



Interní postupy pro programový rámec IROP

MAS POŠUMAVÍ, z.s.

Verze č. 1

Schválené Valnou hromadou MAS POŠUMAVÍ, z.s. dne 26. dubna 2017



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



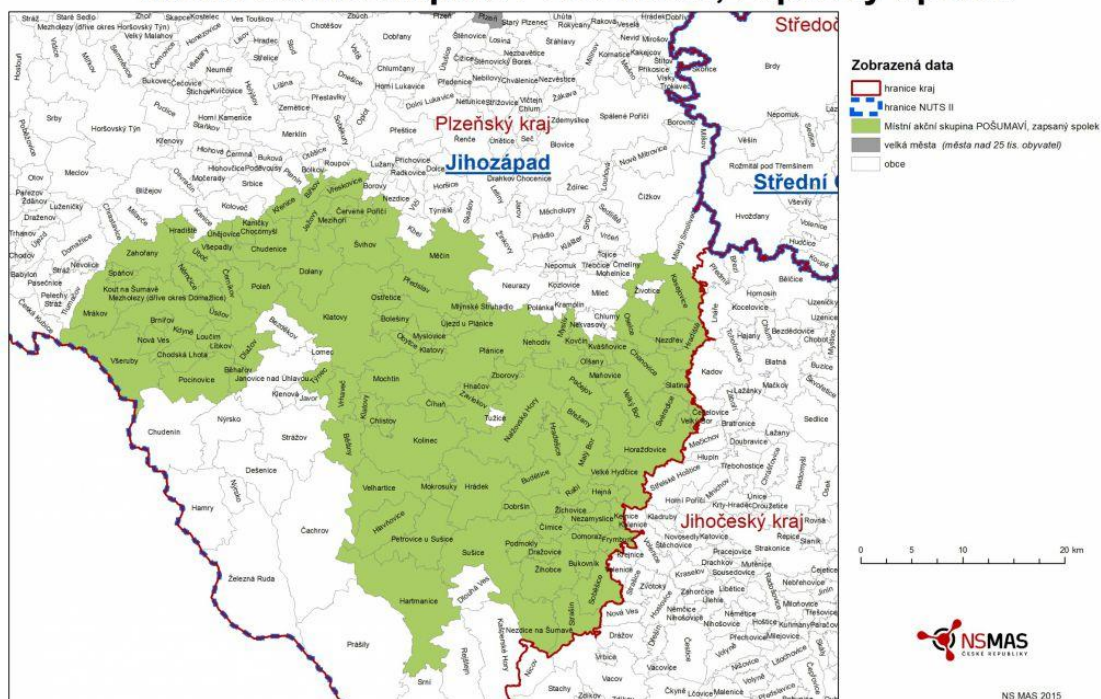
MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR



1. Identifikace MAS

Název MAS	MAS Pošumaví, z.s.
Právní forma	zapsaný spolek
IČO	71214313
Adresa, sídlo, kancelář	Plánická 174, 339 01 Klatovy
Telefonní kontakty	376 387 717, 774 411 095
Internetové stránky	www.masposumavi.cz
E-mail	lag@masposumavi.cz
Statutární zástupce, předseda	Město Klatovy, zastoupené Ing. Martinem Křížem
Místopředsedové	Prácheňsko, z.s.p.o., zastoupené Ing. Hanou Kalnou Plánicko z.s.p.o., zastoupené Ing. Josefem Sommerem
Manažer SCLLD	Ing. Markéta Baštařová Janotová
Rozloha	1 494 km ²
Počet obyvatel	84 462 ¹
Počet měst a obcí	99
Rok založení	2004 jako z.s.p.o., 2014 z.s.
Geografická lokace	Plzeňský kraj

Místní akční skupina POŠUMAVÍ, zapsaný spolek



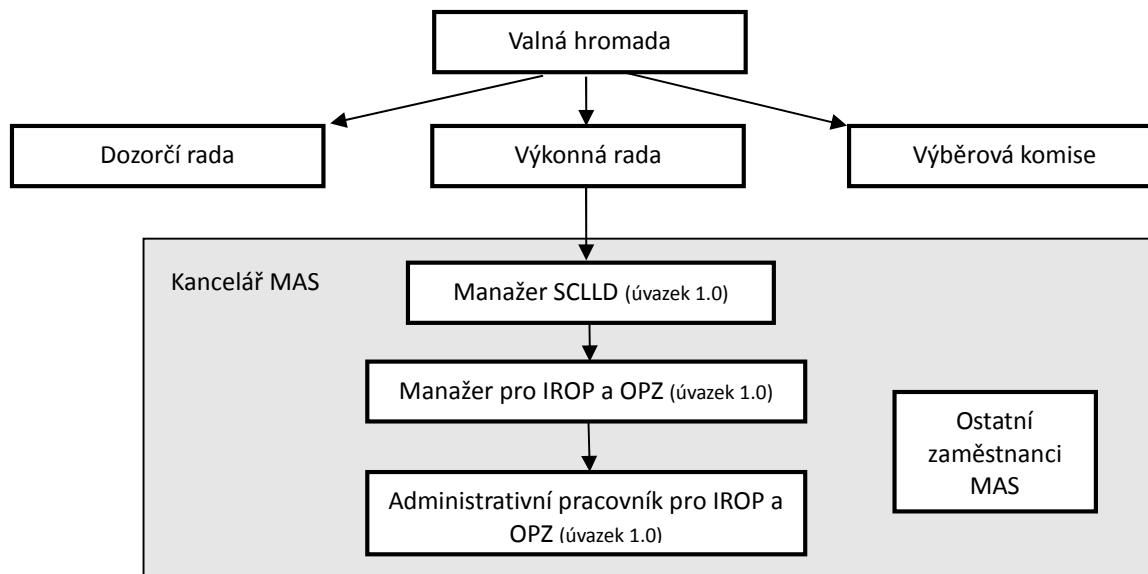


2. Administrativní kapacity

2.1 Administrativní kapacity ve vztahu k IROP

Minimálně dva pracovníci MAS musí mít pro práci v CSSF14+ zřízeny elektronické podpisy, musí absolvovat příslušné školení, aby jim byla zřízena přístupová práva do CSSF14+ a musí absolvovat školení zaměřené na hodnocení projektů v IROP. MAS musí mít minimálně dva pracovníky s přístupovými právy do CSSF14+.

Organizační struktura:



2.2 Pravomoci a odpovědnosti osob a orgánů zapojených do hodnocení a výběru projektů

Následující vymezení pravomocí a odpovědností osob zapojených do hodnocení a výběru projektů je dáno Stanovami MAS a u pracovníků MAS i uzavřenými pracovními smlouvami:

VALNÁ HROMADA = nejvyšší orgán spolku (schvalovací orgán)
Pravomoci v rámci realizace SCLLD
<ul style="list-style-type: none"> - schvaluje strategické a rozvojové dokumenty spolku - schvaluje vnitřní předpisy spolku - schvaluje SCLLD a výběr projektů - schvaluje možnost použít korespondenčního hlasování k zajištění parity veřejného, podnikatelského a neziskového sektoru při schvalování projektů - určuje způsob jednání orgánů spolku - odpovídá za distribuci veřejných prostředků a provádění strategie komunitně vedeného místního rozvoje (SCLLD) v územní působnosti MAS
Odpovědnost v rámci realizace SCLLD
<ul style="list-style-type: none"> - schvaluje interní postupy pro realizaci programového rámce IROP a jejich novelizace - schválení výběru projektů k podpoře (v druhém kroku po schválení Výkonnou radou)



VÝKONNÁ RADA = rozhodovací a kolektivní statutární orgán

Pravomoci v rámci realizace SCLLD

- schvaluje výzvy k podávání žádostí
- schvaluje hodnotící kritéria jednotlivých výzev
- schvaluje výběr projektů provedený výběrovou komisí pro rozhodnutí valné hromady

Odpovědnost v rámci realizace SCLLD

- schvaluje harmonogram výzev
- příprava výzev a kritérií MAS
- schválení změn výzev
- schválení výběru projektů k podpoře (v prvním kroku, následně musí být schválen ještě Valnou hromadou)

VÝBĚROVÁ KOMISE = výběrový orgán

Pravomoci v rámci realizace SCLLD

- provádí věcné hodnocení podle objektivních výběrových kritérií
- sestavuje seznam projektů v pořadí podle přínosu k plnění záměrů a cílů SCLLD
- vyznačuje projekty navržené ke schválení v rámci limitu alokace a projekty náhradní

Odpovědnost v rámci realizace SCLLD

- zodpovídá za výběr projektů na základě objektivních kritérií a seznam projektů seřazených podle jejich přínosu k naplnění záměrů a cílů SCLLD
- věcné hodnocení projektů, zpracování seznamu projektů seřazených sestupně podle dosažených bodů

DOZORČÍ RADA = kontrolní orgán

Pravomoci v rámci realizace SCLLD

- dohlíží na to, že MAS vyvíjí činnost v souladu se zákony, platnými pravidly, standardy MAS a SCLLD
- nahlíží do účetních knih a jiných dokladů MAS a kontroluje tam obsažené údaje
- je oprávněna svolat zasedání valné hromady a výkonné rady, jestliže to vyžadují zájmy MAS
- kontroluje metodiku způsobu výběru projektů MAS a její dodržování (metodikou se rozumí Interní postupy MAS) vyřizuje stížnosti a žádosti o přezkoumání hodnocení projektů
- zodpovídá za monitoring a hodnocení SCLLD, zpracovává a předkládá ke schválení valné hromadě indikátorový a evaluační plán SCLLD
- připravuje monitoring projektů a činnosti MAS
- zodpovídá za monitoring a hodnocení SCLLD
- kontroluje metodiku způsobu výběru projektů MAS a její dodržování
- zodpovídá za vyřizování stížností a odvolání vůči hodnocení projektů
- zodpovídá za zpracování indikátorového a evaluačního plánu SCLLD
- oznamuje nesrovnalosti na základě předaných informací nebo vlastního podezření
- vyřizuje stížnosti žadatelů

Odpovědnost v rámci realizace SCLLD

- řešení žádostí o přezkoumání proti negativnímu výsledku v některém kroku hodnocení na straně MAS nebo k přidělenému počtu bodů



KANCELÁŘ MAS = tvoří zaměstnanci MAS			
Pozice	Náplň práce	Odpovědnost a pravomoci	Nadřízený orgán
Manažer pro SCLLD (úvazek 1.0)	<ul style="list-style-type: none">- zadává úkoly pracovníkům kanceláře- kontroluje výsledky činnosti- výsledky činnosti předkládá výkonné radě- připravuje návrh rozpočtu- facilituje jednání orgánů- zastupuje MAS při jednání s partnery na základě plné moci- komunikuje s řídicími orgány,- zajišťuje konzultace s potenciálními žadateli,- provádí kontrolu formálních náležitostí a hodnocení přijatelnosti projektů- může se účastnit jednání výběrové komise- v příp. potřeby jedná se členy ostatních orgánů MAS	Zodpovídá za chod kanceláře MAS. Koordinuje realizaci SCLLD.	Výkonná rada
Manažer pro IROP a OP Zaměstnanost (úvazek 1.0)	<ul style="list-style-type: none">- úkoluje administrativního pracovníka a spolupracuje s účetní- řeší Programový rámec IROP (příprava výzev, administrace atd.)- zajišťuje konzultace s potenciálními žadateli,- provádí kontrolu formálních náležitostí a hodnocení přijatelnosti projektů- jedná s žadateli, úřady v rámci SCLLD,- komunikuje s řídicími orgány,- může se účastnit jednání výběrové komise- v případě potřeby jedná se členy ostatních orgánů MAS- zpracovává harmonogram výzev, zajišťuje jeho odeslání metodikovi CLLD a ŘO IROP, zveřejnění na webových stránkách MAS a jeho aktualizaci	Kompletně řeší programový rámec IROP	Manažer pro SCLLD Výkonná rada
Administrativní pracovník pro IROP a OP Zaměstnanost (úvazek 1.0)	<ul style="list-style-type: none">- administruje Programový rámec IROP- spolupracuje s manažerem na přípravě výzev, administraci žádostí- provádí kontrolu formálních náležitostí a hodnocení přijatelnosti projektů- administrativní činnost MAS, archivace dokumentů	Zodpovídá za administraci programového rámce IROP	Manažer pro IROP Manažer pro SCLLD



Odpovědnost Kanceláře MAS v rámci realizace SCLLD

- zajištění podmínek k zamezení střetu zájmu
- zveřejnění zápisu z výběru projektů na internetových stránkách
- zpracování harmonogramu výzev a jeho odeslání metodikovi CLLD a ŘO IROP
- vyhlášení a uveřejnění výzvy a jejich změn (v součinnosti s výkonnou radou)
- zaslání návrhů změn ŘO IROP
- úprava výzvy při schválení změny a následné činnosti spojené se změnou výzvy
- zpracování hodnotících kritérií ke každé výzvě a jejich zaslání na CRR
- zpracování kontrolních listů a jejich odeslání metodikovi CLLD ke kontrole
- kontrola formálních náležitostí a hodnocení přijatelnosti
- informování žadatelů formou depeše o výsledku kontroly formálních náležitostí a hodnocení přijatelnosti
- komunikace se žadateli ve věci nápravy identifikovaných nedostatků, zaslání výzvy k doplnění
- informování ŘO IROP o jednání výběrové komise a hodnocení projektů
- informování žadatelů formou depeše o výsledku věcného hodnocení
- zadání výsledku výběru projektů do systému MS2014+
- zveřejnění seznamu projektů určených k Závěrečnému ověření způsobilosti
- informování žadatelů o zařazení na seznam náhradních projektů (formou depeše)
- komunikace se žadateli na seznamu náhradních projektů v případě uvolnění finančních prostředků
- informování žadatelů na seznamu náhradních projektů o zrušení seznamu náhradních projektů
- informování žadatelů o výsledku přezkumu
- vyjádření k žádostem žadatelů o změnu projektu
- zajištění archivace
- konzultace se žadateli
- organizace seminářů pro žadatele k jednotlivým výzvám
- spolupráce s externími subjekty
- informování stěžovatelů v případě, že se MAS stížnostmi nebude zabývat



2.3 Využití externích expertů

Externí experti v rámci realizace SCLLD - programového rámce IROP nebudou využíváni.

2.4 Ošetření střetu zájmů

Postupy pro hodnocení a výběr projektů na úrovni MAS musí být nediskriminační a transparentní, zejména musí splňovat tyto podmínky:

- postupy MAS pro hodnocení a výběr projektů (včetně uvedení opravných prostředků) jsou vždy zveřejněny na internetových stránkách MAS,
- při rozhodování o výběru projektů veřejné orgány ani žádná z jednotlivých zájmových skupin nesmí mít více než 49 % hlasů,
- MAS stanovuje následující postupy k zamezení střetu zájmů:
- všechny osoby zapojené do hodnocení a výběru projektů musí podepsat před zahájením hodnocení etický kodex (viz. příloha č. 1 tohoto dokumentu), který obsahuje 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,
- osoby, které připravovaly nebo se podílely na přípravě projektu (např. v případě, kdy je žadatelem MAS) se nesmějí podílet na hodnocení a výběru projektů v dané výzvě, tyto osoby jsou uvedeny v zápisu z jednání orgánu MAS, který popisuje také to, jakým způsobem zjišťování střetu zájmů proběhlo,
- 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 hodnocení a výběru projektu musí být zveřejněn na internetových stránkách MAS nejpozději do 15 pracovních dní od data uskutečnění výběru projektů.

Za osobní zájem se považuje 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.

Za střet zájmů není považováno zařazení člena výběrové komise do stejné zájmové skupiny, do které lze zařadit žadatele, pokud tím nejsou porušena pravidla uvedená výše a člen se zaváže k nezávislosti, nestrannosti a nepodjatosti.

Zajištění podmínek k zamezení střetu zájmu
Zodpovědná osoba/orgán: Kancelář MAS Termín: před zahájením hodnocení projektů
Zveřejnění zápisu z hodnocení a výběru projektů na internetových stránkách
Zodpovědná osoba/orgán: Kancelář MAS Termín: do 15 pracovních dnů od data uskutečnění výběru projektu



3. Příprava a vyhlášení výzvy MAS

3.1. Zpracování a vyhlášení výzvy

Zpracování výzvy se řídí Metodickým pokynem pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014-2020 (kap. 5.2.1).

Kancelář MAS zpracovává harmonogram výzev na dobu max. 1 roku, který odešle na metodika CLLD a řídicí orgán IROP (dále jen „ŘO“) a zveřejní ho na webových stránkách MAS Pošumaví a zajistí jeho aktualizaci, první harmonogram výzev zpracovává do 10 PD po schválení věcného hodnocení strategie CLLD.

Kancelář MAS na základě vyhlášených výzev ŘO zpracuje výzvu MAS na předkládání projektových žádostí v rámci SCLLD. Výzva MAS musí být v souladu s programem, výzvou ŘO a integrovanou strategií MAS. Výzva MAS musí být kolová a zadává se do MS2014+. Ve výzvách MAS není přípustné omezit výčet oprávněných žadatelů pouze na Místní akční skupinu.

Základní povinnosti při zpracování výzvy:

- MAS nemůže vyhlásit výzvu před vyhlášením výzvy ŘO, ke které se váže, ani před zpřístupněním žádosti o podporu v informačním systému MS2014+
- Výzva musí respektovat lhůtu pro ukončení příjmu žádostí o podporu od vyhlášení výzvy, tj. min. 4 týdny.
- Datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmu žádostí o podporu
- Datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 3 týdny po datu zpřístupnění žádosti o podporu v monitorovacím systému
- Text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách MAS do konce doby udržitelnosti všech projektů.
- Každá výzva je u programového rámce IROP zpracována zvlášť pro každé opatření SCLLD, aktivity jednotlivých opatření mohou být kombinovány v jedné výzvě

Výzva bude zpracována dle povinné struktury výzvy MAS IROP uvedené v příloze č. E 4-3 Operačního manuálu IROP.

Připravenou výzvu včetně preferenčních kritérií a postupů pro hodnocení a výběr integrovaných projektů CLLD a případné navazující dokumentace předloží MAS ke kontrole ŘO, a to minimálně 10 pracovních dní před vyhlášením výzvy MAS. Postupy pro hodnocení a výběr integrovaných projektů CLLD, tzv. Interní postupy se zasílají pouze před vyhlášením první výzvy nebo v případě provedení změn.

Kancelář MAS vypořádá všechny připomínky ŘO (včetně zaslání upraveného textu výzvy MAS).

Po schválení výzvy MAS řídicím orgánem a Výkonnou radou MAS je vyhlášená **výzva zpřístupněna v MS2014+**. MAS zveřejní výzvu včetně navazující dokumentace na svých webových stránkách (<http://www.masposumavi.cz>). Okamžikem vyhlášení výzvy se rozumí její **zveřejnění na internetových stránkách MAS**. S textem výzvy je zveřejněn i popis způsobu výběru projektů (Interní postupy MAS), finanční alokace vyhlášené výzvy, kritéria pro hodnocení a výběr projektů a další navazující dokumentace určená metodickými předpisy ŘO.

Zpracování harmonogramu výzev a jeho odeslání metodikovi CLLD a ŘO IROP

Zodpovědná osoba/orgán: Kancelář MAS
Termín: před vyhlášením výzev



Schválení harmonogramu výzev
Zodpovědná osoba/orgán: Výkonná rada Termín: před vyhlášením výzev
Schválení výzvy
Zodpovědná osoba/orgán: Výkonná rada Termín: min. 10 pracovních dní před vyhlášením výzvy
Vyhlášení a uveřejnění výzvy a jejích změn
Zodpovědná osoba/orgán: Kancelář MAS v součinnosti s výkonnou radou Termín: před vyhlášením výzvy

3.2 Postup pro změny ve výzvě

Vyhlášené výzvy, resp. navazující dokumentace k výzvě, by se v zásadě měly měnit co nejméně. Kromě nepřipustných změn uvedených níže, je však možné je (zejména v předem neočekávatelných případech) upravovat. Pravidla pro provádění změn musí být uvedena přímo ve výzvě při jejím vyhlášení nebo v navazující dokumentaci.

U výzev MAS je nepřipustné provádět následující změny (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 výzvy²,
- 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.

Ke každé změně (vyhlášené) výzvy MAS musí MAS uvést odůvodnění³ a informovat o ní neprodleně na internetových stránkách MAS. U změn výzvy MAS musí MAS dodržovat další stanovená pravidla pro změny výzev MAS uvedených v rámci výzvy ŘO, ten zejména stanoví, které změny výzvy MAS musí MAS předkládat ke kontrole řídicímu orgánu. MAS může provést pouze takovou změnu, u které ŘO souhlasí s vypořádáním svých připomínek. Změny ve výzvě se uveřejňují stejným způsobem stanoveným pro zveřejňování výzev.

Návrhy změn výzev podléhají schválení Výkonnou radou. Po schválení Výkonnou radou zašle Kancelář MAS do 5 pracovních dní návrh změn ŘO IROP.

² Změna textace výzvy v oblasti věcného zaměření je možná za účelem upřesnění textu. Podstata věcného zaměření nesmí být změněna.

³ Viz. Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014-2020



Změna výzvy
Zodpovědná osoba/orgán: Výkonná rada Termín: před odesláním změny řídicímu orgánu ke schválení
Zaslání návrhů změn ŘO IROP
Zodpovědná osoba/orgán: Kancelář MAS Termín: 5 pracovních dní po schválení Výkonnou radou
Úprava výzvy a následné činnosti spojené se změnou výzvy
Zodpovědná osoba/orgán: Kancelář MAS Termín: změna bude provedena neprodleně po schválení změny řídicím orgánem

4. Hodnocení a výběr projektů

4.1 Hodnotící kritéria

Tvorba seznamu kritérií a jednoznačného popisu, jak budou jednotlivá kritéria při hodnocení projektu posuzována bude probíhat v souladu s Metodickým pokynem pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014–2020 (kapitola 6.2.2). Kritéria budou uvedena v každé výzvě MAS.

Zásady tvorby kritérií:

- operace přispívá k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a strategie CLLD
- jsou nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 Nařízení evropského parlamentu a rady (EU) č. 1303/2013
- všechna kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti jsou vylučovací, věcná kritéria jsou hodnotící
- kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná a kritéria přijatelnosti mohou být napravitelná či nenapravitelná
- alespoň jedno z kritérií bude posuzovat soulad projektu se schválenou strategií, vždy bude uveden odkaz na část dokumentace, ze kterého hodnocení každého kritéria vychází
- dokument s hodnotícími kritérii bude součástí každé výzvy a bude veřejně dostupný

Návrh hodnotících kritérií zašle Kancelář MAS k připomínce metodikovi CLLD nejpozději 5 pracovních dní před vyhlášením výzvy. Případné připomínky vypořádá a zašle ve změnové verzi příslušnému metodikovi CLLD. ŘO může svolat jednání k neakceptovaným zásadním připomínce. Hodnotící kritéria po schválení ŘO schvaluje Výkonná rada MAS. Pokud ŘO kritéria potvrdil a pro další výzvy se nemění, pošle Kancelář MAS metodikovi CLLD na krajské pracoviště CRR nejpozději 10 pracovních dní před vyhlášením výzvy informaci, že ve výzvě použije původní kritéria.

Kancelář MAS vypracuje **kontrolní listy** k jednotlivým částem hodnocení, které budou hodnotitelé vyplňovat. Kontrolní listy jsou pracovními listy hodnotitelů, obsahují prostor pro hodnocení kritérií (kritéria přijatelnosti, kritéria formálních náležitostí, preferenční kritéria) včetně zdůvodnění a odkazu na konkrétní část žádosti, identifikační údaje hodnotitele provádějícího hodnocení, datum a čas hodnocení. Připravené (prázdné) kontrolní listy zasílá Kancelář MAS metodikovi CLLD na krajské pracoviště CRR nejpozději 10 pracovních dnů před zahájením hodnocení. V případě připomínek Kancelář MAS tyto zapracuje ve změnové verzi.

Přenesení dat z kontrolních listů do hodnotícího formuláře v systému MS2014+ zajistí Kancelář MAS po ukončení jednotlivých fází hodnocení v rámci termínů stanovených v příslušných kapitolách Interních předpisů.



Zpracování hodnotících kritérií ke každé výzvě a jejich zaslání na CRR
Zodpovědná osoba/orgán: Kancelář MAS Termín: před vyhlášením výzvy zaslání kritérií na CRR (10 dní před výzvou)
Schválení hodnotících kritérií
Zodpovědná osoba/orgán: Výkonná rada Termín: před vyhlášením výzvy
Zpracování kontrolních listů a jejich odeslání metodikovi CLLD ke kontrole
Zodpovědná osoba/orgán: Kancelář MAS Termín: nejpozději 10 PD před zahájením hodnocení

4.2 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

Kontrola formálních náležitostí a hodnocení přijatelnosti se řídí Metodickým pokynem pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů pro programové období 2014-2020 (kapitola 6.2.3.1) a probíhá v rámci jedné fázi hodnocení.

Při kontrole přijatelnosti a formálních náležitostí bude **uplatněno pravidlo 4 očí**, tzn. že kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti budou provádět jeden interní hodnotitel a jeden schvalovatel. Hodnotitele a schvalovatele k jednotlivým projektům přiděluje Manažer SCLLD přidělením projektu v systému MS2014+. Hodnocení a schvalování bude provádět Manažer pro IROP a OPZ a Administrativní pracovník pro IROP a OPZ, které v případě nepřítomnosti nebo střetu zájmu zastoupí Manažer SCLLD. Hodnotitel i schvalovatel provádí hodnocení nezávisle, nestranně a nepodjatě. Schvalovatel je zároveň druhým hodnotitelem, tzn. že provádí hodnocení a zároveň musí ověřit správnost hodnocení prvního hodnotitele (tj. provádí rovněž hodnocení). Zajišťuje komunikaci se žadatelem ve věci nápravy identifikovaných nedostatků a zasílá výzvu k doplnění. Hodnotitel a schvalovatel nesmí hodnotit společně a ani spolu nesmí dané hodnocení konzultovat. Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí provádí pracovníci Kanceláře MAS, kteří splňují v rámci přidělené žádosti Etický kodex (viz. příloha č.1 tohoto dokumentu).

Hodnocení probíhá pomocí kontrolních listů, listy jsou následně vloženy do systému MS2014+, vložení do systému zajišťuje Kancelář MAS.

Hodnocení provádí vždy dva pracovníci Kanceláře MAS. V případě nesplnění jednoho kritéria s příznakem „nenapravitelné“ musí být 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, musí být žadatel vyzván k doplnění žádosti o podporu přes MS2014+, maximálně dvakrát, vždy ve lhůtě **5 pracovních dnů** od data doručení výzvy. Po doplnění požadovaných informací ze strany žadatele hodnotitelé zpracují novou verzi hodnocení z původního hodnotícího posudku, u ostatních kritérií provedou hodnocení nové.

Kritéria pro kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí mají formu vylučovacích kritérií v podobě:

- splněno
- nesplněno
- nehodnoceno (pro případy, kdy je pro vyhodnocení kritéria nutné vyžádat doplnění informace od žadatele)
- nerelevantní (pro případy, kdy se kritérium na daný projekt nevztahuje)

Informování žadatelů o výsledku hodnocení je provedeno formou depeše v systému MS2014+, součástí vyrozumění je informace o možnosti podání žádosti o přezkum.



Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti je zahájena první pracovní den následující po dni, kdy byl ukončen příjem žádostí o podporu v dané výzvě. Hodnocení musí být dokončeno nejpozději **do 25 pracovních dnů** od uzávěrky příjmu žádostí definovaného ve výzvě MAS (do lhůty patří i případné doplnění/náprava formálních náležitostí, pokud je k ní žadatel vyzván). Dokončením se rozumí změna stavu žádosti na finální centrální stav „Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti/po doplnění“.

Komunikace s žadatelem ve věci nápravy identifikovaných nedostatků, zaslání výzvy k doplnění
Zodpovědná osoba/orgán: Kancelář MAS (schvalovatel) Termín: v rámci fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti
Kontrola formálních náležitostí a hodnocení přijatelnosti
Zodpovědná osoba/orgán: Kancelář MAS Termín: 25 pracovních dnů po ukončení příjmu žádostí
Informování žadatelů o výsledcích kontroly formálních náležitostí a hodnocení přijatelnosti
Zodpovědná osoba/orgán: Kancelář MAS Termín: 5 pracovních dnů po ukončení kontroly formálních náležitostí a hodnocení přijatelnosti

4.3 Věcné hodnocení

Věcné hodnocení se řídí Metodickým pokynem pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů pro programové období 2014-2020 (kapitola 6.2.3.2). Věcné hodnocení se provádí u projektů, které splnily podmínky kontroly formálních náležitostí a hodnocení přijatelnosti. Věcné hodnocení provádí Výběrová komise MAS.

Cílem věcného hodnocení je vyhodnotit kvalitu projektů s ohledem k naplňování věcných cílů programu a umožnit a umožnit srovnání projektů podle jejich kvality. Věcné hodnocení nemusí být provedeno, pokud na území MAS neexistuje konkurence projektů (např. jedna památka NKP).

Hodnocení i jednání výběrové komise probíhá v prostorách, které zajistila Kancelář MAS. Jednání výběrové komise svolává její předseda ve spolupráci s Kancelářem MAS v souladu s jednacím řádem ve smyslu procesního postupu a dle potřeb harmonogramu administrace projektů v návaznosti na ukončení fáze hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí. Hodnotitelé i členové výběrové komise musí před věcným hodnocením projektů podepsat Etický kodex.

Hodnocení každého projektu provádí 3 hodnotitelé vybraní ze členů Výběrové komise MAS vyjma členů, kteří mohou být ve střetu zájmu (např. podali nebo zpracovávali projekt do dané výzvy). Jmenovitý výběr hodnotitelů provádí předseda výběrové komise ve spolupráci s Kancelářem MAS losem – rovnoměrně mezi přítomné členy výběrové komise. V průběhu věcného hodnocení nesmí hodnotitelé komunikovat se žadatelem. Kancelář MAS hodnotitelům na místě jednání předloží projektové žádosti vč. příloh v tištěné podobě, přítomný zástupce Kanceláře MAS zajistí možnost porovnání identičnosti verzí dokumentů se systémem MS2014+. V případě bodového hodnocení musí být přidělené body jasně charakterizované, nelze uvést škálu např. 1-10 bodů a hodnotitelé nesmí vybírat body podle subjektivního pocitu.

MAS u každé výzvy stanoví minimální bodovou hranici pro splnění věcného hodnocení, **alespoň 50 % z celkového počtu bodů**, bodová hranice bude zveřejněna v konkrétní výzvě. Projekt splní podmínky pro financování, pokud obdrží ve výzvě stanovený minimální počet bodů. Ke každému projektu jsou vypracovány 3 kontrolní listy od třech hodnotitelů, celkové bodové hodnocení projektu bude stanoveno aritmetickým průměrem dílčích hodnocení. V případě, že rozdíl mezi hodnotiteli u jednoho bodového kritéria bude větší než 50%, o přiděleném konečném počtu přidělených bodů rozhodne Výběrová komise v souladu se stanovami MAS.



V případě rovnosti bodů bude o přednosti projektu rozhodovat čas zaregistrování žádosti v systému MS2014+. Rovnost bodů i času podání zároveň se nepředpokládá. Seznam projektů bude obsahovat minimálně název projektu a žadatele, bodový zisk, výši požadované dotace a číslo projektu.

Seznam projektů se zprůměrovanými body za každý projekt bude následně předložen Výběrové komisi, která je odsouhlasí a na základě toho stanoví sestupné pořadí s vyznačením hranice pro minimální počet bodů. V seznamu projektů splňujících minimální počet bodů bude dále vyznačena hranice projektů, na které vystačí finanční alokace výzvy. Hraničním projektem bude projekt, který bude moci být z hlediska limitu alokace podpořen ještě v plné výši. V případě, že je v rámci výzvy vytvářen seznam náhradních projektů (viz. kap. 4.5), budou projekty pod touto hranicí zařazeny na tento seznam.

Výstupem jednání je zápis z jednání obsahující datum a čas jednání, popis průběhu, seznam projektů seřazených sestupně podle dosažených bodů s vyznačením hranice pro minimální počet bodů a hranice projektů, na které vystačí alokace výzvy, přiloženy jsou kontrolní listy a podepsané listy etického kodexu. Výstup jednání musí být schválen většinou přítomných v souladu s **Jednacím řádem Výběrové komise**. Výstup z jednání výběrové komise je následně předán Výkonné radě a Valné hromadě k dalšímu kroku schvalovacího procesu. Výstup vypracuje Výběrová komise ve spolupráci s Kancelářím MAS.

Zasedání i hodnocení se může účastnit manažer MAS (manažer CLLD nebo manažer pro IROP), členové Dozorčí rady či zástupce ŘO, tyto osoby nemohou zasahovat do hodnocení projektů.

Možnost využití externích expertů ve fázi věcného hodnocení nebude uplatňována.

MAS má povinnost informovat ŘO IROP o termínu jednání výběrové komise, na kterém budou hodnoceny projekty pro realizaci v IROP, nejpozději **5 pracovních dnů předem** a umožnit jeho zástupci účast na těchto jednáních v roli pozorovatele, pokud o to požádá. Účast zástupce ŘO IROP na jednání hodnotící komise může být realizována formou monitorovací návštěvy.

Věcné hodnocení musí být ukončeno **do 20 pracovních dnů** následujících po ukončení kontroly formálních náležitostí a hodnocení přijatelnosti. Žadatelé budou o výsledku hodnocení informováni **do 5 pracovních dnů** formou depeše v systému MS2014+, součástí vyznění je informace o možnosti podání žádosti o přezkum.

Zadání výsledků věcného hodnocení projektů do systému MS2014+ zajistí Kancelář MAS **do 5 pracovních dnů**.

Informování ŘO IROP o jednání výběrové komise a hodnocení projektů
Zodpovědná osoba/orgán: Kancelář MAS Termín: 5 pracovních dnů předem
Seznam projektů seřazených sestupně podle dosažených bodů
Zodpovědná osoba/orgán: Výběrová komise Termín: 20 pracovních dnů od ukončení kontroly formálních náležitostí a hodnocení přijatelnosti
Informování žadatelů formou depeše
Zodpovědná osoba/orgán: Kancelář MAS Termín: 5 pracovních dnů od ukončení věcného hodnocení

4.4 Výběr projektů

Cílem výběru projektů je vybrat transparentně na základě výsledků hodnocení projektů takové projekty, které přispějí k plnění věcných a finančních cílů programu.



Počet podpořených projektů je limitován výší alokace na výzvu, podpořeny budou projekty podle pořadí v seznamu projektů. Žádosti, které prošly procesem hodnocení a splnily podmínky podpory, ale nemohou být podpořeny z důvodu vyčerpání limitu alokace budou zařazeny na seznam **náhradních projektů** (viz. kap. 4.5).

Výběr projektů musí proběhnout **do 20 pracovních dní** od ukončení fáze věcného hodnocení.

V případě, že je v součtu projektů přečerpána alokace výzvy, může výběr projektů k realizaci proběhnout až po uplynutí lhůty žadatelů na podání žádosti o přezkum, tato lhůta činí **15 kalendářních dní**.

Výběr projektů k realizaci provedený Výběrovou komisí je schvalován v souladu se stanovami MAS ve dvou krocích, nejprve Výkonnou radou a následně Valnou hromadou. Schvalování probíhá v rámci jednoho dne, seznam projektů vzešlý z jednání Výběrové komise je předložen ke schválení nejprve Výkonné radě (první krok), která ho následně v nezměněné podobě předloží ke schválení Valné hromadě (druhý krok).

Podkladem pro schvalování Výkonnou radou bude výstup jednání Výběrové komise. Podkladem pro schvalování Valnou hromadou bude výstup jednání Výběrové komise a zápis s usnesením Výkonné rady o schválení tohoto výstupu. Výstup jednání Výběrové komise obdrží Výkonná rada i Valná hromada **min. 5 pracovních dní před zasedáním**. Podklady (výstupy z jednotlivých orgánů) rozešle Kancelář MAS emailem. Zápis s usnesením Výkonné rady obdrží Valná hromada v den jednání, zápis bude před hlasováním přečten předsedou MAS nebo jím určenou osobou. Výběr projektů musí být v obou orgánech schválen nadpoloviční většinou přítomných členů. Všichni hlasující před schvalováním podepisují etický kodex (příloha č.1 interních postupů).

Pravomoci Valné hromady a způsob rozhodování o projektech CLLD jsou dány **Jednacím řádem Valné hromady**. Valná hromada ani Výkonná rada ve fázi výběru projektů již nemůže měnit pořadí ani hodnocení žádostí o podporu stanovené Výběrovou komisí ve fázi hodnocení projektů.

Výstupem fáze Výběru projektů bude seznam projektů určených k Závěrečnému ověření způsobilosti.

Zadání výsledku výběru projektů do systému MS2014+ zajistí Kancelář MAS **do 5 pracovních dní**.

Zveřejnění seznamu projektů určených k Závěrečnému ověření způsobilosti zajistí Kancelář MAS **do 5 pracovních dní**.

Výběr projektů k podpoře
Zodpovědná osoba/orgán: Výkonná rada a Valná hromada Termín: 20 pracovních dní od ukončení fáze věcného hodnocení
Zadání výsledku výběru projektů do systému MS2014+
Zodpovědná osoba/orgán: Kancelář MAS Termín: 5 pracovních dní od schválení projektů Valnou hromadou
Zveřejnění seznamu projektů určených k Závěrečnému ověření způsobilosti
Zodpovědná osoba/orgán: Kancelář MAS Termín: 5 pracovních dní od schválení projektů Valnou hromadou



4.5 Náhradní projekty

Seznam náhradních projektů je vyvážěn u výzev, pokud již v rámci alokace pro dané opatření programového rámce nejsou k dispozici volné prostředky k navýšení alokace výzvy (formou změny ve výzvě dle kap. 3.2) ani vyhlášení další výzvy.

Na seznam náhradních projektů jsou zařazeny projekty, které splnily podmínky hodnocení projektů, ale není možné je plně financovat, protože by došlo k přečerpání disponibilní alokace výzvy. Seznam náhradních projektů se vztahuje vždy k jedné konkrétní výzvě. Žadatele zařazené na seznam náhradních projektů, bude Kancelář MAS o tomto informovat formou depeše **do 5 pracovních dní** od ukončení fáze výběru projektů.

Pokud MAS získá volné finanční prostředky (např. v případě, že nebude z nějakého důvodu realizován projekt, který byl řádně schválen a podpořen), nabídne je prvním v pořadí na seznamu náhradních projektů, když přesáhnou 40% jím požadované dotace.

1. V případě, že žadatel souhlasí s nabídnutou částkou, předloží žádost o změnu v projektu, 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. Tak se postupuje do doby, kdy:
 - nabízená částka odpovídá částce schváleného projektu,
 - žadatel souhlasí s nabízenou částkou, předloží žádost o změnu, 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 budou nabídnuty dalšímu žadateli na seznamu náhradních projektů a výše uvedený postup se opakuje stejným způsobem až k poslednímu žadateli na seznamu náhradních projektů

Oslovený žadatel se vyjádří **do 5 pracovních dní**. Nevyjádření se k nabídce v tomto termínu se považuje za nesouhlas s nabídnutou částkou a nezáměr projekt realizovat a dále se postupuje podle bodu 3.

Seznam náhradních projektů MAS zruší v případech:

- všechny žádosti na seznamu náhradních projektů dostaly podporu,
- žádný ze žadatelů s žádostí na seznamu náhradních projektů nemá zájem o nabízenou částku a jsou realizovány všechny projekty schválené v rámci dané výzvy,
- nejpozději 30.6.2023

Žadatelé, jejichž žádosti o podporu jsou na seznamu náhradních projektů, informuje Kancelář MAS depeší **do 5 pracovních dní** ode dne rozhodnutí o zrušení seznamu náhradních projektů.

Informování žadatelů o zařazení na seznam náhradních projektů (formou depeše)
Zodpovědná osoba/orgán: Kancelář MAS Termín: 5 pracovních dní od ukončení fáze výběru projektů
Komunikace se žadateli na seznamu náhradních projektů v případě uvolnění finančních prostředků (formou depeše)
Zodpovědná osoba/orgán: Kancelář MAS Termín: nerelevantní
Informování žadatelů na seznamu náhradních projektů o zrušení seznamu náhradních projektů (formou depeše)



Zodpovědná osoba/orgán: Kancelář MAS

Termín: 5 pracovních dní ode dne rozhodnutí o zrušení seznamu

4.6 Přezkum hodnocení projektů

Žadatel může místní akční skupině podat žádost o přezkum proti negativnímu výsledku v některém kroku hodnocení, tedy hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti nebo věcného hodnocení. Negativním výsledkem hodnocení se rozumí stav, který je překážkou pro postup do další fáze/i administrace.

Žádost o přezkum žadatel podává **do 15 kalendářních dní** ode dne doručení depeše s oznámením o výsledku v jednotlivých fázích hodnotícího procesu. Existují dvě možnosti podání:

- elektronicky v MS2014+, postup pro vyplnění žádosti o přezkum je uvedený v příloze č. 19 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce
- písemně prostřednictvím formuláře zveřejněného na webových stránkách <http://www.dotaceeu.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> na adresu kanceláře MAS Pošumaví.

Písemné podání žadatel volí v případě, že se mu nepodaří Žádost o přezkum podat elektronicky v systému MS2014+. Přenesení písemné formy podání přeneše do systému MS2014+ Kancelář MAS.

V žádosti o přezkum žadatel uvede část hodnocení a vybere všechna kritéria, ke kterým se odvolává s popisem odůvodnění žádosti o přezkum. Přezkum a výběr projektů se řídí Metodickým pokynem pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů pro programové období 2014-2020 (kapitola 6.2.6) a Obecnými pravidly pro žadatele a příjemce (kapitola 3.8). Žádosti o přezkum vyřizuje Dozorčí rada v souladu se stanovami MAS formou **přezkumného řízení**.

Dozorčí rada rozhodne nejpozději **do 15 pracovních dní** nadpoloviční většinou všech přítomných členů jednání v souladu se Stanovami MAS. . Přezkoumává rozhodnutí v rozsahu podané žádosti o přezkum, avšak může k přehodnocení určit i kritéria, na která se žádost o přezkum nevztahuje. U každého přezkoumávaného kritéria Dozorčí rada uvede, zda shledala žádost:

- důvodnou
- částečně důvodnou
- nedůvodnou

Podle výsledku posouzení žádosti o přezkum hodnocení eliminačních kritérií (kritérií, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení žádosti o podporu) posoudí žádost o přezkum u kritérií, kde žadatel namítá, že nebyl vyzván k doplnění následovně:

- jestliže Dozorčí rada shledá žádost o přezkum hodnocení alespoň jednoho eliminačního kritéria jako nedůvodnou, nebude žádost o podporu vrácena k opravnému hodnocení a bude vyřazena, u kritérií, ve kterých žadatel nebyl vyzván k doplnění, bude žádost o přezkum označena jako nedůvodná
- jestliže Dozorčí rada shledá žádost o přezkum hodnocení všech eliminačních kritérií jako důvodnou, bude žádost o podporu vrácena k opravnému hodnocení, u kritérií, ve kterých žadatel nebyl vyzván k doplnění, bude žádost označena jako částečně důvodná

Dozorčí rada neprovádí hodnocení, pouze posuzuje podanou žádost o přezkum.

V případě rozhodnutí Dozorčí rady o zpracování opravného hodnocení kritérií, u kterých byla žádost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou (a v případě dalších kritérií, u kterých nebyla žádost o přezkum podána, ale výsledek přezkumného řízení může mít na jejich hodnocení vliv), se projekt vrátí do předchozí fáze schvalování. Hodnotitelé stanovení pro opravné hodnocení jsou vázáni výsledkem přezkumného řízení. Opětovné hodnocení probíhá podle stejných pravidel a ve stejných lhůtách jako původní hodnocení. V případě opětovného



hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí hodnotí Kancelář MAS, v případě opětovného věcného hodnocení znovu zasedá Výběrová komise. Opravné hodnotitele pro formální hodnocení a hodnocení přijatelnosti určí z řad zaměstnanců Kanceláře MAS manažer CLLD. Po opravném hodnocení se opakuje fáze výběru projektu, a to ve stejných lhůtách a za stejných podmínek jako při řádném výběru.

Pokud souhrn požadavků na podporu v žádostech překračuje alokaci výzvy, nelze ukončit výběr projektů před dokončením všech přezkumů hodnocení a všech opravných hodnocení.

Informování žadatelů o výsledku přezkumu zajistí Kancelář MAS formou depeše v MS2014+ do **20 pracovních dní od přijetí žádosti**.

Přezkum
Zodpovědná osoba/orgán: Dozorčí rada Termín: 20 pracovních dní od ukončení fáze věcného hodnocení
Informování žadatelů o výsledku přezkumu
Zodpovědná osoba/orgán: Kancelář MAS Termín: 20 pracovních dní od přijetí žádosti

5. Postupy pro posuzování změn projektů

Žadatel/příjemce má povinnost předem oznámit MAS podstatné změny, které v projektu nastanou v době mezi podáním žádosti o podporu a ukončením udržitelnosti projektu. Oznámení provádí prostřednictvím Žádosti o změnu, podanou prostřednictvím MS2014+. Neplánované změny je příjemce povinen ohlásit neprodleně, jakmile nastanou. Změnové řízení probíhá v souladu s ustanoveními v **Obecných pravidlech pro žadatele a příjemce (kapitola 16)**. MAS posuzuje, zda změna projektu požadovaná příjemcem nemá vliv na plnění cílů strategie CLLD a neovlivní výsledek hodnocení projektu.

Kancelář MAS prověří vliv požadované změny na výsledky kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí, případně věcného hodnocení. Pokud by projekt realizací změny kritéria nesplnil, dá ke změně negativní stanovisko. Kancelář MAS postupuje dle Obecných pravidel pro žadatele a příjemce (kapitola 16.6). Kancelář MAS se ke změně vyjádří **do 15 pracovních dní** ode dne, kdy mu žadatel/příjemce předložil žádost o změnu.

Podstatné změny projektu jsou:

- změny termínů ukončení realizace projektu,
- změny termínů naplnění indikátorů,
- změny cílových hodnot indikátorů,
- změny, které ovlivní výstupy, výsledky či dopady projektu,
- změny, které ovlivní cíle, obsah nebo zaměření projektu,
- změny aktivit projektu, které mají vliv na splnění účelu projektu či indikátoru,
- finanční a termínové změny, které způsobí změnu rozložení příspěvku ESIF, případně čerpání SR v letech.

Pokud navrhovaná změna projektu zakládá změnu schválené integrované strategie, je možný následující postup:

1. MAS se změnou projektu nesouhlasí a k navržené změně je vydáno negativní stanovisko nebo
2. MAS se změnou souhlasí a navrhne změnu integrované strategie. Změna projektu nemůže být podaná na CRR dříve, než bude schválena změna integrované strategie.



Stanovisko ke změně bude zpracováno dle vzoru uvedeného v příloze č. 31 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce.

Vyjádření k žádosti o změnu

Zodpovědná osoba/orgán: Kancelář MAS

Termín: 15 pracovních dní

6. 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 projektů).

Archivace se řídí ustanoveními **Obecných pravidel pro žadatele a příjemce (kapitola 12)**.

MAS je povinna zajistit po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (minimálně do roku 2030) uchování veškeré dokumentace související se strategií CLLD a její realizací a poskytnout informace a dokumentaci, vztahující se k integrované strategii. Zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu, Platebního a certifikačního orgánu, příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy.

Veškerá dokumentace, až do vyřazení do archivace, musí být vedena přehledně, musí být lehce dosažitelná, je uložena v kanceláři MAS a odpovědnost za toto mají pracovníci kanceláře MAS.

U dokumentů, které jsou jako originály vloženy v MS 2014+, není MAS povinna zajistit jejich uchování v originále na jiném místě odlišném od MS 2014+. Pokud je ale v MS 2014+ vložena kopie nebo například sken dokumentu, musí MAS zajistit uchování originálu nebo ověření kopie.

Vyřízené dokumenty se ukládají zejména v archívních krabicích podle věcných hledisek. Za přehlednost a úplnost zodpovídají pracovníci kanceláře MAS.

V případě zániku spolku (MAS) před tím, než uplyne lhůta na archivaci, převezme správní archiv jeho právní nástupce, likvidátor, zřizovatel nebo ten, na něhož přechází působnost zaniklé MAS. Je-li právních nástupců více a nedojde-li mezi nimi k dohodě, rozhoduje o převzetí správního archivu příslušný správní úřad na úseku archivnictví. ŘO IROP musí být o této skutečnosti informován a musí mít možnost výběru důležitých dokumentů před provedením skartačního řízení.

Obecné podmínky spisového, archivačního a skartačního řádu jsou stanoveny zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a zákonem 563/1991 Sb., o účetnictví; ve znění pozdějších předpisů.

Archivace

Zodpovědná osoba/orgán: Kancelář MAS

Termín: není relevantní

7. Komunikace se žadateli

Komunikace se žadateli probíhá prostřednictvím systému MS2014+ ve formě depeší. Podstatné informace budou zveřejňovány na webu www.masposumavi.cz. Veškerou komunikaci zajišťuje Kancelář MAS.

Další formy komunikace:



- Depeše v systému MS2014+
- Datová schránka
- Klasická pošta
- Email
- Telefonická komunikace
- Konzultace
- Semináře pro žadatele

7.1 Konzultace se žadateli

Žadatelé mají možnost konzultovat svůj projekt s manažery MAS. K tomuto jim slouží konzultační hodiny kanceláře. Aktuální konzultační hodiny musí být uvedeny na webu MAS. Konzultace mimo konzultační hodiny a případně konzultace mimo kancelář jsou poskytovány na základě dohody žadatele a manažera MAS. Každá konzultace bude vždy zaznamenána formou písemného zápisu. Zápisy budou archivovány v kanceláři MAS. Další formy konzultace se žadatelem může být konzultace po telefonu a emailem.

Často kladené otázky budou zpracovány písemně a zveřejněny na webových stránkách MAS Pošumaví.

Konzultace se žadateli

Zodpovědná osoba/orgán: Kancelář MAS

Termín: nerelevantní

7.2 Semináře pro potenciální žadatele

MAS je povinna ke každé vyhlášené výzvě uspořádat seminář pro žadatele, přičemž může být uspořádán jeden seminář pro více výzev najednou. Pozvánka na seminář s uvedením termínu a času konání bude zveřejněna na webových stránkách www.masposumavi.cz jako součást článku s informacemi o výzvě.

Seminář pro potenciální žadatele musí být uspořádán po vyhlášení výzvy nejpozději do **10 pracovních dní** před termínem ukončení podávání žádostí.

Na semináři bude prezentována vyhlášená výzva, požadovaná forma zpracování žádosti vč. příloh a bude podána informace o podmínkách realizace a vyhodnocení.

Seminář pro potenciální žadatele

Zodpovědná osoba/orgán: Kancelář MAS

Termín: po vyhlášení výzvy, 10 pracovních dní před termínem ukončení příjmu žádostí

8. Spolupráce s externími subjekty

MAS má povinnost poskytovat informace a dokumentaci k integrované strategii zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu Auditního orgánu, Platebního a certifikačního orgánu, příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy a umožnit jim výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění kontrol.

MAS informuje ŘO IROP o zahájení a výsledku kontrol.



Spolupráce s externími subjekty

Zodpovědná osoba/orgán: Kancelář MAS

Termín: nerelevantní

9. Nesrovnalosti a stížnosti

9.1 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.

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.
- Jednání hospodářského subjektu – členské státy mají povinnost oznamovat nesrovnalosti, definované jako jakékoli porušení právního předpisu EU, vyplývající z jednání nebo opomenutí hospodářského subjektu.

MAS hlásí ŘO IROP podezření na nesrovnalosti, zejména podezření na podvodné jednání. MAS je povinna veškerá podezření na nesrovnalost písemně a bezodkladně oznámit ŘO IROP, oddělení kontroly. Trestný čin, spáchaný při realizaci programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU, se vždy považuje za nesrovnalost.

Řešení nesrovnalostí se řídí pravidly uvedenými v **kapitole 17. Obecných pravidel pro žadatele a příjemce.**

Oznamování nesrovnalostí provádí Dozorčí rada na základě vlastního podezření nebo předaných informací.

Oznamování nesrovnalostí

Zodpovědná osoba/orgán: Dozorčí rada

Termín: nerelevantní

9.2 Vyřizování stížností žadatelů a příjemců

Každý podnět na ověření správného, objektivního, transparentního a nediskriminačního postupu musí MAS prověřit. Ze stížností je zřejmé, že se podatel domáhá ochrany svých práv a požaduje nápravu ve vlastním zájmu, upozorňuje na nedostatky či závady, jejich řešení náleží do působnosti MAS.

Vyřizování stížností se řídí pravidly uvedenými v **kapitole 21. Obecných pravidel pro žadatele a příjemce a Operačním manuálem IROP (kapitola D).**

MAS se zabývá pouze stížnostmi vztahujícími se k činnosti MAS a jejích orgánů. Pokud se stížností z tohoto důvodu nevztahuje k činnosti MAS a jejích orgánů, nebude se jí zabývat. Kancelář MAS o tomto písemně vyrozumí stěžovatele **do 10 kalendářních dnů od obdržení podnětu.** Zda se stížnost vztahuje k činnosti MAS a jejích orgánů posoudí Kancelář MAS. Všechny ostatní stížnosti žadatelů a příjemců budou neprodleně předány Dozorčí radě.



MAS neprošetřuje opakované stížnosti ke stejné problematice, pokud neobsahují nové skutečnosti, které nebyly v době šetření známy a mohly by mít vliv na vyřízení původní stížnosti – posoudí Kancelář MAS. Kancelář MAS o této skutečnosti stěžovatele písemně vyrozumí **do 10 kalendářních dnů** a jeho další podání ve stejné věci založí.

Stížnost musí být vyřízena **do 30 pracovních dnů** od obdržení podnětu, ve složitých opodstatněných případech **do 60 pracovních dnů**.

Vyřizování stížnosti
Zodpovědná osoba/orgán: Dozorčí rada Termín: do 30 pracovních dnů, ve složitých opodstatněných případech do 60 pracovních dnů
Informování stěžovatelů, že se MAS stížností nebude zabývat
Zodpovědná osoba/orgán: Kancelář MAS Termín: do 10 pracovních dnů



Příloha č. 1 – Etický kodex

Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu z IROP předložených na základě výzvy Místní akční skupiny

Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru (dále jen „hodnotitel/hodnotitelka“) žádostí o podporu z 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 OPZ pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby. Hodnotitel/hodnotitel musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení dozvěděl/a.
3. V případě, že má hodnotitel/hodnotitelka osobní zájem na projektu, kterým se má zabývat, oznámí tuto skutečnost 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 projektu ani nebude zasahovat do jednání týkající se tohoto projektu 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