postupů (www.mas-moravsky-kras.cz/strategie-clld/vyzvy-pr-irop/interni-postupy). Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují ředitele kanceláře a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.

Členové Výběrové komise, Programového výboru a Kontrolní komise, kteří se podílí na hodnocení a výběru projektů před každým jednáním, na kterém je prováděno hodnocení, přezkum hodnocení nebo výběr projektů, podepíše etický kodex, který je přílohou těchto interních postupů (www.mas-moravsky-kras.cz/strategie-clld/vyzvy-pr-irop/interni-postupy). V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

Členové Výběrové komise, Programového výboru a Kontrolní komise ve střetu zájmů jsou povinni o této skutečnosti informovat ředitele kanceláře před jednáním Výběrové komise, Programového výboru a Kontrolní komise případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.

Členové Výběrové komise, Programového výboru a Kontrolní komise, 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.

Členové Výběrové komise, Programového výboru a Kontrolní komise řádně zdůvodňují svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

Ředitel kanceláře provádí šetření ke střetu zájmů a to ověřením, jestli všichni hodnotitelé členové Výběrové komise, členové Programového výboru a Kontrolní komise podepsali etické kodexy.

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

Z jednání Výběrové komise, Programového výboru a Kontrolní komise je vždy 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, Programového výboru a Kontrolní komise podepisují zápis s výsledky jednání na konci jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání. Vytvoření zápisu po jednání Výběrové komise může probíhat, pokud to vyžaduje administrativní nebo časová náročnost vypracování zápisu. V případě, že vytvoření zápisu probíhá po jednání, postačuje, pokud členové mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Výběrové komise, Programového výboru, Kontrolní komise a určený ověřovatel zápisu.

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

Zápis z jednání Výběrové komise, Programového výboru a Kontrolní komise provádějících hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, zveřejní kancelář MAS společně se seznamem vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektů MAS do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektů. Za ukončení výběru projektů se považuje ukončení jednání Programového výboru, pokud je zápis chválen na samotném jednání Programového výboru nebo moment, kdy je zápis schválen, pokud jeho vypracování probíhá po jednání Programového výboru.

8. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty

MAS se řídí kapitolou 9. Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

V rámci zajištění auditní stopy, archivace, spolupráce s externími subjekty budou vykonávány tyto činnosti:

- Archivace veškeré dokumentace související se strategií CLLD – provádí kancelář MAS
- Poskytování informací a dokumentace vztahující se ke strategii CLLD – provádí kancelář MAS
- Informování ŘO IROP ve věci auditů a kontrol na MAS – provádí kancelář MAS
- Vložení výsledku auditu/kontroly do MS2014+ provádí kancelář MAS.

Kancelář MAS se při nakládání a archivaci s dokumenty související se strategií CLLD řídí podle vnitřních směrnic, které jsou dostupné na webových stránkách MAS (www.mas-moravsky-kras.cz/mas/organy-spolku/vnitri-smernice).

9. Nesrovnalosti a stížnosti

Při řešení nesrovnalostí a stížností se MAS řídí kapitolou 10 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

V rámci vyřizování nesrovnalostí a stížností budou vykonávány tyto činnosti:

- Hlášení podezření na nesrovnalost – provádí kancelář MAS
- Vedení evidence a vyřizování stížností (kontrolní orgán) – provádí kancelář MAS
- Sepsání písemného záznamu v případě ústního podání stížnosti – provádí kancelář MAS
- Vyzvání žadatele na doplnění stížnosti pokud stížnost postrádá některé informace – provádí kancelář MAS
- Postoupení stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury či jinému správnímu orgánu v případě, že MAS není příslušná k vyřizování stížnosti – provádí kancelář MAS

Lhůta pro vyřizování Ostatních stížností činí 40 pracovních dnů.

10. Komunikace s žadateli a partnery

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

Komunikace s žadateli, příjemci a partnery MAS probíhá prostřednictvím elektronické komunikace v MS2014+ popřípadě jinou elektronickou formou. Kancelář MAS odpovídá na dotazy do 15 pracovních dní od zaslání dotazu MAS. 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 mezi kanceláří MAS, 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://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.

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 (www.crr.cz/cs/kontakty/kontakti-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>).

11. Seznam zkratk

AdO	Administrativní ověření
CRR.....	Centrum regionálního rozvoje
FNaP.....	Formální náležitosti a přijatelnost
IP	Interní postupy
IROP	Integrovaný regionální operační program
ISKP 14+	Informační systém koncového příjemce 14+
JMP.....	Jednotné metodické prostředí
MAS	Místní akční skupina
MF-AO	Ministerstvo financí – Auditní orgán
MF-PCO	Ministerstvo financí – Platební a certifikační orgán
MPIN	Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů v programovém období 2014–2020 v aktuálním znění
MP ŘVHP	Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014–2020 v aktuálním znění
MS2014+	Monitorovací systém 2014+
PR	Programový rámec
ŘO	Řídící orgán (Ministerstvo pro místní rozvoj)
SCLLD	Strategie komunitně vedeného místního rozvoje
SŘ.....	Správní řád (zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů
VSK.....	Veřejnosprávní kontrola
ZoZ.....	Závěrečné ověření způsobilosti
ŽoZ.....	Žádost o změnu

12. 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 IROP 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 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/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 předsedovi 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 předsedovi 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, služby, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit rozhodování či narušit nestranný přístup.
2. Hodnotitel/hodnotitelka nedovolí, aby se v souvislosti se svou činností dostal/dostala do postavení, ve kterém je zavázán/zavázána oplatit prokázanou laskavost, nebo které jej/ji činí přístupným nepatřičnému vlivu jiných osob.
3. Hodnotitel/hodnotitelka nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakýmkoli způsobem spojenou s jeho/její činností.
4. Při výkonu své činnosti hodnotitel/hodnotitelka neučiní anebo nenavrhne učinit úkony, které by ho /ji zvýhodnily v budoucím osobním nebo profesním životě.
5. Pokud je hodnotiteli/hodnotitelce v souvislosti s jeho činností nabídnuta jakákoli výhoda, odmítne ji a o nabídnuté výhodě informuje předsedu Výběrové komise/MASMK.

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

Jméno a příjmení:

Datum podpisu:

.....
Podpis