



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

**INTERNÍ POSTUPY MAS ACHÁT
PRO VYHLAŠOVÁNÍ VÝZEV, VÝBĚR, HODNOCENÍ
A ADMINISTRACI PROJEKTŮ V RÁMCI REALIZACE
Strategie komunitně vedeného místního rozvoje (SCLLD) území
MAS Achát pro období 2014-2020**

Verze 1 -IROP

Vypracoval: kolektiv pracovníků MAS Achát z.s.

Datum schválení: 19.7.2017



Obsah

1. Přehled změn	3
2. Úvod	3
3. MAS Achát z.s.	4
3.1. Identifikace MAS	4
3.2. Administrativní kapacity MAS	4
3.3. Ošetření střetu zájmů.....	7
4. Příprava a vyhlášení výzvy.....	8
4.1. Příjem žádostí.....	10
5. Hodnocení projektů	10
5.1. Tvorba kritérií.....	10
5.2. Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti - <i>první fáze hodnocení:</i>	12
5.3. Věcné hodnocení – <i>druhá fáze hodnocení</i>	13
6. Výběr projektů	15
6.1 Náhradní projekty	16
7. Přezkum hodnocení a výběru projektů	16
7.1 Výsledky přezkumného řízení	17
8. Postupy pro posuzování změn projektů.....	18
9. Auditní stopa, archivace.....	18
9.1 Způsob archivace dokumentů	19
10. Komunikace se žadateli.....	20
11. Spolupráce s externími subjekty	20
12. Nesrovnalosti a stížnosti	21
13. Platnost, aktualizace směrnice.....	21
Příloha č. 1: Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru projektů	22
Příloha č.2: Vzor výzvy.....	24
Příloha č. 3: Formulář pro vyřizování žádosti o přezkum, včetně zápisu	27
Příloha č. 4: Vyjádření ke změně integrovaného projektu.....	28



1. Přehled změn

Kapitola	Bližší určení změny	Odůvodnění změny

2. Úvod

Tento vnitřní předpis upravuje postup pro vyhlášení výzev, hodnocení a výběr projektů předložených žadateli do jednotlivých výzev MAS Achát, která je v rámci realizace Strategie komunitně vedeného místního rozvoje území MAS Achát pro období 2014 – 2020 oprávněna vyhlášovat výzvy z Operačního programu IROP. Cílem směrnice je nastavit jednoduchý, důvěryhodný a transparentní proces výběru projektů k realizaci.

V rámci celého procesu je v nejvyšší možné míře využíváno elektronických nástrojů a systémů (MS 2014+, databáze MAS, ...).

Dokument vychází z aktuálních nařízení a doporučení EU, Národního orgánu pro koordinaci MMR a řídicích orgánů:

- Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů v programovém období 2014 -2020 (dále jen MPIN)
- Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014 – 2020 (dále jen MP ŘVHP)
- Metodika pro standardizaci místních akčních skupin v programovém období 2014 - 2020
- Interní postupy MAS – minimální požadavky ŘO IROP 16.1.2017
- Obecná pravidla pro žadatele a příjemce z IROP
- Podpora provádění operací v rámci strategie komunitně vedeného místního rozvoje - Systém schvalování integrovaných projektů v IROP

Důležitým výchozím dokumentem pro zpracování směrnice byla také Strategie komunitně vedeného místního rozvoje pro území MAS Achát na období 2014 – 2020 (dále jen SCLLD).

Pokyny a doporučení ŘO IROP, platná ke dni vyhlášení jednotlivých výzev, jsou vždy nadřazeny interním předpisům MAS. Postupy nešetřené a neuvedené v tomto interním postupu se řídí Pokyny a Pravidly příslušných řídicích orgánů.



3. MAS Achát z.s.

3.1. Identifikace MAS

Název:	MAS Achát z.s.
IČ:	27011721
Právní subjektivita:	zapsaný spolek
Adresa sídla:	Jenišovice 67, 468 33 Jenišovice
Adresa kanceláře:	Jenišovice 180, 468 33
ID datové schránky:	gn5d72v
Kontaktní údaje:	telefon: 727 822 787, e-mail: mas-achat@seznam.cz , web: www.mas-achat.cz

Vedoucí pracovník SCLLD, manažer IROP:	Lenka Kvintusová
Administrativní pracovník:	Hana Šounová
Manažer OP Z:	Martina Jeníčková
Manažer PRV:	Ing. Jindřich Jeníček

3.2. Administrativní kapacity MAS

Procesy uvedené v této směrnici jsou zajišťovány kanceláří MAS Achát a členy orgánů místního partnerství (Výběrová komise, Kontrolní výbor, Rada MAS).

Činnost kanceláře zabezpečuje hlavní manažer SCLLD a manažeři jednotlivých operačních programů IROP, OP Z a PRV (dále jen OP).

Hlavní manažer SCLLD je zodpovědný za celkovou realizaci SCLLD. Jeho činnost spočívá v:

- řízení činnosti kanceláře MAS
- zajištění administrativní a další činnosti MAS
- komunikace s povinnými orgány MAS
- zajištění plnění usnesení povinných orgánů MAS
- řízení všech fází realizace SCLLD, včetně řízení procesu vyhlášení výzev, hodnocení a výběru projektů.

Manažeři jednotlivých operačních programů jsou zodpovědní za realizaci SCLLD v jednotlivých OP. Každý operační program je spravován jedním z manažerů MAS, kteří se v případě potřeby vzájemně zastupují. Manažer IROP odpovídá za:

- přípravu výzvy a související potřebné dokumentace pro žadatele v souladu s touto směrnicí a pravidly ŘO,
- správnost údajů uvedených ve výzvě,
- přehled podaných projektů do MS 2014+ a jejich zveřejnění na webových stránkách MAS,
- kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti,
- přípravu podkladů pro jednání výběrové komise a programového výboru při věcném hodnocení a výběru projektů,
- zveřejnění výsledků hodnocení do MS 2014+,



- konzultace žadatelům a příjemcům,
- přípravu podkladů pro vytvoření plánu monitoringu,
- přípravu příslušné dokumentace k archivaci.

Administrativní pracovník

- archivaci dokumentů
- administrativní činnosti spojené s realizací SCLLD MAS Achát, vyhlášených výzev

Výběrová komise je výběrovým orgánem MAS a odpovídá za:

- provedení věcného hodnocení žádosti o podporu a určuje pořadí projektů podle dosažených bodů ve věcném hodnocení

Kontrolní výbor je kontrolním orgánem MAS a zodpovídá za:

- kontrolu metodiky způsobu výběru projektů MAS a její dodržování (zda projekty hodnotil předepsaný počet hodnotitelů, zda měli všichni hodnotitelé podepsán etický kodex apod.)
- Vyřizuje žádosti o přezkum hodnocení a stížnosti

Rada MAS je výkonným orgánem a zodpovídá za:

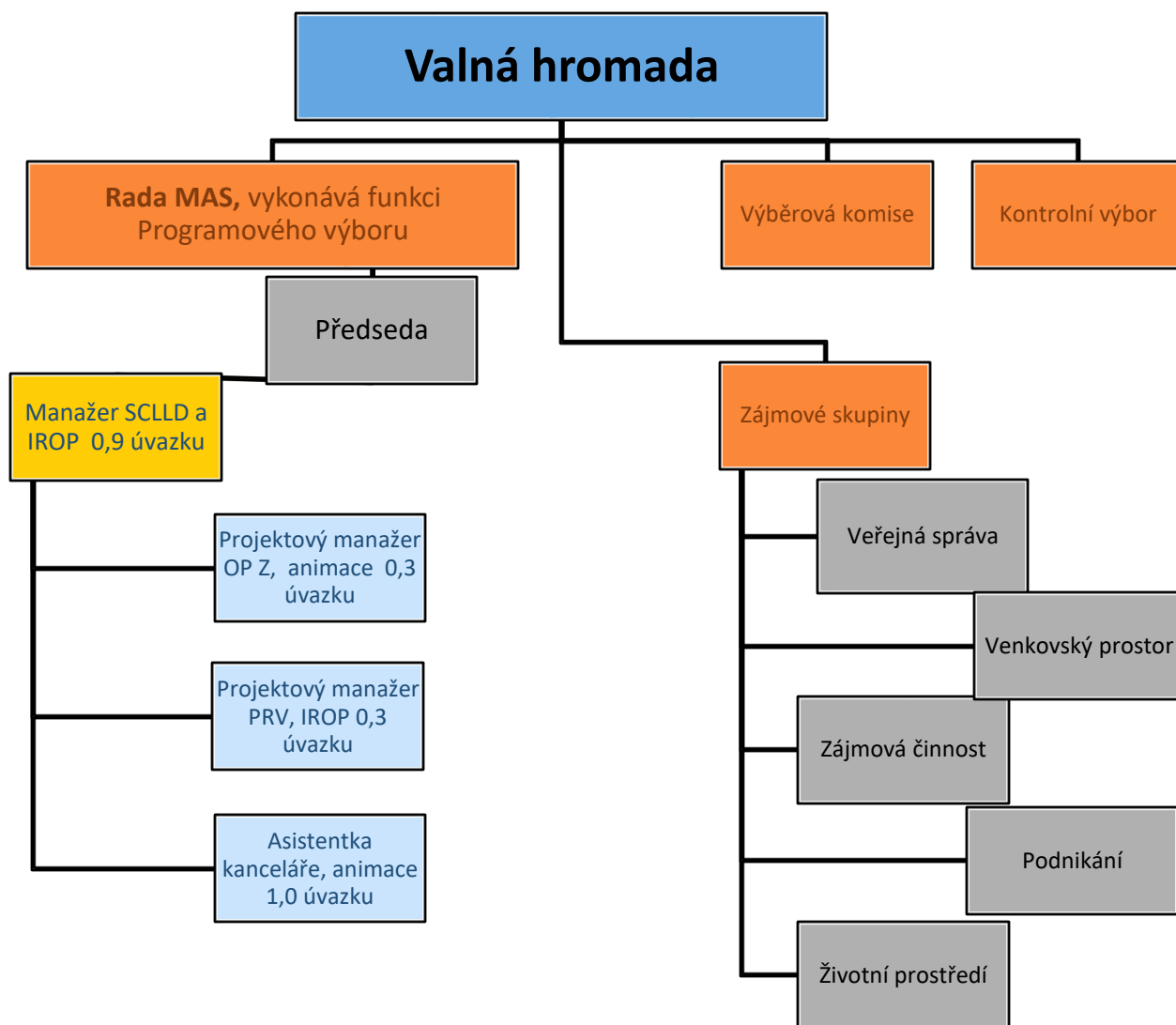
- schvalování výzev
- vykonává činnosti programového výboru
- schválení výběru projektů a stanovuje výši alokace na výzvu
- schvalování způsob hodnocení, vč.kritérií
- předává, nejvyššímu orgánu MAS na nejbližším jednání, informace ohledně způsobu hodnocení, kritérií a výběru projektů

Valná hromada je nevyšším orgánem MAS a zodpovídá za:

- schvalování interních postupů
- schvalování rozvojových koncepcí
- bere na vědomí informace o rozhodnutí programového výboru, ohledně způsobu hodnocení, kritérií a výběru projektů



Schéma organizační a řídicí struktury MAS Achát, z.s.



Odpovědnosti pracovníků kanceláře při hodnocení a výběru projektů:

Odpovědnost za provádění činnosti –Formální náležitosti a přijatelnost:
Zaměstnanci MAS (projektoví manažeři, asistentka) vzájemně se zastupují
Odpovědnost za předání dokumentace k výběru projektů výběrové komisi, její správnost a aktuálnost:
Manažer IROP
Odpovědnost za vrácení žádosti k doplnění a informování žadatelů:
Manažer IROP
Odpovědnost za zadávání do MS2014+
Manažer IROP, jmenovaný zapisovatel
Odpovědnost za archivaci
Asistentka kanceláře



3.3. Ošetření střetu zájmů

Střetem zájmů se rozumí takové chování, které může zvýhodnit nebo znevýhodnit subjekt (žadatele, partnera), ve kterém hodnotitel působí, působil nebo v nejbližších dvou letech hodlá působit. Za osobní zájem se považuje jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.

Každý hodnotitel, u něhož hrozí střet zájmů v důsledku propojení s žadatelem, nesmí v daném kole hodnotit žádost, ve které by mohlo dojít ke střetu zájmů, resp. nestrannosti. Po přidělení jednotlivých projektů (žádostí) členům výběrové komise každý hodnotitel deklaruje svou nestrannost a mlčenlivost k projektu formou čestného prohlášení o dodržování principů (etický kodex, principy nestrannosti, nepodjatosti a mlčenlivosti) uvedených v Etickém kodexu (příloha těchto interních postupů).

K zamezení střetu zájmů jsou stanoveny tyto podmínky v souladu s MP ŘVHP, kap. 6.3.1:¹⁾

- všechny osoby zapojené do hodnocení a výběru projektů musí podepsat před zahájením hodnocení etický kodex, který obsahuje minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů,
- osoby, které jsou ve vztahu k určitému projektu ve střetu zájmů, se nesmí podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při výběru projektů konkurují,
- v případě hodnocení a výběru projektů, kde je žadatelem MAS, se nesmí osoby, které připravovaly projekt, podílet na hodnocení a výběru projektů v dané výzvě, osoby, které se podílely na přípravě projektu, jsou uvedeny v zápisu z jednání orgánu MAS,
- orgány MAS provádějící hodnocení a výběr projektů svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodňují tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho, bylo příslušné rozhodnutí učiněno,
- z jednání odpovědných orgánů MAS provádějících hodnocení a výběr projektů je vždy pořízen písemný zápis, který musí obsahovat minimálně následující informace: datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků (včetně uvedení subjektu, který zastupují), přehled hodnocených projektů a jejich bodové hodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu),
- zápis z jednání, podepsaný členy orgánů MAS provádějící hodnocení a výběr projektů, musí být vložen neprodleně do MS2014+. Zápis z jednání musí být zveřejněn na internetových stránkách MAS nejpozději do 15 pracovních dní od data uskutečnění výběru projektů.

Ošetření střetu zájmů musí být deklarováno již ve fázi hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti projektu.

Je na zodpovědnosti každého hodnotitele, aby uvážil, zda jeho případné současné, minulé či v nejbližších letech předpokládané působení v některé ze žádajících organizací zakládá střet zájmů ve smyslu podepsaného prohlášení či nikoli, tj. zda je jeho nezávislost nezpochybnitelná. Za podjatého člena výběrové komise, je považován člen který :



- ✓ je sám žadatelem,
- ✓ je členem rozhodovacího orgánu žadatele,
- ✓ je členem jakýchkoliv orgánů žadatele,
- ✓ je vůči žadateli v pracovním poměru,
- ✓ podílel se na zpracování Žádosti o podporu,
- ✓ má nebo může mít osobní zájem na realizaci projektu,
- ✓ je v profesním, příbuzenském, sousedském nebo přátelském vztahu,
- ✓ existují další skutečnosti, které by mohly nasvědčovat o jeho podjatosti, či o možném střetu zájmů.

¹ Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014 - 2020, verze 4, květen 2016

Proces hodnocení projektů a veškeré informace s ním spojené jsou důvěrné. Hodnotitel je povinen zachovat naprostou mlčenlivost a zajistit nezpochybnitelnost celého procesu hodnocení. Jakékoli pochybnosti o porušení tohoto pravidla musí být prošetřeny a mohou vést k ukončení spolupráce s hodnotitelem. Je proto nezbytné zabránit jakýmkoli únikům informací, byť by se tak stalo z nedbalosti. Pro kontrolu nestrannosti, ošetření střetu zájmů a důvěrnosti budou vždy zveřejněny zápisy ze zasedání Výběrové komise. MAS zajišťuje transparentnost a nediskriminaci také pravidelným monitoringem, evaluací, a řádnou archivací.

Před zahájením hodnocení kancelář MAS zpracuje písemnou zprávu, jak proběhlo šetření ke střetu zájmů.

Vedoucí zaměstnanec SCLLD, manažeři jednotlivých OP, administrativní pracovník a předseda MAS musí mít pro práci v MS2014+ zřízen elektronický podpis. Všichni zaměstnanci MAS, kteří budou administrovat projekty, musí absolvovat příslušné školení, kde jim budou zřízena přístupová práva do MS2014+. Dále absolvují školení zaměřené na hodnocení projektů v IROP.

ODPOVĚDNOSTI:

<i>Odpovědnost za provádění činnosti – Ošetření střetu zájmů:</i>
vedoucí pracovník – manažerka pro realizaci SCLLD, zodpovědná Radě MAS
<i>Termín splnění činnosti:</i>
vždy před zahájením hodnocení žádostí v konkrétní výzvě MAS
<i>Odpovědnost za archivaci:</i>
asistentka kanceláře

4. Příprava a vyhlášení výzvy

Jakmile dojde ke schválení SCLLD MAS Achát, bude do 10 pracovních dnů zpracován harmonogram výzev, který bude zaslán metodikovi CLLD a ŘO IROP. Za vypracování harmonogramu, stejně jako za jeho případné změny a jeho zveřejnění je zodpovědný vedoucí pracovník SCLLD. Harmonogram bude zpracován pro aktuální rok.

V rámci naplňování SCLLD vyhláší místní akční skupina příjem žádostí o podporu. ŘO vyhlásí průběžnou výzvu na předkládání žádostí o podporu v rámci SCLLD. Kancelář MAS připraví výzvu v souladu s SCLLD, s aktuálními platnými směrnicemi MAS a požadavky řídicích orgánů v konkrétní průběžné výzvě.



Výzva je kolová, MAS prostřednictvím vedoucího zaměstnance SCLLD výzvu zadává do MS2014+, je zveřejněna na stránkách www.mas-achat.cz a nesmí být vyhlášena před vyhlášením výzvy ŘO IROP. S vyhlášením výzvy bude zpřístupněn formulář žádosti o podporu v MS2014+, kde bude dostupný také text výzvy, Specifická a Obecná pravidla pro žadatele a příjemce IROP.

Alokaci na danou výzvu stanovuje na základě finančního plánu SCLLD MAS Achát, Rada MAS, která zároveň tuto výzvu schvaluje. Návrh výzvy je zaslán přes metodika CLLD na ŘO. Následně kancelář MAS předloží výzvu prostřednictvím elektronického systému MS2014+ ke schválení ŘO IROP. Po schválení je výzva prostřednictvím elektronického systému podána a zveřejněna. Současně proběhne zveřejnění výzvy na webových stránkách MAS a elektronické zaslání informace všem obcím v regionu působnosti MAS a všem členům MAS. Vedoucí pracovník SCLLD rozhodne, zda informace o vyhlášení výzvy bude zveřejněna i v místních periodikách a obecních zpravodajích.

Každá výzva bude doplněna min. dvěma semináři pro žadatele a příjemce. Kancelář MAS bude případným zájemcům poskytovat i osobní konzultace.

Lhůty

- datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 4 týdny po datu vyhlášení výzvy
- datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmu žádosti o podporu
- text výzvy viz příloha interních postupů

Odpovědnost za provádění činnosti – Příprava, vyhlášení a zveřejnění výzvy MAS:	
	vedoucí pracovník – manažerka pro realizaci SCLLD
Termín splnění činnosti:	
	dle rozhodnutí rady
Odpovědnost za přípravu a realizaci seminářů pro žadatele a příjemce:	
	manažerka IROP
Termín splnění činnosti:	
	příprava a realizace seminářů pro žadatele –po vyhlášení příslušné výzvy zpravidla do 5 PD příprava a realizace seminářů pro příjemce - po ukončení výběru projektů a předání projektů na CRR k ověření závěrečné způsobilosti projektu (postupy při realizaci a vykazování vzhledem k ŘO, vedení účetnictví a prokazování výdajů, práce se systémem)- během doby závěrečného ověření způsobilosti.
Odpovědnost za archivaci:	
	asistentka kanceláře

Změny ve výzvě MAS

O každé změně bude MAS informovat neprodleně v systému MS2014+, na svých webových stránkách, popřípadě elektronicky všem obcím v regionu působnosti MAS a všem členům MAS.

Změna Výzvy MAS je možná v neočekávaných případech a mělo by k ní docházet co nejméně.



a) Změny, které jsou přípustné pouze, je-li to vynuceno právními předpisy nebo změnou metodického prostředí:

Zrušit výzvu

Snížit alokaci výzvy

Změnit max. a min. výši celkových způsobilých výdajů

Změnit míru spolufinancování

Změnit věcné zaměření výzvy, možná je změna textace za účelem upřesnění textu

Změnit definici oprávněného žadatele

Posun nejzazšího data pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum

Posun data ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum

Měnit kritéria pro hodnocení projektů

b) Veškeré změny musí projít kontrolou ŘO dle podmínek platných k operačnímu programu

- Na základě návrhu MAS ŘO IROP stanoví datum nabytí účinnosti změny tak, aby zohledňovala předpokládanou dobu, kterou žadatel potřebuje, aby projekt (resp. žádost o podporu) změně přizpůsobil,
- v případě změny, u které je nutné provést úpravy v informačním systému MS2014+, ŘO stanoví datum nabytí účinnosti změny tak, aby zohledňovala předpokládanou dobu potřebnou pro provedení úpravy informačního systému,
- změna musí být řádně odůvodněná a musí obsahovat:
 - popis změny
 - důvod provedení změny

Odpovědnost za administraci - změny ve výzvě:
--

vedoucí pracovník – manažerka pro realizaci SCLLD

4.1. Příjem žádostí

- a) Příjem žádostí probíhá prostřednictvím MS2014+, v souladu s platnými předpisy
- b) Termín příjmu žádostí je uveden v textu výzvy.
- c) Do 5 pracovních dní od skončení příjmu žádostí zveřejní MAS na svých webových stránkách přehled přijatých žádostí (jméno žadatele, název projektu, požadovaná částka dotace)
- d) Za zveřejnění seznamu přijatých žádostí zodpovídá manažer OP.

5. Hodnocení projektů

5.1. Tvorba kritérií

Proces hodnocení projektů je dvoufázový. Každá fáze má svá vlastní kritéria, která zaručí transparentní výběr kvalitních projektů. Projekty budou naplňovat věcné i finanční cíle SCLLD a IROP. Do procesu hodnocení vstupují všechny žádosti o podporu, které byly podány prostřednictvím MS2014+.



Obecné aspekty, které musí projekt naplňovat:

- Účelnost projektu
- Potřebnost projektu
- Efektivnost projektu
- Hospodárnost projektu
- Proveditelnost projektu
- Soulad s horizontálními principy

Samotná kritéria hodnocení budou nastavena s ohledem na zaměření výzvy a charakter podporovaných aktivit a budou zaslána krajskému metodikovi CRR nejpozději 10 pracovních dní před vyhlášením výzvy.

Kritéria jsou v každé výzvě jednoznačně vymezena, aby byla srozumitelná a byla zajištěna jednoznačná interpretace obsahu kritéria, tj. toho, co má být hodnoceno, jakým způsobem a na základě čeho (zdroj informací). Kritéria budou stanovena co nejvíce konkrétně, s vymezením postupu hodnocení a bez rizika duplicit (tentýž aspekt projektu se nehodnotí dvakrát nebo vícekrát) nebo překrývání kritérií (kritérium v sobě nebude zahrnovat ještě jiné kritérium).

Zásady tvorby kritérií:

- operace přispívá k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a strategie CLLD,
- kritéria jsou nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 nařízení 1303/2013
- MAS stanoví, která kritéria jsou napravitelná a nenapravitelná ve fázi hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti.

Alespoň jedno z kritérií bude posuzovat soulad projektu se schválenou strategií. V hodnocení musí být uvedena ta část dokumentace, ze které bude hodnotící komise při hodnocení kritéria vycházet. (týká se jak formálních náležitostí a přijatelnosti, tak věcného hodnocení)

Kritéria hodnocení připravuje kancelář MAS (manažer OP) a schvaluje Rada MAS.

Ke každé fázi hodnocení bude manažerem připraven dokument pro záznam hodnocení. V případě kontroly FNaP – **Kontrolní list** a v případě věcného hodnocení – **Hodnotící arch**. Tak bude zajištěn jednotný přístup ke všem žadatelům.

Do těchto dokumentů hodnotitelé (resp. pracovníci kanceláře MAS (manažer OP) v případě kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti) vyplňují hodnocení.

Oba dokumenty budou součástí navazující dokumentace k výzvě zveřejněné na webových stránkách MAS.

Odpovědnost za přípravu kritérií hodnocení
vedoucí pracovník – manažerka pro IROP
Odpovědnost za schválení kritérií hodnocení
Rada MAS
Odpovědnost za informování nejvyššího orgánu MAS na nejbližší Valné hromadě
Rada MAS
Odpovědnost za zpracování hodnotících dokumentů - Kontrolní list a Hodnotící arch
vedoucí pracovník – manažerka pro IROP
Odpovědnost za archivaci
Asistentka kanceláře



5.2. Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti - první fáze hodnocení:

Kontrolu provádí kancelář MAS – pravidlo čtyř očí. První v pozici hodnotitele a druhý v pozici schvalovatele. Hodnotitel ověřuje splnění kritérií podle Kontrolního listu pro kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí, který definuje povinné kontrolní otázky. Bude provedeno nezávislé hodnocení jedním hodnotitelem a zkontrolování schvalovatelem, schvalovatel je zároveň druhým hodnotitelem, tzn., že schvalovatel provádí schválení hodnocení a zároveň musí ověřit správnost hodnocení prvního hodnotitele (tj. provádí rovněž hodnocení).

Hodnotitel i schvalovatel podepisují před zahájením hodnocení **Etický kodex**.

Vedoucí pracovník SCLLD zajistí zveřejnění výsledku hodnocení v systému MS2014+ .

Hodnota kritérií pro kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí:

Splněno
Nesplněno
Nehodnoceno
Nerelevantní

Kritéria **formálních náležitostí** jsou vždy **napravitelná**:

- ✓ 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

Kritéria **přijatelnosti** mohou být **napravitelná** či **nenapravitelná**.

NENAPRAVITELNÁ KRITÉRIA

- ✓ projekt je realizován na území působnosti MAS Achát, z.s.
- ✓ žadatel splňuje definici oprávněného příjemce pro příslušný specifický cíl a výzvu

NAPRAVITELNÁ KRITÉRIA

- ✓ potřebnost realizace projektu je odůvodněná
- ✓ projekt respektuje minimální a maximální hranici celkových způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny
- ✓ projekt respektuje limity způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny
- ✓ projekt je v souladu se SCLLD MAS Achát, z.s
- ✓ projekt je v souladu s cíli, podmínkami a podporovanými aktivitami výzvy

V případě, že jsou všechna nenapravitelná kritéria splněna (nebo nemohou být vyhodnocena pro nedostatek informací v žádosti o podporu) a dojde k nesplnění jednoho či více napravitelných kritérií při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti, musí být žadatel vyzván k doplnění žádosti o podporu přes MS2014+ (minimálně jednou), a to ve lhůtě minimálně 5 pracovních dnů od data doručení výzvy. Po doplnění požadovaných informací ze strany žadatele hodnotitelé zpracují novou verzi hodnocení, u kritérií nedotčených změnami převezmou hodnocení z původního hodnoticího posudku, u ostatních kritérií provedou hodnocení nové.

Žadatel může v odůvodněných případech písemně depeší požádat o prodloužení lhůty doplnění žádosti o podporu. Lhůtu pro doplnění žádosti o podporu lze prodloužit max. o 5 pracovních dní. Prodloužení lhůty je



žadateli odesláno interní depeší jako odpověď na doručenou žádost o prodloužení lhůty. Lhůty pro posouzení přijatelnosti se pozastavují do doby, než žadatel zašle doplňující/upřesňující informace. Po obdržení požadovaných informací je hodnocení formálních náležitostí dokončeno. Žadatel může takto provést opravu maximálně dvakrát.

Po ukončení hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti budou výsledky do 5 dnů zapsány do systému MS2014+ a zároveň proběhne informování žadatelů depeší.

Odpovědnost za provádění činnosti – Formální náležitosti a přijatelnost:	
	Manažer IROP, hodnotitel, schvalovatel
Vracení žádosti k doplnění a informování žadatelů:	
	manažerka SCLLD
Termín splnění činnosti:	
	20 pracovních dnů od uzavření výzvy
Odpovědnost za zadávání do MS2014+:	
	manažerka SCLLD, hodnotitelé FNaP
Odpovědnost za archivaci:	
	asistentka kanceláře

5.3. Věcné hodnocení – druhá fáze hodnocení

Věcné hodnocení žádostí o podporu, které prošly kontrolou formálních náležitostí a přijatelnosti, provádí výběrový orgán MAS Achát z.s. na základě hodnotících kritérií.

Cílem věcného hodnocení je vyhodnotit kvalitu projektů a umožnit srovnání projektů podle kvalit, tak aby věcně i finančně naplňovaly cíle programu a strategii MAS Achát.

Věcné hodnocení je provedeno do 30 pracovních dnů po ukončení kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí.

Hodnotící kritéria jsou součástí výzvy, jejich schválení zajišťuje Rada MAS a nejpozději 10 pracovních dnů před vyhlášením výzvy jsou posílána krajskému metodikovi CRR k připomínkování. Pokud ŘO IROP kritéria potvrdil a pro další výzvy se nemění, pošle MAS metodikovi CLLD na krajské pracoviště CRR nejpozději 10 pracovních dní před vyhlášením další výzvy informaci, že ve výzvě použije původní kritéria.

Výběrová komise bude proškolená a seznámena s Interními postupy MAS pro programový rámec IROP. Proškolení bude provádět vedoucí pracovník – manažerka SCLLD a projektová manažerka IROP do 15 dnů po vyhlášení Výzvy.

Po každé změně členů Výběrové komise (na základě uplynutí funkčního období) bude provedeno nové proškolení. Příručka pro hodnotitele a další potřebné dokumenty pro práci VK budou zaslány členům VK min. 3 dny před školením.

Přidělování projektů k hodnocení provádí Rada MAS v kanceláři MAS za přítomnosti manažera IROP a předsedy výběrové komise ihned po ukončení fáze hodnocení FNaP. Každý projekt hodnotí samostatně dva hodnotitelé. Podklady pro hodnocení budou hodnotitelům zaslány do dvou dnů po přidělení, elektronicky, vedoucím pracovníkem SCLLD.

Každý hodnotitel podepíše před zahájením hodnocení projektů Etický kodex. V případě, že přidělený hodnotitel nahlásí možný střet zájmů, bude k hodnocení přiřazen Radou MAS nový hodnotitel. Hodnocení jednotlivých projektů provádí každý hodnotitel v daném termínu samostatně, vyplněním hodnotícího archu. Výstupy svého hodnocení zapíše do hodnotícího archu v daném termínu. Počet přidělených bodů musí být



jasně charakterizován. Ke každému kritériu uvádějí hodnotitelé jasné a srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení, je nutné uvést maximální možný počet bodů. Nebude použito škálové rozhraní bodového hodnocení.

Každý z hodnotitelů zašle svůj vyplněný hodnotící arch elektronicky manažerovi IROP, který zajistí porovnání hodnotících archů obou hodnotitelů a zápis do souhrnné tabulky. Výsledné bodové hodnocení je aritmetický průměr obou individuálních hodnocení.

Souhrnná tabulka je pak předložena manažerem IROP všem členům výběrové komise pro další jednání. Výběrová komise na svém jednání provede předvýběr projektů a vyhotoví seznam projektů na základě bodového hodnocení.

MAS stanoví minimální bodovou hranici pro splnění věcného hodnocení ve výši alespoň 50 % z celkového počtu bodů. V případě nepřekročení této hranice musí být žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení. Po uplynutí termínu pro hodnocení jednotlivých projektů se uskuteční zasedání Výběrové komise MAS Achát. Hodnocení projektů jednotlivými hodnotiteli i jednání výběrové komise bude realizováno do 30 PD od termínu ukončení hodnocení FNaP. Toto jednání svolá vedoucí pracovník – manažerka SCLLD, termín bude určen ihned po kontrole FNaP při přiřazení projektů jednotlivým hodnotitelům.

V případě, že se bodové hodnocení u jednoho projektu bude lišit o více jak 20 %, bude proveden výklad obou hodnocení jednotlivými hodnotiteli a o sporných kritériích bude provedeno otevřené hlasování členů výběrové komise. V tomto případě bude zapsáno to bodové hodnocení, které získá v otevřeném hlasování více hlasů od výběrové komise.

Alokace na danou výzvu je stanovena na základě ročního harmonogramu výzev IROP. Projekty, které dosáhnou alespoň minimální bodové hranice, budou v seznamu řazeny sestupně a následně bude vzhledem k alokaci seznam rozdělen na projekty doporučené k financování a projekty náhradní.

Do seznamu náhradních projektů budou zařazeny projekty, které splnily podmínky hodnocení projektů a byly doporučeny k financování, ale není možné je financovat z důvodů vyčerpání alokace výzvy.

V případě, že projekty dosáhnou stejného bodového hodnocení, jsou v seznamu zapsány vzestupně **dle data a času registrace projektu v MS2014+.**

Seznamy předává předseda VK, popřípadě pověřený člen VK manažerka IROP bezprostředně po jednání VK, nejpozději do 24 hodin po ukončení jednání VK. Manažerka IROP předloží tyto seznamy Radě MAS Achát z.s. ke schválení, nejdéle 5 PD od jednání VK.

Výsledky hodnocení jsou zapsány do systému MS2014+ jmenovaným zapisovatelem, zpravidla manažerkou SCLLD. Prostřednictvím systému jsou pak informováni žadatelé.

Členové výběrové komise podepisují před zahájením hodnocení Etický kodex a v průběhu hodnocení nesmí komunikovat se žadateli.

Odpovědnost za přidělování projektů k hodnocení, termín plnění	Rada MAS, bezprostředně po ukončení fáze hodnocení FNaP
Odpovědnost za předání dokumentace k výběru projektů, její správnost a aktuálnost, termín plnění	Vedoucí pracovník SCLLD, do 2 dnů od přidělení
Odpovědnost za provádění činnosti – Věcné hodnocení, předvýběr projektů, termín plnění	výběrová komise, 30 pracovních dnů od ukončení kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí
Odpovědnost za předání seznamů manažerka IROP, termín plnění	Předseda VK, pověřený člen, do 24 hodin od ukončení jednání VK



Odpovědnost za předání seznamů Radě MAS, termín plnění
Manažer IROP, do 5 dnů od ukončení věcného hodnocení
Odpovědnost za zadávání do MS2014+ a zveřejnění seznamu:
vedoucí pracovník - manažerka SCLLD , jmenovaný zapisovatel
Odpovědnost za archivaci:
asistentka kanceláře

6. Výběr projektů

Základní pravidla pro výběr projektů jsou:

1. Projekt splnil FNAP a v bodovém hodnocení dosáhl 50% z celkového bodového hodnocení
2. Ve fázi výběru projektů není již možné měnit hodnocení projektů stanovené v procesu hodnocení projektů.
3. U výzev MAS jsou projekty na základě výsledků věcného hodnocení seřazeny dle výše bodového hodnocení (od nejvyššího po nejnižší). V případě, že se v seznamu vyskytují dva nebo více projektů se stejným počtem bodů, jsou tyto projekty řazeny vzestupně dle data a času registrace žádosti o podporu v MS2014+.
4. Počet podpořených projektů je limitován výší alokace na výzvu. V případě, že se v rámci výzvy MAS vyskytne projekt na hranici alokace výzvy (tzn., nebude možné ho podpořit v plné výši), bude mu nabídnuta tato snížená částka. V případě, že žadatel nesouhlasí s nabídnutou částkou a nemá zájem projekt za takových okolností realizovat, volné prostředky se nabídnou dalšímu žadateli v pořadí. Pokud tuto část alokace žádný z žadatelů nepřijme, bude přesunuta do další plánované výzvy MAS v daném opatření, případně přesunuta do jiného opatření IROP (viz kapitola 6.1 Náhradní projekty).
5. Manažerka IROP zpracuje seznam projektů, které úspěšně prošly procesem hodnocení projektů a byly doporučeny k financování výběrovou komisí.

Výběrová komise svým hodnocením provede předvýběr projektů (jednací řád VK je zveřejněn na webu <http://www.mas-achat.cz/dokumenty-mas/jednaci-rady>). Na základě návrhu výběrové komise schvaluje výběr projektů k financování Programový výbor MAS (jeho funkci vykonává Rada MAS) **do 5 pracovních dní** od ukončení hodnocení projektů. Předání všech podkladů Programovému výboru, zajistí manažer IROP Projekty, které splnily minimální bodovou hranici pro hodnocení projektů, ale nebyly doporučeny k financování z důvodu vyčerpání alokace na výzvu, budou zařazeny mezi náhradní projekty. Podpořeny jsou nejprve projekty, které získají v daném opatření nejvíce bodů a beze zbytku naplňují stanovenou výši alokace.

Výsledkem jednání Programového výboru MAS Achát, z.s. je schválený:

- Seznam projektů doporučených k financování,
- Seznam náhradních projektů (projekty, které není možno financovat z důvodu vyčerpání alokace výzvy MAS),
- Seznam projektů nedoporučených k financování (projekty, které nesplnily podmínky hodnocení).

Pravomoci rady jsou uvedeny ve stanovách (<http://www.mas-achat.cz/dokumenty-mas/zakladni-dokumenty>).

Jednání Programového výboru se účastní předseda Výběrové komise a manažerka IROP.

Předseda Programového výboru předá všechny schválené seznamy manažerce IROP, nejpozději 24 hodin po jejich schválení. Po schválení výběru budou žadatelé o výběru informováni prostřednictvím elektronického systému MS2014+ a výsledek výběru projektů bude nejpozději **do 5 pracovních dní** od ukončení výběru



projektů zveřejněn na webových stránkách MAS Achát, z.s. a zaslán ŘO IROP. Tyto činnosti provede manažerka SCLLD nebo Programovým výborem pověřený zapisovatel.

Odpovědnost za provádění činnosti – Výběr projektů:
Rada MAS – Programový výbor
Termín splnění činnosti:
5 pracovních dnů od ukončení věcného hodnocení projektů
Odpovědnost za zadávání do MS2014+:
manažerka SCLLD, jmenovaný zapisovatel
Odpovědnost za předání seznamů, vypracování zápisu a informování Valné hromady
Předseda MAS, manažer IROP
Odpovědnost za archivaci:
asistentka kanceláře

6.1 Náhradní projekty

Náhradní projekty jsou projekty, které sice splnily podmínky hodnocení projektů, ale vzhledem k vyčerpání alokace výzvy MAS je není možné financovat. Pokud z úspor či realokací prostředků získá MAS volné finanční prostředky, nabídne je prvnímú náhradnímu projektu, když přesáhnou 30 % jeho podpory z EFRR.

1. V případě, že žadatel souhlasí s nabídnutou částkou, předloží žádost o změnu v projektu (dále jen „ŽoZ“), ve které aktualizuje údaje v žádosti, a je mu vydán právní akt.
2. V případě, že žadatel nesouhlasí s nabídnutou částkou a má zájem projekt realizovat, MAS mu po získání dalších prostředků nabídne vyšší částku v případě, že je ve finančním plánu SCLLD rezerva na dané opatření, ke kterému se výzva vztahuje. Tak se postupuje do doby, kdy:
 - nabízená částka odpovídá částce schváleného projektu,
 - žadatel souhlasí s nabízenou částkou, předloží ŽoZ, ve které aktualizuje údaje v žádosti, a je mu vydán právní akt.
3. Pokud žadatel s nabídnutou částkou nesouhlasí a nemá zájem projekt realizovat, volné prostředky se nabídnou dalšímu žadateli na seznamu náhradních projektů.

Seznam náhradních projektů zruší MAS v následujících případech:

- všichni žadatelé, jejichž žádosti jsou na seznamu náhradních projektů, dostali finanční prostředky nebo nemají zájem o nabízenou částku,
- nejpozději 31. 6. 2023.

Žadatelé, jejichž žádosti jsou na seznamu náhradních projektů, informuje vedoucí zaměstnanec SCLLD depeší **do 5 pracovních dnů** ode dne rozhodnutí o zrušení seznamu náhradních projektů.

7. Přezkum hodnocení a výběru projektů

- a) Žadatel, jehož projekt byl vyřazen na základě kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti nebo nesouhlasí s výsledky věcného hodnocení, má možnost podat v každé fázi hodnotícího procesu prostřednictvím MS 2014+ žádost o přezkum, nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne doručení oznámení o výsledku hodnocení.



- b) Žádost o přezkum podává žadatel do 15 kalendářních dní ode dne doručení oznámení o výsledku dané části hodnocení prostřednictvím IS KP 2014+.
- c) V žádosti o přezkum uvede žadatel část hodnocení a vybere všechna kritéria, ke kterým se odvolává.
- d) Žádost o přezkum hodnocení žádosti o podporu vyřizuje kontrolní výbor MAS v co nejkratší možné lhůtě (max. do 30 kalendářních dnů ode dne doručení žádosti o přezkum na MAS).
- e) Kontrolní výbor přezkoumává žádosti o přezkum po kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti, a věcného hodnocení.
- f) Kontrolní výbor MAS přezkoumává rozhodnutí v rozsahu podané Žádosti o přezkum a zabývá se pouze kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení žádosti o podporu.
- g) V případě rozhodnutí ve prospěch žadatele rozhodne kontrolní výbor o zpracování nového hodnocení kritérií a projekt vrátí do předchozí fáze schvalování.
- h) Pokud vrácený projekt splní kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti a projde úspěšně věcným hodnocením je zařazen do seznamu vybraných projektů na pozici dle bodového ohodnocení.
- i) V případě rozhodnutí v neprospěch žadatele je žádost vyřazena z dalšího hodnocení.
- j) Všechny Žádosti o přezkum musí být vyřešeny do okamžiku předání žádostí k závěrečnému ověření na ŘO.
- k) Další postupy přezkumného řízení se řídí postupy uvedenými v závazné dokumentaci příslušného ŘO.

7.1 Výsledky přezkumného řízení

Kontrolní výbor MAS **neprovádí hodnocení**, pouze posuzuje podanou žádost o přezkum. Žádost o přezkum jako celek může být shledána:

- důvodnou,
- částečně důvodnou,
- nedůvodnou.

V případě rozhodnutí ve prospěch žadatele rozhodne Kontrolní výbor MAS o zpracování nového hodnocení kritérií, u kterých byla žádost shledána (částečně) důvodnou (a případně také dalších kritérií, u kterých nebyla žádost o přezkum podána, ale výsledek přezkumného řízení může mít na jejich hodnocení vliv), a projekt vrátí do předchozí fáze schvalování. Opravný hodnotitel je vázán výsledkem přezkumného řízení. Opětovné hodnocení probíhá podle stejných pravidel a ve stejných lhůtách jako původní hodnocení.

V případě, že Kontrolní výbor MAS rozhodne alespoň u jednoho kritéria s příznakem „nenapravitelné“ v neprospěch žadatele a potvrdí výsledky hodnocení, žádost je vyřazena z dalšího procesu hodnocení (nevrací se k opravnému hodnocení).

Z jednání Kontrolního výboru MAS musí být pořízen zápis, který bude obsahovat minimálně následující informace:

- datum a čas začátku jednání,
- jmenný seznam účastníků,
- stručný popis obsahu žádosti o přezkum rozhodnutí, včetně identifikace žádosti o podporu,
- osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum,
- rozhodnutí Kontrolního výboru (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně zdůvodnění.

Výsledek přezkumného řízení je zapsán do MS2014+ jmenovaným zapisovatelem, který je registrován v systému a to nejpozději **do 5 pracovních dnů** od ukončení přezkumného řízení. O výsledku je žadatel informován depeší.



V kolové výzvě, kde souhrn požadavků na podporu v žádostech překračuje alokaci výzvy, nelze ukončit výběr projektů před dokončením všech přezkumů hodnocení a všech opravných hodnocení, pokud alokace předložených žádostí o podporu překračuje alokaci výzvy.

Odpovědnost za provádění činnosti - Přezkum hodnocení a výběru projektů:	
	Kontrolní výbor MAS
Termín splnění činnosti:	
	30 kalendářních dní od doručení žádosti o přezkum
Odpovědnost za zadávání do MS2014+:	
	Jmenovaný zapisovatel, Manažer SCLLD
Odpovědnost za archivaci:	
	asistentka kanceláře

8. Postupy pro posuzování změn projektů

Pokud příjemce vypracuje Žádost o změnu (ŽoZ) v MS 2014+, vedoucí pracovník SCLLD srovná popis a dopady změny s údaji z projektové žádosti a posoudí, zda by opravený projekt dosáhl nižšího bodového hodnocení a zda by se umístil na nižším místě v tabulce hodnocení.

Mohou nastat tyto případy:

- Projekt by dosáhl nižšího hodnocení, ale změna by neovlivnila pořadí projektů
Projektový manažer PR IROP vydá souhlasné stanovisko se změnou.
- Projekt by dosáhl nižšího hodnocení a změna by ovlivnila pořadí projektu
Projektový manažer PR IROP vydá nesouhlasné stanovisko.

MAS bude potvrzovat, že podstatná změna projektu, požadovaná příjemcem, neovlivnila výsledek hodnocení projektu a zároveň, že změna projektu nemá vliv na plnění cílů strategie CLLD.

MAS se ke změně vyjádří vyplněním formuláře Vyjádření ke změně integrovaného projektu, dle přílohy Obecných pravidel pro žadatele a příjemce, a to do 15 pracovních dní od jejího podání příjemcem v MS2014+, případně požádá ve stejné lhůtě příjemce, aby do 5 pracovních dnů předložil doplňující informace.

Odpovědnost za provádění činnosti - Postupy pro posuzování změn projektů:	
	vedoucí pracovník - Manažerka SCLLD, projektový manažer IROP
Termín splnění činnosti:	
	15 pracovních dní od předložení žádosti o změnu příjemcem v MS2014+
Odpovědnost za archivaci:	
	asistentka kanceláře

9. Auditní stopa, archivace

Archivací se rozumí uchování originálů dokumentů nebo záznamů v elektronické podobě a jejich provedených změn (původní verze, aktualizované verze, platné verze, doklady o změnových řízeních projektu).



MAS je povinna zajistit po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (minimálně do konce roku 2030) uchování veškeré dokumentace, související se SCLLD a její realizací, a poskytnout informace a dokumentace, vztahující se k SCLLD, zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů MMR ČR, MF ČR, EK, Evropského účetního dvora, NKÚ, Auditního orgánu, Platebního a certifikačního orgánu, příslušného orgánu finanční správy dalších oprávněných orgánů státní správy.

Pro zajištění kontroly budou všechna data a dokumenty archivovány v kanceláři MAS, kde bude možno kdykoli získat potřebné informace.

Každý zaměstnanec kanceláře MAS Achát je povinen evidovat svou činnost v souladu s těmito interními postupy. Veškeré činnosti související s výkonem práce, je povinen evidovat řádně, přehledně a úplně.

9.1 Způsob archivace dokumentů

Stanovení typu dokumentů, které mají být archivovány, doba archivace a formát dokumentů se řídí vnitřní směrnici MAS Achát (<http://mas-achat.cz/dokumenty-mas/jednaci-rady>).

Po uplynutí archivační lhůty bude vypracován skartační návrh k posouzení Státnímu archivu a dokumenty budou skartovány nebo uloženy ve státních archivech.

Dokumenty budou archivovány za běžných podmínek:

fyzické dokumenty v šanonech (krabicích) a uskladněny tak, aby bylo zabráněno jejich poškození, elektronické dokumenty budou zálohovány na externích discích či discích v počítači a na DVD nebo CD.

Dokumenty se uchovávají:

ve formě originálů nebo kopií originálů,

na běžných nosičích dat,

v elektronické verzi originálních dokladů nebo dokladů existujících pouze v elektronické podobě.

Pokud doklady existují pouze v elektronické podobě, musí používané počítačové systémy splňovat uznávané bezpečnostní normy, které zajistí, že uchovávané doklady splňují požadavky vnitrostátních právních předpisů a jsou dostatečně spolehlivé pro účely auditu. U dokumentů uchovávaných v digitální podobě je třeba zajistit, aby zápis byl proveden ve formátu, který zaručí jeho neměnnost. Pokud to zajistit nelze, musí být dokumenty převedeny do analogové formy a opatřeny náležitostmi originálu.

MAS musí zajistit dostupnost veškerých dokladů o projektech pro kontroly, prováděné oprávněnými osobami. Tuto povinnost musí MAS plnit ve všech fázích projektového cyklu.

Archivace dokumentů z jednání orgánů MAS

Za archivaci příslušných dokumentů z jednání povinných orgánů MAS (např. zápisy vč. příloh, důležité podklady k jednání atd.) je zodpovědný projektový manažer, který má na starosti zápisy z jednání, ověření u ověřovatelů a zajištění podpisů. Všechny zápisy jsou archivovány v šanonu „Zápisy“, kde jsou dokumenty ze zasedání všech orgánů MAS včetně pozvánek, prezenčních listin apod.

Termín splnění činnosti:	minimálně do konce roku 2030
Odpovědnost za archivaci:	asistentka kanceláře



10. Komunikace se žadatelem

Před podáním žádosti o podporu místní akční skupina komunikuje se žadatelem prostřednictvím příslušných pracovníků kanceláře MAS, kteří jsou uvedeni na internetových stránkách a v příslušné výzvě MAS, přičemž hlavní kontaktní osobou je vedoucí zaměstnanec – manažerka SCLLD.

Veškeré potřebné údaje pro poskytování konzultací (např. sídlo MAS, konzultační hodiny, kontaktní údaje) jsou zveřejněny a průběžně aktualizovány na webových stránkách www.mas-achat.cz

Komunikace probíhá zejména prostřednictvím:

- zveřejňování informací na internetových stránkách MAS,
- osobních konzultací (tyto konzultace jsou uvedeny na konzultačních listech)
- e-mailové korespondence,
- telefonických konzultací,
- seminářů pro žadatele a příjemce.

Osobní konzultace se poskytují každému potenciálnímu žadateli. Konzultace poskytuje bezplatně kancelář MAS.

Po předložení žádosti o podporu je základním komunikačním nástrojem mezi MAS a žadatelem MS2014+, kde jsou žadatelé informováni o stavu vyřízení jejich žádosti o podporu a celkovém průběhu schvalovacího procesu. MS2014+ umožňuje komunikaci mezi žadatelem a MAS prostřednictvím interních depeší po celou dobu životního cyklu žádosti o podporu.

Přístup k individuálním informacím a komunikaci v MS2014+ mají pouze registrovaní žadatelé a příslušná MAS, popř. i další subjekty, kterým žadatel nastaví přístupová práva.

Odpovědnost za provádění činnosti - Komunikace se žadatelem	
	vedoucí pracovník - manažerka SCLLD, kancelář MAS
Termín splnění činnosti:	
	Průběžně - manažerka SCLLD
Odpovědnost za archivaci:	
	asistentka kanceláře

11. Spolupráce s externími subjekty

MAS umožňuje vstup, výkon kontroly a poskytuje součinnost osobám pověřených kontrolou např. orgány státní kontroly, Ministerstvem pro místní rozvoj, Ministerstvem financí ČR, Ministerstvem zemědělství, Ministerstvem práce a sociálních věcí, Státním zemědělským intervenčním fondem, Evropskou komisí, Evropským účetním dvorem, Nejvyšším kontrolním úřadem, Auditním orgánem, Platebním a certifikačním orgánem, orgánem finanční správy a dalšími oprávněnými orgány státní správy.

Odpovědnost za provádění činnosti - Spolupráce s externími subjekty	
	vedoucí pracovník - manažerka SCLLD, předseda MAS
Termín splnění činnosti:	
	Průběžně - pracovník – manažerka SCLLD



Odpovědnost za archivaci:

asistentka kanceláře

12. Nesrovnalosti a stížnosti

- Veškeré zjištěné nesrovnalosti vyřizuje a je zodpovědný ŘO.
- Nesrovnalost je trestný čin spáchaný při realizaci programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU. MAS hlásí veškerá podezření na nesrovnalosti bezodkladně a písemně ŘO.
- Stížnost je podnět na ověření správného, objektivního, transparentního a nediskriminačního postupu MAS.
- Stížnost lze podat písemně, ústně, telefonicky či elektronicky (e-mail se zaručeným elektronickým podpisem). O ústních stížnostech, které nelze vyřídit při jejich podání, sepíše MAS písemný záznam.
- Z obsahu stížnosti musí být patrné, kdo ji učinil, které věci se týká a co se v ní navrhuje.
- Pokud se stížnost týká konkrétního projektu je založena do složky daného projektu a řešena manažerem OP, který jej spravuje.
- Stížnost vyřizuje subjekt, proti jehož činnosti je směřována. Pokud MAS obdrží stížnost na postupy CRR/SZIF/ŘO předá ji neprodleně CRR/SZIF/ŘO.
- MAS podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, nejpozději do 60 kalendářních dnů od jejího doručení.
- Ve vyrozumění je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou. MAS se vyjádří ke všem bodům stížnosti. O výsledku šetření a opatřeních, přijatých k nápravě, učiní záznam do spisu.
- 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.

Odpovědnost za provádění činnosti - Vyřizování nesrovnalostí a stížností

Manažer OP

Termín splnění činnosti:

60 kalendářních dnů od doručení stížnosti – manažerka SCLLD
--

Odpovědnost za archivaci:

asistentka kanceláře

13. Platnost, aktualizace směrnice

Tato směrnice je platná po schválení nejvyšším orgánem MAS Achát z.s.

Směrnici je možné aktualizovat dle potřeby, změny je nutné schválit nejvyšším orgánem MAS nebo jím pověřeným orgánem.

Změny vyvolané změnou nadřazené dokumentace ŘO jsou do směrnice zapracovány a schváleny na nejbližším jednání i nejvyššího orgánu MAS nebo jím pověřeného orgánu



Přílohy:

1. Etický kodex
2. Vzor výzvy MAS
3. Formulář pro vyřizování žádosti o přezkum, včetně zápisu
4. Vyjádření ke změně integrovaného projektu

Příloha č. 1: Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru projektů

ETICKÝ KODEX ČLENŮ ORGÁNŮ A ZAMĚŠTNANCŮ MAS

Preambule

Etický kodex členů orgánů a zaměstnanců MAS Achát z.s. (dále jen MAS) vymezuje žádoucí standardy chování ve vztahu k partnerům a mezi partnery, institucím a široké veřejnosti. Základními hodnotami, které má každý člen orgánu a každý zaměstnanec MAS Achát z.s. ctít a vytvářet tak základ pro vybudování a udržení důvěry veřejnosti, jsou transparentnost a rovný přístup. Členové orgánů a zaměstnanci MAS mají zájem na efektivním využití metody LEADER a na realizaci strategie komunitně vedeného místního rozvoji (dále jen SCLLD) na území MAS.

Článek 1

Základní ustanovení a obecné zásady

Členové orgánů a zaměstnanci MAS vykonávají svou práci ve shodě s Ústavou České republiky, zákony a dalšími právními předpisy a zároveň činí vše nezbytné pro to, aby jednali v souladu s ustanoveními Etického kodexu (dále jen Kodex). Členové orgánů a zaměstnanci MAS vykonávají práci na vysoké odborné úrovni, kterou si průběžně studiem prohlubují. Členové orgánů a zaměstnanci MAS jednájí vždy korektně a dbají na to, aby jejich rozhodování bylo objektivní, nezávislé a v souladu s cíli MAS.

Článek 2

Profesionální přístup členů orgánů a zaměstnanců

Členové orgánů a zaměstnanci MAS nepřipustí, aby došlo ke střetu jejich soukromého zájmu s jejich postavením v MAS. Soukromý zájem zahrnuje jakoukoliv výhodu pro ně, jejich rodiny, blízké a příbuzné osoby a právnické nebo fyzické osoby, se kterými měli, nebo mají obchodní vztahy. Členové orgánů a zaměstnanci MAS nesmí ohrozit zájem MAS tím, že se budou odvolávat na svou pozici nebo funkci ve věcech, které nesouvisí s plněním jejich svěřených úkolů při výkonu své funkce. Členové orgánů a zaměstnanci MAS nepřipustí jakoukoliv majetkovou či personální propojenost, která by byla v rozporu se standardizací MAS. Členové orgánů a zaměstnanci MAS jsou nezávislí nestranní a nepodjatí.

Článek 3

Dary a jiné nabídky

Členové orgánů a zaměstnanci MAS nevyžadují ani nepřijímají dary, úsluhy, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit nebo zdánlivě ovlivnit rozhodování ve věci, narušit profesionální přístup



k věci,
nebo

kterou by bylo možno považovat za odměnu za práci, která je jejich povinností. Členové orgánů a zaměstnanci MAS nedovolí, aby se v souvislosti s jejich rolí v MAS dostali do postavení, ve kterém jsou zavázáni oplatit prokázanou laskavost, nebo které je činí přístupným nepatřičnému vlivu jiných osob. Pokud je členům orgánů v souvislosti s rolí v MAS nabídnuta jakákoli výhoda, odmítnou ji a o nabídnuté výhodě informují svého nadřízeného.

Článek 4

Povinnosti členů orgánů MAS a zaměstnanců

Členové orgánů a zaměstnanci MAS nevyužívají výhod vyplývajících z jejich postavení. Je jejich povinností vynakládat veškeré úsilí k zajištění efektivního a ekonomického využívání svěřených finančních zdrojů a ostatního majetku. V případě, že zjistí ztrátu nebo újmu na majetku ve vlastnictví MAS, oznámí tuto skutečnost svému nadřízenému.

Článek 5

Reprezentace, mlčenlivost

Členové orgánů a zaměstnanci MAS jednají s každým ohleduplně, způsobem přiměřeným, respektujícím jeho osobnost a jeho dobré jméno. Členové orgánů a zaměstnanci MAS dbají na udržení prestiže a dobrého jména MAS, zachovávají mlčenlivost o osobních údajích a veškerých informacích, které by mohly vést k újmě třetí osoby. Povinnost mlčenlivosti se nevztahuje na skutečnosti, které se zakládají na podvodném nebo korupčním jednání.

Článek 6

Závěrečná ustanovení

Kodex navazuje na práva a povinnosti členů orgánů, které jsou stanoveny zejména zákonem NOZ 89/2012 Sb., zákoníkem práce, v platném znění a Stanovami MAS i dalšími vnitřními předpisy MAS. Všichni členové orgánů a zaměstnanci jsou s tímto Kodexem seznámeni.

Jméno a příjmení:

Datum narození:

Název organizace včetně vykonávané pozice:

Funkce v MAS:

e-mailová adresa pro zasílání informací souvisejících s hodnocením a výběrem projektů:

Datum podpisu:

.....



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Příloha č.2: Vzor výzvy



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

MAS Achát z.s. jako nositel strategie komunitně vedeného místního rozvoje „SCLLD pro území MAS Achát z.s. na období 2014 – 2020“

vyhlašuje

**X. výzvu k předkládání žádostí o podporu
z Integrovaného regionálního operačního programu**

s názvem

„MAS Achát z.s. – IROP – XXXX“

VAZBA NA VÝZVU ŘO IROP Č. XXXX



Identifikace výzvy	
Operační program	Integrovaný regionální operační program
Specifický cíl IROP	4.1 Posílení komunitně vedeného místního rozvoje za účelem zvýšení kvality života ve venkovských oblastech a aktivizace místního potenciálu
Číslo výzvy ŘO IROP	
Číslo výzvy MAS	
Opatření integrované strategie	
Podopatření integrované strategie	
Druh výzvy	Kolová

Termíny	
Datum a čas vyhlášení výzvy MAS	
Datum a čas zpřístupnění formuláře žádosti o podporu v MS2014+	
Datum a čas zahájení příjmu žádostí o podporu v MS2014+	
Datum a čas ukončení příjmu žádostí o podporu v MS2014+	
Datum zahájení realizace projektu	
Datum ukončení realizace projektu	

Podpora	
Celková částka dotace z Evropského fondu pro regionální rozvoj pro výzvu	
Míra podpory z Evropského fondu pro regionální rozvoj a státního rozpočtu pro projekt	Evropský fond pro regionální rozvoj - 95 % Státní rozpočet - 0 %
Minimální a maximální výše celkových způsobilých výdajů projektu	
Podmínky veřejné podpory	
Forma podpory	Dotace – ex-post financování

Zacílení podpory	
Typy podporovaných projektů	
Území realizace	
Oprávnění žadatelé	



Cílová skupina	
-----------------------	--

Věcné zaměření		
Podporované aktivity	1	
	2	
Indikátory		

Náležitosti žádosti o podporu		
Povinné přílohy	1	
	2	

Způsobilé výdaje	
Věcná způsobilost	
Časová způsobilost	
Informace o křížovém financování	Křížové financování není možné

Další detaily výzvy		
Provádění změn výzvy		
Příjmy projektu		
Způsob hodnocení projektu		
Kritéria pro výběr projektů		
Další specifika výzvy		
Forma a způsob podání žádosti o podporu		
Odkaz na Obecná a Specifická pravidla výzvy ŘO IROP		
Kontakty pro poskytování informací		
Seznam příloh výzvy	1	Příloha č.1 Kritéria formálního hodnocení a přijatelnosti
	2	Příloha č.2 Kritéria věcného hodnocení



Příloha č. 3: Formulář pro vyřizování žádosti o přezkum, včetně zápisu

Registrační číslo žádosti o podporu*:	
Název projektu*:	
KONTAKTNÍ ÚDAJE ŽADATELE – FYZICKÁ OSOBA/ PRÁVNICKÁ OSOBA	
Jméno a příjmení/ Obchodní firma nebo název*:	
Bydliště/Sídlo* (název a číslo ulice, město, PSČ):	
Identifikační číslo*:	
Email*:	
Telefon*:	
ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ	
Předmět (jaké rozhodnutí žadatel žádá přezkoumat)*:	
Popis žádosti o přezkum rozhodnutí (podrobné znění žádosti, včetně identifikace žádosti o podporu)*	
Přílohy:	
Výsledek (jaký výsledek od podání žádosti o přezkum rozhodnutí žadatel očekává):	
Datum*:	
Podpis*:	
ZÁPIS Z PŘEZKUMU HODNOCENÍ	
Účastníci přezkumu*:	
Popis přezkoumávaných skutečností*:	
Přílohy:	
Výsledek přezkumu*:	
Datum a místo konání přezkumu*:	
Podpisy všech účastníků*:	

Povinná položka*



Příloha č. 4: Vyjádření ke změně integrovaného projektu

Název projektu:	
Registrační číslo:	
Unikátní kód žádosti:	
Obchodní jméno (Jméno) žadatele:	
Číslo etapy, ke které se změna vztahuje:	

Původní stav:

- 1.
- 2.
- 3.
- ...

Plánované změny v projektu – výstižný popis:

- 1.
- 2.
- 3.

Zdůvodnění:

Vyjádření MAS:

Souhlasím/nesouhlasím s provedením změny v projektu.

Datum			
Jméno a podpis osoby oprávněné zastupovat MAS		Razítko (pokud je součástí podpisu MAS)	