

Interní postupy - IROP

(„Metodika způsobu výběru projektů“ dle Stanov MAS)

MAS Hanácký venkov, z. s.

Doloplazy 15, 798 26

IČ: 270 35 077

<http://hanackyvenkov.cz/>

hanackyvenkov@seznam.cz



Červen 2017



MAS Hanácký venkov, z. s.
Doloplazy 15, 798 26 Doloplazy
IČ: 270 35 077
www.hanackyvenkov.cz
hanackyvenkov@seznam.cz

Obsah:

| | |
|--|-----------|
| I. Identifikace MAS | 3 |
| II. Administrativní kapacity | 3 |
| II.I. Administrativní kapacity pro provádění strategie CLLD v IROP | 3 |
| II.II. Zamezení střetu zájmů..... | 5 |
| III. Příprava a vyhlášení výzvy MAS | 6 |
| III.I. Vyhlášení výzvy MAS..... | 6 |
| III.II. Seminář pro žadatele | 6 |
| III.III. Postup pro změny ve výzvě MAS..... | 6 |
| IV. Hodnocení a výběr projektů | 7 |
| IV.I. Tvorba kritérií..... | 7 |
| IV.II. Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti..... | 8 |
| IV.III. Věcné hodnocení..... | 8 |
| V. Výběr projektů | 9 |
| VI. Přezkum hodnocení projektů | 10 |
| VII. Postupy pro posuzování změn projektů | 10 |
| VIII. Auditní stopa, archivace | 11 |
| IX. Komunikace s žadateli | 11 |
| X. Spolupráce s externími subjekty | 12 |
| XI. Nesrovnalosti a stížnosti | 12 |
| XI.I. Nesrovnalost..... | 12 |
| XI.II. Stížnost..... | 12 |
| XII. Příloha č. 1: Etický kodex osoby zapojené do hodnocení a výběru projektů | 13 |



MAS Hanácký venkov, z. s.
Doloplazy 15, 798 26 Doloplazy
IČ: 270 35 077
www.hanackyvenkov.cz
hanackyvenkov@seznam.cz

I. Identifikace MAS

| | |
|---|---|
| Název MAS | MAS Hanácký venkov, z. s. |
| Právní forma | Zapsaný spolek |
| IČO | 270 35 077 |
| Adresa | Doloplazy 15, 798 26 |
| Internetové stránky | www.hanackyvenkov.cz |
| E-mail | hanackyvenkov@seznam.cz |
| Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD | Mgr. Dominik Vlč, tel.: +420 774 868 837 |
| Manažerka MAS | Martina Kouřilová, tel.: +420 776 149 273 |

II. Administrativní kapacity

II.1. Administrativní kapacity pro provádění strategie CLLD v IROP

Valné shromáždění:

- je nejvyšším orgánem spolku. Členem Valného shromáždění je každý člen Spolku;
- schvaluje základní programové a strategické dokumenty Spolku, včetně SCLLD (Strategie komunitně vedeného místního rozvoje), a kontroluje jejich plnění;
- nese zodpovědnost za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD v území působnosti MAS;
- zřizuje povinné orgány: rozhodovací orgán (Představenstvo), výběrový orgán (Výběrová komise) a kontrolní orgán (Dozorčí rada);
- ze svých členů volí a odvolává členy Představenstva Spolku;
- ze svých členů volí a odvolává členy Výběrové komise Spolku;
- ze svých členů volí a odvolává členy Dozorčí rady Spolku.

Představenstvo:

- je statutárním orgánem a rozhodovacím orgánem (podle Metodiky pro standardizaci MAS). Představenstvo má nejméně 9 členů, kteří jsou voleni Valným shromážděním z řad členů Spolku.
- schvaluje uzavření a ukončení pracovněprávního vztahu s vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD i s ostatními zaměstnanci Spolku; samotné uzavření pracovněprávního vztahu a jeho ukončení se řídí příslušnými ustanoveními zákoníku práce;
- schvaluje výzvy k předkládání žádostí o dotaci;
- schvaluje/vybírá projekty k podpoře/realizaci podle dosažených bodů ve věcném hodnocení na základě návrhu Výběrové komise; při rozhodování o výběru projektů náleží nejméně 50% hlasů členům, kteří nenáleží k veřejnému sektoru;
- schvaluje způsob hodnocení a výběru projektů (Interní postupy - IROP), včetně výběrových kritérií pro výběr projektů, uvedených vždy ve výzvě;
- koordinuje činnosti při realizaci rozvojové strategie Spolku, individuálních projektů a jiných aktivit Spolku;
- odpovídá za svou činnost Valnému shromáždění.

Výběrová komise:

- je výběrovým (podle Metodiky pro standardizaci MAS), pracovním odborným orgánem Spolku. Výběrová komise má nejméně 9 členů, kteří jsou voleni Valným shromážděním z řad členů Spolku.
- zajišťuje předvýběr projektů na základě objektivních kritérií – navrhuje jejich pořadí podle přínosu těchto operací k plnění záměrů a cílů strategie;



MAS Hanácký venkov, z. s.
Doloplazy 15, 798 26 Doloplazy
IČ: 270 35 077
www.hanackyvenkov.cz
hanackyvenkov@seznam.cz

- provádí věcné hodnocení projektů a navrhuje pořadí projektů podle dosažených bodů ve věcném hodnocení;
- odpovídá za svou činnost Valnému shromáždění.

Dozorčí rada:

- je kontrolním (podle Metodiky pro standardizaci MAS) a monitorovacím orgánem Spolku. Dozorčí rada má nejméně 5 členů, kteří jsou voleni Valným shromážděním z řad členů Spolku.
- dohlíží na to, že Spolek vyvíjí činnost v souladu se zákony, platnými pravidly, standardy MAS a SCLLD;
- v její kompetenci je přezkumné řízení v případě podané žádosti o přezkum a stížnosti (kontroluje dodržení Interních postupů MAS - IROP, příp. dalších relevantních pravidel a postupů), více viz kapitola VI. Interních postupů - IROP;
- zodpovídá za monitoring a hodnocení SCLLD: zpracovává a předkládá Představenstvu ke schválení indikátorový a evaluační plán SCLLD;
- odpovídá za svou činnost Valnému shromáždění.

Status, činnost a kompetence orgánů MAS podrobně upravují Stanovy MAS Hanácký venkov, z. s. zveřejněné na www.hanackyvenkov.cz. Všechny orgány budou fungovat po celou dobu realizace SCLLD.

Kancelář MAS:

- zabezpečuje administrativní a technické činnosti Spolku. Je zodpovědná za praktický výkon rozhodnutí orgánů Spolku. Kancelář tvoří zaměstnanci Spolku v pracovně právním vztahu vůči Spolku. Vedoucím Kanceláře je Ředitel (neboli „vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD“), kterého jmenuje a odvolává Představenstvo Spolku, a který musí být vůči Spolku v pracovně právním vztahu.
- zajišťuje administrativní záležitosti spojené s činností Spolku;
- organizačně zajišťuje jednání orgánů Spolku;
- zajišťuje a připravuje materiály a podklady potřebné pro činnost orgánů Spolku, včetně jejich distribuce členům orgánů Spolku;
- zajišťuje vyhotovení zápisů z jednání orgánů Spolku;
- zajišťuje podávání informací o činnosti Spolku členům Spolku a veřejnosti;
- provádí archivaci dokumentů Spolku;
- poskytuje konzultace předkladatelům projektů, kteří se ucházejí o podporu v rámci realizace SCLLD;
- provádí kontrolu formálních náležitostí a kontrolu přijatelnosti projektů předkládaných žadateli v rámci vyhlášených výzev;
- odpovídá za svou činnost Představenstvu.

Kancelář MAS – Ředitel (vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD), úvazek 1.0 (z toho IROP: 0.3):

- řídí a zajišťuje realizaci SCLLD;
- konzultuje přípravu a realizaci projektů žadatelů;
- zajišťuje pořádání seminářů, školení a vzdělávacích akcí;
- provádí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti z pozice schvalovatele;
- připravuje podklady k vyhlášení výzvy;
- prezentuje SCLLD Regionální stálé konferenci;
- provádí běžnou administrativu projektů a činnosti související s věcným hodnocením;
- podporuje potenciální příjemce v rozvíjení projektových záměrů;
- zajišťuje činnosti, za které je dle znění těchto Interních postupů zodpovědný;



MAS Hanácký venkov, z. s.
Doloplazy 15, 798 26 Doloplazy
IČ: 270 35 077
www.hanackyvenkov.cz
hanackyvenkov@seznam.cz

- zastupuje Manažera MAS v jeho nepřítomnosti při úkonech, za které je Manažer MAS dle znění těchto Interních postupů zodpovědný.

Kancelář MAS – Manažer (zaměstnanec pro realizaci SCLLD), úvazek 1.0 (z toho IROP: 0.3):

- podílí se na řízení a zajištění realizace SCLLD;
- konzultuje přípravu a realizaci projektů žadatelů;
- zajišťuje pořádání seminářů, školení a vzdělávacích akcí;
- provádí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti z pozice hodnotitele;
- připravuje podklady k vyhlášení výzvy;
- provádí běžnou administrativu projektů a činnosti související s věcným hodnocením;
- podporuje potenciální příjemce v rozvíjení projektových záměrů;
- zajišťuje činnosti, za které je dle znění těchto Interních postupů zodpovědný;
- zastupuje Ředitele MAS v jeho nepřítomnosti při úkonech, za které je Ředitel MAS dle znění těchto Interních postupů zodpovědný.

II.II. Zamezení střetu zájmů

Postupy pro hodnocení a výběr projektů na úrovni MAS jsou nediskriminační a transparentní, zejména splňují tyto podmínky:

- postupy MAS pro hodnocení a výběr projektů (včetně uvedení opravných prostředků) jsou zveřejněny na internetových stránkách MAS,
- MAS zajistí, aby při rozhodování o výběru projektů veřejné orgány ani žádná z jednotlivých zájmových skupin neměla více než 49 % hlasů,
- MAS stanovuje postupy k zamezení střetu zájmů, které splňují minimálně tyto podmínky:
 - 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 (Příloha č. 1 těchto Interních postupů),
 - 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,
 - hodnotitelé a orgány MAS provádějící hodnocení a výběr projektů svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodňují, 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 provádějících hodnocení a výběr projektů, musí být do 5 pracovních dní od data uskutečnění výběru projektů vložen do MS2014+. Zápis z jednání musí být zveřejněn na internetových stránkách MAS nejpozději do 15 pracovních dní od data uskutečnění výběru projektů.



MAS Hanácký venkov, z. s.
Doloplazy 15, 798 26 Doloplazy
IČ: 270 35 077
www.hanackyvenkov.cz
hanackyvenkov@seznam.cz

III. Příprava a vyhlášení výzvy MAS

Výzva MAS je vždy kolová a je zadána do MS 2014+.

III.I. Vyhlášení výzvy MAS

- MAS vyhláší výzvu po vyhlášení výzvy ŘO IROP pro předkládání projektů v rámci CLLD.
- Ředitel MAS zpracuje harmonogram výzev v souladu se SCLLD a zašle jej na metodika CLLD a ŘO IROP.
- Harmonogram je zpracován max. na období jednoho roku a je zveřejněn na internetových stránkách MAS. Ředitel MAS odpovídá za jeho zpracování, distribuci, aktualizaci i případné změny.
- Ředitel MAS zpracuje návrh výzvy MAS pro jednání a schválení ze strany Představenstva MAS.
- Představenstvo MAS rozhoduje o opatřeních SCLLD určených k vyhlášení, o výši finanční alokace na daná opatření a rovněž o dalším nastavení podmínek výzvy, v souladu s platnými metodickými pokyny a pravidly ŘO IROP. Představenstvo MAS schvaluje výzvu MAS. Odpovědnost: Představenstvo MAS.
- Ředitel MAS předá Představenstvem schválený text výzvy ke schválení ŘO IROP a v případě připomínek ze strany ŘO IROP zajistí přepracování textu výzvy do 5 pracovních dní. Konečná verze výzvy po vypořádání připomínek ŘO IROP, vzhledem k nadřazenosti ŘO IROP v rámci implementační struktury, již není Představenstvem opětovně projednávána a považuje se za schválenou ze strany Představenstva MAS. Odpovědnost: Kancelář MAS – Ředitel MAS.
- V souladu se SCLLD, s rozhodnutím Představenstva MAS, metodickými pokyny a pravidly ŘO IROP připraví Ředitel MAS výzvu MAS a vloží ji do MS 2014+ ke schválení ze strany ŘO IROP. Struktura výzvy MAS musí být v souladu s přílohou E.4-3 OM IROP).
- MAS vyhláší výzvu prostřednictvím portálu CSSF MS 2014+. Za okamžik vyhlášení výzvy se považuje zveřejnění výzvy na internetových stránkách MAS. Odpovědnost: Kancelář MAS – Ředitel MAS.
- Datum ukončení příjmu žádostí o podporu nastane nejdříve 4 týdny po datu vyhlášení výzvy.
- Datum ukončení příjmu žádostí o podporu nastane nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmu žádostí o podporu.
- Text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na internetových stránkách MAS do konce doby udržitelnosti všech projektů nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.

III.II. Seminář pro žadatele

- Seminář pro žadatele proběhne po vyhlášení výzvy MAS.
- Kancelář MAS seznámí potenciální žadatele s procesem příjmu žádostí o podporu, s aktuálními pravidly, s fungováním MS 2014+.
- Kancelář MAS bude rovněž poskytovat individuální konzultace potenciálním žadatelům.

III.III. Postup pro změny ve výzvě MAS

- O změnách ve výzvě MAS rozhoduje Představenstvo MAS. Odpovědnost: Představenstvo MAS.
- Kancelář MAS předá Představenstvem MAS schválený návrh změn ve výzvě MAS, vč zdůvodnění navrhovaných změn, ŘO. ŘO změny ve výzvě buďto schválí nebo vrátí k přepracování. V případě připomínek ze strany ŘO IROP zajistí Kancelář MAS přepracování do 5 pracovních dní. Odpovědnost: Kancelář MAS – Manažer MAS.



MAS Hanácký venkov, z. s.
Doloplazy 15, 798 26 Doloplazy
IČ: 270 35 077
www.hanackyvenkov.cz
hanackyvenkov@seznam.cz

- Pokud ŘO potvrdí metodický soulad návrhu změn výzvy MAS, změny se považují za platné a MAS o nich informuje na svých internetových stránkách nejpozději do 2 pracovních dnů. Odpovědnost: Kancelář MAS – Manažer MAS.
- U výzev je nepřipustné provádět následující změny podmínek pro poskytnutí podpory (pokud nejsou vynuceny právními předpisy nebo změnou jednotného metodického prostředí):
 - zrušit výzvu,
 - snížit alokaci výzvy,
 - změnit maximální a minimální výši celkových způsobilých výdajů,
 - změnit míru spolufinancování,
 - změnit věcné zaměření výzvy,
 - změnit definici oprávněného žadatele, tj. přidat nebo odebrat 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.

IV. Hodnocení a výběr projektů

Proces hodnocení projektů je soubor činností, které jsou vykonávány při kontrole přijatelnosti, formálních náležitostí a při věcném hodnocení. Každá z popisovaných fází hodnocení projektů má svá vlastní kritéria, jejichž cílem je vybrat transparentně kvalitní projekty, které budou naplňovat věcné i finanční cíle programu. Do procesu hodnocení vstupují všechny podané žádosti o podporu, které byly podány prostřednictvím MS2014+.

IV.1. Tvorba kritérií

Kritéria hodnocení projektů v rámci výzvy MAS Hanácký venkov vychází z principů a aspektů kvality projektů ŘO IROP. Konkrétní kritéria jsou, po zapracování případných připomínek ze strany metodika CLLD příp. ŘO, uvedena ve výzvě MAS. Zásady tvorby kritérií:

- projekt přispívá k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a strategie CLLD;
- kritéria jsou nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 s 8 nařízení 1303/2013;
- MAS stanoví, která kritéria jsou napravitelná a nenapravitelná ve fázi hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti;
- alespoň jedno z kritérií posuzuje soulad projektu se schválenou strategií. Uvést odkaz na část dokumentace, ze které bude hodnocení každého kritéria vycházet. Dokument s hodnotícími kritérii je veřejně dostupný.

K jednotlivým částem hodnocení (formální náležitosti a přijatelnost, věcné hodnocení) vypracuje Kancelář MAS kontrolní listy pro vyplnění ze strany hodnotitelů. Kontrolní listy podléhají před vydáním kontrole metodika CLLD příp. ŘO IROP (MAS zasílá kontrolní listy metodikovi CLLD na krajské pracoviště CRR nejpozději deset pracovních dní před zahájením hodnocení, metodik zkontroluje, zda MAS uvedla v kontrolním listě kritéria, která schválil ŘO, a svoje připomínky předá na ŘO IROP, oddělení implementace integrovaných nástrojů. ŘO IROP podá zprávu MAS, pokud jsou připomínky zapracovány, popř. připomínkuje výše uvedeným způsobem).

IV.II. Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí je prováděna v rámci jedné fáze hodnocení. Cílem kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí a příslušných kritérií je zejména posouzení základních věcných požadavků kladených na projekt v příslušné výzvě, hodnotitelnosti žádosti o podporu a naplnění nezbytných administrativních požadavků.

- Při výkonu kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí je uplatněno pravidlo čtyř očí: nezávislé hodnocení jedním hodnotitelem (Manažer MAS) a zkontrolování schvalovatelem (Ředitel MAS = vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD), schvalovatel je zároveň druhým hodnotitelem, tzn., že schvalovatel provádí schválení hodnocení a zároveň musí ověřit správnost hodnocení prvního hodnotitele (tj. provádí rovněž hodnocení).
- Zastupitelnost obou hodnotitelů, resp. hodnotitele a schvalovatele, je zajištěna prostřednictvím vybraného člena/členů Výběrové komise MAS určených rozhodnutím Představenstva MAS, příp. přijetím nového administrativního pracovníka Kanceláře MAS na DPP.
- Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti musí být dokončena do 29 pracovních dní od data ukončení příjmu žádostí o podporu.
- U všech kritérií pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti je určeno, zda se jedná o napravitelné či nenapravitelné kritérium. V případě nesplnění jednoho kritéria/více kritérií s označením „nenapravitelné“ je žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení. 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, je žadatel ze strany hodnotitele vyzván k doplnění žádosti o podporu prostřednictvím MS 2014+, a to ve lhůtě 5 pracovních dnů od data doručení výzvy k doplnění. Po doplnění ze strany žadatele zpracují hodnotitelé novou verzi hodnocení, kdy u kritérií nedotčených změnami převezmou hodnocení z původního kontrolního listu, u ostatních kritérií provedou hodnocení nové. V případě nedoplnění žádosti ze strany žadatele ve stanovené lhůtě je žádost vyloučena z dalšího procesu hodnocení.
- Po ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti získá žádost některý z těchto stavů:
 - Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti
 - Žádost o podporu nespĺnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti
 - Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti po doplnění
 - Žádost o podporu nespĺnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti po doplnění
- Ředitel MAS zasílá žadatelům, po provedení kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí, informaci o výsledku hodnocení. Žadatelé, kteří byli na základě hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí vyloučeni z dalšího procesu hodnocení, jsou upozomeni na možnost požádat o přezkum hodnocení, a to nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne doručení informace o výsledku hodnocení.

IV.III. Věcné hodnocení

Věcné hodnocení je prováděno u žádostí o podporu, které splnily formální náležitosti a podmínky přijatelnosti. Cílem věcného hodnocení projektů je vyhodnotit kvalitu projektů s ohledem k naplňování věcných cílů programu a umožnit srovnání projektů podle jejich kvality.

- Představenstvo MAS jmenuje svým usnesením tříčlennou Hodnotící komisi z řad členů Výběrové komise MAS, včetně tří náhradních členů, a to po ukončení příjmu žádostí o podporu v předmětné výzvě, nejpozději do 5 pracovních dnů od ukončení příjmu žádostí o podporu v předmětné výzvě. Členové Hodnotící komise nesmí být ve střetu zájmů v souvislosti s předloženými projekty.
- Hodnotící komise se k provedení věcného hodnocení schází na společném jednání.
- Hodnocení se provádí podle kritérií věcného hodnocení stanovených ve výzvě MAS. Každé kritérium má stanovenou bodovací škálu a hodnotitelé doplňují do společného kontrolního listu bodové hodnocení

jednotlivých kritérií (u každého kritéria je zaznamenán aritmetický průměr bodů udělených hodnotiteli), potažmo výsledný počet bodů žádosti jako celku (součet aritmetických průměrů bodů udělených hodnotiteli v rámci jednotlivých kritérií). Pro splnění podmínek věcného hodnocení musí projekt dosáhnout minimálně 50% z bodového maxima.

- Lhůta pro hodnocení projektů ze strany Hodnotící komise (předání kontrolních listů Manažeru MAS) činí maximálně 10 pracovních dní od data jmenování Hodnotící komise ze strany Představenstva MAS.
- Kontrolní listy bodového hodnocení jednotlivých projektů, předá Hodnotící komise Manažeru MAS, který je zpracuje jako podklad pro jednání Výběrové komise MAS.
- Následně proběhne jednání Výběrové komise MAS, která provede na základě kontrolních listů Hodnotící komise před-výběr projektů, tzn., projedná hodnocení a navrhne Představenstvu seznam projektů seřazených sestupně podle počtu dosažených bodů v rámci výzvy a současně navrhne Představenstvu projekty doporučené / nedoporučené / náhradní k podpoře ke schválení.
- Lhůta pro jednání Výběrové komise činí maximálně 7 pracovních dní od data předání kontrolních listů Hodnotící komise Manažeru MAS.
- MAS informuje ŘO IROP o termínech jednání Výběrové komise a Představenstva, na kterých bude projednávat hodnocení a výběr projektů.
- V případě rovnosti bodů přidělených více projektům Hodnotící komisí bude pořadí těchto projektů stanoveno Výběrovou komisí dle data a času podání žádosti o podporu (dříve podaná žádost bude výše v pořadí).
- V průběhu věcného hodnocení nesmí hodnotitelé komunikovat s žadateli.
- Věcné hodnocení musí být dokončeno do 30 pracovních dní od data ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti (lhůta nezahrnuje případné řešení žádosti o přezkum hodnocení).
- Po ukončení věcného hodnocení získá žádost některý z těchto stavů:
 - Žádost o podporu splnila podmínky věcného hodnocení
 - Žádost o podporu splnila podmínky věcného hodnocení s výhradou (Hodnotící komise doporučuje doplnění či úpravu žádosti)
 - Žádost o podporu nespĺnila podmínky věcného hodnocení
- Zápis z jednání orgánů MAS provádějících hodnocení a výběr projektů (s podpisy členů těchto orgánů provádějících toto hodnocení) musí být do 5 pracovních dní od uskutečnění výběru vložen do MS 2014+ a do 15 pracovních dní zveřejněn na internetových stránkách MAS.
- Kancelář MAS zasílá žadatelům, po provedení věcného hodnocení, informaci o výsledku hodnocení. Žadatelé, kteří byli na základě věcného hodnocení vyloučeni z dalšího procesu hodnocení či jejichž žádosti nedosáhli plného počtu bodů, jsou upozorněni na možnost požádat o přezkum hodnocení, a to nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne doručení informace o výsledku hodnocení.

V. Výběr projektů

- Představenstvo vybírá projekty k realizaci a stanovuje výši alokace na projekty na základě návrhu Výběrové komise MAS: seznam doporučených / nedoporučených / náhradních projektů k podpoře.
- Představenstvo nemůže měnit pořadí ani hodnocení žádostí o podporu.
- Jednání Představenstva MAS je svoláno do 7 pracovních dní od jednání Výběrové komise MAS, na kterém Výběrová komise schválila návrh projektů doporučených / nedoporučených / náhradních k podpoře ke schválení ze strany Představenstva.
- V konečné fázi Představenstvo MAS schválí seznam doporučených / nedoporučených projektů k podpoře určených k závěrečnému ověření způsobilosti ze strany CRR. V případě, že požadavky na financování v projektech, které splnily minimální bodovou hranici, přesahují alokaci výzvy, může



MAS Hanácký venkov, z. s.
Doloplazy 15, 798 26 Doloplazy
IČ: 270 35 077
www.hanackyvenkov.cz
hanackyvenkov@seznam.cz

představenstvo rozhodnout o podpoře náhradních projektů (v pořadí dle bodového hodnocení) až do 100% přidělené alokace na dané opatření PR IROP na celé období realizace SCLLD. Z jednání Představenstva je vytvořen a samotným Představenstvem schválen zápis. Odpovědnost: Kancelář MAS – Manažer MAS.

- Seznam doporučených projektů je zveřejněn na internetových stránkách MAS a obsahuje minimálně tyto údaje: název žadatele, IČ, místo realizace (NUTS 5), název projektu.

VI. Přezkum hodnocení projektů

Žadatel může podat žádost o přezkum proti výsledku v některém kroku hodnocení. Může se jednat o hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti nebo věcné hodnocení. Žádost o přezkum lze podat i v případě pozitivního výsledku hodnocení ve fázi věcného hodnocení, pokud žadatel není spokojený s dosaženým počtem bodů. Proti výběru projektů žadatel nepodává přezkum hodnocení projektů, ale stížnost proti postupu MAS. Negativním výsledkem hodnocení se rozumí stav, který je překážkou pro postup do další fáze schvalování projektu tj. doporučení / nedoporučení projektu Představenstvem MAS. Žádosti o přezkum hodnocení žádostí o podporu vyřizuje Dozorčí rada MAS.

- Žádost o přezkum podává žadatel formou depeše v rámci MS 2014+ do 15 kalendářních dnů ode dne doručení informace o výsledku hodnocení.
- Manažer MAS přijme žádost o přezkum a předá ji k vyřízení Dozorčí radě MAS.
- Vyřízení žádosti o přezkum obsahuje informaci, zda žádost o přezkum byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou, včetně zdůvodnění. Pokud je žádost o přezkum shledána důvodnou / částečně důvodnou, Dozorčí rada označí kritéria, která je třeba přehodnotit a žádost o podporu je zařazena zpět do procesu hodnocení, kdy hodnocení formálních náležitostí provádí administrativní pracovník Kanceláře MAS na DPP¹ do 5 pracovních dní od rozhodnutí Dozorčí rady MAS o důvodnosti či částečné důvodnosti konkrétní žádosti o přezkum, věcné hodnocení provádí náhradní členové Hodnotící komise jmenovaní Představenstvem MAS do 5 pracovních dní od rozhodnutí Dozorčí rady MAS o důvodnosti či částečné důvodnosti konkrétní žádosti o přezkum. Oprávnění hodnotitelé obou fází hodnocení se musí řídit závěry Dozorčí rady. Pokud je žádost o přezkum shledána nedůvodnou, žádost o podporu se nevrací do hodnocení.
- V případě, že souhrn požadavků na podporu v žádostech překračuje alokaci výzvy MAS, nelze ukončit výběr projektů před dokončením všech přezkumů hodnocení.
- Lhůta stanovená Dozorčí radě k vyřízení žádosti o přezkum činí 5 pracovních dní.
- Informace o výsledku přezkumu je žadateli sdělena formou depeše v rámci MS 2014+ do 10 pracovních dní od podání žádosti o přezkum. Odpovědnost: Kancelář MAS – Manažer MAS.

VII. Postupy pro posuzování změn projektů

- Změny projektu je možné provádět prostřednictvím tzv. změnových řízení v rámci MS 2014+.
- MAS bude potvrzovat, že podstatná změna projektu, požadovaná příjemcem, neovlivní výsledek hodnocení projektu.

¹ DPP s pracovníkem kanceláře se v tomto případě uzavře do 2 pracovních dní od rozhodnutí Dozorčí rady MAS o důvodnosti či částečné důvodnosti konkrétní žádosti o přezkum.



MAS Hanácký venkov, z. s.
Doloplazy 15, 798 26 Doloplazy
IČ: 270 35 077
www.hanackyvenkov.cz
hanackyvenkov@seznam.cz

- MAS posuzuje, zda změna projektu nemá vliv na plnění cílů strategie CLLD. Zodpovědnost: Ředitel MAS.
- MAS dává stanovisko k podstatné změně. Vyjádření ke změně (příloha č. 31 Obecných pravidel) vyplňuje a předává příjemci (v tištěné verzi – originál či elektronické verzi opatřené elektronickým podpisem) Ředitel MAS, tj. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.

VIII. Auditní stopa, archivace

MAS zajistí uchování veškeré dokumentace, související se strategií CLLD a její realizací po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (minimálně do konce roku 2030). Dále zajistí poskytování informací a dokumentace, vztahující se k integrované strategii, zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů MMR ČR, MF ČR, EK, Evropského účetního dvora, NKÚ, Auditního orgánu, Platebního a certifikačního orgánu, příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy.

- Pro archivaci dokumentů v písemném formátu slouží archiv umístěný v sídle MAS.
- Stanovení typu dokumentů určených k archivaci, doba archivace a formát dokumentů:

| Typ dokumentu | Formát dokumentu | Doba archivace |
|--|--------------------------------|------------------------|
| <i>Interní postupy IROP</i> | <i>Písemně</i> | <i>Do 31. 12. 2030</i> |
| <i>Výzvy IROP, vč. kritérií</i> | <i>Písemně</i> | <i>Do 31. 12. 2030</i> |
| <i>Kontrolní listy</i> | <i>Písemně</i> | <i>Do 31. 12. 2030</i> |
| <i>Zápisy a prezenční listiny z jednání orgánů MAS (hodnocení, výběr, posuzování změn projektů atd.)</i> | <i>Písemně</i> | <i>Do 31. 12. 2030</i> |
| <i>Prezentace ze seminářů pro žadatele</i> | <i>Písemně</i> | <i>Do 31. 12. 2030</i> |
| <i>Žádosti podporu vč. příloh</i> | <i>Elektronicky (MS 2014+)</i> | <i>Do 31. 12. 2030</i> |
| <i>Komunikace s žadateli</i> | <i>Elektronicky (MS 2014+)</i> | <i>Do 31. 12. 2030</i> |
| <i>Komunikace s žadateli (datová schránka, listovní zásilky)</i> | <i>Písemně</i> | <i>Do 31. 12. 2030</i> |
| <i>Nesrovnalosti a stížnosti</i> | <i>Písemně</i> | <i>Do 31. 12. 2030</i> |

IX. Komunikace s žadateli

- Komunikaci s žadateli zajišťuje a je k ní oprávněna Kancelář MAS, tj. Ředitel MAS a Manažer MAS.
 - Komunikace s žadateli o podporu probíhá převážně v MS 2014+. Ke komunikaci s žadateli mohou být dále využity tyto způsoby komunikace: osobní jednání, internetové stránky MAS, datová schránka, listovní zásilky (pošta), e-mailová komunikace, telefonická komunikace.



MAS Hanácký venkov, z. s.
Doloplazy 15, 798 26 Doloplazy
IČ: 270 35 077
www.hanackyvenkov.cz
hanackyvenkov@seznam.cz

X. Spolupráce s externími subjekty

- MAS poskytuje (na základě žádosti) informace a dokumentaci, vztahující se k integrované strategii, zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů MMR ČR, MF ČR, EK, Evropského účetního dvora, NKÚ, Auditního orgánu, Platebního a certifikačního orgánu, příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy. MAS umožňuje výkon kontrol a poskytuje součinnost při provádění kontrol těchto institucí a orgánů. O zahájení a výsledku kontrol informuje ŘO IROP.

XI. Nesrovnalosti a stížnosti

XI.I. Nesrovnalost

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. Pojmové znaky nesrovnalosti:

- Porušení komunitárního práva – za porušení je nutné považovat porušení jakéhokoliv národního právního předpisu.
- Ohrožení nebo poškození finančních zájmů EU – v důsledku porušení komunitárního práva došlo k ohrožení nebo porušení finančních zájmů EU.
- Trestný čin, spáchaný při realizaci programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU, se vždy považuje za nesrovnalost.
- MAS hlásí ŘO IROP (oddělení kontroly) podezření na nesrovnalost, zejména podezření na podvodné jednání, a to písemně a bezodkladně. Zodpovědnost: Kancelář MAS – Ředitel MAS.

XI.II. Stížnost

- MAS prošetřuje každý podnět na ověření správného, objektivního, transparentního a nediskriminačního postupu.
- Stížnost může být podána písemně fyzickou nebo právnickou osobou (či více osobami) a musí z ní být patrné, že se podatel domáhá ochrany svých práv a požaduje nápravu ve vlastním zájmu, upozorňuje na nedostatky či závady, jejichž řešení náleží do působnosti MAS.
- Stížnost je posuzována Dozorčí radou MAS, která má na vyřízení stížnosti maximálně 60 dní od jejího doručení (stanovenou lhůtu lze překročit v případě, že v jejím průběhu není možné zajistit podklady potřebné k jejímu vyřízení). Ve stanovené lhůtě je stěžovateli zasláno vyrozumění, zda byla podaná stížnost shledána důvodnou / částečně důvodnou / nedůvodnou. MAS ve vyrozumění sdělí postupy, kterými se při posuzování stížnosti řídila. Odpovědnost: Dozorčí rada MAS. Odpovědnost (zaslání vyrozumění): Kancelář MAS – Manažer MAS.
- Důvodná / částečně důvodná stížnost se považuje za vyřízenou poté, co MAS provede nezbytná opatření k nápravě a informuje o nich ve vyrozumění stěžovatele. Jestliže řešení stížnosti nenáleží do působnosti MAS nebo je shledána nedůvodnou, je vyřízena zasláním vyrozuměním stěžovateli.



MAS Hanácký venkov, z. s.
Doloplazy 15, 798 26 Doloplazy
IČ: 270 35 077
www.hanackyvenkov.cz
hanackyvenkov@seznam.cz

XII. Příloha č. 1: Etický kodex osoby zapojené do hodnocení a výběru projektů

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 / dozvěděla.
3. V případě, že má hodnotitel / hodnotitelka osobní zájem na projektu, kterým se má zabývat, oznámí tuto skutečnost místní akční skupině a na hodnocení se nepodílí.
4. V případech, kdy je hodnotitel / hodnotitelka předkladatelem či zpracovatelem žádosti o podporu nebo se na zpracování podílel / podílela, nebo ho/ ji s předkladatelem či zpracovatelem pojí blízký vztah rodinný, citový či ekonomický, oznámí tuto skutečnost neprodleně místní akční skupině a nebude se žádným způsobem podílet na hodnocení projektů v rámci předmětné výzvy ani nebude zasahovat do jednání týkajícího se těchto projektů 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 jakýmkoliv způsobem spojenou s jeho / její činností.
4. Při výkonu své činnosti hodnotitel / hodnotitelka neučiní nebo nenavrhne učinit úkony, které by ho / ji zvýhodnily v budoucím osobním nebo profesním životě.
5. Pokud je hodnotiteli / hodnotitelce v souvislosti s jeho / její činností nabídnuta jakákoliv 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