

Interní postupy SCLLD
Místní akční skupiny Třeboňsko o.p.s.
pro
Integrovaný regionální operační program (IROP)



Verze 2.0

Platnost od 20. března 2018



Evidence změn

Revize. č.	Předmět revize	Strana	Platnost
1	Komplexní změna dokumentu	Celý dokument	20.03.2018



Obsah

Úvod	4
1. Seznam použitých zkratk	5
2. Interní postupy MAS	6
3. Identifikace MAS	6
3.1 Administrativní kapacity	7
3.1.1 Struktura MAS Třeboňsko	7
4. Výzvy MAS	8
4.1 Harmonogram výzev MAS	8
4.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlašování	9
4.3 Tvorba hodnoticích kritérií	10
4.4 Kontrolní listy MAS	10
5. Hodnocení a výběr projektů	11
5.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti	11
5.2 Věcné hodnocení	12
5.3 Výběr projektů	13
6. Přezkum hodnocení projektů	15
7. Postupy pro posuzování změn projektů	16
8. Opatření proti střetu zájmů	17
9. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty	18
10. Nesrovnalosti a stížnosti	19
10.1 Nesrovnalosti	19
10.2 Vyřizování stížností	19
11. Komunikace se žadateli a partnery	20
12. Přílohy	21





Úvod

Tento dokument je druhou verzí Interních postupů Místní akční skupiny Třeboňsko o.p.s. zpracovanou v souvislosti s vydáním nové verze Minimálních požadavků Řídícího orgánu Integrovaného regionálního operačního programu, platné od 7. 11. 2017.

Interní postupy MAS Třeboňsko o.p.s. zohledňují strukturu místní akční skupiny a postupy implementace Operačního programu IROP v rámci realizace Strategie komunitně vedeného místního rozvoje.



1. Seznam použitých zkratk

CLLD – Komunitně vedený místní rozvoj

CRR – Centrum pro regionální rozvoj

FN a P – Formální náležitosti a přijatelnost

IP – Interní postupy

IROP - Integrovaný regionální operační program

KD – Kalendářní den

KK – Kontrolní komise

KL – Kontrolní list

KP – Kontrola přijatelnosti

MAS – Místní akční skupina Třeboňsko o.p.s.

MMR – Ministerstvo pro místní rozvoj

MP ŘVHP – Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014-2020

MS 2014+ - Monitorovací systém 2014+

OP – Operační program

OM IROP – Operační manuál IROP

PD – Pracovní den

ŘO – Řídící orgán

SCLLD - Strategie komunitně vedeného místního rozvoje

VK – Výběrová komise



2. Interní postupy MAS

Tyto IP jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení, výběru projektů MAS. IP jsou zpracovány jako dokument v programovém období 2014 – 2020 pro IROP.

IP jsou zpracovány pro realizaci SCLLD, jsou zpracovány ve smyslu Statutu MAS Třeboňsko o.p.s. a v souladu se základními dokumenty MAS Třeboňsko o.p.s. MAS vykonává činnosti, definované ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce, výzvy č. 6 IROP.

Za vypracování IP a jejich aktualizaci je odpovědná Kancelář organizační složky SCLLD. Kancelář organizační složky SCLLD aktualizuje IP do 20 pracovních dnů od změny v jednotném metodickém prostředí či změny vnitřní dokumentace MAS (např. Stanovy, Statut, jednací řády a další dokumenty), nejpozději však před vyhlášením dalších výzev MAS.

Kancelář organizační složky SCLLD zasílá IP nejpozději 35 pracovních dnů od jejich vypracování na ŘO IROP k připomínkování, před vyhlášením výzvy MAS a při každé jejich změně. MAS nevyhlašuje výzvy bez vypracovaných IP a zpracovaných připomínek ŘO IROP.

Kancelář organizační složky SCLLD vypořádá připomínky ŘO IROP nejpozději do 10 pracovních dnů od jejich obdržení. V případě neakceptování zásadních připomínek může ŘO IROP svolat jednání k nevypořádáním připomínek, případně neschválit výzvu MAS.

IP nebo jejich aktualizaci schvaluje Výbor SCLLD, a poté je do 2 pracovních dnů Kancelář organizační složky SCLLD zasílá na ŘO IROP k připomínkám, a zveřejňuje je nejpozději do 5 pracovních dnů od jejich schválené změny ŘO na: <http://www.mas-trebonsko.cz/dotace-2014-2020-/interni-postupy-mas-trebonsko/>.

3. Identifikace MAS

Název MAS:	Místní akční skupina Třeboňsko o.p.s.
Právní forma MAS:	obecně prospěšná společnost
IČ:	260 75 679
Adresa MAS:	Dukelská 145, 379 01 Třeboň
Statutární zástupce:	Bc. et Bc. Tomáš Novák – ředitel
Webové stránky:	www.mas-trebonsko.cz
ID datové schránky:	f9mgs58



Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD	
Tel.:	+420 384 385 690
Mobil:	+420 774 742 095

Kontaktní osoba pro IROP :	
Tel.:	+420 384 385 689
Mobil:	+420 774 420 951

Konkrétní kontaktní osoby: <http://www.mas-trebonsko.cz/kontakty/kontakty/>.

3.1 Administrativní kapacity

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2014-2020. Kompetence a způsob vlastního jednání povinných orgánů MAS jsou stanoveny platným Statutem MAS Třeboňsko a Jednacím řádem Shromáždění regionálních partnerů SCLLD MAS Třeboňsko, dostupným na <http://www.mas-trebonsko.cz/o-mas-/zrizovaci-dokumenty-mas/>.

3.1.1 Struktura MAS Třeboňsko

MAS Třeboňsko je obecně prospěšnou společností, tzn., že v souladu se zákonem o o.p.s. má zřízeny povinné orgány: Správní radu, Dozorčí radu a Ředitele společnosti, který je statutárním zástupcem MAS. Dále v souladu se Standardizací MAS došlo k vytvoření tzv. Organizační složky pro realizaci SCLLD. Ta má následující strukturu.

Shromáždění regionálních partnerů SCLLD je nejvyšším orgánem Organizační složky pro realizaci SCLLD MAS Třeboňsko. Tento orgán tvoří všichni partneři MAS. Jednání orgánu je upraveno Jednacím řádem, který je umístěn: <http://www.mas-trebonsko.cz/o-mas-/zrizovaci-dokumenty-mas/>. Pravomoci Shromáždění regionálních partnerů SCLLD upravují Standardy MAS. Shromáždění regionálních partnerů SCLLD má k 1. 1. 2018 36 členů. Aktuální seznam partnerů je uveřejněn na stránkách MAS.

Výbor SCLLD je rozhodovacím orgánem MAS Třeboňsko. Členové Výboru SCLLD jsou voleni z partnerů MAS tak, aby počet členů zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Výbor SCLLD má 12 členů. Kompetence Výboru SCLLD jsou vymezeny ve Statutu MAS.



Výběrová komise SCLLD je výběrovým orgánem MAS. Členové Výběrové komise SCLLD jsou voleni z partnerů MAS na období 1 roku, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. Výběrová komise SCLLD navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů, dosažených ve věcném hodnocení. Výběrová komise SCLLD se skládá z 9 členů.

Z Kanceláře organizační složky SCLLD MAS Třeboňsko jsou vybráni minimálně 2 zaměstnanci, kteří připraví podklady pro hodnocení členů Výběrové komise SCLLD. Podklady členové Výběrové komise SCLLD obdrží nejpozději 5 pracovních dní před jednáním Výběrové komise SCLLD.

MAS nebude v rámci hodnocení projektů IROP využívat externí hodnotitele.

Kontrolní komise SCLLD je kontrolním orgánem MAS. Skládá se z 3 členů (viz. Statut MAS, dostupný na: <http://www.mas-treboňsko.cz/o-mas-/zrizovaci-dokumenty-mas/>). Kontrolní komise SCLLD provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS.

Kancelář organizační složky SCLLD není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou Organizační složky pro realizaci SCLLD MAS. Tvoří ji Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD a zaměstnanci, kteří odpovídají za činnosti, které vyplývají z jejich pracovní náplně. Za chod Kanceláře organizační složky SCLLD je odpovědný Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. Pracovní náplň Vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD a dalších zaměstnanců je součástí jejich pracovních smluv. Na realizaci strategie CLLD, programového rámce IROP se podílejí 4 zaměstnanci Kanceláře organizační složky SCLLD.

4. Výzvy MAS

Příslušní pracovníci MAS musí mít pro práci v MS2014+ zřízeny elektronické podpisy a musí absolvovat příslušná školení, aby jim byla zřízena přístupová práva do MS2014+. Postupy pro vyhlášení výzev a hodnocení projektů v MS2014+ jsou uvedeny v jednotlivých kapitolách tohoto dokumentu.

4.1 Harmonogram výzev MAS

Harmonogram výzev MAS zpracovává Kancelář organizační složky SCLLD max. na 1 rok. Na následující kalendářní rok ho vypracuje podle vzoru, který je dostupný na webu IROP: <http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty>, v záložce „Dokumenty pro MAS“, a to nejpozději do 31. 12. současného roku. V případě potřeby zajišťuje jeho aktualizaci, nejdříve však k 30. 6. daného roku.

Harmonogram výzev a jeho aktualizaci schvaluje Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD do 10 pracovních dní od zpracování dokumentu Kancelář organizační složky SCLLD.

Kancelář organizační složky SCLLD zasílá schválený Harmonogram výzev na ŘO IROP do 10 pracovních dní od schválení strategie CLLD, poté do 2 pracovních dní od jeho schválené aktualizace prostřednictvím emailu na clldirop@mmr.cz.



Harmonogram výzev zveřejňuje Kancelář organizační složky SCLLD na webu MAS do 5 pracovních dní od jeho schválení. Harmonogram je dostupný na: <http://www.mas-trebonsko.cz/dotace-2014-2020-/vyzvy-irop-integrovaný-regionální-operacní-program/>.

4.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení

ŘO IROP vyhláší výzvy pro předkládání projektů z integrovaného nástroje CLLD. Výzvy zveřejňuje po jejich schválení na webu <http://www.dotaceeu.cz/cs/Microsites/IROP/Tema/CLLD>.

Každá vyhlášená výzva MAS je kolová, hodnocení jednotlivých žádostí probíhá po skončení termínu pro předkládání žádosti.

První kolovou výzvu vyhláší MAS nejpozději do 20 pracovních dní od schválení interních postupů MAS nebo bezprostředně po vypořádání připomínek ŘO IROP k výzvě.

Výzva MAS je v souladu s IROP, výzvou ŘO a schválenou strategií CLLD. Součástí výzvy jsou přílohy, které MAS stanovuje nebo přebírá do své výzvy. Přílohou jsou také kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a věcné hodnocení, odkaz na Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce a odkaz na IP MAS.

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

Kancelář organizační složky SCLLD připraví výzvu MAS podle Vzorů výzvy MAS, vytvořenou ŘO IROP. Výzva MAS respektuje zaměření opatření programového rámce IROP, území MAS, finanční rámec opatření, cílové hodnoty indikátorů a lhůty uvedené v dokumentu Metodickým pokynem pro řízení výzev a hodnocení projektů (dále MPŘVHP), kapitola 5.2.1. Kancelář organizační složky SCLLD zasílá výzvu ke konzultaci na ŘO IROP podle postupu uvedeného v kapitole 2 tohoto dokumentu.

Pokud ŘO IROP neuplatňuje další připomínky, schvaluje výzvu v souladu se Statutem MAS Výbor SCLLD, a to 5 PD před vyhlášením výzvy.

Kancelář organizační složky SCLLD zadává po vypořádání připomínek ŘO IROP výzvu, včetně příloh, do MS2014+ (podle Příručky pro zadávání výzvy MAS v MS2014+) do 2 pracovních dnů od schválení výzvy Výborem SCLLD a zasílá výzvu MAS nejpozději 7 pracovních dní před termínem vyhlášení výzvy k odsouhlasení v MS2014+ na ŘO IROP (helpirop_in@mmr.cz).

Změny vyhlášené výzvy provádí Kancelář organizační složky SCLLD. U výzev MAS je nepřípustné dělat změny uvedené v MP ŘVHP, kapitola 5.2.4., dále Kancelář MAS postupuje podle kapitoly 4.2 tohoto dokumentu. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn., bude obsahovat popis změny, důvod provedení změny, případné dopady na administraci projektů žadatele/příjemce v MS2014+, pokud ve výzvě doposud nebyl ukončen příjem žádostí o podporu, dále Vzor změněné výzvy MAS.

Změny, které je možné provést:

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



Výzvy MAS a jejich aktualizace schvaluje Výbor SCLLD.

O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje Kancelář organizační složky SCLLD žadatele. Kancelář organizační složky SCLLD zveřejňuje výzvu nebo informuje o její změně do 5 pracovních dnů od jejich schválení v MS2014+ na svém webu <http://www.mas-trebonsko.cz>.

4.3 Tvorba hodnoticích kritérií

Kritéria pro hodnocení projektů obsahují podrobná kritéria pro hodnocení, rozčleněná podle fází procesu hodnocení a splňují základní pravidla pro kritéria a jejich vymezení (MPŘVHP, Kapitola 6.2.2.2 Základní pravidla pro kritéria a 6.2.2.3 Vymezení kritéria).

Hodnoticí kritéria uvádí MAS jako přílohu ke své výzvě a schvaluje je Výbor SCLLD.

Před vyhlášením výzvy musí Kancelář organizační složky SCLLD MAS připravit kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti (dále jen FN a P) a pro věcné hodnocení. MAS stanovuje primárně kritéria, která hodnotí přínos projektů k plnění záměrů a cílů strategie CLLD.

Kritéria pro kontrolu FN a P a věcné hodnocení zpracovává Kancelář organizační složky SCLLD a předkládá je ke konzultaci na ŘO IROP nejpozději ve stejný den, kdy zasílá výzvu k připomínkám.

Kritéria pro hodnocení FN a P jsou vylučovacího charakteru ANO/NE/Nerelevantní/Nehodnoceno. Nehodnoceno MAS volí v případě, kdy je pro vyhodnocení kritéria nutné vyžádat doplnění informace od žadatele, nerelevantní je pro případy, kdy se kritérium na daný projekt nevztahuje.

Kancelář organizační složky SCLLD stanoví, která kritéria FN a P jsou napravitelná a nenapravitelná. Kritéria FN jsou vždy napravitelná. MAS vyzve žadatele prostřednictvím depeše v MS2014+ k nápravě, a to maximálně 2 krát, a informuje ho o lhůtě, do kdy žadatel může doplnění či úpravu žádosti provést.

Kritéria pro věcné hodnocení jsou hodnoticí, tzn., je stanoveno bodové hodnocení a srozumitelné odůvodnění počtu bodů. Hodnocení provádí Výběrová komise.

Kancelář organizační složky SCLLD navrhne body k jednotlivým kritériím ve věcném hodnocení, určí minimální bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení MAS. Minimální bodová hranice nebude nižší než 50 % z maximálního počtu bodů. Dále Kancelář organizační složky SCLLD postupuje v souladu s kap. 5.2 tohoto dokumentu.

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

4.4 Kontrolní listy MAS

Na přípravě kontrolních listů (dále jen KL) se podílejí zaměstnanci Kanceláře organizační složky SCLLD, kteří vypracovali hodnoticí kritéria. KL vytvoří zaměstnanec podle vzoru před vyhlášením výzvy a zašle ho k připomínkám na ŘO IROP s připravenou výzvou a schválenými kritérii, nebo po vyhlášení výzvy MAS nejpozději 5 pracovních dní před ukončením příjmu žádostí ve výzvě MAS na clldirop@mmr.cz.

KL a jejich aktualizaci schvaluje Výbor SCLLD.



Kontrolní listy pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti vyplňují hodnotitel a schvalovatel z Kanceláře organizační složky SCLLD. Kontrolní list pro věcné hodnocení vyplňuje Výběrová komise SCLLD.

5. Hodnocení a výběr projektů

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

- Hodnocení formální náležitosti a přijatelnosti, které provádí Kancelář organizační složky SCLLD
- Věcné hodnocení – které provádí Výběrová komise SCLLD
- Závěrečné ověření způsobilosti projektů, které provádí CRR. Kritéria pro závěrečné ověření způsobilosti jsou uvedena ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce k dané výzvě ŘO IROP.

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

5.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

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

Za MAS provádí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti zaměstnanci Kanceláře organizační složky SCLLD nejpozději do 15 pracovních dnů od ukončení příjmu žádostí ve výzvě MAS.

Pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti jsou přiřazeni k projektu hodnotitel/schvalovatel podle pracovní vytíženosti a zamezení střetu zájmu. Výstupem kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti je vyplněný kontrolní list projektu.

Hodnotitel/schvalovatel, který se podílel na zpracování žádostí, se neúčastní hodnocení projektů ve výzvě. Na pracovníky, kteří provádějí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, se vztahuje ustanovení o střetu zájmu.

V případě rozdílného výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti rozhoduje o výsledku schvalovatel projektu.

V případě, kdy hodnotitelé nemohou ohodnotit napravitelné kritérium, např. z důvodu nedostatečných informací v žádosti o podporu, vyzve hodnotitel do 2 pracovních dnů od zjištěného stavu žadatele o doplnění žádosti o podporu, a to maximálně 2 krát, a informuje ho o lhůtě, do kdy žadatel může provést nápravu.

Lhůta pro nápravu žadatelem je max. 5 pracovních dnů od doručení žádosti o doplnění projektu. V mimořádných případech může být lhůta 1 krát prodloužena, a to v případě, že žadatel formou depeše řádně odůvodní prodloužení této lhůty. Opodstatnění žádosti o prodloužení posoudí Vedoucí



zaměstnanec pro realizaci SCLLD. Lhůta pro kontrolu FN a P se pozastavuje v den zaslání depeše a začíná opětovně běžet po uplynutí doby k doplnění žádosti o podporu. Žadatel může podat žádost o prodloužení lhůty nejpozději v den vypršení lhůty pro zajištění nápravy.

K doplnění žádosti o podporu mohou hodnotitelé vyzvat žadatele pouze 2 krát. V případě nezajištění nápravy bude proces hodnocení projektu ukončen z důvodu nesplnění podmínek kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Kancelář organizační složky SCLLD uchovává dokumentaci k vyzvání k doplnění žádosti o podporu u projektu. Podrobnosti o archivaci jsou uvedeny v kapitole 9 IP.

Hodnotitel projektu zadává výsledek kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti do MS2014+, přikládá k projektu kontrolní list a předává projekt do fáze věcného hodnocení změnou stavu v MS2014+, a to bezprostředně po vypracování výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.

Následující den od zaslání interní depeše žadateli s výsledkem hodnocení běží žadateli 15 – ti denní lhůta pro podání žádosti o přezkum. Tedy ode dne, kdy se do systému přihlásí žadatel nebo jím pověřená osoba, případně po uplynutí 10 kalendářních dnů ode dne, kdy byl dokument s oznámením do systému vložen. Žadatelé se mohou práva podání žádosti o přezkum vzdát. Podrobnosti jsou uvedeny v kapitole 6 IP.

Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum či vyřešení případných žádostí o přezkum, informuje Kancelář organizační složky SCLLD elektronicky členy Výběrové komise SCLLD o zahájení věcného hodnocení. Lhůta pro věcné hodnocení začíná běžet následující den od zaslání informace o ukončeném hodnocení FN a P členům Výběrové komise SCLLD.

5.2 Věcné hodnocení

Do věcného hodnocení jsou předány Kanceláří organizační složky SCLLD žádosti o podporu, které splnily podmínky kontroly FN a P. Za věcné hodnocení zodpovídá Výběrová komise SCLLD.

Kancelář MAS zasílá pozvánku na jednání Výběrové komise SCLLD do 2 pracovních dnů od ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti členům a současně také metodikovi CRR z příslušného kraje.

Z Kanceláře organizační složky SCLLD jsou vybráni min. 2 zaměstnanci, kteří připraví podklady pro hodnocení členů Výběrové komise SCLLD. Tyto podklady pro hodnocení obdrží členové Výběrové komise SCLLD nejpozději 5 pracovních dní před jednáním tohoto orgánu.

Kancelář organizační složky SCLLD připraví dokumentaci a podklady pro hodnocení, elektronickou verzi žádosti o podporu a studie proveditelnosti, vedenou v MS2014+. Zajistí proškolení členů Výběrové komise SCLLD o střetu zájmů, seznámí členy Výběrové komise SCLLD s postupem při bodování a rozhodování o doporučených/nedoporučených projektech k financování.

Při rovnosti bodů bude zvýhodněn žadatel, který dosáhne více bodů v hlavním hodnotícím kritériu, které bude vybráno a stanoveno u každé konkrétní výzvy (u každého opatření bude toto hlavní hodnotící kritérium jiné, vždy bude specifikováno ve výzvě konkrétního opatření). Jestliže bude shodný počet bodů v případě hlavního hodnotícího kritéria, bude posuzovat analogicky podle druhého či následujícího kritéria. Tento seznam kritérií, v pořadí, dle kterého se bude při rovnosti bodů



rozhodovat, bude uveden v konkrétní výzvě. Jestliže i tak budou mít projekty shodný počet bodů, bude se rozhodovat dle času podání žádosti o podporu v monitorovacím systému MS2014+ (žadatel, který podal žádost dříve, bude mít přednost). Počet projektů je limitován výší alokace na výzvu. Minimální bodová hranice: bude tvořit min. 50 % maximálního počtu bodů daných hodnotícími kritérii.

Členové Výběrové komise SCLLD v průběhu věcného hodnocení nekomunikují s žadateli.

Výběrová komise SCLLD ohodnotí projekty nejpozději do 20 pracovních dnů po uplynutí doby přezkumu ve fázi kontroly FN a P podle schválených kritérií pro věcné hodnocení, vyplňuje kontrolní listy (podrobnosti o KL v kapitole 4.4 IP) a navrhuje pořadí projektů podle počtu získaných bodů. Pro každý projekt je vytvářen samostatný kontrolní list.

O výsledku hodnocení hlasuje Výběrová komise SCLLD. Členové, kteří jsou ve střetu zájmu, se hlasování orgánu nezúčastní.

Členové Výběrové komise SCLLD podepisují zápis s výsledky jednání.

Výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání (Kancelář organizační složky SCLLD vypracuje zápis do 4 pracovních dnů od jeho konání). V tomto případě postačuje, pokud členové Výběrové komise SCLLD mají zápis bezprostředně po jeho vypracování k dispozici k připomínkám a v případě, že se ve lhůtě do 3 pracovních dnů od jeho zaslání nevyjádří či neuplatní připomínky, je zápis považován za schválený a podepisuje ho předseda Výběrové komise SCLLD.

Zápis Výběrové komise SCLLD s kontrolními listy je vložen do 8 pracovních dnů Kanceláři organizační složky SCLLD do MS2014+. Zápis obsahuje projekty seřazené podle dosažených bodů, rozdělené na projekty, které splnily a nesplnily podmínky věcného hodnocení.

O výsledku věcného hodnocení je informován žadatel Kanceláři organizační složky SCLLD prostřednictvím interní depeše MS 2014+ do 2 pracovních dnů po zadání výsledku věcného hodnocení do MS2014+. Každý žadatel může podat žádost o přezkum, i když uspěl, nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne doručení oznámení o výsledku hodnocení. Tedy ode dne, kdy se do systému přihlásí žadatel nebo jím pověřená osoba, případně po uplynutí 10 kalendářních dnů ode dne, kdy byl dokument s oznámením do systému vložen.

Postup vyřízení žádosti o přezkum je detailně popsán v Interních postupech MAS Třeboňsko o.p.s., verze 2. platná od 20.3.2018 dostupná na webových stránkách MAS <http://www.mas-trebonsko.cz/dotace-2014-2020-/interni-postupy-mas-trebonsko/>

Žadatelé se mohou přezkumu vzdát, podrobnosti tohoto kroku jsou uvedeny v kapitole 6 IP.

Po vyřešení žádostí o přezkum jsou projekty předány Výboru SCLLD (podrobnosti o výběru projektu jsou uvedeny v kapitole 5.3 IP).

5.3 Výběr projektů

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



Za výběr projektů je odpovědný Výbor SCLLD.

Oznámení o svolání Výboru SCLLD proběhne do 5 pracovních dnů po předání/schválení Zázpisu s výsledky věcného hodnocení Výběrovou komisí SCLLD. Kancelář organizační složky SCLLD zasílá pozvánku členům Výboru SCLLD. Součástí pozvánky je zápis Výběrové komise SCLLD, popřípadě další relevantní dokumentace.

Jednání Výboru SCLLD se koná nejpozději do 10 pracovních dnů od ukončení fáze věcného hodnocení (po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum a vyřešení případných přezkumů v hodnocení). Výbor SCLLD vybírá projekty na základě návrhu Výběrové komise SCLLD. Členové Výboru SCLLD, kteří potvrzují výběr projektů na základě výsledku hodnocení, nesmí být ve střetu zájmu.

Při výběru projektů platí pořadí projektů a jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení, nelze jej měnit. Výbor SCLLD může určit náhradní projekty, které uvede v zápise z jednání. Náhradním projektem je míněn hraniční projekt, popřípadě další projekt ve výzvě MAS (max. do 120 % alokace výzvy MAS), který splnil podmínky věcného hodnocení, ale v alokaci výzvy není dostatek finančních prostředků na podporu projektu v plné výši.

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

V případě nevyčerpání alokace ve výzvě MAS rozhodne Výbor SCLLD o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS.

Z jednání Výboru SCLLD je Kanceláří organizační složky SCLLD vytvořen zápis, v němž jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány, popřípadě náhradní projekty.

Členové Výboru SCLLD podepisují zápis s výsledky jednání. Výjimkou je situace, kdy vytvoření zázpisu probíhá po jednání. V tom případě postačuje, pokud členové Výboru SCLLD mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Výboru SCLLD, případně jím pověřený člen Výboru SCLLD, který se jednání účastnil. Zápis z jednání vytvoří Kancelář organizační složky SCLLD nejpozději do 5 pracovních dnů od jeho konání. Členové Výboru SCLLD obdrží zápis k připomínkám bezprostředně po jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 3 pracovní dny od jeho zaslání. V případě, že Kancelář organizační složky SCLLD neobdrží žádné připomínky, bude považovat zápis za schválený.

Po podepsání zázpisu odpovědnou osobou vkládá Kancelář organizační složky SCLLD zápis do MS2014+.

Kancelář organizační složky SCLLD po vložení zázpisu Výboru SCLLD do MS2014+ zasílá do 2 pracovních dnů interní depeši žadateli. Zároveň zasílá na CRR depeši k předání projektů k závěrečnému ověření způsobilosti, zveřejňuje seznam vybraných a nevybraných projektů na webu MAS do 5 pracovních dnů od zaslání depeše CRR.

Proti rozhodnutí Výboru SCLLD o výběru projektů může žadatel podat stížnost podle kapitoly 10 těchto IP.

Vybrané projekty postoupí MAS na CRR do další fáze hodnocení; závěrečné ověření způsobilosti projektů a kritéria pro závěrečné ověření způsobilosti výdajů, která musí žadatel/projekty splnit v této



fázi hodnocení, jsou uvedeny ve Specifických pravidel pro žadatele a příjemce, výzva č. 68: <http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Vyzvy/Vyzva-c-68-Zvysovani-kvality-a-dostupnosti-Infrastruktury-pro-vzdela>.

6. Přezkum hodnocení projektů

Každý žadatel může podat žádost o přezkum, i když uspěl, nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne doručení oznámení o výsledku hodnocení. Tedy ode dne, kdy se do systému přihlásí žadatel nebo jím pověřená osoba, případně po uplynutí 10 kalendářních dnů ode dne, kdy byl dokument s oznámením do systému vložen. Žádost o přezkum lze podat po každé části hodnocení MAS (formální náležitosti a přijatelnosti, věcném hodnocení).

MAS informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu interní depeší z důvodu urychlení hodnotícího procesu MAS. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy všichni žadatelé ve výzvě MAS se vzdají možnosti přezkumu. Dokument vzdání se přezkumu MAS přiloží k výsledku hodnocení do MS 2014+. Vzor dokumentu – jednotný formulář je možné stáhnout na webových stránkách <http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty>.

Žadatel vyplní jednotný formulář pro přezkum a odešle ho přes interní depeši v systému MS2014+ MAS. Postup zadávání žádosti o přezkum v MS2014+ je v příloze č. 19 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce.

Přezkum provádí Kontrolní komise SCLLD na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal. V případě nedoložení všech potřebných informací k přezkumu je žadatel oprávněnou osobou interní depeší vyzván maximálně 2 krát k doplnění žádosti o přezkum. Lhůta pro doplnění je stanovena na 5 pracovních dní od zaslání emailu žadateli s žádostí o doplnění podkladů pro přezkum. Lhůta na přezkum je během doplnění pozastavena, začíná běžet po doplnění podkladů 5 pracovních dní. Výsledek jednání Kontrolní komise SCLLD je zaznamenán do zápisu z jednání tohoto orgánu, který musí obsahovat minimálně následující informace:

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

Zápis vypracovává člen Kancelář organizační složky SCLLD a schvaluje ho předseda Kontrolní komise SCLLD, případně jím pověřený člen tohoto orgánu. Podrobnosti o schvalování zápisu z přezkumu jsou uvedeny ve Statutu MAS Třeboňsko o.p.s.



Kontrolní komise SCLLD rozhodne nejpozději do 22 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do 44 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatel informován interní depeší prostřednictvím MS2014+.

Kontrolní komise SCLLD se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení žádosti o podporu nebo proti výsledku bodového hodnocení. U každého přezkoumávaného kritéria Kontrolní komise SCLLD uvede, zda shledala žádost důvodnou/částečně důvodnou/nedůvodnou a zároveň uvede popis svého rozhodnutí.

V případě, že žadatel v Žádosti o přezkum napadá kritéria, jejichž nesplnění nevedlo k vyřazení žádosti o podporu (např. kritéria formálních náležitostí, u kterých nebyl vyzván k doplnění, protože žádost nesplňovala některé z nenapravitelných kritérií přijatelnosti), se Kontrolní komise SCLLD těmito kritérii nezabývá. Výrok Kontrolní komise SCLLD je závazný.

Pokud nastane situace, kdy bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná či částečně důvodná, proběhne nové hodnocení u těch kritérií, které byly přezkumem zpochybněny. Nové hodnocení proběhne nejpozději do 20 pracovních dnů podle procesu hodnocení, nastaveného v těchto IP. Toto nové hodnocení provádí noví hodnotitelé.

Proti výběru projektů žadatel nepodává přezkum hodnocení projektů, ale stížnost proti postupu MAS.

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

7. Postupy pro posuzování změn projektů

Tato kapitola podává informace o posuzování změn v několika různých případech podání Žádosti o změnu (dále ŽoZ). V případě, že:

A) Žadatel podá ŽoZ během hodnocení projektů MAS

MAS dokončí hodnocení projektu a poté zjišťuje, zda ŽoZ má nebo nemá vliv na výsledek hodnocení MAS a je v souladu se strategií CLLD. Kancelář organizační složky SCLLD poté vyhledá v MS2014+ podanou ŽoZ po ukončení věcného hodnocení projektu a do depeše, kterou předává projekty na CRR k Závěrečnému ověření způsobilosti, uvede, zda změna má nebo nemá vliv na výsledek hodnocení MAS a je či není v souladu se strategií CLLD.

B) Žadatel podá ŽoZ před vydáním právního aktu kdy probíhá hodnocení CRR

Žadatel při podání ŽoZ doloží vyjádření kanceláře MAS (vliv na strategii CLLD a na hodnocení MAS). Kancelář organizační složky SCLLD vypracuje vyjádření nejpozději do 15 pracovních dnů od podání ŽoZ žadatelem na MAS. Po vydání vyjádření MAS, žadatel podává ŽoZ v MS2014+. CRR zkontroluje obsah vyjádření. V případě, že bude obsahovat vyjádření MAS, že podaná ŽoZ má vliv na hodnocení MAS, CRR změnu nedoporučí. V případě, že změna obsahuje vyjádření MAS, že změna nemá vliv na výsledek hodnocení a je v souladu se strategií CLLD, změna bude doporučena. V případě, že změna nebude obsahovat vyjádření MAS, vyzve CRR žadatele k doplnění tohoto vyjádření. CRR dokončí hodnocení



Závěrečného ověření způsobilosti a posoudí, zda změna má vliv na výsledek závěrečného ověření způsobilosti. V případě, že ŽoZ nemá vliv na výsledek hodnocení, doporučí změnu projektu. V případě, kdy ŽoZ má vliv na výsledek ZoZ, změnu projektu nedoporučí.

C) Žadatel podá ŽoZ po vydání právního aktu

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

8. Opatření proti střetu zájmů

Střetem zájmů při realizaci SCLLD se považuje jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo osobě blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v jejich prospěch.

Zaměstnanci Kanceláře organizační složky SCLLD, kteří se podílejí na poradenství, kontrolách, administraci projektů a provádějí podpůrnou činnost při jejich výběru, nesmí zpracovávat projekty do výzev MAS.

Zaměstnanci Kanceláře organizační složky SCLLD provádějící kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektům a podepíší etický kodex. Pokud jsou zaměstnanci kanceláře organizační složky SCLLD podjati, informují předsedu Výboru SCLLD a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.

Členové Výběrové komise SCLLD, Výboru SCLLD a Kontrolní komise SCLLD před každým jednáním, v jehož rámci je prováděno hodnocení nebo výběr projektů, podepíší etický kodex. V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

Členové Výběrové komise SCLLD, Výboru SCLLD a Kontrolní komise SCLLD, kteří jsou ve střetu zájmů, nebudou hodnotit nebo vybírat projekty. Pokud vnitřní dokumentace MAS stanovuje, že orgán je usnášení schopený pouze v nadpoloviční většině, členové výše jmenovaných orgánů stanoví takový poměr zájmových skupin (v souladu se Standardy), které zaručují dodržení pravidla usnášeníschopnosti i v případě nepřítomnosti nebo střetu zájmů několika členů orgánu.

Zaměstnanci kanceláře MAS, kteří vykonávají hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a Výběrová komise SCLLD, která provádí věcné hodnocení, řádně zdůvodňují výsledek hodnocení do kontrolního listu MAS.



Kontrolní komise SCLLD v každé výzvě prověří na vzorku minimálně 15 % projektů, zda při jejich hodnocení nebyli členové Výběrové komise SCLLD, popřípadě dalších orgánů, ve střetu zájmů. V případě střetu zájmů některého člena výběrového orgánu, nesmí daný člen hodnotit či schvalovat předložený projekt.

Příklady ověření

Zadáním IČ žadatele na stránky Justice.cz nebo rejstrik-firem.kurzy.cz, zde porovnají, zda členové výběrového orgánu a popřípadě dalších orgánů, kteří se podílejí na výběru projektů, nejsou ve vedení firmy, členy rozhodovacího orgánu, zakladateli apod., dle formy právnické osoby.

U fyzických osob prověří veřejný rejstřík dle fyzických osob – zda osoba žadatele, nemá vazbu na členy výběrového orgánu popřípadě dalšího orgánu podílejícího se na výběru projektu např. společnou adresou bydliště, sídla firmy.

Ověřením, že proběhlo šetření ke střetu zájmů, všichni hodnotitelé, účastníci podepsali etický kodexy.

MAS zajistí, aby při hodnocení a výběru projektů veřejný sektor ani žádná z jednotlivých zájmových skupin nedisponovaly více než 49 % hlasů (dodržení podmínek Standardy MAS).

Z jednání dotčených orgánů je vždy pořízen písemný zápis (viz předchozí kapitoly), který obsahuje minimálně:

- Datum a čas jednání.
- Jmenný seznam účastníků.
- Přehled doporučených/nedoporučených projektů včetně popisu zdůvodnění ke každému projektu a jejich slovní a bodové ohodnocení.
- Členové orgánu, případně ověřovatel zápisu jeho správnost stvrzují svým podpisem¹

Zápis z jednání orgánů Organizační složky pro realizaci SCLLD, provádějících hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, bude vložen do MS2014+.

Zápis z jednání orgánů je zveřejněn Kanceláří organizační složky SCLLD společně se seznamem vybraných a nevybraných projektů MAS do 5 pracovních dnů od ukončení jednání.

Výsledek hodnocení za jednotlivá hodnotící (preferenční) kritéria (kontrolní list MAS) bude uložen u projektu v MS2014+.

9. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty

¹ Ověřovatelem zápisu je předseda komise, případně jím pověřený člen orgánu, který se jednání účastnil.



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

Kancelář organizační složky SCLLD zajišťuje po dobu určenou právními předpisy nebo EU uchování veškeré dokumentace související se strategií CLLD a poskytuje informace a dokumentaci vztahující se ke strategii CLLD zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu (dále jen „AO“), Platebního a certifikačního orgánu (dále jen „PCO“), příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy, MAS musí umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění kontrol.

Kancelář organizační složky SCLLD archivuje dokumentaci podle Skartačního a archivačního řádu viz. <http://www.mas-trebonsko.cz/kancelar/smernice/>, není-li stanoveno v právních předpisech EU jinak.

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

10. Nesrovnalosti a stížnosti

10.1 Nesrovnalosti

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

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

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

10.2 Vyřizování stížností

Odpovědnost za vyřizování stížností na činnost MAS týkajících se SCLLD je v kompetenci Kontrolní komise SCLLD.

Jestliže se stížnost týká projektu financovaného z IROP, jsou veškeré informace o stížnosti založeny v dokumentaci v MS 2014+/v dokumentaci u žadatele. V ostatních případech založí pověřený zaměstnanec Kanceláře organizační složky SCLLD samostatný spis stížnosti.



O ukončení řízení ve věci podané stížnosti je stěžovateli odesláno do 2 pracovních dnů prostřednictvím MS 2014+ vyrozumění. Ve vyrozumění je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou.

Kontrolní komise SCLLD podanou stížnost vyřídí v co nejkratší době, nejpozději však do 20 pracovních dnů od jejího doručení. Stanovenou lhůtu je možné překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel vyrozuměn o vyřízení stížnosti.

Důvodná nebo částečně důvodná stížnost se považuje za vyřízenou, jakmile byla učiněna opatření potřebná k odstranění zjištěných nedostatků a stěžovatel o nich byl vyrozuměn. Nedůvodná stížnost je vyřízena vyrozuměním stěžovatele.

Pokud se stížnost nevztahuje na MAS, Kontrolní komise SCLLD se jí nebude zabývat a písemně vyrozumí stěžovatele do 5 pracovních dnů od obdržení podnětu.

MAS neprošetřuje opakované stížnosti ke stejné problematice, pokud neobsahují nové skutečnosti, které nebyly v době šetření známy a mohly by mít vliv na vyřízení původní stížnosti. O výsledku bude vytvořen zápis a stěžovatel bude informován interní depeší v MS 2014+.

11. Komunikace se žadateli a partnery

Komunikaci s žadateli zajišťuje Kancelář organizační složky SCLLD. Konzultace se žadateli a příjemci k přípravě projektu a k navrhovaným změnám projektů poskytuje MAS bezplatně, stejně tak i realizaci seminářů a workshopů určených pro žadatele a příjemce.

Komunikace s žadateli a partnery MAS probíhá prostřednictvím elektronické komunikace MS2014+ popřípadě jinou formou. Kancelář organizační složky SCLLD odpovídá na dotazy žadatelů do 5 pracovních dnů od zaslání dotazu MAS. Pověření zaměstnanci Kanceláře organizační složky SCLLD poskytují i osobní konzultace především v prostorách pracoviště MAS, po domluvě také na jiném místě. MAS na svých stránkách uvádí konzultační hodiny a kontaktní osoby. Na základě telefonického komunikace je možné konzultaci sjednat i na jiné termíny oproti uvedeným konzultačním hodinám. Komunikace mezi Kanceláři organizační složky SCLLD a žadateli či příjemci probíhá elektronicky, prostřednictvím depeše v MS2014+, případně dalším způsobem (e-mailem, telefonicky, v rámci osobního jednání, poštou). Z osobního setkání vznikne zápis, pokud jde o jednání s žadatelem.

Komunikace s žadateli a partnery bude probíhat také prostřednictvím nástrojů volitelné publicity.

Kancelář organizační složky SCLLD je dále odpovědná za funkčnost internetových stránek MAS, které jsou jedním z typu komunikace. Web MAS obsahuje 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 hospodaření MAS
- Seznam členů povinných orgánů MAS



- Výzvy MAS včetně relevantních příloh
- Informace o projektech podpořených v rámci CLLD

V případě, kdy nebude moci MAS zodpovědět dotazy účastníků semináře, budou konzultovány s nadřízenými orgány a zároveň budou v případě zájmu žadatelům a příjemcům poskytnuty kontakty na odpovědné pracovníky CRR.

12. Přílohy

Příloha č. 1 – Etický kodex

Etický kodex

osoby podílející se na hodnocení žádostí o podporu z IROP,
předložených na základě Výzvy Místní akční skupiny Třeboňsko o.p.s.

Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru (dále jen „hodnotitel/hodnotitelka“) žádostí o podporu z Integrovaného regionálního operačního programu (dále jen „IROP“) v rámci **výzvy č. 1 „MAS Třeboňsko o.p.s. - IROP –“**, přijímám následující ustanovení (dále také „Etický kodex“).

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

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 a místo podpisu:

.....