



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

**Interní postupy místní akční skupiny  
Ekoregion Úhlava, z.s. pro programový  
rámeček IROP na programové období  
2014 – 2020**

**Verze: 2**

**Platnost od: 28.2.2019**

## Obsah

<b>Přehled změn</b> .....	2
<b>Seznam zkratk</b> .....	3
<b>1. Interní postupy</b> .....	4
<b>1.1. Vypracování a aktualizace interních postupů</b> .....	4
<b>2. Identifikace MAS</b> .....	5
<b>2.1. Administrativní kapacity</b> .....	5
<b>3. Výzvy MAS</b> .....	6
<b>3.1. Harmonogram výzev MAS Ekoregion Úhlava</b> .....	6
<b>3.2. Příprava výzvy MAS a její vyhlášení</b> .....	7
<b>3.3. Tvorba hodnotících kritérií</b> .....	8
<b>3.4. Kontrolní listy MAS</b> .....	10
<b>4. Hodnocení a výběr projektů</b> .....	11
<b>4.1. Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti</b> .....	11
<b>4.2. Věcné hodnocení</b> .....	13
<b>4.3. Výběr projektů</b> .....	15
<b>5. Přezkum hodnocení projektů</b> .....	16
<b>6. Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů</b> .....	18
<b>7. Opatření proti střetu zájmů</b> .....	18
<b>8. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty</b> .....	19
<b>9. Nesrovnalosti a stížnosti</b> .....	20
<b>9.1. Nesrovnalosti</b> .....	21
<b>9.2. Vyřizování stížností</b> .....	21
<b>10. Komunikace s žadateli a partnery</b> .....	23
<b>11. Příloha č. 1 – závazný vzor Etického kodexu</b> .....	25

## Přehled změn

Revize č.	Kapitola	Předmět revize	Datum revize
<b>1</b>	<b>Celý dokument</b>	<b>Podstatná změna dokumentu na základě změny dokumentace řídicího orgánu</b>	<b>28.2.2019</b>

## Seznam zkratek

AO	auditní orgán
atd.	a tak dále
CLLD	komunitně vedený místní rozvoj
CRR	Centrum pro regionální rozvoj
ČR	Česká republika
EU	evropská unie
IČO	identifikační číslo
IN	integrovaný nástroj
IP	interní postupy
IROP	Integrovaný regionální operační program
MAS	místní akční skupina
MPŘVHP	Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014-2020
MS2014+	monitorovací systém 2014+
PCO	Platební a certifikační orgán
ŘO	řídící orgán
ZoZ	závěrečné ověření způsobilosti
ŽoZ	žádost o změnu

# 1. Interní postupy

## 1.1. Vypracování a aktualizace interních postupů

Interní postupy (IP) jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení, výběru projektů MAS Ekoregion Úhlava pro programový rámec IROP v programovém období 2014 - 2020 .

IP jsou zpracovány pro realizaci strategie CLLD, jsou zpracovány v souladu se Stanovami a vnitro-organizačními směrnici MAS Ekoregion Úhlava. IP jsou v souladu s Minimálními požadavky ŘO IROP pro implementaci CLLD. MAS vykonává činnosti definované ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce, výzvy č. 6 IROP.

Za vypracování IP a jejich aktualizaci je odpovědný vedoucí zaměstnanec. Vedoucí zaměstnanec vypracuje/aktualizuje IP v případě změny v jednotném metodickém prostředí (JMP), změny Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD, změny své vnitřní dokumentace, změny vyvolané změnou legislativy a nálezu z kontrol/auditů/administrativních ověření, nejpozději však před vyhlášením první výzvy MAS/dalších výzev MAS.

Vedoucí zaměstnanec MAS pro realizaci strategie a manažer programového rámce IROP(dále také jen Kancelář MAS) zasílá interní postupy po jejich vypracování na ŘO IROP (clldirop@mmr.cz) k připomínce nejpozději 35 pracovních dní před plánovaným vyhlášením výzvy MAS a při každé změně. MAS nevyhlašuje výzvy bez vypracovaných IP a zpracovaných připomínek ŘO IROP. Vedoucí zaměstnanec vypořádává připomínky ŘO IROP nejpozději do 15 pracovních dní od jejich obdržení. V případě neakceptování zásadních připomínek může ŘO IROP svolat jednání k nevypořádaným připomínce, případně neschválit výzvu MAS.

Po obdržení emailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k IP a jejich aktualizaci, Nejvyšší orgán MAS schvaluje IP, pokud právní řád nebo Nejvyšší orgán neschválil schválení jinému orgánu MAS ve lhůtě do 40 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP. Podrobnosti o schválení interní dokumentace jsou uvedeny ve Stanovách MAS Ekoregion Úhlava (<http://www.ekoregion-uhlava.cz/mistni-akcni-skupina/dokumenty/stanovy>).

Schválené IP zasílá vedoucí zaměstnanec do 10 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na clldirop@mmr.cz a zveřejňuje je nejpozději do 10 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na webových stránkách MAS (<http://www.ekoregion-uhlava.cz/mistni-akcni-skupina/scld-14-20>).

Při řešení akutních problémů týkajících se pouze vybraného projektu vypracuje kancelář MAS bezprostředně po zjištění problému, nejdéle do 10 pracovních dnů, Záznam k realizaci projektu. Záznam schvaluje vedoucí zaměstnanec MAS. Záznam obsahuje: 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 na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>.

## 2. Identifikace MAS

**Název:** Ekoregion Úhlava, z.s.

**Právní subjektivita:** zapsaný spolek

**IČO:** 26989662

**Adresa sídla:** Náměstí 122, Nýrsko 340 22

**Kontaktní údaje:** <http://www.ekoregion-uhlava.cz/mistni-akcni-skupina/kontakty>

**Webové stránky:** <http://www.ekoregion-uhlava.cz/mistni-akcni-skupina-0>

**Datová schránka:** fm2z4bc

### 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 (<http://www.ekoregion-uhlava.cz/mistni-akcni-skupina/dokumenty/stanovy>). Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v jednacím řádu MAS Ekoregion Úhlava (<http://www.ekoregion-uhlava.cz/mistni-akcni-skupina/dokumenty/jednaci-rad>).

#### **Orgány a kancelář MAS**

**Valné shromáždění členů** je Nejvyšším orgánem místní akční skupiny. Valné shromáždění členů tvoří všichni členové MAS. Jednání je upraveno Jednacím řádem. Přepočítání hlasovacích práv bude v případě potřeby provedeno dle tabulky SZIF (<https://www.szif.cz/cs/prv2014-m19>). Pravomoci Valného shromáždění členů upravují Standardy MAS. K 1.1.2018 má valné shromáždění 24 členů. Bližší informace ve stanovách. (<http://www.ekoregion-uhlava.cz/mistni-akcni-skupina/dokumenty/stanovy>).

**Programový výbor** je Rozhodovacím orgánem MAS. Členové Programového výboru jsou voleni ze členů MAS, tak aby počet členů zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Programový výbor má 7 členů (<http://www.ekoregion-uhlava.cz/mistni-akcni-skupina/dokumenty/stanovy>). Kompetence Programového výboru jsou vymezeny Stanovami a Standardy MAS.

**Výběrová komise** je Výběrovým orgánem MAS. Členové Výběrového orgánu jsou voleni ze členů MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. Výběrová komise navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení. Výběrová komise má 5 členů.

(<http://www.ekoregion-uhlava.cz/mistni-akcni-skupina/dokumenty/stanovy>)

Z kanceláře MAS budou vybráni 2 zaměstnanci (zpravidla vedoucí zaměstnanec a manažer programového rámce), kteří provedou základní administrativní kontrolu (hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti) a připraví podklady pro hodnocení členů ve Výběrovém orgánu (Výběrová komise). Podklady členové Výběrového orgánu obdrží nejpozději 5 pracovních dní před jednáním Výběrového orgánu. Na jednání Výběrového orgánu jsou představeny připravené podklady a vznikne kontrolní list ke každému projektu. Na kontrolním listu bude vždy uvedeno, kdo

prováděl kontrolu/hodnocení projektu. Kontrolní list bude následně vložen k projektu do MS 2014+.

Podrobnosti o věcném hodnocení jsou uvedeny v kap. 5.2 tohoto dokumentu. MAS nebude využívat externí hodnotitele.

**Kontrolní komise** je Kontrolním orgánem MAS. Skládá se z 3 členů (<http://www.ekoregion-uhlava.cz/mistni-akcni-skupina/dokumenty/stanovy>). Kontrolní orgán provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS. Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou dány Stanovami (<http://www.ekoregion-uhlava.cz/mistni-akcni-skupina/dokumenty/stanovy>).

**Kancelář MAS** není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Tvoří ji vedoucí zaměstnanec MAS a zaměstnanci, kteří odpovídají za činnosti, které vyplývají z jejich pracovní náplně. Za chod kanceláře MAS je odpovědný vedoucí zaměstnanec. Pracovní náplň zaměstnance a vedoucího zaměstnance pro realizaci strategie CLLD je součástí pracovní smlouvy. Počet úvazků pro realizaci strategie CLLD, programového rámce IROP je uveden v dokumentu Přehled úvazků jednotlivých zaměstnanců MAS (<http://ekoregion-uhlava.cz/mistni-akcni-skupina/strategie-uzemi-2014-2020/scld-14-20/prehled-uvazku>)

- **Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie**
- **Manažer programového rámce IROP**

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie a Manažer programového rámce IROP se ve svých povinnostech v případě potřeby vzájemně zastupují.

### 3. Výzvy MAS

Pracovníci MAS musí mít pro práci v MS2014+ zřízeny elektronické podpisy a musí absolvovat příslušné školení (více v Komunikačním a informačním modelu pro integrované nástroje. Dokument je zveřejněn na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>), aby jim byla zřízena přístupová práva do MS2014+.

Postupy pro vyhlášení výzev a hodnocení projektů v MS2014+ jsou uvedeny v jednotlivých kapitolách IP, 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 Ekoregion Úhlava

Harmonogram výzev MAS zpracovává manažer programového rámce IROP max. na 1 rok. Na následující kalendářní rok ho vypracuje nejpozději do 30. 11. předchozího roku podle vzoru <http://irop.mmr.cz/cs/Vyzvy/Detaily-temat/CLLD>. V případě potřeby zajišťuje jeho aktualizaci, nejdříve však k 30. 6. daného roku. Harmonogram výzev a jeho aktualizaci schvaluje vedoucí zaměstnanec nejpozději do 31.12. daného roku, kdy je harmonogram zpracován. Vedoucí zaměstnanec zasílá schválený Harmonogram výzev na ŘO IROP do 10 pracovních dní od schválení strategie CLLD, poté do 5 pracovních dní od jeho schválené aktualizace prostřednictvím emailu na [clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz).

Harmonogram výzev zveřejňuje na webu MAS vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD do 5 pracovních dní od jeho schválení na viditelném místě (u vyhlášených výzev MAS pro IROP - <http://www.ekoregion-uhlava.cz/mistni-akcni-skupina/strategie-uzemi-2014-2020/scld-14-20/vyzvy>).

### **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>.

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

MAS vyhláší výzvu po vyhlášení výzvy ŘO IROP a její ukončení stanoví před datem ukončení příjmů žádostí, který je stanoven 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 vyhlášená na území MAS, na kterém je realizována strategie CLLD.

Datum ukončení příjmu žádostí o podporu je stanoven na minimálně 30 dní od vyhlášení výzvy a zároveň minimálně 14 dní od zahájení příjmu žádostí.

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, které MAS přebírá z výzvy ŘO IROP, popřípadě další přílohy, pokud si je do výzvy stanovila. Ve výzvě je vždy uveden 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. V době realizace se příjemce řídí vždy aktuální verzí výše uvedených Pravidel. Mezi povinně zveřejňované přílohy výzvy patří kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a věcné hodnocení.

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

Vedoucí zaměstnanec 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, lhůty uvedené v MPŘVHP<sup>1</sup>, kapitola 5.2.1. Vedoucí zaměstnanec zasílá výzvu ke konzultaci na ŘO IROP ([clldirop@r.cz](mailto:clldirop@r.cz)) podle postupu uvedeného v kapitole 1 tohoto dokumentu a dokumentu MINIMÁLNÍ POŽADAVKY ŘO IROP K IMPLEMENTACI CLLD<sup>2</sup>.

Pokud ŘO IROP neuplatňuje další připomínky/souhlasí-li s vypořádáním připomínek k výzvě MAS, informuje MAS emailem, po jehož obdržení Programový výbor schvaluje výzvu MAS podle Stanov (<http://www.ekoregion->

<sup>1</sup> Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014-2020 ([http://www.dotaceeu.cz/getmedia/4ae14b47-8348-4e32-b04a-4a17bcf96f31/MP-RVHP\\_v4.pdf?ext=.pdf](http://www.dotaceeu.cz/getmedia/4ae14b47-8348-4e32-b04a-4a17bcf96f31/MP-RVHP_v4.pdf?ext=.pdf))

<sup>2</sup> [https://www.strukturalni-fondy.cz/getmedia/4cc4ea58-69e2-444d-aa44-aab82170e0eb/Minimalni-pozadavky-RO-IROP-k-implementaci-CLLD\\_07112017.pdf?ext=.pdf](https://www.strukturalni-fondy.cz/getmedia/4cc4ea58-69e2-444d-aa44-aab82170e0eb/Minimalni-pozadavky-RO-IROP-k-implementaci-CLLD_07112017.pdf?ext=.pdf)



[uhlava.cz/mistni-akcni-skupina/dokumenty/stanovy](http://uhlava.cz/mistni-akcni-skupina/dokumenty/stanovy)) a to do 20 pracovních dní od obdržení emailu od ŘO IROP.

Vedoucí zaměstnanec zadává výzvu včetně příloh do MS2014+ podle Příručky pro zadávání výzvy MAS v MS2014+ (<http://irop.mmr.cz/cs/Vyzvy/Detaily-temat/CLLD>) po vypořádání připomínek ŘO IROP do 5 pracovních dnů od schválení výzvy Programovým výborem MAS a zasílá výzvu/y MAS nejpozději 7 pracovních dní před termínem vyhlášení výzvy k odsouhlasení v MS2014+ na ŘO IROP prostřednictvím [helpirop\\_in@mmr.cz](mailto:helpirop_in@mmr.cz).

Změny vyhlášené výzvy provádí Vedoucí zaměstnanec v souladu s MPŘVHP, kapitola 5.2.4na základě změny legislativy, nadřazené metodiky, nálezů z kontrol/auditů/administrativního ověření. Při předkládání změny výzvy postupuje vedoucí zaměstnanec MAS podle kapitoly 1 Minimálních požadavků 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, dále Vzor výzvy MAS.

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

Výzvy MAS a jejich aktualizace/změny schvaluje Programový výbor.

O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje Vedoucí zaměstnanec. Vedoucí zaměstnanec zveřejňuje výzvu nebo informuje o její změně do 10 pracovních dnů od jejich schválení v MS2014+ na webu MAS (<http://www.ekoregion-uhlava.cz/mistni-akcni-skupina/strategie-uzemi-2014-2020/scld-14-20/vyzvy>). **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

Postupy MAS se řídí Programovým dokumentem IROP, kap. 7.1 Příslušné orgány a subjekty, MPŘVHP, kap. 6.2.2 Tvorba kritérií a Specifickými pravidly pro žadatele a příjemce k jednotlivým výzvám CLLD ŘO IROP. 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 Základní pravidla pro kritéria a 6.2.2.3 Vymezení kritéria)<sup>3</sup>.

<sup>3</sup> Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014-2020 ([http://www.dotaceeu.cz/getmedia/4ae14b47-8348-4e32-b04a-4a17bcf96f31/MP-RVHP\\_v4.pdf?ext=.pdf](http://www.dotaceeu.cz/getmedia/4ae14b47-8348-4e32-b04a-4a17bcf96f31/MP-RVHP_v4.pdf?ext=.pdf))

**Hodnoticí kritéria** uvádí MAS jako přílohu ke každé své výzvě. Ke každé výzvě bude navázána jedna sada kritérií dle Příručky pro zadávání výzvy do MS2014+ (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

**Před vyhlášením výzvy MAS připraví MAS seznam kritérií pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a pro věcné hodnocení** (<http://irop.mmr.cz/cs/Vyzvy/Detaily-temat/CLLD>). MAS stanovuje primárně kritéria, která hodnotí přínos projektů k plnění záměrů a cílů strategie CLLD, minimálně jedno z kritérií posuzuje soulad projektu se schválenou strategií CLLD.

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.

**Kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti a věcné hodnocení** zpracovává Vedoucí zaměstnanec ve spolupráci s manažerem programového rámce IROP a předkládá je ke konzultaci na ŘO IROP ([clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz)) nejpozději ve stejný den, kdy zasílá vedoucí zaměstnanec MAS k připomínkám výzvy. MAS postupuje v souladu s kapitolou č.1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci.

**Kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti** jsou určena v Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce příslušné výzvy pro MAS, MAS je povinně zpracovává do své výzvy. MAS vyhodnocuje tato povinná kritéria prostřednictvím **kontrolních listů**, které vypracuje a zveřejní. V případě, 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 výzvy 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.

Kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti jsou vylučovacího charakteru ANO/NE/Nerelevantní/Nehodnoceno. Nehodnoceno MAS volí v případě, pokud není možné kritérium vyhodnotit a pro vyhodnocení kritéria je nutné vyžádat doplnění informace od žadatele. Kritéria formálních náležitostí jsou vždy

napravitelná. V případě kritérií přijatelnosti Vedoucí zaměstnanec ve spolupráci s Programovým výborem stanoví, která z kritérií jsou napravitelná a která nenapravitelná.

Pokud při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti žádost nespĺní jedno či více napravitelných kritérií, případně nelze vyhodnotit některé z nenapravitelných kritérií, je žadatel vyzván k doplnění žádosti prostřednictvím depeše v MS2014+. Celkově je možné vyzvat žadatele k doplnění maximálně dvakrát.

**Kritéria pro věcné hodnocení** jsou hodnotící - míra naplnění kritérií se hodnotí body. U kritérií pro věcné hodnocení jsou přidělené body jasně charakterizované, tak aby hodnocení bylo objektivní, bodové hodnocení je přesně stanoveno a srozumitelně slovně odůvodněno.

#### **Při tvorbě kritérií pro věcné hodnocení vychází MAS z těchto zásad:**

- 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.

Vedoucí zaměstnanec ve spolupráci s Programovým výborem 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 MAS postupuje v souladu s kap.4.2 tohoto dokumentu.

**Kritéria pro hodnocení schvaluje** Valné shromáždění dle Stanov a Jednacího řádu (<http://www.ekoregion-uhlava.cz/mistni-akcni-kupina/dokumenty/stanovy>) po obdržení emailu od ŘO IROP, ve kterém ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek ke kritériím pro hodnocení. Kritéria pro hodnocení schvaluje Valné shromáždění nejpozději do 40 pracovních dnů po obdržení tohoto emailu.

### **3.4. Kontrolní listy MAS**

Na přípravě kontrolních listů se podílí vedoucí zaměstnanec ve spolupráci s manažerem programového rámce IROP.

Vedoucí zaměstnanec zpracovává kontrolní listy pro hodnocení projektů podle vzoru před vyhlášením výzvy a zašle ho k připomínce na ŘO IROP s připravenou výzvou a schválenými kritérii nebo po vyhlášení výzvy MAS nejpozději 5 pracovních dnů před ukončením příjmu žádostí ve výzvě MAS na [clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz), 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, kontrolní listy a jejich

aktualizace schvaluje Programový výbor MAS a to do 10 pracovních dnů od obdržení emailu od ŘO IROP.

Kontrolní listy zveřejňuje vedoucí zaměstnanec MAS do 5 pracovních dnů od schválení programovým výborem 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, které provádí zaměstnanci MAS (zpravidla vedoucí zaměstnanec a manažer programového rámce IROP).
- Věcné hodnocení – které provádí Výběrová komise a potvrzuje Programový výbor
- 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**.

### 4.1. Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti probíhá v MS2014+ a postup pro práci v něm 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 zaměstnanec 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 uvede zaměstnanec MAS v předávací depeši k ZoZ na CRR.

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

Za MAS provádí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti zaměstnanci MAS nejpozději do 5 pracovních dnů od ukončení příjmu žádostí ve výzvě MAS. Lhůta pro ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti je 20 pracovních dnů a počíná běžet dnem následujícím po dni 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. Za přiřazení hodnotitele a schvalovatele hodnocení je zodpovědný vedoucí zaměstnanec. 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 (podle kapitoly patření proti střetu zájmů IP).

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

Pokud při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti žádost nesplní jedno či více napravitelných kritérií, nebo v případě, kdy hodnotitelé nemohou ohodnotit některé z nenapravitelných kritérií např. z důvodu nedostatečných informací v žádosti o podporu, vyzve hodnotitel do 5 pracovních dnů od zjištěného stavu žadatele o doplnění žádosti o podporu. Vyzvat lze žadatele k doplnění žádosti max. 2 krát. V rámci výzvy je žadatel informován o lhůtě, do kdy může provést nápravu. Druhá výzva k doplnění žádosti následuje v případě nedostatečného doplnění žádosti nebo v případě, že žadatel na první výzvu nereaguje.

Lhůta pro nápravu žadatelem je max. 5 pracovních dnů od doručení žádosti o doplnění projektu. V mimořádných případech může být lhůta 1 krát prodloužena, opět o 5 pracovních dní. Za mimořádnou událost se považuje nemoc, nečinnost orgánů státní správy a samosprávy a další neočekávané události. 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. Žádost o prodloužení lhůty vyřizuje manažer programového rámce IROP.

Pokud je žadatel vyzván k doplnění žádosti o podporu 2 krát a ani po opakované výzvě nepodá doplněnou žádost o podporu splňující všechna kritéria, je hodnocení ukončeno z důvodu nesplnění podmínek kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.

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 kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Podrobný popis zadávání výsledku v MS2014+ je součástí příručky pro hodnocení ŘO IROP (<http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“).

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 také práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Podrobnosti v kapitole Přezkum hodnocení projektů IP.

Kancelář MAS uchovává dokumentaci k vyzvání k doplnění žádosti o podporu u projektu. Podrobnosti o archivaci uvádíme v kapitole 9 IP (tohoto dokumentu).

Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum a opravného hodnocení, informuje Kancelář MAS elektronicky členy Výběrového orgánu o ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti včetně přezkumů a započítání věcného hodnocení. Lhůta pro věcné hodnocení začíná běžet následující den od zaslání informace o ukončeném hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti 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 ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti (po uplynutí lhůty pro podání žádosti 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. Navrhne pořadí podle počtu získaných bodů.

Pravidla jednání Výběrové komise MAS jsou uvedeny v Jednácím řádu (<http://www.ekoregion-uhlava.cz/mistni-akcni-skupina/dokumenty/jednaci-rad>). Postup pro práci v MS 2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP. (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

Výběrová komise MAS provádí věcné hodnocení projektů ve výzvě MAS. Výběrová komise se skládá z 5 členů a dodržuje podmínku hlasovacích práv. Na jednání Výběrové komise vznikne kontrolní list ke každému hodnocenému projektu. Výběrová komise MAS sestaví seznam hodnocených projektů seřazených podle věcného hodnocení.

- Vedoucí zaměstnanec ve spolupráci s manažerem programového rámce IROP připraví veškeré podklady pro hodnocení členů Výběrové komise (připraví dokumentaci a podklady pro hodnocení, elektronickou verzi žádosti o podporu a studii proveditelnosti vedenou v MS2014+, součástí podkladů mohou být také odborné posudky od externích expertů). Vedoucí zaměstnanec zajistí, aby podklady pro hodnocení členové Výběrové komise obdrželi nejpozději 5 pracovních dní před jejím jednáním.
- Kancelář MAS zasílá pozvánku na jednání Výběrového orgánu MAS do 2 pracovních dnů od ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti, resp. do 2 pracovních dnů od stanovení povinnosti provést opravné hodnocení, členům Výběrové komise, ŘO IROP a manažerovi projektu – specialistovi pro CLLD CRR z příslušného kraje.
- Před zahájením věcného hodnocení zajistí vedoucí zaměstnanec proškolení všech členů Výběrového orgánu o střetu zájmů (na členy hodnotící komise se vztahuje ustanovení o střetu zájmů podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP), seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování o

doporučených/nedoporučených projektech k financování. Před zahájením věcného hodnocení členové Výběrové komise podepíší etický kodex.

- Na jednání hodnotící komise je přítomen zaměstnanec kanceláře MAS (Vedoucí zaměstnanec nebo manažer programového rámce IROP), který zapisuje výsledky jednání komise.
- Na jednání Výběrové komise vznikne zápis s vypracovaným kontrolním listem ke každému projektu, podrobnosti o kontrolním listu v kapitole 4.4 tohoto dokumentu. Zpracování výsledných kontrolních listů zajistí vedoucí zaměstnanec. Kontrolní listy jednotlivých projektů, podepsané členy Výběrové komise, jsou přílohou zápisu.
- Členové Výběrové komise v průběhu hodnocení nekomunikují s žadatelem.
- O výsledku věcného hodnocení předložených žádostí členové Výběrové komise MAS hlasují. Členové, kteří jsou ve střetu zájmu, se hlasování nezúčastní. Jednání se mohou tito členové formálně zúčastnit (v zájmu zajištění usnášedischopnosti), diskuze i hlasování se ale zdrží. (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP). Výběrová komise dodržuje podmínku hlasovacích práv.
- Po jednání je zápis Výběrové komise s výsledkem hodnocení a spolu s kontrolním listem vložen vedoucím zaměstnancem pro realizaci strategie CLLD MAS do MS2014+, a to do 5 pracovních dnů od ukončení jednání Výběrové komise MAS.
- Zápis obsahuje projekty seřazené podle dosažených bodů, rozdělené na projekty, které splnily a nesplnily podmínky věcného hodnocení. V případě rovnosti bodů budou upřednostňovány projekty s nižší požadovanou dotací. Pokud nastane situace, že více projektů získá stejný počet bodů a současně požaduje stejnou dotaci, budou upřednostňovány projekty s dřívějším datem zaregistrování žádostí o podporu v systému MS 2014+.
- Za zadávání výsledků věcného hodnocení do MS 2014+ zodpovídá vedoucí pracovník. 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>).
- O výsledku věcného hodnocení je žadatel informován prostřednictvím automatické interní depeše MS2014+ po zadání výsledku věcného hodnocení do MS2014+ a změně stavu.
- Ode dne doručení automatické interní depeše s výsledkem hodnocení běží žadateli lhůta pro možnost podání žádostí o přezkum v případě negativního i pozitivního výsledku věcného hodnocení. Žadatelé se mohou podání žádosti o přezkum vzdát. Podrobnosti jsou uvedeny v kapitole Přezkum hodnocení projektů IP.
- Po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádosti o přezkum ve fázi věcného hodnocení jsou projekty předány Programovému výboru (podrobnosti o výběru projektu jsou uvedeny v kapitole 5.3 tohoto dokumentu – Výběr projektů IP).

Členové Výběrové komise podepisují zápis s výsledky jednání. Výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové

Výběrové komise mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Výběrové komise. Podrobnosti jsou uvedeny v Jednacím řádu (<http://www.ekoregion-uhlava.cz/mistni-akcni-skupina/dokumenty/jednaci-rad>). Odpovědná osoba (zapisovatel) vypracuje zápis do 5 pracovních dnů od jeho konání. Členové Výběrové komise 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. V případě, kdy neobdrží zpracovatel zápisu žádné připomínky, bude považovat zápis za schválený členy Výběrové komise. V případě, že připomínky obdrží, zápis upraví a připomínky do něj zapracuje. Finální zápis včetně vypořádaných připomínek následně zašle zapisovatel členům Výběrové komise do 3 pracovních dnů od konce lhůty pro uplatňování připomínek. V případě přetrvávajících připomínek schválí členové Výběrové komise MAS zápis na dalším jednání.

### **4.3. Výběr projektů**

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

Za výběr projektů je odpovědný Programový výbor. Pravomoci Programového výboru jsou uvedené ve Stanovách (<http://www.ekoregion-uhlava.cz/mistni-akcni-skupina/dokumenty/stanovy>). 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 Programového výboru MAS proběhne do 5 pracovních dnů po předání Zápisu a výsledku věcného hodnocení Výběrovou komisí MAS. Kancelář MAS zasílá pozvánku členům Programového výboru. Součástí pozvánky je zápis Výběrové komise MAS, popřípadě další dokumentace MAS. Za přípravu podkladového materiálu pro členy Programového výboru je zodpovědný manažer programového rámce IROP.

Jednání Programového výboru se koná nejpozději do 20 pracovních dnů od ukončení fáze věcného hodnocení (po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, resp. po vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřešení případných přezkumů ve fázi věcného hodnocení).

Programový výbor vybírá projekty na základě návrhu Výběrové komise MAS. Členové Programového výboru MAS, kteří potvrzují výběr projektů na základě výsledku hodnocení, nesmí být ve střetu zájmu (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP).

Při výběru projektů platí pořadí projektů a jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení, nelze jej měnit. Programový výbor může určit náhradní projekty, které uvádí v zápise z jednání. 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. Programový výbor může určit maximálně 2 náhradní projekty v každé výzvě.

Programový výbor MAS 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 Programového výboru bude vytvořen zápis kanceláří MAS, ve kterém jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány, popřípadě náhradní projekty.

Členové Programového výboru podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové Programového výboru mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Programového výboru. Podrobnosti jsou uvedeny v Jednácím řádu (<http://www.ekoregion-uhlava.cz/mistni-akcni-skupina/dokumenty/jednaci-rad>). Zápis z jednání vytvoří manažer programového rámce IROP nejpozději do 5 pracovních dnů od jeho konání. Členové Programového výboru 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. V případě, kdy neobdrží zpracovatel zápisu žádné připomínky, bude považovat zápis za schválený členy orgánu. V případě přetrvávajících připomínek schválí členové Programového výboru MAS zápis na dalším jednání.

Po schválení zápisu z jednání Programového výboru, kancelář MAS vkládá zápis do MS2014+.

Vedoucí zaměstnanec po vložení zápisu Programového výboru 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.). Zveřejňuje také zápis včetně seznamu vybraných a nevybraných, případně náhradních projektů na webu (<http://www.ekoregion-uhlava.cz/mistni-akcni-skupina/scld-14-20>) do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektů.

Proti rozhodnutí Programového výboru o výběru projektů může žadatel podat stížnost podle kapitoly Nesrovnalosti a stížnosti těchto IP.

## 5. Přezkum hodnocení projektů

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

Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Kancelář MAS 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 žádost o přezkum je na <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 kancelář 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>).

Přezkum provádí Kontrolní komise MAS na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal. Kontrolní komise MAS postupuje podle Jednacího řádu, který je dostupný (<http://www.ekoregion-uhlava.cz/mistni-akcni-skupina/dokumenty/jednaci-rad>). Postup pro práci v MS 2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

Kontrolní komise 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 žadatel informován interní depeší prostřednictvím MS2014+. Výsledek přezkumného řízení je zaznamenán do zápisu z jednání Kontrolní komise.

Z jednání Kontrolní komise musí být pořízen zápis, který bude obsahovat 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 a schvaluje ho předseda Kontrolní komise.

Kontrolní komise 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 MAS těmito kritérii nezabývá. Výrok kontrolního orgánu MAS (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. Nové hodnocení proběhne nejpozději do 20 pracovních dnů podle procesu hodnocení nastaveného v těchto IP (kapitola Hodnocení a výběr projektů IP). Při opravném hodnocení se hodnotitel musí řídit závěry přezkumného řízení. Na hodnocení se smí podílet hodnotitel/hodnotící komise, který prováděl(a) původní hodnocení

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 uvedeny v kapitole č.7 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

**Vedoucí zaměstnanec MAS** má 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)
- 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)
- Vyjádření MAS k úpravám projektů v průběhu dalšího hodnocení

Odpovědnost za přehodnocení věcného hodnocení má **Výběrová komise**.

## 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.

- Zaměstnanci kanceláře MAS (Vedoucí zaměstnanec, projektový manažer IROP), provádějící kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektům a před zahájením hodnocení podepíše etický kodex, který je uvedený v Interních postupech MAS jako příloha č. 1 na <http://www.ekoregion-uhlava.cz/mistni-akcni-skupina/scld-14-20>. Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují Kontrolní komisi a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.
- Členové orgánu (Výběrová komise, Programový výbor, Kontrolní komise), kteří se podílí na hodnocení a výběru projektů, před každým jednáním, ve kterém je prováděno hodnocení, přezkum hodnocení nebo výběr projektů, podepíše etický kodex (<http://www.ekoregion-uhlava.cz/mistni-akcni-skupina/scld-14-20>). V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.
- Členové orgánu (Výběrová komise, Programový výbor, Kontrolní komise, Vedoucí zaměstnanec, projektový manažer IROP), kteří jsou ve střetu zájmů, jsou povinni neprodleně o tom informovat předsedu orgánu, kterého jsou členem, nebo o jehož jednání jde, před jednáním, případně neprodleně po zjištění této skutečnosti. Zároveň se nebudou podílet na hodnocení a výběru daného projektu, ani ostatních projektů, které danému projektu při hodnocení a výběru konkurují.
- Orgány MAS, které provádějí hodnocení a výběr projektů svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodňují tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

- Kontrolní komise po ukončení hodnocení a výběru projektů v každé výzvě prověří min. 15 % projektů, zda u jejich hodnocení nejsou členové výběrového orgánu (Výběrové komise), popřípadě dalších orgánů (Programový výbor) ve střetu zájmů. V případě zjištění pochybení nahlásí Vedoucí zaměstnanec bezodkladně tuto skutečnost na ŘO IROP jako podezření na nesrovnalost.
- Pokud vnitřní dokumentace MAS stanovuje, že orgán je usnášení schopný pouze v nadpoloviční většině, členové (Výběrová komise, Programový výbor) stanoví takový poměr hlasovacích práv zájmových skupin v souladu se Standardy, který zaručuje dodržení pravidla i v případě nepřítomnosti nebo střetu zájmů několika členů orgánu.
- MAS zajistí, aby při rozhodování o výběru projektů náleželo nejméně 50 % hlasů partnerům, kteří nezahrnují veřejný sektor. Z jednání Výběrové komise/ Programového výboru je pořízen písemný zápis, který obsahuje:
  - Datum a čas jednání.
  - Jmenný seznam účastníků
  - Přehled vybraných, nevybraných a popř. náhradních projektů v případě výběru projektů, v případě věcného hodnocení přehled hodnocených projektů a jejich slovní a bodové ohodnocení, včetně popisu zdůvodnění ke každému projektu
  - Informování o střetu zájmů
- Členové Výběrové komise/Programového/Kontrolní komise výboru podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem ověřovatel zápisu<sup>4</sup>.
- Zápis z jednání orgánů MAS provádějící hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení bude vložen do MS2014+.
- Zápis z jednání orgánů MAS (Výběrové komise/Programového výboru/Kontrolní komise) provádějících hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení zveřejní Kancelář MAS společně se seznamem vybraných a nevybraných, případně náhradních projektů MAS do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektů.
- Výsledek hodnocení za jednotlivá hodnotící (preferenční) kritéria (kontrolní list MAS) bude uložen u projektu v MS2014+.

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

MAS postupuje při archivaci, zachování auditní stopy a spolupráci s externími subjekty dle kapitoly 9 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

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

MAS 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

<sup>4</sup> Ověřovatel zápisu je předseda orgánu, který se jednání účastnil. V jeho nepřítomnosti ho zastupuje jím pověřený člen orgánu.

orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu (dále jen „AO“), Platebního a certifikačního orgánu (dále jen „PCO“), příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy), MAS musí umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění kontrol.

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

- 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 zjištění 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 vkládá Kancelář MAS do MS2014+ do záložky „Dokumentace“ k projektu ze SC 4.2 IROP.

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 do 2 pracovních dnů po zpracování výsledku.

Kancelář MAS archivuje dokumentaci podle Skartačního a archivačního řádu organizace, není-li stanoveno v právních předpisech EU jinak (<http://ekoregion-uhlava.cz/mistni-akcni-skupina/dokumenty/archivacni-a-skartacni-rad>).

## 9. Nesrovnalosti a stížnosti

MAS postupuje při řešení případných nesrovnalostí a stížností dle kapitoly 10 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

## 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

- a) Porušení komunitárního práva – za porušení je nutné považovat porušení jakéhokoliv národního právního předpisu.
- b) 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.

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

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

## 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 „SR“), 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 (Kontrolní komise).

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 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 stěžovatele k jejich doplnění ve stanovené lhůtě. Současně stěžovatele poučí, že 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.

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.

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 20 pracovních 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 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 známy a mohly by mít vliv na vyřízení původní stížnosti.

## **10. Komunikace s žadateli a partnery**

Komunikaci s žadateli a příjemci zajišťuje Kancelář 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 ně.

Komunikace s žadateli a partnery MAS probíhá prostřednictvím elektronické komunikace MS2014+ popřípadě jinou elektronickou formou. Kancelář MAS odpovídá na dotazy žadatelů do 5 pracovních dnů od zaslání dotazu MAS. Pověření zaměstnanci MAS (vedoucí zaměstnanec, projektový manažer IROP) poskytují i osobní konzultace především v prostorách pracoviště MAS, po domluvě na sjednaném místě. MAS na svých stránkách (<http://www.ekoregion-uhlava.cz/mistni-akcni-skupina/kontakty>) uvádí konzultační hodiny a kontaktní osoby. Na základě telefonické komunikace je možné konzultaci sjednat i na jiné termíny oproti uvedeným konzultačním hodinám.

Komunikace mezi vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD nebo projektovým manažerem IROP a žadateli 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 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 je dále odpovědná za funkčnost internetových stránek MAS (<http://www.ekoregion-uhlava.cz/mistni-akcni-skupina>), které jsou jedním z typů komunikace. Web MAS obsahuje aktuální informace obsahující 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

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

## 11. Příloha č. 1 – závazný vzor Etického kodexu

### **Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu z IROP předložených na základě výzvy místní akční skupiny Ekoregion Úhlava, z.s.**

Identifikace výzvy MAS v programovém rámci IROP:

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 IROP pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby. Hodnotitel/hodnotitelka musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení dozvěděl/a.
3. V případě, že má hodnotitel/hodnotitelka osobní zájem na projektu, kterým se má zabývat, oznámí tuto skutečnost místní akční skupině a na hodnocení/výběru projektů se nepodílí. Zároveň se nebude podílet na hodnocení a výběru ani ostatních projektů, které danému projektu při hodnocení a výběru konkurují.
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 na hodnocení/výběru projektů v dané výzvě se nepodílí. Nebude ani zasahovat do jednání týkajícího se projektů v dané výzvě či jej jakýmkoliv způsobem ovlivňovat.

#### **Dary a výhody**

1. Hodnotitel/hodnotitelka nevyžaduje ani nepřijímá dary, úsluhy, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit rozhodování či narušit nestranný přístup.
2. Hodnotitel/hodnotitelka nedovolí, aby se v souvislosti se svou činností dostal/dostala do postavení, ve kterém je zavázán/zavázána oplatit prokázanou laskavost, nebo které jej/ji činí přístupným nepatřičnému vlivu jiných osob.
3. Hodnotitel/hodnotitelka nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakýmkoli způsobem spojenou s jeho/její činností.
4. Při výkonu své činnosti hodnotitel/hodnotitelka neučiní anebo nenavrhne učinit úkony, které by ho /ji zvýhodnily v budoucím osobním nebo profesním životě.
5. Pokud je hodnotiteli/hodnotitelce v souvislosti s jeho činností nabídnuta jakákoli výhoda, odmítne ji a o nabídnuté výhodě informuje místní akční skupinu.

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

Jméno a příjmení:

Datum podpisu:

Podpis:.....