



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

INTERNÍ POSTUPY MAS IROP 2021 - 2027



Verze 2

Platnost od: 11. 6. 2024

Evidence změn

Revize. č.	Předmět revize	Strana	Platnost
1.	Úprava způsobu podání projektového záměru, odstranění textu: Projektový záměr včetně příloh zasílá žadatel zároveň na e-mail uvedený ve výzvě. Projektový záměr/předmět e-mailu/název zprávy v DS bude opatřen totožným názvem z důvodu párování přijatých projektových záměrů, a to ve formátu: <i>ČÍSLO VÝZVY_OPATŘENÍ_ŽADATEL_NÁZEV PROJEKTOVÉHO ZÁMĚRU.</i>	Str. 9	
2.	Úprava zaslání výzvy k doplnění žadateli, odstranění závorky: (tj. datovou schránkou a e-mailem)	Str. 11	
3.	Doplněno ustanovení Hodnotící komise v rámci věcného hodnocení projektových záměrů.	Str. 11	
4.	Doplněna výjimka v termínu zaslání podkladů Výběrové komisi v případě ustanovení Hodnotící komise.	Str. 12	

Obsah

1.	Vypracování a aktualizace interních postupů	4
2.	Identifikace MAS	5
2.1	Administrativní kapacity.....	5
3.	Výzva MAS.....	7
3.1	Harmonogram výzev MAS.....	7
3.2	Příprava výzvy MAS a její vyhlášení	7
3.3	Změna výzvy	8
4.	Projektový záměr.....	9
4.1	Podání a příjem projektového záměru na MAS	9
5.	Hodnocení a výběr projektového záměru	10
5.1	Hodnotící kritéria.....	10
5.2	Formální kontrola a kontrola přijatelnosti	10
5.3	Věcné hodnocení.....	11
5.4	Výběr projektového záměru.....	12
5.5	Vydání souladu projektového záměru se SCLLD	14
5.6	Kontrola shody projektového záměru a žádosti o podporu.....	14
5.7	Podání Žádost o podporu v MS 2021+	15
6.	Přezkum hodnocení projektů	15
7.	Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů	16
8.	Opatření proti střetu zájmů.....	17
9.	Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty	19
10.	Nesrovnalosti a stížnosti.....	19
11.	Komunikace s žadateli a partnery	20

1. Vypracování a aktualizace interních postupů

Interní postupy (dále jen IP) jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení a výběru projektových záměrů MAS Blaník. Interní postupy jsou zpracované jako dokument v programovém období 2021–2027 pro realizaci Programového rámce Integrovaného regionálního operačního programu (dále jen PR IROP) v rámci realizace SCLLD MAS Blaník.

IP jsou zpracovány v souladu s platnou vnitřní dokumentací MAS – Stanovami MAS Blaník, Jednacím řádem spolku, Jednacím řádem Výběrové komise (<https://www.masblanik.cz/dokumenty/>).

IP jsou zpracovány v souladu s Programovým dokumentem IROP, Obecnými a Specifickými pravidly pro žadatele a příjemce IROP 2021-2027, Akceptačním dopisem PR IROP, Metodickým pokynem pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021-2027 (dále jen MP INRAP), vnitřními směrnici a dokumenty či dalšími závaznými předpisy a dokumenty.

Kancelář MAS – Expert IROP (případně Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD) vypracovává/aktualizuje IP a zasílá je k připomínkám členům Členské schůze MAS Blaník. Po zapracování připomínek schvaluje dokument Členská schůze MAS Blaník na nejbližším zasedání. Kancelář MAS – Expert IROP (případně Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD) vypracovává/aktualizuje IP v případě změn vnitřní dokumentace MAS, změny vyvolané změnou legislativy a nálezu z kontrol/auditů/administrativních ověření, nejpozději však před vyhlášením první výzvy MAS/dalších výzev MAS.

Schválené IP zveřejňuje kancelář MAS – Expert IROP (případně Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD) nejpozději do 5 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na webových stránkách MAS Blaník (www.masblanik.cz).

MAS nevyhlašuje výzvy bez vypracovaných IP.

2. Identifikace MAS

Název:	MAS Blaník, z. s.
Právní subjektivita:	zapsaný spolek
IČO:	01675842
Adresa sídla:	Palackého nám. 65, Vlašim 258 01
Kontaktní údaje:	https://www.masblanik.cz/kontakty/
Webové stránky:	www.masblanik.cz
Datová schránka:	uhba6yy

2.1 Administrativní kapacity

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2021-2027. Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou stanoveny ve Stanovách MAS Blaník. Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v Jednacím řádu spolku a Jednacím řádu Výběrové komise. Dokumenty jsou dostupné na: <https://www.masblanik.cz/dokumenty/>

Orgány a administrativní kapacity MAS Blaník, z. s.

Členská schůze je nejvyšším orgánem MAS. Členskou schůzi tvoří všichni partneři MAS. Jednání je upraveno v Jednacím řádu spolku. Pravomoci Členské schůze upravují Stanovy MAS. Aktuální složení Členské schůze je dostupné na <https://www.masblanik.cz/o-mas-blanik/clenove/>.

Výbor je rozhodovacím orgánem MAS. Členové Výboru jsou voleni z partnerů MAS, tak aby počet členů, zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Kompetence Výboru jsou vymezeny ve Stanovách spolku. Aktuální složení Výboru MAS je dostupné na <https://www.masblanik.cz/o-mas-blanik/organy/vybor/>.

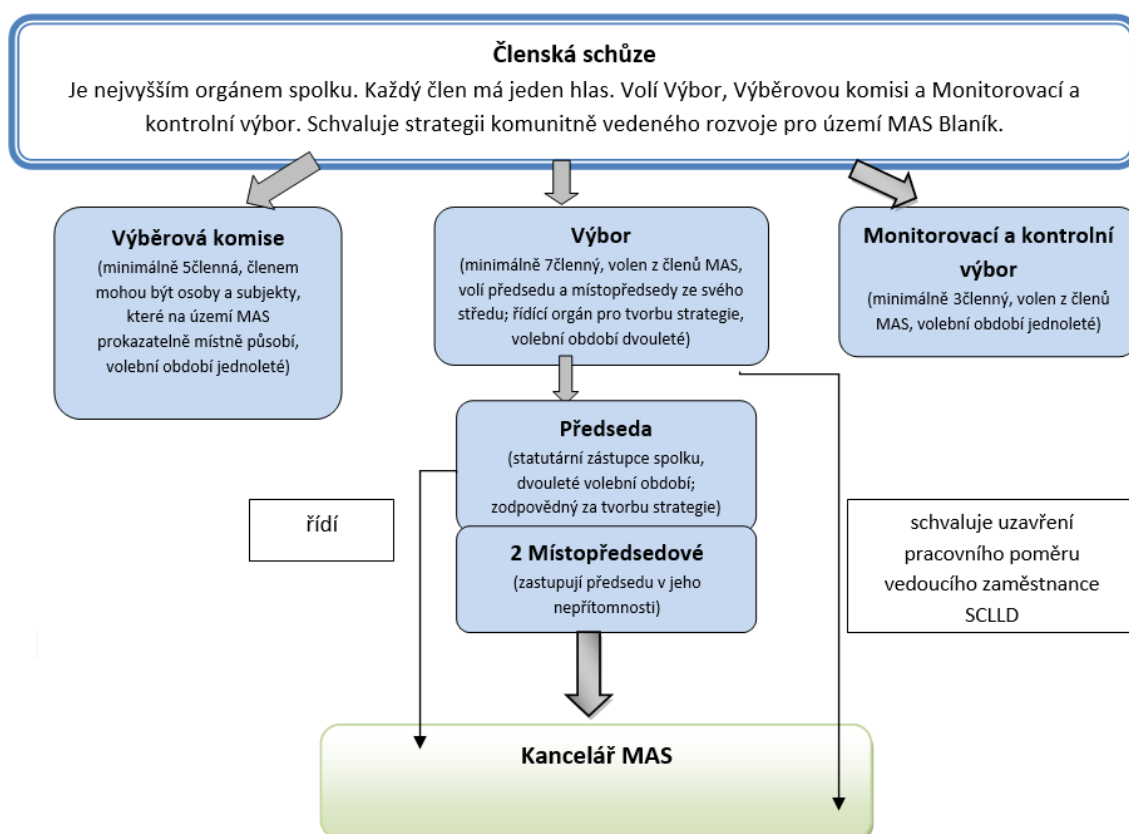
Výběrová komise je výběrovým orgánem MAS. Členové Výběrové komise jsou voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně působí, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Kompetence Výběrové komise jsou vymezeny ve Stanovách a Jednacím řádu Výběrové komise. Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektových záměrů na základě objektivních kritérií. Výběrová komise se podílí na stanovení hodnotících kritérií. Výběrová komise navrhuje pořadí projektových záměrů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení. Aktuální

složení Výběrové komise MAS je dostupné na <https://www.masblanik.cz/o-mas-blantik/organy/vyberova-komise-mas-blantik/>.

MAS nebude využívat externí experty.

Kontrolní a monitorovací výbor je kontrolním orgánem MAS. Členové kontrolního orgánu jsou voleni z partnerů MAS. Kompetence a Kontrolního a monitorovacího výboru jsou vymezeny Stanovami MAS Blaník. Kontrolní a monitorovací výbor provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS. Aktuální složení Kontrolního a monitorovacího výboru je dostupné na <https://www.masblanik.cz/o-mas-blantik/organy/kontrolni-a-monitorovaci-vybor-mas-blantik/>

Obr. č. 1: Struktura vedení a řízení MAS Blaník



Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Tvoří ji Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, popř. další zaměstnanci. Počet zaměstnanců kanceláře stanoví Členská schůze po dohodě s předsedou spolku. Pracovní náplň Vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD je součástí pracovní smlouvy. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD je odpovědný za chod kanceláře MAS. V případě nepřítomnosti/střetu zájmů uvedených pracovníků kanceláře je zajištěna zastupitelnost ostatními pracovníky kanceláře MAS.

3. Výzva MAS

ŘO IROP vyhlašuje výzvu k předkládání žádostí o podporu zaměřenou na podporu integrovaných projektů CLLD, kterou zveřejňuje na webu: <https://irop.mmr.cz/cs/vyzvy-2021-2027>. Na tuto výzvu navazují výzvy MAS k předkládání projektových záměrů mimo MS2021+ (dále jen „výzva MAS“).

Postupy pro vyhlašování výzev, změny výzev a hodnocení projektových záměrů jsou uvedeny v jednotlivých kapitolách IP, Obecných a Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce, v Akceptačním dopisu Programového rámce IROP 2021–2027 a v Metodickém pokynu pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021-2027.

3.1 Harmonogram výzev MAS

Kancelář MAS – Expert IROP/ Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zpracovává harmonogram výzev max. na 1 rok. Na následující kalendářní rok vypracuje harmonogram nejpozději do 31. 12. daného roku. MAS zajišťuje aktualizaci harmonogramu výzev tak, aby byly zveřejněny pro předkladatele aktuální informace. Výbor MAS Blaník schvaluje harmonogram výzev a jeho aktualizace. Harmonogram výzev je zveřejněn na webových stránkách MAS. Schválený harmonogram výzev a jeho aktualizace zasílá MAS na ŘO IROP.

3.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlašování

Výzvu MAS je možné vyhlásit po schválení PR IROP SCLLD, vypracování a schválení IP, vyhlášení nadřazené výzvy ŘO IROP a po schválení výzvy Výborem MAS. Nadřazenou výzvou ŘO IROP jsou stanoveny základní parametry výzvy MAS, z nichž pouze některé může MAS upravit a omezit. 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. Výzva MAS je kolová. MAS může vyhlásit několik výzev navázaných na výzvu ŘO IROP. Vyhlášení výzvy MAS je zveřejněno na webových stránkách MAS a dále místně obvyklým způsobem (webové stránky obcí v území působnosti MAS, místní a regionální tisk, sociální sítě apod.). 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 projektových záměrů. Výzva MAS je vyhlašována na území MAS, na kterém je realizována strategie CLLD 2021–2027. Území MAS Blaník se nachází ve Středočeském kraji a v rámci IROP spadá do přechodového regionu. Aktuální území MAS Blaník je dostupné na webových stránkách MAS: <https://www.masblanik.cz/o-mas-blanik/uzemi/>.

Kancelář MAS – Expert IROP/Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD připraví výzvu MAS pro předkládání projektových záměrů. Výzva MAS respektuje zaměření opatření PR IROP, území MAS, finanční rámec opatření, cílové hodnoty indikátorů a lhůty pro ukončení příjmu žádostí. Výzva MAS je v souladu s IROP, PR IROP, výzvou ŘO IROP a schválenou strategií CLLD 2021–2027. Ve výzvě MAS je dále uveden odkaz na aktuální verzi IP 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. Výzvu k předkládání projektových záměrů na MAS schvaluje Výbor MAS.

Součástí výzvy je seznam příloh projektového záměru, které jsou v souladu s výzvou ŘO IROP a Specifickými pravidly pro žadatele a příjemce. MAS si může ve výzvě stanovit další přílohy potřebné pro posouzení souladu projektového záměru se Strategii CLLD, pro posouzení fáze připravenosti projektového záměru apod. Povinné přílohy projektového záměru stanovené MAS jsou uvedeny v každé výzvě MAS.

Současně s vyhlášením výzvy MAS a zveřejněním potřebných informací budou zveřejněny přílohy výzvy: Šablona projektového záměru, kritéria formálního hodnocení a přijatelnosti, kritéria věcného hodnocení, Interní postupy MAS a zároveň bude odkázáno na další potřebnou dokumentaci.

Časové podmínky stanovené výzvou, musí respektovat níže uvedené lhůty:

- datum ukončení příjmu projektových záměrů může nastat nejdříve 30 kalendářních dní po datu vyhlášení výzvy
- datum ukončení příjmu projektových záměrů může nastat nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmu projektových záměrů
- text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách MAS Blaník www.masblanik.cz do konce doby udržitelnosti všech projektů v IROP nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu, podle toho, co nastane později.

O každé vyhlášené výzvě nebo její změně informuje Kancelář MAS – Expert IROP/ Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD potenciální žadatele. Výzva MAS je zveřejněna na webu MAS nejpozději v den vyhlášení výzvy až do ukončení doby udržitelnosti všech projektů v PR IROP.

3.3 Změna výzvy

Změny vyhlášené výzvy MAS, včetně jejich příloh provádí Kancelář MAS – Expert IROP / Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD na základě změn legislativy či nadřazené metodiky, nálezů z kontrol/auditů/administrativního ověření, zefektivnění procesu vyhlášení výzev. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn. že upravený text výzvy musí obsahovat popis změny, důvod provedení změny a případné dopady na žadatele/příjemce, pokud ve výzvě doposud nebyl ukončen příjem projektových záměrů. MAS může mimo jiné rozhodnout o navýšení alokace výzvy. Podmínkou je volná alokace v daném opatření PR IROP. Změny výzvy schvaluje Výbor MAS.

O případné změně jsou žadatelé informováni kanceláří MAS prostřednictvím uvedených kontaktních údajů (u podaných projektových záměrů), webových stránek MAS a totožnými komunikačními kanály, které byly využity pro informování o vyhlášení výzvy, a to neprodleně, nejpozději však do 5 PD od schválení změny.

Změny kolové výzvy, které není možné provést, jsou:

- změnit maximální a minimální výši celkových způsobilých výdajů, změnit věcné zaměření výzvy,
- změnit definici oprávněného žadatele, tj. přidat nebo odebrat oprávněného žadatele,
- posunout nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum,
- posunout datum ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum,
- měnit kritéria pro hodnocení projektů.

4. Projektový záměr

MAS provádí posouzení projektových záměrů podaných do výzvy MAS v souladu se svými postupy a s podmínkami uvedenými ve výzvě MAS. Výstupem pro žadatele je vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD. Kladné vyjádření vydává MAS pouze do 100 % alokace výzvy MAS za splnění podmínek výzvy MAS. Hodnocení jednotlivých projektových záměrů probíhá po skončení termínu pro předkládání projektových záměrů. Každý podaný projektový záměr následně prochází procesem posouzení souladu projektového záměru se SCLLD, na jehož základě MAS vydá vyjádření o souladu/nesouladu se schválenou strategií CLLD (dále také „vyjádření MAS“). Kladné vyjádření MAS je následně povinnou přílohou žádosti o podporu integrovaného projektu CLLD, kterou žadatel podává do MS2021+. Žádost o podporu podaná žadatelem musí být při podepsání kompetentním zástupcem MAS. Pracovníci MAS mají zřízen přístup a elektronický podpis pro práci v MS2021+/ISKP21+.

4.1 Podání a příjem projektového záměru na MAS

Příjem projektových záměrů na MAS probíhá mimo monitorovací systém MS2021+.

Projektový záměr žadatel zpracuje do předepsané „Šablony projektového záměru“ – příloha výzvy MAS (k dispozici na webových stránkách MAS). Žadatel zároveň zpracuje/doloží povinné přílohy stanovené MAS a další přílohy k doložení formálních/věcných kritérií.

Vyplněný formulář projektového záměru vč. příloh podává žadatel ve formátu PDF, elektronicky podepsaný statutárním zástupcem žadatele nebo osobou oprávněnou či zmocněnou k zastupování žadatele ve věci podání projektového záměru na MAS (plná moc nebo jiný dokument definující zmocnění či oprávnění je v tomto případě povinnou přílohou projektového záměru). Projektový záměr, včetně příloh, podá žadatel nejpozději v den ukončení příjmu projektových záměrů. Podání projektového záměru na MAS probíhá prostřednictvím datové schránky MAS (uhba6yy). Forma a způsob podání projektového záměru je uveden/upřesněn ve výzvě.

Obsluhu datové schránky a e-mailu provádí Expert IROP/ Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, který je pověřen příjmem a zaevidováním projektových záměrů na MAS. Kancelář MAS eviduje přijaté projektové záměry, ke každému z nich přiřadí ověřitelné datum a čas podání. Datum a čas rozhodné

pro zaevidování projektového záměru je datum a čas přijetí datové zprávy v datové schránce MAS Blaník.

5. Hodnocení a výběr projektového záměru

Hodnocení a výběr projektového záměru je soubor činností, které jsou vykonávány od přijetí projektového záměru na MAS do podání žádosti o podporu do MS2021+ žadatelem.

5.1 Hodnotící kritéria

Ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce příslušné výzvy jsou uvedena kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti, která každá MAS zpracuje do svých výzev. Pro hodnocení kritérií formálních náležitostí a přijatelnosti ŘO IROP, MAS vypracuje a zveřejní kontrolní listy, podle kterých MAS kritéria vyhodnotí.

MAS stanoví kritéria pro formální kontrolu, kontrolu přijatelnosti a pro věcné hodnocení. Kritéria jsou stanovena tak, aby hodnotila soulad projektu se schválenou strategií CLLD, kvalitu a přínos projektů k plnění záměrů a cílů strategie CLLD a zároveň jsou v souladu s kritérii stanovenými ŘO IROP a s Obecnými i Specifickými pravidly pro žadatele a příjemce. U kritérií pro věcné hodnocení musí být přidělené body jasně charakterizované.

Před vyhlášením každé výzvy MAS aktualizuje (v případě potřeby) sadu kritérií. Schválená sada kritérií je součástí výzvy MAS k předkládání projektových záměrů. Kritéria pro hodnocení musí být jednoznačná, nediskriminační a transparentní. Sadu kritérií pro výzvu MAS schvaluje Členská schůze MAS. Hodnocení projektových záměrů prostřednictvím kritérií je zaznamenáváno do kontrolních listů. Kontrolní listy vypracuje kancelář MAS na základě stanovených kritérií.

Hodnocení projektového záměru probíhá ve třech fázích:

- Formální kontrola a kontrola přijatelnosti – provádí Expert IROP/ Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD
- Věcné hodnocení – provádí Výběrová komise MAS
- Výběr projektových záměrů – provádí Výbor MAS

5.2 Formální kontrola a kontrola přijatelnosti

V rámci formální kontroly a kontroly přijatelnosti se posuzuje, zda předložený projektový záměr splňuje nezbytné administrativní požadavky, obsahuje dostatečné informace pro hodnocení, je v souladu s PR IROP, podmínkami výzvy MAS a podmínkami výzvy ŘO IROP.

Formální kontrola a kontrola přijatelnosti je provedena max. do 15 PD od ukončení příjmu projektových záměrů ve výzvě MAS a provádí ji kancelář MAS – Expert IROP/ Vedoucí zaměstnanec pro realizaci

SCLLD. Na osoby, které provádějí administrativní hodnocení, se vztahuje ustanovení o střetu zájmů viz kap. Opatření proti střetu zájmů (Etický kodex).

Výsledek hodnocení kritéria nabývá hodnot „ANO = splněno/NE = nesplněno“. Kritéria formální kontroly a kontroly přijatelnosti jsou napravitelná a nenapravitelná. V případě nesplnění nenapravitelného kritéria je projektový záměr vyloučen z dalšího procesu hodnocení. V případě nesplnění napravitelného kritéria je žadatel vyzván k doplnění projektového záměru, max. jednou, přitom na doplnění má žadatel 5 PD od data vyzvání k doplnění. Výzva k doplnění je žadateli zaslána datovou zprávou a je v ní uveden konkrétní důvod nesplnění kritéria s požadavkem na doložení či dodání potřebných náležitostí, zároveň je zde stanoven termín pro vypořádání nedostatku.

Žadatel nesmí v projektovém záměru upravovat údaje, k jejichž doplnění nebo vyřešení nesouladu nebyl vyzván. Při zjištění, že žadatel upravil nebo doplnil nějaké údaje navíc nad požadavek formální kontroly a kontroly přijatelnosti, bude žádost při administrativní kontrole vyřazena. Pokud žadatel na výzvu k doplnění nereaguje, je projekt vyřazen z dalšího hodnocení.

Hodnocení formálních kritérií a kritérií přijatelnosti provádí Expert IROP/ Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. O výsledku provede dotyčný pracovník kanceláře MAS záznam v kontrolním listě a neprodleně tuto skutečnost oznámí žadateli prostřednictvím datové schránky.

Projektové záměry, které splní podmínky formální kontroly a kontroly přijatelnosti, jsou postoupeny Výběrové komisi k věcnému hodnocení. K výsledku formální kontroly a kontroly přijatelnosti může žadatel podat žádost o přezkum do 5 PD, více viz kap. Přezkum hodnocení.

5.3 Věcné hodnocení

Cílem věcného hodnocení je posouzení souladu a hodnocení kvality projektových záměrů s ohledem k naplňování cílů PR IROP SCLLD 2021-2027. Věcné hodnocení probíhá na základě předem stanovených a veřejně dostupných kritérií, která jsou uvedena v každé výzvě MAS. K věcnému hodnocení jsou předávány projektové záměry, které splnily podmínky formální kontroly a kontroly přijatelnosti.

Věcné hodnocení provádí Výběrová komise, která je za věcné hodnocení odpovědná. V odůvodněných případech (střet zájmů apod.) může být přistoupeno k ustanovení Hodnotící komise. Pravidla pro jednání Výběrové komise jsou uvedena ve Stanovách a Jednacím řádu MAS a Jednacím řádu Výběrové komise.

Výběrová komise hodnotí projekty nejpozději do 15 pracovních dnů od ukončení fáze formální kontroly a kontroly 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 formální kontroly a kontroly přijatelnosti) podle schválených kritérií pro věcné hodnocení.

Předseda Výběrové komise nebo z jeho pověření kancelář MAS – Expert IROP/ Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zasílá pozvánku na jednání Výběrové komise do 5 pracovních dnů od ukončení fáze formální kontroly a kontroly přijatelnosti.

Kancelář MAS – Expert IROP/ Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD připraví veškeré podklady pro hodnocení. Podklady pro hodnocení obdrží členové Výběrové komise nejpozději 3 pracovní dny před jednáním Výběrové komise. Výjimkou je případ, kdy je přistoupeno k ustanovení Hodnotící komise.

Kancelář MAS – Expert IROP/ Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zajistí před zahájením hodnocení proškolení všech členů Výběrové komise o střetu zájmů, kteří musí podepsat etický kodex před zahájením věcného hodnocení 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 je k dispozici kontrolní list ke každému projektovému záměru. Výběrová komise o konečném bodovém hodnocení a odůvodnění diskutuje a následně hlasuje. Výsledek jednání Výběrové komise je zaznamenán do kontrolního listu příslušného projektového záměru a zároveň je hodnocení zapsáno v zápisu z jednání Výběrové komise. Členové Výběrové komise hodnotí hlasováním, vyplňují a podepisují kontrolní list každého projektového záměru

Věcné hodnocení předložených projektových záměrů a seznam hodnocených projektových záměrů seřazených podle věcného hodnocení schvaluje Výběrová komise. Seznam hodnocených projektových záměrů seřazených sestupně podle výše získaného bodového hodnocení schválí členové Výběrové komise podpisem. Zápis včetně výstupů hodnocení se postoupí kanceláři MAS pro zahájení další fáze, kterou je výběr projektů. Zároveň kancelář MAS zasílá výsledek věcného hodnocení nejpozději do 3 PD od ukončení hodnocení a schválení zápisu na vědomí žadatelům prostřednictvím datové schránky. Ti mohou nejpozději do 5 PD podat žádost o přezkum, více viz kap. Přezkum hodnocení.

Členové Výběrové komise podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové Výběrové komise mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem určený ověřovatel zápisu. Podrobnosti jsou uvedeny v Jednacím řádu Výběrové komise. Pověřený zapisovatel vypracuje zápis do 5 pracovních dnů od konání jednání. Členové Výběrové komise obdrží zápis k připomínkám. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 2 pracovní dny od jeho zaslání. Upravený zápis včetně vypořádání připomínek zašle zapisovatel neprodleně členům Výběrové komise. Pokud zapisovatel neobdrží připomínky/další připomínky, bude považovat zápis za schválený členy Výběrové komise. V případě přetrvávajících připomínek schválí členové Výběrové komise zápis na dalším jednání.

5.4 Výběr projektového záměru

Proces výběru projektových záměrů je soubor činností, které jsou vykonávány v období od ukončení věcného hodnocení do jednání Výboru. Za výběr projektů je odpovědný Výbor MAS. Pravidla jednání jsou uvedena v Jednacím řádu MAS.

Předseda spolku nebo z jeho pověření Kancelář MAS – expert IROP/ Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zasílá pozvánku na jednání členům Výboru do 2 PD od uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi hodnocení. Součástí pozvánky je zápis z jednání Výběrové komise, popřípadě další dokumentace MAS.

Jednání Výboru 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 žádosti o přezkum ve fázi věcného hodnocení).

Výbor vybírá a schvaluje projektové záměry na základě návrhu a doporučení Výběrové komise. Při výběru projektů platí pořadí projektů a jejich bodové hodnocení nelze měnit. V případě rovnosti bodů rozhoduje datum a čas podání projektového záměru. Rozhodnutí Výboru odlišné od vyjádření Výběrové komise musí být řádně zdůvodněno a písemně doloženo. Členové Výboru, kteří provádějí výběr na základě výsledků věcného hodnocení, nesmějí být ve střetu zájmů viz kap. Opatření o střetu zájmů.

Počet podpořených projektových záměrů je limitován výší alokace na výzvu MAS. Při výběru projektových záměrů mohou být k podpoře vybrány záměry pouze do 100% alokace výzvy MAS, do které byl projektový záměr předložen, za splnění podmínek výzvy MAS. MAS nestanovuje náhradní projektové záměry. V případě nevyčerpání alokace ve výzvě MAS, bez ohledu na důvody, které tento stav způsobily, může Výbor rozhodnout o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS. Pokud alokace dané výzvy MAS nestačí k pokrytí všech projektových záměrů Výběrovou komisí doporučených k financování, může Výbor v odůvodněných případech přistoupit k podání návrhu na krácení rozpočtu tam, kde snížení způsobilých výdajů může pomoci k realizaci projektového záměru, který sice splnil podmínky věcného hodnocení, ale z důvodu nedostačující alokace by musel být vyřazen. Takový projektový záměr může být schválen jako hraniční projektový záměr, přitom žadatel není povinen tento návrh přijmout. Odmítne-li žadatel uvedený návrh, původní projektový záměr bude ze seznamu podpořených záměrů přeřazen do záměrů nepodpořených.

Pro získání souladu se Strategii CLLD musí projektový záměr splnit obě z následujících podmínek:

- projektový záměr splnil podmínky formální kontroly, kontroly přijatelnosti a věcného hodnocení MAS,
- projektový záměr z pohledu celkových způsobilých výdajů lze podpořit v rámci alokace výzvy.

Z jednání Výboru zpracuje kancelář MAS – Expert IROP/ Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zápis, ve kterém budou projektové záměry rozděleny na:

- projektové záměry s vydaným Vyjádřením MAS o souladu se SCLLD,
- projektové záměry s vydaným Vyjádřením MAS o nesouladu se SCLLD,
- projektové záměry, které nespĺnily podmínky formální kontroly a kontroly přijatelnosti.

Správnost stvrzuje podpisem předseda Výboru nebo určený ověřovatel zápisu. Kancelář MAS zveřejní schválený zápis včetně doplněného seznamu projektových záměrů na webových stránkách MAS a rovněž neprodleně informuje o výsledku všechny žadatele.

Členové Výboru podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové Výboru (rozhodovací orgán) mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem určený ověřovatel zápisu nebo předseda Výboru. Podrobnosti jsou uvedeny v Jednácím řádu. Určený zapisovatel vypracuje zápis do 2 pracovních dnů od konání jednání. Členové Výboru obdrží zápis k připomínkám neprodleně po jeho vypracování. Upravený zápis včetně vypořádání připomínek zašle zapisovatel členům Výboru. Lhůta pro zasílání připomínek je stanovena na 2 pracovní dny. Pokud zapisovatel obdrží další připomínky, budou obratem zapracovány a zaslány členům Výboru v co nejkratší lhůtě, nejdéle však do 2

pracovních dnů od konce lhůty po podání připomínek. Pokud zapisovatel zápisu neobdrží připomínky/další připomínky, bude považovat zápis za schválený členy Výboru.

Kancelář MAS – Expert IROP/ Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zveřejňuje zápis včetně seznamu projektových záměrů na webu MAS do 5 pracovních dní od ukončení výběru projektových záměrů.

Proti rozhodnutí Výboru o výběru projektových záměrů může žadatel podat stížnost podle kapitoly Nesrovnalosti a stížnosti IP.

5.5 Vydání souladu/nesouladu projektového záměru se SCLLD

Kancelář MAS připraví přílohu *Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD* do 5 PD od ukončení výběru projektových záměrů včetně podpisu statutárního zástupce MAS a zašle tato potvrzení žadatelům prostřednictvím datové schránky.

Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se SCLLD je povinnou přílohou žádosti o podporu, kterou žadatel v případě výběru projektového záměru Výborem MAS následně přikládá k žádosti o podporu v MS 2021+. Soulad projektového záměru se SCLLD je vydáván pouze projektovým záměrům, které byly vybrány Výborem k podpoře na základě věcného hodnocení.

Platnost dokumentu *Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru se SCLLD* je 40 pracovních dní.

5.6 Kontrola shody projektového záměru a žádosti o podporu

Žadatelé, jejichž projektové záměry byly vybrány k podpoře a bylo jim vydáno *Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se SCLLD*, podávají do 40 PD od doručení *Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se SCLLD* žádost o podporu do MS2021+.

Kancelář MAS – Expert IROP / Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD provádí Kontrolu shody projektového záměru s vypracovanou žádostí o podporu. Předmětem kontroly je posouzení shody projektového záměru, ke kterému byl vydán dokument *Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se SCLLD*, s vypracovanou žádostí o podporu v MS2021+.

Po kompletním zadání žádosti o podporu do systému MS2021+ žadatelem, včetně všech příloh, ale před podáním projektu, žadatel prokazatelně požádá kancelář MAS o kontrolu shodnosti projektového záměru a projektu (žádosti o podporu) zadaného v MS2021+. Kancelář MAS neprodleně žadatelovu žádost potvrdí zasláním uživatelského jména pracovníka, kterému bude ze strany žadatele přidělena role signatáře v MS2021+. Pracovník MAS s přidělenou rolí signatáře provede do 5 PD kontrolu shody projektového záměru s žádostí o podporu zadanou v MS2021+.

Výsledek kontroly shodnosti projektového záměru a žádosti o podporu může být následující:

1. **Projektový záměr a žádost o podporu jsou shodné** – projektový záměr, ke kterému byl vydán soulad projektového záměru se SCLLD 2021-27, a žádost o podporu zadaná v systému MS2021+ jsou totožné. Žádost o podporu nevykazuje změny a odchylky oproti původnímu projektovému záměru, případně se jedná o změny a odchylky, které jsou v tolerovaném rozsahu a nemají na žádost vliv.

2. **Projektový záměr a žádost o podporu nejsou shodné** – projektový záměr, ke kterému byl vydán soulad projektového záměru s SCLLD 2021-27, a žádost o podporu zadaná v systému MS2021+ jsou odlišné. Žádost o podporu vykazuje závažné změny a výrazné odchylky oproti původnímu projektovému záměru, případně se jedná o změny a odchylky, které nejsou v tolerovaném rozsahu a mají vliv na žádost o podporu.

Pokud je výsledek kontroly shody kladný, určený signatář z MAS neprodleně po provedení kontroly žádost o podporu při podepíše v systému ISKP21+ a tuto skutečnost žadateli ihned oznámí.

V opačném případě je žadatel prokazatelně vyzván k nápravě, a to maximálně jednou. Lhůta na provedení nápravy se stanovuje na 5 PD od data odeslání výzvy k nápravě žadateli. Pokud nedojde ve stanovené lhůtě k dostatečné nápravě, signatář MAS neprovede při podepsání žádosti o podporu v ISKP21+ (žádost o podporu tak nebude možné podat) a dojde k zneplatnění vydaného Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se SCLLD.

5.7 Podání Žádost o podporu v MS 2021+

Vybrané projektové záměry zpracují žadatelé do podoby plné žádosti o podporu v MS2021+ podle příručky Postup o podání žádosti o podporu <https://irop.mmr.cz/cs/ms-2021>. Postup je daný podmínkami nadřazené výzvy.

Povinnou přílohou žádosti o podporu je Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se SCLLD. Další povinné a nepovinné přílohy se řídí dle pravidel dané výzvy ŘO IROP. Žadatel má možnost využít při zpracování plné žádosti o podporu v MS2021+ konzultaci s Expertem IROP / Vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD. Konzultace jsou poskytovány telefonicky, e-mailem, nebo osobně po předchozí dohodě s Expertem IROP / Vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD.

Podpisem oprávněné osoby žadatele je žádost o podporu předána na Centrum pro regionální rozvoj (CRR). CRR následně učiní hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti dle kritérií zveřejněných ve výzvě ŘO IROP.

6. Přezkum hodnocení projektů

Žadatel může podat žádost o přezkum proti negativnímu výsledku formální kontroly a kontroly přijatelnosti nebo proti výsledku věcného hodnocení. Žádost o přezkum je možné podat do 5 PD od odeslání výsledku hodnocení žadateli. Žádost o přezkum zpracuje žadatel písemně a zasílá na MAS prostřednictvím datové schránky a e-mailu uvedených ve výzvě MAS. Žádost musí obsahovat část hodnocení a všechna kritéria, proti jejichž hodnocení se žadatel odvolává, zároveň je nutné uvést popis odůvodnění žádosti o přezkum. K nehodnoceným a nerelevantním kritériím nelze podat žádost o přezkum. Není-li žádost zpracována a podána uvedeným způsobem, nebude předána k posouzení kontrolnímu orgánu MAS Blaník.

Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Kancelář MAS informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu z důvodu urychlení hodnotícího procesu MAS. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy se všichni žadatelé ve výzvě MAS vzdají práva na podání žádosti o přezkum.

Přezkoumání provádí Kontrolní a monitorovací výbor, který je za přezkumné řízení zodpovědný. Pravidla jednání Kontrolního a monitorovacího výboru jsou uvedena ve Stanovách a v Jednacím řádu MAS. Kontrolní a monitorovací výbor se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení projektového záměru (formální kontrola a kontrola přijatelnosti) nebo proti výsledku bodového hodnocení (věcné hodnocení). Žadatel se může odkazovat pouze na informace, které byly uvedeny v předloženém projektovém záměru. Na dodatečné informace, které nebyly uvedeny v projektovém záměru, nesmí být brán zřetel. U každého přezkoumávaného kritéria Kontrolní a monitorovací výbor uvede, zda shledala žádost důvodnou nebo nedůvodnou a zároveň uvede zdůvodnění svého rozhodnutí.

Pokud nastane situace, kdy bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná, proběhne nové hodnocení (opravné hodnocení) u těch kritérií, které byly přezkumem zpochybněny. Výrok Kontrolního a monitorovacího výboru je závazný pro opravné hodnocení. Projektový záměr je vrácen do dané fáze hodnocení (formální kontrola a kontrola přijatelnosti nebo věcné hodnocení), které je podle rozhodnutí komise nutné opravit.

Kontrolní a monitorovací výbor rozhodne nejpozději do **10 PD** od podání žádosti o přezkum. Kancelář MAS informuje bezodkladně žadatele o výsledku přezkoumání po ukončení jednání Kontrolního a monitorovacího výboru. Součástí vyrozumění je i zápis ze zasedání Kontrolního a monitorovacího výboru.

7. Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů

Posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů je dáno pravidly ŘO IROP – konkrétně dle kapitoly 12 - Změny v projektu Obecných pravidel pro žadatele a příjemce (dle aktuálního znění).

Pokud nastane situace, že příjemce dotace bude podávat žádost o změnu projektu, musí Expert IROP /Vedoucím zaměstnanec pro realizaci SCLLD potvrdit, že změna požadovaná příjemcem neovlivní výsledek hodnocení projektu ze strany MAS či že změna projektu nemá vliv na plnění cílů SCLLD MAS Blaník.

Odpovědnost za změnu či úpravu projektů v průběhu dalšího hodnocení je na straně žadatele. Úpravy projektů neprovádí orgán MAS, ale žadatelé. MAS se vyjadřuje pouze k vlivu plánované změny na hodnocení MAS a realizaci SCLLD. Odpovědnost za postup pro přehodnocení věcného hodnocení má Kancelář MAS – Expert IROP/Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.

8. Opatření proti střetu zájmů

Opatření proti střetu zájmů se týká celého procesu hodnocení projektových záměrů – od formální kontroly a kontroly přijatelnosti, přes věcné hodnocení, výběr projektových záměrů až po případný přezkum hodnocení.

Všechny osoby, včetně zaměstnanců MAS, které se těchto činností účastní, nesmí být v podjatosti vůči jednotlivým projektovým záměrům a musí podepsat etický kodex, kterým to písemně stvrzují (viz. příloha č. 1 Interních postupů). Pokud jsou zaměstnanci kanceláře MAS podjati, informují předsedu MAS Blaník a nesmí žádný projektový záměr v dané výzvě kontrolovat.

Členové Výběrové komise, Výboru a Kontrolního a monitorovacího výboru, kteří se podílí na hodnocení a výběru projektových záměrů před každým jednáním, na kterém je prováděno hodnocení, přezkum hodnocení nebo výběr projektových záměrů, jsou povinni podepsat Etický kodex, který je přílohou těchto IP. V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

Členové Výběrové komise, Výboru a Kontrolního a monitorovacího výboru ve střetu zájmů jsou povinni o této skutečnosti informovat kancelář MAS před jednáním příslušného orgánu, případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.

Členové Výboru, kteří jsou ve střetu zájmů, se nepodílejí na hodnocení a výběru daného projektového záměru ani ostatních projektových záměrů, které danému projektovému záměru při hodnocení a výběru konkurují. Jednání se mohou účastnit pro zajištění usnášení schopnosti orgánu, avšak nehlasují.

Členové Výběrové komise, kteří jsou ve střetu zájmů, se neúčastní jednání, na kterém probíhá hodnocení daného projektového záměru ani ostatních projektových záměrů, které danému projektovému záměru při hodnocení a výběru konkurují.

Výběrová komise a Výbor, které provádí věcné hodnocení a výběr projektů, řádně zdůvodňují svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

Odpovědnost za posouzení a kontrolu střetu zájmů nese kancelář MAS – Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD/Expert IROP. V případě formální kontroly a kontroly přijatelnosti ověří střet zájmů ten pracovník, který se nepodílí na hodnocení.

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

Z jednání Výběrové komise, Výboru a Kontrolního a monitorovacího výboru je vždy pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:

- Datum a čas jednání
- Jmenný seznam účastníků
- Přehled hodnocených projektových záměrů a jejich slovní a bodové ohodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektovému záměru) – v případě věcného hodnocení, nebo přehled vybraných a nevybraných projektových záměrů – v případě výběru projektových záměrů
- Informování o střetu zájmů

Členové Výběrové komise /Výboru/ Kontrolního a monitorovacího výboru podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem ověřovatel zápisu.

Zápis z jednání orgánů MAS provádějící hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, bude zveřejněn na webových stránkách MAS.

Zápis z jednání Výběrové komise, Výboru a Kontrolního a monitorovacího a výboru provádějících hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, zveřejní Kancelář MAS – Expert IROP/Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD společně se seznamem vybraných a nevybraných projektových záměrů MAS do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektových záměrů.

Ke střetu zájmů dochází u osob, které jsou žadatelem, osobou citově blízkou či příbuznou se žadatelem, nebo osobou s ekonomickou vazbou na žadatele (např. pracovní, obchodní).

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 projektových záměrů, podepíše Etický kodex či obdobný dokument před každým procesem hodnocení, výběru a schvalování projektových záměrů.

Osoba ve střetu zájmů je povinna o této skutečnosti informovat odpovědnou osobu (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 projektového záměru. Oznámení o osobním zájmu je uvedeno v zápisu z jednání příslušného orgánu.

Formální kontrola

Formální kontrolu provádí kancelář MAS – Expert IROP/Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. V případě, že by se jednalo o podjatou osobu, nesmí kontrolu provádět. Předá tedy tuto činnost jinému pracovníku kanceláře MAS, který není ve střetu zájmů. V případě, že jsou všichni zaměstnanci v kanceláři MAS ve střetu zájmu nebo je žadatelem některý ze zaměstnanců kanceláře MAS, využije MAS externí služby nebo výpomoc z jiné MAS. Výsledek kontroly je poté schválen Výběrovou komisí v rámci zvláštního jednání předcházejícího věcnému hodnocení.

Věcné hodnocení

Věcné hodnocení provádí Výběrová komise. Před zahájením jednání proběhne zjišťování střetu zájmu. Střet zájmu je zapsán do zápisu z jednání. Podjatá osoba se nemůže jednání výběrového orgánu MAS formálně zúčastnit. Pokud je možné jednání a hlasování rozdělit na více částí (např. pro jednotlivé výzvy), zdrží se diskuse a hlasování pouze v příslušné části jednání, kde je ve střetu zájmů.

Výběr projektových záměrů

Výběr projektových záměrů probíhá formou jednání Výboru MAS. Podmínky o střetu zájmu jsou obdobné, jako u jednání Výběrové komise. Pokud se jedná o potvrzení výsledků věcného hodnocení (počet dosažených bodů, pořadí projektových záměrů a navržená výše podpory) a schválení výběru projektových záměrů, 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 usnášedischopnosti, ale zdrží se diskuse i hlasování.

Přezkum hodnocení žádosti o podporu

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

9. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty

MAS se v oblasti auditních stop, archivace, spolupráce s externími subjekty řídí Obecnými a Specifickými pravidly pro žadatele a příjemce IROP 2021-2027, Akceptačním dopisem PR IROP, Metodickým pokynem pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021-2027 (dále jen MP INRAP), interními směrnicemi MAS Blaník a dalšími závaznými předpisy.

Za veškerou archivaci dokumentace související se strategií CLLD odpovídá Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. Poskytování informací a dokumentace vztahující se ke strategii CLLD externím subjektům probíhá dle zásad GDPR a za tuto činnost odpovídá Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. Veškerou dokumentaci související se strategií CLLD a Programovým rámcem IROP je MAS povinna uchovat po dobu určenou právními předpisy ČR/EU. Zajistí tím dostatečnou auditní stopu o jejich realizaci.

MAS je povinna zveřejnit na svých webových stránkách:

- seznam zaregistrovaných projektových záměrů,
- seznam vybraných a nevybraných projektových záměrů,
- zápis ze zasedání Výběrové komise, Výboru, Monitorovacího a kontrolního výboru.

10. Nesrovnalosti a stížnosti

Stížnost může podat fyzická osoba, právnická osoba nebo více těchto osob, kterých se činnost MAS týká. Je možno ji podat proti nevhodnému chování zaměstnanců MAS a členů orgánů MAS nebo proti nesprávnému postupu MAS.

Kancelář MAS – Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD má odpovědnost za veškeré úkony spojené se zpracováním nesrovnalostí a stížností:

- zaevidování hlášení podezření na nesrovnalosti,
- vedení evidence stížností, sepsání písemného záznamu,
- v případě ústního podání stížnosti, vyzvání žadatele na doplnění stížnosti,
- postoupení stížnosti příslušnému orgánu MAS či příslušnému správnímu úřadu (v případě, že MAS není kompetentní k vyřízení stížnosti).

Odpovědnost za vyřizování stížností má Kontrolní a monitorovací výbor MAS.

Podanou stížnost MAS vyřídí do 30 PD od jejího doručení. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel vyrozuměn o vyřízení stížnosti.

11. Komunikace s žadateli a partnery

Komunikaci s žadateli a příjemci zajišťuje kancelář MAS – Expert IROP/Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. Konzultace MAS s žadateli a příjemci poskytuje bezplatně k přípravě projektového záměru a k navrhovaným změnám stejně tak i realizaci seminářů a workshopů určených pro žadatele.

Komunikace s žadateli, příjemci a partnery MAS probíhá formou osobního setkání, případně prostřednictvím elektronické komunikace. Kancelář MAS poskytuje i osobní konzultace především v prostorách pracoviště MAS, po domluvě na sjednaném místě. MAS na svých stránkách uvádí konzultační hodiny a kontaktní osoby. Konzultace jsou poskytovány pouze po předchozí domluvě s Expertem IROP/Vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD. Na základě telefonické komunikace je možné konzultaci sjednat i na jiné termíny oproti uvedeným konzultačním hodinám. Pro konzultace projektových záměrů, zejména v období vyhlášené výzvy, je z kapacitních důvodů nutné sjednat termín konzultace v dostatečném předstihu. Z osobního setkání vznikne zápis.

Kancelář MAS – Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD je dále odpovědná za funkčnost internetových stránek MAS, které jsou jedním z typů komunikace. Na webu MAS jsou uváděny aktuální informace obsahující minimálně:

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

V případě, kdy nebude moci MAS zodpovědět dotazy účastníků semináře, budou dotazy konzultovány s nadřízenými orgány nebo mohou žadatelé a příjemci využít kontakty na odpovědné pracovníky CRR a na konzultační servis CRR.

Příloha č. 1

Etický kodex

Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru (dále jen „hodnotitel/hodnotitelka“) projektových záměrů 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 objektivně 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/hodnotitelka musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení dozvěděl/a.
3. V případě, že má hodnotitel/hodnotitelka osobní zájem na projektovém záměru, kterým se má zabývat, oznámí tuto skutečnost Místní akční skupině Blaník, z. s. (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.) nepodílí se na hodnocení a výběru žádného projektového záměru.
4. V případech, kdy je hodnotitel/hodnotitelka předkladatelem či zpracovatelem projektového záměru nebo se na zpracování podílel/podílela, nebo ho/ji s předkladatelem či zpracovatelem poji blízký vztah rodinný, citový či ekonomický, oznámí tuto skutečnost neprodleně Místní akční skupině Blaník, z. s. (konkrétně Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.) a nebude se žádným způsobem podílet na hodnocení projektového záměru ani nebude zasahovat do jednání týkající se tohoto projektového záměru či jej jakýmkoliv způsobem ovlivňovat. Hodnotitel/hodnotitelka se zároveň nemůže podílet ani na hodnocení jiných projektových záměrů v dané výzvě.

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 Blaník, z. s.

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.

Výzva:

Jméno a příjmení:

Datum podpisu:

.....

podpis