



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

INTERNÍ POSTUPY PRO IROP MAS Česká Kanada o.p.s.



verze 1.1

červenec 2023



Přehled změn

Revize č.	Kapitola	Předmět revize	Platnost od
1	Celý dokument	Aktualizace IP	13. 7. 2023



Obsah dokumentu

1. Vypracování a aktualizace interních postupů
2. Identifikace MAS
3. Vymezení pravomocí a odpovědnosti
4. Výzva MAS – harmonogram, příprava a vyhlášení výzvy MAS
5. Změny výzvy
6. Kritéria a kontrolní listy – tvorba kritérií pro posouzení souladu, kontrolní list
7. Způsob podání projektového záměru
8. Hodnocení a výběr projektů
9. Přezkum hodnocení
10. Archivace a auditní stopa
11. Komunikace se žadateli
12. Opatření proti střetu zájmů
13. Přílohy



1. Vypracování a aktualizace interních postupů

Interní postupy (IP) jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev a hodnocení projektů MAS. Interní postupy jsou zpracované jako dokument v programovém období 2021-2027 pro Integrovaný regionální operační program v rámci realizace SCLLD MAS Česká Kanada o.p.s.

IP jsou zpracovány pro realizaci strategie CLLD a jsou zpracovány ve smyslu statutu o.p.s. <https://www.masck.cz/dokumenty-2/dokumenty-mistni-akcni-skupiny-ceska-kanada/>.

Interní postupy jsou v souladu s platnou vnitřní dokumentací MAS:

- Statutem
- Zakládací listinou
- Organizačním schématem společnosti
- a s Metodickým pokynem pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021-2027

Manažer operačního programu IROP vypracovává/aktualizuje IP a předává ke schválení rozhodovacímu orgánu (Programový výbor).

Schválené IP zveřejňuje manažer IROP nejpozději do 5 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na webových stránkách www.masck.cz.

MAS nevyhlašuje výzvy bez vypracovaných interních postupů.



2. Identifikace MAS

Název:	MAS Česká Kanada o.p.s.
Právní forma:	obecně prospěšná společnost
Založení:	19.7.2012 v Jindřichově Hradci a do rejstříku obecně prospěšných společností vedeného u Krajského soudu v Českých Budějovicích zapsána dne 24.8.2012
Zapsáno:	v rejstříku o.p.s., spis. značka O 233 vedená u Krajského soudu v Českých Budějovicích
Sídlo:	Pravdova 1113, 37701 Jindřichův Hradec
IČ:	28158717
Bankovní spojení:	FIO Banka, a.s.
Číslo účtu:	2401893451/2010
Statutární zástupce:	Ing. Mgr. Vilma Szutová, LL.M., ředitelka, tel. 602 101 346
Telefon:	386 321 226
E-mail:	info@masck.cz
Webové stránky:	www.masck.cz
Datová schránka:	c5eq6sk



3. Vymezení pravomocí a odpovědnosti

Činnost orgánů organizační složky pro realizaci SCLLD MAS navazuje na plnění Standardizace MAS v programovém období 2021-2027. Kompetence a způsob jednání povinných orgánů MAS jsou stanoveny platným Statutem MAS Česká Kanada, dostupným na odkazu: <https://www.masck.cz/dokumenty-2/dokumenty-mistni-akcni-skupiny-ceska-kanada/>.

Základní rozdělení pravomocí a odpovědností:

Správní rada je nejvyšším orgánem MAS a má 7 členů. Pravomoc a působnost správní rady jsou uvedeny v Zakladací listině.

Dozorčí rada je kontrolním orgánem, který vykonává působnost společnosti podle §16 zákona č. 248/1995 Sb.

Ředitel je statutárním orgánem společnosti, řídí činnost obecně prospěšné společnosti a jedná jejím jménem.

Organizační složka SCLLD je samostatná vnitřní organizační jednotka v rámci MAS Česká Kanada o.p.s. Má vnitřní rozhodovací pravomoci v rámci o.p.s. podle zakladatelské smlouvy. Navenek za o.p.s. nejedná, nemá právní subjektivitu.

Organizační složku tvoří tyto povinné orgány:

- Plénium
- Programový výbor
- Výběrová komise
- Kontrolní komise
- Hlavní manažer
- Kancelář

Plénium je nejvyšším orgánem organizační složky MAS a tvoří jej všichni partneři působící v organizační složce na základě uzavřených partnerských smluv za účelem přípravy a realizace strategie CLLD. Orgány organizační složky jsou ustanoveny tak, aby veřejná sektor ani žádná ze zájmových skupin neměli více než 49% hlasovacích práv. Hlasování se uskutečňuje na základě přepočítání hlasů tak, aby veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin neměla více jak 49% hlasů.

Programový výbor je rozhodovacím orgánem organizační složky. Počet členů Programového výboru je 9 a členové musí být voleni pouze z partnerů MAS tak, aby počet členů zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49% hlasovacích práv.

Výběrová komise je výběrovým orgánem MAS. Členové výběrového orgánu jsou voleni z partnerů MAS, 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 navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení.

Kontrolní komise kontroluje činnost a hospodaření organizační složky SCLLD, zejména soulad rozhodování jejích orgánů s obecně závaznými předpisy a pravidly dotačních problémů a pravidly pro činnost v rámci SCLLD. Kontrolní komise má 3 členy volené na 3 roky. Člen Kontrolní komise nesmí být členem Správní rady Společnosti ani Programového výboru či Výběrové komise. Při rozhodování je hlasovací právo členů Kontrolní komise rovné.

Hlavní manažer řídí činnost organizační složky, pokud tato činnost není zákonem, Zakládací smlouvou nebo Statutem vyhrazena do působnosti ředitele o.p.s. a provádí rozhodnutí orgánů organizační složky SCLLD přijatá v rámci jejich kompetence podle Zakládací smlouvy s výjimkou rozhodnutí, které jsou v rozporu se zákonem nebo se kterým by vznikla Společnosti škoda.

Kancelář není orgánem MAS. Tvoří ji vedoucí zaměstnanec organizační složky, popř. další zaměstnanci. Počet zaměstnanců Kanceláře organizační složky stanoví Plénium po dohodě s ředitelem o.p.s.



4. Výzva MAS

ŘO IROP vyhlašuje výzvy pro předkládání projektů (ve formě projektových záměrů) z integrovaného nástroje CLLD. Výzvy zveřejňuje po jejich schválení na webu: <https://irop.mmr.cz/cs/vyzvy-2021-2027>.

Harmonogram výzev

Manažer OP zpracovává harmonogram výzev MAS na předkládání projektových záměrů na 1 rok. Pro následující rok vypracuje harmonogram nejpozději do 31.12. daného roku. MAS zajišťuje aktualizaci harmonogramu tak, aby na webových stránkách byly zveřejněny pro žadatele aktuální informace. Harmonogram a jeho aktualizaci schvaluje Hlavní manažer.

Příprava a vyhlášení výzvy

Výzvu MAS je možné vyhlásit po schválení PR IROP SCLLD 2021-2027, vypracování a schválení IP, vyhlášení nadřazené výzvy ŘO IROP a po schválení výzvy MAS rozhodovacím orgánem MAS.

V souladu s vyhlášenou výzvou ŘO IROP připraví MAS výzvu na předkládání projektových záměrů, kterou musí Manažer IROP zaslat na vyžádání ŘO IROP, včetně příloh.

Výzva MAS je vždy kolová. Nadřazenou výzvou ŘO IROP jsou stanoveny základní parametry výzvy MAS, z nichž pouze některé může MAS upravit a omezit. Výzva MAS nemůže být vyhlášena před vyhlášením výzvy ŘO IROP a ukončena později, než je stanoveno datum ukončení příjmu žádostí ve výzvě ŘO IROP. Hodnocení jednotlivých žádostí probíhá po skončení termínu pro předkládání žádostí.

Výzva MAS na předkládání projektových záměrů je vyhlášena **mimo** monitorovací systém MS2021+, prostřednictvím webových stránek MAS a to na adrese: <https://www.masck.cz/vyzvy-mas/integrovaný-regionalní-operacní-program/>. Povinnou přílohou výzvy jsou kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a kritéria pro věcné hodnocení. Navazující dokumentace k výzvě MAS je tvořena minimálně Obecnými a Specifickými pravidly pro žadatele a příjemce, která byla připravena ŘO IROP, a Interními postupy MAS. 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. Výzva MAS je vyhlašována na území MAS, na kterém je realizována strategie CLLD.

Výzvu MAS připraví manažer OP, výzvu schvaluje rozhodovací orgán.



5. Změny výzvy

Změny vyhlášené výzvy provádí manažer OP na základě změny legislativy, změny nadřazené metodiky, nálezů z kontrol/auditů/administrativního ověření. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn. že upravený text výzvy musí obsahovat popis změny, důvod provedení změny případné dopady na žadatele/příjemce, pokud ve výzvě doposud nebyl ukončen příjem žádostí o podporu.

Změny kolové výzvy, které není možné provést:

- Zrušit vyhlášenou výzvu,
- Snížit alokaci výzvy,
- Změnit maximální a minimální výši celkových způsobilých výdajů,
- Změnit míru spolufinancování,
- Změnit věcné zaměření výzvy,
- Změnit definici oprávněného žadatele, tj. přidat nebo odebrat oprávněného žadatele,
- Posunout nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum,
- Měnit kritéria pro hodnocení projektů.

Změny výzvy schvaluje rozhodovací orgán MAS

O každé vyhlášené výzvě MAS nebo o její změně informuje manažer OP potencionální žadatele. Manažer OP zveřejňuje výzvu nebo informuje o její změně do 2 pracovních dnů od schválení rozhodovacím orgánem na svém webu. Výzva MAS je zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy až po ukončení udržitelnosti všech projektů vybraných ve výzvě.

6. Kritéria a kontrolní listy

Před vyhlášením výzvy jsou připravena a schválena kritéria pro věcné hodnocení a kontrolní listy. Kritéria jsou stanovena tak, aby hodnotila kvalitu a přínos projektů k plnění záměrů a cílů strategie CLLD. Manažer IROP připraví seznam kritérií pro věcné hodnocení. Pro každé kritérium je stanoveno bodové rozmezí hodnocení a jednoznačné odůvodnění počtu bodů. Navržená kritéria budou srozumitelná, transparentní a objektivní.

Programový výbor vybere a schválí relevantní kritéria k dané výzvě a určí bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení. Minimální bodová hranice pro podporu projektového záměru bude uvedena u hodnotících kritérií. Manažer IROP následně připraví kontrolní listy, které vycházejí z kritérií věcného hodnocení.



7. Způsob podání projektového záměru

Projektový záměr žadatel zpracuje do formuláře (vzor formuláře je zveřejněn na webu MAS jako příloha výzvy). Vyplněný formulář žadatel převede do formátu .pdf a elektronicky podepíše statutární zástupce žadatele nebo osoba oprávněná či zmocněná 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 do datové schránky MAS Česká Kanada o.p.s., Pravdova 1113, 37701 Jindřichův Hradec, **ID datové schránky: c5eq6sk**. Žadatel uvede do předmětu číslo výzvy, do které podává projektový záměr.

Manažer IROP kontroluje a archivuje přijaté projektové záměry. Po přijetí projektového záměru odešle manažer potvrzení o přijetí projektového záměru.

Seznam přijatých projektových záměrů zveřejňuje do 5 pracovních dnů manažer IROP na webových stránkách MAS na záložce dané výzvy.

8. Hodnocení a výběr projektů

Posouzení souladu projektového záměru se strategií CLLD je soubor činností, které jsou vykonávány od podání projektového záměru do vydání souladu projektového záměru se strategií CLLD.

Hodnocení projektů probíhá ve dvou fázích:

- Posuzování souladu se SLCCD a hodnocení provádí MAS na základě projektového záměru, který žadatel odesílá na MAS.
- Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti vlastní žádosti, podané do ISK21+, následně pro projekty vybrané MAS, provádí CRR, které pak kontroluje i administraci žádostí.

Administrativní kontrola projektových záměrů

V rámci administrativní kontroly projektového záměru kontroluje kancelář (kontrola čtyř očí), zda žadatel vyplnil veškeré potřebné údaje v projektovém záměru, doložil všechny požadované přílohy, je soulad v informacích mezi jednotlivými částmi projektového záměru a zda projektový záměr podepsala oprávněná osoba. Administrativní fáze je provedena maximálně do 20 pracovních dnů od ukončení příjmu projektových záměrů ve výzvě MAS.

Manažer IROP při zjištění nesouladu nebo chybějících údajů vyzve žadatele e-mailem/dopisem k doplnění projektového záměru. Toto doplnění lze provést pouze jednou. Lhůta pro doplnění je 5 pracovních dnů. Žadatel má možnost požádat o prodloužení lhůty pro doplnění, a to max. o 5 pracovních dnů. 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 administrativní kontroly, bude žádost při administrativní kontrole vyřazena. Pokud žadatel na výzvu k doplnění nereaguje, je projekt vyřazen z dalšího hodnocení.

O výsledku administrativní fáze posouzení souladu je žadatel informován e-mailem nejpozději do 5 pracovních dnů po ukončení posouzení souladu administrativní fáze.

Projektové záměry, které splnily administrativní kontrolu, jsou postoupeny Výběrové komisi k věcnému hodnocení, a to po celkovém ukončení administrativní kontroly všech projektových záměrů.

Věcné hodnocení projektových záměrů

Cílem věcné fáze posouzení souladu je vyhodnotit kvalitu projektových záměrů s ohledem k naplňování věcných cílů PR IROP SCLLD 21-27 a umožnit srovnání projektů podle jejich kvality. Posouzení souladu probíhá na základě předem stanovených a veřejně dostupných kritérií, která jsou uvedena v každé výzvě MAS.

Do věcné fáze jsou předávány projektové záměry, které splnily podmínky administrativní fáze. Věcnou fází provádí Výběrová komise do 30 pracovních dnů od ukončení administrativní fáze.

Hodnocení probíhá dle kritérií věcného hodnocení a Výběrová komise jej zapisuje do kontrolních listů. Kritéria jsou hodnocena body. Projektový záměr splní podmínky věcného hodnocení, pokud obdrží ve výzvě stanovený minimální počet bodů z maximálního možného počtu bodů.

Pravidla pro jednání Výběrové komise jsou uvedeny v Jednacím řádu MAS Česká Kanada o.p.s.

Manažer IROP připraví veškeré podklady pro hodnocení a zašle je členům Výběrové komise nejpozději 5 pracovních dnů před jednáním Výběrové komise.

Před zahájením hodnocení budou všichni členové Výběrové komise proškoleni o postupu při bodování a rozhodování. Na členy Výběrové komise se vztahuje ustanovení o střetu zájmů (podepíší Etický kodex). Členové Výběrové komise, kteří jsou ve střetu zájmů, se jednání neúčastní.

Členové Výběrové komise v průběhu hodnocení nekomunikují se žadatelem.

Na jednání Výběrové komise vznikne kontrolní list ke každému projektu, který je součástí zápisu z jednání hodnotící komise jako příloha. Členové hodnotící komise hodnotí hlasováním, vyplňují a podepisují kontrolní list ke každému projektu. Zápis z jednání hodnotící komise obsahuje projekty seřazené sestupně podle dosažených bodů. Při rovnosti bodů dvou nebo více projektů v hodnocení rozhoduje celková výše způsobilých výdajů. Výše v pořadí je ten projekt, který má nižší celkové způsobilé výdaje. V případě rovnosti celkových způsobilých výdajů má přednost projekt žadatele, který se realizuje v obci s nižším počtem obyvatel (poslední zveřejněný údaj podle SLDB). Projekty jsou rozděleny na ty, které splnily a které nesplnily podmínky věcného hodnocení. Výběrová komise schvaluje seznam žádostí, které splnily podmínky věcného hodnocení a seznam žádostí, které nesplnily podmínky věcného hodnocení.

Členové Výběrové komise podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání (manažer IROP vypracuje zápis do 5 pracovních dnů od jeho konání). V tomto případě postačuje, aby správnost zápisu potvrdili svým podpisem 2 členové Výběrové komise.



Výběr projektů

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

Za výběr projektů je odpovědný Programový výbor (PV).

Manažer OP zasílá pozvánku na jednání členům PV do 2 pracovních dnů 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, případně další dokumentace MAS.

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

Programový výbor vybírá projekty na základě návrhu Výběrové komise. Při výběru projektů platí pořadí projektů a jejich bodové ohodnocení z hodnocení, nelze je měnit.

Členové PV, kteří provádí výběr projektů na základě výsledků věcného hodnocení, nesmí být ve střetu zájmů (podle kapitoly Opatření o střetu zájmů).

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

- Projektový záměr splnil podmínky věcného hodnocení MAS
- Projektový záměr z hlediska celkových způsobilých výdajů lze podpořit v rámci alokace dané výzvy

Programový výbor může určit hraniční projekt, který uvádí v zápise z jednání.

Hraničním projektem je projekt ve výzvě MAS, který splnil podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na jeho podporu v plné výši. Manažer IROP osloví žadatele hraničního projektu, zda souhlasí se snížením způsobilých výdajů tak, aby se celá dotace dala pokrýt z alokace výzvy. Nebude-li nabídku akceptovat, přechází právo hraničního projektu na další projekt v pořadí ve výzvě a oslovení se opakuje. Odmítne-li i druhý žadatel, hraniční projekt nebude stanoven.

V případě nevyčerpání alokace ve výzvě MAS rozhodne Programový výbor o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS.

Z jednání Programového výboru vytvoří manažer IROP zápis, ve kterém jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány, popřípadě hraniční projekty.

Členové Programového výboru podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání. Manažer IROP vypracuje zápis do 5 pracovních dnů od konání jednání a jeho správnost stvrzují podpisem určení ověřovatelé zápisu.

Manažer IROP zveřejňuje schválený zápis včetně seznamu vybraných a nevybraných, případně hraničních projektů na webu MAS do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektů.



V případě nebezpečí z prodlení může orgán MAS rozhodovat hlasováním „per rollam“ (korespondenčním hlasováním). Návrh věci k rozhodnutí „per rollam“ zašle předseda orgánu ostatním členům orgánu. Rozhodnutí je přijato dnem, kdy je odesílateli doručeno souhlasné stanovisko posledního člena, kterým je dosaženo souhlasu nadpoloviční většiny všech členů orgánu. Rozhodnutí přijaté „per rollam“ podepisuje předseda orgánu. Na nejbližším zasedání orgánu jsou členové informováni o rozhodnutích přijatých „per rollam“ od posledního zasedání orgánu. Při hlasování musí být dodržena zásada, že veřejný sektor ani žádná se zájmových skupin nepředstavuje více než 49% hlasovacích práv. Hlasování bude provedeno přepočítáváním hlasů.

9. Přezkum hodnocení

Přezkoumání prování kontrolní orgán MAS (Kontrolní komise), a to na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal. Výsledek jednání Kontrolní komise je zaznamenán do zápisu.

Z jednání Kontrolní komise pořídí manažer OP vždy zápis, který bude obsahovat minimálně následující informace:

- Datum a čas začátku jednání
- Jmenný seznam účastníků
- Struční popis obsahu žádosti o přezkum, identifikace žádosti o podporu
- Osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum, z důvodu střetu zájmů
- Rozhodnutí Kontrolní komise s podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval, včetně odůvodnění).

Kontrolní komise rozhodne nejpozději do 10 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do 20 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum.

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 nastaveného v těchto IP.

10. Archivace, auditní stopa

Archivace se řídí vlastním Skartačním řádem MAS Česká Kanada a těmito IP, není-li v právních předpisech stanoveno jinak.

MAS je povinna zveřejnit na svých webových stránkách následující informace/dokumenty:

- Seznam zaregistrovaných projektových záměrů
- Seznam vybraných a nevybraných projektových záměrů, vč. počtu obdržených bodů ve věcném hodnocení projektů
- Zápisy z jednání Výběrové komise, Programového výboru, Kontrolní komise (je-li svolána)
- Výsledek přezkumného řízení (bylo-li řízení realizováno), tento výsledek je součástí zápisu z jednání Kontrolní komise.



Kancelář MAS zajišťuje po dobu určenou právními předpisy nebo EU uchování veškeré dokumentace související se SCLLD 21-27 a její realizací, a poskytuje informace a dokumentaci vztahující se ke SCLLD 21-27 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 je povinna umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění kontrol výše uvedených orgánů. Odpovědnost za poskytování informací a dokumentace vztahující se ke strategii CLLD externím subjektům má Hlavní manažer.

11. Komunikace s žadateli a partnery

Komunikaci s žadateli a příjemci zajišťuje Kancelář MAS. Konzultace MAS s potencionálními žadateli, žadateli a příjemci poskytuje zcela bezplatně.

Komunikace probíhá prostřednictvím elektronické komunikace (e-mail, datová schránka, systém MS2021+), popřípadě jinou formou. Kancelář MAS poskytuje i osobní konzultace. MAS na stránkách www.masck.cz uvádí konzultační hodiny a kontaktní osoby.

Kancelář MAS je zodpovědná za funkčnost internetových stránek MAS, které jsou jedním z typů komunikace. Na webu MAS jsou uvedeny aktuální informace obsahující minimálně:

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

12. Opatření proti střetu zájmů

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



Zaměstnanci kanceláře MAS, provádějící kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektům a před zahájením hodnocení podepíše etický kodex, který je přílohou těchto IP. Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjatí, informují manažera OP nebo hlavního manažera a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.

Členové hodnotící komise, Programového výboru a Kontrolní komise, kteří se podílí na výběru a hodnocení projektů před každým jednáním, na kterém je prováděno hodnocení, podepíše etický kodex který je přílohou těchto IP. V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

Členové hodnotící komise, Programového výboru a Kontrolní komise, který jsou ve střetu zájmů, jsou povinni o této skutečnosti informovat manažera OP nebo hlavního manažera před jednáním příslušného orgánu, případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.

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

Hodnotící komise, Programový výbor a Kontrolní komise, které provádějí věcné hodnocení, výběr projektů a přezkum, řádně zdůvodňují svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

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

Z jednání hodnotící komise, Programového výboru, Kontrolní komise je vždy pořizen písemný zápis, který obsahuje minimálně:

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



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

13. Přílohy

Příloha č. 1: Etický kodex