

MAS Radbuza, z.s.
nám. ČSA 24, 333 01 Stod
mail: info@mas-radbuza.cz
web: <http://www.mas-radbuza.cz>
IČO: 228 97 461
ID datové schránky: ec9xkbc

Interní postup MAS

Interní postup MAS – IROP - Postup při vyhlášení výzev, hodnocení a výběru projektů

Příloha:

Příloha č. 1 - Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru - formulář

Zpracoval: Ing. Diana Zahradníková
 Mgr. et Mgr. Miroslav Šuma

Odpovídá: Ing. et Bc. Václav Kubernát

Schválil: Výkonná rada MAS Radbuza, z.s. datum: 11.5.2017

Verze: 1.0

Datum platnosti a účinnosti: 18.8.2017

Datum vydání: 18.8.2017

Obsah

| | |
|--|----|
| Obsah..... | 2 |
| Seznam zkratk..... | 3 |
| IROP | 4 |
| 1. Úvod | 4 |
| 1.1. Identifikace MAS | 5 |
| 2. Administrativní kapacity | 5 |
| 2.1. Ošetření střetu zájmů..... | 10 |
| 3. Příprava a vyhlášení výzvy MAS | 12 |
| 3.1. Obsah výzvy MAS | 13 |
| 3.2. Odpovědnost za vyhlášení výzvy | 13 |
| 3.4. Postup pro provádění změn ve výzvě MAS | 14 |
| 4. Hodnocení a výběr projektů | 14 |
| 4.1. Tvorba kritérií dle MP ŘVHP | 15 |
| 4.2. Příjem žádostí o podporu | 15 |
| 4.3. Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti..... | 15 |
| 4.4. Věcné hodnocení..... | 17 |
| 4.4.1. Jednání výběrové komise | 19 |
| 5. Výběr projektů..... | 19 |
| 5.1. Náhradní projekty | 20 |
| 5.2. Závěrečné ověření způsobilosti..... | 21 |
| 6. Přezkum hodnocení a výběru projektů | 21 |
| 6.1. Jednotný formulář pro vyřizování žádosti o přezkum..... | 22 |
| 7. Postupy pro posuzování změn projektů | 22 |
| 8. Auditní stopa, archivace | 23 |
| 8.1 Zveřejňování na webových stránkách MAS Radbuza..... | 26 |
| 9. Komunikace se žadateli | 26 |
| 9.1. Semináře pro žadatele | 26 |
| 10. Spolupráce s externími subjekty | 27 |
| 11. Nesrovnalosti a stížnosti | 27 |
| 11.1. Nesrovnalosti..... | 27 |
| 11.2. Postup pro vyřizování stížností..... | 28 |

Seznam zkratek

CLLD – komunitně vedený místní rozvoj

CRR – Centrum pro regionální rozvoj

DR – Dozorčí rada

IROP – Integrovaný regionální operační program

ISKP – Informační systém koncového příjemce

KL – kontrolní list

MAS – Místní akční skupina

MMR – Ministerstvo pro místní rozvoj

MP ŘVHP – Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů

MSSF – Monitorovací systém strukturálních fondů

NKP – Národní kulturní památka

OP – Operační program

OPZ – Operační program zaměstnanost

PRV – Program rozvoje venkova

ŘO IROP – Řídící orgán IROP

SCLLD – Strategie komunitně vedeného místního rozvoje

VK – Výběrová komise

ZOZ – Závěrečné ověření způsobilosti

IROP

1. Úvod

Interní postupy schvaluje ŘO IROP před vyhlášením první výzvy MAS a při každé jejich změně. Interní postupy MAS mohou být zpracovány jako jeden dokument pro všechny OP, které se podílí na financování strategie CLLD, s vyznačením specifik pro jednotlivé OP. Interní postupy musí být v souladu se Standardizací MAS.

Základní dokumenty:

- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013, o společných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti, Evropském zemědělském fondu pro rozvoj venkova a Evropském námořním a rybářském fondu, o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti, Evropském zemědělském fondu pro rozvoj venkova a Evropském námořním a rybářském fondu a o zrušení nařízení Rady (ES) č. 1083/2006
- Integrovaný regionální operační program pro období 2014-2020
- Operační manuál IROP, výtah
- Obecná pravidla pro žadatele a příjemce IROP
- Specifická pravidla pro žadatele a příjemce, výzva 6, kapitola Podporované aktivity.
- Systém schvalování integrovaných projektů schválený MV IROP
- Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů v programovém období 2014 – 2020 v aktuálním znění (dále MPIN)
- Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014 – 2020 v aktuálním znění (dále MP ŘVHP)
- Metodika pro standardizaci místních akčních skupin v programovém období 2014 – 2020
- integrovaná strategie CLLD
- Akceptační dopis

(to vše na webovém portálu <http://www.dotaceeu.cz/> a <http://www.strukturalni-fondy.cz/> a <http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty>)

Komunikační platforma - MS 2014+, který se skládá z Informačního systému konečného příjemce (ISKP – dostupný na adrese <http://mseu.mssf.cz>) a z interního systému pro správu fondů (CSSF – viz <http://msiu.mssf.cz>)

1.1. Identifikace MAS

| | |
|---|--|
| Název | MAS Radbuza, z. s. |
| Právní subjektivita | zapsaný spolek |
| IČ | 228 97 461 |
| Adresa sídla | Sokolská 566, 333 01 Stod |
| Adresa kanceláře MAS | nám. ČSA 24, 333 01 Stod |
| Webové stránky | http://www.mas-radbuza.cz/ |
| E-mail | info@mas-radbuza.cz |
| Předseda MAS | Obec Kvíčovice, zastoupená: Ing. Jan Bostl tel.č.: 605 235 766, e-mail: predseda@mas-radbuza.cz |
| Místopředsedové MAS | Obec Kozolupy, zastoupená: Ing. Michaela Opltová tel.č.: 776 046 901, e-mail: michaelaopltova@seznam.cz Dědictví předků, zastoupené: Jiří Valenčat tel.č.: 603 475 447, e-mail: trekom@volny.cz |
| Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD | Ing. et Bc. Václav Kubernát tel.č.: 725 830 833, e-mail: kubernat@mas-radbuza.cz |

2. Administrativní kapacity

Valná hromada - Valná hromada je nejvyšším orgánem Spolku. Členem Valné hromady je každý člen Spolku. Členové Spolku, kteří jsou právníckými osobami, vykonávají svá práva pověřenou osobou, kterou je statutární orgán (člen statutárního orgánu) anebo písemně k tomu zmocněná osoba. Kompetence Valné hromady jsou uvedeny ve Stanovách spolku viz odkaz: <https://www.mas-radbuza.cz/mistni-akcni-skupina/dulezite-dokumenty/> a Jednacím řádu Valné hromady viz odkaz: <https://www.mas-radbuza.cz/mistni-akcni-skupina/dulezite-dokumenty/>

Kompetence Valné hromady MAS:

- schvaluje jednací řád Valné hromady a volební řád pro volby do orgánů Spolku,
- schvaluje vnitřní předpisy MAS,

- zřizuje povinné orgány MAS (rozhodovací, kontrolní a výběrový), určuje počet členů těchto orgánů, jejich působnost, pravomoci a způsob jednání,
- volí z členů Spolku členy Výkonné rady a Dozorčí rady,
- volí členy Výběrové komise, a to z členů Spolku a za podmínek těchto stanov případně též z externích partnerů,
- odvolává členy Výkonné rady, Dozorčí rady a Výběrové komise,
- schvaluje SCLLD, způsob hodnocení a výběru projektů, zejména výběrová kritéria pro výběr projektů, v případě potřeby deleguje na Výkonnou radu
- nese zodpovědnost za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD v územní působnosti MAS.

Výkonná rada - Výkonná rada je rozhodovacím orgánem Spolku, který řídí činnost Spolku v období mezi konáním Valných hromad a odpovídá Valné hromadě za plnění cílů Spolku. Výkonná rada má 7 členů, kteří jsou voleni Valnou hromadou na období čtyř let. Kompetence Výkonné rady jsou uvedeny ve Stanovách spolku viz odkaz: <https://www.mas-radbuza.cz/mistni-akcni-skupina/dulezite-dokumenty/> a Jednacím řádu Výkonné rady viz odkaz: <https://www.mas-radbuza.cz/mistni-akcni-skupina/dulezite-dokumenty/>

Kompetence Výkonné rady MAS:

- koordinace činností při realizaci SCLLD Spolku, jednotlivých projektů a aktivit Spolku,
- sledování a vyhodnocování realizace SCLLD Spolku, jednotlivých projektů a aktivit Spolku,
- schvalování uzavření a ukončení pracovněprávního vztahu s manažerem pro realizaci SCLLD,
- schvalování výzev k podávání žádostí o realizaci projektů,
- výběr projektů k realizaci a stanovení výše alokace na projekty na základě návrhu Výběrové komise,
- schvaluje SCLLD, způsob hodnocení a výběru projektů, zejména výběrová kritéria pro výběr projektů, na základě pověření Valné hromady.

Postup Výkonné rady při výběru projektů, její pravomoci a kritéria pro výběr projektů je blíže specifikován v článku 5. tohoto dokumentu „Výběr projektů“.

Předseda MAS - Předseda je statutárním orgánem Spolku, jedná jménem Spolku navenek; věcně, organizačně a administrativně zajišťuje průběh jednání Výkonné rady, řídí jednání Výkonné rady a Valné hromady, jedná jménem Spolku se třetími osobami a podepisuje s tím související písemnosti. Místopředsedové plní v plném rozsahu funkci Předsedy na základě pověření Předsedy anebo v jeho nepřítomnosti a v tomto rozsahu jsou oprávněni zastupovat Spolek navenek a podepisovat jménem Spolku. Funkce Předsedy je upravena ve Stanovách spolku viz odkaz: <https://www.mas-radbuza.cz/mistni-akcni-skupina/dulezite-dokumenty/>

Dozorčí rada – je kontrolním a revizním orgánem MAS. Dozorčí rada je volena Valnou hromadou na období čtyř let. Má tři členy, ze kterých na své ustavující schůzi volí předsedu Dozorčí rady. Kompetence Dozorčí rady jsou uvedeny ve Stanovách spolku viz odkaz: <https://www.mas-radbuza.cz/mistni-akcni-skupina/dulezite-dokumenty/> a Jednacím řádu Dozorčí rady viz odkaz: <https://www.mas-radbuza.cz/mistni-akcni-skupina/dulezite-dokumenty/>

Kompetence Dozorčí rady MAS:

- dohled nad tím, že Spolek vyvíjí činnost v souladu se zákony, platnými pravidly, standardy MAS a SCLLD,
- řešení žádostí o přezkum podané žadateli o dotaci, monitoring a hodnocení SCLLD, zpracovávání a předkládání indikátorového a evaluačního plán SCLLD ke schválení Valné hromadě.

Výběrová komise - Členové Výběrové komise jsou voleni na funkční období, jehož délku schvaluje Valná hromada, nejdéle však na jeden rok. Nerozhodne-li Valná hromada o jiné délce funkčního období, je funkční období členů Výběrové komise jednorocní. Výběrová komise má lichý počet členů stanovený Valnou hromadou (5 členů), ze svých členů volí předsedu Výběrové komise. Fyzická osoba volená do Výběrové komise musí být svéprávná a bezúhonná ve smyslu právního předpisu upravujícího živnostenské podnikání, tedy nesmí být pravomocně odsouzena pro trestný čin spáchaný úmyslně, jestliže byl tento trestný čin spáchán v souvislosti s podnikáním, anebo s předmětem činnosti Spolku anebo předmětem jejího podnikání, pokud se na ni nehledí, jako by nebyla odsouzena. U právnické osoby volené do výběrové komise musí uvedené podmínky splňovat i ten, kdo právnickou osobu ve

výběrové komisi zastupuje. Kompetence Výběrové komise jsou uvedeny ve stanovách spolku viz odkaz: <https://www.mas-radbuza.cz/mistni-akcni-skupina/dulezite-dokumenty/>

Kompetence Výběrové komise MAS:

- provádí věcné hodnocení projektů podle objektivních výběrových kritérií,
- sestavuje seznam projektů na základě dosaženého počtu bodů z věcného hodnocení, s ohledem k naplňování věcných cílů programu, k plnění záměrů a cílů SCLLD a k umožnění srovnání projektů podle jejich kvality,
- vyznačuje projekty navržené ke schválení v rámci limitu a projekty náhradní.

Postup Výběrové komise při výběru projektů, její kompetence a kritéria pro výběr projektů je blíže specifikován v článku 4.5. tohoto dokumentu „Věcné hodnocení“.

Kancelář MAS

Kancelář MAS se skládá z manažera MAS - vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD a 2 manažerů programových rámců - zaměstnanců pro realizaci SCLLD (pro programové rámce, tj. IROP, PRV a OPZ). Tito pracovníci pracují pro CLLD na plné úvazky, z toho na IROP připadá 0,4 úvazku. Všichni pracovníci kanceláře MAS zároveň plní administrativní činnosti spojené s realizací SCLLD.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD – manažer MAS. Řídí činnost kanceláře MAS. Jedná za MAS v běžných záležitostech. Vedoucí manažer je jedna osoba na plný úvazek. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD je v nepřítomnosti nebo v případě střetu zájmů plně zastoupen manažerem programového rámce, kterého určil.

Kompetence manažera MAS:

- řízení činnosti kanceláře MAS
- řízení realizace SCLLD
- vypracovávání zpráv a hlášení o průběhu realizace SCLLD pro daný programový rámec,
- koordinace činností spojených s implementací jednotlivých programových rámců
- plnění úkolů uložených předsedou, dále usnesením Výkonné rady, výběrové komise, dozorčí rady a valné hromady,

- zpracovávání podkladů pro jednání Výběrové komise a Výkonné rady spojené s hodnocením a výběrem projektů,
- poskytování konzultací spojených s implementací SCLLD, příprava podkladů pro jednání orgánů MAS,
- korespondence a komunikace s žadatelem ohledně schválení/neschválení projektů k financování, doplnění žádostí a odstranění nedostatků, jež probíhá buď automaticky v MS 2014+ nebo pracovník MAS zasílá v případě potřeby depeše,
- elektronická evidence projektů na příslušném hardwaru a provádění veškeré předepsané archivace,
- Informování žadatelů prostřednictvím webových stránek MAS o vyhlášených výzvách, připravovaných seminářích pro žadatele a o dalších činnostech spojených s realizací SCLLD,
- jednání za MAS v běžných záležitostech,
- informování veřejnosti o plnění SCLLD vč. zpracování výroční zprávy.

Manažeři programových rámců - zaměstnanci pro realizaci SCLLD. Jedná se o 2 projektové manažery SCLLD (pro programové rámce, tj. IROP, PRV a OPZ). Oba pracovníci pracují na SCLLD na plné úvazky. Manažer programového rámce je v nepřítomnosti nebo v případě střetu zájmů plně zastoupen druhým manažerem programového rámce nebo vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD.

Kompetence manažerů programových rámců:

- řízení implementace daného programového rámce dle schválené SCLLD a dle interních postupů, viz odkaz: <https://www.mas-radbuza.cz/dotace-mas/vyzvy-sclld/irop/>
- řízení rizik implementace daného programového rámce SCLLD, průběžná analýza postupu implementace, monitoring a evaluace daného programového rámce dle postupů stanovených řídicími orgány IROP (dále jen ŘO IROP) a vnitřními směrnicemi,
- konzultace u příslušného ŘO,
- vypracovávání zpráv a hlášení o průběhu realizace SCLLD pro daný programový rámec,

- provádění vzdělávacích, poradenských a dalších rozvojových aktivit spojených s implementací programového rámce,
- poskytování konzultací spojených s implementací SCLLD, příprava podkladů pro jednání orgánů MAS,
- činnosti spojené s vyhlášením výzev pro integrované projekty a konzultacemi s žadatelem ohledně souladu projektu se SCLLD. Jedná se o poskytování informací při zpracování žádostí o podporu a posouzení jejich souladu s výzvou MAS (v souladu s textem, který je uveden ve výzvách ŘO IROP). Příjem žádostí probíhá automaticky v MS 2014+,
- kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí žádostí o podporu s podmínkami výzvy pro integrované projekty,
- zpracovávání podkladů pro jednání výběrové komise a Výkonné rady spojené s hodnocením a výběrem projektů,
- korespondence a komunikace s žadatelem ohledně schválení/neschválení projektů k financování, doplnění žádostí a odstranění nedostatků, jež probíhá buď automaticky v MS 2014+ nebo pracovník MAS zasílá v případě potřeby depeše,
- v souvislosti s řešením žádostí o přezkum provádí přípravu podkladů pro Dozorčí radu,
- monitoring realizace integrovaných projektů dle interních postupů. Interní postupy viz odkaz zde: <https://www.mas-radbuza.cz/dotace-mas/vyzvy-sclld/irop/>
- informování veřejnosti o plnění SCLLD a aktivity spojené s povinnou publicitou relevantních dotačních titulů,
- elektronická evidence projektů na příslušném hardwaru a provádění veškeré předepsané archivace,
- Informování žadatelů prostřednictvím webových stránek MAS o vyhlášených výzvách, připravovaných seminářích pro žadatele a o dalších činnostech spojených s realizací SCLLD.

2.1. Ošetření střetu zájmů

Ošetření střetu zájmů se týká hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a věcného hodnocení. Střet zájmu je ošetřen jednak v platných stanovách MAS v článku 5.4. viz odkaz: <https://www.mas-radbuza.cz/mistni-akcni-skupina/dulezite-dokumenty/> „Členové orgánů a

osoby pracující pro MAS musí vyloučit, aby osobní zájem ovlivňoval jejich činnost. Každý, kdo by se mohl vystavit pochybám o střetu zájmů v určité otázce, je povinen tuto skutečnost oznámit Výkonné radě a vyčkat jejího rozhodnutí. Pochyby o nestrannosti nebo předpojatosti vznikají zejména, když určitá osoba je nebo byla spojena se záležitostí, o které má být rozhodováno, rodinným, pracovním, členským nebo smluvním poměrem. Do doby rozhodnutí Výkonné rady se ten, u něhož vznikly pochyby o střetu zájmů, nesmí účastnit rozhodování ve věcech, k nimž se pochyby vztahují. Výkonná rada může rozhodnout o vyloučení osoby ve střetu zájmů z dotčených rozhodování. Krajním případem může být rozhodnutí o odvolání z funkce. Pokud střetem zájmů dotčená osoba tuto skutečnost výkonné radě neoznámí, rozhodne výkonná rada poté, kdy tuto skutečnost zjistila, o dalším postupu. Rozhodnutím výkonné rady ve věcech střetu zájmů nemohou být dotčena práva třetích osob, nabytá v dobré víře.“

Dále se bude MAS při ošetření střetu zájmů řídit Metodickým pokynem pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014-2020, kde je uvedeno, že postupy pro hodnocení a výběr projektů na úrovni MAS musí být nediskriminační a transparentní, zejména musí splňovat tyto podmínky:

- postupy MAS pro hodnocení a výběr projektů (včetně uvedení opravných prostředků) jsou zveřejněny na internetových stránkách MAS,
- MAS zajistí, aby při rozhodování o výběru projektů veřejné orgány ani žádná z jednotlivých zájmových skupin neměly více než 49 % hlasů,

MAS stanoví postupy k zamezení střetu zájmů, které splňují minimálně tyto podmínky:

- všechny osoby zapojené do hodnocení a výběru projektů musí podepsat před zahájením hodnocení etický kodex, který obsahuje minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů a je uveden v Příloze č. 1 tohoto dokumentu,
- osoby, které jsou ve vztahu k určitému projektu ve střetu zájmů, se nesmí podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při výběru projektů konkurují,
- v případě hodnocení a výběru projektů, kde je žadatelem MAS, se nesmí osoby, které připravovaly projekt, podílet na hodnocení a výběru projektů v dané výzvě, osoby, které se podílely na přípravě projektu, jsou uvedeny v zápisu z jednání orgánu MAS,
- orgány MAS provádějící hodnocení a výběr projektů svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodňují tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno,
- z jednání odpovědných orgánů MAS provádějících hodnocení a výběr projektů je vždy pořízen písemný zápis, který musí obsahovat minimálně následující informace: datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků (včetně uvedení subjektu, který zastupují), přehled hodnocených projektů a jejich hodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu),
- zápis z jednání, podepsaný členy orgánů MAS provádějící hodnocení a výběr projektů, bude vložen do MS2014+ ve lhůtě do 7 pracovních dní. Odpovědnost za vložení výše uvedených dokumentů do MS2014+ má vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, případně manažer

programového rámce. Zápis z jednání bude zveřejněn na internetových stránkách MAS nejpozději do 15 pracovních dní od data uskutečnění výběru projektů.

U členů Výběrové komise též platí, že pokud člen Výběrové komise zastupuje subjekt, který v daném kole výzvy podává žádost o podporu, či je jinak podjatý vůči předkládanému projektu, nesmí hodnotit žádný projekt z dané výzvy. Člen Výběrové komise je povinen tuto skutečnost oznámit, v takovém případě je při hodnocení nahrazován jiným členem Výběrové komise.

Člen Výběrové komise je povinen podepsat etický kodex hodnotitele projektů, který je součástí každého hodnotícího formuláře a je uveden v Příloze č. 1 tohoto dokumentu.

3. Příprava a vyhlášení výzvy MAS

V případě poskytování podpory prostřednictvím CLLD probíhá vyhlášení výzev na dvou úrovních:

- Řídící orgány vyhláší výzvy (dále výzva ŘO) stanovující podmínky, které musí místní akční skupiny dodržovat, resp. převzít do svých výzev,
- Místní akční skupina vyhláší výzvy (dále výzva MAS) stanovující podmínky pro žadatele a to následovně:
 - Odpovědnost za zpracování harmonogramu výzev, změn harmonogramu a jeho odeslání na metodika CLLD a ŘO IROP má Výkonná rada MAS. Harmonogram výzev zasílá MAS na metodika CLLD a ŘO IROP do 10 pracovních dní od schválení strategie CLLD. Harmonogram výzev MAS zpracovává max. na rok, zveřejňuje ho na svých webových stránkách MAS a zajišťuje jeho aktualizaci, odpovědnost za zveřejnění harmonogramu výzev má vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.
 - Kancelář MAS vytvoří návrh výzvy v souladu s podmínkami ŘO a předloží jej ke schválení Výkonné radě MAS,
 - Výkonná rada MAS rozhodne o opatřeních SCLLD, které budou vyhlášeny, o výši finanční alokace pro danou výzvu s rozdělením na jednotlivá opatření,
 - Výkonná rada MAS schválí výzvu a její časový harmonogram,
 - Kancelář MAS předá text výzvy ke schválení na ŘO - před vyhlášením zašle MAS text výzvy MAS (a případně navazující dokumentaci) řídicímu orgánu a metodikovi CLLD ke kontrole nejdéle 10 pracovních dní před vyhlášením výzvy. Řídící orgán zkontroluje (v rozsahu stanoveném řídicím orgánem), zda výzva MAS je v souladu s programem a zajišťuje, že integrované projekty budou způsobilé k financování. MAS musí vypořádat všechny připomínky řídicího orgánu (včetně zaslání upraveného textu výzvy MAS). MAS připomínky vypořádá do 5 pracovních dnů a zasílá zpět metodikovi CLLD na krajské pracoviště CRR. MAS může vyhlásit pouze takovou výzvu, u které řídicí orgán souhlasí s vypořádáním svých připomínek.
 - Kancelář MAS v souladu s programem, výzvou ŘO, SCLLD a s rozhodnutím Výkonné rady MAS připraví výzvu k příjmu projektů,
 - Ve výzvách MAS nebude omezen výčet oprávněných žadatelů pouze na Místní akční skupinu,

- MAS zadá výzvu do MS 2014+ ke schválení ŘO, který schvaluje všechny údaje výzvy MAS podstatné pro transparentní průběh výzvy MAS.,
- MAS vyhlašuje výzvu prostřednictvím systému MS 2014+. MAS vyhlašuje výzvu MAS zveřejněním textu výzvy MAS na internetových stránkách MAS viz odkaz: <https://www.mas-radbuza.cz/dotace-mas/vyzvy-sclld/irop/>
- Výzva MAS nemůže být vyhlášena před vyhlášením výzvy ŘO, ke které se váže, ani před zpřístupněním žádosti o podporu v informačním systému MS2014+.

Výzvy MAS respektují lhůty dané MP ŘVHP:

- datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 4 týdny 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 a v systému MS 2014+ do konce doby udržitelnosti všech projektů nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.

Výkonná rada jakožto rozhodovací orgán MAS dle Stanov schvaluje výzvy k podání žádostí. Odpovědnost za vyhlášení výzvy má vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD a ve smyslu věcné správnosti dle požadavků ŘO je zodpovědný manažer programového rámce.

Výzva MAS je kolová, tj. jedná se o soutěžní typ výzvy, kde jsou projekty porovnávány mezi sebou. Doporučeny k financování budou projekty, které splní podmínky pro poskytnutí podpory, v pořadí od nejlepšího podle výsledku věcného hodnocení až do přidělení celé alokace výzvy.

Výzvy MAS budou respektovat lhůty uvedené v MP ŘVHP. MAS nemůže vyhlásit výzvu před vyhlášením výzvy ŘO IROP.

Řídicí orgán vyhlašuje průběžné výzvy (výzvy ŘO), které jsou zacílené na integrované projekty CLLD. Řídicí orgán stanoví informace, které MAS převezme do výzvy MAS. Výzva ŘO není určena jako zdroj informací pro žadatele. Žadatel najde kompletní informace v textu výzvy MAS (a v navazující dokumentaci k výzvě ŘO).

3.1. Obsah výzvy MAS

Povinná struktura výzvy MAS IROP je uvedena v Operačním manuálu IROP, příloha E.4-3.

3.2. Odpovědnost za vyhlášení výzvy

Odpovědnost kanceláře MAS

- Kancelář MAS připraví návrh výzvy a předloží jej ke schválení Výkonné radě MAS,
- Kancelář MAS předá text výzvy prostřednictvím metodika CLLD ke schválení na ŘO,
- Kancelář MAS zadá výzvu do MS 2014+ a vyhlásí výzvu systému MS 2014+.
- Kancelář MAS zveřejní text výzvy MAS na internetových stránkách MAS <http://www.mas-radbuza.cz/>

Odpovědnost Výkonné rady MAS

- Výkonná rada MAS rozhodne o opatřeních SCLLD, které budou vyhlášeny, o výši finanční alokace pro danou výzvu s rozdělením na jednotlivá opatření,
- Výkonná rada MAS schválí výzvu a časový harmonogram.

3.4. Postup pro provádění změn ve výzvě MAS

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD navrhne změnu výzvy MAS Výkonné radě, ta změnu schválí či zamítne, v případě schválení bude změna postoupena ke schválení ŘO. Pravidla pro provádění změn musí být uvedena přímo ve výzvě MAS při jejím vyhlášení nebo v navazující dokumentaci k výzvě MAS. ŘO zkontroluje, zda změna výzvy MAS je v souladu s Operačním programem a zajišťuje, že integrované projekty budou způsobilé k financování. MAS může provést pouze takovou změnu, u které ŘO souhlasí s vypořádáním svých připomínek. MAS uveřejňuje změnu výzvy a její zdůvodnění na svých webových stránkách u vyhlášené výzvy, za zveřejnění výzvy na stránkách je zodpovědný vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. U výzev MAS je nepřípustné provádět následující změny podmínek pro poskytnutí podpory (pokud nejsou vynuceny právními předpisy nebo změnou jednotného metodického prostředí):

- zrušit výzvu
- snížit alokaci výzvy
- změnit maximální a minimální výši celkových způsobilých výdajů
- změnit míru spolufinancování
- změnit věcné zaměření výzvy
- změnit definici oprávněného žadatele, tj. přidat nebo odebrat oprávněného žadatele
- posun nejzazšího data pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum
- posun data ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum
- měnit kritéria pro hodnocení projektů.

Další postup při změně výzvy se řídí pokyny ŘO.

Zodpovědnost za provádění činnosti, za zadávání do MS2014+ a za archivaci ve smyslu předávání relevantních dokumentů do archivu má vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. Odpovědnost za vedení archivu má vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. Odpovědnost za zpracování harmonogramu výzev a jeho odeslání na ŘO IROP má vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.

4. Hodnocení a výběr projektů

Proces schvalování projektů je soubor činností, které jsou vykonávány v období od podání žádosti o podporu do vydání / podepsání právního aktu o poskytnutí / převodu podpory nebo do ukončení administrace žádosti o podporu. Jeho cílem je vybrat transparentně kvalitní projekty, které budou naplňovat věcné i finanční cíle programu.

Proces schvalování projektů se dělí na dvě části: 1. hodnocení projektů; 2. výběr projektů. Hodnocení projektů zahrnuje několik fází: kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí, věcné hodnocení a závěrečné ověření způsobilosti ŘO.

V případě integrovaných projektů CLLD probíhá kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí a věcné hodnocení na základě kritérií stanovených MAS. MAS primárně hodnotí přínos projektů k plnění záměrů a cílů strategie CLLD (potřebnost projektu dle MP ŘVHP - Aspekty kvality projektů) pro území MAS a případně další aspekty na základě kritérií, která mohou být stanovena nebo doporučena ve výzvě řídicím orgánem (stanovit povinně lze pouze vylučovací kritéria). Řídicí orgán schvaluje kritéria jako součást každé výzvy MAS tak, aby projekty splňovaly další aspekty kvality projektů dle MP ŘVHP - Aspekty kvality projektů.

4.1. Tvorba kritérií dle MP ŘVHP

Vytvoření seznamu kritérií a jednoznačného popisu, jak budou jednotlivá kritéria při hodnocení projektu posuzována (dle MP ŘVHP).

- Zásady tvorby kritérií:
 - operace přispívá k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a strategie CLLD;
 - jsou nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 nařízení 1303/2013;
 - MAS stanoví, která kritéria jsou napravitelná a nenapravitelná ve fázi hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti.
 - Alespoň jedno z kritérií posuzuje soulad projektu se schválenou strategií.
 - MAS bude provádět výběr projektů na základě bodového hodnocení podle jednotlivých kritérií.

Maximální a minimální možný počet dosažených bodů bude stanoven v konkrétní výzvě MAS. Kritéria výběru jsou zveřejňována spolu s výzvou na webových stránkách MAS Radbuza.

Kritéria výběru projektů byla projednána a schválena Valnou hromadou, v případě potřeby se deleguje schválení kritérií na Výkonnou radu.

4.2. Příjem žádostí o podporu

Příjem žádostí probíhá automaticky prostřednictvím systému MS 2014+.

4.3. Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí je prováděna v rámci první fáze hodnocení. Kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí provádí pracovníci kanceláře MAS. Při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti bude uplatněno pravidlo 4 očí:

- Na hodnotitele se vztahuje ustanovení o střetu zájmů viz etický kodex, který je přílohou 1 tohoto dokumentu.
- Hodnocení provádí 2 hodnotitelé (pracovníci kanceláře MAS) v režimu **hodnotitel** (manažer programových rámců nebo vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD) X **schvalovatel** (manažer programových rámců nebo vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD), který provádí schválení hodnocení a zároveň ověřuje správnost hodnocení prvního hodnotitele, čímž je dodrženo pravidlo 4 očí. Hodnocení nesmí být prováděno společně dvěma a více hodnotiteli ani společně konzultováno. Osoby, které konzultují projekty, mohou hodnotit žádosti o podporu, které konzultovali.
- Kancelář MAS následně výsledek hodnocení vloží do informačního systému MS2014+,

Postup pro případné vyzvání žadatele k opravě nebo doplnění žádosti je uveden níže. Postup pro odvolání žadatele proti výsledku hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí je uveden v kapitole 6 tohoto dokumentu s názvem „Přezkum hodnocení a výběru projektů“.

- ŘO IROP stanoví kritéria, která jsou pro MAS povinná. Povinná jsou minimálně kritéria formálních náležitostí, která vychází z kritérií pro individuální projekty. Součástí specifických kritérií přijatelnosti bude vždy posouzení souladu žádosti o podporu s programovým rámcem, resp. schválenou SCLLD MAS Radbuza.
- Všechna kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti jsou vylučovací. Do kontrolního listu se hodnotí se podle kontrolních otázek, na které je odpověď ANO / NE / nerelevantní / nehodnoceno. U každého kritéria je nutné uvádět jasné a srozumitelné odůvodnění. Pokud se kritérium na daný projekt nevztahuje, je označeno jako „nerelevantní“. V případě, že nelze vyhodnotit některé z kritérií přijatelnosti nebo formálních náležitostí, nebo jsou v žádosti o podporu rozporné údaje, je žadatel vyzván k upřesnění žádosti o podporu.
- Kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná.
- Kritéria přijatelnosti mohou být napravitelná či nenapravitelná.
- Nenapravitelná kritéria budou vymezena ve výzvě MAS. V případě nesplnění alespoň jednoho kritéria s příznakem „nenapravitelné“ je žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení.
- V případě, že jsou všechna nenapravitelná kritéria splněna (nebo nemohou být vyhodnocena) a dojde k nesplnění jednoho či více napravitelných kritérií při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti, bude žadatel vyzván k opravě nebo doplnění žádosti o podporu.
- Žadatel je vyzván prostřednictvím depeše k doplnění a žádost, popř. její určená část, je zpřístupněna k editaci v MS2014+. Lhůty pro posouzení formálních náležitostí/přijatelnosti projektu se pozastavují do doby, než žadatel zašle doplňující/upřesňující informace.
- Na doplnění se žadateli stanovuje max. 5 pracovních dnů od data doručení požadavku na doplnění údajů v MS2014+. Žadatel může v odůvodněných případech písemně depeší požádat o prodloužení lhůty doplnění žádosti o podporu. Žadatel může být vyzván k opravě nebo k doplnění žádosti maximálně dvakrát. Lhůtu pro doplnění žádosti o podporu lze prodloužit maximálně o 5 pracovních dní. Prodloužení lhůty je žadateli odesláno interní depeší jako odpověď na doručenou žádost o prodloužení lhůty.
- Pokud jsou doplňující informace stále nedostačující, rozporné nebo není možné provést hodnocení, lze žadatele vyzvat k opakovanému doplnění. Pokud žadatel na základě první výzvy nedoloží požadované doplnění žádosti o podporu a zároveň nezašle žádost o prodloužení lhůty, je mu po uplynutí stanovené lhůty pro doplnění zaslána depeší druhá výzva k doplnění.
- Po doplnění požadovaných informací ze strany žadatele hodnotitelé zpracují nový kontrolní list.
- U kritérií nedotčených změnami je převzato hodnocení z původního kontrolního listu, u ostatních kritérií hodnotitelé provedou nové hodnocení, ve kterém zohlední doplněné/opravené údaje. Pokud nedojde k doplnění ve stanoveném termínu, MAS ukončí administraci žádosti o podporu. Žadatel je informován prostřednictvím depeše.

- Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti musí být ukončena do 29 pracovních dnů od uzávěrky příjmu žádostí,
- Dokončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti v okamžiku, kdy žádost získá některý z těchto stavů:
 - 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
- Žadatel je o výsledku hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí informován prostřednictvím depeše.
- Prostřednictvím depeše jsou žadatelé, kteří byli na základě tohoto hodnocení vyloučeni z dalšího výběru, upozorněni na možnost požádat nejpozději do 5 kalendářního dne ode dne doručení, o přezkum hodnocení.

Kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti jsou uvedena v každé konkrétní výzvě MAS a budou uveřejněna vždy s vyhlášenou výzvou.

4.4. Věcné hodnocení

- Věcné hodnocení je druhou fází hodnocení projektů a je prováděno u žádostí, které uspěly v hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti. Cílem věcného hodnocení projektů bude vyhodnotit kvalitu projektů s ohledem k naplňování věcných cílů SCLLD a umožnit srovnání projektů podle jejich kvality.
- Věcné hodnocení nemusí MAS provádět, pokud na území MAS neexistuje konkurence projektů (např. jedna památka NKP na území).
- Na všechny členy Výběrové komise se vztahuje ustanovení o střetu zájmů viz. Etický kodex, Příloha č. 1 tohoto dokumentu. Pokud některý člen Výběrové komise bude vylosován k hodnocení projektu, ke kterému by nemohl zaujmout nezaujaté stanovisko, předá tento projekt předsedovi Výběrové komise, který zajistí nové losování a následně přidělí projekt jinému vylosovanému členu Výběrové komise, který není ve střetu zájmů. Člen VK, který je ve střetu zájmů se současně zdrží jakéhokoli hodnocení dalších žádostí podaných do stejné výzvy.
- Věcné hodnocení musí být provedeno do 59 pracovních dnů od ukončení kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí.
- Hodnotitelé provádějí věcné hodnocení podle předem stanovených preferenčních kritérií pro hodnocení projektů a vyplňují ho do kontrolního listu. Ke každému kritériu uvádějí bodové hodnocení a srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení.
- Návrh preferenčních kritérií pošle MAS metodikovi CLLD na krajské pracoviště CRR nejpozději 10 pracovních dní před vyhlášením výzvy.
- Věcné hodnocení provádí Výběrová komise MAS, jakožto výběrový orgán MAS, složená z 5 členů. Kompetence Výběrové komise jsou uvedeny ve Stanovách MAS, odkaz: a vycházejí z procesu standardizace. Při hodnocení musí být zajištěno, aby veřejný sektor ani žádná z jednotlivých zájmových skupin nepředstavovala více než 49 % hlasovacích práv.

- Projekty k věcnému hodnocení jsou přiděleny předsedou, na základě losování určeným členům Výběrové komise v kanceláři MAS. Losovat se bude ze všech členů Výběrové komise tak, aby byl vždy splněn počet 3 hodnotitelů na projekt. V případě, že některý z vylosovaných členů Výběrové komise bude ve střetu zájmů nebo bude porušena podmínka zastoupení veřejného sektoru či zájmových skupin (nesmí mít při rozhodování více než 49 % hlasů) se bude losování opakovat u tohoto člena tak, aby byly dodrženy podmínky pro způsobilost složení hodnotitelů daného projektu.
- Hodnotitelé na základě individuálního studia projektové žádosti přidělí jednotlivým žádostem body dle kritérií pro věcné hodnocení platných pro každou konkrétní výzvu. Každý hodnotitel boduje samostatně a své bodování zapisuje do kontrolního listu.
- Bodová hranice pro splnění věcného hodnocení je alespoň 50 % z celkového počtu bodů. Maximální a minimální možný počet dosažených bodů je uveden u každé výzvy.
- V průběhu věcného hodnocení nesmí hodnotitelé komunikovat se žadateli. Tuto skutečnost potvrzují svým podpisem etického kodexu viz Příloha č. 1 tohoto dokumentu.
- K výsledku Výběrová komise dospěje na základě hodnotiteli přidělených bodů a ověří, že počet bodů překročil minimální hranici, jinak bude žádost vyloučena z dalšího procesu hodnocení. Výběrová komise se usnese na výsledku souhlasem většiny přítomných členů.
- V případě rovnosti bodů při hodnocení projektů a zároveň v případě, že by alokace výzvy nevystačila na všechny projekty se stejným počtem bodů rozhoduje datum přijetí žádosti daného projektu, tj. podání žádosti o podporu dle obecných pravidel IROP v monitorovacím systému MS 2014+.
- Okamžik dokončení věcného hodnocení nastává, když lze žádost v MS 2014+ označit jedním z následujících stavů:
 - žádost o podporu splnila podmínky věcného hodnocení
 - žádost o podporu splnila podmínky věcného hodnocení s výhradou (výběrová komise doporučuje doplnění či úpravu žádosti)
 - žádost o podporu nespĺnila podmínky věcného hodnocení (projekt neuspěl v hodnocení),
- Výběrová komise pořídí zápis z jednání Výběrové komise, jehož součástí je i zápis s hodnocením, který obsahuje veškeré informace o průběhu věcného hodnocení. V zápise s hodnocením bude uvedeno pořadí projektů na základě bodů získaných v hodnocení projektů, seznam žádostí doporučených k podpoře, žádosti nedoporučené, v bodovém pořadí s vyznačením bodové hranice a čerpání alokace výzvy. Součástí zápisu s hodnocením budou i jednotlivé kontrolní listy s bodovým hodnocením. Kancelář MAS následně výsledek hodnocení vloží do informačního systému MS2014+.
- Žadatel je o výsledku věcného hodnocení informován prostřednictvím depeše.
- Prostřednictvím depeše jsou žadatelé, kteří byli na základě tohoto hodnocení vyloučeni z dalšího výběru, upozorněni na možnost požádat nejpozději do 15 kalendářního dne ode dne doručení, o přezkum hodnocení.
- Žadatel může požádat o přezkum hodnocení i v případě pozitivního výsledku věcného hodnocení, v případě že nesouhlasí s výší bodového hodnocení.
- V případě, že se celkové hodnocení jednotlivých hodnotitelů nerozchází o více než 20 bodů, je výsledný počet bodů přidělený projektu vypočítán jako průměr hodnocení jednotlivých hodnotitelů.

- V případě, že se celkové hodnocení jednotlivých hodnotitelů rozchází o více než 20 bodů, je výsledný počet bodů přidělený projektu vypočítán též jako průměr hodnocení jednotlivých hodnotitelů.

4.4.1. Jednání výběrové komise

- Kancelář MAS vypracovává pro potřeby hodnocení projektů Výběrovou komisí kontrolní listy. Do těchto kontrolních listů hodnotitelé vyplňují hodnocení a následně pracovníci kanceláře MAS zanesou výsledky hodnocení do MS2014+ prostřednictvím hodnotícího formuláře. Je tak zajištěn jednotný přístup ke všem žadatelům. MAS zasílá kontrolní listy (dále také KL) metodikovi CLLD na krajské pracoviště CRR nejpozději 10 pracovních dní před zahájením hodnocení.
- Kancelář MAS zpracovává další potřebné podklady pro jednání Výběrové komise, kterými jsou žádosti o podporu vygenerované pro jednotlivé projekty z MS2014+. Pro hodnocení se využívají také další podklady z MS 2014+ vztahující se k žádosti. Ve výjimečných případech je možné předat členům Výběrové komise tyto podklady v listinné podobě nebo elektronicky. S podklady k hodnocení jsou hodnotitelé seznámeni na začátku jednání. Za aktuálnost a úplnost těchto podkladů je odpovědný Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.
- Před zasedáním Výběrové komise jsou přítomní členové Výběrové komise povinni se seznámit s příslušnými programovými rámci a jednotlivými opatřeními v SCLLD příslušné výzvy s procesem věcného hodnocení projektů včetně kritérií a jejich bodování a stvrdit toto seznámení svým podpisem přílohy č. 2, která je nedílnou součástí tohoto dokumentu.
- Neprodleně po vylosování seznámí kancelář MAS vylosované členy Výběrové komise s kritérii dané výzvy, kterou budou hodnotit.
- Hodnotitel boduje projekty, které byly předloženy v rámci vyhlášené výzvy a prošly kontrolou formálních náležitostí a přijatelnosti.
- Zasedání Výběrové komise se mohou zúčastnit pracovníci ŘO IROP nebo zprostředkujících subjektů.
- Zapisovatel zaznamenává hodnocení Výběrové komise vyplněním hodnotícího formuláře v CSSF14+. Signatář podepisuje vyplněný hodnotící formulář zapisovatelem.

5. Výběr projektů

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

Seznam projektů doporučených Výběrovou komisí k financování bude předán členům Výkonné rady. Jejím hlavním úkolem bude vybrat projekty, které budou předány k Závěrečnému ověření způsobilosti na CRR. Výkonná rada jedná o výběru projektů nejdříve

16 pracovních dnů po ukončení věcného hodnocení. Výběr projektů Výkonnou radou musí být ukončen do 30 pracovních dnů po ukončení věcného hodnocení.

Výkonná rada provede výběr projektů a stanoví výši alokace na projekty na základě návrhu Výběrové komise (max. % výše podpory je stanoveno operačními programy). Výkonná rada nemůže měnit pořadí projektů ani hodnocení žádostí o podporu. V případě, že částka alokovaná pro danou výzvu nebude vyčerpána, je možné převést nevyčerpanou částku do pozdější výzvy. Zbylé projekty, které není možné financovat z důvodu vyčerpání alokovaných finančních prostředků, budou zařazeny na seznam náhradních projektů (viz kapitola 5.1 Náhradní projekty). Seznam náhradních projektů schválí Výkonná rada.

Zodpovědnost za provádění činnosti, za zadávání do MS2014+ a za archivaci ve smyslu předávání relevantních dokumentů do archivu má vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, který má i odpovědnost za vedení archivu.

Po provedení výběru projektů budou projekty ze seznamu doporučených projektů včetně všech relevantních dokumentů předány automaticky prostřednictvím systému MS2014+ na CRR.

Kancelář MAS Radbuza následně zveřejní seznam projektů schválených Výkonnou radou na internetových stránkách MAS Radbuza <http://www.mas-radbuza.cz/>. Tento seznam bude obsahovat: seznam žádostí doporučených k podpoře, žádosti nedoporučené, v bodovém pořadí s vyznačením bodové hranice a čerpání alokace výzvy.

5.1. Náhradní projekty

Náhradní projekty jsou projekty, které úspěšně prošly fázemi hodnocení podmínek přijatelnosti a formálních náležitostí a věcného hodnocení, nicméně z důvodu nedostatečné alokace na výzvu MAS nebylo možné tyto projekty podpořit. Náhradní projekty mají možnost být financovány dodatečně, pokud z úspor či realokací prostředků získá MAS Radbuza volné finanční prostředky.

Následný postup pro využití náhradních projektů:

- MAS v případě získání financí z realokací či úspor nabídne tyto prostředky prvnímu náhradnímu projektu. Žadatel je informován interní depeší v systému MS2014+ i zprávou na emailovou adresu uvedenou v Žádosti o podporu.
- V případě, že žadatel souhlasí s nabídnutou částkou, předloží žádost o změnu v projektu, ve které aktualizuje údaje v žádosti, a je mu vydán právní akt.
- V případě, že žadatel nesouhlasí s nabídnutou částkou a má zájem projekt realizovat, mu MAS po získání dalších prostředků nabídne vyšší částku. Tak postupuje do doby než:
 - nabízená částka odpovídá částce schváleného projektu,
 - žadatel souhlasí s nabízenou částkou, předloží žádost o změnu, ve které aktualizuje údaje v žádosti, a je mu vydán právní akt.
- Pokud žadatel s nabídnutou částkou nesouhlasí a nemá zájem projekt realizovat, volné prostředky se nabídnou dalšímu žadateli na seznamu náhradních projektů.

- Dále se pokračuje jako v případě nabídnutí částky žadateli na první pozici v seznamu náhradních projektů.
- Seznam náhradních projektů se zruší v následujících případech:
 - všichni žadatelé na seznamu náhradních projektů dostali finanční prostředky nebo nemají zájem o nabízenou částku,
 - nejpozději 30. 6. 2023.

Žadatelé, jejichž žádosti jsou na seznamu náhradních projektů, informuje MAS Radbuza interní depeší v systému MS2014+ do 5 pracovních dnů ode dne rozhodnutí o zrušení seznamu náhradních projektů.

5.2. Závěrečné ověření způsobilosti

Závěrečné ověření způsobilosti provádí CRR.

6. Přezkum hodnocení a výběru projektů

Každý žadatel může podat žádost o přezkum rozhodnutí proti výsledku dané části procesu hodnocení projektů, ve které neuspěl. Přezkumné řízení pro kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí a přezkumné řízení pro kontroluvěcného hodnocení provádí kontrolní organ MAS. Přezkumné řízení pro závěrečné ověření způsobilosti provádí ŘO IROP. Stížnosti proti výběru projektů blíže řeší kapitola č. 11. Žádost o přezkum hodnocení podává žadatel do 15 kalendářních dnů od dne doručení oznámení depeší o nesplnění podmínek jednotlivých fází hodnotícího procesu. Žadatel může podat žádost o přezkum prostřednictvím IS KP14+. V žádosti o přezkum uvede žadatel část hodnocení a vybere všechny kritéria, proti jejichž hodnocení se odvolává, s popisem odůvodnění žádosti o přezkum.

Nebude-li žádost o přezkum hodnocení podána v souladu s výše uvedeným postupem, nebude předána k řešení kontrolnímu orgánu MAS – Dozorčí radě (dále také DR), která je za posouzení odvolání/žádostí o přezkum rozhodnutí zodpovědná.

U projektů CLLD je za posouzení odvolání/žádostí o přezkum rozhodnutí zodpovědná Dozorčí rada, jakožto kontrolní orgán MAS. Kompetence Dozorčí rady jsou dány Stanovami MAS. Stanovy jsou zveřejněny viz odkaz: <https://www.mas-radbuza.cz/mistni-akcni-skupina/dulezite-dokumenty/>

Pokud by člen Dozorčí rady byl ve střetu zájmů (viz etický kodex, Příloha č. 1 tohoto dokumentu), je povinen toto oznámit a zdržet se hodnocení žádosti o přezkum.

Dozorčí rada rozhodne do 30 kalendářních dnů, ve složitějších případech do 60 kalendářních dnů, od doručení žádosti o přezkum.

Dozorčí rada přezkoumává rozhodnutí v rozsahu podané žádosti o přezkum, avšak může k přehodnocení určit i kritéria, na která se žádost o přezkum nevztahuje. Rozhodnutí je přezkoumáváno po formální a procesní stránce. U každého přezkoumávaného kritéria Dozorčí rada uvede, zda žádost shledala důvodnou, částečně důvodnou, nedůvodnou.

Dozorčí rada se zabývá pouze těmi kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení žádosti o podporu (eliminační kritérium). V případě, že žadatel v žádosti o přezkum napadá i kritéria, jejichž nesplnění nevedlo k vyřazení žádosti o podporu (např. kritéria formálních náležitostí, u kterých nebyl vyzván k doplnění, protože žádost nespĺňovala některé z nenapravitelných kritérií přijatelnosti), Dozorčí rada se těmito kritérii nezabývá; dle výsledku posouzení žádosti

o přezkum u eliminačních kritérií potom posoudí žádost u kritérií, u kterých si žadatel stěžuje, že nebyl vyzván k doplnění následovně:

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

Dozorčí rada neprovádí hodnocení, pouze posuzuje podanou žádost o přezkum. Žádost o přezkum jako celek může být shledána důvodnou, částečně důvodnou, nedůvodnou.

V případě rozhodnutí ve prospěch žadatele bude zpracováno nové hodnocení kritérií, u kterých byla žádost shledána (částečně) důvodnou (a případně dalších kritérií, u kterých nebyla žádost o přezkum podána, ale výsledek přezkumného řízení může mít na jejich hodnocení vliv), a projekt bude vrácen do předchozí fáze schvalování. Výběrová komise i oprávnění hodnotitelé jsou vázáni výsledkem přezkumného řízení. Opětovné hodnocení probíhá podle stejných pravidel a ve stejných lhůtách jako původní hodnocení.

V případě, že Dozorčí rada rozhodne alespoň u jednoho kritéria s příznakem „nenapravitelné“ v neprospěch žadatele a potvrdí výsledky hodnocení, žádost je vyřazena z dalšího procesu hodnocení (nevrací se k oprávněnému hodnocení).

Přezkum výsledku závěrečného ověření způsobilosti projektů CLLD se řídí pravidly ŘO IROP. Žadatel bude informován o výsledku přezkumu hodnocení přes MS2014+. Tuto informaci do MS2014+ zadává kancelář MAS, která má oprávnění k přístupu do systému.

Dozorčí rada, jakožto kontrolní orgán MAS, kontroluje způsob výběru projektů a jeho dodržování, včetně vyřizování odvolání žadatelů proti výběru projektů. Dozorčí rada posoudí, jestli výběr projektů probíhal transparentně a nedošlo k porušení kompetencí a postupů.

Zodpovědnost za provádění činnosti, za zadávání do MS2014+ a za archivaci má vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.

6.1. Jednotný formulář pro vyřizování žádosti o přezkum

Žadatel žádost o přezkum hodnocení projektů podává v systému MS2014+ Žadatel využije jednotného formuláře pro vyřizování žádostí o přezkum rozhodnutí (dostupného na webových stránkách <http://www.dotaceeu.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty>) a ten doručí MAS Radbuza prostřednictvím MS2014+. Žadatel uvede odkaz na konkrétní část hodnocení i kritéria, ke kterým se odvolává s popisem odůvodnění žádosti o přezkum rozhodnutí.

7. Postupy pro posuzování změn projektů

Všechny změny v projektech se podávají prostřednictvím ISKP 14+ v podobě tzv. změnových řízení. Každé změnové řízení znamená založení žádosti o změnu. Projekt může být, co se týče jeho zaměření, změněn pouze tak, aby i po změně byl v souladu s výzvou MAS k předkládání žádosti o podporu, v rámci které byl podpořen. V případě, že příjemce dotace bude podávat žádost o podstatnou změnu projektu, bude kancelář MAS potvrzovat, že změna požadovaná

příjemcem neovlivní výsledek hodnocení projektu. Podstatné změny jsou změny, u kterých je před jejich provedením nezbytný souhlas ŘO IROP. Podstatné změny projektu jsou takové změny, které mají vliv na charakter projektu, na splnění cílů projektu či dobu realizace projektu. Kancelář MAS dále posoudí, zda změna projektu nemá vliv na plnění cílů SCLLD. Kancelář MAS se vyjadřuje k předložené žádosti o podstatnou změnu projektu do 20 pracovních dnů od dne, kdy žadatel/příjemce předložil žádost o změnu. Pokud si MAS vyžádá doplňující informace, výše uvedená lhůta neběží až do doby předložení požadovaných doplňujících informací. Potvrzení vyjádření MAS ke změně projektu si žadatelé/příjemci vyzvedávají osobně v kanceláři MAS nebo jej obdrží elektronicky. Potvrzené vyjádření MAS ke změně v projektu vloží příjemce do MS2014+ jako přílohu žádosti o změnu na záložku „Přiložené dokumenty“. Vzor „Vyjádření ke změně integrovaného projektu“ je součástí příloh Obecných pravidel pro žadatele a příjemce (vždy v aktuálním znění).

Podstatné změny projektu nesmí být příjemcem provedeny před jejich schválením ŘO IROP. Podstatné změny se dělí na změny, které vyžadují změnu právního aktu o poskytnutí podpory a dále na změny, které nevyžadují změnu právního aktu. Výčet možných typů změn je uveden v kapitole 16. Změny projektu, Obecných pravidel pro žadatele a příjemce IROP.

Další postup ohledně administrace žádosti o podstatnou změnu je upraven v Obecných pravidlech pro žadatele a příjemce (vždy v aktuálním znění) a je potřeba jej dodržet. Zde je definováno, kdy se jedná o podstatnou změnu projektu, a postup pokud by navrhovaná změna projektu zakládala nutnost změny SCLLD. Změna nelze realizovat v případě, že MAS nevydá souhlasné vyjádření ke změně.

Zodpovědnost za provádění činnosti, za zadávání do MS2014+ a za archivaci ve smyslu předávání relevantních dokumentů do archivu má vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, který má odpovědnost i za vedení archivu.

8. Auditní stopa, archivace

Auditní stopa a archivace bude zajištěna v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, podmínkami ŘO IROP a spisovým a skartačním řádem MAS Radbuza viz odkaz: <https://www.mas-radbuza.cz/mistni-akcni-skupina/dulezite-dokumenty/>

MAS Radbuza bude archivovat po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (minimálně do konce roku 2030) uchování veškeré dokumentace, související se strategií CLLD a její realizací, a poskytovat informace a dokumentaci, vztahující se k integrované strategii, zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu (dále jen „AO“), Platebního a certifikačního orgánu (dále jen „PCO“), příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy).

- spisový a skartační řád MAS Radbuza stanovuje typy dokumentů, které mají být archivovány; formát dokumentů. Doba archivace veškeré dokumentace související se strategií CLLD a její realizací je stanovena viz níže v tabulce. Na tuto dokumentaci se

nevztahuje doba archivace dle přílohy č. 1 spisového a skartačního řádu MAS Radbuza. Dále řád stanoví postup zajišťující, že jsou archivovány žádosti o podporu, hodnocení, výběr projektu a posuzování změn projektů; a též postup pro archivaci podpůrné dokumentace, např. komunikace se žadateli, prezentace ze seminářů pro žadatele, prezenční listiny, zápisy z jednání.

- pro uložení a archivování dokumentů slouží archiv, který se nachází v kanceláři MAS, datové úložiště MAS Radbuza, které je zálohováno na externím HDD,
- archivována je veškerá dokumentace týkající se realizace SCLLD,
- U dokumentů, které jakožto originály existují v MS 2014+, ovšem MAS není povinna zajistit jejich uchování v originále na místě odlišném od MS 2014+. Pokud je ovšem v tomto informačním systému k dispozici pouze scan nějakého dokumentu, musí uchování originálu (či ověřené kopie) zajistit MAS,
- Při případném zániku MAS před uplynutím lhůty pro uchování dokumentů převezme spisovnu nebo správní archiv jeho právní nástupce, likvidátor, zřizovatel nebo ten, na něhož přechází působnost zaniklé MAS. Je-li právních nástupců více a nedojde-li mezi nimi k dohodě, rozhodne o převzetí spisovny nebo správního archivu příslušný správní úřad na úseku archivnictví a výkonu spisové služby dohlížející na provádění skartačního řízení. ŘO IROP musí být o této skutečnosti informován. Pokud dokumenty zanikajícího subjektu nepřebírá jeho právní nástupce, musí být umožněno, aby si ŘO IROP důležité dokumenty vybral.

V níže uvedené tabulce jsou uvedeny dokumenty týkající se realizace SCLLD, s uvedením doby archivace a formátu dokumentu (archivovány budou všechny verze níže uvedených dokumentů):

| Typ dokumentu | Formát dokumentu | Doba archivace |
|--|-------------------------|-----------------------|
| Strategie komunitně vedeného místního rozvoje | Elektronicky | do 31.12.2030 |
| Interní postupy a jejich přílohy | Písemně, elektronicky | do 31.12.2030 |
| Výzva a navazující dokumentace k výzvě | Písemně, elektronicky | do 31.12.2030 |
| Žádost o přezkum hodnocení a výběru projektů | Písemně, elektronicky | do 31.12.2030 |
| Nesrovnalosti a stížnosti | Písemně, elektronicky | do 31.12.2030 |
| Žádost o podporu a přílohy | Písemně, elektronicky | do 31.12.2030 |
| Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí | Písemně, elektronicky | do 31.12.2030 |
| Věcné hodnocení projektů | Písemně, elektronicky | do 31.12.2030 |
| Výběr projektů | Písemně, elektronicky | do 31.12.2030 |
| Změny projektů | Písemně, elektronicky | do 31.12.2030 |
| | | |
| Komunikace se žadateli | Písemně, elektronicky | do 31.12.2030 |
| Veškerá korespondence týkající se realizace SCLLD (písemná i elektronická) | Písemně, elektronicky | do 31.12.2030 |
| Prezentace ze seminářů | Písemně, elektronicky | do 31.12.2030 |
| Prezenční listiny a zápisy z jednání povinných orgánů | Písemně | do 31.12.2030 |
| Prezenční listiny a zápisy z jednání Výběrové | Písemně | do 31.12.2030 |

| | | |
|---|---------|---------------|
| komise | | |
| Prezenční listiny a zápisy z jednání Dozorčí rady | Písemně | do 31.12.2030 |
| Prezenční listiny a zápisy z jednání ostatních orgánů | Písemně | do 31.12.2030 |

Písemně – archiv MAS

Elektronicky – datové úložiště MAS Radbuza, zálohováno na externím HDD

Archivační řád dokumentů souvisejících s vyhlášením výzev a s hodnocením projektů:

- Archivní služba je souhrn činností, spojených s přijímáním, shromažďováním, ochranou, ukládáním a evidencí písemností trvalé hodnoty vzniklými nebo vyřízenými v rámci MAS Radbuza.
- Archivní službu zajišťuje kancelář MAS, odpovědnost za její vedení má vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.
- Archivují se vždy jednotlivé spisy všech dotovaných projektů, a to v jednom vyhotovení v listinné podobě, k němuž je přikládána podle možností elektronická podoba daných dokumentů. Elektronická podoba dokumentů se archivuje na datovém nosiči, založeném ve spisu. Dále jsou archivovány veškeré dokumenty související s vyhlášením výzev a hodnocením projektů (vč. případného přezkumu), které souvisejí s činností MAS Radbuza v rámci naplňování SCLLD a realizací SCLLD. Jedná se o výzvy, dokumentaci k výzvě, zápisy z jednání orgánů, žádosti o podporu, případné žádosti o přezkum, hodnocení projektů (vč. pomocných podkladových materiálů pro hodnocení), prezentace ze seminářů pro žadatele a příjemce, písemnou komunikaci se žadatelem a příjemcem apod.
- Archiválie jsou do archivu předávány vždy prostřednictvím archiváře, který je přejímá, ukládá do archivu a zapisuje do elektronické evidence.
- Uložené dokumenty se archivují ve formě uzavřeného spisu, na kterém je uvedeno číslo a název daného projektu.
- Při předání spisu archiváři je každý spis na úvodních deskách (boxu) nadepsán min. názvem dotačního titulu, názvem projektu, obdobím realizace projektu, datem ukončení udržitelnosti a datem, do kdy musí být spis min. archivován.
- Není-li určeno jinak, všechny archiválie se uchovávají po dobu 10 let od prvního dne roku, následujícího po uložení spisu. Po uplynutí této doby archivář vyzve statutární orgán o vydání pokynu, jak s těmito spisy dále nakládat.
- Veškeré vyřazené spisy se skartují, není-li určeno jinak.
- V případě vyjmutí (zapůjčení) spisu z archivu musí být toto řádně zaevidované v evidenci výpůjček, umístěné na samostatném archu v archivu. Každý vypůjčitel je povinen uvést do tohoto archu číslo projektu, datum vypůjčení, své jméno a příjmení, podpis a po jeho vrácení také datum vrácení.
- Každý vypůjčitel zodpovídá za zachování kompletnosti spisu a v případě ztráty některého dokumentu ze spisu toto oznámí archiváři. V tomto případě je pak povinností dané osoby vyvinout maximální snahu o zajištění kopie ztraceného dokumentu.
- V případě zjištění vady v zapůjčeném spisu se tato skutečnost nahlásí archiváři a tento po dohodě se statutárním orgánem zprostředkuje jejich nápravu.

- Archivace projektů se provádí v době co nejkratší po ukončení aktivity, související s realizací projektu, nejdéle pak do 1 měsíce.

8.1 Zveřejňování na webových stránkách MAS Radbuza

MAS je povinna zveřejnit na svých webových stránkách následující informace:

- seznam zaregistrovaných žádostí s uvedením jména žadatele a požadovaná částka,
- seznam vybraných a nevybraných projektů v bodovém pořadí s vyznačením bodové hranice a čerpání alokace výzvy.
- zápis ze zasedání Výběrové komise, Výkonné rady, Dozorčí rady (je-li svolána)

9. Komunikace se žadateli

Komunikací se žadateli je pověřena kancelář MAS. Oprávněnou osobou ke komunikaci se žadateli je vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD a manažeři programových rámců.

Pro komunikaci se žadateli se využívají tyto formy komunikace:

- osobní jednání v kanceláři MAS,
- uveřejnění na internetových stránkách MAS Radbuza <http://www.mas-radbuza.cz/>, kde jsou uvedeny veškeré informace a dokumenty ohledně SCLLD, vyhlášených výzev a administrací žádostí o podporu,
- datová schránka,
- doporučená pošta,
- e-mail s elektronickým podpisem,
- telefonická komunikace,
- interní depeše prostřednictvím MS2014+, což je základní komunikační nástroj mezi MAS Radbuza a žadatelem.

Informování a vyzývání žadatelů v rámci administrace projektu probíhá výhradně přes monitorovací systém MS2014+.

Všechny výzvy MAS na předkládání projektů jsou zveřejňovány na internetových stránkách MAS. Celý administrativní postup pro vyhlášení výzev, hodnocení a výběr projektů je naprosto transparentní a všechny informace jsou veřejně dostupné. Veškeré projektové záměry mohou žadatelé konzultovat s pracovníky Kanceláře MAS, jsou pořádána školení k přípravě projektů. Odpovědnými osobami za organizaci komunikace se žadateli/příjemci a dalšími aktéry jsou vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD a manažeři programových rámců, kteří jsou rovněž odpovědní za věcný obsah komunikace se žadateli a dalšími aktéry.

9.1. Semináře pro žadatele

- Semináře pro žadatele proběhnou po vyhlášení výzvy MAS.

- Na těchto seminářích bude žadatel seznámen Kanceláří MAS s procesem příjmu žádostí, s aktuálními pravidly vztahujícími se k výzvě MAS a s fungováním systému MS 2014+.

Dále bude MAS též nabízet individuální konzultace při přípravě projektů. Odpovědnou osobou za organizaci a za věcný obsah seminářů pro žadatele je vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.

10. Spolupráce s externími subjekty

MAS poskytne na vyžádání informace a dokumentaci k integrované strategii zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu (dále jen „AO“), Platebního a certifikačního orgánu (dále jen „PCO“), příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy), a umožní výkon kontrol a poskytne součinnost při provádění kontrol.

MAS informuje ŘO IROP o zahájení a výsledku kontrol.

Oprávněnou osobou ke komunikaci s externími subjekty je manažer MAS, vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, popř. předseda či místopředsedové MAS, pokud výkon této činnosti manažerem MAS není možný.

11. Nesrovnalosti a stížnosti

11.1. Nesrovnalosti

Nesrovnalostí se rozumí porušení právních předpisů EU nebo ČR v důsledku jednání nebo opomenutí hospodářského subjektu, které vede nebo by mohlo vést ke ztrátě v souhrnném rozpočtu EU (resp. ESI fondů) nebo ve veřejném rozpočtu ČR, a to započtením neoprávněného výdaje do souhrnného rozpočtu EU (resp. ESI fondů) nebo do veřejného rozpočtu ČR. V případě vyměření odvodu za porušení rozpočtové kázně dle zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, a dle zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, zásadně platí, že v důsledku porušení rozpočtové kázně došlo nebo mohlo dojít ke ztrátě ve veřejném rozpočtu ČR, a to započtením neoprávněného výdaje. Za nesrovnalost se však nepokládá provedení neoprávněného výdaje OSS za předpokladu, že dojde k odhalení tohoto neoprávněného výdaje a provedení dostatečné finanční opravy před schválením žádosti o platbu ze strany řídicího orgánu. Tyto případy však budou nadále představovat podezření na porušení rozpočtové kázně, jež budou předávány příslušným orgánům finanční správy. Trestný čin spáchaný v souvislosti s realizací programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU (resp. ESI fondů) se vždy považuje za nesrovnalost.

Znaky nesrovnalosti:

- Porušení komunitárního práva – za porušení komunitárního práva je nutné považovat i porušení jakéhokoliv vnitrostátního právního předpisu,
- Ohrožení nebo porušení 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, které jsou definovány jako jakékoli porušení právního předpisu EU vyplývající z jednání nebo opomenutí hospodářského subjektu.

MAS oznámí prostřednictvím vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD veškerá podezření na nesrovnalost písemně a bezodkladně ŘO IROP, oddělení kontroly.

Trestný čin, spáchaný při realizaci programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU, se vždy považuje za nesrovnalost.

11.2. Postup pro vyřizování stížností

Stížnost vyřizuje subjekt, proti jehož činnosti je směřována.

Jedná se o stížnost na činnost orgánů MAS. Pokud se stížnost týká projektu financovaného z IROP, tak má MAS za povinnost založit veškeré informace o stížnosti ve složce projektu vedené Kanceláří MAS, v jiném případě do spisové složky.

Stížnost může být podána fyzickou či právnickou osobou, které se činnost MAS dotýká. Stížnost lze podat písemně, ústně, telefonicky či elektronicky. V případě ústní stížnosti, která není ihned vyřízena, kancelář MAS sepíše písemný záznam, ze kterého musí být patrné – kdo ji podal, jaké věci se týká, co je jejím obsahem.

Každá stížnost bude předložena Dozorčí radě MAS Radbuza. Stížnost je posuzována dle obsahu a bez ohledu na to, je-li jako stížnost označena. Pokud MAS zjistí, že k vyřízení žádosti není příslušná, postoupí ji bez zbytečného odkladu podle obsahu stížnosti příslušnému subjektu a vyrozumí stěžovatele o tomto postoupení.

U anonymních podání se tyto prošetřují pouze tehdy, je-li věcné. Pokud anonymní stížnost prošetřována nebude, pak se toto rozhodnutí založí k projektu či do spisové složky.

Dozorčí rada MAS podanou stížnost vyřídí v nejkratším možném termínu, nejpozději do 60 pracovních dnů od jejího doručení (lhůtu lze překročit pouze v případě, pokud není možné zajistit všechny podklady potřebné k jejímu vyřízení v jejím průběhu). Ve stanovené lhůtě bude stěžovateli zasláno vyrozumění, zda byla podaná stížnost shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou. MAS se vyjádří ke všem bodům stížnosti a dále sdělí, která šetření provedla a kterými postupy se při posuzování stížnosti řídila. V odůvodnění vyřízení bude uvedeno, o které skutečnosti a právní předpisy se MAS opírala a zároveň uvede informace o opatřeních přijatých k nápravě.

Důvodná nebo částečně důvodná stížnost se považuje za vyřízenou poté, co MAS provede nezbytná opatření k nápravě a informuje o nich ve vyrozumění stěžovatele. Pokud byla stížnost shledána nedůvodnou, pak je tato vyřízena zasláním vyrozumění stěžovateli.

Příloha č. 1 - Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru

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

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“).

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. Hodnotitel/hodnotitelka se zavazuje zdržet v průběhu hodnocení veškeré komunikace se žadateli.

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

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

V případech, kdy je hodnotitel/hodnotitelka předkladatelem či zpracovatelem žádosti o podporu nebo se na zpracování podílel/podílela, nebo ho/ji s předkladatelem či zpracovatelem pojí blízký vztah rodinný, citový či ekonomický, oznámí tuto skutečnost neprodleně místní akční skupině a nebude se žádným způsobem podílet na hodnocení projektu ani nebude zasahovat do jednání týkající se tohoto projektu či jej jakýmkoliv způsobem ovlivňovat.

Dary a výhody

- Hodnotitel/hodnotitelka nevyžaduje ani nepřijímá dary, služby, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit rozhodování či narušit nestranný přístup.
- 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.
- Hodnotitel/hodnotitelka nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakýmkoli způsobem spojenou s jeho/její činností.

- 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.

Jméno a příjmení:

Datum podpisu:

..... podpis