



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

# INTERNÍ POSTUPY MAS

## pro implementaci SCLLD 16\_01\_005



**Integrovaný regionální operační program**

**Verze 1.0**

**Účinnost od 10. 09. 2018**

MAS Moravskotřebovsko a Jevíčko o.p.s.  
IČO: 27505189, e-mail: mas.mtj@seznam.cz



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

## Evidence změn

Revize č.	Kapitola č.	Strana	Předmět revize	Platnost



## Obsah:

1	Úvod .....	4
2	Interní postupy MAS.....	4
2.1	Vypracování a aktualizace IP .....	4
3	Identifikace místní akční skupiny (MAS).....	5
3.1	Administrativní kapacity.....	5
4	Výzvy MAS .....	6
4.1	Harmonogram výzev MAS .....	7
4.2	Příprava výzvy MAS a její vyhlášení .....	7
4.2.1	Změny výzvy MAS.....	8
4.3	Tvorba hodnotících kritérií .....	9
4.4	Kontrolní listy MAS .....	10
4.5	Příjem žádostí o podporu .....	11
5	Hodnocení a výběr projektů.....	11
5.1	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti .....	11
5.2	Věcné hodnocení.....	13
5.3	Výběr projektů.....	14
6	Přezkum hodnocení projektů .....	16
7	Postupy pro posuzování změn projektů.....	17
8	Opatření proti střetu zájmů.....	17
9	Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty .....	18
9.1	Auditní stopa .....	18
9.2	Archivace .....	18
9.3	Spolupráce s externími subjekty .....	20
10	Nesrovnalosti a stížnosti.....	20
10.1	Nesrovnalosti.....	20
10.2	Vyřizování stížností.....	21
11	Komunikace s žadateli a partnery .....	22
12	Seznam zkratk.....	24
13	Přílohy.....	25
13.1	Příloha č. 1 Vzor etického kodexu osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu z IROP.....	26



## 1 Úvod

Tato směrnice byla zpracována v MAS Moravskotřebovsko a Jevíčko o.p.s. a navazuje na metodické dokumenty v rámci jednotného metodického prostředí v programovém období 2014 – 2020.

V dokumentu jsou uvedena jednotná závazná pravidla pro oblast řízení výzev, hodnocení, výběru a monitorování projektů v rámci realizace Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS Moravskotřebovsko a Jevíčko pro období 2014 – 2020, konkrétně Programového rámce Integrovaného regionálního operačního programu.

Interní postupy upravují podmínky a postupy (včetně lhůt a odpovědnosti) procesu přípravy a vyhlášení výzev, hodnocení a výběru projektů, monitorování projektů a pravidla pro komunikaci se žadateli až do vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace (Právního aktu o poskytnutí/převodu podpory).

## 2 Interní postupy MAS

Interní postupy (dále jen IP) jsou vypracovány dle metodiky „Minimální požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD“, dle vydání 1.2, platného od 1. 6. 2018.

### 2.1 Vypracování a aktualizace IP

IP jsou zpracovány v souladu s platnou vnitřní dokumentací MAS – základací listina, statut, jednací řád, archivační a skartační řád a Minimálními požadavky ŘO IROP pro implementaci CLLD.

Kancelář MAS – Vedoucí pracovník pro realizaci CLLD vypracovává/aktualizuje IP a zasílá je k připomínce na ŘO IROP do **5 pracovních dnů** od jejich vypracování. Kancelář MAS - Vedoucí pracovník pro realizaci CLLD vypracovává/aktualizuje IP v případě změny v jednotném metodickém prostředí (JMP), změny Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD, změny vnitřní dokumentace MAS, změny vyvolané změnou legislativy a nálezů z kontrol/auditů/administrativních ověření, nejpozději však před vyhlášením první výzvy MAS/dalších výzev MAS.

Kancelář MAS – Vedoucí pracovník zasílá IP k připomínce na ŘO IROP podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k IP, schvaluje IP Představenstvo ve lhůtě **do 15 pracovních dnů** od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Schválené IP zasílá Kancelář MAS – Vedoucí pracovník pro realizaci CLLD do **5 pracovních dnů** od jejich schválení/schválené změny na [clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz). Schválené IP zveřejňuje Kancelář MAS – Vedoucí pracovník pro realizaci CLLD nejpozději **do 5 pracovních dnů** od jejich schválení/schválené změny na webových stránkách <http://www.masmtj.cz>

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

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

### 3 Identifikace místní akční skupiny (MAS)

<b>Registrační číslo SCLLD</b>	<b>CLLD_16_01_005</b>
<b>Název organizace</b>	<b>MAS Moravskotřebovsko a Jevíčko o.p.s.</b>
<b>Právní subjektivita</b>	Obecně prospěšná společnost
<b>Sídlo</b>	Palackého nám. 1, 569 43 Jevíčko
<b>Kanceláře CLLD</b>	Třebovská 809, 569 43 Jevíčko
<b>IČO</b>	27505189
<b>Kontaktní údaje</b>	+ 420 725 762 948 – vedoucí zaměstnanec SCLLD + 420 735 122 255 – manažer pro realizaci SCLLD + 420 737 845 436 – manažer pro realizaci SCLLD + 420 725 762 948 – administrativní pracovnice
<b>Webová stránka</b>	<a href="http://www.masmtj.cz">www.masmtj.cz</a>
<b>Email</b>	<a href="mailto:mas.mtj@seznam.cz">mas.mtj@seznam.cz</a> <a href="mailto:projektyCLLD@masmtj.cz">projektyCLLD@masmtj.cz</a>
<b>Datová stránka</b>	3u89eab

#### 3.1 Administrativní kapacity

1. Administrativní kapacity MAS Moravskotřebovsko a Jevíčko o.p.s. pro implementaci schválené SCLLD v IROP tvoří kancelář MAS a Místní akční skupina, organizační složka bez právní subjektivity, zřízená na základě splnění podmínek Standardizace a partnerských smluv za účelem realizace SCLLD.
2. Kancelář MAS zastupují: Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, 2 x manažer pro realizaci SCLLD a administrativní pracovník MAS. Tito zaměstnanci se poměrnou částí podílí na realizaci PR IROP a zajišťují zastupitelnost.
3. Pracovní úvazky zaměstnanců kanceláře MAS jsou stanoveny vždy podle aktuálního počtu žádostí o podporu předložených ve výzvách MAS v rámci jednotlivých operačních programů (IROP, OPZ, PRV). Úvazky činí pro realizaci PR IROP min. 0,2. V měsících, kdy bude vyhlášeno současně několik výzev PR IROP je počítáno s posílením úvazků pro realizaci PR IROP. V MAS je zajištěna zastupitelnost zaměstnanců pro realizaci SCLLD, která je uvedena v pracovních náplních. Celkem 4 zaměstnanci mají kompetence pro práci v elektronickém systému CSSF14+.
4. Organizační složku Místní akční skupinu zastupují orgány – Partnerská schůze (nejvyšší orgán), Představenstvo (rozhodovací orgán), Výběrová komise (výběrový orgán) a Kontrolní komise (kontrolní orgán).
5. Kancelář MAS, kterou řídí Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, především zajišťuje administrativní a provozní činnosti, informační servis a propagaci činnosti, vytváří strategické dokumenty, vede seznam partnerů a komplexní evidenci projektů včetně výsledků jejich



- hodnocení, výběru a archivace. Vedoucí zaměstnanec současně zajišťuje zastupitelnost ostatních zaměstnanců pro realizaci SCLLD pro IROP. Podílí se na kontrole dokumentů formou čtyř očí.
6. Kompetence, odpovědnosti a činnosti zaměstnanců kanceláře MAS v rámci realizace PR IROP schválené SCLLD jsou následující:
- příprava interních postupů, výzev MAS a kritérií pro hodnocení a výběr projektů,
  - vyhlašování výzev MAS a jejich uveřejňování na webových stránkách MAS,
  - bezplatné poskytování konzultací žadatelům a příjemcům,
  - kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí projektů,
  - posuzování souladu projektů a jejich změn se SCLLD,
  - zajištění předání podkladů a výstupů jednání mezi kanceláří MAS, orgány Místní akční skupiny, CRR ČR a ŘO IROP,
  - informování žadatelů o výsledcích hodnocení,
  - vedení složek projektů a uchovávání dokladů o administrativní činnosti,
  - průběžná aktualizace webových stránek 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, archivace dokumentů,
  - aktualizace interních postupů,
  - propagace SCLLD a MAS,
  - příprava a realizace informačních, propagačních a školicích akcí pro potenciální žadatele.
7. Pravomoci, odpovědnosti, počty členů a postupy orgánů Místní akční skupiny jsou uvedeny v Zakládací smlouvě a ve Statutu MAS Moravskotřebovsko a Jevíčsko o.p.s., případně v jednacích řádech jednotlivých orgánů. Všechny příslušné dokumenty jsou zveřejněny na webových stránkách MAS <http://www.masmtj.cz/dokumenty/>.
8. Osoby a orgány zapojené do procesu hodnocení a výběru projektů:
- kancelář MAS – kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti,
  - Výběrová komise MAS – věcné hodnocení,
  - Představenstvo MAS – výběr projektů,
  - Kontrolní komise MAS – vyřizování žádostí o přezkum a stížností.
9. MAS nebude využívat externí experty.

## 4 Výzvy MAS

Pracovníci MAS musí mít pro práci v MS2014+ zřízeny elektronické podpisy a musí absolvovat příslušné školení, aby jim byla zřízena přístupová práva do MS2014+.

Postupy pro vyhlašování 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.



#### 4.1 Harmonogram výzev MAS

1. Kancelář MAS zpracovává harmonogram výzev MAS, zveřejňuje ho na webových stránkách MAS a zajišťuje jeho aktualizaci (odpovědnost má Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD). Harmonogram je zpracováván vždy maximálně na jeden rok a je zveřejňován vždy nejpozději do 31. 12. pro výzvy, jejichž vyhlášení je plánováno na následující kalendářní rok. Každý nový harmonogram a každou jeho změnu zasílá kancelář MAS metodikovi CLLD na příslušném krajském pracovišti CRR ČR a ŘO IROP.
2. Harmonogram výzev a jeho aktualizace schvaluje Představenstvo.
3. Vedoucí pracovník pro realizaci CLLD zasílá schválený harmonogram výzev na ŘO IROP do **10 pracovních dní** od schválení strategie CLLD, poté **do 10 pracovních dní** od jeho schválené aktualizace prostřednictvím e-mailu na [clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz).
4. Za zveřejnění harmonogramu výzev na webových stránkách MAS zodpovídá vedoucí pracovník pro realizaci CLLD a to **do 10 pracovních dní** od schválení aktualizace harmonogramu.

#### 4.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení

IP pro přípravu, vyhlášení a změny výzvy MAS se řídí MPŘVHP, kap. 5.2 Vyhlášení výzev.

1. Příprava výzvy MAS a její aktualizace probíhá podle vzoru výzvy pro MAS.
2. Nejpozději **20 pracovních dní** před vyhlášením výzvy MAS zasílá kancelář MAS text výzvy a její přílohy, interní postupy MAS pro IROP, kritéria pro hodnocení a výběr projektů a případně další související dokumentaci ke kontrole ŘO IROP (zodpovědnost má Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD). Výzva MAS může být vyhlášena až po odsouhlasení ŘO IROP.
3. Vedoucí pracovník pro realizaci CLLD zasílá výzvu k připomínkám na ŘO IROP ([clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz)) podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.
4. Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k výzvě MAS, schvaluje výzvu Představenstvo ve lhůtě do **15 pracovních dní** od obdržení e-mailu od ŘO IROP.
5. Vedoucí pracovník pro realizaci CLLD zadá výzvu včetně příloh do MS2014+ podle Příručky pro zadávání výzvy do MS2014+ (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>) **do 5 pracovních dnů** od schválení výzvy odpovědným orgánem. Vedoucí pracovník pro realizaci CLLD zasílá výzvu MAS nejpozději **7 pracovních dní** před termínem vyhlášení výzvy k odsouhlasení v MS2014+ na ŘO IROP ([helpirop\\_in@mmr.cz](mailto:helpirop_in@mmr.cz)).
6. Pokud se schválené interní postupy MAS pro IROP a další související dokumentace pro další výzvu MAS nemění, zasílá kancelář MAS ŘO IROP nejpozději **10 pracovních dní** před vyhlášením dané výzvy pouze informaci, že použije poslední schválené znění příslušných dokumentů.
7. Výzva MAS:
  - a. musí být schválena Představenstvem MAS,
  - b. musí být v souladu s podmínkami IROP, nadřazenou výzvou ŘO IROP a schválenou SCLLD,
  - c. se musí vztahovat na celé území působnosti MAS, na kterém je realizována schválená SCLLD,
  - d. může být vyhlášena nejvýše na úrovni opatření SCLLD, lze také vyhlásit výzvy samostatně pro jednotlivé podporované aktivity v rámci jednoho opatření SCLLD,
  - e. nemůže být vyhlášena před vyhlášením výzvy ŘO IROP, na kterou navazuje,
  - f. musí být kolová a musí být kanceláří MAS zadána **do 5 pracovních dní** od schválení výzvy, nejpozději do **7 pracovních dní** před plánovaným vyhlášením výzvy do MS2014+.



8. V souladu se schválenou SCLLD mohou být ve výzvě MAS upraveny podmínky oproti nadřazené výzvě ŘO IROP (např. zúžen výčet podporovaných aktivit či okruh oprávněných žadatelů nebo snížena maximální výše celkových způsobilých výdajů projektu).
9. Text výzvy MAS musí obsahovat minimálně údaje dle povinné struktury uvedené ve vzorovém dokumentu IROP (dostupný na <http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> -> Dokumenty pro MAS -> Vzory).
10. Výzva MAS se považuje za vyhlášenou dle data uvedeného v textu výzvy.
11. Všechny příslušné dokumenty musejí být na webových stránkách MAS zveřejněny ode dne vyhlášení výzvy MAS až do konce doby udržitelnosti projektů MAS ve specifickém cíli 4.2 IROP.
12. Datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 30 kalendářních dní po datu vyhlášení výzvy MAS, nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmu žádostí o podporu.
13. V průběhu příjmu žádostí o podporu (minimálně 2 týdny před datem ukončení příjmu žádostí o podporu) jsou v území působnosti MAS pořádány semináře pro potenciální žadatele, a to minimálně jeden seminář v rámci každé výzvy MAS.

#### 4.2.1 Změny výzvy MAS

1. Výzva MAS musí obsahovat pravidla pro provádění změn výzvy.
2. Změny vyhlášené výzvy provádí vedoucí zaměstnanec pro realizaci CLLD v souladu s MPŘVHP (kapitola 5.2.4) na základě změny legislativy, změny nadřazené metodiky, nálezů z kontrol/auditů/administrativního ověření. Při předkládání změny výzvy postupuje vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD podle kapitoly 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn., že upravený text výzvy musí obsahovat popis změny, důvod provedení změny, případné dopady na žadatele/příjemce, pokud ve výzvě doposud nebyl ukončen příjem žádostí o podporu.
3. 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.
4. Změny výzvy schvaluje Představenstvo.
5. O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD potenciální žadatele. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD potenciální žadatele zveřejňuje výzvu nebo informuje o její změně do 2 pracovních dnů od schválení výzvy v MS2014+ na webu MAS. **Výzva** MAS je zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy až po ukončení doby udržitelnosti všech projektů v SC 4.1 IROP.





6. Každou plánovanou změnu vyhlášené výzvy MAS předkládá kancelář MAS ke kontrole ŘO IROP. (odpovědnost má Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD). Provedena může být pouze změna odsouhlasená ŘO IROP.
7. Při změně výzvy MAS kancelář MAS vždy:
  - a. uvede odůvodnění,
  - b. zveřejní neprodleně na webových stránkách MAS popis a důvod provedení změny,
  - c. stanoví datum nabytí účinnosti změny tak, aby zohledňovala předpokládanou dobu, kterou žadatel potřebuje, aby žádost o podporu mohl změně přizpůsobit.

### 4.3 Tvorba hodnotících kritérií

IP v části hodnocení projektů 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.

1. Pro každou výzvu MAS je vytvořen seznam kritérií pro hodnocení a výběr projektů a jednoznačný popis, jak budou jednotlivá kritéria posuzována. Tento dokument je součástí výzvy MAS a je zveřejněn na webových stránkách MAS.
2. Kritéria pro hodnocení a výběr projektů zahrnují kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti a tzv. preferenční kritéria pro věcné hodnocení.
3. Kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti jsou rozdělena na napravitelná a nenapravitelná (kritéria pro kontrolu formálních náležitostí jsou vždy napravitelná). Kritéria pro kontrolu přijatelnosti jsou rozdělena na obecná a specifická.
4. Specifická kritéria přijatelnosti a tzv. preferenční kritéria věcného hodnocení jsou definována podle opatření SCLLD, v rámci kterého je daná výzva MAS vyhlášována.
5. V případě, že nejsou v aktuální platné verzi Specifických pravidel pro žadatele a příjemce při přípravě výzvy uvedena povinná kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti pro MAS, řídí se MAS **povinnými kritérii formálních náležitostí a přijatelnosti, která jsou pro MAS uvedena v kapitole 7.1 Programového dokumentu IROP.**
6. U kritérií věcného hodnocení musí být přidělené body jasně charakterizované. Nelze uvést bodovou škálu (např. 1-10 bodů), aniž by kritérium bylo možné objektivně vyhodnotit.
7. Ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce příslušné výzvy pro MAS jsou uvedena povinná kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti, která každá MAS povinně zapracuje do svých výzev. Pro hodnocení povinných kritérií ŘO IROP MAS vypracuje a zveřejní kontrolní listy, podle kterých je MAS povinna kritéria vyhodnotit.
8. Zásady tvorby kritérií:
  - a. jsou nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013,
  - b. jsou v souladu s podmínkami IROP a nadřazenou výzvou ŘO IROP,
  - c. zohledňují přínos projektů k dosažení cílů a výsledků schválené SCLLD a konkrétního příslušného opatření,
  - d. kritéria respektují aspekty kvality projektů (účelnost, efektivnost, hospodárnost, potřebnost a proveditelnost) a jsou v souladu s horizontálními principy,
  - e. alespoň jedno z kritérií posuzuje soulad projektu se schválenou SCLLD,
  - f. nejsou použita kombinovaná kritéria.



9. U každého kritéria je uveden název, popis, funkce (vylučovací/hodnotící), způsob hodnocení (ano/ne/nerelevantní/nehodnoceno, případně přiřazení bodového ohodnocení) a odkaz na tzv. referenční dokumenty, tj. zdroje informací, ze kterých bude hodnocení daného kritéria vycházet.
10. MAS respektuje relevantní kritéria, která mohou být stanovena ze strany ŘO IROP.
11. MAS nehodnotí podle kritérií závěrečného ověření způsobilosti, které provádí CRR ČR. Pokud MAS použije některé kritérium ze závěrečného ověření způsobilosti, jeho použití řádně odůvodní.
12. Nejpozději **20 pracovních dní** před vyhlášením výzvy MAS zasílá kancelář MAS návrh seznamu kritérií pro hodnocení a výběr projektů ŘO IROP (odpovědnost má Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD).
13. Na základě seznamu kritérií pro hodnocení a výběr projektů schváleného ŘO IROP vypracuje kancelář MAS kontrolní listy k jednotlivým fázím hodnocení (odpovědnost má Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD), které budou hodnotitelé vyplňovat, aby byl zajištěn jednotný přístup ke všem žadatelům.
14. Nejpozději **10 pracovních dní** před zahájením hodnocení zasílá kancelář MAS návrh kontrolních listů ŘO IROP (odpovědnost má Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD).
15. Před vyhlášením výzvy MAS připraví Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti a kritéria pro věcné hodnocení. MAS stanovuje primárně kritéria, která hodnotí přínos projektů k plnění záměrů a cílů strategie CLLD.
16. V případě, kdy MAS vyhláší výzvu na několik aktivit, zpracovává Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD jednu sadu kritérií.
17. Jednotlivá kritéria jsou odlišena pro různé aktivity tak, že je u nich uvedeno „nerelevantní“ pro konkrétní aktivitu.
18. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zasílá kritéria pro hodnocení k připomínkám ŘO IROP (clldirop@mmr.cz) nejpozději ve stejný den, kdy Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD na ŘO IROP k připomínkám výzvy, podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci.
19. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD stanoví, která kritéria přijatelnosti jsou napravitelná a nenapravitelná. Kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná.
20. Kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti mají formu vylučovacích kritérií v podobě: splněno/nesplněno/nerelevantní/nehodnoceno.
21. Kritéria pro věcné hodnocení jsou hodnotící – míra naplnění kritéria se hodnotí body.
22. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD určí způsob bodování jednotlivých kritérií pro věcné hodnocení a určí minimální bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení MAS. Minimální bodová hranice nebude nižší než 50 % z maximálního počtu bodů.
23. Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek ke kritériím pro hodnocení, schvaluje kritéria Představenstvo ve lhůtě max. **15 pracovních dní** od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

#### 4.4 Kontrolní listy MAS

1. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci CLLD ve spolupráci s členy Představenstva zpracuje kontrolní listy pro hodnocení projektů.
2. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci CLLD zašle kontrolní listy k připomínkám na ŘO IROP (clldirop@mmr.cz) s připravenou výzvou a schválenými kritérii nebo po vyhlášení výzvy MAS,



nejpozději **5 pracovních dní** před ukončením příjmu žádostí ve výzvě MAS, podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci.

3. Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí se zpracováním připomínek ke kontrolním listům a další připomínky neuplatňuje, schvaluje kontrolní listy a jejich aktualizace Představenstvo ve lhůtě **15 pracovních dní** od obdržení e-mailu od ŘO IROP.
4. Kontrolní listy zveřejňuje Vedoucí zaměstnanec pro realizaci CLLD **do 2 pracovních dní** od schválení odpovědným orgánem MAS.

#### 4.5 Příjem žádostí o podporu

1. Příjem žádostí o podporu probíhá pouze elektronicky prostřednictvím MS2014+, který je dostupný na URL adrese: <https://mseu.mssf.cz>.
2. Pro podání žádosti o podporu musí žadatel být v MS2014+ registrován a oprávněná osoba disponovat elektronickým podpisem.
3. Postup vyplnění v MS2014+ je uveden vždy v příloze Specifických pravidel pro ŽoP pro integr. projekty CLLD, příslušných k odpovídající nadřazené výzvě ŘO IROP pro danou výzvu MAS.
4. V MS2014+ je zaznamenán datum a čas přijetí finalizované žádosti o podporu.
5. Do 5 pracovních dní od ukončení příjmu žádostí o podporu v dané výzvě MAS zveřejní kancelář MAS na webových stránkách MAS přehled přijatých žádostí, který musí obsahovat minimálně identifikaci výzvy MAS, registrační číslo žádosti, název projektu, identifikaci žadatele a výši požadované dotace.

## 5 Hodnocení a výběr projektů

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

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

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

### 5.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

**Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti se řídí dle Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD, kap. 5.1.**

1. Za organizaci a za správný průběh kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti zodpovídá vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, který přiděluje role hodnotitelům – zaměstnancům MAS.
2. Předložené žádosti o podporu procházejí nejprve kontrolou formálních náležitostí a přijatelnosti, která je zahájena bez zbytečného odkladu a dokončena do **30 pracovních dní** od ukončení příjmu žádostí o podporu v dané výzvě MAS.



3. Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti probíhá v MS2014+ a postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD.  
(<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-aprijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>)
4. Tuto první fázi hodnocení projektů provádějí pověřeni zaměstnanci kanceláře MAS, přičemž je uplatňováno pravidlo čtyř očí. Každý projekt tedy nezávisle na sobě posuzují hodnotitel a schvalovatel hodnocení. Schvalovatel je zároveň druhým hodnotitelem, tzn., že schvalovatel provádí schválení hodnocení a zároveň musí ověřit správnost hodnocení prvního hodnotitele (tj. provádí rovněž hodnocení). V případě rozdílných závěrů hodnotitele a schvalovatele bude konečný verdikt určen jejich dohodou. Konkrétní osoby určuje Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.
5. Hodnotitel/schvalovatel, který se podílel na zpracování žádosti, se neúčastní hodnocení projektů ve výzvě. Na osoby, které provádějí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, se vztahuje ustanovení o střetu zájmu.
6. Před zahájením hodnocení podepisují příslušní zaměstnanci kanceláře MAS etický kodex (jeho vzor je v příloze těchto interních postupů, podpisem stvrzují svoji nepodjatost a nestrannost, viz kapitola 2.1 těchto interních postupů).
7. Hodnocení je prováděno v jednom kole, a to prostřednictvím kritérií stanovených pro tuto první fázi hodnocení projektů. Ke každému kritériu je uvedeno odůvodnění výsledku hodnocení.
8. Kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti jsou rozdělena na napravitelná a nenapravitelná. V případě nesplnění alespoň jednoho nenapravitelného kritéria je žádost vyloučena z dalšího procesu hodnocení. Příslušný zaměstnanec kanceláře MAS (schvalovatel hodnocení, v případě nutnosti může být zastoupen hodnotitelem) o této skutečnosti informuje žadatele.
9. V případě, že jsou zjištěny napravitelné nedostatky nebo je potřeba žádost o podporu doplnit tak, aby bylo možné ji hodnotit, zašle příslušný zaměstnanec kanceláře MAS (hodnotitel, v případě nutnosti může být zastoupen schvalovatelem hodnocení) žadateli výzvu k doplnění.
10. Doplnění žádosti o podporu je možné **do 5 pracovních dní** od doručení výzvy k doplnění. V odůvodněných případech je možné prostřednictvím MS2014+ požádat o prodloužení této lhůty, a to maximálně o dalších **5 pracovních dní**.
11. V rámci této fáze hodnocení lze výzvu k doplnění zaslat žadateli maximálně dvakrát.
12. Pokud žadatel nedoplní žádost o podporu ve stanovené lhůtě a rozsahu, je hodnocení této žádosti ukončeno. Příslušný zaměstnanec kanceláře MAS (schvalovatel hodnocení) o této skutečnosti informuje žadatele prostřednictvím MS2014+.
13. Po doplnění žádosti o podporu žadatelem je provedeno nové hodnocení. U kritérií, kterých se doplnění netýká, je převzat výsledek původního hodnocení.
14. Příslušní zaměstnanci kanceláře MAS (schvalovatel hodnocení, v případě nutnosti může být zastoupen hodnotitelem) zadají hodnocení a jeho výsledek do MS2014+ a o výsledku informují žadatele **do 5 pracovních dní** od ukončení této fáze hodnocení.
15. Všechny žádosti o podporu, které splní podmínky formálních náležitostí a přijatelnosti, postupují do fáze věcného hodnocení.
16. Systém automaticky zašle žadateli depeši o ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Každý žadatel může podat žádost o přezkum v případě negativního výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Podrobnosti v kapitole Přezkum hodnocení projektů IP.



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

## 5.2 Věcné hodnocení

1. Věcné hodnocení žádostí o podporu může být zahájeno až po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum a vyřešení případných žádostí o přezkum a je dokončeno do **30 pracovních dní** od ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti všech žádostí předložených v dané výzvě MAS.
2. Tuto druhou fázi hodnocení projektů provádí Výběrová komise MAS. Před započítáním procesu věcného hodnocení zaměstnanci kanceláře MAS členy Výběrové komise MAS řádně proškolí, tj. seznámí je s postupem věcného hodnocení, s jejich pravomocemi a odpovědností (odpovědnost má Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD). Seznámí také členy Výběrové komise o střetu zájmů.
3. Pravomoci a postupy Výběrové komise MAS jsou uvedeny ve Statutu MAS Moravskotřebovsko a Jevíčko o.p.s. (Dokument je zveřejněn na webových stránkách MAS).
4. První jednání Výběrové komise MAS proběhne **do 10 pracovních dní** od ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti všech žádostí předložených v dané výzvě MAS. Členové Výběrové komise jsou o jednání informováni rozeslanou pozvánkou, a to alespoň **5 pracovních dní předem**. Za zaslání pozvánek na jednání členů Výběrové komise je zodpovědný Vedoucí zaměstnanec pro realizaci CLLD.
5. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci CLLD zašle pozvánku na jednání Výběrové komise také manažerovi projektu – specialistovi pro CLLD CRR z příslušného kraje a ŘO IROP minimálně **5 pracovních dní předem**.
6. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci CLLD připraví veškeré podklady pro hodnocení. Podklady pro hodnocení obdrží členové Výběrové komise nejpozději **3 pracovní dny** před jednáním Výběrové komise.
7. Na členy Výběrové komise se vztahuje ustanovení o střetu zájmů. Členové Výběrové komise, kteří jsou ve střetu zájmů, se jednání neúčastní. (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP).
8. Členové Výběrové komise v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli.
9. Na jednání Výběrové komise bude vyplněn kontrolní list ke každému projektu, který je součástí zápisu z jednání Výběrové komise jako příloha. Členové Výběrové komise hodnotí formou konsenzu, vyplňují a podepisují kontrolní list ke každému projektu.
10. Zápis z jednání Výběrové komise obsahuje projekty seřazené sestupně podle dosažených bodů, rozdělené na projekty, které splnily a nespĺnily podmínky věcného hodnocení. V případě rovnosti bodů bude o pořadí rozhodovat datum a čas podání žádostí o podporu v MS2014+.
11. O věcném hodnocení předložených žádostí hlasuje Výběrová komise.
12. Po jednání Výběrové komise Vedoucí zaměstnanec pro realizaci CLLD vloží výsledek hodnocení spolu s kontrolním listem do MS2014+ do **5 pracovních dnů** od ukončení jednání Výběrové komise.
13. Vložení výsledku věcného hodnocení do MS 2014+ probíhá dle Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).



14. O výsledku věcného hodnocení je žadatel informován prostřednictvím automatické interní depeše MS2014+ po zadání výsledku věcného hodnocení do MS2014+ a změně stavu.
15. Ode dne doručení interní depeše s výsledkem hodnocení běží žadateli lhůta pro možnost podání žádosti 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.
16. 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 Představenstvu. Podrobnosti o výběru projektů jsou uvedeny v kapitole Výběr projektů IP.
17. 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 a určený ověřovatel zápisu. Podrobnosti jsou uvedeny v Jednacím řádu Výběrové komise. Předseda Výběrové komise nebo určený zapisovatel jednání Výběrové komise (zpravidla zaměstnanec MAS) vypracuje zápis do **5 pracovních dnů** od konání jednání. Členové Výběrové komise obdrží zápis k připomínkám do **2 pracovních dnů** od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na **2 pracovní dny** od jeho zaslání. Lhůta na vypořádání a zapracování připomínek k zápisu je **2 pracovní dny**. Upravený zápis včetně vypořádání připomínek zašle zpracovatel zápisu do **2 pracovních dnů** členům Výběrové komise. Pokud zpracovatel zápisu neobdrží připomínky/další připomínky, bude považovat zápis za schválený členy Výběrové komise. V případě přetrvávajících připomínek schválí členové Výběrové komise zápis na dalším jednání.
18. Výstupem věcného hodnocení Výběrovou komisí je seznam projektů seřazených sestupně podle dosažených bodů.
19. V průběhu věcného hodnocení nesmí členové Výběrové komise komunikovat se žadateli (kap. 6.3.1 MPŘVHP)
20. Všechny žádosti o podporu, které splní podmínky věcného hodnocení, postupují do fáze výběru projektů. Žadatelé mají možnost podat žádost o přezkum.

### 5.3 Výběr projektů

1. Výběr projektů, které uspěly ve věcném hodnocení, k realizaci (doporučení k financování) provádí Představenstvo MAS na svém jednání, a to na základě návrhu Výběrové komise MAS.
2. Pravomoci a postupy Představenstva MAS jsou uvedeny ve Statutu MAS a v příslušném jednacím řádu. (Oba dokumenty jsou zveřejněny na webových stránkách MAS.)
3. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci CLLD zasílá pozvánku na jednání členům Představenstva do **5 pracovních dnů** od předání zápisu a výsledku věcného hodnocení Výběrové komise. Součástí pozvánky je zápis z jednání Výběrové komise, popřípadě další dokumentace MAS.
4. Jednání Představenstva se koná nejpozději **do 10 pracovních dnů** 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 žádosti o přezkum ve fázi věcného hodnocení).
21. Pravidla pro jednání Představenstva jsou uvedena v Jednacím řádu Představenstva. 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>).



5. Představenstvo vybírá projekty na základě návrhu Výběrové komise. Členové Představenstva, kteří provádí výběr projektů na základě výsledku věcného hodnocení, nesmí být ve střetu zájmů. (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP).
6. Při výběru projektů platí pořadí projektů a jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení, nelze je měnit.
7. Představenstvo může určit náhradní projekty<sup>1</sup>, které uvádí v zápise z jednání.
8. V případě nevyčerpání alokace ve výzvě MAS rozhodne Představenstvo o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS.
9. Z jednání Představenstva vytvoří předseda Představenstva nebo zaměstnanec MAS určený jako zapisovatel, zápis, ve kterém jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány, popřípadě náhradní projekty.
10. Členové Představenstva podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové Představenstva mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Představenstva a určený ověřovatel zápisu. Podrobnosti jsou uvedeny v Jednacím řádu Představenstva. Předseda Představenstva nebo zaměstnanec MAS vypracuje zápis **do 5 pracovních dnů** od konání jednání. Členové Představenstva obdrží zápis k připomínkám **do 2 pracovních dnů** od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na **2 pracovní dny** od jeho zaslání. Lhůta na vypořádání a zapracování připomínek k zápisu je **2 pracovní dny**. Upravený zápis včetně vypořádání připomínek zašle zpracovatel zápisu **do 2 pracovních dnů** členům Představenstva. Pokud zpracovatel zápisu neobdrží připomínky/další připomínky, bude považovat zápis za schválený členy Představenstva. V případě přetrvávajících připomínek schválí členové Představenstva zápis na dalším jednání.
11. Po schválení zápisu z jednání Představenstva vkládá Vedoucí zaměstnanec pro realizaci CLLD zápis do MS2014+.
12. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci CLLD zasílá žadateli interní depeši **do 5 pracovních dnů** od vložení zápisu z jednání Představenstva do MS2014+. Zároveň Vedoucí zaměstnanec pro realizaci CLLD zasílá na CRR depeši k předání projektů k závěrečnému ověření způsobilosti (Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, kapitola 3.4).
13. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci CLLD zveřejňuje zápis včetně seznamu vybraných a nevybraných, případně náhradních projektů na webu MAS **do 5 pracovních dnů** od ukončení výběru projektů.
14. Proti rozhodnutí Představenstva o výběru projektů může žadatel podat stížnost podle kapitoly Nesrovnalosti a stížnosti IP.

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

---

<sup>1</sup> Náhradním projektem je 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 Představenstvo může určit max. 2 náhradní projekty v každé výzvě. Představenstvo 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.



## 6 Přezkum hodnocení projektů

Přezkum hodnocení projektů se řídí dle Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD, kap. 6.

1. Každý žadatel může podat žádost o přezkum nejpozději do **15 kalendářních dnů** ode dne doručení depeše s výsledkem hodnocení. Tedy ode dne, kdy se do systému přihlásí žadatel nebo jím pověřená osoba, případně po uplynutí **10 kalendářních dnů** ode dne, kdy byla depeše odeslána.
2. Žádost o přezkum lze podat po každé části hodnocení MAS (kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti, věcné hodnocení).
3. Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci CLLD informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu interní depeší z důvodu urychlení hodnotícího procesu MAS. 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 depeší (přílohou je vyplněný Vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum), nebo doručí písemně/osobně na MAS.
4. 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 Vedoucí zaměstnanec pro realizaci CLLD 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>).
5. Přezkum hodnocení provádí Kontrolní komise na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal.
6. Pravidla jednání Kontrolní komise jsou uvedeny v Jednacím řádu Kontrolní komise. 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>).
7. Kontrolní komise rozhodne nejpozději do **10 pracovních dnů** od podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do **15 pracovních dnů** od podání žádosti o přezkum. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatele informován interní depeší prostřednictvím MS2014+. Výsledek přezkumného řízení je zaznamenán do zápisu z jednání Kontrolní komise.
8. Z jednání Kontrolní komise musí být pořízen zápis, který bude obsahovat minimálně následující informace:
  - datum a čas začátku jednání,
  - jmenný seznam účastníků,
  - stručný popis obsahu žádosti o přezkum, identifikace žádosti o podporu,
  - osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum z důvodu střetu zájmů,
  - rozhodnutí Kontrolní komise s podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.
9. Zápis vypracovává pověřený zaměstnanec MAS a schvaluje ho předseda Kontrolní komise.
10. 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.





11. U každého přezkoumávaného kritéria Kontrolní komise uvede, zda shledal žádost důvodnou/částečně důvodnou/nedůvodnou a zároveň uvede zdůvodnění svého rozhodnutí.
12. V případě, že žadatel v žádosti o přezkum napadá kritéria, jejichž nesplnění nevedlo k vyřazení žádosti o podporu (např. kritéria formálních náležitostí, u kterých nebyl vyzván k doplnění, protože žádost nesplňovala některé z nenapravitelných kritérií přijatelnosti), se Kontrolní komise těmito kritérii nezabývá.
13. 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 Kontrolní komise je závazný pro opravné hodnocení. Nové hodnocení proběhne nejpozději do **10 pracovních dnů** podle procesu hodnocení nastaveného v kapitole Hodnocení a výběr projektů IP. Na hodnocení se smí podílet hodnotitel/hodnotící komise, který prováděl/a původní hodnocení.
14. Přezkum výsledku závěrečného ověření způsobilosti projektů CLLD se řídí pravidly ŘO IROP (Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, kapitola 3.8).

**Žádost o přezkum žadatel může podat proti pozitivnímu i negativnímu výsledku věcného hodnocení. Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Vzor Vzdání se práva podat žádost o přezkum je zveřejněn na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>.**

## 7 Postupy pro posuzování změn projektů

Postupy pro posuzování změn projektů se řídí dle Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD, kap. 7. **Lhůty** uvedené v postupech a v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP jsou závazné a MAS je **nemůže** měnit.

**Odpovědnost** za následující prováděné činnosti v rámci posuzování změn, úprav a přehodnocení projektu má Vedoucí zaměstnanec pro realizaci CLLD:

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

## 8 Opatření proti střetu zájmů

**MAS postupuje dle Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD, kap. 8.** Postupy pro zamezení střetu zájmů v souladu s MPŘVHP, kapitola 6.3.1 a následujícími informacemi:

- Odpovědným orgánem, který posuzuje a kontroluje, zda nedochází ke střetu zájmů je **Kontrolní komise**.
- MAS zajistí, aby při rozhodování o hodnocení a výběru projektů náleželo nejméně 50 % hlasů partnerům (členům orgánů), kteří nezahrnují veřejný sektor.



- Osoby zapojené do hodnocení a výběru, případně přezkumu podepisují etický kodex před zahájením hodnocení/výběru/přezkumu hodnocení.
- Osoby ve střetu zájmů se nepodílí na hodnocení/výběru daného projektu ani projektů podaných do stejné výzvy.
- Rozhodnutí příslušných orgánů pro hodnocení a výběr musí být řádně zdůvodněna.

Z jednání Výběrové komise a Představenstva, provádějících hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, je vždy pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:

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

Členové hodnotící komise/odpovědných orgánů MAS provádějících hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, 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 určený ověřovatel zápisu.

Zápis z jednání hodnotící komise/odpovědných orgánů MAS provádějících hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, bude vložen do MS2014+.

Zápis z jednání hodnotící komise/odpovědných orgánů MAS provádějících hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, zveřejní kancelář MAS/odpovědná osoba společně se seznamem vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektů MAS do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektů (Zodpovídá vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD).

## 9 Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty

**MAS postupuje dle Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD, kap. 9.** MAS se řídí zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě.

### 9.1 Auditní stopa

MAS má povinnost zajistit po dobu určenou právními předpisy ČR a EU (minimálně do konce roku 2030) zajištění auditní stopy, archivace formou uchování veškeré dokumentace, související se schválenou SCLLD a její realizací (odpovědnost má Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD).

### 9.2 Archivace

MAS archivuje veškerou dokumentaci související se strategií CLLD v kanceláři MAS, v listinné nebo elektronické podobě (na běžných technických nosičích dat, např. na záložním disku).



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.

1. Pro každou výzvu MAS a pro každou žádost o podporu přijatou v rámci výzvy MAS je v kanceláři MAS založena složka výzvy/projektu.
2. Současně všechny nezbytné dokumenty, které se týkají realizace jednotlivých výzev MAS a projektů podaných v rámci těchto výzev, jsou uchovány elektronicky v MS2014+.
3. U dokumentů, které existují v MS2014+ jako originály, není MAS povinná 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).
4. Typy dokumentů, které vznikají z činnosti MAS při realizaci SCLLD, případně jsou MAS doručovány, a které jsou archivovány, jsou uvedeny v následující tabulce, a to včetně uvedení formátu a doby archivace:

Typ dokumentu (vč. příloh, pokud existují)	Formát dokumentu	Doba archivace (skartační lhůta)
SCLLD a související materiály	elektronický	Do 31. 12. 2030
Interní dokumenty MAS*	elektronický / listinný	Do 31. 12. 2030
Interní postupy a kritéria, všechny jejich verze	elektronický	Do 31. 12. 2030
Výzvy	elektronický	Do 31. 12. 2030
Žádosti o podporu	elektronický	Do 31. 12. 2030
Kontrolní listy, záznamy z hodnocení a výběru projektů	elektronický / listinný	Do 31. 12. 2030
Zápisy z jednání orgánů MAS	elektronický / listinný	Do 31. 12. 2030
Posuzování změn projektů	elektronický	Do 31. 12. 2030
Podpůrná dokumentace		
Materiály ze seminářů pro žadatele – prezenční listiny, prezentace, pozvánky, stručné zápisy, fotodokumentace apod.	elektronický / listinný	Do 31. 12. 2030
Komunikace se žadateli**	elektronický	Do 31. 12. 2030
Dokumentace ke stížnostem	elektronický / listinný	Do 31. 12. 2030

\* Interní dokumenty MAS – základní smlouva, statut, smlouvy o partnerství, osvědčení a dokumenty ze standardizace, směrnice, jednací řády, záznamy z činnosti a zápisy z jednání orgánů

\*\* Komunikace se žadateli – týká se informování o průběhu a výsledku hodnocení a výběru a vyzývání k doplnění žádosti o podporu, informování o výsledku žádosti o přezkum, žádosti o změnu projektu apod., nevztahuje se na konzultace s potenciálními žadateli, žadateli a příjemci.

5. Archivace probíhá v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.



### 9.3 Spolupráce s externími subjekty

1. MAS má povinnost poskytovat informace a dokumentaci vztahující se ke schválené 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.
2. MAS má povinnost umožnit výkon kontrol, poskytnout součinnost při jejich provádění a informovat ŘO IROP o jejich zahájení a výsledku.
3. MAS informuje ŘO IROP o zahájených kontrolách do **10 PD** od obdržení oznámení nebo zahájení kontroly a o vložení výsledku kontroly do MS2014+ má Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.
4. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zodpovídá za informování ŘO IROP ve věci auditů a kontrol na MAS a za vložení výsledku auditu/kontroly do MS2014 **do 10 dnů** od jejího ukončení.
5. MAS je povinná **do 1. 10. roku n** podat ŘO informaci o stavu odstranění všech zjištěných 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-proMAS>.

## 10 Nesrovnalosti a stížnosti

### MAS postupuje dle Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD, kap. 10

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.

#### 10.1 Nesrovnalosti

1. MAS má povinnost veškerá podezření na nesrovnalost, zejména podezření na podvodné jednání, písemně a bezodkladně oznámit ŘO IROP, který zodpovídá za řešení nesrovnalostí v IROP. Odpovědnost za nahlášení podezření na nesrovnalosti má Vedoucí zaměstnanec pro realizaci CLLD.
2. 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.
3. 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.
4. Jednání hospodářského subjektu – členské státy mají povinnost oznamovat nesrovnalosti, definované jako jakékoli porušení právního předpisu EU, vyplývající z jednání nebo opomenutí hospodářského subjektu.
5. Trestný čin, spáchaný při realizaci programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU, se vždy považuje za nesrovnalost.



6. Více k nesrovnalostem a jejich šetření viz kapitola 17 Obecných pravidel pro ŽaP v IROP.
7. Odpovědnost za řešení nesrovnalostí má Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.

## 10.2 Vyřizování stížností

1. Každý podnět na ověření správného, objektivního, transparentního a nediskriminačního postupu musí MAS prošetřit.
2. Stížnost může podat fyzická osoba, právnická osoba nebo více těchto osob, kterých se činnost MAS týká.
3. Stížnost lze podat písemně nebo elektronicky – e-mailem s elektronickým podpisem, datovou schránkou, případně prostřednictvím MS2014+.
4. Stížnosti přijímá kancelář MAS a bez zbytečného odkladu je předává předsedovi Kontrolní komise MAS k vyřízení. Na vyřizování stížností se nesmějí podílet osoby, proti kterým stížnost směřuje.
5. Kancelář MAS vede o doručených stížnostech evidenci, která je archivována. Pro každou stížnost založí samostatný spis, který je veden v listinné nebo elektronické podobě, případně může být stížnost vedena ve složce projektu, kterého se týká. Archivována je rovněž dokumentace ke stížnostem, která není zaznamenána v MS2014+.
6. Ze stížností musí být zřejmé, že se stěžovatel domáhá ochrany svých práv a požaduje nápravu ve vlastním zájmu, upozorňuje na nedostatky či závady, jejichž řešení náleží do působnosti MAS.
7. Z obsahu stížnosti musí být patrné, kdo ji učinil, které věci se týká a jaký postup v dané věci se navrhuje. Kancelář MAS může stěžovatele vyzvat k doplnění stížnosti a informovat ho, že pokud nejasnosti ve stanovené lhůtě neodstraní, MAS se stížností nebude dále zabývat. Informace o odložení stížnosti včetně odůvodnění je zaznamenána do projektové složky, resp. spisu stížnosti.
8. Kontrolní komise MAS každou stížnost vyřídí **do 20 kalendářních dní** od jejího doručení. Tuto lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. O prodloužení lhůty a o důvodech, které k němu vedou, je stěžovatel bez zbytečného odkladu informován, informace je rovněž zaznamenána do projektové složky, resp. spisu stížnosti.
9. O vyřízení stížnosti vyrozumí stěžovatele Kancelář MAS do 7 kalendářních dní od rozhodnutí Kontrolní komise MAS, a to stejnou formou, jakou byla stížnost podána.
10. Vyrozumění zahrnuje vyjádření Kontrolní komise MAS ke všem bodům stížnosti a jeho závěr, zda stížnost shledává důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou, případně informace o opatřeních přijatých k nápravě. Záznam o výsledku šetření a opatřeních přijatých k nápravě je založen do projektové složky, resp. do spisu stížnosti.
11. Byla-li stížnost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, MAS bezodkladně učiní nezbytná opatření k nápravě. 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.
12. Anonymní stížnosti (bez podpisu nebo uvedení kontaktních údajů) Kontrolní komise MAS neprošetřuje. Taková stížnost je označena jako neoprávněná a informace o jejím odložení včetně odůvodnění je zaznamenána do projektové složky, resp. spisu stížnosti.
13. Opakované stížnosti ke stejné problematice Kontrolní komise MAS neprošetřuje, pokud neobsahují nové skutečnosti, které nebyly v době předchozího šetření známé a mohly by mít vliv na vyřízení původní stížnosti. Do 15 kalendářních dní od jejího doručení rozhodne Kontrolní komise MAS, zda se takovou stížností bude zabývat, nebo ne. Pokud ano, postupuje se stejným způsobem jako u původní stížnosti. Pokud ne, vyrozumí Kancelář MAS stěžovatele do 7 kalendářních dní od rozhodnutí, a to stejnou formou, jakou byla stížnost podána (odpovědnost



má Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD). Informace o odložení stížnosti včetně odůvodnění a další podání stejného stěžovatele ve stejné věci jsou založeny do projektové složky, resp. spisu stížnosti.

14. Jestliže MAS obdrží stížnost, která se netýká její činnosti, a MAS tak není k vyřízení takové stížnosti příslušná, bude bez zbytečného odkladu vrácena stěžovateli společně s vyrozuměním. Odpovědnost za postoupení stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury či jinému správnímu orgánu má Vedoucí zaměstnanec pro realizaci CLLD. Lhůta pro vyřizování ostatních stížností činí max. 20 pracovních dní.

## 11 Komunikace s žadatelem a partnery

MAS nese odpovědnost za následující prováděné činnosti:

1. Komunikaci s žadatelem s příjemci zajišťuje vedoucí zaměstnanec CLLD a případně další pověření zaměstnanci pro realizaci CLLD. Konzultace MAS s žadatelem a příjemci poskytuje bezplatně k přípravě projektu a k navrhovaným změnám projektů stejně tak i realizaci seminářů a workshopů určených pro žadatele.

2. Komunikace s žadatelem, příjemci a partnery MAS probíhá prostřednictvím elektronické komunikace v MS2014+ popřípadě jinou elektronickou formou. Kancelář MAS odpovídá na dotazy obratem, nejpozději do 5 pracovních dní od zaslání dotazu MAS. Ve složitějších případech oznámí žadateli prodloužení lhůty. Manažeři pro realizaci SCLLD a vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD poskytují i osobní konzultace především v prostorách pracoviště MAS, po domluvě na sjednaném místě. MAS na svých stránkách uvádí konzultační hodiny a kontaktní osoby. Na základě telefonické komunikace je možné konzultaci sjednat i na jiné termíny oproti uvedeným konzultačním hodinám. Z osobního setkání vznikne zápis.

3. Komunikace s žadatelem 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-6MAS>).

4. Kancelář MAS – vedoucí zaměstnanec a jím pověřený zaměstnanec je odpovědný za funkčnost internetových stránek MAS, které jsou jedním z typů komunikace. Na webu MAS jsou uváděny aktuální informace obsahující minimálně:

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



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



**MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR**

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

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



## 12 Seznam zkratek

- 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
- IP – Interní postupy
- IROP – Integrovaný regionální operační program
- ISKP14+ – Informační systém koncového příjemce, součást MS2014+ určené pro žadatele a příjemce
- JMP – Jednotné metodické prostředí
- KD – kalendářní dny
- MAS – Místní akční skupina
- MMR ČR – Ministerstvo pro místní rozvoj České republiky
- MPŘVHP – Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů...
- 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 pro ŽaP v IROP – Obecná pravidla pro žadatele a příjemce pro všechny specifické cíle a výzvy v IROP, dostupná na URL adrese: <http://www.dotaceu.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty>
- OP VVV – Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání
- OPZ – 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 pro ŽaP pro integr. projekty 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://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Vyzvy>
- SR – státní rozpočet
- ZoZ – závěrečné ověření způsobilosti





EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

## 13 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://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Tema/CLLD>

Dokumenty pro MAS → Vzory

V Jevíčku dne 10. 9. 2018

Miroslava Šejnohová

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci CLLD

Ředitelka MAS Moravskotřebovsko a Jevíčko o.p.s.

Souhlas s vypořádáním připomínek ŘO IROP – MMR ČR dne: 22. 08. 2018

Schváleno Představenstvem MAS dne 10. 09. 2018



### 13.1 Příloha č. 1 Vzor etického kodexu osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu z 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 a výběru se nepodílí.
4. V případech, kdy je hodnotitel/hodnotitelka předkladatelem či zpracovatelem žádosti o podporu nebo se na zpracování podílel/podílela, nebo ho/ji s předkladatelem či zpracovatelem pojí blízký vztah rodinný, citový či ekonomický, oznámí tuto skutečnost neprodleně místní akční skupině a nebude se žádným způsobem podílet na hodnocení projektu ani nebude zasahovat do jednání týkající se tohoto projektu či jej jakýmkoliv způsobem ovlivňovat. Osoba ve střetu zájmů se nepodílí nejen na hodnocení a výběru daného projektu, ale nepodílí se ani na hodnocení a výběru všech projektů, které danému projektu ve výzvě konkurují.

#### 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: .....