



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

INTERNÍ POSTUPY

MAS SLAVKOVSKÉ BOJIŠTĚ, z.s.



INTEGROVANÝ REGIONÁLNÍ OPERAČNÍ PROGRAM

Verze 1.1

Schváleno Radou spolku dne 23. 8. 2018



Evidence změn

Revize č.	Předmět revize	Strana	Platnost
1	Zpracování revize IP verze 1.2	Celý dokument	23.8.2018



OBSAH

1	Vypracování a aktualizace IP.....	4
2	Identifikace MAS.....	5
2.1	Administrativní kapacity.....	5
3	Výzvy MAS.....	7
3.1	Harmonogram výzev MAS.....	7
3.2	Příprava výzvy MAS a její vyhlášení.....	8
3.2.1	Odpovědnost za vyhlášení výzvy MAS.....	9
3.2.2	Změna výzvy MAS.....	9
3.3	Tvorba hodnotících kritérií.....	10
3.4	Kontrolní listy MAS.....	12
4	Hodnocení a výběr projektů.....	12
4.1	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti.....	13
4.2	Věcné hodnocení.....	15
4.3	Výběr projektů.....	17
5	Přezkum hodnocení projektů.....	19
6	Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů.....	21
7	Opatření proti střetu zájmů.....	22
8	Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty.....	23
9	Nesrovnalosti a stížnosti.....	24
10	Komunikace s žadateli.....	24
11	Přílohy.....	26



1 VYPRACOVÁNÍ A AKTUALIZACE IP

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

IP jsou zpracovány pro realizaci strategie CLLD, jsou zpracovány ve smyslu Stanov MAS Slavkovské bojiště, z.s. a *vnitroorganizačních směrnic (Dokumenty MAS)*. MAS vykonává činnosti definované ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce, výzvy č. 6 IROP a činnosti stanovené v Minimálních požadavcích ŘO IROP k implementaci CLLD.

Za vypracování IP a jejich aktualizaci je odpovědná *kancelář MAS (manažerka IROP a manažerka MAS)*. Kancelář MAS vypracuje/aktualizuje IP do 20 pracovních dní od schválení strategie CLLD/změny v jednotném metodickém prostředí (JMP), tohoto dokumentu nebo změny vyvolané změnou legislativy a nálezu z kontrol/auditů/administrativních ověření, nejpozději však před vyhlášením první výzvy MAS/dalšími výzvami MAS. MAS aktualizuje interní postupy i při změně Stanov MAS a vnitroorganizačních směrnic. Zásadní změny vždy zakládají změnu interních postupů a MAS je povinna zaslat změnu na ŘO IROP k posouzení a připomínkování.

Kancelář MAS zasílá interní postupy nejpozději 35 pracovních dní od jejich vypracování na ŘO IROP k připomínkám před vyhlášením první výzvy MAS a při každé jejich změně. MAS nevyhlašuje výzvy bez vypracovaných IP a zpracovaných připomínek ŘO IROP.

Kancelář MAS vypořádává **připomínky ŘO IROP nejpozději do 10 pracovních dní od jejich obdržení.** V případě neakceptování zásadních připomínek může ŘO IROP svolat jednání k nevypořádaným připomínkám, případně neschválit výzvu MAS.

Po obdržení emailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k IP a jejich aktualizaci, Rada spolku schvaluje IP do 10 pracovních dnů. Podrobnosti o schválení interní dokumentace jsou uvedeny ve Stanovách MAS (*Dokumenty MAS*).

Schválené IP zasílá kancelář MAS do 2 pracovních dnů od jejich schválení na ŘO IROP a zveřejňuje je nejpozději do 5 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na [webu MAS](#).

Při řešení akutních problémů týkajících se pouze vybraného projektu vypracuje manažerka IROP) 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 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

Název MAS:	MAS Slavkovské bojiště, z.s.
Právní subjektivita:	Zapsaný spolek
IČO:	27030491
Adresa sídla:	Hrušky 166, 683 52 Křenovice
Kontaktní údaje:	www.slavkovskebojiste.cz
Předseda:	Mgr. Jan Grolich, Divadelní spolek DŽO, z.s.
Místopředseda:	Jan Kauf, Mikroregion Ždánický les a Politaví
Manažerka SCLLD:	Mgr. Hana Tomanová
Telefon	kancelář 511 146 766
Datová schránka	v9ykw53
Bankovní spojení	2056590379/0800 Česká spořitelna, a.s.

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 směrnici (viz *Dokumenty MAS dále*). Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v jednacích řádech jednotlivých orgánů MAS Slavkovské bojiště, z.s. ([Dokumenty MAS](#)).

Místní akční skupina má statut spolku, nejvyšším rozhodovacím orgánem je **Valná hromada**, která ve vztahu k implementaci SCLLD plní tyto role:

- zřizuje povinné orgány spolku a určuje počet členů rady spolku, členů kontrolní a výběrové komise nad minimálně stanovený počet;
- volí a odvolává předsedu a místopředsedu spolku, členy rady spolku, členy kontrolní komise a výběrové komise;
- schvaluje strategické a rozvojové dokumenty území (Strategii komunitně vedeného místního rozvoje, dále jen „SCLLD“) a cíle dalšího rozvoje spolku a vymezuje zásady činnosti rady spolku pro další období;
- zodpovídá za provádění SCLLD v území spolku;
- schvaluje způsob hodnocení a výběru projektů, zejména výběrová kritéria pro výběr projektů, může danou pravomoc delegovat na Radu spolku;
- zodpovídá za distribuci veřejných prostředků;
- může si vyhradit právo rozhodnout o věci, která jinak spadá do působnosti jiného orgánu spolku.

Valnou hromadu tvoří všichni partneři MAS (členové spolku). Jednání je upraveno Jednacím řádem, ve kterém je upraven vzorec přepočtu hlasovacích práv. Pravomoci Valné hromady upravují Standardy MAS Slavkovské bojiště, z.s. Valná hromada má k datu 30. 5. 2018 46 členů.



Rada spolku ve vztahu k SCLLD:

- Rada spolku je min. tříčlenná, max. sedmičlenná;
- připravuje SCLLD a realizuje úkoly, opatření a cíle směřující k implementaci SCLLD;
- spolupracuje s výběrovou a kontrolní komisí spolku;
- schvaluje výzvy k podávání žádostí;
- schvaluje výběr projektů na základě doporučení výběrové komise;
- schvaluje konečné přidělení finančních prostředků na vybrané projekty na základě návrhu výběrové komise.

Kontrolní komise ve vztahu k SCLLD:

- kontrolní komise je min. tříčlenná;
- kontroluje činnost orgánů spolku zejména soulad se stanovami spolku a právními předpisy, platnými pravidly, standardy místních akčních skupin, dalšími metodickými pokyny a SCLLD;
- zodpovídá za monitoring a hodnocení SCLLD a kontroluje metodiku způsobu výběru projektů a její dodržování, včetně vyřizování odvolání žadatelů proti výběru.

Výběrová komise ve vztahu k SCLLD:

- Výběrová komise je min. pětičlenná;
- Členové Výběrové komise jsou voleni ze subjektů, kteří na území MAS prokazatelně místně působí, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv,
- provádí výběr projektů na základě objektivních kritérií, navrhuje jejich pořadí podle přínosu těchto operací k plnění záměrů a cílů SCLLD. Pro hodnocení předložených projektů jmenuje hodnotitele;
- za svou činnost je Výběrová komise odpovědná Valné hromadě spolku.

Postavení, působnost orgánů spolku a kompetence jsou specifikovány ve Stanovách MAS Slavkovské bojiště, z.s. ([Dokumenty MAS](#)).

Kancelář MAS ve vztahu k SCLLD:

- za realizaci SCLLD je zodpovědná manažerka MAS
 - zodpovídá za úspěšnou realizaci SCLLD, dohlíží na přípravu výzev, jejich zveřejnění, informování žadatelů, zajištění hodnocení žádostí (formální kritéria a kritéria přijatelnosti), komunikaci s ŘO, konzultaci projektových žádostí, zajišťuje archivaci a evidenci všech potřebných dokumentů;
- manažerka IROP
 - podílí se na řízení a realizaci programového rámce IROP, na přípravě výzev, jejich zveřejnění, informování žadatelů, konzultuje přípravu a realizaci projektů žadatelů, komunikuje s ŘO, podporuje potenciální příjemce v rozvíjení projektových záměrů, organizuje semináře a školení, provádí hodnocení žádostí (formální kritéria a kritéria přijatelnosti), podílí se na kontrole využití finančních prostředků i po dobu udržitelnosti projektů v souladu s platnými metodikami řídicích orgánů.

Na IROP je v kanceláři MAS vyčleněn jeden celý pracovní úvazek.

Pracovníci kanceláře MAS budou zastávat následující funkce, které jsou spojené s administrací výzvy MAS:



- hodnotitel/zapisovatel/schvalovatel/signatář = manažerka IROP/manažerka MAS – kvůli případné zastupitelnosti:
 - mají zodpovědnost za vytvoření a zveřejnění potřebných dokumentů, zápisů, výsledků hodnocení v systému MS2014+ i na webových stránkách MAS, kontrolu dokumentů a práce zapisovatele, rovněž zmíněné dokumenty v systému MS2014+ jedna nebo druhá podepisuje. V případě střetu zájmu jednoho z hodnotitelů (manažerka IROP/manažerka MAS) nahradí tohoto pracovníka finanční manažerka MAS, popř. bude uzavřena dohoda o provedení práce s pracovníkem jiné MAS, který má přidělena práva do systému CSSF. Pracovník jiné MAS bude využit v případě střetu zájmu dvou hodnotitelů MAS Slavkovské bojiště, z.s. Tento pracovník bude vybrán na základě zkušeností s operačním programem IROP a bude osloven manažerkou IROP, popř. manažerkou MAS. Jeho hodnocení FNAP bude pro MAS závazné.

Externí odborníci nebudou MAS při věcném hodnocení využíváni.

3 VÝZVY MAS

Pracovníci MAS musí mít pro práci v MS2014+ zřízeny elektronické podpisy a musí absolvovat příslušné 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, v Obecných 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 bude **zveřejněn** v dostatečném předstihu tak, aby žadatelé měli dostatek času na plánování investic a aktivit a na kvalitní zpracování žádosti, **tj. min. 3 měsíce před vyhlášením výzvy MAS.**

Harmonogram vytváří kancelář MAS dle vzoru ŘO.

Harmonogram výzev schvaluje Rada spolku na svém nejbližším jednání po sestavení harmonogramu výzev. Případné změny schváleného harmonogramu výzev budou vždy zdůvodněny, je však žádoucí, aby k nim docházelo co nejméně. Harmonogram na následující kalendářní rok bude Rada spolku schvalovat na svém posledním jednání roku předcházejícího.

Harmonogram výzev bude **odeslán na ŘO IROP** kanceláří MAS nejpozději **do 10 dnů od schválení SCLLD, poté do 2 pracovních dní od jeho schválené aktualizace** prostřednictvím emailu na clldirop@mmr.cz. Harmonogram se zpracovává maximálně na jeden rok. Na následující kalendářní rok ho vypracuje kancelář MAS podle vzoru uvedeného na <http://www.irop.mmr.cz/cs/> v sekci Dokumenty pro MAS nejpozději do 31. 12. současného roku.

Harmonogram výzev zveřejňuje **na webu MAS** Kancelář MAS **do 5 pracovních dní od jeho schválení na viditelném místě** (*nejlépe u vyhlášených výzev MAS pro IROP*).



3.2 PŘÍPRAVA VÝZVY MAS A JEJÍ VYHLAŠOVÁNÍ

Postupy MAS v této kapitole se řídí kap. 5.2 *Vyhlašování výzev*, MPŘVHP.

Vyhlášení výzvy bude předcházet komunikace s potenciálními žadateli prostřednictvím konzultací, workshopů a informačních seminářů. Za tvorbu výzev, jejich vyhlášení a uveřejnění zodpovídají zaměstnanci kanceláře MAS. Samotná specifikace procesních postupů této přípravy je obsahem implementační části SCLLD.

ŘO IROP vyhlašuje výzvy pro předkládání projektů z integrovaného nástroje CLLD. Výzvy zveřejňuje po jejich schválení na webu <http://irop.mmr.cz/cs/Vyzvy/Detailed-temat/CLLD>. Výzva MAS bude vyhlášena až po vyhlášení výzvy ŘO IROP. Výzvy MAS budou **vždy kolové**, v souladu s programem, výzvou ŘO a SCLLD MAS Slavkovské bojiště. 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. Výzva se bude vztahovat na celé území MAS, na kterém je realizována SCLLD. Součástí výzvy jsou přílohy, které MAS stanovuje nebo přebírá do své výzvy. **Jednou z příloh jsou 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.** 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.

Manažerka IROP společně s manažerkou MAS 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, lhůty pro ukončení příjmu žádostí uvedené v MPŘVHP, kapitola 5.2.1. Manažerka IROP, popř. manažerka MAS následně zasílá výzvu k připomínkám na ŘO IROP.

Pokud ŘO IROP neuplatňuje další připomínky, **Rada spolku schvaluje výzvu MAS** podle Stanov od vypořádání připomínek. Lhůta na schválení výzvy MAS Radou spolku je 10 pracovních dnů.

Manažerka IROP, popř. manažerka MAS zadává výzvu včetně příloh do MS2014+ podle Příručky pro zadávání výzvy MAS v MS2014+ (http://www.irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty_-_Dokumenty_pro_MAS) **po vypořádání připomínek ŘO IROP do 2 pracovních dnů od schválení výzvy Radou spolku a zasílá výzvu/y MAS nejpozději 7 pracovních dní před termínem vyhlášení výzvy k odsouhlasení v MS2014+ na ŘO IROP (helpirop_in@mmr.cz).**

V případě nesplnění uvedených podmínek nebude příslušná výzva vyhlášena, termín výzvy bude posunut tak, aby byl splněn požadavek 7 pracovních dní k odsouhlasení a ke schválení výzvy v MS2014+.

Do 15 pracovních dnů po schválení znění výzvy MAS ŘO, zveřejní MAS výzvu na předkládání projektů prostřednictvím systému MS2014+ a na svých www stránkách. Dále může MAS výzvu zveřejnit prostřednictvím sdělovacích prostředků, především místních zpravodajů jednotlivých obcí, ve spolupráci s obcemi (žádost o zveřejnění na úředních deskách, a to elektronicky i na úřadech), ve spolupráci se svazky obcí či osobním upozorněním potenciálních žadatelů.

Časové podmínky stanovené výzvou musí respektovat níže uvedené lhůty:

- **datum ukončení příjmu žádostí** o podporu může nastat **nejdříve 30 kalendářních dnů po datu vyhlášení výzvy**,
- **datum ukončení příjmu žádostí** o podporu může nastat **nejdříve 3 týdny po datu zpřístupnění žádosti** o podporu v monitorovacím systému,



- **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 nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.

Zodpovědnost za dodržování termínů má kancelář MAS v podobě manažerky MAS a manažerky IROP.

3.2.1 ODPOVĚDNOST ZA VYHLÁŠENÍ VÝZVY MAS

Kancelář MAS v průběhu administrace výzvy připravuje podklady pro jednání Rady spolku na schválení výzvy, předá text výzvy na ŘO, vyhláší výzvu prostřednictvím portálu CSSF systému MS2014+. Kancelář zveřejní výzvu MAS na internetových stránkách MAS a rozešle ji e-mailem členům a příznivcům MAS. MAS zveřejňuje výzvu na svých webových stránkách nejpozději v den vyhlášení výzvy.

Rada spolku nese zodpovědnost za schválení harmonogramu výzev a samotné výzvy, rozhoduje o opatřeních SCLLD, které budou vyhlášeny.

3.2.2 ZMĚNA VÝZVY MAS

Změny vyhlášené výzvy provádí manažerka IROP, popř. manažerka MAS v souladu s MPŘVHP, kapitola 5.2.4 na základě změny legislativy, změny nadřazené metodiky, nálezů z kontrol/auditů/administrativního ověření. Dále Kancelář MAS postupuje podle kapitoly 4.2 tohoto dokumentu. MAS se bude snažit měnit znění výzvy co nejméně, a to jen v případě, pokud to bude nezbytně nutné. Změnu výzvy navrhuje manažerka IROP, popř. manažerka MAS, schvaluje Rada spolku.

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 výzvy MAS.

Každá změna výzvy musí být nejdříve metodicky schválena ŘO IROP prostřednictvím e-mailu clldirop@mmr.cz a následně též schválena ŘO IROP prostřednictvím systému MS2014+. Změny ke schválení budou ŘO IROP podstoupeny manažerkou IROP, popř. manažerkou MAS. **Změna** bude zveřejněna neprodleně po schválení ŘO v MS2014+ stejným postupem jako výzva, **nejpozději do 5 pracovních dnů od jejího schválení** ze strany ŘO.

Výzva MAS je zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy až po ukončení doby udržitelnosti všech projektů v SC 4.1 IROP. O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje manažerka IROP, popř. manažerka 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.

MAS v průběhu vyhlášení výzvy **nebude měnit** (pokud nejsou vynuceny právními předpisy nebo změnou metodického prostředí):

- Rušit výzvu MAS,



- Snižovat alokaci na výzvu MAS,
- Měnit max. a min. výši celkových způsobilých výdajů,
- Měnit míru spolufinancování,
- Měnit věcné zaměření výzvy,
- Měnit definici oprávněného žadatele,
- Posunovat datum ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum,
- Posunout nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum,
- Měnit kritéria pro hodnocení projektů.

Kancelář MAS zahajuje **kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti nejpozději do 5 pracovních dní od ukončení příjmu žádostí o podporu.**

3.3 TVORBA HODNOTÍCÍCH KRITÉRIÍ

Kritéria pro hodnocení projektů obsahují podrobná kritéria pro hodnocení rozčleněná podle fází procesu hodnocení a splňují základní pravidla pro kritéria a jejich vymezení (Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014-2020 - kapitola 6.2.2.2 Základní pravidla pro kritéria a 6.2.2.3 Vymezení kritéria). MAS vytvoří seznam kritérií pro hodnocení. Hodnotící kritéria uvádí MAS jako přílohu ke své výzvě.

Před vyhlášením výzvy musí MAS připravit kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a pro věcné hodnocení (http://www.irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty_-„Dokumenty pro MAS“) MAS stanovuje primárně kritéria, která hodnotí přínos projektů k plnění záměrů a cílů strategie CLLD.

Kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti a věcné hodnocení zpracovává manažerka IROP ve spolupráci s manažerkou MAS, popř. dalšími partnery MAS a předkládá je k připomínkám na ŘO IROP nejpozději ve stejný den, kdy zasílá manažerka IROP výzvu k připomínkám podle postupu uvedeného v kapitole 3.2 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci.

Kritéria pro kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí mají formu vylučovacích kritérií v podobě: splněno / nesplněno / nehodnoceno (pro případy, kdy je pro vyhodnocení kritéria nutné vyžádat doplnění informace od žadatele) / nerelevantní (pro případy, kdy se kritérium na daný projekt nevztahuje).

Rada MAS ve spolupráci s manažerkou IROP, popřípadě s manažerkou MAS stanoví, která kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti jsou napravitelná a nenapravitelná. Kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná. Pokud je hodnocení některého z napravitelných kritérií NE nebo NEHODNOCENO, nebo hodnocení některého z nenapravitelných kritérií NEHODNOCENO, vyzve MAS žadatele prostřednictvím depeše přes MS2014+ k doplnění žádosti o podporu (max. 2 krát) a informuje ho o lhůtě, do kdy žadatel může doplnění/úpravu žádosti provést.

Kritéria pro věcné hodnocení jsou hodnotící, tzn., je stanoveno bodové hodnocení a srozumitelné odůvodnění počtu bodů. Stejně tak se uvádí odůvodnění u hodnocení jednotlivých kritérií formálních náležitostí a přijatelnosti.

Rada spolku ve spolupráci s manažerkou IROP a manažerkou MAS 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 MAS postupuje v souladu s kap. 4.2 tohoto dokumentu.



Kritéria pro hodnocení schvaluje Rada spolku na základě usnesení č. 9 a 10 [zápisu Valné hromady](#) konané 30. 5. 2018, kdy Valná hromada delegovala tuto pravomoc na Radu spolku. Podrobnosti o schválení hodnotících kritérií jsou uvedeny ve Stanovách MAS ([Dokumenty MAS](#)). Lhůta na schválení kritérií pro hodnocení Radou spolku je 10 PD od schválení těchto kritérií ŘO IROP.

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.

Zásady tvorby kritérií pro hodnocení

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

MAS aspekty uvádí v kontrolním listu pro věcné hodnocení.

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

Pokud MAS hodlá použít některé kritérium ze závěrečného ověření způsobilosti projektů, které provádí CRR, jeho použití dostatečně odůvodní. Nelze uvádět jako důvod preventivní opatření pro ujištění, že žádost splní kritéria CRR. MAS nepoužívá kombinovaná kritéria v IROP. Alespoň jedno z kritérií bude posuzovat **soulad projektu se schválenou strategií CLLD**.

ŘO IROP má možnost stanovit některá kritéria jakožto povinná, tj. MAS je musí do svého návrhu kritérií začlenit, dále může stanovit kritéria doporučující, jejichž prostřednictvím lze naplnit principy stanovené ve výzvě ŘO IROP.

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,



kteří potřebuje pro věcné hodnocení, tzn., dokumenty jsou uvedeny v kontrolních listech jako referenční dokumenty)

3.4 KONTROLNÍ LISTY MAS

Na přípravě kontrolních listů se podílí manažerka IROP s manažerkou MAS a Rada spolku, kteří vypracovali hodnotící kritéria.

Manažerka IROP, popř. manažerka MAS, zpracuje kontrolní list 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, podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci.

Kontrolní listy a jejich aktualizaci schvaluje Rada spolku na základě usnesení č. 9 a 10 [zápisu Valné hromady](#) konané 30. 5. 2018, kdy Valná hromada delegovala tuto pravomoc na Radu spolku. Podrobnosti o schválení interní dokumentace jsou uvedeny ve Stanovách MAS ([Dokumenty MAS](#)).

Lhůta na schválení kontrolních listů Radou spolku je 10 PD od schválení ŘO IROP. Kontrolní listy zveřejňuje manažerka IROP, popř. manažerka MAS do 5 pracovních dní od schválení odpovědným orgánem 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.

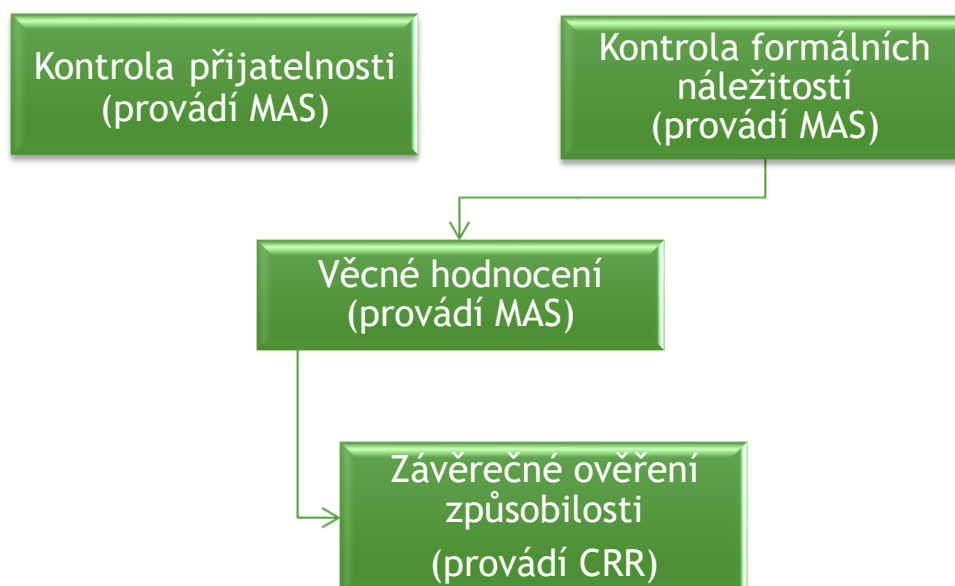
- Hodnocení formální náležitosti a přijatelnosti provádí manažerka IROP a manažerka MAS, popř. finanční manažerka či externí odborník (zaměstnanec jiné MAS).
- Věcné hodnocení provádí Výběrová komise MAS.
- Závěrečné ověření způsobilosti projektů, které provádí CRR (Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce). Obecná a Specifická pravidla jsou uvedena na webu ŘO IROP u každé výzvy ŘO IROP. 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**.

Do procesu hodnocení vstupují všechny podané žádosti o podporu, které byly podány prostřednictvím MS2014+. Po každé fázi hodnocení může žadatel podat žádost o přezkum rozhodnutí, tato specifická fáze je blíže popsána v kapitole 5.



Proces hodnocení projektů:



4.1 KONTROLA FORMÁLNÍCH NÁLEŽITOSTÍ A PŘIJATELNOSTI

Postupy pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti na MAS jsou v souladu s kap. 5.1 *Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti*, Minimální požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD.

Kontrola formálních náležitostí a kontrola přijatelnosti je prováděna v rámci první fáze hodnocení. Jedná se o posouzení souladu s podmínkami výzvy, splnění základních věcných a administrativních požadavků stanovených výzvou MAS a zajištění dostatečných informací pro možnost hodnocení žádosti.

MAS při hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti MAS dodržuje pravidlo čtyř očí:

- Kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti provádí nezávisle jeden hodnotitel a kontroluje schvalovatel, který je zároveň druhým hodnotitelem. Schvalovatel schvaluje hodnocení a zároveň musí ověřit správnost hodnocení prvního hodnotitele, tj. provádí rovněž hodnocení.
- V případě rozdílného výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti se rozhoduje o výsledku na základě shody mezi hodnotiteli.
- Pokud hodnotitel/schvalovatel 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 uvede manažerka IROP, popř. manažerka MAS v předávací depeši k ZoZ na CRR.

Kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti provádí manažerka MAS (schvalovatel) a manažerka IROP (hodnotitel). V případě nepřítomnosti manažerky MAS zastupuje manažerka IROP, v případě nepřítomnosti manažerky IROP zastupuje finanční manažerka, popř. pracovník jiné MAS tak, aby bylo dodrženo pravidlo čtyř očí (nezávislé hodnocení minimálně dvěma hodnotiteli). Hodnocení nesmí být prováděno společně dvěma a více hodnotiteli a ani společně konzultováno. Výjimkou je situace, kdy v hodnocení dojde k rozporu mezi hodnotiteli, v tomto případě se rozhoduje o výsledku hodnocení na základě shody mezi hodnotiteli.



Za MAS provádí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti manažerka IROP a manažerka MAS 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** 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).

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.

Kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná. Součástí specifických kritérií přijatelnosti bude vždy posouzení souladu žádosti o podporu se schválenou strategií CLLD.

Pokud je hodnocení některého z **napravitelných kritérií NE nebo NEHODNOCENO, nebo hodnocení některého z nenapravitelných kritérií NEHODNOCENO**, vyzve hodnotitel/schvalovatel, do 2 pracovních dnů od zjištění stavu, žadatele prostřednictvím depeše přes MS2014+ k doplnění žádosti o podporu (max. 2 krát) a informuje ho o lhůtě, do kdy žadatel může doplnění/úpravu žádosti provést.

Lhůta pro nápravu žadatelem je max. 5 pracovních dnů od doručení žádosti o doplnění projektu. V mimořádných případech **může být lhůta 1krát prodloužena**, např. v případě nedostatečného doplnění, nebo v případě, že žadatel na první výzvu nereaguje, je pak žadateli odeslána 2. výzva k doplnění žádosti. Za mimořádnou událost se považuje podání žádosti o prodloužení termínu ze strany žadatele včetně jejího zdůvodnění. Lhůta pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti se pozastavuje v den zaslání depeše a začíná opětovně platit po uplynutí doby k doplnění žádosti o podporu. Žadatel může podat žádost o prodloužení lhůty nejpozději v den vypršení lhůty pro zajištění nápravy. V případě nezajištění nápravy bude proces hodnocení projektu ukončen z důvodu nesplnění podmínek kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Kancelář MAS uchovává dokumentaci k vyzvání k doplnění žádosti o podporu u projektu. Podrobnosti o archivaci uvádíme v kapitole 8 IP.

Hodnotitel/Schvalovatel 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 kontrol formálních náležitostí a přijatelnosti. Podrobný popis zadávání výsledku v MS2014+ je součástí příručky pro hodnocení ŘO IROP (<http://www.irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“).

Systém automaticky zašle žadateli depeši o ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.

Následující den od zaslání interní depeše žadateli s výsledkem hodnocení běží žadateli patnáctidenní lhůta pro podání žádosti o přezkum. Žadatelé se mohou přezkumu vzdát. Podrobnosti v kap. 5 tohoto dokumentu.

Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, resp. Po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatel, resp. po vyřešení případných žádostí o přezkum ve fázi kontroly formálních náležitostí, informuje Kancelář MAS elektronicky členy Výběrového orgánu o započetí věcného hodnocení. Lhůta pro věcné hodnocení začíná běžet následující den od zaslání informace o ukončeném hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti včetně přezkumů členům Výběrového



orgánu.

4.2 VĚCNÉ HODNOCENÍ

Do věcného hodnocení jsou předány Kanceláři MAS žádosti o podporu, které splnily podmínky kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.

Za věcné hodnocení zodpovídá Výběrová komise MAS. Výběrová komise MAS projednává projekty a vytváří zápis z jednání a kontrolní listy.

Výběrová komise MAS ohodnotí projekty **nejpozději do 20 pracovních dnů po uplynutí doby přezkumu** ve fázi kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti podle schválených kritérií pro věcné hodnocení. Navrhne pořadí podle počtu získaných bodů. Podrobnosti o hodnocení a jednání orgánu jsou uvedeny v Jednacím řádu a další dokumentaci MAS ([Dokumenty MAS](#)).

Ze členů Výběrové komise MAS je vytvořena hodnotící komise, která provádí věcné hodnocení projektů ve výzvě MAS. Hodnotící komise se skládá vždy ze 3 členů Výběrové komise MAS.

- **Předseda Výběrové komise MAS**, popř. jím pověřená osoba **zasílá** elektronicky (popř. písemně) **pozvánku na jednání Výběrového orgánu MAS do 2 pracovních dnů od doručení informace o ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti a nejpozději 7 kalendářních dnů před jednáním**, členům Výběrové komise, ŘO IROP a manažerovi projektu – specialistovi pro CLLD CRR z příslušného kraje, popř. zasílá do 2 pracovních dnů od stanovení povinnosti provést opravné hodnocení.
- Kancelář MAS (manažerka pro IROP, popř. manažerka pro SCLLD) připraví dokumentaci a podklady pro hodnocení, elektronické verze žádosti o podporu, studii proveditelnosti vedenou v MS2014+, referenční dokumenty uvedené v kontrolním listu. Zajistí proškolení členů Výběrové a Hodnotící komise o střetu zájmů, seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování.
- Členové výběrové komise jsou dále seznámeni s podanými projekty a žadateli, na základě těchto informací se vyjádří, zda-li jsou vůči nějakému projektu ve střetu zájmu. Následně se tito k jednotlivým projektům přiřadí na základě losování tak, aby měl každý projekt min. tříčlennou hodnotící komisi, tudíž může vzniknout několik takovýchto komisí v různém složení podle počtu projektů.
- Na každém jednání hodnotící komise je přítomen zaměstnanec kanceláře MAS (manažerka IROP, manažerka MAS, popř. finanční manažerka), který zapisuje výsledky jednání komise a vytváří zápis z tohoto jednání, a to do 2 PD od tohoto jednání, který kontroluje a následně schvaluje předseda Výběrové komise.
- Hodnotící komise dodržuje podmínku hlasovacích práv.
- Členové hodnotící komise v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli. Každý člen si samostatně před jednáním vytvoří kontrolní list a následně na jednání hodnotící komise pak vznikne jeden souhrnný kontrolní list k projektu, který je součástí zápisu hodnotící komise jako příloha (<http://www.irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“), podrobnosti o kontrolním listu v kapitole 3.4 tohoto dokumentu, který posléze předloží členové hodnotící komise Výběrové komisi MAS. Na jednání hodnotící komise bude vypočítán aritmetický průměr bodů a komise se usnese na jednom zdůvodnění za každé kritérium a vytvoří jeden finální kontrolní list pro každý projekt.
- O výsledku hodnocení hlasuje Výběrový orgán MAS – Výběrová komise. Členové Výběrové komise, kteří jsou ve střetu zájmů, se mohou jednání formálně zúčastnit (v zájmu zajištění usnášéníschopnosti), diskuze i hlasování se ale zdrží (podle kapitoly Opatření proti střetu



- zájmů IP).
- Na jednání Výběrové komise vznikne zápis, který obsahuje seznam s projekty seřazenými sestupně podle dosažených bodů a statutu, zda splnily nebo nesplnily podmínky věcného hodnocení (seznam doporučených/nedoporučených projektů k financování). V případě rovnosti bodů přidělených hodnotící komisí MAS bude rozhodovat datum a čas příjmu žádostí o podporu v MS2014+ v uvedeném pořadí. Zápis z jednání Výběrové komise rozešle předseda Výběrové komise všem členům Výběrové komise a předsedovi MAS do 10 kalendářních dnů od jednání Výběrové komise.
 - Členové Výběrové komise MAS podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové Výběrové komise MAS mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Výběrové komise MAS a určený ověřovatel zápisu. Podrobnosti jsou uvedeny v Jednácím řádu ([Dokumenty MAS](#)). Předseda Výběrové komise MAS, popř. jím pověřená osoba, vypracuje **zápis do 2 pracovních dní od jeho konání**. Zápis z jednání rozešle předseda, popř. jím pověřená osoba všem členům výběrové komise a předsedovi MAS do 10 kalendářních dnů od jednání výběrové komise k připomínkám. **Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 3 pracovní dny od jeho zaslání**. Lhůta na vypořádání a zapracování připomínek k zápisu je 3 pracovní dny. Upravený zápis včetně vypořádání připomínek zašle zpracovatel zápisu do 2 pracovních dnů členům Výběrové komise. V případě, kdy neobdrží zpracovatel zápisu žádné připomínky, bude považovat zápis za schválený členy Výběrové komise MAS. V případě přetrvávajících připomínek schválí členové Výběrové komise zápis na dalším jednání.
 - Po schválení zápisu z jednání Výběrové komise MAS, je předsedou Výběrové komise MAS/pracovníkem MAS výsledek hodnocení spolu s kontrolním listem, vložen **do 2 pracovních dnů/v případě per rollam do 8 pracovních dnů** od vypořádání připomínek k zápisu zasláných členy Výběrové komise, do MS2014+.
 - **O výsledku věcného hodnocení je informován žadatel prostřednictvím automatické interní depeše MS2014+ po zadání výsledku věcného hodnocení do MS2014+ a změně stavu.** Vložení výsledku věcného hodnocení do MS 2014+ probíhá dle Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).
 - Ode dne doručení automatické interní depeše běží žadateli lhůta pro možnost podání žádosti o přezkum v souladu s kap. 6.2.6 MPŘVHP (v případě negativního i pozitivního výsledku věcného hodnocení). Žadatelé se mohou žádosti o přezkum vzdát (podrobnosti v kapitole 5 tohoto dokumentu).
 - 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 věcného hodnocení, jsou projekty předány Rozhodovacímu orgánu (podrobnosti o výběru projektu jsou uvedeny v kapitole 4.3 tohoto dokumentu).

Hodnotitelé provádějí věcné hodnocení podle předem stanovených kritérií pro hodnocení projektů a vyplňují hodnotící formulář (kontrolní list). Každé kritérium bude mít stanovenou bodovací škálu a hodnotitelé doplní do připraveného formuláře bodové hodnocení daných žádostí. Ve výzvě u kritérií věcného hodnocení bude uvedena maximální a minimální hranice – **nutný zisk 50 % bodů maximálně možného počtu bodů**. V případě nepřekročení minimální bodové hranice musí být žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení.

Externí odborníci nebudou MAS při věcném hodnocení využíváni.



Hodnocení nesmí být hodnotiteli prováděno společně a ani společně konzultováno. Hodnotitelé jsou si vědomi svých povinností vyplývajících z mlčenlivosti a střetu zájmů. Hodnotitelé zapojení v průběhu věcného hodnocení nesmí komunikovat přímo s žadatelem. Hodnotitelé vyplní a svým podpisem souhlasí s Etickým kodexem (viz Příloha č. 1).

Počet projektů, které je možné podpořit je limitován alokací na výzvu. Ostatní projekty mohou být zařazeny do zásobníku náhradních projektů. Žadatelé v zásobníku projektů budou automaticky informováni o dalších kolech výzvy. Projekt, který nesplnil kritéria a podmínky hodnocení, je vyřazen z další administrace. Žadatel je o vyřazení z administrace informován depeší. Výsledky hodnocení jsou žadateli zpřístupněny k nahlédnutí v MS2014+. Žadatelé, kteří byli na základě tohoto hodnocení vyloučeni z dalšího výběru, budou upozorněni na možnost požádat nejpozději do 15 kalendářních dní ode dne doručení negativního výsledku o přezkum hodnocení.

Výstupem věcného hodnocení z jednání Výběrové komise MAS je seznam doporučených/nedoporučených projektů a kontrolní listy projektů, které jsou jakožto příloha součástí zápisu z jednání Výběrové komise MAS.

4.3 VÝBĚR PROJEKTŮ

Proces výběru projektů je soubor činností, které jsou vykonávány v období od ukončení věcného hodnocení do zasedání Rozhodovacího orgánu (dále viz *Rada spolku*). Podmínkou pro zařazení projektu do procesu výběru je splnění podmínek věcného hodnocení MAS.

Pokud MAS vyhláší výzvu na několik aktivit, je výstupem výběru jeden seznam za výzvu, nikoli seznam za každou aktivitu.

Za výběr projektů je odpovědná *Rada spolku*. Pravomoci Rady spolku jsou uvedené v Jednacím řádu, popř. přímo ve Stanovách MAS ([Dokumenty MAS](#)). 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>).

Oznámení o svolání Rady spolku proběhne nejpozději do 10 kalendářních dnů před jednáním. Manažerka IROP, popř. manažerka MAS zasílá pozvánku členům Rady spolku. Součástí pozvánky je zápis Výběrové komise MAS, popřípadě další dokumentace MAS.

Jednání Rady spolku 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, popř. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů). Rada spolku vybírá projekty na základě návrhu Výběrové komise MAS. **Členové Rady spolku, kteří provádějí 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. Rada spolku může určit náhradní projekty, které uvádí v zápise z jednání.

Rada spolku 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 opatření strategie CLLD.

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



Z jednání Rady spolku bude vytvořen zápis manažerkou IROP, popř. manažerkou MAS, v němž jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány, popřípadě náhradní projekty. Přílohou zápisu je tedy:

- **Seznam schválených projektů** – do seznamu jsou zařazeny i projekty doporučené k financování s výhradou a projekty po opravném hodnocení.
- **Seznam neschválených projektů** – do seznamu jsou zahrnuty projekty nesplňující kritéria hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí a věcného hodnocení po uplynutí lhůty 15 kalendářních dní pro možnost podání žádosti o přezkum, projekty nedoporučené k financování po opravném hodnocení, projekty, u kterých je žádost o přezkum nedůvodná.
- **Seznam náhradních projektů** – náhradním projektem je hraniční projekt, popřípadě další projekt ve výzvě MAS, který splnil podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na podporu v plné výši, tzn., že Rada spolku může určit max. 2 náhradní projekty v každé výzvě. Projekty se na seznam zařadí v sestupném pořadí podle dosažených bodů. V případě **dosažení stejného počtu bodů rozhoduje datum podání žádosti v MS2014+**.

Členové Rady spolku podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové Rady spolku mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Rady spolku, popř. místopředseda Rady spolku a určený ověřovatel zápisu. **Zápis z jednání** vytvoří manažerka IROP, popř. manažerka MAS, **nejpozději do 10 kalendářních dnů od jeho konání. Členové Rady spolku obdrží zápis k připomínkám nejpozději do 2 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 3 pracovní dny od jeho zaslání.** Lhůta na vypořádání a zapracování připomínek k zápisu je 3 pracovní dny. Upravený zápis včetně vypořádání připomínek zašle zpracovatel zápisu do 2 pracovních dnů členům Rady spolku. V případě, kdy neobdrží zpracovatel zápisu žádné připomínky/další připomínky, bude považovat zápis za schválený členy orgánu. V případě přetrvávajících připomínek schválí členové Rady spolku zápis na dalším jednání.

Do 2 pracovních dnů po schválení a podepsání zápisu předsedou Rady spolku, popř. místopředsedou Rady spolku manažerka IROP, popř. manažerka MAS vkládá zápis do MS2014+.

Manažerka IROP, popř. manažerka MAS, **po vložení zápisu Rady spolku do MS2014+ zasílá do 2 pracovních dnů interní depeši žadateli.** Zároveň zasílá na CRR depeši k předání projektů k závěrečnému ověření způsobilosti (Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, kapitola 3.4). Manažerka IROP, popř. manažerka MAS **zveřejňuje zápis včetně seznamu vybraných a nevybraných, popř. náhradních projektů** na webu [MAS Slavkovské bojiště, z.s.](#) na základě akceptačního dopisu **do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektů.**

Proti rozhodnutí Rady spolku o výběru projektů může žadatel podat stížnost podle kapitoly 9 těchto IP.



5 PŘEZKUM HODNOCENÍ PROJEKTŮ

Žádost o přezkum lze podat po každé části hodnocení MAS (kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti, věcné hodnocení). Každý žadatel může podat žádost o přezkum, i když uspěl, nejpozději **do 15 kalendářních dnů** ode dne doručení depeše s výsledkem hodnocení. Tedy ode dne, kdy se do systému přihlásí žadatel nebo jím pověřená osoba, případně po uplynutí 10 kalendářních dnů ode dne, kdy byla depeše odeslána.

Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Kancelář MAS (manažerka IROP, popř. manažerka 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. Vzor Vzdání se práva podat žádost o přezkum (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>). Žadatel může potvrdit vzdání se práva na přezkum depeší (přílohou je vyplněný Vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum), nebo doručí písemně/osobně na MAS. Dokument vzdání se přezkumu MAS přiloží k výsledku hodnocení do MS 2014+.

Žadatel vyplní žádost o přezkum v systému MS2014+. Postup pro zadávání žádosti o přezkum v MS2014+ je uveden v příloze č. 19 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce. V případě písemného podání žádosti o přezkum vytvoří manažerka IROP, popř. manažerka MAS, v MS2014+ k danému projektu přes modul projekty ručně záznam dle postupu v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

Jednání kontrolní komise svolává předseda kontrolní komise nebo jím pověřená osoba elektronicky (příp. písemně) nejpozději 7 kalendářních dnů před jednáním. Přezkum provádí Kontrolní orgán MAS (dále viz *Kontrolní komise MAS*) na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal. Celková lhůta na přezkum je stanovena na 25 pracovních dnů. **V případě nedoložení všech potřebných informací k přezkumu je žadatel** předsedou Kontrolní komise MAS, popř. jím pověřenou osobou, interní depeší **vyzván max. 2krát k doplnění žádosti o přezkum. Lhůta pro doplnění je stanovena na 5 pracovních dní 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 dní. Výsledek Kontrolní komise MAS je zaznamenán do zápisu z jednání příslušného orgánu (<http://www.irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty-„Dokumenty pro MAS“>).

Z jednání Kontrolní komise MAS 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 Kontrolní komise MAS s podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.

Zápis vypracovává člen Kontrolní komise MAS určený předsedou Kontrolní komise a schvaluje ho předseda Kontrolní komise. Podrobnosti o schvalování zápisu z přezkumu jsou uvedeny v Jednacím řádu Kontrolní komise MAS, který je uveden na stránkách v [Dokumentech MAS](#).

Kontrolní orgán MAS postupuje podle Jednacího řádu, který je dostupný na webových stránkách MAS (viz výše). Zápis z jednání kontrolní komise rozešle předseda kontrolní komise (alespoň



v elektronické podobě) všem členům kontrolní komise a předsedovi MAS do 10 kalendářních dnů od jednání kontrolní komise.

Kontrolní komise MAS se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení žádosti o podporu nebo proti výsledku bodového hodnocení. Žadatel se může odkazovat pouze na informace, které byly uvedeny v předložené žádosti o podporu. Na dodatečné informace, které nebyly uvedeny v žádosti o podporu, nesmí být brán zřetel.

U každého přezkoumávaného kritéria Kontrolní komise uvede, zda shledala žádost důvodnou/částečně důvodnou/nedůvodnou a zároveň uvede zdůvodnění 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 těmito kritérii nezabývá. **Výrok Kontrolní komise 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. Na hodnocení se smí podílet hodnotitel/hodnotící komise, který/á prováděl/a původní hodnocení. Hodnotitel se musí řídit závěry přezkumné komise vzešlými z vypořádání připomínek. Opětné hodnocení probíhá podle stejných pravidel a ve stejných lhůtách jako původní hodnocení (v případě důvodného nebo částečně důvodného přezkumu ve fázi věcného hodnocení zasedá vždy po ukončení opravného hodnocení Výběrová komise). **Nové hodnocení proběhne nejpozději do 20 pracovních dnů** podle procesu hodnocení nastaveného v těchto IP.

V případech, kdy žádost o podporu bude celkově vyhodnocena jako nedůvodná, nebude vrácena zpět do procesu schvalování projektů. V takovém případě vydá MAS rozhodnutí o ukončení administrace žádosti, které v souladu se zákonnými požadavky na doručování a prostřednictvím MS2014+ doručí žadateli. Rozhodnutí o ukončení administrace žádosti obsahuje minimálně:

- výsledek hodnocení a výběru projektů,
- odůvodnění vyřazení žádosti o podporu či nedoporučení projektu k financování, ve kterém uvede důvody a podklady pro rozhodnutí, a jak se vypořádal s případným vyjádřením žadatele k podkladům rozhodnutí,
- výsledky hodnocení, které vedly k ukončení administrace žádosti o podporu.

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



6 POSTUPY PRO POSUZOVÁNÍ ZMĚN, ÚPRAV A PŘEHODNOCENÍ PROJEKTŮ

Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů jsou v souladu s kap. 7 *Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů*, Minimální požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD.

Odpovědnost za následující prováděné činnosti v rámci posuzování změn, úprav a přehodnocení projektu:

- 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) – odpovědnost nese Kancelář 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) – odpovědnost nese Kancelář MAS i CRR – Kancelář MAS se vyjadřuje ke všem změnám podaným ze strany žadatele, zda změna má či nemá vliv na výsledek hodnocení a vliv na realizaci strategie CLLD. Pokud do 5 pd nebude vyjádření MAS dodáno, bude manažerem projektu na CRR urgováno. Výjimkou je situace u těch ŽoZ, které byly žadatelem předloženy na základě provedeného hodnocení, kterými žadatel napravuje zjištění v průběhu hodnocení (tzv. ŽoZ iniciovaná ze strany MAS/CRR/ŘO) – MAS se nevyjadřuje k ŽoZ, ale pouze se depeší vyjadřuje k úpravám vlivu na hodnocení (viz Příručka pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP).
- Úpravy projektů v průběhu dalšího hodnocení – odpovědnost nese CRR i kancelář MAS - Manažer projektu CRR zašle depeší žádost o vyjádření na MAS k vlivu úpravy žádosti na výsledek hodnocení po provedené ZoZ
- Postup pro přehodnocení věcného hodnocení – v každé fázi se provádí nové hodnocení, na hodnocení se může podílet původní hodnotící komise, v případě, že dojde ke změně stavu informuje Kancelář MAS žadatele



7 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.

Odpovědným orgánem, který provádí kontrolu a posuzuje, zda nedochází ke střetu zájmů, je Kontrolní komise.

Zaměstnanci kanceláře MAS, provádějící kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektům a podepíše etický kodex, který je přílohou těchto IP. Pokud nastane situace, kdy je jeden ze zaměstnanců kanceláře MAS podjatý (manažerka IROP či manažerka MAS), informuje o této okolnosti druhého hodnotitele a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit. V tomto případě zastupuje v hodnocení finanční manažerka. Pokud jsou podjati oba hodnotitelé, pak informují o nastalé situaci předsedu, popř. místopředsedu MAS.

Členové Výběrové komise, Rady spolku a Kontrolní komise před každým jednáním, ve kterém je prováděno hodnocení, přezkum hodnocení nebo výběr projektů, podepíše etický kodex (*Dokumenty MAS*). V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

Členové Výběrové komise a Rady spolku, 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 (tzn. byly podány ve stejné výzvě). Pokud vnitřní dokumentace MAS stanovuje, že orgán je usnášeníschopný pouze v nadpoloviční většině, členové Výběrové komise a Rady spolku stanoví takový poměr zájmových skupin v souladu se Standardy, které zaručují dodržení pravidla i v případě nepřítomnosti nebo střetu zájmů několika členů orgánů.

Členové hodnotící komise/Výběrové komise ve střetu zájmů jsou povinni o této skutečnosti informovat předsedu Výběrové komise před jednáním hodnotící/Výběrové komise, případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.

Členové Rady spolku ve střetu zájmů jsou povinni o této skutečnosti informovat předsedu Rady spolku před jednáním Rady spolku, případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.

Členové Kontrolní komise ve střetu zájmů jsou povinni o této skutečnosti informovat předsedu Kontrolní komise před jednáním Kontrolní komise, případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.

Výběrová komise/Rada spolku, která provádí věcné hodnocení a výběr projektů, řádně zdůvodňuje svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

Kontrolní komise prověří ročně min. 15 % projektů z vyhlášených výzev IROP, zda u jejich hodnocení nejsou členové Výběrové komise, popřípadě dalších orgánů, ve střetu zájmů. V případě zjištění pochybení nahlásí manažerka IROP, popř. manažerka MAS bezodkladně tuto skutečnost na ŘO IROP jako podezření na nesrovnalost.

Příklady ověření

- Zadáním IČ žadatele na stránky Justice.cz nebo rejstrik-firem.kurzy.cz, zde porovnejí, 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 Výběrové komise, 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 etické kodexy.

MAS (manažerka IROP, popř. manažerka MAS) zajistí, aby při tvorbě orgánů MAS zodpovědných za hodnocení a výběr projektů, veřejný sektor ani žádná z jednotlivých zájmových skupin neměly více než 49 % hlasovacích práv (dodržení podmínek Standardů MAS - 49 % se dodržuje u tvorby orgánu MAS, ale během hlasování se MAS řídí obecným nařízením, které klade podmínku, že během hlasování (hodnocení a výběr) nemůže mít veřejný sektor víc než 50 % hlasů. (pouze u nejvyššího orgánu MAS platí vždy těch 49 %)..

Z jednání jednotlivých orgánů MAS, kteří se podílejí na hodnocení, výběru a kontrole projektů, je pořízen vždy písemný zápis, který obsahuje minimálně:

- datum a čas jednání;
- jmenný seznam účastníků;
- přehled hodnocených projektů a jejich slovní a bodové ohodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu) – v případě věcného hodnocení, nebo přehled vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektů – v případě výběru projektů;
- informování o střetu zájmů.

Členové Výběrové komise MAS, Rady spolku či Kontrolní komise podepisují zápisy s výsledky z jejich jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisů probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové mají zápisy k dispozici k připomínkám a jejich správnost stvrzují podpisem předsedové jednotlivých orgánů a jimi určené ověřovatelé zápisů.

Zápis z jednání orgánů MAS (Výběrové komise MAS, Rady spolku, Kontrolní komise) provádějící hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení bude vložen do MS2014+.

Zápis z jednání orgánů MAS (Výběrové komise MAS, Rady spolku, Kontrolní komise) zveřejní manažerka IROP, popř. manažerka MAS společně se seznamem vybraných a nevybraných, případně náhradních 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+ a zápis bude zveřejněn i na [stránkách MAS](#).

8 AUDITNÍ STOPA, ARCHIVACE, SPOLUPRÁCE S EXTERNÍMI SUBJEKTY

Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty je v souladu s kap. 9 Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty, Minimální požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD.

Odpovědnost za následující prováděné činnosti v rámci zajištění auditní stopy, archivace, spolupráce s externími subjekty:

- Archivace veškeré dokumentace související se strategií CLLD – Kancelář MAS
- Poskytování informací a dokumentace vztahující se ke strategii CLLD externím subjektům - oprávněnou osobou ke komunikaci s externími subjekty je manažerka MAS, případně předseda nebo místopředseda MAS.
- Informování ŘO IROP ve věci auditů a kontrol na MAS – Kancelář MAS
- Vložení výsledku auditu/kontroly do MS2014 – Kancelář MAS

Kancelář MAS (a její organizace) archivuje dokumentaci podle Skartačního a archivačního řádu organizace, není-li stanoveno v právních předpisech EU jinak ([archivační a skartační řád organizace](#)).



9 NESROVNALOSTI A STÍŽNOSTI

Kapitola Nesrovnalosti a stížnosti je v souladu s kap. 10 Nesrovnalosti a stížnosti, Minimální požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD.

Odpovědnost za následující prováděné činnosti v rámci vyřizování nesrovnalostí a stížností:

Hlášení podezření na nesrovnalost v MS2014+

- Vedení evidence a vyřizování stížností (kontrolní orgán) – Kontrolní komise MAS
- Sepsání písemného záznamu v případě ústního podání stížnosti – manažerka IROP, popř. manažerka MAS
- Vyzvání žadatele na doplnění stížnosti, pokud stížnost postrádá některé informace – vyzývá manažerka IROP, popř. manažerka MAS na žádost kontrolního orgánu MAS
- Postoupení stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury či jinému správnímu orgánu v případě, že MAS není příslušná k vyřízení stížnosti – manažerka IROP, popř. manažerka MAS na základě rozhodnutí kontrolního orgánu MAS

Za vyřizování nesrovnalostí a stížností je odpovědná Kontrolní komise MAS, která o těchto skutečnostech informuje manažerku MAS a Radu spolku.

Lhůta pro vyřizování ostatních stížností je **20 pracovních dní od jejich 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.

10 KOMUNIKACE S ŽADATELI

Komunikaci s žadatelem zajišťuje Kancelář MAS (především manažerka IROP a manažerka MAS). Konzultace MAS s žadatelem a příjemci poskytuje bezplatně k přípravě projektu a k navrhovaným změnám projektů, stejně tak i realizaci seminářů a workshopů určených pro ně.

Komunikace s žadatelem a partnery MAS probíhá prostřednictvím elektronické komunikace MS2014+ popřípadě jinou elektronickou formou. **Kancelář MAS odpovídá na dotazy žadatelů do 2 pracovních dní od zaslání dotazu MAS.** Pověření zaměstnanci MAS (*manažerka IROP, popř. manažerka MAS*) poskytují i osobní konzultace především v prostorách pracoviště MAS, po domluvě na sjednaném místě. MAS na svých stránkách (*kontakty MAS*) uvádí konzultační hodiny a kontaktní osoby. Na základě telefonické komunikace je možné konzultaci sjednat i na jiné termíny oproti uvedeným konzultačním hodinám. Komunikace mezi kanceláří MAS a žadatelem a příjemci probíhá elektronicky, prostřednictvím depeše v MS2014+, v případě nefunkčnosti systému dalším elektronickým způsobem a osobně. Z osobního setkání vznikne zápis, pokud jde o jednání s partnery či žadatelem.

Komunikace s žadatelem a partnery bude probíhat také prostřednictvím nástrojů volitelné publicity (viz kapitola 5 Specifických pravidel pro výzvu č. 6 IROP http://www.irop.mmr.cz/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-k-jednotlivym-vyzvam/Vyzva-c-6-Zlepseni-ridicich-a-administrativnich-schopnosti-MAS/Specificka-pravidla-pro-zadatele-a-prijemce-vyzva-c-6_24-10-2017).

Kancelář MAS je dále odpovědná za funkčnost internetových stránek MAS (slavkovskebojiste.cz), které jsou jedním z typu komunikace. Web MAS obsahuje minimálně:

- Zřizovací dokumentaci MAS, interní postupy



- Aktuální seznam partnerů a zájmových skupin
- Adresa 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
- Archiv dokumentace

Na webu jsou podávány aktuální informace. Všechny tyto dokumenty jsou veřejně dostupné. Veřejně dostupný je i archiv těchto dokumentů. Zároveň je nutné, aby MAS po ukončení příjmu žádosti do výzvy, výzvu MAS nechaly uvedenou na svých webových stránkách.

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



11 PŘÍLOHY

1. Etický kodex

Etický kodex osoby podílející se na hodnocení a výběru projektů

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Etický kodex je závazný pro všechny osoby podílející se na hodnocení, výběru či kontrole žádostí o podporu z IROP předložených na základě výzvy MAS (dále "hodnotitelé").
2. Etický kodex je v souladu s nařízením Komise v přenesené pravomoci č. 240/2014 ze dne 7. 1. 2014 o evropském kodexu chování pro partnerskou spolupráci v rámci evropských strukturálních a investičních fondů (dále Nařízení Komise).

Článek 2

Obecné zásady

1. Hodnotitelé jsou povinni dodržovat právní řád České republiky (dále ČR) a respektovat ústavní pořádek ČR.
2. Hodnotitelé jsou povinni dodržovat zásady uvedené v Nařízení Komise.
3. Hodnotitelé vykonávají svou práci na vysoké odborné úrovni. Za tímto účelem si průběžně prohlubují dosaženou kvalifikaci.
4. Hodnotitel jedná s nejvyšší mírou slušnosti, ochoty a nestrannosti jak vůči veřejnosti, tak vůči ostatním členům Výběrové komise. Současně dodržuje zásadu rovného zacházení a zákaz jakékoliv diskriminace.
5. Etický kodex podepisují hodnotitelé vždy před zahájením jednání.

Článek 3

Střet zájmů

1. Hodnotitel se zdrží takového jednání, které by vedlo ke střetu veřejného zájmu s jeho osobním zájmem, tj. jedná nezávisle, nepodjatě a nestranně. Za osobní zájem je považován 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, výhodu spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu či poškozování třetích osob v její prospěch.
2. Hodnotitel, u něhož skutečnosti nasvědčují, že může být či je ve střetu zájmu dle čl. 3 bod 1 v projednávání či rozhodování určité záležitosti, je povinen tuto skutečnost sdělit zaměstnancům MAS (manažerce IROP, popř. manažerce MAS) či předsedovi Výběrové komise a na hodnocení se nepodílí.
3. V případě, kdy je hodnotitel předkladatelem nebo zpracovatelem žádosti o podporu nebo se na zpracování podílela osoba blízká, oznámí tuto skutečnost neprodleně MAS (viz bod 2 výše) a nebude se žádným způsobem podílet na hodnocení projektu a ani nebude zasahovat do jednání týkající se tohoto projektu či jej jakýmkoliv způsobem ovlivňovat.

Článek 4

Dary a jiné nabídky

1. Hodnotitel nevyžaduje ani nepřijímá dary, služby, laskavosti, ani žádná jiná neoprávněná zvýhodnění, která by mohla, byť jen zdánlivě, ovlivnit posuzování či rozhodovací procesy či profesionální a nestranný pohled na věc.
2. V souvislosti s výkonem své funkce nedovolí, aby se dostal do postavení, v němž by na něj činily nepatřičný vliv jiné osoby.



3. Jakoukoliv neoprávněnou výhodu, která je hodnotiteli při výkonu své činnosti nabídnuta, odmítne a o této skutečnosti bez prodlení informuje MAS.
4. Hodnotitel bez prodlení informuje MAS rovněž v případě, že je požádán nebo je na něj vyvíjen nátlak, aby jednal v rozporu s právními předpisy ČR a EU.
5. Hodnotitel při výkonu své funkce neučiní nebo nenavrhne učinit úkony, které by ho zvýhodnily v budoucím osobním nebo profesním životě.

Článek 5

Zachování mlčenlivosti

Hodnotitel zachovává mlčenlivost o všech informacích, o kterých se v souvislosti s výkonem své funkce dozví. Tyto informace nesmí být zveřejňovány, vyjma informací a dokumentů, které je v souladu s právními předpisy o svobodném přístupu k informacím povinen veřejnosti poskytnout, a které mohou být zveřejňovány komukoli.

Článek 6

Závěrečná ustanovení

Já hodnotitel/hodnotitelka čestně prohlašuji, že budu zachovávat veškeré principy uvedené v tomto Etickém kodexu, včetně principů nestrannosti, nepodjatosti a mlčenlivosti, které jsou do tohoto Etického kodexu zahrnuty.

Jméno a příjmení:

Datum podpisu:

.....

podpis