



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

**Interní postupy místní akční skupiny
Ekoregion Úhlava, z.s. pro programový
rámeček IROP na programové období
2014 – 2020**

Verze: 1

Platnost od: 7.6.2018

Obsah

Přehled změn	2
Seznam zkratk	3
1. Postup pro předkládání dokumentace MAS	4
2. Interní postupy MAS Ekoregion Úhlava	5
3. Identifikace MAS	5
3.1. Administrativní kapacity	5
4. Výzvy MAS	7
4.1. Harmonogram výzev MAS Ekoregion Úhlava	7
4.2. Příprava výzvy MAS a její vyhlášení	7
4.3. Hodnotící kritéria	8
4.4. Kontrolní listy MAS	9
5. Hodnocení a výběr projektů	9
5.1. Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti	10
5.2. Věcné hodnocení	11
5.3. Výběr projektů	12
6. Přezkum hodnocení projektů	13
7. Postupy pro posuzování změn projektů	15
8. Opatření proti střetu zájmů	15
9. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty	16
10. Nesrovnalosti a stížnosti	17
10.1. Nesrovnalosti	17
10.2. Vyřizování stížností	17
11. Komunikace s žadateli a partnery	18
12. Příloha č. 1 – závazný vzor Etického kodexu	19

Přehled změn

Revize č.	Kapitola	Předmět revize	Datum revize

Seznam zkratek

AO	auditní orgán
atd.	a tak dále
CLLD	komunitně vedený místní rozvoj
CRR	Centrum pro regionální rozvoj
ČR	Česká republika
EU	evropská unie
IČO	identifikační číslo
IN	integrovaný nástroj
IP	interní postupy
IROP	Integrovaný regionální operační program
MAS	místní akční skupina
MPŘVHP	Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014-2020
MS2014+	monitorovací systém 2014+
PCO	Platební a certifikační orgán
ŘO	řídící orgán
ZoZ	závěrečné ověření způsobilosti
ŽoZ	žádost o změnu

1. Postup pro předkládání dokumentace MAS

1. MAS zasílá dokumentaci ke kontrole: ŘO IROP na clldirop@mmr.cz nejpozději 35 pracovních dní před vyhlášením výzvy,
2. ŘO IROP zasílá po kontrole připomínky k dokumentaci MAS,
3. MAS vypořádá připomínky a zasílá jejich zapracování na ŘO IROP na clldirop@mmr.cz spolu s vypořádáním připomínek v připomínkovém listu, nejpozději do 10 pracovních dní od zaslání připomínek ŘO IROP,
4. ŘO IROP zkontroluje akceptování a zapracování zásadních připomínek. ŘO IROP může svolat jednání k neakceptovaným zásadním připomínkám,
5. ŘO IROP potvrzuje zapracování připomínek k dokumentaci MAS a zasílá email do 2 pracovních dnů od neuplatňování dalších připomínek MAS,
6. Finální verzi schválenou Programovým výborem MAS pošle pracovník MAS v Excelu na email helpirop_in@mmr.cz nejpozději 7 pracovních dní před termínem vyhlášení výzvy. Ve stejném termínu do MS2014+ do přílohy vloží výzvu v Excelu, která byla schválena jako finální. Pokud nebude možné dodržet stanovený termín před vyhlášením výzvy, termín vyhlášení výzvy bude posunut tak, aby byla dodržena lhůta 7 pracovních dní, o této změně informuje MAS v textu emailu při zasílání finální verze ŘO IROP.

Před odesláním výzvy zkontroluje Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie komunitně vedeného místního rozvoje (dále jen vedoucí zaměstnanec), že:

- finální verze byla schválena Programovým výborem MAS;
- text výzvy MAS je totožný s verzí zkontrolovanou ŘO IROP (vyjma data vyhlášení výzvy v případě dodatečné úpravy);
- ke dni zaslání emailu s finální verzí je rovněž v MS2014+ zadána totožná výzva MAS, která odpovídá zkontrolované verzi ŘO IROP a CRR (vyjma data vyhlášení výzvy v případě dodatečné úpravy);
- datum vyhlášení výzvy není stanoven dříve než 7 pracovních dní od dnešního data;
- v případě existence Přílohy č. 3 Akceptačního dopisu a z ní vyplývajícího požadavku na revizi Strategie nebo opatření, uvedeného v příložené výzvě, byly zapracovány veškeré připomínky, které mají vazbu na vyhlášenou výzvu, a ŘO IROP odsouhlasil provedené změny Strategie;
- součástí emailu s finální verzí výzvy je - Výzva MAS včetně všech příloh uvedených v bodu „Seznam příloh výzvy“;
- předmět emailu a název příloženého souboru s výzvou v Excelu (nikoliv ve formátu pdf) splňuje požadovaný formát s odpovídajícím pořadím výzvy MAS a její finální verzi: MAS_xxx_výzva č. xxx_final01...atd.

7. Pokud ŘO IROP souhlasí se zapracováním připomínek a další připomínky neuplatňuje, zašle tuto informaci MAS. Vedoucí zaměstnanec po obdržení výše uvedeného emailu zasílá finální verzi výzvy včetně kritérií a interních postupů (interní postupy zasílá MAS vždy s první výzvou a při jejich změně) na ŘO IROP helpirop_in@mmr.cz a clldirop@mmr.cz (v případě výzev uvádí dokument s přívlástkem MAS_xxx_výzva č. xxx_final01...atd., přičemž předmět emailu je název výzvy, v případě ostatní dokumentace uvádí verzi a datum, ke kterému je dokument schválen MAS).

8. V případě zaslání dalších výzev MAS ke kontrole, MAS informuje ŘO IROP, že ve výzvě použije původní znění interních postupů, které neposílá. Informuje, zda došlo ke změně hodnotících kritérií (kritéria zasílá jako přílohu výzvy), případně ke změně kontrolního listu. Kontrolní list i v případě, kdy nedochází ke změnám, posílá k evidenci na ŘO IROP.

2. Interní postupy MAS Ekoregion Úhlava

Interní postupy (IP) jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení, výběru projektů MAS Ekoregion Úhlava pro programový rámec IROP v programovém období 2014 - 2020 .

IP jsou zpracovány pro realizaci strategie CLLD, jsou zpracovány ve smyslu Stanov MAS Ekoregion Úhlava a vnitro-organizačních směrnic. MAS vykonává činnosti definované ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce, výzvy č. 6 IROP.

Za vypracování IP a jejich aktualizaci je odpovědný vedoucí zaměstnanec. Vedoucí zaměstnanec vypracovává/aktualizuje IP nejpozději před vyhlášením první výzvy MAS/dalšími výzvami MAS.

Kancelář MAS zasílá interní postupy nejpozději 35 pracovních dní od jejich vypracování na ŘO IROP/CRR k připomínkám před vyhlášením první výzvy MAS a při každé jejich změně. MAS nevyhlašuje výzvy bez vypracovaných IP a zpracovaných připomínek ŘO IROP. Vedoucí zaměstnanec vypořádává připomínky ŘO IROP nejpozději do 10 pracovních dní od jejich obdržení. V případě neakceptování zásadních připomínek může ŘO IROP svolat jednání k nevypořádaným připomínkám, případně neschválit výzvu MAS.

Po obdržení emailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k IP a jejich aktualizaci, Nejvyšší orgán MAS schvaluje IP, pokud právní řád nebo Nejvyšší orgán nesvěřil schválení jinému orgánu MAS. Podrobnosti o schválení interní dokumentace jsou uvedeny ve Stanovách MAS Ekoregion Úhlava (<http://www.ekoregion-uhlava.cz/mistni-akcni-skupina/dokumenty/stanovy>).

Schválené IP zasílá vedoucí zaměstnanec do 2 pracovních dnů od jejich schválení na ŘO IROP a zveřejňuje je nejpozději do 5 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny (<http://www.ekoregion-uhlava.cz/mistni-akcni-skupina/scld-14-20>).

3. Identifikace MAS

Název: MAS Ekoregion Úhlava, z.s.

Právní subjektivita: zapsaný spolek

IČO: 26989662

Adresa sídla: Náměstí 122, Nýrsko 340 22

Kontaktní údaje: <http://www.ekoregion-uhlava.cz/mistni-akcni-skupina/kontakty>

Webové stránky: <http://www.ekoregion-uhlava.cz/mistni-akcni-skupina-0>

Datová schránka: fm2z4bc

3.1. Administrativní kapacity

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2014-2020. Kompetence povinných orgánů MAS jsou stanoveny platnými Stanovami MAS (<http://www.ekoregion-uhlava.cz/mistni-akcni-skupina/dokumenty/stanovy>). Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v jednacím řádu MAS Ekoregion Úhlava (<http://www.ekoregion-uhlava.cz/mistni-akcni-skupina/dokumenty/jednaci-rad>).

Orgány a kancelář MAS

Valné shromáždění členů je Nejvyšším orgánem místní akční skupiny. Valné shromáždění členů tvoří všichni členové MAS. Jednání je upraveno Jednacím řádem. Přepočítání hlasovacích práv bude v případě potřeby provedeno dle tabulky SZIF (<https://www.szif.cz/cs/prv2014-m19>). Pravomoci Valného shromáždění členů upravují Standardy MAS. K 1.1.2018 má valné shromáždění 24 členů. Bližší informace ve stanovách.

(<http://www.ekoregion-uhlava.cz/mistni-akcni-skupina/dokumenty/stanovy>).

Programový výbor je Rozhodovacím orgánem MAS. Členové Programového výboru jsou voleni ze členů MAS, tak aby počet členů zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Programový výbor má 7 členů (<http://www.ekoregion-uhlava.cz/mistni-akcni-skupina/dokumenty/stanovy>). Kompetence Programového výboru jsou vymezeny Stanovami a Standardy MAS.

Výběrová komise je Výběrovým orgánem MAS. Členové Výběrového orgánu jsou voleni ze členů MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. Výběrová komise navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení. Výběrová komise má 5 členů.

(<http://www.ekoregion-uhlava.cz/mistni-akcni-skupina/dokumenty/stanovy>)

Z kanceláře MAS budou vybráni 2 zaměstnanci (zpravidla vedoucí zaměstnanec a manažer programového rámce), kteří provedou základní administrativní kontrolu (hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti) a připraví podklady pro hodnocení členů ve Výběrovém orgánu (Výběrová komise). Podklady členové Výběrového orgánu obdrží nejpozději 5 pracovních dní před jednáním Výběrového orgánu. Na jednání Výběrového orgánu jsou představeny připravené podklady a vznikne kontrolní list ke každému projektu. Na kontrolním listu bude vždy uvedeno, kdo prováděl kontrolu/hodnocení projektu. Kontrolní list bude následně vložen k projektu do MS 2014+.

Podrobnosti o věcném hodnocení jsou uvedeny v kap. 5.2 tohoto dokumentu. MAS nebude využívat externí hodnotitele.

Kontrolní komise je Kontrolním orgánem MAS. Skládá se z 3 členů (<http://www.ekoregion-uhlava.cz/mistni-akcni-skupina/dokumenty/stanovy>).

Kontrolní orgán provádí přezkoumání hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS. Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou dány Stanovami (<http://www.ekoregion-uhlava.cz/mistni-akcni-skupina/dokumenty/stanovy>).

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Tvoří ji vedoucí zaměstnanec MAS a zaměstnanci, kteří odpovídají za činnosti, které vyplývají z jejich pracovní náplně. Za chod kanceláře MAS je odpovědný vedoucí zaměstnanec. Pracovní náplň zaměstnance a vedoucího zaměstnance pro realizaci strategie CLLD je součástí pracovní smlouvy. Počet úvazků pro realizaci strategie CLLD, programového rámce IROP je uveden v dokumentu Přehled úvazků jednotlivých zaměstnanců MAS (<http://ekoregion-uhlava.cz/mistni-akcni-skupina/strategie-uzemi-2014-2020/scld-14-20/prehled-uvazku>)

- **Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie**
- **Manažer programového rámce IROP**

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie a Manažer programového rámce IROP se ve svých povinnostech v případě potřeby vzájemně zastupují.

4. Výzvy MAS

4.1. Harmonogram výzev MAS Ekoregion Úhlava

Harmonogram výzev MAS zpracovává manažer programového rámce IROP max. na 1 rok. Na následující kalendářní rok ho vypracuje nejpozději do 30. 11. předchozího roku podle vzoru <http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS - Vzory“. V případě potřeby zajišťuje jeho aktualizaci, nejdříve však k 30. 6. daného roku.

Harmonogram výzev a jeho aktualizaci schvaluje vedoucí zaměstnanec nejpozději do 31.12. daného roku, kdy je harmonogram zpracován.

Vedoucí zaměstnanec zasílá schválený Harmonogram výzev na ŘO IROP do 10 pracovních dní od schválení strategie CLLD, poté do 2 pracovních dní od jeho schválené aktualizace prostřednictvím emailu na clldirop@mmr.cz.

Harmonogram výzev zveřejňuje na webu MAS vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD do 5 pracovních dní od jeho schválení na viditelném místě (u vyhlášených výzev MAS pro IROP - <http://www.ekoregion-uhlava.cz/mistni-akcni-skupina/strategie-uzemi-2014-2020/scld-14-20/vyzvy>).

4.2. Příprava výzvy MAS a její vyhlášení

ŘO IROP vyhláší výzvy pro předkládání projektů z integrovaného nástroje CLLD. Výzvy zveřejňuje po jejich schválení na webu <http://www.dotaceeu.cz/cs/Microsites/IROP/Tema/CLLD>.

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

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

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

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

Vedoucí zaměstnanec připraví výzvu MAS podle Vzoru výzvy MAS vytvořeného ŘO IROP. Výzva MAS respektuje zaměření opatření programového rámce IROP, území MAS, finanční rámec opatření, cílové hodnoty indikátorů, lhůty uvedené v MPŘVHP¹, kapitola 5.2.1. Vedoucí zaměstnanec zasílá výzvu ke konzultaci na ŘO IROP podle postupu uvedeného v kapitole 1 tohoto dokumentu a dokumentu MINIMÁLNÍ POŽADAVKY ŘO IROP K IMPLEMENTACI CLLD².

¹ Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014-2020 (http://www.dotaceeu.cz/getmedia/4ae14b47-8348-4e32-b04a-4a17bcf96f31/MP-RVHP_v4.pdf?ext=.pdf)

² https://www.strukturalni-fondy.cz/getmedia/4cc4ea58-69e2-444d-aa44-aab82170e0eb/Minimalni-pozadavky-RO-IROP-k-implementaci-CLLD_07112017.pdf?ext=.pdf

Pokud ŘO IROP neuplatňuje další připomínky, Programový výbor schvaluje výzvu MAS podle Stanov (<http://www.ekoregion-uhlava.cz/mistni-akcni-skupina/dokumenty/stanovy>).

Vedoucí zaměstnanec zadává výzvu včetně příloh do MS2014+ podle Příručky pro zadávání výzvy MAS v MS2014+ ([http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty - „Dokumenty pro MAS“](http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty_-_Dokumenty_pro_MAS)) po vypořádání připomínek ŘO IROP do 2 pracovních dnů od schválení výzvy Programovým výborem MAS a zasílá výzvu/y MAS nejpozději 7 pracovních dní před termínem vyhlášení výzvy k odsouhlasení v MS2014+ na ŘO IROP prostřednictvím helpirop_in@mmr.cz.

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

Změny, které je možné provést:

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

Výzvy MAS a jejich aktualizace schvaluje Programový výbor.

O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje Vedoucí zaměstnanec. Vedoucí zaměstnanec zveřejňuje výzvu nebo informuje o její změně do 5 pracovních dnů od jejich schválení v MS2014+ na webu MAS (<http://www.ekoregion-uhlava.cz/mistni-akcni-skupina/strategie-uzemi-2014-2020/scld-14-20/vyzvy>). **Výzva MAS je zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy až po dobu udržitelnosti projektu ve specifickém cíli 4.2 IROP.**

Vedoucí zaměstnanec nebo Manažer programového rámce IROP zahajuje kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti nejpozději do 5 pracovních dní od ukončení příjmu žádostí o podporu.

4.3. Hodnotící kritéria

Kritéria pro hodnocení projektů obsahují podrobná kritéria pro hodnocení rozčleněná podle fází procesu hodnocení a splňují základní pravidla pro kritéria a jejich vymezení (Kapitola 6.2.2.2 Základní pravidla pro kritéria a 6.2.2.3 Vymezení kritéria)³³.

Hodnotící kritéria uvádí MAS jako přílohu ke své výzvě.

Před vyhlášením výzvy MAS musí připravit kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a pro věcné hodnocení ([http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty - „Dokumenty pro MAS“](http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty_-_Dokumenty_pro_MAS)) MAS stanovuje primárně kritéria, která hodnotí přínos projektů k plnění záměrů a cílů strategie CLLD.

Kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti a věcné hodnocení zpracovává Vedoucí zaměstnanec ve spolupráci s manažerem programového rámce IROP a předkládá je ke konzultaci na ŘO IROP nejpozději ve stejný den, kdy

³³ Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014-2020 (http://www.dotaceeu.cz/getmedia/4ae14b47-8348-4e32-b04a-4a17bcf96f31/MP-RVHP_v4.pdf?ext=.pdf)

zasílá pracovník MAS výzvu k připomínce. MAS postupuje v souladu s kapitolou č.1 těchto IP.

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

Vedoucí zaměstnanec ve spolupráci s Programovým výborem stanoví, která kritéria přijatelnosti jsou napravitelná. Kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná. 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 prostřednictvím depeše v MS2014+. Celkově je možné vyzvat žadatele k doplnění maximálně dvakrát.

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

Vedoucí zaměstnanec ve spolupráci s Programovým výborem navrhne body k jednotlivým kritériím ve věcném hodnocení, určí minimální bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení MAS. Minimální bodová hranice nebude nižší než 50 % z maximálního počtu bodů. Dále MAS postupuje v souladu s kap. 5.2 tohoto dokumentu.

Kritéria pro hodnocení schvaluje Valné shromáždění dle Stanov a Jednacího řádu (<http://www.ekoregion-uhlava.cz/mistni-akcni-skupina/dokumenty/stanovy>) .

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

4.4. Kontrolní listy MAS

Na přípravě kontrolních listů se podílí vedoucí zaměstnanec ve spolupráci s manažerem programového rámce IROP.

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

Kontrolní listy a jejich aktualizaci schvaluje Programový výbor MAS.

5. Hodnocení a výběr projektů

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

- Hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti, které provádí zaměstnanci MAS (zpravidla vedoucí zaměstnanec a manažer programového rámce IROP).
- Věcné hodnocení – které provádí Výběrová komise a potvrzuje Programový výbor
- Závěrečné ověření způsobilosti projektů, které provádí CRR (Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce). Obecná a Specifická pravidla jsou uvedena na webu ŘO IROP u každé výzvy ŘO IROP. Kritéria pro závěrečné ověření způsobilosti jsou uvedena ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce k dané výzvě ŘO IROP.

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

5.1. Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

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

Za MAS provádí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti zaměstnanci MAS nejpozději do 5 pracovních dnů od ukončení příjmu žádostí ve výzvě MAS. Lhůta pro ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti je 20 pracovních dnů a počíná běžet dnem následujícím po dni ukončení příjmu žádostí ve výzvě MAS.

Pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti jsou přiřazeni k projektu hodnotitel/schvalovatel podle pracovní vytíženosti a zamezení střetu zájmu. Za přiřazení hodnotitele a schvalovatele hodnocení je zodpovědný vedoucí zaměstnanec. 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 kritérium, např. z důvodu nedostatečných informací v žádosti o podporu, vyzve hodnotitel do 2 pracovních dnů od zjištěného stavu žadatele o doplnění žádosti o podporu max. 2 krát a informuje ho o lhůtě, do kdy žadatel může provést nápravu.

Lhůta pro nápravu žadatelem je max. 5 pracovních dnů od doručení žádosti o doplnění projektu. V mimořádných případech může být lhůta 1 krát prodloužena. Za mimořádnou událost se považuje nemoc, nečinnost orgánů státní správy a samosprávy a další neočekávané 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. Žádost o prodloužení lhůty vyřizuje manažer programového rámce IROP.

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

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

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

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

5.2. Věcné hodnocení

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

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

Výběrová komise MAS ohodnotí projekty nejpozději do 20 pracovních dnů po marném uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum ve fázi kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti podle schválených kritérií pro věcné hodnocení. Navrhne pořadí podle počtu získaných bodů.

Vedoucí zaměstnanec ve spolupráci s manažerem programového rámce IROP připraví podklady pro hodnocení členů Výběrové komise.

- Kancelář MAS zasílá pozvánku na jednání Výběrového orgánu MAS do 2 pracovních dnů od ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti členům a metodikovi CRR z příslušného kraje.
- Kancelář MAS připraví dokumentaci a podklady pro hodnocení, elektronickou verzi žádosti o podporu a studie proveditelnosti vedenou v MS2014+. Před zahájením věcného hodnocení zajistí vedoucí zaměstnanec proškolení členů Výběrového orgánu o střetu zájmů, seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování o doporučených/nedoporučených projektech k financování. Vedoucí zaměstnanec zajistí, aby podklady pro hodnocení členové Výběrové komise obdrželi nejpozději 5 pracovních dní před jejím jednáním.
- Na jednání Výběrové komise vznikne zápis s vypracovaným kontrolním listem ke každému projektu, podrobnosti o kontrolním listu v kapitole 4.4 tohoto dokumentu. Zpracování výsledných kontrolních listů zajistí vedoucí zaměstnanec.
- Členové Výběrové komise v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli.
- O výsledku hodnocení hlasuje Výběrová komise MAS. Členové, kteří jsou ve střetu zájmu, se hlasování nezúčastní.
- Po jednání je zápis Výběrové komise s kontrolním listem vložen do 2 pracovních dnů vedoucím zaměstnancem pro realizaci strategie CLLD MAS do MS2014+.
- Zápis obsahuje projekty seřazené podle dosažených bodů, rozdělené na projekty, které splnily a nesplnily podmínky věcného hodnocení. V případě rovnosti bodů budou upřednostňovány projekty s nižší požadovanou dotací. Pokud nastane situace, že více projektů získá stejný počet bodů a současně požaduje stejnou dotaci, budou upřednostňovány projekty s dřívějším datem zaregistrování žádostí o podporu v systému MS 2014+. Vedoucí

pracovník zajistí, že o výsledku věcného hodnocení je informován žadatel prostřednictvím interní depeše MS 2014+ do 2 pracovních dnů po zadání výsledku hodnocení do MS2014+. Následující den od zaslání interní depeše běží žadateli lhůta pro podání žádosti o přezkum. Žadatelé se mohou přezkumu vzdát, podrobnosti jsou uvedeny v kapitole 6 tohoto dokumentu.

- Za zadávání výsledků věcného hodnocení do MS 2014+ zodpovídá vedoucí pracovník.
- Po vyřešení žádostí o přezkum jsou projekty předány Programovému výboru (podrobnosti o výběru projektu jsou uvedeny v kapitole 5.3 tohoto dokumentu).

Členové Výběrové komise podepisují zápis s výsledky jednání. Výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové Výběrové komise mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Výběrové komise. Podrobnosti jsou uvedeny v Jednacím řádu (<http://www.ekoregion-uhlava.cz/mistni-akcni-skupina/dokumenty/jednaci-rad>). Odpovědná osoba (zapisovatel) vypracuje zápis do 2 pracovních dnů 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.

5.3. Výběr projektů

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

Za výběr projektů je odpovědný Programový výbor. Pravomoci Programového výboru jsou uvedené ve Stanovách (<http://www.ekoregion-uhlava.cz/mistni-akcni-skupina/dokumenty/stanovy>).

Oznámení o svolání Programového výboru MAS proběhne do 2 pracovních dnů po předání Zápisu a výsledku věcného hodnocení Výběrovou komisí MAS. Kancelář MAS zasílá pozvánku členům Programového výboru. Součástí pozvánky je zápis Výběrové komise MAS, popřípadě další dokumentace MAS. Za přípravu podkladového materiálu pro členy Programového výboru je zodpovědný manažer programového rámce IROP.

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 MAS. Členové Programového výboru MAS, kteří potvrzují výběr projektů na základě výsledku hodnocení, nesmí být ve střetu zájmu.

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

Programový výbor MAS zodpovídá za alokaci výzvy MAS, v případě náhradních projektů může rozhodnout o jejím navýšení, pokud výzva nebyla vyhlášena na

celou alokaci opatření, tzn., že může rozhodnout o navýšení alokace výzvy do výše celkových způsobilých výdajů na opatření strategie CLLD. V případě nevyčerpání alokace ve výzvě MAS rozhodne o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS.

Z jednání Programového výboru bude vytvořen zápis kanceláří MAS, 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 manažer programového rámce IROP 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 kancelář MAS vkládá zápis do MS2014+.

Vedoucí zaměstnanec po vložení zápisu Programového výboru do MS2014+ zasílá do 2 pracovních dnů interní depeši žadateli. Zároveň zasílá na CRR depeši k předání projektů k závěrečnému ověření způsobilosti (Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, kapitola 3.4.). Zveřejňuje seznam vybraných a nevybraných projektů na webu (<http://www.ekoregion-uhlava.cz/mistni-akcni-skupina/scld-14-20>) do 5 pracovních dnů od zaslání depeše CRR.

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

6. Přezkum hodnocení projektů

Každý žadatel může podat žádost o přezkum, i když uspěl, nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne doručení oznámení o výsledku hodnocení. Tedy ode dne, kdy se do systému přihlásí žadatel nebo jím pověřená osoba, případně po uplynutí 10 kalendářních dnů ode dne, kdy byl dokument s oznámením do systému vložen. Žádost o přezkum lze podat po každé části hodnocení MAS (hodnocení formální náležitosti a přijatelnosti, věcné hodnocení). Žádost o přezkum pozitivního výsledku hodnocení podává žadatel pouze v případě věcného hodnocení, v případě že nesouhlasí s obdrženým počtem bodů.

MAS informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu interní depeší z důvodu urychlení hodnoticího procesu MAS. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy všichni žadatelé ve výzvě MAS se vzdají možnosti přezkumu. Vzor Vzdání se práva podat žádost o přezkum je na <http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“).

Dokument vzdání se přezkumu MAS přiloží k výsledku hodnocení do MS 2014+.

Žadatel vyplní jednotný formulář pro žádost o přezkum a odešle ho přes interní depeši v systému MS2014+ MAS. Postup zadávání žádosti o přezkum MS2014+ je v příloze č. 19 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce. Žádost o přezkum je v případě, že ji nelze podat prostřednictvím systému MS2014+, možné podat písemně na MAS. V takovém případě je za vložení žádosti do systému MS 2014+ zodpovědný manažer programového rámce IROP.

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

Z jednání Kontrolní komise musí být pořízen zápis, který bude obsahovat 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 Kontrolního komise MAS s podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.

Zápis vypracovává člen Kontrolní komise a schvaluje ho předseda Kontrolní komise. Členové Kontrolní komise podepisují zápis s výsledky jednání. Výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové Kontrolní komise mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Kontrolní komise. Zápis z jednání vytvoří kancelář MAS nejpozději do 2 pracovních dnů od jeho konání. Členové Kontrolní 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 orgánu.

Kontrolní komise MAS postupuje podle Jednacího řádu, který je dostupný (<http://www.ekoregion-uhlava.cz/mistni-akcni-skupina/dokumenty/jednaci-rad>). Kontrolní komise MAS 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 žadatel informován interní depeší prostřednictvím MS2014+.

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

U každého přezkoumávaného kritéria Kontrolní komise uvede, zda shledala žádost důvodnou/částečně důvodnou/nedůvodnou a zároveň uvede popis svého rozhodnutí.

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

Pokud nastane situace, kdy bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná či částečně důvodná, proběhne nové hodnocení u těch kritérií, které byly přezkumem zpochybněny. Nové hodnocení proběhne nejpozději do 20 pracovních dnů podle

procesu hodnocení nastaveného v těchto IP. Při opravném hodnocení se hodnotitel musí řídit závěry přezkumného řízení.

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

7. Postupy pro posuzování změn projektů

A) Žadatel během hodnocení na MAS podá ŽoZ

MAS dokončí hodnocení projektu a poté zjišťuje, zda ŽoZ má nebo nemá vliv na výsledek hodnocení MAS a je v souladu se strategií CLLD. Kancelář MAS vyhledá v MS2014+ podanou ŽoZ po ukončení věcného hodnocení projektu a do depeše, kterou předává projekty na CRR k Závěrečnému ověření způsobilosti, uvede, zda změna má nebo nemá vliv na výsledek hodnocení MAS a je v souladu se strategií CLLD (viz vzor depeše k předání projektů k ZOZ na CRR dle Příručky pro hodnocení v MS 2014+)⁴.

B) Před vydáním právního aktu a probíhá hodnocení CRR

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

C) Po vydání právního aktu

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

8. Opatření proti střetu zájmů

Zaměstnanci MAS, kteří se podílí na poradenství, kontrolách, administraci projektů a provádějí podpůrnou činnost při jejich výběru, nesmí zpracovávat projekty do výzev MAS.

⁴ <http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumentace pro MAS

- Zaměstnanci kanceláře MAS, provádějící kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektům a podepíší etický kodex. Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují odpovědnou osobu/orgán a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.
- Členové orgánu (Výběrová komise, Programový výbor, Kontrolní komise, Vedoucí zaměstnanec, projektový manažer IROP) před každým jednáním, ve kterém je prováděno hodnocení nebo výběr projektů, podepíší etický kodex (<http://www.ekoregion-uhlava.cz/mistni-akcni-skupina/scldd-14-20>). V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.
- Členové orgánu (Výběrová komise, Programový výbor, Vedoucí zaměstnanec, projektový manažer IROP), kteří jsou ve střetu zájmů, nebudou hodnotit nebo vybírat projekty. Pokud vnitřní dokumentace MAS stanovuje, že orgán je usnášení schopný pouze v nadpoloviční většině, členové (Výběrová komise, Programový výbor) stanoví takový poměr hlasovacích práv zájmových skupin v souladu se Standardy, který zaručuje dodržení pravidla i v případě nepřítomnosti nebo střetu zájmů několika členů orgánu.
- Orgány MAS, které provádějí hodnocení a výběr projektů svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodňují tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno. Kontrolní komise v každé výzvě prověří min. 15 % projektů, zda u jejich hodnocení nejsou členové výběrového orgánu (Výběrové komise), popřípadě dalších orgánů ve střetu zájmů.
 - MAS zajistí, aby při rozhodování o výběru projektů náleželo nejméně 50 % hlasů partnerům, kteří nezahrnují veřejný sektor. Z jednání Výběrové komise/Programového výboru je pořízen písemný zápis, který obsahuje:
 - 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/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 zápisu⁵.
 - Zápis z jednání orgánů MAS provádějící hodnocení a výběr projektů, přezkum hodnocení bude vložen do MS2014+.
 - Zápis z jednání orgánů MAS (Výběrové komise/Programového výboru) zveřejní Kancelář MAS společně se seznamem vybraných a nevybraných projektů MAS do 5 pracovních dnů od ukončení jednání.
 - Výsledek hodnocení za jednotlivá hodnotící (preferenční) kritéria (kontrolní list MAS) bude uložen u projektu v MS2014+.

9. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty

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

⁵ Ověřovatel zápisu je předseda orgánu, který se jednání účastnil. V jeho nepřítomnosti ho zastupuje jím pověřený člen orgánu.

Vedoucí zaměstnanec zajišťuje po dobu určenou právními předpisy nebo EU uchování veškeré dokumentace související se strategií CLLD a poskytuje informace a dokumentaci vztahující se ke strategii CLLD zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu (dále jen „AO“), Platebního a certifikačního orgánu (dále jen „PCO“), příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy), MAS musí umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění kontrol.

Kancelář MAS archivuje dokumentaci podle Skartačního a archivačního řádu organizace, není-li stanoveno v právních předpisech EU jinak (<http://ekoregion-uhlava.cz/mistni-akcni-skupina/dokumenty/archivacni-a-skartacni-rad>).

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

10. Nesrovnalosti a stížnosti

10.1. Nesrovnalosti

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

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

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

10.2. Vyřizování stížností

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

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

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

Kontrolní komise MAS podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, nejpozději do 20 pracovních dnů od jejího doručení. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím

průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel vyrozuměn o vyřízení stížnosti.

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

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

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

11. Komunikace s žadateli a partnery

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

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

Komunikace s žadateli a partnery bude probíhat také prostřednictvím nástrojů volitelné publicity (viz kapitola 5 Specifických pravidel pro výzvu č. 6 IROP, <http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Tema/CLLD>).

Kancelář MAS je dále odpovědná za funkčnost internetových stránek MAS (<http://www.ekoregion-uhlava.cz/mistni-akcni-skupina>), které jsou jedním z typu komunikace. Web MAS obsahuje:

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

V případě, kdy nebude moci MAS zodpovědět dotazy účastníků semináře, budou konzultovány s nadřízenými orgány nebo budou žadatelům a příjemcům poskytnuty kontakty na odpovědné pracovníky CRR (doplnit odkaz na web CRR).

Komunikace MAS s žadateli je zobrazena v Komunikačním a informačním modelu IN <http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“.

12. Příloha č. 1 – závazný vzor Etického kodexu

Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu z IROP předložených na základě výzvy místní akční skupiny Ekoregion Úhlava, z.s.

Identifikace výzvy MAS v programovém rámci IROP:

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

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

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

Jméno a příjmení:

Datum podpisu:

Podpis:.....