

Interní postupy MAS

**Strategie komunitně vedeného místního rozvoje na
území MAS Brána Písecka, z. s. pro období 2014-2020
pro programový rámec**

Integrovaný regionální operační program

Verze 4

Datum platnosti od 11.12.2018



Obsah

1	Vypracování a aktualizace interních postupů.....	3
2	Identifikace MAS.....	4
2.1	Administrativní kapacity.....	4
3	Výzvy MAS.....	5
3.1	Harmonogram výzev MAS.....	5
3.2	Příprava výzvy MAS a její vyhlášení.....	6
3.3	Tvorba hodnotících kritérií.....	7
3.4	Kontrolní listy MAS.....	9
4	Hodnocení a výběr projektů.....	9
4.1	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti.....	10
4.2	Věcné hodnocení.....	11
4.3	Výběr projektů.....	13
5	Přezkum hodnocení projektů.....	14
6	Postupy pro posuzování změn projektů.....	15
7	Opatření proti střetu zájmů.....	16
8	Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty.....	18
9	Nesrovnalosti a stížnosti.....	20
	Nesrovnalosti.....	20
	Vyřizování stížností.....	20
10	Komunikace s žadateli a partnery.....	22
11	Přílohy.....	24



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 Brána Písecka. Interní postupy jsou zpracované jako dokument v programovém období 2014–2020 pro program Integrovaný regionální operační program (dále jen IROP).

IP jsou zpracovány pro realizaci strategie CLLD, jsou zpracovány ve smyslu a v souladu se Stanovami MAS Brána Písecka, Jednacím řádem MAS Brána Písecka a Skartačním a archivačním řádem MAS Brána Písecka (odkaz na dokumenty zde <http://www.branapisecka.cz/ke-stazeni>). 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 Minimálními požadavky ŘO IROP pro implementaci CLLD.

Kancelář MAS (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD) vypracovává/aktualizuje IP a zasílá je k připomínkám na ŘO IROP 35 pracovních dnů od jejich vypracování. Kancelář MAS (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD) vypracovává/aktualizuje IP v případě změny v jednotném metodickém prostředí (JMP), změny Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD, změny vnitřní dokumentace MAS, změny vyvolané změnou legislativy a nálezů z kontrol/auditů/administrativních ověření, nejpozději však před vyhlášením první výzvy MAS/dalších výzev MAS.

Kancelář MAS (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD) zasílá IP k připomínkám na ŘO IROP 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 IP, schvaluje IP nejvyšší orgán (Valná hromada) ve lhůtě 20 pracovních dnů od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Schválené IP zasílá Kancelář MAS (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD) do 2 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na clldirop@mmr.cz. Schválené IP zveřejňuje Kancelář MAS (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD) nejpozději do 5 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na webových stránkách MAS Brána Písecka (<https://www.branapisecka.cz/ke-stazeni>).

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

Při řešení akutních problémů týkajících se pouze vybraného projektu vypracuje Kancelář MAS (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD) 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. Vzor Záznamu k realizaci projektu je zveřejněn na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>.

Evidence změn IP

Verze IP	Předmět změny	Strana	Platnost
Verze 3	Komplexní změna dokumentu	Celý dokument	27.2.2018
Verze 4	Komplexní změna dokumentu	Celý dokument	11. 12. 2018



2 Identifikace MAS

Název:	MAS Brána Písecka
Právní subjektivita:	zapsaný spolek
IČO:	27047792
Adresa sídla:	Čížová 75, 398 31 Čížová (http://www.branapisecka.cz/kontakty)
Kontaktní údaje:	http://www.branapisecka.cz/kontakty
Webové stránky:	www.branapisecka.cz
Datová schránka:	ti7yzgu
Statutární zástupce:	Roman Čarek, předseda spolku
Email:	info@branapisecka.cz

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 (odkaz na Stanovy <http://www.branapisecka.cz/ke-stazeni>). Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v Jednacím řádu MAS Brána Písecka (odkaz na Jednací řád <http://www.branapisecka.cz/ke-stazeni>).

Orgány a administrativní kapacity MAS Brána Písecka:

Valná hromada je nejvyšším orgánem místní akční skupiny. Valnou hromadu tvoří všichni partneři MAS. Jednání je upraveno Jednacím řádem. Pravomoci Valné hromady upravuje Standardizace MAS. Valná hromada má k 1. 1. 2018 29 členů.

Rada spolku je Rozhodovacím orgánem MAS. Členové Rady spolku jsou voleni z partnerů MAS, tak aby počet členů zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Kompetence Rady spolku jsou vymezeny ve Stanovách spolku MAS Brána Písecka. Rada spolku má min. 3 členy. Pravomoci Rady spolku upravuje Standardizace MAS.

Výběrová komise je Výběrovým orgánem MAS. Členové Výběrového orgánu jsou voleni ze subjektů, která území MAS prokazatelně působí, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Kompetence Výběrové komise jsou vymezeny ve Stanovách spolku MAS Brána Písecka. 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 se skládá z min. 3 členů.

MAS nebude využívat externí experty.

Kontrolní komise je kontrolním orgánem MAS. Členové kontrolního orgánu jsou voleni z partnerů MAS. Kompetence Kontrolní komise jsou vymezeny ve Stanovách spolku MAS Brána Písecka. Kontrolní orgán provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS. Skládá se z min. 3 členů.



Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Tvoří ji vedoucí pracovník MAS a zaměstnanci, kteří odpovídají za činnosti, které vyplývají z jejich pracovní náplně. Za chod kanceláře MAS je odpovědný vedoucí pracovník kanceláře MAS. Složení Kanceláře MAS ve vztahu k realizaci strategie CLLD – programového rámce IROP je Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD, manažer MAS, předseda MAS. Pracovní náplň vedoucího pracovníka pro realizaci SCLLD, manažera MAS a předsedy MAS je součástí pracovních smluv. Kancelář MAS má odpovědnost především za archivaci dokumentů, vypracování a aktualizaci IP, zpracování harmonogramu výzev, přípravu výzev MAS, přípravu změn u vyhlášených výzev, zpracování kritérií pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti a pro hodnocení věcné, zpracování kontrolních listů, provádění kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti, přípravu podkladů pro věcné hodnocení, zajištění komunikace s žadatelem a další povinnosti jenž jí ukládají tyto IP. Odpovědnosti, v rámci textu IP přidělené Kanceláři MAS, jsou přiřazeny následujícím pracovním pozicím v rámci Kanceláře MAS. Pro realizaci strategie CLLD, programového rámce IROP jsou zajištěny tři plné pracovní úvazky. V případě nepřítomnosti předsedy MAS BP je tato pozice zastoupena Vedoucím zaměstnancem pro realizaci strategie CLLD. V případě nepřítomnosti Vedoucího zaměstnance pro realizaci strategie CLLD je tato pozice zastoupena manažerem MAS BP.

- **Předseda MAS Brána Písecka**
- **Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD (Vedoucí pracovník kanceláře MAS)**
- **Manažer MAS**

3 Výzvy MAS

Pracovníci MAS musí mít pro práci v MS2014+ zřízeny elektronické podpisy a musí absolvovat příslušné školení¹, 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

Kancelář MAS (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD) zpracovává harmonogram výzev max. na 1 rok. Na následující kalendářní rok vypracuje harmonogram nejpozději do 31. 12. XXXX 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.

Kancelář MAS (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD) zasílá schválený harmonogram výzev na ŘO IROP
do 5 pracovních dní (a také do 5 pracovních od jeho schválení aktualizace) prostřednictvím e-mailu na clldirop@mmr.cz.

Harmonogram výzev zveřejňuje Kancelář MAS (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD) na webu MAS do 5 pracovních dní od jeho schválení.

¹ informace o rolích potřebných pro práci v MS 2014+, MAS nalezne v Komunikačním a informačním modelu pro IN. Dokument zveřejněn - <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS> „Dokumenty pro MAS“)



Upozornění: Harmonogram výzev není předmětem konzultací a připomínkování ŘO IROP.

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 žádostí.

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 vyhlášována 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 žádostí o podporu, které MAS přebírá z výzvy ŘO IROP, případně si stanovuje další přílohy. Ve výzvě MAS je dále uveden 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.

Kancelář MAS (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD) 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).

Kancelář MAS (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD) 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 5 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.



Kancelář MAS (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD) 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 odpovědným orgánem. Kancelář MAS (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD) 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 Kancelář MAS (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD) 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 Kancelář MAS 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,
- měnit kritéria pro hodnocení projektů,
- posun data ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum.

Změny výzvy schvaluje Rada spolku.

O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje Kancelář MAS potenciální žadatele. Kancelář MAS (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD) 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>).

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



Ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce příslušné výzvy pro MAS jsou uvedena povinná kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti, která každá MAS povinně zapracuje do svých výzev. Pro hodnocení povinných kritérií ŘO IROP MAS 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:**

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

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
 - účelnost
 - efektivnost
 - hospodárnost
 - potřebnost
 - proveditelnost
 - 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 Kancelář MAS (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD) ve spolupráci s Radou spolku 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 Kancelář MAS (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD) ve spolupráci s Radou spolku jednu sadu kritérií. Jednotlivá kritéria jsou odlišena pro různé aktivity tak, že je u nich uvedeno „nerelevantní“ pro konkrétní aktivitu.



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

Kancelář MAS (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD) ve spolupráci s Radou spolku 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 hodnotící – míra naplnění kritéria se hodnotí body.

Kancelář MAS (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD) ve spolupráci s Radou spolku 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

Kancelář MAS (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD) ve spolupráci s Radou spolku zpracuje kontrolní listy pro hodnocení projektů.

Kancelář MAS (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD) 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 5 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Kontrolní listy zveřejňuje Kancelář MAS (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD) do 5 pracovních dní od schválení odpovědným orgánem MAS.

Upozornění: Kontrolní listy MAS vytvoří pro transparentní hodnocení projektů. V kontrolních listech MAS jednoznačně popíše, jak budou jednotlivá kritéria při hodnocení projektu posuzována, uvede referenční dokumenty, ze kterých bude hodnocení každého kritéria vycházet. Kontrolní listy obsahují hodnotící kritéria, která jsou v odsouhlasené výzvě MAS. Dále obsahují podotázky na hlavní kritéria a odkazují se na totožné referenční dokumenty, které jsou uvedené u hodnotících kritérií schválených s výzvou 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.



- Hodnocení formální náležitosti a přijatelnosti, které provádí Kancelář MAS.
- Věcné hodnocení – které provádí výběrový orgán MAS (Výběrová komise).
- 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.

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. Tedy Kancelář MAS provádí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti nejpozději do 15-ti pracovních dní od ukončení příjmu žádostí ve výzvě MAS.

Pokud Kancelář MAS během kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti nad rámec svého hodnocení (kontrolního listu) zjistí další skutečnosti, nevyzývá žadatele na oblasti, které nejsou obsaženy v kontrolním listu MAS k nápravě, ale tuto skutečnost uvede Kancelář MAS (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD) 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 druhým hodnotitelem, 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)

Při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti je odpovědný Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD za přiřazení hodnotitele a schvalovatele k projektu 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).

Stavy žádosti v MS2014+ se pro fázi hodnocení FN a P rozumí:

Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti.

Žádost o podporu nesplnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti.

Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti po doplnění.

Žádost o podporu nesplnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti po doplnění.

(Kromě těchto finálních stavů je v procesu využíván stav „Žádost o podporu vrácena k doplnění“, ten ovšem není finálním, tj. ty žádosti, které jsou vráceny, musí být následně převedeny do stavu, který vyjadřuje, zda splnily, či nesplnily kritéria hodnocení FN a P.)



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 2 krát. Lhůta pro doplnění žádosti je 5 pracovních dnů od odeslání depeši žadatele, 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.

Systém 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 Kancelář MAS 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 Kanceláři MAS (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD) žádosti o podporu, které splnily podmínky kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.

Za věcné hodnocení zodpovídá Výběrová komise MAS.

Výběrová komise ohodnotí projekty nejpozději do 20 pracovních dnů od ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti (po uplynutí lhůty pro podání žádostí 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 ve Stanovách a Jednacím řádu MAS Brána Písecka. 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.

- Kancelář MAS (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD) zasílá pozvánku na jednání Výběrové komise do 5 pracovních dnů od ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti, resp. do 5 pracovních dnů od stanovení povinnosti provést opravné hodnocení, členům Výběrové komise, ŘO IROP a manažerovi projektu – specialistovi pro CLLD CRR z příslušného kraje.
- Kancelář MAS (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD) připraví veškeré podklady pro hodnocení. Podklady pro hodnocení obdrží členové Výběrové komise nejpozději 5 pracovních dnů před jeho jednáním.



- Kancelář MAS (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD) 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 žadateli.
- Na jednání Výběrové komise vznikne kontrolní list ke každému projektu, který je součástí zápisu z jednání Výběrové komise jako příloha. Členové Výběrové komise hodnotí hlasováním, vyplňují a podepisují kontrolní list ke každému projektu. Pro splnění podmínek věcného hodnocení musí hodnocený projekt získat min. 50% z maximálního počtu bodů.
- 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 žádostí o podporu v MS2014+.
- O věcném hodnocení předložených žádostí hlasuje Výběrová komise.
- Po jednání Výběrové komise je Kancelář MAS (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD) 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.

Finálními centrálními stavy pro fázi věcného hodnocení se rozumí:

Žádost o podporu splnila podmínky věcného hodnocení.

Žádost o podporu splnila podmínky věcného hodnocení s výhradou.

Žádost o podporu nesplnila podmínky věcného hodnocení.

Odpovědná osoba (předseda Výběrové komise) vypracuje zápis v den jednání. Členové Výběrové komise v den jednání podepisují zápis s výsledky jednání, čímž se zápis považuje za odsouhlasený. Podrobnosti jsou uvedeny v Jednacím řádu MAS Brána Písecka (<http://www.branapisecka.cz/ke-stazeni>).



Upozornění: Věcné hodnocení MAS provádí vždy. Hodnocení žádostí o podporu provádí výběrový orgán MAS. Výstupem je seznam projektů seřazených sestupně podle dosažených bodů. V průběhu věcného hodnocení nesmí hodnotitelé komunikovat se žadateli (kap. 6.3.1 MPŘVHP).

4.3 Výběr projektů

Proces výběru projektů je soubor činností, které jsou vykonávány v období od ukončení věcného hodnocení do jednání 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 ve Stanovách a Jednacím řádu MAS Brána Písecka. 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>).

Kancelář MAS (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD) zasílá pozvánku na jednání členům Rady spolku do 5 pracovních dnů od předání zápisu a výsledku věcného hodnocení Výběrového orgánu. Součástí pozvánky je zápis z jednání Výběrové komise, popřípadě další dokumentace MAS.

Jednání Rady spolku se koná nejpozději do 15 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 žádostí o přezkum ve fázi věcného hodnocení).

Rada spolku vybírá projekty na základě návrhu Výběrového orgánu. Členové Rady spolku, kteří provádí výběr projektů na základě výsledku věcného 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 Rozhodovacího orgánu bude v den jednání vytvořen jmenovaných zapisovatelem zápis, ve kterém jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány, popřípadě náhradní projekty.

Členové Rady spolku podepisují prezenční listinu a předseda Rady spolku, spolu se dvěma ověřovateli podepisují zápis s výsledky jednání, a to v den jednání Rady spolku. Zápis se takto považuje za odsouhlasený.

Kancelář MAS (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD) vkládá zápis do MS2014+ do 2 pracovních dnů.



Kancelář MAS (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD) po vložení zápisu Rozhodovacího orgánu 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. Kancelář MAS (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD) zveřejňuje seznam vybraných, nevybraných případně náhradních projektů na webu MAS (odkaz na zveřejněné seznamy <http://www.branapisecka.cz/vyzvy-mas>) do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektů.

Proti rozhodnutí Rady spolku o výběru projektů může žadatel podat stížnost podle kapitoly 9 těchto IP.

Upozornění: Pokud MAS vyhláší výzvu na několik aktivit, je výstupem výběru projektů jeden seznam za výzvu, nikoli seznam za každou aktivitu.

5 Přezkum hodnocení projektů

Každý žadatel může podat žádost o přezkum, i když uspěl, nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne doručení depeše s výsledkem hodnocení. Tedy ode dne, kdy se do systému přihlásí žadatel nebo jím pověřená osoba, případně po uplynutí 10 kalendářních dnů ode dne, kdy byla depeše odeslána.

Žádost o přezkum lze podat po každé části hodnocení MAS (formální náležitosti a přijatelnosti, věcné hodnocení).

Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Kancelář MAS (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD) informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu interní depeší z důvodu urychlení hodnoticího 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 Kancelář MAS (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD) 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 provádí Kontrolní komise na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal.

Pravidla jednání Kontrolní komise jsou uvedena ve Stanovách a Jednacím řádu MAS Brána Písecka. 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>).

Kontrolní komise 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 žadatel informován interní depeší prostřednictvím MS2014+. Výsledek přezkumného řízení je zaznamenán do zápisu z jednání Kontrolní komise.

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

- 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 s podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.

Tyto požadavky na zápis v rámci IP doplňují požadavky na obsah zápisu, který je specifikován v rámci Jednacího řádu MAS Brána Písecka.

Předseda Kontrolní komise zajistí vypracování zápisu a schvaluje ho. Podrobnosti o schvalování zápisu z přezkumu jsou uvedeny v Jednacím řádu (odkaz zde <http://www.branapisecka.cz/ke-stazeni>).

Kontrolní 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 Kontrolní 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 některé z nenapravitelných kritérií přijatelnosti), se Kontrolní komise těmito kritérii nezabývá.

Pokud nastane situace, kdy bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná či částečně důvodná, proběhne nové hodnocení u těch kritérií, které byly přezkumem zpochybněny. Výrok Kontrolní komise je závazný pro opravné hodnocení. Nové hodnocení proběhne nejpozději do 20 pracovních dnů podle procesu hodnocení nastaveného v kapitole Hodnocení a výběr IP. Na hodnocení se smí podílet hodnotící komise, která prováděla původní hodnocení.

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

Upozornění: Žádost o přezkum žadatel může podat proti pozitivnímu i negativnímu výsledku věcného hodnocení. Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Vzor Vzdání se práva podat žádost o přezkum je zveřejněn na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>.

6 Postupy pro posuzování změn projektů

Tato kapitola IP se řídí plně kapitolou 7 Minimálních požadavků ŘO IROP na implementaci CLLD (<http://www.irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS/Minimalni-pozadavky-RO-IROP-k-implementaci-CLLD>).

A) ŽoZ před vydáním právního aktu – probíhá hodnocení na MAS

Kancelář MAS (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD) je odpovědná za posouzení vlivu ŽoZ na výsledek hodnocení MAS a na realizaci strategie CLLD. Dále je odpovědná za informování CRR o podané ŽoZ.

B) ŽoZ před vydáním právního aktu – probíhá hodnocení na CRR



Kancelář MAS (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD) je odpovědná za posouzení vlivu ŽoZ na výsledek hodnocení MAS a na realizaci strategie CLLD. Dále je odpovědná za vyjádření MAS k žádosti o změnu integrovaného projektu.

C) ŽoZ po vydání právního aktu

Kancelář MAS (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD) je odpovědná za posouzení vlivu ŽoZ na výsledek hodnocení MAS a na realizaci strategie CLLD. Dále je odpovědná za vyjádření MAS k žádosti o změnu integrovaného projektu.

D) Úpravy projektu v průběhu dalšího hodnocení

Kancelář MAS (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD) je odpovědná za posouzení vlivu úprav projektu nebo provedených změn v projektu na provedené hodnocení na projektu. Dále je odpovědná za odeslání stanoviska k vlivu na hodnocení.

E) Postup pro přehodnocení věcného hodnocení

Postup pro přehodnocení věcného hodnocení se řídí kapitolou 7 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD. Kancelář MAS (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD) je odpovědná za komunikaci s ŘO IROP v rámci procesu opravného hodnocení. Výběrová komise je odpovědná za provedení opravného hodnocení.

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 podepíší etický kodex, který je dostupný na <https://www.branapisecka.cz/ke-stazeni#eticke-kodexy>. Etický kodex je přílohou č. 1 těchto IP. Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují Kontrolní komisi a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.

Členové orgánů (Výběrové komise, Rady spolku a Kontrolní komise), kteří se podílí na hodnocení a výběru projektů před každým jednáním, na kterém je prováděno hodnocení, přezkum hodnocení nebo výběr projektů, podepíší etický kodex, který je dostupný na (<http://www.branapisecka.cz/ke-stazeni#eticke-kodexy>). V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

Členové orgánů (Výběrové komise, Rady spolku a Kontrolní komise) ve střetu zájmů jsou povinni o této skutečnosti informovat Kontrolní komisi před jednáním příslušného orgánu případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.

Členové orgánů (Výběrové komise a Rady spolku), 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, která provádí věcné hodnocení a výběr projektů, řádně zdůvodňuje svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

Kontrolní 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 zjištění pochybení Kancelář MAS bezodkladně tuto skutečnost oznámí 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 Výběrové komise a Rady spolku 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 Výběrové komise a Rady spolku 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 Výběrového orgánu/Rozhodovacího orgánu/popřípadě dalšího orgánu MAS je pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:
 - Datum a čas jednání,
 - Jmenný seznam účastníků,
 - Informování o střetu zájmů,
 - Přehled hodnocených projektů a jejich slovní a bodové ohodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu) – v případě věcného hodnocení, nebo přehled vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektů – v případě výběru projektů,
 - Všichni členové Výběrového a Kontrolního orgánu podepisují prezenční listinu a zápis s výsledky jednání.
 - Členové Rozhodovacího orgánu podepisují prezenční listinu a zápis podepisuje předseda rozhodovacího orgánu a dva ověřovatelé.

Tyto požadavky na zápis v rámci IP doplňují požadavky na obsah zápisu, který je specifikován v rámci Jednacího řádu MAS Brána Písecka.

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

Zápis z jednání orgánů MAS (Rada spolku, Výběrová komise a Kontrolní komise) provádějících hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, zveřejní Kancelář MAS (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD) společně se seznamem vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektů MAS do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektů.

Upozornění: Podjatými osobami jsou jednak žadatel a osoby blízké v přímé vazbě na žadatele (rodič, sourozenec, manžel/ka, syn/dcera), jednak osoby v jiné vazbě žadatele (jiná příbuzenská, osobní, profesní).

V případě, že se osoba podílející na hodnocení a výběru vyskytne ve střetu zájmů, je povinna podat „oznámení o osobním zájmu“. Skutečnost, zda osoba není ve střetu zájmů, je nutné posuzovat při každém hodnocení (jednání) a střet zájmů nelze vyloučit paušálně.



Každá osoba, která se účastní hodnocení, výběru, přezkumu a schvalování projektů, podepíše Etický kodex či obdobný dokument před každým procesem hodnocení, výběru a schvalování projektů.

Osoba ve střetu zájmů je povinna o této skutečnosti informovat odpovědnou osobou (případně odpovědný orgán) před jednáním hodnotící komise nebo příslušného orgánu, případně neprodleně po zjištění této skutečnosti, pokud to nebylo před zahájením jednání zřejmé z programu jednání (příp. podkladů). Osoba by tak měla učinit na začátku jednání, nejpozději pak před zahájením projednání konkrétního projektu (bodu). Oznámení o osobním zájmu je uvedeno v zápisu z jednání orgánu/komise.

Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

- Podjatá osoba nesmí provádět kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti.

Věcné hodnocení

- Hodnocení (bodování) provádí výběrový orgán MAS (tzn. všichni členové orgánu MAS), podjatá osoba se neúčastní jednání výběrového orgánu MAS, tzn., není přítomna.

Výběr projektů

- Pokud se jedná o potvrzení výsledků věcného hodnocení (počet dosažených bodů, pořadí projektů a navržená výše podpory) a schválení výběru projektů, které splnily minimální bodovou hranici a na jejich financování dostačuje alokace dané výzvy MAS, podjatá osoba se může této části jednání rozhodovacího orgánu MAS formálně zúčastnit v zájmu zajištění jeho usnášeneschopnosti, ale zdrží se diskuze i hlasování (započítává se do kvóra).
- Pokud při jednání rozhodovacího orgánu MAS dochází k navýšení alokace výzvy MAS tak, aby byl podpořen tzv. „hraniční projekt“, případně více projektů „pod čarou“, podjatá osoba se nesmí účastnit této části jednání rozhodovacího orgánu MAS o navýšení alokace výzvy.

Přezkum hodnocení žádosti o podporu

- Pokud při jednání kontrolního orgánu MAS dochází k přezkumu hodnocení, podjatá osoba se neúčastní jednání kontrolního orgánu MAS.

8 Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty

Tato kapitola IP se řídí plně kapitolou 9 Minimálních požadavků ŘO IROP na implementaci CLLD (<http://www.irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS/Minimalni-pozadavky-RO-IROP-k-implementaci-CLLD>).

MAS archivuje všechny verze interních postupů, výzev, kritérií pro hodnocení, kontrolních listů, žádosti o podporu, dokumentaci k hodnocení/výběru/přezkumu hodnocení projektů a dokumentaci k posuzování změn projektů, a to především v MS2014+ (<https://msiu.mssf.cz/>). Pokud dokument není uložený nebo vypracovaný v MS2014+ je uložen v listinné podobě v Kanceláři MAS. Odpovědnost za archivaci výše uvedených dokumentů mají zaměstnanci Kanceláře MAS.



Kancelář MAS archivuje dokumentaci podle Skartačního a archivačního řádu organizace, není-li stanoveno v právních předpisech EU jinak na svém webu (<http://www.branapisecka.cz/ke-stazeni>).

MAS (a její organizace) se řídí zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě.

MAS (a její organizace, odpovědná osoba Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD) zajišťuje 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), MAS (a její organizace) musí umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění kontrol.

Kancelář MAS (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD) je odpovědná za poskytování informací a dokumentace vztahující se ke strategii CLLD externím subjektům, informování ŘO IROP ve věci auditů a kontrol na MAS a vložení výsledku auditu/kontroly do MS2014+.

Pokud u MAS probíhá kontrola, MAS informuje ŘO IROP o:

- zahájení auditních a kontrolních akcí na MAS, pokud se týkají IROP do 10 pracovních dnů od obdržení oznámení o zahájení auditu/kontroly nebo do 10 pracovních dnů od zahájení auditu/kontroly v případě, že byly audit nebo kontrola zahájeny jiným způsobem;
- závažných zjištěních a identifikovaných podezření na nesrovnalost u MAS bezprostředně poté, co se o nich dozví, a to i v průběhu auditu/kontroly (za závažná zjištění jsou považována veškerá zjištění s finančním dopadem a systémová zjištění např. systémová nesrovnalost)
- dílčích aktivitách jednotlivých auditních/kontrolních akcí průběžně – např. o termínech projednávání návrhů zpráv z auditu, protokolů o kontrole, zjištěních, stanovisku MAS k jednotlivým zjištěním;
- ukončení auditu/kontroly vykonané externím kontrolním orgánem do 10 pracovních dnů od jejího ukončení.

MAS dále zašle ŘO IROP návrh zprávy o auditu/protokol z kontroly do 2 pracovních dnů od obdržení. ŘO IROP poskytuje součinnosti při vypořádávání zjištění.

MAS je povinná do 1. 10. roku n podat ŘO informaci o stavu odstranění všech zjištění kontrol a auditů provedených externími subjekty na MAS ke dni 15. 9. roku n. Do 1. 1. roku n+1 MAS aktualizuje informaci ke dni 31. 12. roku n. Vzor informace o stavu nápravných opatření z kontrol a auditů je zveřejněn na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>.

ŘO je oprávněn účastnit se dílčích činností auditních a kontrolních misí prováděných u MAS (např. účast na jednáních v průběhu realizace auditní/kontrolní akce, účast na projednávání závěrů z auditních/kontrolních akcí apod.) a MAS je povinna o těchto jednáních písemně informovat ŘO a zástupcům ŘO účast umožnit.

Výsledek kontroly/auditů vkládá MAS do MS2014+ do záložky „Dokumentace“ k projektu ze SC 4.2 IROP.

V případě, kdy kontrolu nebo monitorovací návštěvu provádí ŘO IROP/CRR ČR, o výsledku kontroly/monitorovací návštěvy je MAS informována a výsledek kontroly vkládá do MS2014+ ŘO IROP/CRR ČR do 2 pracovních dnů po zpracování výsledku.



9 Nesrovnalosti a stížnosti

Tato kapitola IP se řídí plně kapitolou 10 Minimálních požadavků ŘO IROP na implementaci CLLD (<http://www.irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS/Minimalni-pozadavky-RO-IROP-k-implementaci-CLLD>).

Nesrovnalosti

Nesrovnalostí se rozumí porušení právních předpisů EU nebo ČR v důsledku jednání nebo opomenutí, které vede nebo by mohlo vést ke ztrátě v souhrnném rozpočtu EU nebo ve veřejném rozpočtu ČR, a to započtením neoprávněného výdaje do souhrnného rozpočtu EU nebo do veřejného rozpočtu ČR.

Pojmové znaky nesrovnalosti

- a) Porušení komunitárního práva – za porušení je nutné považovat porušení jakéhokoliv národního právního předpisu.
- b) Ohrožení nebo poškození finančních zájmů EU – v důsledku porušení komunitárního práva došlo k ohrožení nebo porušení finančních zájmů EU.

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

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

MAS (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD) je povinna veškerá podezření na nesrovnalost, zejména podvodné jednání, bezodkladně oznámit ŘO IROP, oddělení kontroly, prostřednictvím formuláře v MS2014+. V MS2014+ je uvedena záložka „**Oznámení o podezření na nesrovnalost**“.

Vyřizování stížností

Každý podnět na ověření správného, objektivního, transparentního a nediskriminačního postupu musí MAS prošetřit.

Stížnost podle správního řádu

Pokud podnět naplňuje znaky stížnosti podle § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „SŘ“), tedy jedná-li se o stížnost proti nevhodnému chování úředních osob nebo proti nesprávnému postupu MAS, postupuje se podle Správního řádu. Stížnost může podat fyzická osoba, právnická osoba nebo více těchto osob, kterých se činnost MAS týká.

Ostatní stížnosti

Ostatních stížností se netýká správní řízení podle Správního řádu a nejedná se o stížnost podle ustanovení § 16a, zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů. Je z nich zřejmé, že se podatel domáhá ochrany svých práv a požaduje nápravu ve vlastním zájmu, upozorňuje na nedostatky či závady, jejichž řešení náleží do působnosti MAS.

O doručených stížnostech vede elektronickou evidenci subjekt, který stížnost obdržel. Na MAS je za vedení evidence a vyřizování stížností zodpovědný kontrolní orgán (Kontrolní komise MAS).



Evidence obsahuje číslo jednací, datum přijetí stížnosti, označení orgánu, který stížnost postoupil, kontaktní údaje stěžovatele, název a číslo projektu, kterého se stížnost týká, předmět stížnosti, údaje o tom, kdy a komu byla stížnost postoupena k vyřízení, vyhodnocení důvodnosti stížnosti, forma vypořádání stížnosti, datum vyznění stěžovatele a přijetí stížnosti a datum vyznění stěžovatele o vyřízení stížnosti.

Jestliže se stížnost týká projektu financovaného z IROP, jsou veškeré informace o stížnosti založeny v dokumentaci v MS2014+ - v dokumentaci u žadatele. V ostatních případech založí odpovědná osoba samostatný spis stížnosti.

Postup při vyřizování stížnosti podle správního řádu

Stížnost lze podat ústně, písemně, telefonicky či elektronicky (e-mail se zaručeným elektronickým podpisem). O ústních stížnostech, které nelze vyřídit při jejich podání, sepíše MAS (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD) písemný záznam. Z obsahu stížnosti musí být patrné, kdo ji učinil, které věci se týká a co (jaký postup v dané věci) se navrhuje. Pokud stížnost postrádá některé informace, vyzve MAS (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD) stěžovatele k jejich doplnění ve stanovené lhůtě. Současně stěžovatele poučí, že pokud nejasnosti, které brání dalšímu postupu, neodstraní, stížností se nebude zabývat a stížnost bude odložena. Odložení stížnosti s odůvodněním se zaznamená do složky projektu, resp. spisu.

Stížnost se podává u orgánu, proti jehož zaměstnanci či činnosti je zaměřena. Stížnost se posuzuje podle obsahu a bez ohledu na to, je-li jako stížnost označena. Jestliže MAS k vyřízení stížnosti není příslušná, postoupí ji Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD bez zbytečného odkladu podle obsahu stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury (CRR, MF-PCO, MF-AO) či jinému správnímu orgánu. O postoupení stížnosti informuje stěžovatele.

Obdrží-li MAS stížnost na postupy a činnosti ŘO IROP, stížnost zaeviduje a nejpozději do 3 pracovních dnů ji postoupí ŘO IROP k vyřízení.

MAS, podanou stížnost vyřídí v nejkratší možné době, nejpozději do 60 kalendářních dnů od jejího doručení. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel rovněž vyzněn o vyřízení stížnosti. V případě skutečností nasvědčujících tomu, že lhůta 60 kalendářních dnů pro vyřízení stížnosti nebude dodržena, informuje MAS před uplynutím této lhůty o této skutečnosti stěžovatele, spolu s patřičným odůvodněním.

MAS předá kopii vyznění o vyřízení stížnosti ŘO IROP na vědomí. Vyznění o vyřízení stížnosti je zasláno na vědomí rovněž subjektu, který stížnost MAS postoupil.

Z vyznění musí být zřejmé, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou. Ve vyznění se MAS vyjádří ke všem bodům stížnosti, sdělí, která šetření provedl a kterými postupy se při posuzování stížnosti řídil. V odůvodnění vyřízení uvede, o které skutečnosti a právní předpisy se opírá. Případně uvede informace o opatřeních přijatých k nápravě. Byla-li stížnost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, MAS bezodkladně učiní nezbytná opatření k nápravě. O výsledku šetření a opatřeních přijatých k nápravě učiní záznam do spisu. MAS rovněž informuje o výsledku šetření a přijatých opatření k nápravě ŘO IROP.

Důvodná nebo částečně důvodná stížnost se považuje za vyřízenou, jakmile byla učiněna opatření potřebná k odstranění zjištěných nedostatků a stěžovatel o nich byl vyzněn.



Nedůvodná stížnost je vyřízena vyzrozuměním stěžovatele.

MAS prošetřují anonymní podání (bez podpisu nebo s podpisem, ale bez uvedení adresy pro doručování či telefonického kontaktu) pouze tehdy, je-li konkrétní, věcné a z jeho obsahu lze vyvodit, proti čemu směřuje. Rozhodnutí, že anonymní stížnost prošetřována nebude, se založí do projektové složky, resp. do spisu stížnosti. Je-li rozhodnuto, že anonymní stížnost bude vyřízena, postupuje se při jejím vyřizování stejným způsobem, jako u stížnosti, kde je odesílatel znám. Zpráva o výsledku a opatřeních k nápravě stavu se zakládá do projektové složky, resp. do spisu, případně se vyzrozumí orgán, který si zprávu o výsledku vyžádal.

Postup při vyřizování ostatních stížností

MAS doručené stížnosti zaeviduje a prošetří skutečnosti uvedené ve stížnosti, nevyhodnotí-li podnět jako nedůvodný. MAS předá kopii vyzrozumění o vyřízení stížnosti ŘO IROP na vědomí. Způsob podání, náležitosti obsahu a postup v případě nejasností v podané stížnosti jsou stejné jako u stížností podle správního řádu.

Pokud se stížnost nevztahuje na MAS, MAS se jí nebude zabývat a písemně vyzrozumí stěžovatele do 10 kalendářních dnů od obdržení podnětu.

Ve vyzrozumění je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou.

MAS podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, nejpozději do 20 pracovních dnů od jejího doručení. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel vyzrozuměn 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 vyzrozuměn.

Nedůvodná stížnost je vyřízena vyzrozuměním stěžovatele.

MAS neprošetřuje opakované stížnosti ke stejné problematice, pokud neobsahují nové skutečnosti, které nebyly v době šetření známy a mohly by mít vliv na vyřízení původní stížnosti.

10 Komunikace s žadateli a partnery

Komunikaci s žadateli a příjemci zajišťuje Kancelář MAS (Předseda MAS odpovídá za komunikaci se žadateli, zajištění funkčnosti internetových stránek a realizaci seminářů/workshopů pro žadatele). 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 MS2014+ popřípadě jinou elektronickou formou. Kancelář MAS odpovídá na dotazy žadatelů do 5 pracovních dnů od zaslání dotazu MAS. Pověření zaměstnanci MAS (Předseda MAS Brána Písecka, Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD - Vedoucí pracovník kanceláře MAS, Manažer MAS) poskytují i osobní konzultace především v prostorách pracoviště MAS, po domluvě na sjednaném místě. MAS na svých stránkách (<http://www.branapisecka.cz/kontakty>) uvádí konzultační hodiny a kontaktní osoby. Na základě telefonické komunikace je možné konzultaci sjednat i na jiné termíny oproti uvedeným konzultačním hodinám. Komunikace mezi kanceláří MAS, 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://irop.mmr.cz/cs/Vyzvy/Seznam/Vyzva-c-6-MAS>).

Kancelář MAS je dále odpovědná za funkčnost internetových stránek MAS (<http://www.branapisecka.cz/>), které jsou jedním z typu komunikace. Na webu MAS jsou uváděny aktuální informace obsahující minimálně:

- Zřizovací dokumentaci MAS, interní postupy,
- Aktuální seznam partnerů a zájmových skupin,
- Adresa sídla, kanceláře, konzultační hodiny a kontaktní osoby,
- Mapu území MAS,
- Výroční zprávy o činnosti hospodaření MAS,
- Seznam členů povinných orgánů MAS,
- SCLLD,
- 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>).

Seminář pro žadatele a příjemce

V rámci svých animačních aktivit zodpovídá MAS za realizaci seminářů pro žadatele a příjemce u výzev vyhlášených MAS. Je povinna realizovat alespoň jeden seminář pro žadatele a příjemce ke každé výzvě MAS. MAS o konání semináře informuje na svých webových stránkách, popřípadě rozešle informace prostřednictvím emailu potencionálním žadatelům v území MAS.

Seminář pro žadatele:

- musí být uskutečněn min. 10 pracovních dní před ukončením příjmu žádostí o podporu,
- žadatelé se v rámci tohoto semináře seznámí s vyhlášenou výzvou MAS a s podmínkami a pravidly výzvy MAS, které je nutné znát při zpracování žádosti o podporu; dále jsou žadatelé informováni o způsobu a výběru projektů.

Seminář pro příjemce:

- účelem tohoto semináře je seznámení příjemců s pravidly realizace projektů, pravidly pro zpracování zpráv o realizaci projektu a žádostí o platbu,



- příprava podkladů a vedení semináře zajišťují pracovníci kanceláře MAS (MAS může požádat ŘO IROP o spolupráci při přípravě podkladů či o účast na semináři).

Po ukončení semináře je MAS povinna zveřejnit prezentaci ze semináře (a dalších dokumentů) na webových stránkách MAS.

11 Přílohy

1. Etický kodex pro IROP



Příloha č. 1

Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu z IROP předložených na základě výzvy MAS Brána Písecka č. X z IROP:

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

1. Hodnotitel/hodnotitelka se zdrží takového jednání, které by vedlo ke střetu veřejného zájmu s jeho/jejím zájmem osobním; tj.: jedná nepodjatě a nestranně. Za osobní zájem je považován jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo jiné osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, výhodu spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.

2. Hodnotitel/hodnotitelka nevyužívá informace související s jeho/její činností v rámci implementace IROP pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby. Hodnotitel/hodnotitel musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení/výběru dozvěděl/a.

3. V případě, že má hodnotitel/hodnotitelka osobní zájem na projektu, kterým se má zabývat, oznámí tuto skutečnost místní akční skupině a nepodílí se na hodnocení/výběru žádného projektu dané výzvy.

4. V případech, kdy je hodnotitel/hodnotitelka předkladatelem či zpracovatelem žádosti o podporu nebo se na zpracování podílel/podílela, nebo ho/ji s předkladatelem či zpracovatelem pojí blízký vztah rodinný, citový či ekonomický, oznámí tuto skutečnost neprodleně místní akční skupině a nebude se žádným způsobem podílet na hodnocení/výběru všech projektů v dané výzvě ani nebude zasahovat do jednání týkajících se těchto projektů či 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 místní akční skupinu.

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

Jméno a příjmení:

Datum podpisu:

Podpis:

.....