



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Interní postupy MAS pro implementaci SCLLD

Integrovaný regionální operační program



Platnost a účinnost od 1. 3. 2019

Verze 1.1

MAS Litomyšlsko o.p.s.
Borská 125, 539 44 Proseč
IČO: 27506096
www.mas-lit.cz



Obsah

Evidence změn.....	3
1 Vypracování a aktualizace interních postupů.....	4
2 Identifikace MAS.....	5
2.1 Administrativní kapacity.....	5
3 Výzvy MAS.....	6
3.1 Harmonogram výzev MAS.....	6
3.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení.....	7
3.3 Tvorba hodnotících kritérií.....	8
3.4 Kontrolní listy MAS.....	9
4 Hodnocení a výběr projektů.....	10
4.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti.....	10
4.2 Věcné hodnocení.....	11
4.3 Výběr projektů.....	13
5 Přezkum hodnocení projektů.....	14
6 Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů.....	15
7 Opatření proti střetu zájmů.....	16
8 Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty.....	18
9 Nesrovnalosti a stížnosti.....	19
10 Komunikace se žadateli a partnery.....	21
11 Seznam zkratk.....	22
12 Přílohy.....	23
12.1 Příloha č. 1 Vzor etického kodexu IROP.....	24



Evidence změn

Revize č.	Kapitola č.	Předmět revize	Zdůvodnění revize	Schválil	Účinnost od
1		Komplexní změna dokumentu	dle Min. požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD, vydání 1.2, platných od 1. 6. 2018	NO MAS	1. 3. 2019



1 Vypracování a aktualizace interních postupů

1. Interní postupy (dále jen „IP“) jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení a výběru projektů MAS, a to jako dokument v programovém období 2014 – 2020 pro Integrovaný regionální operační program (dále jen „IROP“).
2. IP jsou zpracovány pro realizaci Strategie komunitně vedeného místního rozvoje území MAS Litomyšlsko 2014-2020 (dále jen „SCLLD“), ve smyslu Zakládací smlouvy a Statutu MAS Litomyšlsko o.p.s. (<http://www.mas-lit.cz/dokumenty-mas/>). MAS vykonává činnosti definované ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce pro výzvu č. 6 IROP a činnosti stanovené v Minimálních požadavcích ŘO IROP k implementaci CLLD.
3. IP jsou v souladu s platnou vnitřní dokumentací MAS (zakládací smlouvou, statutem a jednacími řády) a s Minimálními požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD (<http://www.irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS/Minimalni-pozadavky-RO-IROP-k-implementaci-CLLD>).
4. Kancelář MAS (manažer MAS/pracovník kanceláře MAS) vypracovává/aktualizuje IP a zasílá je k připomínkám na ŘO IROP do 5 pracovních dní od jejich vypracování/aktualizace. Kancelář MAS vypracovává/aktualizuje IP v případě změny v jednotném metodickém prostředí (JMP), změny Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD, změny vnitřní dokumentace MAS, změny vyvolané změnou legislativy a nálezů z kontrol/auditů/administrativních ověření, nejpozději však před vyhlášením první výzvy MAS/dalších výzev MAS.
5. Kancelář MAS zasílá IP k připomínkám na ŘO IROP podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.
6. Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k IP, schvaluje IP Nejvyšší orgán MAS ve lhůtě 30 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.
7. Schválené IP zasílá kancelář MAS do 5 pracovních dní od jejich schválení/schválené změny na clldirop@mmr.cz. Schválené IP zveřejňuje kancelář MAS nejpozději do 5 pracovních dní od jejich schválení/schválené změny na webu MAS (<http://www.mas-lit.cz/irop-2014-2020/>). Za oboje odpovídá Vedoucí zaměstnanec MAS pro realizaci SCLLD.
8. MAS nevyhlašuje výzvy MAS bez vypracovaných IP a zpracovaných zásadních připomínek ŘO IROP.
9. Při řešení akutních problémů týkajících se pouze vybraného projektu vypracuje kancelář MAS bezprostředně po zjištění problému Záznam k realizaci projektu, za což odpovídá Vedoucí zaměstnanec MAS pro realizaci SCLLD. 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

1. Základní identifikační údaje místní akční skupiny:

- Název: MAS Litomyšlsko o.p.s.
- Právní forma: obecně prospěšná společnost
- IČO: 27506096
- Adresa: Borská 125, 539 44 Proseč
- Kontaktní údaje: telefon: +420 733 705 320, e-mail: info@mas-lit.cz
- Webové stránky: <http://www.mas-lit.cz>
- Datová schránka: zxgn3nr

2.1 Administrativní kapacity

1. Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2014-2020.
2. Administrativní kapacity MAS Litomyšlsko o.p.s. pro implementaci schválené SCLLD v IROP tvoří kancelář MAS a Místní partnerství, organizační složka bez právní subjektivity zřízená na základě partnerských smluv za účelem realizace SCLLD.
3. Místní partnerství zastupují volené orgány – Nejvyšší orgán MAS, Rozhodovací orgán MAS, Kontrolní orgán MAS a Výběrový orgán MAS.
4. Pravomoci, odpovědnosti, počty členů a postupy orgánů Místního partnerství jsou uvedeny v Zakládací smlouvě a ve Statutu MAS Litomyšlsko o.p.s., případně v jednacích řádech jednotlivých orgánů (<http://www.mas-lit.cz/dokumenty-mas/>).
5. Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS, která zajišťuje především administrativní a provozní činnosti, informační servis a propagaci činnosti, vytváří strategické dokumenty, vede seznam partnerů a komplexní evidenci projektů včetně výsledků jejich hodnocení a výběru.
6. Ve vztahu k realizaci SCLLD, Programového rámce IROP zastupují kancelář MAS všichni její zaměstnanci (manažeři MAS/pracovníci kanceláře MAS), jejichž konkrétní pracovní náplň je součástí jednotlivých pracovních smluv. Kancelář MAS řídí Vedoucí zaměstnanec MAS pro realizaci SCLLD, který je odpovědný za její chod.
7. Obecně jsou kompetence, odpovědnosti a činnosti zaměstnanců kanceláře MAS v rámci realizace programového rámce IROP schválené SCLLD zejména následující:
 - příprava výzev MAS a kritérií pro hodnocení a výběr projektů,
 - vyhlásování výzev MAS a jejich uveřejňování na webu MAS,
 - bezplatné poskytování konzultací žadatelům a příjemcům,
 - kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí projektů,
 - posuzování souladu projektů a jejich změn se SCLLD,
 - zajištění předávání podkladů a výstupů jednání mezi kanceláří MAS, orgány Místního partnerství, CRR ČR a ŘO IROP,
 - informování žadatelů o výsledcích hodnocení,
 - vedení složek projektů a uchování dokladů o administrativní činnosti,
 - průběžná aktualizace webu MAS,
 - vzdělávání zaměstnanců a členů orgánů MAS pro realizaci SCLLD,
 - příprava a realizace seminářů pro žadatele a příjemce,
 - součinnost s ŘO IROP a CRR ČR (konzultace, spolupráce při přípravě seminářů a při kontrolách projektů na místě v průběhu realizace a v době udržitelnosti, zprostředkování podnětů od žadatelů a příjemců, podněty ke kontrolám apod.),



- aktualizace, evaluace a monitorování SCLLD,
 - aktualizace IP,
 - propagace SCLLD a MAS,
 - příprava a realizace informačních, propagačních a školicích akcí pro potenciální žadatele,
 - apod.
8. V případě zaměstnanců kanceláře MAS jsou pracovní úvazky pro IROP stanoveny průměrně cca na úrovni 1/3 všech úvazků kanceláře MAS, vždy se zohledněním aktuální potřeby, například dle počtu žádostí o podporu předložených ve výzvách MAS v rámci jednotlivých implementovaných operačních programů. Zastupitelnost je zajištěna. Realizaci SCLLD, Programového rámce IROP se kromě Vedoucího zaměstnance MAS pro realizaci SCLLD věnují i další zaměstnanci kanceláře MAS.
9. Osoby a orgány zapojené do procesu hodnocení a výběru projektů:
- kancelář MAS – kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti,
 - Výběrový orgán MAS – věcné hodnocení,
 - Rozhodovací orgán MAS – výběr projektů,
 - Kontrolní orgán MAS – vyřizování žádostí o přezkum a stížností.
10. V případě potřeby mohou být využiti externí experti, a to podle postupu uvedeného v kapitole 3.1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

3 Výzvy MAS

1. Pracovníci MAS musí mít pro práci v MS2014+ zřízeny elektronické podpisy a musí absolvovat příslušné školení, aby jim byla zřízena přístupová práva do MS2014+. Informace o rolích, potřebných pro práci v MS 2014+, jsou uvedeny v Komunikačním a informačním modelu pro IN (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).
2. Postupy pro vyhlášení výzev a hodnocení projektů v MS2014+ jsou uvedeny v jednotlivých kapitolách IP, v Obecných pravidlech IROP a ve Specifických pravidlech IROP pro CLLD a v aktuální verzi Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

3.1 Harmonogram výzev MAS

1. Kancelář MAS zpracovává harmonogram výzev MAS, na následující kalendářní rok vždy nejpozději do 31. 12.
2. Harmonogram výzev MAS je vypracováván maximálně na jeden rok. MAS zajišťuje jeho aktualizaci tak, aby na webu MAS byly zveřejněny pro žadatele aktuální informace.
3. Harmonogram výzev MAS a jeho aktualizace schvaluje kancelář MAS.
4. Kancelář MAS zasílá harmonogram výzev MAS na ŘO IROP do 5 pracovních dní od jeho schválení/schválené aktualizace prostřednictvím e-mailu na clldirop@mmr.cz.
5. Harmonogram výzev zveřejňuje kancelář MAS na webu MAS do 5 pracovních dní od jeho schválení/schválené aktualizace.
6. Vzor harmonogramu výzev MAS je zveřejněn na: <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>.
7. Za vypracování a schválení harmonogramu výzev MAS, za jeho zaslání na ŘO IROP a zveřejnění na webu MAS odpovídá Vedoucí zaměstnanec MAS pro realizaci SCLLD.



3.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení

1. Postupy MAS se řídí MPŘVHP, kapitolou 5.2 Vyhlášení výzev.
2. ŘO IROP vyhláší nadřazené výzvy pro předkládání projektů z integrovaného nástroje CLLD, které po jejich schválení zveřejňuje na: <http://irop.mmr.cz/cs/Vyzvy/Detailed-temat/CLLD>.
3. MAS nemůže vyhlásit výzvu MAS před vyhlášením nadřazené výzvy ŘO IROP a nemůže ji ukončit později, než je stanoveno datum ukončení příjmů žádostí v nadřazené výzvě ŘO IROP.
4. Výzva MAS je vyhlášována na území MAS, na kterém je realizována SCLLD.
5. Výzva MAS je vždy kolová. Hodnocení jednotlivých žádostí probíhá po skončení termínu pro předkládání žádostí.
6. Navazující dokumentace k výzvě MAS je tvořena minimálně Obecnými pravidly IROP a Specifickými pravidly IROP pro CLLD, která byla připravena ŘO IROP, dále IP MAS a zahrnuje také komplexní kritéria pro hodnocení projektů. Kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a kritéria pro věcné hodnocení jsou povinnou přílohou výzvy MAS.
7. Časové podmínky, stanovené výzvou MAS, musí respektovat následující lhůty: datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 30 kalendářních dní po datu vyhlášení výzvy MAS a nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmu žádostí o podporu.
8. Text výzvy MAS (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webu MAS do konce doby udržitelnosti všech projektů v IROP nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.
9. Výzva MAS je v souladu s podmínkami IROP, nadřazenou výzvou ŘO IROP a schválenou SCLLD. Součástí výzvy MAS je seznam příloh žádostí o podporu, které MAS přebírá z výzvy ŘO IROP, případně si stanovuje další přílohy. Ve výzvě MAS je dále uveden odkaz na IP MAS a odkaz na Obecná pravidla IROP a Specifická pravidla IROP pro CLLD. Do vydání právního aktu se žadatel řídí verzí výše uvedených Pravidel, která je platná ke dni vyhlášení výzvy MAS, a v době realizace se příjemce řídí vždy aktuální verzí výše uvedených Pravidel.
10. V souladu se schválenou SCLLD mohou být ve výzvě MAS upraveny podmínky oproti nadřazené výzvě ŘO IROP (například zúžen výčet podporovaných aktivit či okruh oprávněných žadatelů nebo snížena maximální výše celkových způsobilých výdajů projektu apod.).
11. Výzva MAS může být vyhlášena nejvýše na úrovni opatření SCLLD, lze také vyhlásit výzvy MAS samostatně pro jednotlivé podporované aktivity v rámci jednoho opatření SCLLD.
12. Text výzvy MAS musí obsahovat minimálně údaje dle povinné struktury uvedené ve vzorovém dokumentu IROP zveřejněném na: <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>.
13. Kancelář MAS připraví výzvu MAS podle vzoru výzvy MAS vytvořeného ŘO IROP. Výzva MAS respektuje zaměření opatření programového rámce IROP, území MAS, finanční rámec opatření, cílové hodnoty indikátorů a lhůty pro ukončení příjmu žádostí.
14. Kancelář MAS zasílá výzvu MAS k připomínkám na ŘO IROP (clldirop@mmr.cz) podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.
15. Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k výzvě MAS, schvaluje výzvu MAS Rozhodovací orgán MAS ve lhůtě 30 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.
16. Kancelář MAS zadá výzvu MAS včetně příloh do MS2014+ podle Příručky pro zadávání výzvy do MS2014+ (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>) do 5 pracovních dní od schválení výzvy MAS odpovědným orgánem.
17. Kancelář MAS zasílá výzvu MAS nejpozději 7 pracovních dní před termínem vyhlášení výzvy MAS k odsouhlasení v MS2014+ na ŘO IROP (helpirop_in@mmr.cz).
18. Změny vyhlášené výzvy MAS provádí kancelář MAS v souladu s MPŘVHP (kapitola 5.2.4) na základě změny legislativy, změny nadřazené metodiky, nálezů z kontrol/ auditů/



administrativního ověření. Při předkládání změny výzvy MAS postupuje kancelář MAS podle kapitoly 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD. Změna výzvy MAS musí být řádně odůvodněná, tzn., že upravený text výzvy MAS musí obsahovat popis změny, důvod provedení změny, případné dopady na žadatele/příjemce, pokud ve výzvě MAS doposud nebyl ukončen příjem žádostí o podporu.

19. Změny kolové výzvy MAS, které není možné provést, jsou následující:
 - 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 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.
20. Změny výzvy MAS schvaluje Rozhodovací orgán MAS.
21. O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje kancelář MAS potenciální žadatele. Kancelář MAS zveřejňuje výzvu MAS nebo informuje o její změně do 5 pracovních dní od schválení výzvy MAS či její změny v MS2014+ na webu MAS. Výzva MAS je zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy MAS až po ukončení doby udržitelnosti všech projektů v SC 4.1 IROP.
22. V rámci výzev MAS jsou průběhu příjmu žádostí o podporu v území působnosti MAS pořádány semináře pro potenciální žadatele.
23. Za následující činnosti odpovídá Vedoucí zaměstnanec MAS pro realizaci SCLLD:
 - příprava výzvy MAS a její aktualizace,
 - zaslání výzvy MAS a její aktualizace na ŘO IROP,
 - zadání výzvy MAS do MS2014+,
 - příprava a předkládání změn výzvy MAS,
 - informování o vyhlášení a změnách výzvy MAS,
 - zveřejnění výzvy MAS a jejích změn a webu MAS.

3.3 Tvorba hodnotících kritérií

1. Postupy MAS se řídí Programovým dokumentem IROP, kapitolou 7.1 Příslušné orgány a subjekty, MPŘVHP, kapitolou 6.2.2 Tvorba kritérií, a Specifickými pravidly IROP pro CLLD.
2. Podrobná kritéria pro hodnocení projektů splňují základní pravidla pro kritéria a jejich vymezení (MPŘVHP, kapitola 6.2.2.2 a 6.2.2.3) a jsou rozčleněna podle fází procesu hodnocení.
3. Kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti jsou vylučovací – hodnotí se: splněno/nesplněno/nerelevantní/nehodnoceno.
4. Kritéria pro věcné hodnocení jsou hodnotící – míra naplnění kritéria se hodnotí body. Přidělené body musejí být jasně charakterizované, kritérium musí být možné objektivně vyhodnotit.
5. MAS vytvoří seznam kritérií pro hodnocení, která jsou uvedena jako příloha ke každé výzvě MAS. Pro každé kritérium je stanoven název, popis, funkce, způsob hodnocení a odkaz na tzv. referenční dokumenty, tj. zdroje informací, ze kterých bude hodnocení daného kritéria vycházet.
6. Ke každé výzvě MAS bude navázána jedna sada kritérií. Alespoň jedno z kritérií bude posuzovat soulad projektu se schválenou SCLLD. V IROP MAS nepoužívá kombinovaná kritéria.
7. Zásady tvorby kritérií pro hodnocení:



- operace přispívá k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a SCLLD,
 - kritéria pro hodnocení respektují aspekty kvality projektů (účelnost, efektivnost, hospodárnost, potřebnost, proveditelnost, soulad s horizontálními principy), které MAS uvádí v kontrolním listu pro věcné hodnocení,
 - kritéria pro hodnocení jsou nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 nařízení 1303/2013.
8. Ve Specifických pravidlech IROP pro CLLD jsou uvedena kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti, která každá MAS povinně zapracuje do svých výzev. V případě, že při přípravě výzvy MAS nejsou v aktuální platné verzi Specifických pravidel IROP pro CLLD uvedena pro MAS povinná kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti, řídí se MAS povinnými kritérii formálních náležitostí a přijatelnosti, která jsou uvedena v kapitole 7.1 Programového dokumentu IROP.
 9. Před vyhlášením výzvy MAS připraví kancelář MAS kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti a kritéria pro věcné hodnocení. Stanoví, která kritéria přijatelnosti (obecná a specifická) jsou napravitelná a nenapravitelná (kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná), a určí způsob bodování jednotlivých kritérií pro věcné hodnocení a minimální bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení MAS (ta nebude nižší než 50 % z maximálního počtu bodů). Za toto všechno odpovídá Vedoucí zaměstnanec MAS pro realizaci SCLLD.
 10. MAS stanovuje primárně kritéria, která hodnotí přínos projektů k plnění záměrů a cílů SCLLD.
 11. V případě, kdy MAS vyhláší výzvu na několik aktivit, je zpracována jedna sada kritérií a jednotlivá kritéria jsou pro různé aktivity odlišena tak, že je u nich uvedeno „nerelevantní“ pro konkrétní aktivitu.
 12. Kancelář MAS zasílá kritéria pro hodnocení k připomínce na ŘO IROP (clldirop@mmr.cz) nejpozději ve stejný den, kdy zasílá na ŘO IROP k připomínce výzvy MAS, podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD. Za zaslání odpovídá Vedoucí zaměstnanec MAS pro realizaci SCLLD.
 13. Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek ke kritériím pro hodnocení, schvaluje kritéria Nejvyšší orgán MAS ve lhůtě 30 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

3.4 Kontrolní listy MAS

1. Na základě schváleného seznamu kritérií pro hodnocení připraví kancelář MAS kontrolní listy pro jednotlivé fáze hodnocení projektů.
2. Kontrolní listy MAS vytvoří pro transparentní hodnocení projektů. V kontrolních listech MAS jednoznačně popíše, jak budou jednotlivá kritéria posuzována, uvede referenční dokumenty, ze kterých bude hodnocení každého kritéria vycházet.
3. Kancelář MAS zasílá kontrolní listy k připomínce na ŘO IROP (clldirop@mmr.cz) buď společně s připravenou výzvou MAS a schválenými kritérii, nebo po vyhlášení výzvy MAS, a to nejpozději 5 pracovních dní před ukončením příjmu žádostí v dané výzvě MAS, podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.
4. Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek ke kontrolním listům, schvaluje kontrolní listy a jejich aktualizace kancelář MAS ve lhůtě 30 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.
5. Kontrolní listy zveřejňuje kancelář MAS do 5 pracovních dní od jejich schválení na webu MAS.
6. Za přípravu kontrolních listů a jejich aktualizaci, jejich zaslání na ŘO IROP, schválení a zveřejnění na webu MAS odpovídá Vedoucí zaměstnanec MAS pro realizaci SCLLD.



4 Hodnocení a výběr projektů

1. Do 5 pracovních dní od ukončení příjmu žádostí o podporu v dané výzvě MAS zveřejní kancelář MAS na webu MAS přehled přijatých žádostí.
2. Hodnocení projektů je soubor činností, které jsou vykonávány od podání žádosti o podporu do vydání/podepsání právního aktu o poskytnutí dotace. Hodnocení projektů probíhá ve třech fázích:
 - kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti – provádí zaměstnanci MAS/kancelář MAS
 - věcné hodnocení – provádí výběrový orgán MAS
 - závěrečné ověření způsobilosti projektů – provádí CRR ČR (viz Obecná pravidla IROP a Specifická pravidla IROP pro CLLD, oboje pravidla jsou uvedena na webu ŘO IROP u každé nadřazené výzvy ŘO IROP).
3. 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

1. Předložené žádosti o podporu procházejí nejprve kontrolou formálních náležitostí a přijatelnosti.
2. Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti probíhá podle postupu uvedeného v kapitole 5.1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.
3. Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti probíhá v MS2014+ (postup je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP, <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).
4. Lhůty uvedené v Obecných pravidlech IROP a v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP jsou závazné. Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti je dokončena do 40 pracovních dní od ukončení příjmu žádostí o podporu v dané výzvě MAS.
5. Při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti uplatňuje MAS nezávislé hodnocení jedním hodnotitelem a zkontrolování jedním schvalovatelem. Schvalovatel je zároveň druhým hodnotitelem, tzn., že schvalovatel provádí schválení hodnocení a zároveň ověřuje správnost hodnocení prvního hodnotitele.
6. Hodnotitel/schvalovatel, který se podílel na zpracování žádostí, se neúčastní hodnocení projektů v dané výzvě MAS. Na osoby, které provádějí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, se vztahuje ustanovení o střetu zájmů (viz kapitola Opatření proti střetu zájmů těchto IP).
7. Ke každému projektu jsou kanceláři MAS přiřazeni hodnotitel a schvalovatel podle pracovní vytíženosti a zamezení střetu zájmů, za což odpovídá Vedoucí zaměstnanec MAS pro realizaci SCLLD. 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>).
8. Pokud při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti žádost nesplní jedno či více napravitelných kritérií, případně nelze vyhodnotit některé z nenapravitelných kritérií, je žadatel vyzván k doplnění žádosti, a to maximálně dvakrát. Lhůta pro doplnění žádosti je 5 pracovních dní od odeslání depeše žadateli, v odůvodněných případech lze lhůtu prodloužit maximálně o 5 pracovních dní. V případě nedostatečného doplnění, nebo v případě, že žadatel na první výzvu nereaguje, je žadateli odeslána druhá výzva k doplnění žádosti.
9. Pokud žadatel ani po opakované výzvě nepodá doplněnou žádost o podporu splňující všechna kritéria, je hodnocení ukončeno – tzn., že žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti. Systém automaticky zašle žadateli depeši o ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.



10. Každý žadatel může podat žádost o přezkum v případě negativního výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát (viz kapitola Přezkum hodnocení projektů těchto IP).
11. Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum a opravného hodnocení, informuje kancelář MAS na webu MAS o ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti včetně přezkumů. Informování jsou rovněž členové Výběrového orgánu MAS. Za tyto činnosti je odpovědný Vedoucí zaměstnanec MAS pro realizaci SCLLD. Lhůta pro věcné hodnocení začíná běžet následující den od zveřejnění této informace.
12. Pokud kancelář MAS během kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti zjistí další skutečnosti nad rámec svého hodnocení, nevyzývá žadatele k nápravě v oblastech, které nejsou obsaženy v kontrolním listu, ale tuto skutečnost uvede kancelář MAS v předávací depeši k závěrečnému ověření způsobilosti na CRR ČR, za což odpovídá Vedoucí zaměstnanec MAS pro realizaci SCLLD.

4.2 Věcné hodnocení

1. Do fáze věcného hodnocení jsou kanceláři MAS předány všechny žádosti o podporu, které splnily podmínky kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.
2. Za věcné hodnocení zodpovídá Výběrový orgán MAS.
3. Před započítáním procesu věcného hodnocení kancelář MAS členy Výběrového orgánu MAS řádně proškolí, tj. seznámí je s postupem věcného hodnocení, s jejich pravomocemi a odpovědností. Za proškolení odpovídá Vedoucí zaměstnanec MAS pro realizaci SCLLD.
4. Výběrový orgán MAS ohodnotí všechny projekty podle schválených kritérií pro věcné hodnocení, a to nejpozději do 20 pracovních dní od ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti (tj. po ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti všech žádostí předložených v dané výzvě MAS, resp. po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, resp. po podání vzdání se práva podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení případných žádostí o přezkum ve fázi kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti).
5. Pravidla jednání Výběrového orgánu MAS jsou uvedena v Zakládací smlouvě a ve Statutu MAS Litomyšlsko o.p.s. (<http://www.mas-lit.cz/dokumenty-mas/>). Postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).
6. Věcné hodnocení probíhá ve dvou kolech.
7. První jednání Výběrového orgánu MAS proběhne do 10 pracovních dní od ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Termín jednání je zveřejněn alespoň 5 pracovních dní předem na webu MAS.
8. V úvodu prvního jednání všichni členové Výběrového orgánu MAS podepisují etický kodex (jeho vzor v příloze těchto IP, podpisem stvrzují svoji nepodjatost a nestrannost) a zaměstnanci kanceláře MAS předají Výběrovému orgánu MAS v listinné nebo elektronické podobě podklady potřebné pro provedení věcného hodnocení.
9. Na prvním jednání jsou ke každé ze žádostí o podporu postoupených do fáze věcného hodnocení ze skupiny pouze těch členů Výběrového orgánu MAS, kteří pro danou výzvu MAS podepsali etický kodex, vylosováni minimálně 2 konkrétní zpracovatelé dílčích podkladů pro věcné hodnocení, a to při zajištění rovnoměrného vytížení všech členů Výběrového orgánu MAS. V případě potřeby může Výběrový orgán MAS rozhodnout o nahrazení zpracovatelů podkladů z řad členů Výběrového orgánu MAS kanceláři MAS (zaměstnanci MAS).
10. Z prvního jednání Výběrového orgánu MAS je pořízen písemný zápis, který je předán do kanceláře MAS.
11. Zpracovatelé dílčích podkladů pro věcné hodnocení posuzují žádosti o podporu samostatně, na základě obdržených podkladů



12. V případě potřeby Výběrového orgánu MAS (na jeho rozhodnutí) může jako jeden z podkladů kancelář MAS zajistit posudek externího experta. Rozhodujícím faktorem jeho výběru je patřičná odbornost. Tato osoba podepisuje etický kodex a platí pro ni stejné požadavky nepodjatosti jako pro ostatní osoby podílející se na procesu hodnocení a výběru projektů.
13. Postup pro využití odborných posudků od externích expertů: Odborný posudek externího experta slouží jako podklad pro věcné hodnocení. Pokud Výběrový orgán MAS posudek externího experta pro hodnocení nevyužije v plném rozsahu nebo ho nevyužije vůbec, musí tento postup odůvodnit v kontrolním listu k hodnocení projektu.
14. Druhé jednání Výběrového orgánu MAS proběhne do 10 pracovních dní ode dne jeho prvního jednání. Členové Výběrového orgánu MAS a CRR ČR jsou o jednání informováni rozeslanou pozvánkou, a to alespoň 10 pracovních dní předem. Za informování je odpovědný Vedoucí zaměstnanec MAS pro realizaci SCLLD.
15. V úvodu druhého jednání zaměstnanci kanceláře MAS předají Výběrovému orgánu MAS v listinné nebo elektronické podobě veškeré podklady potřebné pro provedení samotného věcného hodnocení.
16. Druhé jednání se aktivně účastní ti členové Výběrového orgánu MAS, kteří pro danou výzvu MAS podepsali etický kodex (dále také relevantní členové Výběrového orgánu MAS). Pouze tito členové provádí samotné věcné hodnocení žádostí o podporu postoupených do fáze věcného hodnocení, a to společně, vždy do jednoho kontrolního listu pro každou žádost o podporu. Výběrový orgán MAS rozhoduje hlasováním, nadpoloviční většinou přítomných členů. Hodnotitelé projednají předložené podkladové materiály a u každé hodnocené žádosti o podporu rozhodnou o konečném počtu bodů v jednotlivých kritériích stanovených pro fázi věcného hodnocení. (Pouze v tom případě, že u některého kritéria žádná z bodových variant neobdrží nadpoloviční většinu hlasů a současně více bodových variant obdrží shodný počet hlasů, budou v daném kritériu přiděleny body ve výši aritmetického průměru ze všech dotčených variant.) Bodové hodnocení všech kritérií musí být řádně odůvodněné. Následně jsou u každé hodnocené žádosti o podporu sečteny body přidělené v jednotlivých kritériích a do příslušného kontrolního listu je zapsán celkový dosažený počet bodů. Za zpracování výsledných kontrolních listů je odpovědný Vedoucí zaměstnanec MAS pro realizaci SCLLD.
17. Pokud celkový dosažený počet bodů žádosti o podporu nedosáhne minimální bodové hranice pro splnění věcného hodnocení v daném opatření SCLLD, která je stanovena ve výzvě MAS (alespoň 50 % z celkového možného počtu bodů), žádost nesplnila podmínky věcného hodnocení.
18. V případě, že více projektů obdrží shodný celkový dosažený počet bodů, je rozhodující okamžik podání žádosti o podporu v MS2014+, dříve předložená žádost má tedy přednost (registrační čísla jsou žádostem v MS2014+ přidělována vzestupně podle okamžiku podání).
19. Na závěr druhého jednání je schválen konečný výstup věcného hodnocení Výběrovým orgánem MAS, což je vždy seznam žádostí o podporu hodnocených v dané výzvě MAS, seřazených sestupně podle celkového dosaženého počtu bodů. Tento seznam je poté prostřednictvím kanceláře MAS předložen Rozhodovacímu orgánu MAS a slouží jako jeden z podkladů při jeho jednání.
20. Z druhého jednání Výběrového orgánu MAS, na kterém probíhá samotné věcné hodnocení, je pořízen písemný zápis, za který je zodpovědný předseda Výběrového orgánu MAS a který je předán do kanceláře MAS.
21. Zaměstnanci kanceláře MAS zaznamenají věcné hodnocení a jeho výsledek do MS2014+ a prostřednictvím MS2014+ o výsledku informují žadatele do 5 pracovních dní od ukončení této fáze hodnocení, za což odpovídá Vedoucí zaměstnanec MAS pro realizaci SCLLD.
22. Do 5 pracovních dní od ukončení hodnocení Výběrovým orgánem MAS zveřejní zaměstnanci kanceláře MAS zápis z tohoto jednání včetně všech příloh na webu MAS.



23. Všechny žádosti o podporu, které splní podmínky věcného hodnocení, postupují do fáze výběru projektů. Žadatelé mají možnost podat žádost o přezkum (viz kapitola Přezkum hodnocení projektů těchto IP).

4.3 Výběr projektů

1. Proces výběru projektů je soubor činností, které jsou vykonávány v období od ukončení věcného hodnocení do jednání Rozhodovacího orgánu MAS. Podmínkou pro zařazení projektu do procesu výběru je splnění podmínek věcného hodnocení MAS.
2. Za výběr projektů je odpovědný Rozhodovací orgán MAS.
3. Pravidla jednání Rozhodovacího orgánu MAS jsou uvedena v Zakládací smlouvě a ve Statutu MAS Litomyšlsko o.p.s. a v příslušném jednacím řádu (<http://www.mas-lit.cz/dokumenty-mas/>). Postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).
4. Jednání Rozhodovacího orgánu MAS svolává jeho předseda. Členům Rozhodovacího orgánu MAS je pozvánka na jednání zaslána do 5 pracovních dní od vložení výsledku věcného hodnocení a zápisu z jednání Výběrového orgánu MAS do MS2014+.
5. Jednání Rozhodovacího orgánu MAS se koná nejpozději do 20 pracovních dní od ukončení fáze věcného hodnocení (po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi věcného hodnocení).
6. Rozhodovací orgán MAS vybírá projekty na základě návrhu Výběrového orgánu MAS. Členové Rozhodovacího orgánu MAS, kteří provádí výběr projektů na základě výsledku věcného hodnocení, nesmí být ve střetu zájmů (viz kapitola Opatření proti střetu zájmů těchto IP).
7. Při výběru projektů platí pořadí projektů a jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení, nelze je měnit.
8. Pokud souhrn všech požadavků na podporu v předložených žádostech, které splnily minimální bodovou hranici a uspěly tak ve věcném hodnocení, nepřekračuje celkovou finanční alokaci dané výzvy MAS, budou všechny úspěšné projekty vybrány k realizaci.
9. Rozhodovací orgán MAS může stanovit náhradní projekty, které uvádí v zápise z jednání.
10. Náhradním projektem je tzv. „hraniční projekt“, popřípadě další projekt ve výzvě MAS, který splnil podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na jeho podporu – tzn., že Rozhodovací orgán MAS může určit max. 2 náhradní projekty v každé výzvě MAS.
11. Rozhodovací orgán 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 SCLLD.
12. V případě nevyčerpání alokace ve výzvě MAS rozhodne Rozhodovací orgán MAS o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS.
13. Z jednání Rozhodovacího orgánu MAS vytvoří zapisovatel (zaměstnanec kanceláře MAS) zápis, ve kterém jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány, popřípadě náhradní projekty. (Pokud MAS vyhláší výzvu na několik aktivit, je výstupem výběru projektů jeden seznam za výzvu MAS, nikoli seznam za každou aktivitu.)
14. Členové Rozhodovacího orgánu MAS podepisují zápis s výsledky jednání. Výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání. Podrobnosti jsou uvedeny v jednacím řádu Rozhodovacího orgánu MAS.
15. Po schválení zápisu z jednání Rozhodovacího orgánu MAS vkládá kancelář MAS zápis do MS2014+.



16. Kancelář MAS zasílá žadateli interní depeši do 5 pracovních dní od vložení zápisu z jednání Rozhodovacího orgánu MAS do MS2014+. Zároveň kancelář MAS zasílá na CRR ČR depeši k předání projektů k závěrečnému ověření způsobilosti (viz Obecná pravidla IROP, kapitola 3.4).
17. Kancelář MAS zveřejňuje zápis včetně seznamu vybraných a nevybraných, případně náhradních projektů na webu MAS do 5 pracovních dní od ukončení výběru projektů.
18. Za vložení zápisu do MS2014+, informování žadatelů, zaslání projektů na CRR ČR a zveřejnění zápisu na webu MAS je odpovědný Vedoucí zaměstnanec MAS pro realizaci SCLLD.
19. Proti rozhodnutí Rozhodovacího orgánu MAS o výběru projektů může žadatel podat stížnost (viz kapitola Nesrovnalosti a stížnosti těchto IP).
20. Pro žádosti o podporu, které úspěšně projdou závěrečným ověřením způsobilosti na CRR ČR a které následně ŘO IROP schválí k financování, je vydáno Rozhodnutí o poskytnutí dotace (Právní akt o poskytnutí/převodu podpory) a žadatel je o výsledku informován prostřednictvím MS2014+.

5 Přezkum hodnocení projektů

1. MAS se řídí kapitolou 6 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.
2. Každý žadatel může podat žádost o přezkum nejpozději do 15 kalendářních dní 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 dní ode dne, kdy byla depeše odeslána.
3. Žádost o přezkum lze podat po každé části hodnocení MAS (kontrola formálních náležitosti a přijatelnosti, věcné hodnocení).
4. V případě věcného hodnocení může žadatel podat žádost o přezkum proti pozitivnímu i negativnímu výsledku.
5. Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Kancelář MAS informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu interní depeši z důvodu urychlení hodnotícího procesu MAS. Za tuto činnost odpovídá Vedoucí zaměstnanec MAS pro realizaci SCLLD. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy se všichni žadatelé ve výzvě MAS vzdají práva na podání žádosti o přezkum. Vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum je dostupný na: <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>. Žadatel může potvrdit vzdání se práva na přezkum depeši (přílohou je vyplněný Vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum), nebo daný formulář doručí písemně/osobně na MAS.
6. Žadatel vyplní žádost o přezkum v systému MS2014+. Postup pro zadávání žádosti o přezkum v MS2014+ je uveden v příloze Obecných pravidel IROP. V případě písemného podání¹ 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>), za což odpovídá Vedoucí zaměstnanec MAS pro realizaci SCLLD.
7. Přezkum hodnocení provádí Kontrolní orgán MAS na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal.
8. Pravidla jednání Kontrolního orgánu MAS jsou uvedena v Zakládací smlouvě a ve Statutu MAS Litomyšlsko o.p.s. (<http://www.mas-lit.cz/dokumenty-mas/>). Postup pro práci v MS2014+ je

¹ Žádost o přezkum lze podat písemně na MAS pouze v případě, že z objektivních technických příčin nelze podat žádost o přezkum v systému MS2014+. Taková písemná žádost o přezkum musí obsahovat jednoznačnou identifikaci žadatele, projektu a fáze hodnocení, kterých se týká, konkrétní kritéria, jejichž hodnocení má být přezkoumáno, včetně podrobného popisu a odůvodnění.



- uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).
9. Kontrolní orgán MAS rozhodne nejpozději do 20 pracovních dní od podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do 40 pracovních dní 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 Kontrolního orgánu MAS.
 10. Z jednání Kontrolního orgánu 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 Kontrolního orgánu MAS s podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.
 11. Zápis vypracovává kancelář MAS, za což odpovídá Vedoucí zaměstnanec MAS pro realizaci SCLLD, a schvaluje ho Kontrolní orgán MAS.
 12. Kontrolní orgán 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.
 13. U každého přezkoumávaného kritéria Kontrolní orgán MAS uvede, zda shledal žádost důvodnou/částečně důvodnou/nedůvodnou a zároveň uvede zdůvodnění svého rozhodnutí.
 14. 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), Kontrolní orgán MAS se těmito kritérii nezabývá.
 15. Pokud nastane situace, kdy bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná či částečně důvodná, proběhne nové hodnocení u těch kritérií, které byly přezkumem zpochybněny. Výrok Kontrolního orgánu MAS je závazný pro opravné hodnocení. Nové hodnocení proběhne nejpozději do 40 pracovních dní podle nastaveného procesu hodnocení (viz kapitola Hodnocení a výběr projektů těchto IP). Na hodnocení se smí podílet původní hodnotitel/hodnotící komise.
 16. Přezkum výsledku závěrečného ověření způsobilosti projektů CLLD se řídí pravidly ŘO IROP (viz Obecná pravidla IROP, kapitola 3.8).

6 Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů

1. MAS se řídí kapitolou 7 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD a kapitolou 16 Obecných pravidel IROP.
2. Žadatel/příjemce je povinen všechny změny v projektu neprodleně oznámit prostřednictvím žádosti o změnu podané elektronicky v MS 2014+.
3. MAS doporučuje všechny změny v dostatečném časovém předstihu konzultovat.
4. Za následující činnosti prováděné v rámci posuzování změn, úprav a přehodnocení projektu odpovídá Vedoucí zaměstnanec MAS pro realizaci SCLLD:
 - posouzení vlivu žádosti o změnu (dále jen "ŽoZ") na výsledek hodnocení MAS a na realizaci SCLLD a informování CRR ČR o podané ŽoZ (ŽoZ před vydáním právního aktu - probíhá hodnocení na MAS);



- posouzení vlivu ŽoZ na výsledek hodnocení MAS a na realizaci SCLLD a vyjádření MAS k ŽoZ integrovaného projektu (ŽoZ před vydáním právního aktu - probíhá hodnocení na CRR ČR, ŽoZ po vydání právního aktu);
- úpravy projektů v průběhu dalšího hodnocení;
- postup pro přehodnocení věcného hodnocení.

7 Opatření proti střetu zájmů

1. Postupy MAS pro zamezení střetu zájmů se řídí MPŘVHP, kapitolou 6.3.1.
2. Odpovědným orgánem, který posuzuje a kontroluje, zda nedochází ke střetu zájmů, je kancelář MAS.
3. Podjatými osobami jsou jednak žadatel a osoby blízké v přímé vazbě na žadatele (rodič, sourozenec, manžel/ka, syn/dcera), jednak osoby v jiné vazbě žadatele (jiná příbuzenská, osobní, profesní).
4. Zaměstnanci MAS, kteří se podílí na poradenství, kontrolách, administraci projektů a provádějí podpůrnou činnost při jejich výběru, nesmí zpracovávat projekty do výzev MAS.
5. Zaměstnanci kanceláře MAS provádějící kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektům a před zahájením hodnocení podepíší etický kodex, který je dostupný na webu MAS jako příloha těchto IP. Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují kancelář MAS (Vedoucího zaměstnance MAS pro realizaci SCLLD) a nesmí žádný projekt v dané výzvě MAS hodnotit.
6. Členové Výběrového orgánu MAS, Rozhodovacího orgánu MAS a Kontrolního orgánu MAS, kteří se podílí na hodnocení a výběru projektů, podepíší před každým jednáním, na kterém je prováděno hodnocení, přezkum hodnocení nebo výběr projektů, etický kodex, který je dostupný na webu MAS jako příloha těchto IP. V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.
7. Členové Výběrového orgánu MAS, Rozhodovacího orgánu MAS a Kontrolního orgánu MAS ve střetu zájmů jsou povinni o této skutečnosti informovat kancelář MAS (Vedoucího zaměstnance MAS pro realizaci SCLLD) před jednáním příslušného orgánu, případně neprodleně po zjištění této skutečnosti. Dotyčná osoba by tak měla učinit na začátku jednání, nejpozději pak před zahájením projednání konkrétního projektu (bodů). Oznámení o osobním zájmu je uvedeno v zápisu z jednání.
8. Členové Výběrového orgánu MAS a Rozhodovacího orgánu MAS, 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.
9. Výběrový orgán MAS a Rozhodovací orgán MAS, které provádí věcné hodnocení a výběr projektů, řádně zdůvodňují svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.
10. MAS zajistí, aby při rozhodování o hodnocení a výběru projektů náleželo nejméně 50 % hlasů partnerům (členům orgánů), kteří nezastupují veřejný sektor.
11. Z jednání Výběrového orgánu MAS, Rozhodovacího orgánu MAS a Kontrolního orgánu MAS) je vždy pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:
 - datum a čas jednání,
 - jmenný seznam účastníků,



- v případě věcného hodnocení přehled hodnocených projektů a jejich slovní a bodové ohodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu), nebo v případě výběru projektů přehled vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektů,
 - informování o střetu zájmů.
12. Členové Výběrového orgánu MAS, Rozhodovacího orgánu MAS a Kontrolního orgánu MAS podepisují zápis s výsledky jednání. Výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda a ověřovatel zápisu (nebo dva ověřovatelé v případě nepřítomnosti předsedy).
 13. Zápis z jednání orgánů MAS provádějících hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, bude vložen do MS2014+.
 14. Zápis z jednání orgánů MAS provádějících hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, zveřejní kancelář MAS společně se seznamem vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektů MAS do 5 pracovních dní od ukončení výběru projektů. Za tuto činnost je odpovědný Vedoucí zaměstnanec MAS pro realizaci SCLLD.

V případě, že se osoba podílející na hodnocení a výběru vyskytne ve střetu zájmů, je povinna podat „oznámení o osobním zájmu“. Skutečnost, zda osoba není ve střetu zájmů, je nutné posuzovat při každém hodnocení (jednání) a střet zájmů nelze vyloučit paušálně.

Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

Podjatá osoba nesmí provádět kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti.

Věcné hodnocení

Hodnocení (bodování) provádí Výběrový orgán MAS (tj. všichni členové), podjatá osoba se neúčastní jednání Výběrového orgánu MAS, tzn., že není přítomna.

Výběr projektů

Pokud se jedná o potvrzení výsledků věcného hodnocení (počet dosažených bodů, pořadí projektů a navržená výše podpory) a schválení výběru projektů, které splnily minimální bodovou hranici a na jejich financování dostačuje alokace dané výzvy MAS, podjatá osoba se může této části jednání Rozhodovacího orgánu MAS formálně zúčastnit v zájmu zajištění jeho usnášenischopnosti, ale zdrží se diskuze i hlasování (započítává se do kvóra).

Pokud při jednání Rozhodovacího orgánu MAS dochází k navýšení alokace výzvy MAS tak, aby byl podpořen tzv. „hraniční projekt“, případně více projektů „pod čarou“, podjatá osoba se nesmí účastnit této části jednání Rozhodovacího orgánu MAS o navýšení alokace výzvy.

Přezkum hodnocení žádosti o podporu

Pokud při jednání Kontrolního orgánu MAS dochází k přezkumu hodnocení, podjatá osoba se neúčastní jednání Kontrolního orgánu MAS.



8 Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty

1. MAS se řídí kapitolou 9 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.
2. Typy dokumentů, které vznikají z činnosti MAS, případně jsou MAS doručovány, a které jsou archivovány, jsou: SCLLD, interní dokumenty, interní postupy a kritéria, výzvy, žádosti o podporu, kontrolní listy, dokumentace k hodnocení, výběru, přezkumu hodnocení a posuzování změn projektů, materiály ze seminářů pro žadatele, dokumentace ke stížnostem, podpůrná dokumentace.
3. MAS uchovává tuto dokumentaci v kanceláři MAS, v listinné nebo elektronické podobě (na běžných technických nosičích dat, např. na záložním disku). Pro každou výzvu MAS a pro každou žádost o podporu přijatou v rámci výzvy MAS je založena složka výzvy/projektu.
4. Současně všechny nezbytné dokumenty, které se týkají realizace jednotlivých výzev MAS a projektů podaných v rámci těchto výzev, jsou uchovány elektronicky v MS2014+. U dokumentů, které existují v MS2014+ jako originály, není MAS povinna zajistit jejich uchování v originále na místě odlišném od MS2014+. V případě, že v MS2014+ existuje pouze sken (prostá kopie) dokumentu, musí MAS zajistit uchování originálu (či ověřené kopie).
5. MAS (a její organizace) se řídí zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě.
6. MAS (a její organizace) zajišťuje po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU uchování veškeré dokumentace související se SCLLD a poskytuje informace a dokumentaci vztahující se ke SCLLD zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu, Platebního a certifikačního orgánu, příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy, MAS (a její organizace) musí umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění kontrol.
7. Pokud u MAS probíhá kontrola, MAS informuje ŘO IROP:
 - o zahájení auditních a kontrolních akcí na MAS, pokud se týkají IROP do 10 pracovních dní od obdržení oznámení o zahájení auditu/kontroly nebo do 10 pracovních dní od zahájení auditu/kontroly v případě, že byly audit nebo kontrola zahájeny jiným způsobem;
 - o závažných zjištěních a identifikovaných podezřeních 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, například systémová nesrovnalost);
 - o dílčích aktivitách jednotlivých auditních/kontrolních akcí průběžně (například o termínech projednávání návrhů zpráv z auditu, protokolů o kontrole, zjištěních, stanovisku MAS k jednotlivým zjištěním);
 - o ukončení auditu/kontroly vykonané externím kontrolním orgánem do 10 pracovních dní od jejího ukončení.
8. MAS dále zašle ŘO IROP návrh zprávy o auditu/protokol z kontroly do 2 pracovních dní od obdržení. ŘO IROP poskytuje součinnosti při vypořádávání zjištění.
9. MAS je povinna do 1. 10. roku n podat ŘO IROP 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>.
10. ŘO IROP 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 IROP a zástupcům ŘO IROP účast umožnit.

11. Výsledek kontroly/auditů vkládá MAS do MS2014+ do záložky „Dokumentace“ k projektu ze SC 4.2 IROP.
12. V případě, kdy kontrolu nebo monitorovací návštěvu provádí ŘO IROP/CRR ČR, je MAS o výsledku kontroly/monitorovací návštěvy informována a výsledek kontroly vkládá do MS2014+ ŘO IROP/CRR ČR do 2 pracovních dní po zpracování výsledku.
13. Za následující činnosti prováděné v rámci zajištění auditní stopy, archivace a spolupráce s externími subjekty odpovídá Vedoucí zaměstnanec MAS pro realizaci SCLLD:
 - archivace veškeré dokumentace související se SCLLD,
 - poskytování informací a dokumentace vztahující se ke SCLLD externím subjektům,
 - informování ŘO IROP ve věci auditů a kontrol na MAS,
 - vložení výsledku auditu/kontroly do MS2014+.

9 Nesrovnalosti a stížnosti

1. MAS se řídí kapitolou 10 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Nesrovnalosti

1. Nesrovnalostí se rozumí porušení právních předpisů ČR nebo EU 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.
2. Pojmové znaky nesrovnalosti:
 - porušení komunitárního práva – za porušení je nutné považovat porušení jakéhokoliv národního právního předpisu,
 - ohrožení nebo poškození finančních zájmů EU – v důsledku porušení komunitárního práva došlo k ohrožení nebo porušení finančních zájmů EU.
3. Jednání hospodářského subjektu – členské státy mají povinnost oznamovat nesrovnalosti, definované jako jakékoli porušení právního předpisu EU, vyplývající z jednání nebo opomenutí hospodářského subjektu.
4. Trestný čin, spáchaný při realizaci programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU, se vždy považuje za nesrovnalost (viz Obecná pravidla IROP, kapitola 17).
5. MAS je povinna veškerá podezření na nesrovnalost, zejména podvodné jednání, bezodkladně oznámit ŘO IROP, oddělení kontroly, prostřednictvím formuláře v MS2014+. V MS2014+ je uvedena záložka „Oznámení o podezření na nesrovnalost“. Za tuto činnost je odpovědný Vedoucí zaměstnanec MAS pro realizaci SCLLD.

Vyřizování stížností

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

Stížnost podle správního řádu

2. Pokud podnět naplňuje znaky stížnosti podle § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „SŘ“), tedy jedná-li se o stížnost proti nevhodnému chování úředních



osob nebo proti nesprávnému postupu MAS, postupuje se podle SŘ. Stížnost může podat fyzická osoba, právnická osoba nebo více těchto osob, kterých se činnost MAS týká.

Ostatní stížnosti

3. Ostatních stížností se netýká správní řízení podle SŘ a nejedná se u nich 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.
4. O doručených stížnostech vede elektronickou evidenci subjekt, který stížnost obdržel. Na MAS je za vedení evidence a vyřizování stížností zodpovědný Kontrolní orgán MAS.
5. 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.
6. 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

7. 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, stížnosti se nebude zabývat a stížnost bude odložena. Odložení stížnosti s odůvodněním se zaznamená do složky projektu, resp. spisu.
8. Za sepsání písemného záznamu v případě ústního podání stížnosti a za vyzvání stěžovatele k doplnění stížnosti, pokud ta postrádá některé informace, je odpovědný Vedoucí zaměstnanec MAS pro realizaci SCLLD.
9. 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 ČR, MF-PCO, MF-AO) či jinému správnímu orgánu a o postoupení stížnosti informuje stěžovatele. Za tuto činnost je odpovědný Vedoucí zaměstnanec MAS pro realizaci SCLLD.
10. Obdrží-li MAS stížnost na postupy a činnosti ŘO IROP, stížnost zaeviduje a nejpozději do 3 pracovních dní ji postoupí ŘO IROP k vyřízení.
11. MAS podanou stížnost vyřídí v nejkratší možné době, nejpozději do 60 kalendářních dní od jejího doručení. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel rovněž vyrozuměn o vyřízení stížnosti. V případě skutečností nasvědčujících tomu, že lhůta 60 kalendářních dní pro vyřízení stížnosti nebude dodržena, informuje MAS před uplynutím této lhůty o této skutečnosti stěžovatele, spolu s patřičným odůvodněním.
12. 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.



13. 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.
14. 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.
15. 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

16. 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.
17. Pokud se stížnost nevztahuje na MAS, MAS se jí nebude zabývat a písemně vyrozumí stěžovatele do 10 kalendářních dní od obdržení podnětu.
18. Ve vyrozumění je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou.
19. MAS podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, nejpozději do 30 pracovních dní od jejího doručení. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel vyrozuměn o vyřízení stížnosti.
20. 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.
21. 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 se žadateli a partnery

1. Komunikaci s žadateli, příjemci a partnery zajišťuje kancelář MAS. Žadatelům a příjemcům MAS bezplatně poskytuje konzultace k přípravě projektů a k navrhovaným změnám projektů. Stejně tak MAS realizuje semináře/workshopy určené pro žadatele.
2. Komunikace s žadateli, příjemci a partnery probíhá zejména prostřednictvím elektronické komunikace v MS2014+ či jinou elektronickou formou, popřípadě telefonicky. Kancelář MAS odpovídá na dotazy do 5 pracovních dní od obdržení dotazu.



3. V případě, kdy MAS nebude moci zodpovědět dotazy, budou konzultovány s nadřízenými orgány nebo budou žadatelům a příjemcům poskytnuty kontakty na odpovědné pracovníky CRR ČR (<http://www.crr.cz/cs/kontakty/kontaktni-osoby-k-vyzvam/>).
4. Kancelář MAS poskytuje i osobní konzultace, především v prostorách sídla MAS, případně po předchozí domluvě i na jiném sjednaném místě. MAS na svém webu uvádí konzultační hodiny a kontaktní osoby. Na základě telefonické komunikace je možné konzultaci sjednat i na jiné termíny oproti uvedeným konzultačním hodinám.
5. Kancelář MAS (Vedoucí zaměstnanec MAS pro realizaci SCLLD) je odpovědná za funkčnost webu MAS, který je jedním z dalších typů komunikace. Na webu MAS jsou uváděny aktuální informace obsahující minimálně:
 - adresu sídla, kanceláře, konzultační hodiny a kontaktní osoby;
 - aktuální seznam partnerů a zájmových skupin;
 - interní dokumenty a informace o území působnosti MAS;
 - seznam členů povinných orgánů MAS;
 - schválenou SCLLD;
 - výzvy MAS včetně relevantních příloh;
 - a další dokumenty a informace potřebné pro žadatele a příjemce.
6. Komunikace s žadatelem, příjemcem a partnery může probíhat také prostřednictvím nástrojů volitelné publicity (viz Specifická pravidla pro žadatele a příjemce pro výzvu č. 6 IROP, kapitola 5 Publicita).
7. Komunikace MAS s žadatelem a příjemcem je zobrazena v Komunikačním a informačním modelu IN (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

11 Seznam zkratk

- CLLD – komunitně vedený místní rozvoj
- CRR ČR – Centrum pro regionální rozvoj České republiky
- ČR – Česká republika
- ESIF – Evropské strukturální a investiční fondy
- EU – Evropská unie
- IROP – Integrovaný regionální operační program
- ISKP14+ – Informační systém koncového příjemce, součást MS2014+ určená pro žadatele a příjemce
- JMP – jednotné metodické prostředí
- KD – kalendářní dny
- MAS – místní akční skupina
- MF-AO – Ministerstvo financí ČR - Auditní orgán
- MF-PCO – Ministerstvo financí ČR - Platební a certifikační orgán
- MMR ČR – Ministerstvo pro místní rozvoj České republiky
- MPIN – Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů v programovém období 2014–2020
- MPŘVHP – Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů, dostupný na URL adrese: <http://www.dotaceeu.cz/cs/Fondy-EU/2014-2020/Metodicke-pokyny/Metodika-rizeni-programu/Metodika-rizeni-vyzev,-hodnoceni-a-vyberu-projektu>



- MS2014+ – Informační a monitorovací systém pro programové období 2014–2020, dostupný na URL adrese: <https://mseu.mssf.cz>
- NNO – nestátní neziskové organizace
- o.p.s. – obecně prospěšná společnost
- OP – operační program
- Obecná pravidla IROP – Obecná pravidla pro žadatele a příjemce pro všechny specifické cíle a výzvy v IROP, dostupná na URL adrese: <http://www.irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Obecna-Pravidla-pro-zadatele-a-prijemce>
- OP VVV – Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání
- OP Z – Operační program Zaměstnanost
- PD – pracovní dny
- PO OSS – příspěvková organizace organizační složky státu
- PR – programový rámec
- PRV – Program rozvoje venkova
- ŘO – řídicí orgán
- SC – specifický cíl
- SCLLD – strategie komunitně vedeného místního rozvoje
- SF – strukturální fondy
- Specifická pravidla IROP pro CLLD – Specifická pravidla pro žadatele a příjemce pro integrované projekty CLLD, specifický cíl 4.1 (různá pro jednotlivé průběžné výzvy IROP a jejich věcná zaměření), dostupná na URL adrese: <http://irop.mmr.cz/cs/Vyzvy/Detaily-temat/CLLD>
- SR – státní rozpočet
- ZOZ – závěrečné ověření způsobilosti (provádí CRR ČR)
- ŽoZ – žádost o změnu

12 Přílohy

Příloha č. 1 Vzor etického kodexu osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu z IROP

Další dokumenty jsou k dispozici na: <http://www.irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty>

V Proseči dne 15. 2. 2019

Ing. Petr Vomáčka

ředitel MAS Litomyšlsko o.p.s.

Schváleno Nejvyšším orgánem MAS dne 19. 2. 2019



12.1 Příloha č. 1 Vzor etického kodexu IROP

Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu z IROP předložených na základě výzvy MAS s názvem a číslem v MS2014+ ...

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/hodnotitel musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení/výběru dozvěděl/a.
3. V případě, že má hodnotitel/hodnotitelka osobní zájem na projektu, kterým se má zabývat, oznámí tuto skutečnost místní akční skupině a na hodnocení ani na výběru projektů se nepodílí.
4. V případech, kdy je hodnotitel/hodnotitelka předkladatelem či zpracovatelem žádosti o podporu nebo se na zpracování podílel/podílela, nebo ho/ji s předkladatelem či zpracovatelem pojí blízký vztah rodinný, citový či ekonomický, oznámí tuto skutečnost neprodleně místní akční skupině a nebude se žádným způsobem podílet na hodnocení/výběru projektu ani nebude zasahovat do jednání týkajících se tohoto projektu i dalších projektů podaných v dané výzvě, či je 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