



## Interní postupy Místní akční skupiny Svitava z. s. pro Integrovaný regionální operační program „IROP“

Směrnice IROP č. 1/2018		
Účinnost:	27. 11. 2018	
Zpracoval:	Petr Škoda, DiS.	
Verze IP:	II.	
Schválil:	Rada spolku, 26. 11. 2018	

Přehled změn					
Revize č.	Kapitola č.	Předmět revize	Zdůvodnění revize	Schválil	Účinnost od
1	Celý dokument	soulad s dokumentem Minimální požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD ze dne 7.11.2017	soulad s dokumentem Minimální požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD ze dne 7.11.2017	Rada spolku	25. 4. 2018
2	Celý dokument	soulad s dokumentem Minimální požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD ze dne 1.6.2018	soulad s dokumentem Minimální požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD ze dne 1.6.2018	Rada spolku	27. 11. 2018



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



**MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR**

## Obsah

Úvod .....	3
1. Interní postupy MAS.....	3
1.1 Vypracování a aktualizace IP .....	3
2. Identifikace MAS.....	4
2.1 Administrativní kapacity .....	4
3. Výzvy MAS .....	5
3.1 Harmonogram výzev MAS .....	5
3.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení .....	6
3.3 Tvorba hodnotících kritérií .....	7
3.4 Kontrolní listy MAS .....	9
4. Hodnocení a výběr projektů .....	10
4.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti .....	10
4.2 Věcné hodnocení.....	11
4.3 Výběr projektů.....	13
5. Přezkum hodnocení projektů .....	15
6. Prostupy pro posuzování změn projektů.....	16
7. Opatření proti střetu zájmů.....	16
8. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty .....	18
9. Nesrovnalosti a stížnosti.....	19
9.1 Nesrovnalosti.....	19
9.2 Vyřizování stížností.....	20
10. Komunikace s žadateli .....	22
11. Přílohy.....	23



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



**MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR**

## Úvod

Interní postupy jsou zpracovány za účelem správného nastavení řízení a plánování výzev, hodnocení, výběru a monitoringu projektů v rámci realizace strategie Komunitně vedeného místního rozvoje Místní akční skupiny Svitava z. s. v programovém období 2014–2020. Tento dokument upravuje postupy pro Integrovaný regionální operační program „IROP“ a byl vypracován s použitím dostupných metodických dokumentů a pravidel pro tento program.

## 1. Interní postupy MAS

### 1.1 Vypracování a aktualizace IP

Interní postupy (IP) jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení a výběru projektů MAS. Interní postupy jsou zpracované jako dokument v programovém období 2014 – 2020 pro Integrovaný regionální operační program.

IP jsou zpracovány pro realizaci strategie CLLD a jsou zpracovány ve smyslu Stanov Místní akční skupiny Svitava z. s. a vnitropodnikových směrnic (<http://www.massvitava.cz/stanovy-a-jednaci-rady>). MAS vykonává činnosti definované ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce pro výzvu č. 6 IROP a činnosti stanovené v Minimálních požadavcích ŘO IROP k implementaci CLLD.

IP jsou v souladu s platnou vnitřní dokumentací MAS – stanovy spolku, jednací řády a archivační a skartační řád a Minimálními požadavky ŘO IROP pro implementaci CLLD.

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

Kancelář MAS (vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD) zasílá IP k připomínkám na ŘO IROP podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k IP, schvaluje IP Rada MAS ve lhůtě **20 pracovních dní** od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Schválené IP zasílá Kancelář MAS (vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD) do **2 pracovních dnů** od jejich schválení/schválené změny na [clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz). Schválené IP zveřejňuje Kancelář MAS (vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD) nejpozději do **5 pracovních dnů** od jejich schválení/schválené změny na webových stránkách <http://www.massvitava.cz/irop-2014-20>

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

Při řešení akutních problémů týkajících se pouze vybraného projektu vypracuje Kancelář MAS (vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD) bezprostředně po zjištění problému Záznam k realizaci projektu. Záznam schvaluje přímý nadřízený pracovníka, který záznam vytvořil. Záznam bude minimálně obsahovat: registrační číslo projektu, popis problému a způsob jeho řešení, zodpovědnou osobu za vypracování a schválení



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

Záznamu, a datum platnosti. Záznam bude uložen v MS2014+ na záložce Dokumenty u daného projektu. Vzor Záznamu k realizaci projektu je zveřejněn na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>.

## 2. Identifikace MAS

<b>Název:</b>	Místní akční skupina Svitava z. s.
<b>Právní subjektivita:</b>	zapsaný spolek
<b>IČO:</b>	270 23 621
<b>Adresa:</b>	Olomoucká 1097/26, Předměstí, 568 02 Svitavy
<b>Kontaktní údaje:</b>	tel. 725 925 454, massvitava@unet.cz
<b>Webové stránky:</b>	<a href="http://www.massvitava.cz">www.massvitava.cz</a>
<b>Datová schránka:</b>	cwej8v4

### 2.1 Administrativní kapacity

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2014-2020. Kompetence povinných orgánů MAS jsou stanoveny platnými Stanovami MAS a vnitřními směrnicemi (<http://massvitava.cz/stanovy-a-jednaci-rady>). Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v jednacích řádech jednotlivých orgánů (<http://massvitava.cz/stanovy-a-jednaci-rady>).

MAS je tvořena těmito orgány:

**Valná hromada (VH)** je nejvyšším orgánem MAS. VH tvoří všichni členové MAS. Jednání je upraveno Jednacím řádem MAS. Pravomoci VH upravují Stanovy MAS a Standardy MAS a také jsou uvedeny ve Stanovách MAS. VH má k 1. 1. 2018 34 členů (<http://tab.massvitava.cz/SeznamClenu.aspx>).

**Rada** je rozhodovacím orgánem MAS. Členové Rady jsou voleni z partnerů MAS, tak aby počet členů zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. K 1. 1. 2018 má Rada 9 členů (<http://tab.massvitava.cz/OrganyMAS.aspx>). Kompetence Rady jsou vymezeny ve Stanovách MAS.

**Výběrová komise (VK)** je Výběrovým orgánem MAS. Členové Výběrového orgánu jsou voleni ze subjektů, které na území MAS místně působí, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. VK navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení. VK má k 1. 1. 2018 13 členů (<http://massvitava.cz/stanovy-a-jednaci-rady>).

Podrobnosti o věcném hodnocení jsou uvedeny v kap. 4.2 tohoto dokumentu. MAS nebude využívat externí experty.

**Kontrolní komise (KK)** je kontrolním orgánem MAS. KK má k 1. 1. 2018 3 členy (<http://tab.massvitava.cz/OrganyMAS.aspx>). Kontrolní orgán provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS.



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou dány Jednacím řádem a Statutem orgánů MAS (<http://massvitava.cz/stanovy-a-jednaci-rady>).

**Kancelář MAS** není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Tvoří ji vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD a zaměstnanci, kteří odpovídají za činnosti, které vyplývají z jejich pracovní náplně. Za chod kanceláře MAS je odpovědný vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD. Pracovní náplň zaměstnance a vedoucího zaměstnance pro realizaci strategie CLLD je součástí pracovní smlouvy. Pro realizaci strategie CLLD, programového rámce IROP je zajištěno 0,8 úvazků. V případě nepřítomnosti některého pracovníka MAS, zastupuje jeho pozici po dobu nepřítomnosti vybraný pracovník, který je pověřen zaměstnavatelem MAS (předsedou MAS).

Kancelář MAS je tvořena těmito pracovními pozicemi:

- a) Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD – úvazek pro IROP 0,3  
(v případě nepřítomnosti zastupuje pozici Manažer MAS)
- b) Manažer MAS – úvazek pro IROP 0,2  
(v případě nepřítomnosti zastupuje pozici Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD)
- c) Projektový manažer MAS – úvazek pro IROP 0,3  
(v případě nepřítomnosti zastupuje pozici Manažer MAS)

### 3. Výzvy MAS

Pracovníci MAS musí mít pro práci v MS2014+ zřízeny elektronické podpisy a musí absolvovat příslušné školení<sup>1</sup>, aby jim byla zřízena přístupová práva do MS2014+. Postupy pro vyhledávání výzev a hodnocení projektů v MS2014+ jsou uvedeny v jednotlivých kapitolách tohoto dokumentu, v Obecných pravidlech a Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce a v aktuální verzi Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP.

#### 3.1 Harmonogram výzev MAS

Harmonogram výzev MAS zpracovává Kancelář MAS (vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD) max. na 1 rok. Na následující kalendářní rok ho vypracuje podle vzoru <http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS - Vzory“, nejpozději do 31. 12. XXXX současného roku. V případě potřeby zajišťuje jeho aktualizaci, nejdříve však k 30. 6. daného roku.

Harmonogram výzev a jeho aktualizaci schvaluje rozhodovací orgán MAS (Rada) do **10 pracovních dnů** od předání návrhu zpracovaného harmonogramu výzev od Kanceláře MAS.

Kancelář MAS (vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD) zasílá schválený Harmonogram výzev na ŘO IROP do **10 pracovních dnů** od schválení strategie CLLD, poté do **2 pracovních dnů** od jeho schválené aktualizace prostřednictvím emailu na [clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz).

Harmonogram výzev zveřejňuje na svém webu Kancelář MAS do **5 pracovních dnů** od jeho schválení na viditelném místě (*nejlépe u vyhlášených výzev MAS pro IROP*). Za zveřejnění harmonogramu zodpovídá vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD.

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



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

### 3.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení

ŘO IROP vyhláší výzvy pro předkládání projektů z integrovaného nástroje CLLD. Výzvy zveřejňuje po jejich schválení na webu <http://irop.mmr.cz/cs/Vyzvy/Detaily-temat/CLLD>.

Výzva MAS je vždy kolová. Hodnocení jednotlivých žádostí probíhá po skončení termínu pro předkládání žádostí.

MAS nemůže vyhlásit výzvu před vyhlášením výzvy ŘO IROP a nemůže ji ukončit později, než je stanoveno datum ukončení příjmů žádostí ve výzvě ŘO IROP.

Navazující dokumentace k výzvě MAS je tvořena minimálně Obecnými a Specifickými pravidly pro žadatele a příjemce, která byla připravena ŘO IROP, Interními postupy MAS a dále zahrnuje komplexní kritéria pro hodnocení projektů.

Výzva MAS je vyhlášována na území MAS, na kterém je realizována strategie CLLD.

#### **Časové podmínky, stanovené výzvou, musí respektovat níže uvedené lhůty:**

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

Výzva MAS je v souladu s IROP, výzvou ŘO a schválenou strategií CLLD. Součástí výzvy je seznam příloh žádostí o podporu, které MAS přebírá z výzvy ŘO IROP, případně si stanovuje další přílohy. Ve výzvě MAS je dále uveden odkaz na IP MAS a odkaz na Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce. Do vydání právního aktu se žadatel řídí verzí Pravidel, která je platná ke dni vyhlášení výzvy MAS, a v době realizace se příjemce řídí vždy aktuální verzí výše uvedených Pravidel.

Povinnou přílohou výzvy jsou kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a kritéria pro věcné hodnocení.

Kancelář MAS (vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD) připraví výzvu MAS podle vzoru výzvy MAS vytvořeného ŘO IROP. Výzva MAS respektuje zaměření opatření programového rámce IROP, území MAS, finanční rámec opatření, cílové hodnoty indikátorů a lhůty pro ukončení příjmu žádostí (MPŘVHP, kapitola 5.2.1).

Kancelář MAS (vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD) zasílá výzvu k připomínkám na ŘO IROP ([clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz)) podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k výzvě MAS, schvaluje výzvu Rada MAS ve lhůtě **20 pracovních dní** od obdržení e-mailu od ŘO IROP.



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

Kancelář MAS (vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD) zadá výzvu včetně příloh do MS2014+ podle Příručky pro zadávání výzvy do MS2014+ (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>) do **5 pracovních dnů** od schválení výzvy odpovědným orgánem. Kancelář MAS (vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD) zasílá výzvu MAS nejpozději **7 pracovních dní** před termínem vyhlášení výzvy k odsouhlasení v MS2014+ na ŘO IROP ([helpirop\\_in@mmr.cz](mailto:helpirop_in@mmr.cz)).

Změny vyhlášené výzvy provádí Kancelář MAS (vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD) v souladu s MPŘVHP (kapitola 5.2.4) na základě změny legislativy, změny nadřazené metodiky, nálezů z kontrol/auditů/administrativního ověření. Při předkládání změny výzvy postupuje Kancelář MAS (vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD) podle kapitoly 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn., že upravený text výzvy musí obsahovat popis změny, důvod provedení změny, případné dopady na žadatele/příjemce, pokud ve výzvě doposud nebyl ukončen příjem žádostí o podporu.

Změny kolové výzvy MAS, které **není** možné provést:

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

Změny výzvy schvaluje Rada MAS.

O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje Kancelář MAS (vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD) potenciální žadatele. Kancelář MAS (vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD) zveřejňuje výzvu nebo informuje o její změně do **5 pracovních dnů** od schválení výzvy v MS2014+ na svém webu. **Výzva MAS je zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy až po ukončení doby udržitelnosti všech projektů v SC 4.1 IROP.**

### 3.3 Tvorba hodnotících kritérií

Podrobná kritéria pro hodnocení projektů jsou rozčleněná podle fází procesu hodnocení. Kritéria pro hodnocení splňují základní pravidla pro kritéria a jejich vymezení (MPŘVHP, kapitola 6.2.2.2 a 6.2.2.3).

Kritéria pro hodnocení jsou uvedena jako příloha ke každé výzvě MAS.

MAS vytvoří seznam kritérií pro hodnocení.

U kritérií pro věcné hodnocení musí být přidělené body jasně charakterizované. Nelze uvést škálu např. 1-10 bodů, aniž by kritérium bylo možné objektivně vyhodnotit.



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

Ke každé výzvě bude navázána jedna sada kritérií. Dále viz Příručka pro zadávání výzvy do MS2014+ (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>)

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

Ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce příslušné výzvy pro MAS jsou uvedena povinná kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti, která každá MAS povinně zapracuje do svých výzev. Pro hodnocení povinných kritérií ŘO IROP MAS vypracuje a zveřejní kontrolní listy, podle kterých je MAS povinna kritéria vyhodnotit. V případě, že nejsou v aktuální platné verzi Specifických pravidel pro žadatele a příjemce při přípravě výzvy uvedena povinná kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti pro MAS, řídí se MAS **povinnými kritérii formálních náležitostí a přijatelnosti, která jsou pro MAS uvedena v kapitole 7.1 Programového dokumentu IROP**:

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

MAS nepoužívá kombinovaná kritéria v IROP.

### **Zásady tvorby kritérií pro hodnocení**

- Operace přispívá k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a strategie CLLD,
- Kritéria pro hodnocení respektují aspekty kvality projektů
  - účelnost
  - efektivnost
  - hospodárnost
  - potřebnost
  - proveditelnost
  - soulad s horizontálními principy

MAS uvádí aspekty kvality projektů v kontrolním listu pro věcné hodnocení.

- Kritéria pro hodnocení jsou nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 nařízení 1303/2013.



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



**MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR**



Před vyhlášením výzvy MAS připraví Kancelář MAS (vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD) ve spolupráci s dalšími orgány a pracovními skupinami kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti a kritéria pro věcné hodnocení. MAS stanovuje primárně kritéria, která hodnotí přínos projektů k plnění záměrů a cílů strategie CLLD.

V případě, kdy MAS vyhláší výzvu na několik aktivit, zpracovává Kancelář MAS (vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD) ve spolupráci s dalšími orgány a pracovními skupinami jednu sadu kritérií. Jednotlivá kritéria jsou odlišena pro různé aktivity tak, že je u nich uvedeno „nerelevantní“ pro konkrétní aktivitu.

Kancelář MAS (vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD) zasílá kritéria pro hodnocení k připomímkám ŘO IROP ([clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz)) nejpozději ve stejný den, kdy zasílá Kancelář MAS (vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD) na ŘO IROP k připomímkám výzvu, podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci.

Kancelář MAS (vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD) ve spolupráci s dalšími orgány a pracovními skupinami stanoví, která kritéria přijatelnosti jsou napravitelná a nenapravitelná. Kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná.

Kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti mají formu vylučovacích kritérií v podobě: splněno/nesplněno/nerelevantní/nehodnoceno.

Kritéria pro věcné hodnocení jsou hodnoticí – míra naplnění kritéria se hodnotí body.

Kancelář MAS (vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD) ve spolupráci s dalšími orgány a pracovními skupinami určí způsob bodování jednotlivých kritérií pro věcné hodnocení a určí minimální bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení MAS. Minimální bodová hranice nebude nižší než 50 % z maximálního počtu bodů.

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek ke kritériím pro hodnocení, schvaluje kritéria Rada MAS ve lhůtě **20 pracovních dní** od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

### 3.4 Kontrolní listy MAS

Kancelář MAS (vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD) zpracuje kontrolní listy pro hodnocení projektů.

Kancelář MAS (vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD) zašle kontrolní listy k připomímkám na ŘO IROP ([clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz)) s připravenou výzvou a schválenými kritérii nebo po vyhlášení výzvy MAS, nejpozději **5 pracovních dní** před ukončením příjmu žádostí ve výzvě MAS, podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci.

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí se zpracováním připomínek ke kontrolním listům a další připomínky neuplatňuje, schvaluje kontrolní listy a jejich aktualizace Rada MAS ve lhůtě **20 pracovních dní** od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Kontrolní listy zveřejňuje Kancelář MAS (vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD) do **10 pracovních dní** od schválení odpovědným orgánem MAS.



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

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

#### 4. Hodnocení a výběr projektů

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

- Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti - provádí zaměstnanci MAS
- Věcné hodnocení - provádí výběrový orgán MAS (Výběrová komise)
- Závěrečné ověření způsobilosti projektů - provádí CRR (Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce, Obecná a Specifická pravidla jsou uvedena na webu ŘO IROP u každé výzvy ŘO IROP).

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

##### 4.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

Za MAS provádí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti zaměstnanci Kanceláře MAS. MAS zahájí kontrolu nejpozději do **10 pracovních dnů** od ukončení příjmu žádostí ve výzvě MAS. Výstupem kontroly je vyplněný kontrolní list projektu.

Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti probíhá v MS2014+ a postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD. (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>)

Lhůty uvedené v Obecných pravidlech pro žadatele a příjemce a v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP jsou závazné.

Pokud zaměstnanci MAS během kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti nad rámec svého hodnocení (kontrolního listu) zjistí další skutečnosti, nevyzývá žadatele na oblasti, které nejsou obsaženy v kontrolním listu MAS k nápravě, ale tuto skutečnost uvedou zaměstnanci MAS v předávací depeši k ZoZ na CRR.

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

Hodnotitel/schvalovatel, který se podílel na zpracování žádostí, se neúčastní hodnocení projektů ve výzvě. Na osoby, které provádějí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, se vztahuje ustanovení o střetu zájmů. (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP)

Pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti jsou přiřazeni vedoucím zaměstnancem pro realizaci strategie CLLD k projektu hodnotitel a schvalovatel podle pracovní vytiženosti a zamezení střetu zájmů. Výstupem



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti je vyplněný kontrolní list projektu a údaje v MS2014+ dle požadavků uvedených v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>; např. Komentář k hodnocení).

Pokud při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti žádost nesplní jedno či více napravitelných kritérií, případně nelze vyhodnotit některé z nenapravitelných kritérií, je žadatel vyzván k doplnění žádosti maximálně 2 krát. Lhůta pro doplnění žádosti je **5 pracovních dnů** od odeslání depeši žadatele, v odůvodněných případech lze lhůtu prodloužit maximálně **o 5 pracovních dnů**. V případě nedostatečného doplnění, nebo v případě, že žadatel na první výzvu nereaguje, je žadateli odeslána 2. výzva k doplnění žádosti. Pokud žadatel ani po opakované výzvě nepodá doplněnou žádost o podporu splňující všechna kritéria, je hodnocení ukončeno – tzn., žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti.

Systém automaticky zašle žadateli depeši o ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Každý žadatel může podat žádost o přezkum v případě negativního výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Podrobnosti v kapitole Přezkum hodnocení projektů IP.

Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum a opravného hodnocení, informuje vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD elektronicky členy Výběrové komise o ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti včetně přezkumů. Lhůta pro věcné hodnocení začíná běžet následující den od zaslání informace o ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti včetně přezkumů členům Výběrové komise.

## 4.2 Věcné hodnocení

Do věcného hodnocení jsou předány Kanceláři MAS (vedoucím zaměstnancem pro realizaci strategie CLLD) žádosti o podporu, které splnily podmínky kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.

Za věcné hodnocení zodpovídá Výběrová komise MAS. Výběrová komise projednává projekty a vytváří zápis z jednání a vyplňuje kontrolní listy (hodnotící formuláře).

Výstupem věcného hodnocení je seznam projektů (Seznam hodnocených projektů a Seznam projektů doporučených k poskytnutí dotační podpory) seřazených sestupně podle dosažených bodů.

Výběrová komise ohodnotí projekty nejpozději do **30 pracovních dnů** od ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti (po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti) podle schválených kritérií pro věcné hodnocení.

Pravidla jednání Výběrové komise jsou uvedena v jednacím řádu VK (<http://www.massvitava.cz/stanovy-a-jednaci-rady>). Postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

### Postup věcného hodnocení žádosti o dotaci:

1. Předseda VK svolá jednání Výběrové komise ve lhůtě maximálně do **10 pracovních dnů** od ukončení kontroly FN a P či případně od ukončení přezkumu hodnocení FN a P. Žádosti, které případně nesplní podmínky FN a P nebudou zařazeny do seznamu hodnocených projektů.
2. Předseda VK (popř. vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD) zasílá pozvánku na jednání Výběrového orgánu MAS, do **10 pracovních dnů** od ukončení kontroly FN a P či do **10 pracovních dnů** od ukončením opravného hodnocení FN a P, členům VK a krajskému metodikovi CRR.
3. Členové Výběrové komise jsou před hodnocením proškoleni. Za proškolení a přípravu podkladů pro jednání VK odpovídá vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD.
4. Všechny osoby zapojené do hodnocení a výběru projektů podepíší před zahájením hodnocení **etický kodex hodnotitele**.
5. Výběrová komise může na prvním zasedání rozhodnout, že vybraní členové komise (min. 3 osoby), kteří nebudou ve střetu zájmů s posuzovanou žádostí, provedou společné bodové hodnocení projektů v pracovní skupině. Do pracovní skupiny budou v první řadě navrženy osoby, které jsou svým oborovým zaměřením nejbližší k posuzovanému projektu. Návrhy osob na obsazení do pracovní skupiny předkládá Výběrové komisi předseda VK. Vybraní členové komise provedou hodnocení projektů ve lhůtě do **5 pracovních dnů** od prvního zasedání VK. U každého projektu zaznamenají výsledek hodnocení do hodnotícího protokolu (1 žádost/1 protokol). Pracovní skupina posuzuje projekty komisionálně. Po skončení hodnocení předá pracovní skupina všechny hodnotící protokoly předsedovi VK, a to nejpozději v den druhého zasedání VK (min. 4 hod. před zasedáním). Druhé zasedání VK bude svoláno do **5 pracovních dnů** od ukončení lhůty pro hodnocení žádostí v pracovní skupině. V den druhého zasedání přijímá VK konečné rozhodnutí o doporučení projektů k dotační podpoře ve sboru (hlasováním všech přítomných členů komise), kde může dojít v odůvodněných případech ke změně bodového hodnocení, které bylo navrženo pracovní skupinou. Výsledným kontrolním listem bude kontrolní list vypracovaný a schválený Výběrovou komisí. V případě změny bodového hodnocení musí být upraveno i odůvodnění výsledku hodnocení. **Pokud Výběrová komise nepověří vybrané členy k provedení bodového hodnocení projektů v pracovní skupině, provádí celé bodové hodnocení ve sboru (komisionálně) a to v den prvního zasedání VK. Hodnocení se nemohou se účastnit členové VK, kteří jsou ve střetu zájmu.** Při hodnocení projektů nebude využití arbitra použito.
6. Na prvním zasedání VK vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD a projektový manažer MAS předají Výběrové komisi (případně pracovní skupině) příslušnou dokumentaci a podklady pro hodnocení projektů (elektronické verze žádosti o podporu, studii proveditelnosti vedenou v MS2014+, hodnotící formuláře, včetně referenčních dokumentů). Za přípravu podkladového materiálu pro členy VK zodpovídá vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD.
7. Hodnotitelé provádějí věcné hodnocení podle předem stanovených kritérií pro hodnocení projektů a vyplňují hodnotící formulář, který podepíší. Ke každému kritériu uvádějí jasné a srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení. Za vypracování výsledných kontrolních listů zodpovídá předseda VK.



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

8. V případě, že žádost nedosáhne minimální bodové hranice – nesplní podmínky věcného hodnocení a hodnocení je ukončeno. Žadatel má možnost podání žádosti o přezkum v případě pozitivního i negativního výsledku hodnocení.
9. Po ohodnocení všech žádostí členové komise předají výsledky hodnocení (hodnotící formuláře) předsedovi VK.
10. Pracovníci MAS s předsedou VK u všech odevzdaných hodnotících formulářů k žádostem překontrolují součet bodů a žádosti seřadí sestupně dle počtu výsledných bodů a následně výsledky zaznamenají do souhrnného protokolu hodnocení. Za zpracování souhrnného protokolu hodnocení je zodpovědný předseda VK.

### **Postup při shodném počtu bodů**

V případě stejného bodového zisku projektů budou rozhodovat tato kritéria v uvedeném pořadí:

1. Zvýhodnění žadatele s nižšími celkovými způsobilými výdaji uvedenými v žádosti, ze kterých je stanovena dotace.
  2. Zvýhodnění žadatel s dřívějším datem a časem podání Žádosti o dotaci.
11. Ze zasedání Výběrové komise je pořízen zápis z jednání a vyhotoven seznam všech hodnocených projektů s přiřazenými body, seřazenými sestupně a seznam projektů, které komise doporučuje k poskytnutí dotační podpory (předvýběr projektů). Zápis je vypracován do **5 pracovních dnů** od ukončení zasedání, podepsán zapisovatelem a ověřovatelem a zveřejněn na webu MAS do **5 pracovních dnů** od podepsání. Odpovědný za vyhotovení zápisu (i za zápis v případě jednání pracovní skupiny) je předseda VK.
  12. Pracovníci Kanceláře MAS (primárně vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD ve spolupráci s projektovým manažerem MAS) ze souhrnného protokolu u každé žádosti zaznamenají výsledky hodnocení do informačního systému MS2014+ (vlození výsledku probíhá dle Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>) a k hodnocení vkládají zápis z jednání VK ve lhůtě do **10 pracovních dnů** od ukončení věcného hodnocení a ve stejné lhůtě informuje vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD žadatele o výsledku (bodovém hodnocení).
  13. Kancelář MAS (vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD) nejpozději do **10 pracovních dnů** od ukončení věcného hodnocení informuje předsedu Rady o výsledcích věcného hodnocení.

### **4.3 Výběr projektů**

1. Jednání Rady se řídí Jednacím řádem Rady spolku MAS, který je uveřejněn na webových stránkách MAS ([www.massvitava.cz](http://www.massvitava.cz)), rubrika dokumenty, sekce Stanovy a jednací řády). Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD zasílá členům Rady MAS pozvánku na jednání do nejpozději do **5 pracovních dnů** od ukončení procesu věcného hodnocení Výběrovou komisí.
2. Konečný výběr a schválení navržených projektů Výběrovou komisí má v kompetenci Rada, která na základě svého rozhodnutí projekt doporučí či nedoporučí.



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



**MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR**

3. Po ukončení věcného hodnocení, případně po uplynutí lhůty pro podání žádosti 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, provede Rada výběr projektu k realizaci na základě předvýběru projektů VK.
4. Rada nemůže měnit pořadí projektů ani hodnocení žádostí o podporu.
5. Rada provede výběr Žádostí o dotaci dle bodového hodnocení s ohledem na finanční prostředky alokované pro danou výzvu a to nejpozději do **20 pracovních dnů** od ukončení fáze věcného hodnocení (po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum a vyřešení případných přezkumů v hodnocení).
6. Na jednání Rady jsou k dispozici žádosti a bodová hodnocení jednotlivých projektů včetně tabulky se seřazenými projekty dle počtu bodů. Za přípravu materiálu pro jednání rady je odpovědný vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD.
7. V případě nevyčerpání alokace ve výzvě může Rada rozhodnout o možnosti přesunu zbylých prostředků výzvy do dalších výzev v rámci stejného opatření.
8. V případě nevyčerpání minimální alokace pro dané opatření, může Rada rozhodnout o převodu finančních prostředků ve prospěch opatření s nedostatkem finančních prostředků.
9. V případě, že souhrnná alokace projektů, které splnily podmínky hodnocení, přesahuje alokaci na danou výzvu bude poslední projekt stanoven jako „**hraniční projekt**“ (podloženo zápisem). MAS tento projekt předá spolu s dalšími projekty k ZOZ, kde další postupy jsou v kompetenci ŘO IROP. MAS bude podporovat hraniční projekty, ale nebude stanovovat náhradní projekty, na které již nezbyla alokace. Rada může rozhodnout o navýšení alokace do výše zbývajících CZV na opatření.
10. Z jednání Rady je pořízen zápis včetně seznamu vybraných, nevybraných a případně náhradních projektů. Zápis je vypracován do **5 pracovních dnů** od ukončení zasedání. Zápis je podepsán zapisovatelem a ověřovatelem a vložen do systému MS2014+ a zveřejněn na webu MAS do **5 pracovních dnů** od podepsání. Za vytvoření, uveřejnění a vložení zápisu do MS2014+ je odpovědný vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD. Informaci o vložení zápisu z jednání Rady do MS2014+ zasílá žadatelům formou interní depeše vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD do **5 pracovních dnů** od podepsání zápisu.
11. V případě úspěšných žadatelů informuje MAS (vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD), nejpozději do **5 pracovních dnů** od rozhodnutí Rady, žadatele o postoupení žádosti na ŘO IROP prostřednictvím systému MS2014+. Kancelář MAS (vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD) zároveň zasílá na CRR depeši k předání projektů k závěrečnému ověření způsobilosti nejpozději do **5 pracovních dnů** od rozhodnutí Rady.
12. V případě neúspěšných žadatelů MAS (vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD nebo projektový manažer MAS) zašle žadateli oznámení prostřednictvím MS2014+ nejpozději do **5 pracovních dnů** od rozhodnutí Rady, které musí obsahovat:
  - Výsledek hodnocení a výběru projektů
  - Proti rozhodnutí Rady o výběru (podpoření či nepodpoření) žádosti o dotaci lze podat stížnost do **15 kalendářních dnů** od rozhodnutí Rady o výběru žádosti o dotaci (Kapitola 9 těchto Interních postupů)



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

13. Seznam vybraných, nevybraných a případně náhradních projektů, vč. zápisu z veřejné kancelář MAS (vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD) na svém webu a to do **5 pracovních dnů** od ukončení výběru projektů.

## 5. Přezkum hodnocení projektů

Přezkum hodnocení projektů je v souladu s kapitolou 6. Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Žadatel může podat žádost o přezkum nejpozději do **15 kalendářních dnů** ode dne doručení oznámení s podklady pro vydání rozhodnutí. 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 s podklady pro vydání rozhodnutí do systému vložen.

Žádost o přezkum lze podat po každé části hodnocení MAS (kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti, věcné hodnocení).

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu interní depeší z důvodu urychlení hodnoticího procesu MAS. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy všichni žadatelé ve výzvě MAS se vzdají možnosti přezkumu. Vzor Vzdání se práva podat o žádost o přezkum <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS> - „Dokumenty pro MAS“). Dokument vzdání se přezkumu MAS přiloží k výsledku hodnocení do MS 2014+.

Žadatel vyplní jednotný formulář pro přezkum a odešle ho přes interní depeši v systému MS2014+ MAS. Postup zadávání žádosti o přezkum MS2014+ je v příloze č. 19 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce. Žádost o přezkum je možné podat písemně na MAS v případě, že nelze podat žádost o přezkum přes systém MS2014+. Odpovědný za vložení žádosti do MS2014+ je vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD.

Přezkum provádí Kontrolní orgán MAS (Kontrolní komise) na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal. V případě nedoložení všech potřebných informací k přezkumu je žadatel předsedou Kontrolního orgánu MAS/oprávněnou osobou interní depeší vyzván max. 2 krát k doplnění žádosti o přezkum. Lhůta pro doplnění je stanovena na **5 pracovních dnů** od zaslání depeše žadateli s žádostí o doplnění podkladů pro přezkum. Lhůta na přezkum je během doplnění pozastavena, začíná běžet po doplnění podkladů **5 pracovních dnů**. Výsledek Kontrolního orgánu (Kontrolní komise) je zaznamenán do zápisu z jednání příslušného orgánu.

Z jednání Kontrolního komise musí být pořízen zápis, který bude 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 Kontrolního orgánu MAS s podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.

Zápis vypracovává člen Kontrolní komise (zapisovatel), který společně s ověřovatelem zápis podepíše.



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

Kontrolní orgán MAS postupuje podle Jednacího řádu, který je dostupný (<http://massvitava.cz/stanovy-a-jednaci-rady>). Kontrolní orgán MAS 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 žadatele informován interní depeší prostřednictvím MS2014+.

Kontrolní komise MAS se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení žádosti o podporu nebo proti výsledku bodového hodnocení.

U každého přezkoumávaného kritéria Kontrolní komise MAS uvede, zda shledal 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 orgán MAS těmito kritérii nezabývá. Výrok Kontrolní komise MAS 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. Hodnotitel se musí při opravném hodnocení řídit závěry přezkumného řízení. Na hodnocení se může podílet hodnotitel/komise, který prováděl/a původní hodnocení.

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

## 6. Postupy pro posuzování změn projektů

Postupy pro posuzování změn projektů se řídí kapitolou 7. Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD zodpovídá za následující činnosti:

- Posouzení vlivu ŽoZ na výsledek hodnocení MAS a na realizaci strategie CLLD a informování CRR o podané ŽoZ (ŽoZ před vydáním právního aktu - probíhá hodnocení na MAS)
- Posouzení vlivu ŽoZ na výsledek hodnocení MAS a na realizaci strategie CLLD a vyjádření MAS k žádosti o změnu integrovaného projektu (ŽoZ před vydáním právního aktu - probíhá hodnocení na CRR, ŽoZ po vydání právního aktu)
- Úpravy projektů v průběhu dalšího hodnocení
- Postup pro přehodnocení věcného hodnocení

## 7. Opatření proti střetu zájmů

MAS musí zajistit postupy pro zabránění střetu zájmů.

Za osobní zájem se považuje jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo osobě jí 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 její prospěch.



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR



Všichni zpracovatelé podkladů pro hodnocení, hodnotitelé a členové orgánů, kteří rozhodují o hodnocení a výběru projektů, případně i členové kontrolní komise, pokud provádí přezkum hodnocení, podepisují etický kodex.

Před zahájením hodnocení musí MAS písemně zaznamenat, jak proběhlo šetření ke střetu zájmů, např. do zápis ze schůzky hodnotitelů, podepsané prohlášení.

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 podepíší etický kodex. Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují předsedu spolku a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.

Členové orgánu (*Výběrová komise, Rada, Kontrolní komise*) před každým jednáním, ve kterém je prováděno hodnocení nebo výběr projektů, podepíší etický kodex (Příloha č.1 IP). V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

Členové orgánu (*Výběrová komise, Rada, Kontrolní komise*), kteří jsou ve střetu zájmů, se nesmí podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani projektů podaných do stejné výzvy.

Orgány MAS provádějící hodnocení a výběr projektů svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodňují tak, aby bylo zřejmé na základě čeho, bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

Kancelář MAS v každé výzvě prověří min. 15 % projektů, zda u jejich hodnocení nejsou členové výběrového orgánu popřípadě dalších orgánů ve střetu zájmů.

### **Příklady ověření**

*Zadáním IČ žadatele na stránky Justice.cz nebo rejstrik-firem.kurzy.cz, zde porovnájí, 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 rozhodování o výběru projektů náleželo nejméně 50 % hlasů partnerům, kteří nezahrnují veřejný sektor.

Z jednání Výběrového orgánu/Rozhodovacího orgánů je pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:

- Datum a čas jednání.
- Jmenný seznam účastníků.



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



**MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR**

- Přehled doporučených/nedoporučených projektů včetně popisu zdůvodnění ke každému projektu a jejich slovní a bodové ohodnocení.
- Informaci o střetu zájmů

Členové hodnotící komise/Výběrového orgánu/Rozhodovacího orgánů/popřípadě dalšího orgánu MAS 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<sup>2</sup>.

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

Zápis z jednání orgánů MAS (*Výběrová komise, Rada*) zveřejní Kancelář MAS (vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD) společně se seznamem vybraných a nevybraných projektů MAS do **5<sup>3</sup>pracovních dnů** od ukončení jednání.

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

## 8. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty

Tato kapitola je v souladu s kapitolou 9. Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Kancelář MAS archivuje dokumentaci podle Skartačního a archivačního řádů organizace, není-li stanoveno v právních předpisech EU jinak (<http://www.massvitava.cz/archivni-dokumentace>).

MAS archivuje všechny verze interních postupů, výzev, kritérií pro hodnocení, kontrolních listů, žádosti o podporu, dokumentaci k výběru externích expertů, dokumentaci k hodnocení/výběru/přezkumu hodnocení projektů a dokumentaci k posuzování změn projektů.

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

MAS (a její organizace) zajišťuje po dobu určenou právními předpisy nebo EU uchování veškeré dokumentace související se strategií CLLD a poskytuje informace a dokumentaci vztahující se ke strategii CLLD zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu (dále jen „AO“), Platebního a certifikačního orgánu (dále jen „PCO“), příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy), MAS (a její organizace) musí umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění kontrol. Za archivaci veškeré dokumentace související se SCLLD, poskytování informací a dokumentace vztahující se k SCLLD externím subjektům a informování ŘO IROP ve věci auditů a kontrol na MAS odpovídá vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD.

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

<sup>2</sup> Ověřovatel zápisu je pověřený člen komise, který se jednání účastnil.

<sup>3</sup> Lhůta je závazná pro MAS



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

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

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

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

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

Výsledek kontroly/auditů vkládá MAS do MS2014+ do záložky „Dokumentace“ k projektu ze SC 4.2 IROP. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD zodpovídá za vložení výsledků auditu/kontroly do MS2014+.

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

## 9. Nesrovnalosti a stížnosti

### 9.1 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.

#### Pojmové znaky nesrovnalosti

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

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



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

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

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

## 9.2 Vyřizování stížností

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

### Stížnost podle správního řádu

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

### Ostatní stížnosti

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

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

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

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

### Postup při vyřizování stížnosti podle správního řádu

Stížnost lze podat ústně, písemně, telefonicky či elektronicky (e-mail se zaručeným elektronickým podpisem). O ústních stížnostech, které nelze vyřídit při jejich podání, sepíše MAS (vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD) písemný záznam. Z obsahu stížnosti musí být patrné, kdo ji učinil, které věci se týká a co (jaký postup v dané věci) se navrhuje. Pokud stížnost postrádá některé informace, vyzve MAS (vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD) stěžovatele k jejich doplnění ve stanovené lhůtě. Současně stěžovatele poučí, že



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

pokud nejasnosti, které brání dalšímu postupu, neodstraní, stížností se nebude zabývat a stížnost bude odložena. Odložení stížnosti s odůvodněním se zaznamená do složky projektu, resp. spisu.

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

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

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

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

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

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

Nedůvodná stížnost je vyřízena vyrozuměním stěžovatele.

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

#### Postup při vyřizování ostatních stížností

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



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



**MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR**

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

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

MAS podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, nejpozději do X pracovních dní 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.

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.

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

## 10. Komunikace s žadateli

Komunikaci s žadateli s příjemci zajišťuje Kancelář MAS (pracovníci MAS). Konzultace MAS s žadateli a příjemci poskytuje bezplatně k přípravě projektu a k navrhovaným změnám projektů stejně tak i realizaci seminářů a workshopů určených pro žadatele.

Komunikace s žadateli, příjemci a partnery MAS probíhá prostřednictvím elektronické komunikace v MS2014+ popřípadě jinou elektronickou formou. Kancelář MAS odpovídá na dotazy do **5 pracovních dní** od zaslání dotazu MAS. Kancelář MAS (pracovníci MAS) poskytují i osobní konzultace především v prostorách pracoviště MAS, po domluvě na sjednaném místě. MAS na svých stránkách uvádí konzultační hodiny a kontaktní osoby. Na základě telefonické komunikace je možné konzultaci sjednat i na jiné termíny oproti uvedeným konzultačním hodinám. Z osobního setkání vznikne zápis.

Komunikace s žadateli a partnery bude probíhat také prostřednictvím nástrojů volitelné publicity (viz kapitola 5 Specifických pravidel pro výzvu č. 6 IROP; <http://irop.mmr.cz/cs/Vyzvy/Seznam/Vyzva-c-6-MAS>).

Kancelář MAS (vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD) 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 hospodaření MAS*
- *Seznam členů povinných orgánů MAS*
- *Strategii CLLD*
- *Výzvy MAS včetně relevantních příloh*
- *Informace o projektech podpořených v rámci CLLD*



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

- *Archiv dokumentace*

V případě, kdy nebude moci MAS zodpovědět dotazy účastníků semináře, budou konzultovány s nadřízenými orgány nebo budou žadatelům a příjemcům poskytnuty kontakty na odpovědné pracovníky CRR (<http://www.crr.cz/cs/kontakty/kontaktni-osoby-k-vyzvam/>).

Komunikace MAS s žadatelem a příjemcem je zobrazena v Komunikačním a informačním modelu IN (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

## 11. Přílohy

- Příloha č. 1 Směrnice IROP č. 12018 – Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu
- Další dokumenty jsou k dispozici na: <https://www.irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

## Příloha č. 1 Směrnice IROP č. 1/2018

### Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu

Operační program:	
Název výzvy MAS:	
Číslo výzvy MAS:	
Registrační číslo výzvy:	

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

1. Hodnotitel/hodnotitelka se zdrží takového jednání, které by vedlo ke střetu veřejného zájmu s jeho/jejím zájmem osobním; tj.: jedná nepodjatě a nestranně. Za osobní zájem je považován jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo jiné osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, výhodu spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.
2. Hodnotitel/hodnotitelka nevyužívá informace související s jeho/její činností v rámci implementace pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby. Hodnotitel/hodnotitel musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení a výběru dozvěděl/a.
3. V případě, že má hodnotitel/hodnotitelka osobní zájem na projektu, kterým se má zabývat, oznámí tuto skutečnost místní akční skupině a na hodnocení a výběru se nepodílí.
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 nebude zasahovat do jednání týkající se tohoto projektu či jej jakýmkoliv způsobem ovlivňovat. Osoba ve střetu zájmu se nepodílí nejen na hodnocení/výběru daného projektu, ale ani na hodnocení/výběru projektů, které danému projektu konkurují.
5. Hodnotitelé v průběhu hodnocení nesmí komunikovat s žadatelem, s výjimkou schvalovatele, který zasílá v rámci FN a P Výzvy k doplnění žádosti.

#### 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.



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR



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 podpis:



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



**MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR**