



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Interní postupy MAS Via rustica z.s. pro Integrovaný regionální operační program (IROP)

Vydání 1.3

Platnost od 1. 5. 2020



Obsah

Obsah 2

Evidence změn.....	3
1. Vypracování a aktualizace interních postupů.....	4
2. Identifikace MAS.....	5
2.1 Administrativní kapacity.....	5
3. Výzvy MAS	7
3.1 Harmonogram výzev MAS.....	7
3.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení.....	7
3.3 Tvorba hodnotících kritérií	9
3.4 Kontrolní listy MAS.....	11
4. Hodnocení a výběr projektů	12
4.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti.....	12
4.2 Věcné hodnocení.....	13
4.3 Výběr projektů.....	15
5. Přezkum hodnocení projektů	17
6. Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů	19
7. Opatření proti střetu zájmů.....	20
8. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty	22
9. Nesrovnalosti a stížnosti.....	23
10. Komunikace se žadateli a partnery.....	24
11. Přílohy	25



Evidence změn

Revize. č.	Předmět revize	Strana	Platnost
1	Komplexní změna dokumentu	Celý dokument	1. 5. 2020



1. Vypracování a aktualizace interních postupů

Interní postupy (IP) jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení, výběru projektů MAS Via rustica z.s. Interní postupy jsou zpracované jako dokument v programovém období 2014 – 2020 pro Integrovaný regionální operační program (IROP).

IP jsou zpracovány pro realizaci Komunitně vedené strategie místního rozvoje území MAS Via rustica z.s. pro programové období 2014 – 2020, jsou zpracovány ve smyslu Stanov MAS Via rustica z.s. <http://www.viarustica.cz/dokumenty-spolku>. MAS vykonává činnosti definované ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce, výzvy č. 6 IROP a činnosti stanovené v Minimálních požadavcích ŘO IROP k implementaci CLLD.

IP jsou v souladu s platnou vnitřní dokumentací MAS (stanovy, jednací řád) a Minimálními požadavky ŘO IROP pro implementaci CLLD.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD vypracovává/aktualizuje IP a zasílá je k připomínkám na ŘO IROP **do 20 pracovních dní** od jejich vypracování. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD vypracovává/aktualizuje IP v případě změny v jednotném metodickém prostředí (JMP), změny Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD, změny vnitřní dokumentace MAS nebo změny vyvolané změnou legislativy a nálezů z kontrol/auditů/administrativních ověření.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zasílá IP k připomínkám na ŘO IROP podle postupu uvedeného v kapitole 1. Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Po obdržení emailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k IP, schvaluje IP Rada spolku, ve lhůtě **10 pracovních dní** od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Schválené IP zasílá vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD **do 5 pracovních dnů** od jejich schválení/schválené změny na clldirop@mmr.cz. Schválené IP zveřejňuje manažer spolku nejpozději **do 5 pracovních dnů** od jejich schválení/schválené změny na webových stránkách <http://www.viarustica.cz/dokumenty-ke-stazeni-clld/irop>.

MAS nevyhlašuje výzvy bez vypracovaných IP a zpracovaných zásadních připomínek ŘO IROP.

Při řešení akutních problémů týkajících se pouze vybraného projektu vypracuje vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD bezprostředně po zjištění problému Záznam k realizaci projektu. Záznam schvaluje přímý nadřízený pracovníka, který Záznam vytvořil. Záznam bude minimálně obsahovat: registrační číslo projektu, popis problému a způsob jeho řešení, zodpovědnou osobu za vypracování a schválení Záznamu a datum platnosti. Záznam bude uložen v MS2014+ na záložce Dokumenty u daného projektu jako neveřejný dokument pro žadatele/příjemce. Vzor Záznamu k realizaci projektu je zveřejněn na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>.



2. Identifikace MAS

Název:	Via rustica z.s.
Právní subjektivita:	zapsaný spolek
IČO:	26982170
Adresa sídla:	náměstí Svobody 320, Pacov, 395 01
Kontaktní údaje:	http://www.viarustica.cz/kontaktni-udaje
Webové stránky:	www.viarustica.cz
Datová schránka:	yagian6

2.1 Administrativní kapacity

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2014-2020. Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou stanoveny platnými Stanovami MAS <http://www.viarustica.cz/dokumenty-spolku>. Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v Jednácím řádu Via rustica z.s. <http://www.viarustica.cz/dokumenty-spolku>.

Orgány a administrativní kapacity MAS Via rustica z.s.:

Valná hromada je nejvyšším orgánem MAS. Valnou hromadu tvoří všichni členové MAS. Jednání je upraveno Jednácím řádem. Pravomoci Valné hromady upravují Stanovy a Standardy MAS. Valná hromada má dle požadavků pro standardizaci MAS min. 21 členů. Aktuální počet a seznam členů je dostupný na <http://www.viarustica.cz/organy-spolku/valna-hromada>.

Rada spolku je rozhodovacím orgánem MAS. Členové Rady spolku jsou voleni z členů MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Kompetence Rady spolku jsou vymezeny Stanovami a Standardy MAS. Rada spolku má dle Stanov min. 5 členů. Aktuální počet a seznam členů je dostupný na <http://www.viarustica.cz/organy-spolku/rada-spolku>.

Výběrová komise je výběrovým orgánem MAS. Členové Výběrové komise jsou voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně působí, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Kompetence Výběrové komise jsou vymezeny Stanovami a Standardy MAS. 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 dle Stanov min. 5 členů. Aktuální počet a seznam členů je dostupný na <http://www.viarustica.cz/organy-spolku/vyberova-komise>.

MAS nebude využívat externí experty. MAS může při hodnocení projektů ve fázi kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti využít osob z jiných MAS za předpokladu, že kmenový zaměstnanec či zaměstnanci definují střet zájmů své osoby vůči některému z hodnocených projektů.

Revizní komise je kontrolním orgánem MAS. Členové kontrolního orgánu jsou voleni z členů MAS. Kompetence revizní komise jsou vymezeny Stanovami a Standardy MAS. Revizní komise provádí



přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS. Revizní komise má dle Stanov min. 3 členy. Aktuální počet a seznam členů je dostupný na <http://www.viarustica.cz/organy-spolku/revizni-komise>.

Kancelář spolku není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Složení kanceláře MAS ve vztahu k realizaci strategie CLLD – programového rámce IROP je manažer spolku, který je současně vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD, administrativní pracovníci a účetní. Pracovní náplň všech zaměstnanců MAS je součástí pracovní smlouvy. Manažer spolku je odpovědný za chod kanceláře MAS. Pro realizaci strategie CLLD, programového rámce IROP je zajištěn cca 1 úvazek.

V případě nepřítomnosti nebo střetů zájmů se zaměstnanci kanceláře spolku navzájem zastupují.



3. Výzvy MAS

Pracovníci MAS musí mít pro práci v MS2014+ zřízeny elektronické podpisy a musí absolvovat příslušná školení, aby jim byla zřízena přístupová práva do MS2014+.

Postupy pro vyhlášení výzev a hodnocení projektů v MS2014+ jsou uvedeny v jednotlivých kapitolách IP, v Obecných a Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce a v aktuální verzi Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP.

3.1 Harmonogram výzev MAS

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zpracovává harmonogram výzev max. na 1 rok. Na následující kalendářní rok vypracuje harmonogram nejpozději **do 31. 12.** daného roku. MAS zajišťuje aktualizaci harmonogramu výzev tak, aby na webových stránkách MAS byly zveřejněny pro žadatele aktuální informace. Vzor harmonogramu výzev MAS je zveřejněn na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>.

Rada spolku schvaluje harmonogram výzev a jeho aktualizace.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zasílá schválený Harmonogram výzev na ŘO IROP **do 10 pracovních dní** od schválení strategie CLLD, poté **do 5 pracovních dní** od jeho schválené aktualizace prostřednictvím emailu na clldirop@mmr.cz.

Harmonogram výzev zveřejňuje manažer spolku na webu MAS **do 5 pracovních dní** od jeho schválení.

3.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení

ŘO IROP vyhláší výzvy pro předkládání projektů z integrovaného nástroje CLLD. Výzvy zveřejňuje po jejich schválení na webu <http://irop.mmr.cz/cs/Vyzvy/Detaily-temat/CLLD>.

Výzva MAS je vždy kolová, hodnocení jednotlivých žádostí probíhá po skončení termínu pro předkládání žádosti.

MAS nemůže vyhlásit výzvu před vyhlášením výzvy ŘO IROP a nemůže ji ukončit později, než je stanoveno datum ukončení příjmů žádostí ve výzvě ŘO IROP.

Navazující dokumentace k výzvě MAS je tvořena minimálně Obecnými a Specifickými pravidly pro žadatele a příjemce, která byla připravena ŘO IROP, Interními postupy MAS a dále zahrnuje komplexní kritéria pro hodnocení projektů.

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

Časové podmínky stanovené výzvou musí respektovat níže uvedené lhůty:

- datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 30 kalendářních dní po datu vyhlášení výzvy



- datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmu žádostí o podporu
- text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách MAS do konce doby udržitelnosti všech projektů v IROP nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.

Výzva MAS je v souladu s IROP, výzvou ŘO a schválenou strategií CLLD. Součástí výzvy je seznam příloh žádosti o podporu, které MAS přebírá z výzvy ŘO IROP, případně si stanovuje další přílohy. Ve výzvě je dále uvedený odkaz na IP MAS a odkaz na Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce. Do vydání právního aktu se žadatel řídí verzí Pravidel, která je platná ke dni vyhlášení výzvy MAS, a v době realizace se příjemce řídí vždy aktuální verzí výše uvedených Pravidel.

Povinnou přílohou výzvy jsou kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a kritéria pro věcné hodnocení.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD připraví výzvu MAS podle vzoru výzvy MAS vytvořeného ŘO IROP. Výzva MAS respektuje zaměření opatření programového rámce IROP, území MAS, finanční rámec opatření, cílové hodnoty indikátorů a lhůty pro ukončení příjmu žádostí (MPŘVHP, kapitola 5.2.1).

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zasílá výzvu k připomínkám na ŘO IROP (clldirop@mmr.cz) podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k výzvě MAS, schvaluje výzvu Rada spolku ve lhůtě **10 pracovních dní** od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zadá výzvu včetně příloh do MS2014+ podle Příručky pro zadávání výzvy do MS2014+ (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>) do **5 pracovních dnů** od schválení výzvy Radou spolku. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zasílá výzvu MAS nejpozději **7 pracovních dní** před termínem vyhlášení výzvy k odsouhlasení v MS2014+ na ŘO IROP (helpirop_in@mmr.cz).

Změny vyhlášené výzvy provádí vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD v souladu s MPŘVHP (kapitola 5.2.4) na základě změny legislativy, změny nadřazené metodiky, nálezů z kontrol/auditů/administrativního ověření. Při předkládání změny výzvy postupuje vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD podle kapitoly 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn., že upravený text výzvy musí obsahovat popis změny, důvod provedení změny, případné dopady na žadatele/příjemce, pokud ve výzvě doposud nebyl ukončen příjem žádostí o podporu.

Změny kolové výzvy MAS, které není možné provést:

- zrušit vyhlášenou výzvu,
- snížit alokaci výzvy,
- změnit maximální a minimální hranici celkových způsobilých výdajů,
- změnit míru spolufinancování,
- změnit věcné zaměření výzvy,
- změnit definici oprávněného žadatele, tj. přidat nebo odebrat oprávněného žadatele,



- posunout nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum,
- posunout datum ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum,
- měnit kritéria pro hodnocení projektů

Změny výzvy schvaluje Rada spolku.

O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD potenciální žadatele. Manažer spolku zveřejňuje výzvu nebo informuje o její změně **do 5 pracovních dnů** od schválení výzvy v MS2014+ na svém webu. **Výzva MAS je zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy až po ukončení doby udržitelnosti všech projektů v SC 4.1 IROP.**

3.3 Tvorba hodnotících kritérií

Podrobná Kritéria pro hodnocení projektů jsou rozčleněná podle fází procesu hodnocení. Kritéria pro hodnocení splňují základní pravidla pro kritéria a jejich vymezení (MPŘVHP, kapitola 6.2.2.2 a 6.2.2.3).

Kritéria pro hodnocení jsou uvedena jako příloha ke každé výzvě MAS.

MAS vytvoří seznam kritérií pro hodnocení.

U kritérií pro věcné hodnocení musí být přidělené body jasně charakterizované. Nelze uvést škálu např. 1-10 bodů, aniž by kritérium bylo možné objektivně vyhodnotit.

Ke každé výzvě bude navázána jedna sada kritérií. Dále viz Příručka pro zadávání výzvy do MS2014+ (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

Ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce příslušné výzvy pro MAS jsou uvedena kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti, která každá MAS povinně zapracuje do svých výzev. Pro hodnocení povinných kritérií ŘO IROP vypracuje a zveřejní kontrolní listy, podle kterých je MAS povinna kritéria vyhodnotit. V případě, že nejsou v aktuální platné verzi Specifických pravidel pro žadatele a příjemce při přípravě výzvy uvedena povinná kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti pro MAS, řídí se MAS **povinnými kritérii formálních náležitostí a přijatelnosti, která jsou pro MAS uvedena v kapitole 7.1 Programového dokumentu IROP:**

- o Projekt je svým zaměřením v souladu s cíli a podporovanými aktivitami výzvy MAS
- o Projekt je v souladu s podmínkami výzvy MAS
- o Žadatel splňuje definice oprávněného příjemce pro příslušný specifický cíl a výzvu MAS
- o Projekt respektuje minimální a maximální hranici celkových způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny
- o Projekt respektuje limity způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny
- o Potřebnost realizace projektu je odůvodněná
- o Žádost o podporu je podána v předepsané formě
- o Žádost o podporu je podepsána oprávněným zástupcem žadatele
- o Jsou doloženy všechny povinné přílohy a obsahově splňují náležitosti požadované v dokumentaci k výzvě MAS (MAS obsahově kontroluje pouze ty přílohy, které potřebuje pro věcné hodnocení, tzn., dokumenty jsou uvedeny v kontrolních listech jako referenční dokumenty)



Alespoň jedno z kritérií bude posuzovat **soulad projektu se schválenou strategií CLLD**.

MAS nepoužívá kombinovaná kritéria v IROP.

Zásady tvorby kritérií pro hodnocení

- Operace přispívá k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a strategie CLLD
- Kritéria pro hodnocení respektují aspekty kvality projektů
 - o účelnost
 - o efektivnost
 - o hospodárnost
 - o potřebnost
 - o proveditelnost
 - o soulad s horizontálními principy

MAS uvádí aspekty kvality projektů v kontrolním listu pro věcné hodnocení.

- Kritéria pro hodnocení jsou nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 nařízení 1303/2013.

Před vyhlášením výzvy MAS připraví vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti a kritéria pro věcné hodnocení. MAS stanovuje primárně kritéria, která hodnotí přínos projektů k plnění záměrů a cílů strategie CLLD.

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

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zasílá kritéria pro hodnocení k připomínkám ŘO IROP (clldirop@mnr.cz) nejpozději ve stejný den, kdy zasílá vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD na ŘO IROP k připomínkám výzvy, podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD stanoví, která kritéria přijatelnosti jsou napravitelná a nenapravitelná. Kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná.

Kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti mají formu vylučovacích kritérií v podobě: splněno/nesplněno/nerelevantní/nehodnoceno.

Kritéria pro věcné hodnocení jsou hodnoticí – míra naplnění kritéria se hodnotí body.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD určí způsob bodování jednotlivých kritérií pro věcné hodnocení a určí minimální bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení MAS. Minimální bodová hranice nebude nižší než 50 % z maximálního počtu bodů.

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek ke kritériím pro hodnocení, schvaluje kritéria Rada spolku ve lhůtě **10 pracovních dní** od obdržení e-mailu od ŘO IROP.



3.4 Kontrolní listy MAS

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD ve spolupráci se zaměstnanci MAS zpracuje kontrolní listy pro hodnocení projektů.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zašle kontrolní listy k připomínkám na ŘO IROP (clldirop@mmr.cz) s připravenou výzvou a schválenými kritérii nebo po vyhlášení výzvy MAS, nejpozději **5 pracovních dní** před ukončením příjmu žádostí ve výzvě MAS, podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci.

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí se zapracováním připomínek ke kontrolním listům a další připomínky neuplatňuje, schvaluje kontrolní listy a jejich aktualizace Rada spolku ve lhůtě **10 pracovních dní** od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Kontrolní listy zveřejňuje vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD **do 5 pracovních dní** od schválení odpovědným orgánem MAS.



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.

- Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti – provádí administrativní pracovníci MAS.
- Věcné hodnocení – provádí Výběrová komise MAS.
- Závěrečné ověření způsobilosti projektů – 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.

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

4.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti probíhá v MS2014+ a postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD. (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>)

Lhůty uvedené v Obecných pravidlech pro žadatele a příjemce a v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP jsou závazné.

Pokud administrativní pracovníci MAS během kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti nad rámec svého hodnocení (kontrolního listu) zjistí další skutečnosti, nevyzývají žadatele na oblasti, které nejsou obsaženy v kontrolním listu MAS k nápravě, ale tuto skutečnost uvedou administrativní pracovníci MAS v předávací depeši k ZoZ na CRR.

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

Hodnotitel/schvalovatel, který se podílel na zpracování žádostí, se neúčastní hodnocení projektů ve výzvě. Na osoby, které provádějí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, se vztahuje ustanovení o střetu zájmů (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP).

Pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti jsou vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD přiřazeni k projektu hodnotitel a schvalovatel podle pracovní vytíženosti a zamezení střetu zájmů. Výstupem kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti je vyplněný kontrolní list projektu a údaje v MS2014+ dle požadavků uvedených v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>; např. Komentář k hodnocení).



Pokud při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti žádost nesplní jedno či více napravitelných kritérií, případně nelze vyhodnotit některé z nenapravitelných kritérií, je žadatel vyzván k doplnění žádosti maximálně 2krát. Lhůta pro doplnění žádosti je **5 pracovních dnů** od odeslání depeše žadateli, v odůvodněných případech lze lhůtu prodloužit maximálně o **5 pracovních dnů**. V případě nedostatečného doplnění, nebo v případě, že žadatel na první výzvu nereaguje, je žadateli odeslána 2. výzva k doplnění žádosti. Pokud žadatel ani po opakované výzvě nepodá doplněnou žádost o podporu splňující všechna kritéria, je hodnocení ukončeno – tzn., žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti.

System automaticky zašle žadateli depeši o ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Každý žadatel může podat žádost o přezkum v případě negativního výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Podrobnosti v kapitole Přezkum hodnocení projektů IP.

Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum a opravného hodnocení, informuje vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD elektronicky členy Výběrové komise o ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti včetně přezkumů. Lhůta pro věcné hodnocení začíná běžet následující den od zaslání informace o ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti včetně přezkumů členům Výběrové komise.

4.2 Věcné hodnocení

Do věcného hodnocení jsou předány vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD žádosti o podporu, které splnily podmínky kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.

Za věcné hodnocení zodpovídá Výběrová komise.

Výběrová komise ohodnotí projekty nejpozději **do 20 pracovních dnů** od ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti (po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, resp. po podání vzdání se práva podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti) podle schválených kritérií pro věcné hodnocení.

Pravidla jednání výběrové komise jsou uvedena v Jednacím řádu MAS. Postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

Věcné hodnocení všech předložených projektů ve výzvě MAS provádí výběrová komise. Na jednání výběrové komise vznikne kontrolní list ke každému hodnocenému projektu. Věcné hodnocení předložených žádostí a seznam hodnocených projektů seřazených podle věcného hodnocení schvaluje výběrová komise.

- Předseda výběrové komise nebo jím pověřená osoba zasílá pozvánku na jednání výběrové komise do 5 kalendářních dnů od ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti, resp. do 5 kalendářních dnů od stanovení povinnosti provést opravné hodnocení členům výběrové komise, ŘO IROP a vedoucímu oddělení hodnocení CRR z příslušného kraje.
- Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD připraví veškeré podklady pro hodnocení. Podklady pro hodnocení obdrží členové výběrové komise nejpozději 3 kalendářní dny před jednáním výběrové komise.



- Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zajistí před zahájením hodnocení proškolení všech členů výběrové komise o střetu zájmů a seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování.
- Na členy výběrové komise se vztahuje ustanovení o střetu zájmů. Členové výběrové komise, kteří jsou ve střetu zájmů, se jednání neúčastní (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP).
- Členové výběrové komise v průběhu hodnocení nekomunikují s žadatelem.
- Na jednání výběrové komise vznikne kontrolní list ke každému projektu, který je součástí zápisu z jednání výběrové komise jako příloha. Členové výběrové komise hodnotí konsenzem, vyplňují a podepisují kontrolní list ke každému projektu.
- Zápis z jednání výběrové komise obsahuje projekty seřazené sestupně podle dosažených bodů, rozdělené na projekty, které splnily a nesplnily podmínky věcného hodnocení. V případě rovnosti bodů bude o pořadí rozhodovat datum a čas podání žádosti o podporu v MS2014+.
- O věcném hodnocení předložených žádostí hlasuje výběrová komise.
- Po jednání výběrové komise je vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD výsledek hodnocení spolu s kontrolním listem vložen do MS2014+ do 5 pracovních dnů od ukončení jednání výběrové komise.
- Vložení výsledku věcného hodnocení do MS 2014+ probíhá dle Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).
- O výsledku věcného hodnocení je žadatel informován prostřednictvím automatické interní depeše MS2014+ po zadání výsledku věcného hodnocení do MS2014+ a změně stavu.
- Ode dne doručení interní depeše s výsledkem hodnocení běží žadateli lhůta pro možnost podání žádosti o přezkum v případě negativního i pozitivního výsledku věcného hodnocení. Žadatelé se mohou podání žádosti o přezkum vzdát. Podrobnosti jsou uvedeny v kapitole Přezkum hodnocení projektů IP.
- Po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi věcného hodnocení jsou projekty předány radě spolku. Podrobnosti o výběru projektů jsou uvedeny v kapitole Výběr projektů IP.

Vytvoření zápisu probíhá zpravidla po jednání. Zapisovatel vypracuje zápis do 3 pracovních dnů od konání jednání. Členové výběrové komise obdrží zápis k připomínkování do 2 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 3 pracovní dny od jeho zaslání. Lhůta na vypořádání a zapracování připomínek k zápisu je 3 pracovní dny. Upravený zápis včetně vypořádání připomínek zašle zapisovatel do 3 pracovních dnů členům výběrové komise. Pokud zapisovatel do 3 pracovních dnů od odeslání neobdrží další připomínky, bude zápis považován za schválený. V případě přetrvávajících připomínek schválí členové výběrové komise zápis na dalším jednání.

Schválený zápis podepisují 2 ověřovatelé určení na začátku jednání, z nichž jeden je osoba předsedající jednání výběrové komise a druhý je některý z členů výběrové komise přítomných příslušnému jednání. V případě korespondenčního hlasování zápis podepisuje zapisovatel a předseda výběrové komise. Zápis z jednání výběrové komise je po jeho schválení a ověření elektronicky zaslán všem členům výběrové komise a zveřejněn na internetových stránkách spolku.

Přestože jsou dílčí lhůty pro věcné hodnocení v interních postupech v součtu stanoveny na více než 20 pracovních dnů, MAS bude při provádění věcného hodnocení postupovat tak, aby dodržela lhůtu stanovenou pro provedení věcného hodnocení, tj. 20 pracovních dnů.



4.3 Výběr projektů

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

Za výběr projektů je odpovědná Rada spolku.

Pravidla jednání Rady spolku jsou uvedena v Jednacím řádu a Stanovách MAS. Postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

Předseda, v jeho nepřítomnosti místopředseda nebo předsedou pověřená osoba zasílá pozvánku na jednání členům Rady spolku **do 5 kalendářních dnů** od předání zápisu o výsledku věcného hodnocení Výběrové komise. Součástí pozvánky je zápis Výběrové komise, popřípadě další dokumentace MAS.

Jednání Rady spolku se koná nejpozději **do 10 pracovních dnů** od ukončení fáze věcného hodnocení (po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádosti o přezkum ve fázi věcného hodnocení).

Rada spolku vybírá projekty na základě návrhu Výběrové komise. Členové Rady spolku, kteří provádí výběr projektů na základě výsledku hodnocení, nesmí být ve střetu zájmů (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP).

Při výběru projektů platí pořadí projektů a jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení, nelze je měnit.

Rada spolku může určit náhradní projekty, které uvádí v zápise z jednání.

Náhradním projektem je hraniční projekt, popřípadě další projekt ve výzvě MAS, který splnil podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na jeho podporu – tzn., že Rada spolku může určit max. 2 náhradní projekty v každé výzvě.

Rada spolku zodpovídá za alokaci výzvy MAS, v případě náhradních projektů může rozhodnout o jejím navýšení, pokud výzva nebyla vyhlášena na celou alokaci opatření, tzn., že může rozhodnout o navýšení alokace výzvy do výše celkových způsobilých výdajů na opatření strategie CLLD.

V případě nevyčerpání alokace ve výzvě MAS rozhodne Rada spolku o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS.

Z jednání Rady spolku vytvoří zapisovatel zápis, ve kterém jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány, popřípadě náhradní projekty.



Vytvoření zápisu probíhá zpravidla po jednání. Zapisovatel vypracuje zápis **do 3 pracovních dnů** od konání jednání. Členové Rady spolku obdrží zápis k připomínkám **do 2 pracovních dnů** od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena **na 3 pracovní dny** od jeho zaslání. Lhůta na vypořádání a zapracování připomínek k zápisu je **3 pracovní dny**. Upravený zápis včetně vypořádání připomínek zašle zapisovatel **do 3 pracovních dnů členům Rady spolku**. Pokud zapisovatel do 3 pracovních dnů od odeslání neobdrží další připomínky, bude zápis považován za schválený. V případě přetrvávajících připomínek schválí členové Rady spolku zápis na dalším jednání.

Schválený zápis podepisují 2 ověřovatelé určení na začátku jednání, z nichž jeden je osoba předsedající jednání Rady spolku a druhý je některý z členů Rady spolku přítomných příslušnému jednání. V případě korespondenčního hlasování zápis podepisuje zapisovatel a předseda Rady spolku.

Podrobnosti jsou uvedeny v Jednacím řádu Via rustica z.s.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD vkládá zápis z jednání Rady spolku do MS2014+ do 3 pracovních dnů od jeho schválení.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zasílá žadateli interní depeši **do 5 pracovních dnů** od vložení zápisu z jednání Rady spolku do MS2014+. Zároveň vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zasílá na CRR depeši k předání projektů k závěrečnému ověření způsobilosti (Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, kapitola 3.4).

Manažer spolku zveřejňuje zápis včetně seznamu vybraných a nevybraných projektů, případně náhradních projektů na webu MAS www.viarustica.cz **do 5 pracovních dnů** od ukončení výběru projektů.

Proti rozhodnutí Rady spolku o výběru projektů může žadatel podat stížnost podle kapitoly Nesrovnalosti a stížnosti IP.



5. Přezkum hodnocení projektů

Každý žadatel může podat žádost o přezkum nejpozději **do 15 kalendářních dnů** ode dne doručení depeše s výsledkem hodnocení. Za okamžik doručení je považováno přihlášení žadatele nebo jím pověřené osoby do systému MS2014+, nejpozději však 10 kalendářních dnů ode dne zaslání depeše s oznámením o výsledku hodnocení.

Žádost o přezkum lze podat po každé části hodnocení MAS (kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti, věcné hodnocení).

Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu interní depeší z důvodu urychlení hodnotícího procesu MAS. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy se všichni žadatelé ve výzvě MAS vzdají práva na podání žádosti o přezkum. Vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum je dostupný na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>. Žadatel může potvrdit vzdání se práva na přezkum depeší (přílohou je vyplněný Vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum), nebo doručí písemně/osobně na MAS.

Žadatel vyplní žádost o přezkum v systému MS2014+. Postup pro zadávání žádosti o přezkum v MS2014+ je uveden v příloze č. 19 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce. V případě písemného podání žádosti o přezkum vytvoří vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD v MS2014+ k danému projektu přes modul projekty ručně záznam dle postupu v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

Přezkum hodnocení provádí Revizní komise na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal.

Pravidla jednání Revizní komise MAS jsou uvedena ve Stanovách a Jednacím řádu MAS. Postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

Revizní komise MAS rozhodne nejpozději **do 20 pracovních dnů** od podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech **do 40 pracovních dnů** od podání žádosti o přezkum. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatel informován interní depeší prostřednictvím MS2014+. Výsledek přezkumného řízení je zaznamenán do zápisu z jednání Revizní komise.

Z jednání Revizní komise 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 Revizní komise MAS s podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.

Zápis vypracovává zapisovatel a schvalují a podepisují členové Revizní komise dle Jednacího řádu.

Revizní komise se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení žádosti o podporu nebo proti výsledku bodového hodnocení. Žadatel se může odkazovat pouze na informace, které byly uvedeny v předložené žádosti o podporu. Na dodatečné informace, které nebyly uvedeny v žádosti o podporu, nesmí být brán zřetel.

U každého přezkoumávaného kritéria Revizní komise uvede, zda shledala žádost důvodnou/částečně důvodnou/nedůvodnou a zároveň uvede zdůvodnění 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 některá z nenapravitelných kritérií přijatelnosti), se Revizní komise MAS těmito kritérii nezabývá.

Pokud nastane situace, kdy bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná či částečně důvodná, proběhne nové hodnocení u těch kritérií, která byla přezkumem zpochybněna. Výrok Revizní komise MAS je závazný pro opravné hodnocení. Nové hodnocení proběhne nejpozději **do 20 pracovních dnů** podle procesu hodnocení nastaveného v kapitole Hodnocení a výběr projektů IP. Na hodnocení se smí podílet hodnotitel, který prováděl původní hodnocení.

Přezkum výsledku závěrečného ověření způsobilosti projektů CLLD se řídí pravidly ŘO IROP (Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, kapitola 3.8).



6. Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů

Postupy MAS pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů se řídí Minimálními požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD (kap. 7).

Vedoucí pracovník CLLD má odpovědnost za následující prováděné činnosti v rámci posuzování změn, úprav a přehodnocení projektu:

- Posouzení vlivu ŽoZ na výsledek hodnocení MAS a na realizaci strategie CLLD a informování CRR o podané ŽoZ (ŽoZ před vydáním právního aktu – probíhá hodnocení na MAS);
- Posouzení vlivu ŽoZ na výsledek hodnocení MAS a na realizaci strategie CLLD a vyjádření MAS k žádosti o změnu integrovaného projektu (ŽoZ před vydáním právního aktu – probíhá hodnocení na CRR, ŽoZ po vydání právního aktu);
- Posouzení vlivu úprav projektů v průběhu dalšího hodnocení na výsledek hodnocení MAS;
- Informování ŘO IROP, CRR a žadatele v souvislosti s potřebou přehodnocení věcného hodnocení projektu.



7. Opatření proti střetu zájmů

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

Zaměstnanci kanceláře MAS, provádějící kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektům a před zahájením hodnocení podepíše etický kodex, jehož vzor je přílohou tohoto dokumentu. Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují předsedu Revizní komise a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.

Členové Rady spolku, Výběrové komise a Revizní komise, kteří se podílí na hodnocení a výběru projektů před každým jednáním, na kterém je prováděno hodnocení, přezkum hodnocení nebo výběr projektů, podepíše etický kodex, jehož vzor je přílohou tohoto dokumentu. V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

Členové Rady spolku, Výběrové komise a Revizní komise ve střetu zájmů jsou povinni o této skutečnosti informovat předsedu Revizní komise před jednáním příslušného orgánu, případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.

Členové Rady spolku a Výběrové komise, kteří jsou ve střetu zájmů, se nebudou podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při hodnocení a výběru konkurují.

Výběrová komise a Rada spolku MAS, která provádí věcné hodnocení a výběr projektů, řádně zdůvodňují svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

Revizní komise po ukončení hodnocení a výběru projektů v každé výzvě prověří min. 15 % předložených projektů, zda u jejich hodnocení nejsou členové Výběrové komise a Rady spolku ve střetu zájmů. V případě zajištění pochybení nahlásí manažer spolku bezodkladně tuto skutečnost na ŘO IROP jako podezření na nesrovnalost.

Příklady ověření

- *Zadáním IČ žadatele na stránky Justice.cz nebo rejstrik-firem.kurzy.cz a porovnáním, zda členové Rady spolku a výběrové komise nejsou ve vedení firmy, zakladateli apod., dle formy právnícké osoby.*
- *U fyzických osob prověří veřejný rejstřík dle fyzických osob – zda osoba žadatele, nemá vazbu na členy Rady spolku nebo Výběrové komise např. společnou adresou bydliště, sídla firmy.*
- *Ověřením, že proběhlo šetření ke střetu zájmů, všichni hodnotitelé, účastníci podepsali etické kodexy.*

MAS zajistí, aby při rozhodování o hodnocení a výběru projektů náleželo nejméně 50 % hlasů partnerům (členům orgánů), kteří nezahrnují veřejný sektor.

Z jednání Výběrové komise, Rady spolku a Revizní komise je vždy pořizen písemný zápis, který obsahuje minimálně:



- Datum a čas jednání
- Jmenný seznam účastníků
- Přehled hodnocených projektů a bodové ohodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu) – v případě věcného hodnocení, nebo přehled vybraných a nevybraných, případně náhradních projektů – v případě výběru projektů
- Informování o střetu zájmů

Schválený zápis podepisují 2 ověřovatelé určení na začátku jednání, z nichž jeden je osoba předsedající jednání příslušného orgánu a druhý je některý z členů orgánu přítomných příslušnému jednání. V případě korespondenčního hlasování zápis podepisuje zapisovatel a předseda příslušného orgánu.

Zápis z jednání orgánů MAS provádějících hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, bude vložen do MS2014+.

Zápis z jednání Výběrové komise, Rady spolku a Revizní komise provádějících hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, zveřejní manažer spolku společně se seznamem vybraných a nevybraných, případně náhradních projektů MAS **do 5 pracovních dnů** od ukončení výběru projektů.



8. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty

Postupy MAS pro zajištění auditní stopy, archivace, spolupráce s externími subjekty se řídí Minimálními požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD (kap. 9).

Vedoucí pracovník SCLLD má odpovědnost za následující prováděné činnosti v rámci zajištění auditní stopy, archivace, spolupráce s externími subjekty:

- Archivace veškeré dokumentace související se strategií CLLD
- Poskytování informací a dokumentace vztahující se ke strategii CLLD externím subjektům
- Informování ŘO IROP ve věci auditů a kontrol na MAS
- Vložení výsledku auditu/kontroly do MS2014

Postupy pro archivaci dokumentů jsou uvedeny ve Směrnici č. 6 – archivace a skartace dokumentů, která je zveřejněna na internetových stránkách spolku <http://www.viarustica.cz/dokumenty-spolku>.



9. Nesrovnalosti a stížnosti

Postupy MAS při řešení nesrovnalostí a stížností se řídí Minimálními požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD (kap. 10)

Vedoucí pracovník SCLLD má odpovědnost za následující prováděné činnosti v rámci vyřizování nesrovnalostí a stížností:

- Hlášení podezření na nesrovnalost
- Vedení evidence stížností
- Sepsání písemného záznamu v případě ústního podání stížnosti
- Vyzvání žadatele na doplnění stížnosti, pokud stížnost postrádá některé informace
- Postoupení stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury či jinému správnímu orgánu v případě, že MAS není příslušná k vyřízení stížnosti

Odpovědnost za vyřizování stížností má Revizní komise.

MAS 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.



10. Komunikace se žadateli a partnery

Komunikaci s žadateli a příjemci zajišťuje vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD/administrativní pracovníci. Konzultace MAS s žadateli a příjemci poskytuje bezplatně k přípravě projektu a k navrhovaným změnám projektů stejně tak i realizaci seminářů a workshopů určených pro žadatele.

Komunikace s žadateli, příjemci a partnery MAS probíhá prostřednictvím elektronické komunikace v MS2014+, popřípadě jinou elektronickou formou. Kancelář MAS odpovídá na dotazy žadatelů **do 5 pracovních dnů** od zaslání dotazu MAS. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD/manažer spolku/administrativní pracovníci poskytují i osobní konzultace především v prostorách pracoviště MAS, po domluvě na sjednaném místě. MAS na svých stránkách <http://www.viarustica.cz> uvádí konzultační hodiny a kontaktní osoby. Na základě telefonické komunikace je možné konzultaci sjednat i na jiné termíny oproti uvedeným konzultačním hodinám. Z osobního setkání vznikne zápis.

Komunikace s žadateli a partnery bude probíhat také prostřednictvím nástrojů volitelné publicity (viz kapitola 5 Specifických pravidel pro výzvu č. 6 IROP, <http://irop.mmr.cz/cs/Vyzvy/Seznam/Vyzva-c-6-MAS>).

Manažer spolku je dále odpovědný za funkčnost internetových stránek MAS (<http://www.viarustica.cz>), které jsou jedním z typů komunikace. Na webu MAS jsou uváděny aktuální informace obsahující minimálně:

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

V případě, kdy nebude moci MAS zodpovědět dotazy účastníků semináře, budou konzultovány s nadřízenými orgány nebo budou žadatelům a příjemcům poskytnuty kontakty na odpovědné pracovníky CRR (<http://www.crr.cz/cs/kontakty/kontaktni-osoby-k-vyzvam/>).

Komunikace MAS s žadateli a příjemci je zobrazena v Komunikačním a informačním modelu IN (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).



11. Přílohy

Příloha č. 1 – Etický kodex

ETICKÝ KODEX

osoby podílející se na hodnocení, výběru či přezkumu žádostí o podporu IROP předložených v rámci výzvy

Místní akční skupiny Via rustica z.s.

Realizace Komunitně vedené strategie místního rozvoje území MAS Via rustica z.s. pro programové období 2014 – 2020

1. Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení, výběru a přezkumu hodnocení (dále jen „hodnotitel/hodnotitelka“) žádostí o podporu z Integrovaného regionálního operačního programu (dále jen IROP), přijímám následující ustanovení (dále také „Etický kodex“).
2. Hodnotitel/hodnotitelka je povinen/povinna dodržovat právní řád České republiky a respektovat ústavní pořádek. Při plnění svých povinností slouží hodnotitel veřejnému prospěchu a zdrží se jednání, které by ohrozilo důvěryhodnost procesu hodnocení, výběru projektů, případně přezkumu hodnocení. Hodnotitel/hodnotitelka poskytuje veškeré relevantní informace související s hodnotitelskou činností bez zbytečného prodlení.
3. 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.
4. Hodnotitel/hodnotitelka nevyužívá informace související s jeho/její činností v rámci implementace IROP pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby. Hodnotitel/hodnotitelka musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení dozvěděl/a.
5. V případě, že má hodnotitel/hodnotitelka osobní zájem na projektu, kterým se má zabývat, oznámí tuto skutečnost místní akční skupině a na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při hodnocení a výběru projektů konkurují, se nepodílí.
6. 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 a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při hodnocení a výběru projektů konkurují ani nebude zasahovat do jednání týkající se všech projektů v dané výzvě či jej jakýmkoliv způsobem ovlivňovat.



7. Případný střet zájmů bude řešit Revizní komise, která nastaví kontrolní systém a bude provádět kontroly a nastaví nápravná opatření pro řešení střetu zájmů.
8. Hodnotitel/hodnotitelka nevyžaduje ani nepřijímá dary, služby, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit rozhodování či narušit nestranný přístup a 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.
9. Hodnotitel/hodnotitelka nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakýmkoli způsobem spojenou s jeho/její činností.
10. Při výkonu své činnosti hodnotitel/hodnotitelka neučiní anebo nenavrhne učinit úkony, které by ho/ji zvýhodnily v budoucím osobním nebo profesním životě. 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.

Název / číslo Výzvy MAS	
Datum podpisu:	
Jméno a příjmení:	
Podpis:	