



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

**Interní postupy MAS Moravský kras z.s. pro PR IROP
finální verze č. 2 ze dne 30.1.2018**

Vydání 1.2

Platnost od 30.1.2018

Přehled změn

<i>Revize č.</i>	<i>Kapitola</i>	<i>Předmět revize</i>	<i>Zdůvodnění revize</i>	<i>Datum platnosti revize</i>
<i>1</i>	<i>Celý dokument</i>	<i>Komplexní změna dokumentu</i>	<i>Změny vyplývají z aktualizovaných Minimální požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD</i>	

Obsah

1. Interní postupy MASMK	4
2. Identifikace MASMK.....	4
2.1. Administrativní kapacity	5
3. Výzvy MASMK	6
3.1. Harmonogram výzev	6
3.2. Příprava výzvy MASMK a její vyhlášení.....	7
3.3. Tvorba hodnotících kritérií	8
3.4. Kontrolní listy MASMK.....	8
4. Hodnocení a výběr projektů.....	9
4.1. Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti	9
4.2. Věcné hodnocení	10
4.3. Výběr projektů	11
5. Přezkum hodnocení projektů.....	12
6. Postupy pro posuzování změn projektů	14
7. Opatření proti střetu zájmů	15
8. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty	17
9. Nesrovnalosti a stížnosti	17
9.1. Nesrovnalosti	17
9.2. Vyřizování stížností	17
10. Komunikace s žadateli a partnery	18
11. Přílohy	19

1. Interní postupy MASMK

Interní postupy (IP) jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení, výběru projektů MASMK. Interní postupy jsou zpracované jako dokument v programovém období 2014 – 2020 pro PR IROP. IP jsou zpracovány pro realizaci strategie CLLD Moravský kras jinak, jsou zpracovány ve smyslu Stanov a směrnic MASMK. MASMK vykonává činnosti definované ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce, výzvy č. 6 IROP.

Za vypracování IP a jejich aktualizaci je odpovědný ředitel kanceláře MASMK. IP schvaluje Programový výbor MASMK. Ředitel Kanceláře vypracuje/aktualizuje IP v jednotném metodickém prostředí nejpozději však před vyhlášením první výzvy MASMK/dalšími výzvami MASMK. Ředitel Kanceláře MASMK zasílá interní postupy nejpozději 35 pracovních dní od jejich vypracování na ŘO IROP k připomínkám před vyhlášením první výzvy MAS a při každé jejich změně. MASMK nevyhlašuje výzvy bez vypracovaných IP a zapracovaných připomínek ŘO IROP. Ředitel Kanceláře MASMK vypořádává připomínky ŘO IROP nejpozději do 10 pracovních dní od jejich obdržení. V případě neakceptování zásadních připomínek může ŘO IROP svolat jednání k nevypořádáním připomínek, případně neschválit výzvu MASMK. Po obdržení emailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k IP a jejich aktualizaci, Programový výbor schvaluje IP. Podrobnosti o schválení interní dokumentace jsou uvedeny ve Stanovách MAS.

Schválené IP zasílá ředitel Kanceláře MASMK do 2 pracovních dnů od jejich schválení na ŘO IROP a zveřejňuje je nejpozději do 5 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na <http://www.mas-moravsky-kras.cz/strategie-clld/vyzvy-pr-irop/interni-postupy/> .

2. Identifikace MASMK

Název nositele SCLLD	MAS Moravský kras z.s.
Právní forma	Zapsaný spolek
IČ	27028992
Adresa sídla	Sloup 221, 679 13
Internetové stránky	www.mas-moravsky-kras.cz
Datová schránka	uaqdd68
NUTS II.	Jihovýchod, Střední Morava
NUTS III.	Jihomoravský kraj, Olomoucký kraj
Předseda	Miloslav Novotný tel. 725 116 593, starosta@vavrinec.cz
Místopředseda	Ing. Alois Kunc tel. 724 187 402, aloiskunc@centrum.cz
Ředitel kanceláře, manažer SCLLD	Ing. Jozef Jančo tel. 739 042 933, jozef.janco@seznam.cz
Elektronická adresa	masmk@seznam.cz

2.1. Administrativní kapacity

Činnost orgánů MASMK navazuje na plnění Standardizace MAS v programovém období 2014-2020. Kompetence povinných orgánů MASMK jsou stanoveny platnými Stanovami MASMK (<http://www.mas-moravsky-kras.cz/mas/zakladni-udaje/stanovy-spolku/>) a vnitřními směrnici (<http://www.mas-moravsky-kras.cz/mas/organy-spolku/vnitri-smernice/>). Způsob vlastního jednání orgánů MASMK je rozepsán ve Stanovách a v Jednacím řádu (http://www.mas-moravsky-kras.cz/create_file.php?id=1530).

Valná hromada je nejvyšším orgánem MASMK. Členem valné hromady je každý člen MASMK. Členové, kteří jsou právnickými osobami, vykonávají svá práva a povinnosti fyzickou osobou zmocněnou v souladu s příslušnými ustanoveními čl. III Stanov. Jednání je upraveno Stanovami a Jednacím řádem. Hlasovací právo ve všech orgánech spolku je rovné. Pravomoci upravují Stanovy. Valná hromada má k 1. 1. 2018 60 členů.

Programový výbor je Rozhodovacím orgánem MASMK. Členové Programového výboru jsou voleni z členů MASMK, tak aby počet členů zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Programový výbor má minimálně 11 členů. Kompetence Programového výboru jsou vymezeny ve Stanovách.

Výběrová komise je Výběrovým orgánem MASMK. Členové Výběrové komise jsou voleni z členů MASMK, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. Výběrová komise navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení. Výběrová komise má minimálně 7 členů. Na jednání Výběrové komise MASMK jsou pro každý projekt vylosováni 3 členové, kteří ohodnotí projekty a tím připraví podklady pro výsledné hodnocení všech členů Výběrové komise. Na jednání Výběrové komise vznikne zápis s vypracovaným kontrolním listem ke každému projektu, podrobnosti o kontrolním listu v kapitole 4.4 tohoto dokumentu. Členové Výběrové komise v průběhu hodnocení nekomunikují se žadateli. O konečném výsledku hodnocení (přidělení bodů) a sestaveném pořadí projektů hlasuje Výběrová komise MASMK. Členové, kteří jsou ve střetu zájmu, se hlasování nezúčastní. Po jednání je zápis Výběrové komise s kontrolním listem vložen do MS2014+.

Kontrolní komise je kontrolním orgánem MASMK. Má 3 členy. Kompetence kontrolní komise upravují Stanovy. Kontrolní komise provádí ve vztahu k PR IROP SCLLD zejména přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MASMK.

Kancelář MASMK je administrativní jednotkou MASMK. Tvoří ji vedoucí pracovník MASMK pro realizaci SCLLD (ředitel Kanceláře) a zaměstnanci, kteří odpovídají za činnosti, které vyplývají z jejich pracovní náplně. Za chod Kanceláře MASMK je odpovědný ředitel Kanceláře. Pracovní náplň zaměstnance a vedoucího Kanceláře je součástí pracovní smlouvy. Pro realizaci strategie CLLD, programového rámce IROP jsou zajištěny 4 úvazky: ředitel, projektový manažer, finanční manažer, asistent. Pracovníci mají pro práci v MS2014+ zřízeny elektronické podpisy a zřízena přístupová práva do MS2014+. Do konkrétních pracovních náplní mají zapracovány činnosti související s realizací SCLLD.

Tabulka č. 1: Přehled funkcí a úvazků v rámci realizace PR IROP SCLLD MASMK

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

Zaměstnanci Kanceláře MASMK plní v rámci hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti roli hodnotitelů a schvalovatelů a vzájemně se zastupují v souladu s principem oddělení funkcí. V případě rozhodnutí Kontrolní komise o zpracování opravného hodnocení u kritérií formálních náležitostí a přijatelnosti plní i funkci opravného hodnotitele. Na opravném hodnocení se nesmí podílet hodnotitel, který prováděl původní hodnocení. Schvalovatel nemůže být shodná osoba jako v řádném hodnocení. Při věcném hodnocení projektů Výběrovou komisí plní roli zapisovatelů a signatářů a vzájemně se zastupují v souladu s principem oddělení funkcí. Takto nastavená administrativní struktura a kapacita zabezpečuje všechny činnosti MASMK a zajišťuje vzájemnou zastupitelnost. Externí hodnotitelé v rámci PR IROP nebudou využíváni.

3. Výzvy MASMK

Pracovníci Kanceláře MASMK mají pro práci v MS2014+ zřízeny elektronické podpisy a absolvovali příslušné školení pro zřízení přístupových práv do MS2014+. Postupy pro vyhlášení výzev a hodnocení projektů v MS2014+ jsou uvedeny v jednotlivých kapitolách tohoto dokumentu.

3.1. Harmonogram výzev

Harmonogram výzev MASMK zpracovává Kancelář MASMK max. na 1 rok. Na následující kalendářní rok ho vypracuje podle vzoru <http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS - Vzory“, nejpozději do 31. 12. daného roku. V případě potřeby zajišťuje jeho aktualizaci, nejdříve však k 30. 6. daného roku. Harmonogram výzev a jeho aktualizaci schvaluje podle Stanov a Jednacího řádu MASMK Programový výbor. Ředitel Kanceláře/finanční manažer zasílá schválený Harmonogram výzev na ŘO IROP do 10 pracovních dní od schválení strategie CLLD, poté do 2 pracovních dní od jeho schválené aktualizace prostřednictvím emailu na clldirop@mmr.cz. Harmonogram výzev zveřejňuje na svém webu Kancelář MASMK do 5 pracovních dní od jeho schválení na <http://www.mas-moravsky-kras.cz/strategie-clld/vyzvy-pr-irop/harmonogram-vyzev/>

3.2. Příprava výzvy MASMK a její vyhlášení

ŘO IROP vyhláší výzvy pro předkládání projektů z integrovaného nástroje CLLD. Výzvy zveřejňuje po jejich schválení na webu

<http://www.dotaceeu.cz/cs/Microsites/IROP/Tema/CLLD> .

Každá vyhlášená výzva MASMK je kolová, hodnocení jednotlivých žádostí probíhá po skončení termínu pro předkládání žádosti. První kolovou výzvu vyhláší MASMK nejpozději do 20 pracovních dní od schválení IP nebo bezprostředně po vypořádání připomínek ŘO IROP k výzvě. Výzva MASMK je v souladu s IROP, výzvou ŘO a schválenou strategií CLLD. Součástí výzvy jsou přílohy, které MASMK stanovuje nebo přebírá do své výzvy. Jednou z příloh jsou kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a věcné hodnocení, odkaz na Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce a odkaz na IP MASMK. Výzva MASMK je vyhlášená na území MASMK, na kterém je realizována strategie CLLD.

Ředitel Kanceláře/finanční manažer připraví výzvu MASMK podle Vzoru výzvy MAS vytvořenou ŘO IROP. Výzva MASMK respektuje zaměření opatření programového rámce IROP, území MASMK, finanční rámec opatření, cílové hodnoty indikátorů, lhůty uvedené v MPŘVHP, kapitola 5.2.1. Ředitel Kanceláře/finanční manažer zasílá výzvu ke konzultaci na ŘO IROP podle postupu uvedeného v kapitole 1 tohoto dokumentu. Pokud ŘO IROP neuplatňuje další připomínky, Programový výbor schvaluje výzvu MASMK podle platných Stanov a Jednacího řádu. Ředitel Kanceláře/finanční manažer zadává výzvu včetně příloh do MS2014+ podle Příručky pro zadávání výzvy MAS v MS2014+ (<http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“) po vypořádání připomínek ŘO IROP do 2 pracovních dnů od schválení výzvy Programovým výborem a zasílá výzvu/y MASMK nejpozději 7 pracovních dní před termínem vyhlášení výzvy k odsouhlasení v MS2014+ na ŘO IROP.

Výzva je vyhlášena, když je zadaná v IS CSSF14+, zveřejněná na webových stránkách MASMK a zveřejněná na webových stránkách ESI fondů. Výzvu zveřejňuje na webových stránkách MASMK zaměstnanec Kanceláře MASMK. Termín splnění činnosti nejpozději 1 kalendářní den před vyhlášením výzvy. Odpovědnost za archivaci dokumentů má asistent. Žádosti o podporu vyplňují žadatelé v IS KP14+. Informace jsou uvedeny v textu výzvy v plném rozsahu nebo ve formě základní informace a odkazu na navazující dokumentaci k výzvě.

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

Změny, které je možné provést:

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

Výzvy MASMK a jejich aktualizace schvaluje Programový výbor MASMK. Podrobnosti o schválení výzev jsou uvedeny ve Stanovách. O každé vyhlášené výzvě MASMK nebo její změně informuje Kancelář MASMK žadatele. Kancelář MASMK zveřejňuje výzvu/y nebo

informuje o její změně do 5 pracovních dnů od jejich schválení v MS2014+ na svém webu <http://www.mas-moravsky-kras.cz/strategie-clld/vyzvy-pr-irop/>. Výzva MASMK je zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy až po dobu udržitelnosti projektu ve specifickém cíli 4.2 IROP.

3.3. Tvorba hodnotících kritérií

Kritéria pro hodnocení projektů obsahují podrobná kritéria pro hodnocení rozčleněná podle fází procesu hodnocení a splňují základní pravidla pro kritéria a jejich vymezení. Hodnotící kritéria uvádí MASMK jako přílohu ke své výzvě.

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

Kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti a věcné hodnocení zpracovává Kancelář MASMK a předkládá je ke konzultaci na ŘO IROP nejpozději ve stejný den, kdy zasílá ředitel Kanceláře/finanční manažer výzvu k připomínkám. MASMK postupuje v souladu s kapitolou č. 1 IP. Za tvorbu kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti a věcné hodnocení je zodpovědný ředitel Kanceláře.

Kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti jsou vylučovacího charakteru ANO/NE/Nerelevantní/Nehodnoceno. Nehodnoceno MASMK volí v případě, že u napravitelných kritérií bude žadatel vyzván k doplnění. Kancelář MASMK stanoví, která kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti jsou napravitelná a nenapravitelná. V případě napravitelných kritérií, MASMK vyzve žadatele prostřednictvím depeše v MS2014+ k nápravě maximálně 2 krát. Kritéria pro věcné hodnocení jsou hodnotící, tzn., je stanoveno bodové hodnocení a srozumitelné odůvodnění počtu bodů. Kancelář MASMK navrhne body k jednotlivým kritériím ve věcném hodnocení, určí minimální bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení MASMK. Minimální bodová hranice nebude nižší než 50 % z maximálního počtu bodů. Dále Kancelář MASMK postupuje v souladu s kap. 5.2 tohoto dokumentu.

Kritéria pro hodnocení schvaluje Programový výbor na základě delegovaných pravomocí od Valné hromady ze dne 13. 10. 2014. Podrobnosti o schválení hodnotících kritérií jsou uvedeny ve Stanovách. V případě, kdy MASMK vyhláší výzvu na více aktivit, zpracovává jednu sadu kritérií. Jednotlivá kritéria jsou odlišena pro různé aktivity tak, že je u nich uvedeno „nerelevantní“ pro konkrétní aktivitu. Každá aktivita může mít svoje kritéria, musí mít ale stejný počet kritérií se stejnými body a stejný maximální počet bodů pro splnění podmínek věcného hodnocení.

3.4. Kontrolní listy MASMK

Na přípravě kontrolních listů se podílí zaměstnanci MASMK, kteří vypracovali hodnotící kritéria. Kancelář MASMK zpracuje kontrolní list podle vzoru před vyhlášením výzvy

a ředitel Kanceláře ho zašle k připomínkám na ŘO IROP s připravenou výzvou a schválenými kritérii nebo po vyhlášení výzvy MASMK nejpozději 5 pracovních dní před ukončením příjmu žádostí ve výzvě MASMK na clldirop@mmr.cz. Kontrolní listy a jejich aktualizaci schvaluje Programový výbor. Podrobnosti o schválení jsou uvedeny ve Stanovách a v Jednacím řádu.

4. Hodnocení a výběr projektů

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

- Hodnocení formální náležitosti a přijatelnosti, které provádí zaměstnanci MASMK.
- Věcné hodnocení, které provádí Výběrová komise MASMK.
- Závěrečné ověření způsobilosti projektů, které provádí CRR (Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce). Obecná a Specifická pravidla jsou uvedena na webu ŘO IROP u každé výzvy ŘO IROP. Kritéria pro závěrečné ověření způsobilosti jsou uvedena ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce k dané výzvě ŘO IROP.

Hodnotitelé provádějí hodnocení podle předem stanovených kritérií pro hodnocení projektů a vyplňují kontrolní list. Ke každému kritériu uvádějí srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení. Podrobný postup přezkumu hodnocení včetně časových lhůt je popsán v kapitole 6. Hodnotící kritéria jsou veřejně dostupná na webových stránkách MASMK vždy po vyhlášení výzvy na tomto odkazu: www.mas-moravsky-kras.cz/strategie-clld/vyzvy-pr-irop/

4.1. Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

Při kontrole přijatelnosti a formálních náležitostí uplatňuje MASMK nezávislé hodnocení jedním hodnotitelem a schvalovatelem. Schvalovatel je druhý hodnotitel, tzn., že schvalovatel provádí schválení hodnocení a ověřuje správnost hodnocení prvního hodnotitele. Za MASMK provádí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti zaměstnanci Kanceláře MAS nejpozději do 15 pracovních dnů od ukončení příjmu žádostí ve výzvě MASMK. Pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti jsou přiřazeni k projektu hodnotitel/schvalovatel podle pracovní vytíženosti a zamezení střetu zájmu.

Výstupem kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti je vyplněný kontrolní list projektu. Hodnotitel/schvalovatel, který se podílel na zpracování žádostí, se neúčastní hodnocení projektů ve výzvě. Na pracovníky, kteří provádějí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, se vztahuje ustanovení o střetu zájmu. V případě rozdílného výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti rozhoduje o výsledku schvalovatel projektu. V případě, kdy hodnotitelé nemohou ohodnotit napravitelné kritérium, např. z důvodu nedostatečných informací v žádosti o podporu, vyzve hodnotitel/schvalovatel do 2 pracovních dnů od zjištěného stavu žadatele o doplnění žádosti o podporu max. 2 krát a informuje ho o lhůtě, do kdy žadatel může provést nápravu. Lhůta pro nápravu žadatelem je max. 5 pracovních dnů od doručení žádosti o doplnění projektu. V mimořádných případech může být lhůta 1krát prodloužena. Za mimořádnou událost se považuje nemoc, vážná přírodní katastrofa a další nepředvídatelné, neodvratitelné a nezaviněné události. Lhůta pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti se pozastavuje

v den zaslání depeše a začíná opětovně platit po uplynutí doby k doplnění žádosti o podporu. Žadatel může podat žádost o prodloužení lhůty nejpozději v den vypršení lhůty pro zajištění nápravy. K doplnění žádosti o podporu můžou hodnotitelé vyzvat žadatele pouze 2 krát. V případě nezajištění nápravy bude proces hodnocení projektu ukončen z důvodu nesplnění podmínek kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Kancelář MASMK uchovává dokumentaci k vyzvání k doplnění žádosti o podporu u projektu. Podrobnosti o archivaci uvádíme v kapitole 9 IP.

Hodnotitel/Schvalovatel projektu zadává výsledek kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti do MS2014+, přikládá k projektu kontrolní list a předává projekt do fáze věcného hodnocení, změnou stavu v MS2014+, a to bezprostředně po vypracování výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Podrobný popis zadávání výsledku v MS2014+ je součástí příručky pro hodnocení ŘO IROP (<http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“). Následující den od zaslání interní depeše žadateli s výsledkem hodnocení běží žadateli 15 – ti denní lhůta pro podání žádosti o přezkum. Žadatelé se mohou přezkumu vzdát. Podrobnosti v kap. 6 tohoto dokumentu. Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum, informuje Kancelář MASMK elektronicky členy Výběrové komise o započetí věcného hodnocení. Lhůta pro věcné hodnocení začíná běžet následující den od zaslání informace o ukončeném hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti členům Výběrové komise.

4.2. Věcné hodnocení

Do věcného hodnocení jsou předány Kanceláři MASMK žádosti o podporu, které splnily podmínky kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Za věcné hodnocení zodpovídá Výběrová komise MASMK. Výběrová komise MASMK projednává projekty a vytváří zápis z jednání a kontrolní listy. Výběrová komise MASMK ohodnotí projekty nejpozději do 20 pracovních dnů po uplynutí doby přezkumu ve fázi kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti podle schválených kritérií pro věcné hodnocení. Navrhne pořadí podle počtu získaných bodů. Podrobnosti o hodnocení a jednání orgánu jsou uvedeny ve Stanovách a v Jednacím řádu.

Kancelář MASMK zasílá pozvánku na jednání Výběrové komise MASMK do 2 pracovních dnů od ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti členům a metodikovi CRR z Jihomoravského kraje. Kancelář MASMK připraví dokumentaci pro hodnocení, elektronickou verzi žádosti o podporu a studie proveditelnosti vedenou v MS2014+. Zajistí proškolení členů Výběrové komise o střetu zájmů, seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování o doporučených/nedoporučených projektech k financování. Proškolení může být součástí vlastního jednání Výběrové komise. Dokumentaci pro hodnocení členové Výběrového orgánu obdrží nejpozději 5 pracovních dní před jeho jednáním.

Na jednání Výběrové komise MASMK jsou pro každý projekt vylosováni 3 členové, kteří ohodnotí projekty každý samostatně a vytvoří 3 částkové kontrolní listy pro výsledné hodnocení všech členů Výběrové komise. Způsob losování stanovila MASMK proto, aby se zamezilo možnému ovlivňování členů Výběrové komise ze strany žadatelů, protože seznam členů komise je znám již před vyhlášením výzvy. Podle počtu hodnocených projektů se připraví 3 sady lístků se jmény žadatelů a projektů. Hodnotitelé si postupně losují projekty

tak, aby každý projekt byl hodnocen 3 hodnotiteli. V případě, že bude mít k projektu nějaký vztah, ve kterém je možno spatřovat střet zájmů, vrátí ho do dané sady a vylosuje si další. Zapisovatel na flipchart zároveň zapisuje vylosované projekty v pořadí podle hodnotitelů.

O výsledku hodnocení (konečném počtu přidělených bodů) hlasuje Výběrový orgán MAS. Členové, kteří jsou ve střetu zájmu, se hlasování nezúčastní.

Výběrový orgán pak hlasuje o jednom konečném kontrolním listu. Na jednání Výběrové komise vznikne zápis s vypracovaným kontrolním listem ke každému projektu, podrobnosti o kontrolním listu v kapitole 4.4 tohoto dokumentu. Členové Výběrové komise v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli. O konečném výsledku hodnocení a sestaveném pořadí projektů hlasuje Výběrová komise MASMK. Členové, kteří jsou ve střetu zájmu, se hlasování nezúčastní. Po jednání je zápis Výběrové komise s kontrolním listem vložen do 2 pracovních dnů zaměstnancem Kanceláře MASMK do MS2014+. Zápis obsahuje projekty seřazené podle dosažených bodů, rozdělené na projekty, které splnily a nesplnily podmínky věcného hodnocení. O výsledku věcného hodnocení je informován žadatel Kanceláří MASMK prostřednictvím interní depeše MS 2014+ do 2 pracovních dnů po zadání výsledku hodnocení do MS2014+. Následující den od zaslání interní depeše běží žadateli lhůta možnosti podání žádosti o přezkum. Žadatelé se mohou přezkumu vzdát, podrobnosti v kapitole 6 tohoto dokumentu.

Po vyřešení žádostí o přezkum jsou projekty předány Programovému výboru MASMK (podrobnosti o výběru projektu jsou uvedeny v kapitole 5.3 tohoto dokumentu). Členové Výběrové komise podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové Výběrové komise mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Výběrové komise. Podrobnosti jsou uvedeny ve Stanovách a v Jednacím řádu MASMK. Zapisovatel vypracuje zápis do 2 pracovních dnů od jeho konání. Členové Výběrové komise obdrží zápis k připomínkám nejpozději do 2 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 3 pracovní dny od jeho zaslání. V případě, kdy neobdrží zpracovatel zápisu žádné připomínky, bude považovat zápis za schválený členy Výběrové komise.

4.3. Výběr projektů

Proces výběru projektů je soubor činností, které jsou vykonávány v období od ukončení věcného hodnocení do zasedání Programového výboru MASMK. Podmínkou pro zařazení projektu do procesu výběru je splnění podmínek věcného hodnocení MASMK. Za výběr projektů je odpovědný Programový výbor MASMK. Pravomoci Programového výboru jsou uvedeny a ve Stanovách. Výběr projektů delegovala na Programový výbor Valná hromada dne 13.10.2014.

Oznámení o svolání Programového výboru MASMK proběhne do 2 pracovních dnů po předání Zápisu a výsledku věcného hodnocení Výběrovou komisí MASMK. Ředitel Kanceláře MASMK zasílá pozvánku členům Programového výboru MASMK. Součástí pozvánky je zápis Výběrové komise MASMK, popřípadě další dokumentace MASMK. Jednání Programového výboru se koná nejpozději do 10 pracovních dnů od ukončení fáze věcného hodnocení (po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum a vyřešení případných přezkumů v hodnocení). Programový výbor vybírá projekty na základě návrhu Výběrové komise MASMK. Členové Programového výboru MASMK, kteří potvrzují výběr projektů na základě výsledku hodnocení, nesmí být ve střetu zájmu. Při výběru projektů platí pořadí

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

Programový výbor MASMK zodpovídá za alokaci výzvy MASMK, v případě náhradních projektů může rozhodnout o jejím navýšení, pokud výzva nebyla vyhlášena na celou alokaci opatření, tzn., že může rozhodnout o navýšení alokace výzvy do výše celkových způsobilých výdajů na opatření strategie CLLD. V případě nevyčerpání alokace ve výzvě MASMK rozhodne o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MASMK.

Z jednání Programového výboru bude vytvořen pracovníkem Kanceláře MASMK zápis z pověření předsedajícího na začátku jednání Programového výboru, ve kterém jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány, popřípadě náhradní projekty.

Členové Programového výboru podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové Programového výboru mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Programového výboru. Zápis z jednání vytvoří zaměstnanec kanceláře MASMK nejpozději do 2 pracovních dnů od jeho konání. Členové Programového výboru obdrží zápis k připomínkám nejpozději do 2 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 3 pracovní dny od jeho zaslání. V případě, kdy neobdrží zpracovatel zápisu žádné připomínky, bude považovat zápis za schválený členy orgánu.

Po jeho podepsání předsedou Programového výboru zaměstnanec Kanceláře vkládá zápis do MS2014+. Zaměstnanec Kanceláře MASMK po vložení zápisu Programového výboru do MS2014+ zasílá do 2 pracovních dnů interní depeši žadateli. Zároveň zasílá na CRR depeši k předání projektů k závěrečnému ověření způsobilosti, Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, kapitola 3.4. Zveřejňuje seznam vybraných a nevybraných projektů na webu <http://www.mas-moravsky-kras.cz/strategie-clld/vyzvy-pr-irop/> do 5 pracovních dní od zaslání depeše CRR.

Proti rozhodnutí Rozhodovacího orgánu o výběru projektů může žadatel podat stížnost podle kapitoly 11 těchto IP.

5. Přezkum hodnocení projektů

Každý žadatel může podat žádost o přezkum, i když uspěl ve věcném hodnocení, nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne doručení oznámení o výsledku hodnocení. Tedy ode dne, kdy se do systému přihlásí žadatel nebo jím pověřená osoba, případně po uplynutí 10 kalendářních dnů ode dne kdy byl dokument s oznámením do systému vložen. Žádost o přezkum lze podat po každé části hodnocení MASMK (pro formální náležitosti a přijatelnosti pouze v případě záporného hodnocení, pro věcné hodnocení i v případě kladného hodnocení se kterým ale žadatel není spokojený).

MASMK informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu interní depeší z důvodu urychlení hodnotícího procesu MASMK. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy všichni žadatelé ve výzvě MASMK se vzdají možnosti přezkumu. Vzor Vzdání se práva podat o žádost o přezkum (<http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“). Dokument vzdání se přezkumu MASMK přiloží k výsledku hodnocení do MS 2014+. Žadatel vyplní jednotný formulář pro přezkum a odešle ho přes

interní depeši v systému MS2014+ MASMK (viz příloha č. 7 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce). Postup zadávání žádosti o přezkum MS2014+ je v příloze č. 19 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce.

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

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

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

Zápis vypracovává člen zaměstnanec kanceláře MASMK a schvaluje ho předseda Kontrolní komise. Podrobnosti o schvalování zápisu z přezkumu jsou uvedeny ve Stanovách a jednacím řádu.

Kontrolní komise MASMK postupuje podle Jednacího řádu a Stanov, které jsou dostupné zde: <http://www.mas-moravsky-kras.cz/mas/zakladni-udaje/stanovy-spolku/>.

Kontrolní komise MASMK rozhodne nejpozději do 22 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do 44 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatele informován interní depeši prostřednictvím MS2014+. Kontrolní komise MASMK se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení žádosti o podporu nebo proti výsledku bodového hodnocení.

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

V případě, že žadatel v Žádosti o přezkum napadá kritéria, jejichž nesplnění nevedlo k vyřazení žádosti o podporu (např. kritéria formálních náležitostí, u kterých nebyl vyzván k doplnění, protože žádost nesplňovala některé z nenapravitelných kritérií přijatelnosti), se Kontrolní komise MASMK těmito kritérii nezabývá. Výrok Kontrolní komise MASMK je závazný. Pokud nastane situace, kdy bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná či částečně důvodná, proběhne nové opravné hodnocení u těch kritérií, které byly přezkumem zpochybněny. Opravné hodnocení přihledne k závěrům Kontrolní komise. Nové opravné hodnocení proběhne nejpozději do 20 pracovních dnů podle procesu hodnocení nastaveného v těchto IP.

V případě kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti je opravný hodnotitel/schvalovatel vázán výsledkem přezkumného řízení. Předseda Kontrolní komise určí z řad zaměstnanců kanceláře MASMK opravného hodnotitele podle tabulky č. 1. Na opravném hodnocení se

nesmí podílet hodnotitel, který prováděl původní hodnocení. Schvalovatel nemůže být shodná osoba jako v řádném hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti. Projektový manažer zajistí konverzi stavu projektu do stavu PP20 – Žádost o podporu zaregistrována a opravný hodnotitel provede opravné hodnocení podle postupu a lhůt pro odpovídající část hodnocení. Žadatel je informován o výsledku opravného hodnocení do 26 pracovních dnů od konverze projektu na stav PP20 – Žádost o podporu zaregistrována.

Pokud je závěrem přezkumu hodnocení pro jednotlivá kritéria:

- 1) požadavek na přehodnocení kritéria – opravný hodnotitel provede přehodnocení kritéria;
- 2) vyhodnocení kritéria přezkumnou komisí – opravný hodnotitel převezme závěry
- 3) přezkumné komise a dané kritérium nehodnotí. Opravný hodnotitel se musí řídit závěry z
- 4) přezkumné komise;
- 5) kombinace požadavku na přehodnocení kritéria a vyhodnocení kritéria přezkumnou
- 6) komisí – opravný hodnotitel část kritérií s požadavkem na přehodnocení opětovně
- 7) hodnotí, u kritérií vyhodnocených přezkumnou komisí přebírá výsledek přezkumné
- 8) komise.

V případě věcného hodnocení projektů je Výběrová komise vázána výsledkem přezkumného řízení. Opětovné věcné hodnocení probíhá podle stejných pravidel a ve stejných lhůtách jako původní hodnocení Výběrovou komisí.

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

6. Postupy pro posuzování změn projektů

A) Žadatel během hodnocení na MAS podá ŽoZ

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

B) Před vydáním právního aktu a probíhá hodnocení CRR

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

C) Po vydání právního aktu

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

MAS využije k vyjádření ke změně formulář „Minimální požadavky na vyjádření MAS k žádosti o změnu (ŽoZ) integrovaného projektu“, který je přílohou č. 20 Metodického pokynu pro využití integrovaných nástrojů 2014-2020 (MPIN). MASMK doporučuje konzultovat všechny změny v dostatečném časovém předstihu.

7. Opatření proti střetu zájmů

Zaměstnanci MASMK, kteří se podílí na poradenství, kontrolách, administraci projektů a provádějí podpůrnou činnost při jejich výběru, nesmí zpracovávat projekty do výzev MASMK. Zaměstnanci Kanceláře MASMK, provádějící kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektům a podepíší etický kodex. Pokud zaměstnanci Kanceláře MASMK jsou podjati, informují o tom ředitele Kanceláře MASMK a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.

Členové Výběrové komise a Programového výboru MASMK před každým jednáním, ve kterém je prováděno hodnocení nebo výběr projektů, podepíší etický kodex (viz příloha č. 1 IP). V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

Členové Výběrové komise a Programového výboru, kteří jsou ve střetu zájmů, nebudou hodnotit nebo vybírat projekty. MASMK zajistí, aby při hodnocení a výběru projektů veřejný sektor ani žádná z jednotlivých zájmových skupin neměly více než 49 % hlasů. Toto pravidlo bude dodrženo i v případě nepřítomnosti nebo střetu zájmů několika členů orgánu. Výběrová komise MASMK, která provádí věcné hodnocení, řádně zdůvodňuje výsledek věcného hodnocení do kontrolního listu MASMK.

Kontrolní komise v každé výzvě prověří min. 15 % projektů, zda u jejich hodnocení nejsou členové Výběrové komise MASMK a Programového výboru ve střetu zájmu. Prověření se provádí do 10 pracovních dnů po skončení věcného hodnocení Výběrovou komisí. Za prověření zodpovídá Předseda Kontrolní komise. Předseda Kontrolní komise si před jednáním Kontrolní komise vyžádá od ředitele Kanceláře kontrolní listy všech hodnocených projektů. Kontrolní komise vybere ze seznamu hodnocených projektů náhodně min. 15 % a ověří je podle níže uvedeného postupu.

Postup ověření:

- 1) Zadáním IČ žadatele na stránky Justice.cz nebo rejstřík-firem.kurzy.cz, zde porovnají, zda členové výběrového orgánu a popřípadě dalších orgánů, kteří se podílejí na výběru projektů, nejsou ve vedení firmy, členy rozhodovacího orgánu, zakladateli apod., dle formy právnické osoby.
- 2) U fyzických osob prověří veřejný rejstřík dle fyzických osob – zda osoba žadatele, nemá vazbu na členy výběrového orgánu, popřípadě dalšího orgánu podílejícího se na výběru projektu
- 3) např. společnou adresou bydliště, sídla firmy.
- 4) Ověřením, že proběhlo šetření ke střetu zájmů, všichni hodnotitelé, účastníci podepsali etické kodexy.

V případě zjištění střetu zájmu proběhne opětovné hodnocení Výběrovou komisí. Opětovné věcné hodnocení probíhá podle stejných pravidel a ve stejných lhůtách jako původní hodnocení Výběrovou komisí.

Prověření výběru projektů Programovým výborem se provádí do 10 pracovních dnů po skončení jednání spojeného s výběrem projektů. Za provedení prověření zodpovídá Předseda Kontrolní komise. Předseda Kontrolní komise si před jednáním Kontrolní komise vyžádá od ředitele Kanceláře zápis a event. přílohy zápisu s výsledky hlasování o výběru projektů. Kontrolní komise vybere ze seznamu schvalovaných projektů náhodně min. 15 % a ověří je podle postupu uvedeného výše. V případě zjištění střetu zájmu proběhne opětovný výběr projektů Programovým výborem. Opětovný výběr probíhá podle stejných pravidel a ve stejných lhůtách jako původní výběr.

Z jednání Výběrové komise a Programového výboru MASMK je pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:

- Datum a čas jednání.
- Jmenný seznam účastníků.
- Přehled doporučených/nedoporučených projektů včetně popisu zdůvodnění
- ke každému projektu a jejich slovní a bodové ohodnocení.
- Členové Výběrové komise a Programového výboru podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem ověřovatel zápisu.

Zápis z jednání orgánů MASMK provádějící hodnocení a výběr projektů, přezkoumání hodnocení bude vložen do MS2014+. Zápis z jednání orgánů MASMK zveřejní zaměstnanec Kanceláře MASMK společně se seznamem vybraných a nevybraných projektů MAS do 5 pracovních dnů od ukončení jednání na webových stránkách MASMK. Výsledek hodnocení za jednotlivá hodnotící (preferenční) kritéria (kontrolní list MASMK) bude uložen u projektu v MS2014+. V zápisu z jednání Výběrové komise bude písemně zaznamenáno šetření, resp. podněty členů podle výše uvedených bodů v souladu s jednacím řádem Výběrové komise.

8. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty

MASKM se řídí zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě. Zaměstnanci Kanceláře MASKM zajišťují po dobu určenou právními předpisy nebo EU uchování veškeré dokumentace související se strategií CLLD a poskytuje informace a dokumentaci vztahující se ke strategii CLLD zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu (dále jen „AO“), Platebního a certifikačního orgánu (dále jen „PCO“), příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy), MASKM musí umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění kontrol. Kancelář MASKM archivuje dokumentaci podle Skartačního a archivačního řádů organizace, není-li stanoveno v právních předpisech EU jinak (http://www.mas-moravsky-kras.cz/create_file.php?id=730).

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

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.

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

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

9.2. Vyřizování stížností

Odpovědnost za vyřizování stížností na činnost MASKM je v kompetenci (podle stanov a Jednacího řádu) Kontrolní komise MASKM. Jestliže se stížnost týká projektu financovaného z IROP, jsou veškeré informace o stížnosti založeny v dokumentaci v MS 2014+/v dokumentaci u žadatele. V ostatních případech založí ředitel Kanceláře MASKM samostatný spis stížnosti. O ukončení řízení ve věci podané stížnosti je stěžovateli odesláno do 2 pracovních dnů prostřednictvím MS 2014+ vyrozumění. Ve vyrozumění je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou.

Kontrolní komise MASMK podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, nejpozději do 20 pracovních dní od jejího doručení. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel vyrozuměn o vyřízení stížnosti. Důvodná nebo částečně důvodná stížnost se považuje za vyřízenou, jakmile byla učiněna opatření potřebná k odstranění zjištěných nedostatků a stěžovatel o nich byl vyrozuměn. Nedůvodná stížnost je vyřízena vyrozuměním stěžovatele. Pokud se stížnost nevztahuje na MASMK, Kontrolní komise MASMK se jí nebude zabývat a písemně vyrozumí stěžovatele do 5 pracovních dnů od obdržení podnětu.

MASMK 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. O výsledku bude vytvořen zápis a stěžovatel bude informován interní depeší v MS 2014+.

10. Komunikace s žadateli a partnery

Komunikaci s žadateli zajišťuje Kancelář MASMK. Konzultace MASMK s žadateli a příjemci poskytuje bezplatně k přípravě projektu a k navrhovaným změnám projektu stejně tak i realizaci seminářů a workshopů určených pro ně. Komunikace s žadateli a partnery MASMK probíhá prostřednictvím elektronické komunikace MS2014+ popřípadě jinou elektronickou formou. Kancelář MASMK odpovídá na dotazy žadatelů do 2 pracovních dnů od zaslání dotazu MASMK. Pověření zaměstnanci MASMK, ředitel Kanceláře, finanční manažer a manažer poskytují i osobní konzultace především v prostorách pracoviště MASMK, po domluvě na sjednaném místě. MASMK na svých stránkách <http://www.mas-moravsky-kras.cz/mas/zakladni-udaje/> uvádí konzultační hodiny a kontaktní osoby.

Na základě telefonické komunikace je možné konzultaci sjednat i na jiné termíny oproti uvedeným konzultačním hodinám. Komunikace mezi Kanceláři MASMK, žadateli a příjemci probíhá elektronicky, prostřednictvím depeše v MS2014+, v případě nefunkčnosti systému dalším elektronickým způsobem a osobně.

Komunikace s žadateli a partnery bude probíhat také prostřednictvím nástrojů volitelné publicity (viz kapitola 5 Specifických pravidel pro výzvu č. 6 IROP, <http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Tema/CLLD> . Kancelář MAS je dále odpovědná za funkčnost internetových stránek MASMK <http://www.mas-moravsky-kras.cz/> , které jsou jedním z typu komunikace.

Web MASMK obsahuje minimálně:

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

V případě, kdy nebude moci MASMK zodpovědět dotazy účastníků semináře, budou konzultovány s nadřízenými orgány nebo budou žadatelům a příjemcům poskytnuty kontakty

na odpovědné pracovníky CRR (<http://www.crr.cz/cs/irop/>). Komunikace MASMK s žadateli je zobrazena v Komunikačním a informačním modelu IN <http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“

11. Přílohy

1. Etický kodex člena Výběrové komise a Programového výboru MASMK

Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu z PR IROP předložených na základě výzvy místní akční skupiny MAS Moravský kras z.s.

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

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

Dary a výhody

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

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

Jméno a příjmení:

Datum podpisu:

.....
Podpis