



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

Společnost pro rozvoj Humpolecka, z.s.  
Horní náměstí 300, 396 01 Humpolec  
IČO: 269 84 423

# **Interní postupy místní akční skupiny Společnost pro rozvoj Humpolecka, z.s. pro implementaci SCLLD**

## **Integrovaný regionální operační program**

Verze: 2.0

Platnost od 03. 05. 2018



## Obsah

|                                                                                    |    |
|------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Přehled změn dokumentu .....                                                       | 3  |
| 1 Úvod .....                                                                       | 3  |
| 2 Identifikace MAS.....                                                            | 5  |
| 2.1 Administrativní kapacity.....                                                  | 5  |
| 3 Výzvy MAS .....                                                                  | 6  |
| 3.1 Harmonogram výzev .....                                                        | 6  |
| 3.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení .....                                      | 6  |
| 3.3 Tvorba hodnotících kritérií .....                                              | 8  |
| 3.4 Kontrolní listy MAS .....                                                      | 10 |
| 4 Hodnocení a výběr projektů .....                                                 | 10 |
| 4.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti .....                          | 10 |
| 4.2 Věcné hodnocení.....                                                           | 12 |
| 4.3 Výběr projektů.....                                                            | 13 |
| 5 Přezkum hodnocení projektů .....                                                 | 14 |
| 6 Postup pro posuzování změn projektů.....                                         | 16 |
| 7 Opatření proti střetu zájmů.....                                                 | 16 |
| 8 Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty .....                  | 18 |
| 9 Nesrovnalosti a stížnosti.....                                                   | 19 |
| 9.1 Nesrovnalosti.....                                                             | 19 |
| 9.2 Vyřizování stížností .....                                                     | 19 |
| 10 Komunikace se žadateli a partnery .....                                         | 20 |
| Přílohy IP:.....                                                                   | 22 |
| Příloha č. 1. Etický kodex členů orgánů a zaměstnanců MAS a Čestné prohlášení..... | 22 |



## Přehled změn dokumentu

| Revize č. | Kapitola | Předmět revize          | Zdůvodnění revize                                                                                              | Datum platnosti revize |
|-----------|----------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 1         |          | Revize celého dokumentu | Na základě komplexní změny dokumentu „Minimální požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD“ platného od 7. 11. 2017 | 3. 5. 2018             |

## 1 Úvod

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

IP jsou zpracovány pro realizaci Strategie komunitně vedeného místního rozvoje pro území MAS Společnost pro rozvoj Humpolecka (CLLD). IP jsou zpracovány ve smyslu Stanov MAS Společnost pro rozvoj Humpolecka, z.s. a vnitroorganizačních směrnic. MAS vykonává činnosti definované ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce, výzvy č. 6 IROP.

Za vypracování IP a jejich aktualizaci je odpovědná kancelář MAS – Projektový manažer MAS (v případě neobsazení pozice Projektového manažera MAS - Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD). Projektový manažer MAS vypracuje/aktualizuje IP do 20 pracovních dní od schválení strategie CLLD/změny v jednotném metodickém prostředí (JMP), Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD nebo změny vyvolané změnou legislativy, nejpozději však před vyhlášením první výzvy MAS/dalšími výzvami MAS.

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

Projektový manažer MAS vypořádává připomínky ŘO IROP nejpozději do 10 pracovních dní od jejich obdržení. V případě neakceptování zásadních připomínek může ŘO IROP svolat jednání k nevypořádáním připomínek, případně neschválit výzvu MAS.

Po obdržení emailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k IP a jejich aktualizaci, Rada spolku schvaluje IP. Podrobnosti o schválení interní dokumentace je uvedena ve Stanovách MAS (<http://humpolecko.cz/stanovy-mistni-akcni-skupiny>). Po schválení IP Radou spolku zasílá IP



Projektový manažer MAS do **2 pracovních dnů** od jejich schválení na ŘO IROP a zveřejňuje je nejpozději do **5 pracovních dnů** od jejich schválení/schválené změny. MAS zveřejňuje IP na webových stránkách [www.humpolecko.cz](http://www.humpolecko.cz).

**Postup pro předkládání dokumentace MAS je následující:**

**1. MAS zasílá dokumentaci ke kontrole:**

ŘO IROP na [clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz) nejpozději 35 pracovních dní před vyhlášením výzvy.

**2. ŘO IROP provede kontrolu podkladů:**

Interní postupy MAS – do 9 pracovních dní, Výzvy včetně relevantních příloh a hodnotící kritéria – do 7 pracovních dní (pokud MAS zašle jako přílohu výzvy i kontrolní listy MAS, probíhá kontrola ve stejném termínu jako výzva).

**3.**

ŘO IROP zasílá po kontrole připomínky k dokumentaci MAS.

**4. MAS vypořádá připomínky a zasílá jejich zpracování na:**

ŘO IROP na [clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz) spolu s vypořádáním připomínek v připomínkovém listu, nejpozději do 10 pracovních dní od zaslání připomínek ŘO IROP.

**5.**

ŘO IROP zkontroluje akceptování a zpracování zásadních připomínek. ŘO IROP může svolat jednání k neakceptovaným zásadním připomínkám,

**6.**

ŘO IROP potvrzuje zpracování připomínek k dokumentaci MAS a zasílá e-mail do 2 pracovních dnů od neuplatňování dalších připomínek MAS.

**7.**

MAS po obdržení výše uvedeného e-mailu zasílá finální verzi výzvy včetně kritérií a interních postupů (interní postupy zasílá MAS vždy s první výzvou a při jejich změně) na ŘO IROP [helpirop\\_in@mmr.cz](mailto:helpirop_in@mmr.cz) a [clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz).

V případě ostatní dokumentace uvádí verzi a datum, ke kterému je dokument schválen MAS.

**8. V případě zasílání dalších výzev MAS ke kontrole:**

Informuje ŘO IROP, že ve výzvě použije původní znění interních postupů, které neposílá. Informuje, zda došlo ke změně hodnotících kritérií (kritéria zasílá jako přílohu výzvy), případně ke změně kontrolního listu. Kontrolní list i v případě, kdy nedochází ke změnám, posílá k evidenci na ŘO IROP.



## 2 Identifikace MAS

|                             |                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Název:</b>               | Společnost pro rozvoj Humpolecka, z.s.                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Právní subjektivita:</b> | zapsaný spolek                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Sídlo:</b>               | Horní náměstí 300, 396 01 Humpolec ( <a href="http://humpolecko.cz/kontakt">http://humpolecko.cz/kontakt</a> )                                                                                                                               |
| <b>Kancelář:</b>            | Hradská 285, 396 01 Humpolec                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>IČ:</b>                  | 269 84 423                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Web:</b>                 | <a href="http://www.humpolecko.cz">www.humpolecko.cz</a>                                                                                                                                                                                     |
| <b>Kontaktní údaje:</b>     | vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD u MAS<br>tel: 739 426 320, email: <a href="mailto:info@humpolecko.cz">info@humpolecko.cz</a><br>kontaktní údaje na webu MAS: <a href="http://humpolecko.cz/kontakt">http://humpolecko.cz/kontakt</a> |
| <b>Datová schránka:</b>     | txtmpvj                                                                                                                                                                                                                                      |

### 2.1 Administrativní kapacity

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2014-2020. Kompetence povinných orgánů MAS jsou stanoveny platnými Stanovami MAS (<http://humpolecko.cz/stanovy-mistni-akcni-skupiny>) a vnitřními směrnicemi (<http://humpolecko.cz/interni-dokumenty>). Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v Jednacím řádu MAS a v Jednacím a organizačním řádu Výběrové komise MAS (<http://humpolecko.cz/interni-dokumenty>).

Orgány MAS Společnost pro rozvoj Humpolecka:

**Valná hromada** je nejvyšším orgánem místní akční skupiny. Valnou hromadu tvoří všichni členové spolku. Jednání je upraveno Jednacím řádem, ve kterém je upraven vzorec přepočtu hlasovacích práv. Pravomoci Valné hromady upravují stanovy MAS. Valná hromada má ke dni 10. 1. 2018 25 členů.

**Rada spolku** je Rozhodovacím orgánem MAS. Členové Rady spolku jsou voleni z členů Valné hromady MAS tak, aby počet členů zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Rada má 9 členů. Kompetence Rady spolku jsou vymezeny stanovami MAS.

**Výběrová komise** je výběrovým orgánem MAS. Členové Výběrové komise jsou voleni ze subjektů prokazatelně místně působících na území MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. Výběrová komise navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení. Výběrová komise se skládá ze 7 členů a náhradníků.

Z členů Výběrové komise je vytvořena hodnotící komise, která provádí věcné hodnocení předložených projektů ve výzvě MAS. Hodnotící komise se skládá minimálně z 3 členů Výběrové komise, Hodnotící komise již dodržuje podmínku hlasovacích práv. Hodnotící komise vyplní kontrolní list ke každému projektu, který předloží členové hodnotící komise Výběrové komisi. Kontrolní list se vkládá k projektu do MS 2014+.

Podrobnosti o věcném hodnocení uvedeny v kap. 4.2 tohoto dokumentu.



MAS nebude využívat externí hodnotitele.

**Kontrolní a monitorovací výbor** je kontrolním orgánem MAS. Má 3 členy. Kontrolní a monitorovací výbor provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS.

Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou dány Jednacím řádem MAS, Jednacím a organizačním řádem Výběrové komise MAS (<http://humpolecko.cz/interni-dokumenty>) a Stanovami (<http://humpolecko.cz/stanovy-mistni-akcni-skupiny>).

**Kancelář MAS** není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Tvoří ji vedoucí pracovník MAS a zaměstnanci, kteří odpovídají za činnosti, které vyplývají z jejich pracovní náplně. Za chod kanceláře MAS je odpovědný vedoucí pracovník MAS. Pracovní náplň zaměstnance a vedoucího kanceláře je součástí pracovní smlouvy. Pro realizaci strategie CLLD, programového rámce IROP je zajištěno 1.5 úvazků.

- **Vedoucí zaměstnance pro realizaci strategie CLLD MAS** – 0,5 úvazku
- **Projektový manažer** – 0,5 úvazku
- **Projektový manažer** – 0,5 úvazku

### 3 Výzvy MAS

#### 3.1 Harmonogram výzev

Harmonogram výzev MAS zpracovává Projektový manažer MAS (v případě neobsazení pozice Projektového manažera MAS - Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD) max. na 1 rok. Na následující kalendářní rok ho vypracuje podle vzoru [http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty - „Dokumenty pro MAS - Vzory“](http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty-Dokumenty-pro-MAS-Vzory), nejpozději do 31. 12. současného roku. V případě potřeby zajišťuje jeho aktualizaci, nejdříve však k 30. 6. daného roku.

Harmonogram výzev a jeho aktualizaci schvaluje Rada spolku. Rada spolku schvaluje Harmonogram výzev nebo jeho aktualizaci nejpozději do 31. 12. daného roku. Aktualizaci zajišťuje nejdříve však k 30. 6. daného roku.

Projektový manažer MAS/Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD 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).

Harmonogram výzev zveřejňuje na svém webu Projektový manažer MAS/Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD do **10 pracovních dní** od jeho schválení na webových stránkách <http://humpolecko.cz/vyzvy-prv>

#### 3.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlašování

ŘO IROP vyhlašuje výzvy pro předkládání projektů z integrovaného nástroje CLLD. Výzvy zveřejňuje po jejich schválení na webu <http://www.dotaceeu.cz/cs/Microsites/IROP/Tema/CLLD>.



Každá vyhlašovaná výzva MAS je vyhlašována jako kolová a Projektový manažer MAS/Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD ji zadává do systému MS2014+. Hodnocení jednotlivých žádostí probíhá po skončení termínu pro předkládání žádosti do výzvy MAS.

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

První kolovou výzvu vyhlašuje MAS nejpozději do **40 pracovních dnů** od schválení interních postupů MAS nebo **bezprostředně po vypořádání připomínek ŘO IROP k výzvě**.

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

- datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve **30 kalendářních dnů** po datu vyhlášení výzvy (v případě dvoukolového modelu hodnocení se lhůta vztahuje k datu ukončení příjmu předběžných žádostí o podporu),
- datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve **3 týdny** po datu zpřístupnění žádosti o podporu v monitorovacím systému,
- datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve **2 týdny** po datu zahájení příjmu žádostí o podporu
- text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách programu do konce doby udržitelnosti všech projektů nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.

Výzva MAS je v souladu s IROP, výzvou ŘO a schválenou strategií CLLD. Součástí výzvy jsou přílohy, které MAS stanovuje nebo přebírá do své výzvy. Jednou z příloh jsou kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a věcné hodnocení, odkaz na Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce a odkaz na IP MAS.

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

Projektový manažer MAS/Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD připraví výzvu MAS podle Vzoru výzvy MAS vytvořenou ŘO IROP. Výzva MAS respektuje zaměření opatření programového rámce IROP, území MAS, finanční rámec opatření, cílové hodnoty indikátorů, lhůty uvedené v MPŘVHP, kapitola 5.2.1. Projektový manažer MAS/Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zasílá výzvu ke konzultaci na ŘO IROP podle postupu uvedeného v kapitole 1 tohoto dokumentu. Pokud ŘO IROP neuplatňuje další připomínky, Rada spolku schvaluje výzvu MAS podle Stanov (<http://humpolecko.cz/stanovy-mistni-akcni-skupiny>).

Projektový manažer MAS/Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zadává výzvu včetně příloh do MS2014+ podle Příručky pro zadávání výzvy MAS v MS2014+ ([http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty - „Dokumenty pro MAS“](http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty_-_„Dokumenty_pro_MAS“)) po vypořádání připomínek ŘO IROP do 2 pracovních dnů od schválení výzvy Radou spolku a zasílá výzvu/y MAS nejpozději 7 pracovních dní před termínem vyhlášení výzvy k odsouhlasení v MS2014+ na ŘO IROP: [helpirop\\_in@mmr.cz](mailto:helpirop_in@mmr.cz) a na odpovídající kontaktní osobu CRR.



Změny vyhlášené výzvy provádí Projektový manažer MAS/Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD na základě změny legislativy, nadřazené metodiky v souladu s MPŘVHP, kapitola 5.2.4, dále Projektový manažer MAS/Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD postupuje podle kapitoly 3.2 tohoto dokumentu. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn., bude obsahovat popis změny, důvod provedení změny, případné dopady na administraci projektů žadatele/příjemce v MS2014+, pokud ve výzvě doposud nebyl ukončen příjem žádostí o podporu, dále Vzor výzvy MAS.

#### Změny, které je možné provést:

- prodloužit dobu příjmu žádostí o podporu před uzavřením výzvy,
- navýšit alokaci výzvy, pokud nebyla celá alokace na opatření již vyhlášena,
- formální úpravy příloh.

Výzvy MAS a jejich aktualizace schvaluje Rada spolku.

O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje Projektový manažer MAS/Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD žadatele. Projektový manažer MAS/Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zveřejňuje výzvu/y nebo informuje o její změně do 5 pracovních dnů od jejich schválení v MS2014+ na svém webu ([www.humpolecko.cz](http://www.humpolecko.cz)). Výzva MAS je zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy až po dobu udržitelnosti projektu ve specifickém cíli 4.2 IROP.

Kancelář MAS zahajuje kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti nejpozději do **10 pracovních dnů** od ukončení příjmu žádostí o podporu.

### **3.3 Tvorba hodnotících kritérií**

Před vyhlášením výzvy MAS musí připravit kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a pro věcné hodnocení (<http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“). MAS stanovuje primárně kritéria, která hodnotí přínos projektů k plnění záměrů a cílů strategie CLLD.

Kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti a věcné hodnocení zpracovává Projektový manažer/Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD MAS a předkládá je ke konzultaci na ŘO IROP nejpozději ve stejný den, kdy zasílá Projektový manažer MAS/Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD výzvu k připomínkám. MAS postupuje v souladu s postupem uvedeném v kapitole č. 1 IP.

Kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti jsou vylučovacího charakteru *ANO/NE/Nerelevantní/Nehodnoceno*. *Nehodnoceno* volí MAS v případě, kdy je pro vyhodnocení kritéria nutné vyžádat doplnění informace od žadatele. *Nerelevantní* volí MAS v případě, kdy se kritérium na daný projekt nevztahuje.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD stanoví, která kritéria přijatelnosti jsou napravitelná a nenapravitelná. Rada toto poté schvaluje. V případě napravitelných kritérií MAS vyzve žadatele prostřednictvím depeše v MS2014+ k nápravě **maximálně 2 krát**.

Kritéria pro věcné hodnocení jsou hodnoticí, tzn., že je stanoveno bodové hodnocení a srozumitelné odůvodnění počtu bodů.



Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD navrhne body k jednotlivým kritériím ve věcném hodnocení, určí minimální bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení MAS. Rada toto poté schvaluje. Minimální bodová hranice nebude nižší než 50 % z maximálního počtu bodů. Dále Kancelář MAS postupuje v souladu s kap. 4.2 tohoto dokumentu.

Kritéria pro hodnocení schvaluje Rada spolku. Podrobnosti o schválení hodnoticích kritérií jsou uvedeny ve Stanovách spolku na <http://humpolecko.cz/stanovy-mistni-akcni-skupiny>.

V případě, kdy MAS vyhláší výzvu na více aktivit, zpracovává jednu sadu kritérií. Jednotlivá kritéria jsou odlišena pro různé aktivity tak, že je u nich uvedeno „*nerelevantní*“ pro konkrétní aktivitu.

### **Zásady tvorby kritérií:**

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

MAS aspekty uvádí v kontrolním listu pro kontrolu FN a P, věcné hodnocení.

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

MAS stanoví, která kritéria jsou napravitelná a nenapravitelná ve fázi hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti. Kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná.

### **Povinná kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti pro MAS:**

- Projekt je svým zaměřením v souladu s cíli a podporovanými aktivitami výzvy.
- Projekt je v souladu s podmínkami výzvy MAS.
- Žadatel splňuje definice oprávněného příjemce pro příslušný specifický cíl a výzvu MAS.
- Projekt respektuje minimální a maximální hranici celkových způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny.
- Projekt respektuje limity způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny.
- Projekt nemá negativní vliv na žádnou z horizontálních priorit IROP (udržitelný rozvoj, rovné příležitosti a zákaz diskriminace, rovnost mužů a žen).
- Potřebnost realizace je odůvodněná.
- Žádost o podporu je podána v předepsané formě.
- Žádost o podporu je podepsána oprávněným zástupcem žadatele.
- Jsou doloženy všechny povinné přílohy a obsahově splňují náležitosti požadované v dokumentaci k výzvě MAS.



### 3.4 Kontrolní listy MAS

MAS vytváří Kontrolní listy pro transparentní hodnocení projektů.

Projektový manažer MAS/Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD zpracuje kontrolní list podle vzoru (<http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“-Vzory) před vyhlášením výzvy a zašle ho k připomínkám na ŘO IROP s připravenou výzvou a schválenými kritérii nebo po vyhlášení výzvy MAS nejpozději **5 pracovních dní** před ukončením příjmu žádostí ve výzvě MAS na [clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz).

Kontrolní list je vkládán do MS2014+ ve formátu PDF.

## 4 Hodnocení a výběr projektů

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

- Hodnocení formální náležitosti a přijatelnosti, které provádí Kancelář MAS.
- Věcné hodnocení, které provádí hodnotící komise vytvořená z členů Výběrové komise MAS.
- Závěrečné ověření způsobilosti projektů, které provádí CRR (Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce). Obecná a Specifická pravidla jsou uvedena na webu ŘO IROP u každé výzvy ŘO IROP. Kritéria pro závěrečné ověření způsobilosti jsou uvedena ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce k dané výzvě ŘO IROP.

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

### 4.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

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

Za MAS provádí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti zaměstnanci Kanceláře MAS nejpozději do **40 pracovních dnů** od ukončení příjmu žádostí ve výzvě MAS.

Pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti jsou přiřazeni k projektu hodnotitel/schvalovatel podle pracovní vytíženosti a zamezení střetu zájmů. Výstupem kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti je vyplněný kontrolní list projektu.

Hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti provádí Projektový manažer v jednom kroku na jednom hodnotícím formuláři v MS2014+ (kontrolní list). Výstupem hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti je kontrolní list (KL), který se vkládá jako příloha hodnocení v MS2014+. Výsledný KL podepisuje hodnotitel (Projektový manažer) i schvalovatel (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD). V případě nepřítomnosti některého z pracovníků Kanceláře MAS zastupuje Projektového manažera Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nebo naopak.



Hodnotitel/schvalovatel, který se podílel na zpracování žádostí, se neúčastní hodnocení projektů ve výzvě. Na pracovníky, kteří provádějí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, se vztahuje ustanovení o střetu zájmu.

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

V případě nesplnění jednoho či více napravitelných kritérií nebo v případě, že není možné pro nedostatek informací v žádosti o podporu vyhodnotit kritérium nenapravitelné, vyzve schvalovatel žadatele o doplnění žádosti o podporu, a to do 2 pracovních dnů od zjištěného stavu. Schvalovatel informuje žadatele o lhůtě, do kdy může žadatel provést nápravu. Žadatel může být vyzván k nápravě maximálně 2 krát.

Lhůta pro nápravu žadatelem je max. **5 pracovních dnů** od doručení žádosti o doplnění projektu. V mimořádných případech může být lhůta 1 krát prodloužena. Za mimořádnou událost se považuje administrativní náročnost doplnění žádosti o podporu spojená s nápravou nedostatků týkajících se projektové dokumentace či vydaných stanovisek příslušných úřadů, nenadálé události, nemoc. Lhůta pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti se pozastavuje v den zaslání depeše a začíná opětovně platit po uplynutí doby k doplnění žádosti o podporu. Žadatel může podat žádost o prodloužení lhůty nejpozději v den vypršení lhůty pro zajištění nápravy.

K doplnění žádosti o podporu mohou hodnotitelé vyzvat žadatele pouze **2 krát**. V případě nezajištění nápravy bude proces hodnocení projektu ukončen z důvodu nesplnění podmínek kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Kancelář MAS uchovává dokumentaci k vyzvání k doplnění žádosti o podporu u projektu.

V případě nesplnění jednoho nenapravitelného kritéria je žádost o podporu vyloučena z dalšího hodnotícího procesu.

Hodnotitel projektu zadává výsledek kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti do MS2014+, přikládá k projektu kontrolní list a předává projekt do fáze věcného hodnocení změnou stavu v MS2014+, a to bezprostředně po vypracování výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Podrobný popis zadávání výsledku v MS2014+ je součástí příručky pro hodnocení ŘO IROP (<http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“).

Ode dne doručení oznámení s podklady pro hodnocení běží žadateli 15-ti denní lhůta pro podání žádosti o přezkum. Žadatelé se mohou přezkumu vzdát. Podrobnosti jsou v kap. 5 tohoto dokumentu.

Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum, informuje Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD elektronicky členy Výběrové komise o započetí věcného hodnocení. Lhůta pro věcné hodnocení začíná běžet následující den od zaslání informace o ukončeném hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti členům Výběrového orgánu.



## 4.2 Věcné hodnocení

Věcné hodnocení je MAS prováděno vždy.

Do věcného hodnocení jsou předány Projektovým manažerem MAS/Vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD žádosti o podporu, které splnily podmínky kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.

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

Výběrová komise ohodnotí projekty nejpozději do **20 pracovních dnů** po uplynutí doby přezkumu ve fázi kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti podle schválených kritérií pro věcné hodnocení. Navrhne pořadí podle počtu získaných bodů. Podrobnosti o hodnocení a jednání orgánu jsou uvedeny v Jednacím řádu Výběrové komise (<http://humpolecko.cz/interni-dokumenty>).

Z členů Výběrové komise je vytvořena hodnoticí komise, která hodnotí projekty předložené do výzvy/výzev MAS. Hodnoticí komise se skládá min. z 3 členů Výběrové komise.

- Projektový manažer/Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zasílá pozvánku na jednání Výběrové komise do **10 pracovních dnů** od doručení informace o ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti členům Výběrové komise a metodikovi CRR z příslušného kraje.
- Projektový manažer MAS/Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD připraví dokumentaci a podklady pro hodnocení, elektronické verze žádosti o podporu, studii proveditelnosti vedenou v MS2014+, referenční dokumenty uvedené v kontrolním listu. Zajistí proškolení členů hodnoticí komise o střetu zájmů, seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování.
- Na jednání hodnoticí komise je přítomen zaměstnanec kanceláře MAS, který zapisuje výsledky jednání komise.
- Hodnoticí komise již dodržuje podmínku hlasovacích práv stanovenou ze Standardů MAS.
- Členové hodnoticí komise v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli.
- Na jednání hodnoticí komise vznikne kontrolní list ke každému projektu, který je součástí zápisu hodnoticí komise jako příloha (<http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“), podrobnosti o kontrolním listu v kapitole 3.4 tohoto dokumentu, který posléze předloží členové hodnoticí komise Výběrové komisi.
- O výsledku hodnocení hlasuje Výběrová komise.
- Po jednání Výběrové komise je Projektovým manažerem MAS/Vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD výsledek hodnocení, kontrolním listem, vložen do **10 pracovních dnů**/v případě per rollam do **20 pracovních dnů** od ukončení jednání Výběrové komise, do MS2014+.
- Zápis obsahuje projekty seřazené podle dosažených bodů a statutu, zda splnily nebo nesplnily podmínky věcného hodnocení. V případě rovnosti bodů přidělených Výběrovou



komisí bude rozhodovat datum a čas příjmu žádostí o podporu v MS2014+ v uvedeném pořadí.

- O výsledku věcného hodnocení je informován žadatel Vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD prostřednictvím interní depeše MS2014+ do **10 pracovních dnů** po zadání výsledku hodnocení do MS2014+. Ode dne doručení oznámení s podklady hodnocení běží žadateli 15-ti denní lhůta pro podání žádosti o přezkum. Žadatelé se mohou žádosti o přezkum vzdát (podrobnosti v kapitole 5 tohoto dokumentu).
- Po vyřešení žádostí o přezkum jsou projekty předány Radě spolku (podrobnosti o výběru projektů jsou uvedeny v kapitole 4.3 tohoto dokumentu).

Členové Výběrové komise podepisují zápis s výsledky jednání. Výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové Výběrové komise mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Výběrové komise. Podrobnosti jsou uvedeny v Jednacím řádu Výběrové komise (odkaz na dokument viz výše). Projektový manažer vypracuje zápis do **10 pracovních dnů** od jeho konání. Členové Výběrové komise obdrží zápis k připomínkám nejpozději do **2 pracovních dnů** od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na **2 pracovní dny** od jeho zaslání. V případě, kdy neobdrží zpracovatel zápisu žádné připomínky, bude považovat zápis za schválený členy Výběrové komise.

Pokud MAS vyhláší výzvu na několik aktivit, může mít každá aktivita svoje kritéria, musí mít ale stejný počet kritérií se stejnými bodovými škálami, stejný maximální počet bodů a stejný počet bodů pro splnění podmínek věcného hodnocení.

Výstupem věcného hodnocení je seznam projektů seřazených sestupně podle dosažených bodů, v případě rovnosti bodů rozhoduje datum a čas podání žádosti o podporu v systému MS2014+.

V průběhu věcného hodnocení nesmí hodnotitelé komunikovat se žadateli.

#### 4.3 Výběr projektů

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

Za výběr projektů je odpovědná Rada spolku). Pravomoci Rady spolku jsou uvedené ve Stanovách MAS.

Oznámení o svolání Rady spolku proběhne do **20 pracovních dnů** po předání Zápisu a výsledku věcného hodnocení Výběrovou komisí. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD/Projektový manažer zasílá pozvánku členům Rady spolku. Součástí pozvánky je zápis Výběrové komise popřípadě další dokumentace MAS.

Jednání Rady se koná nejpozději do **30 pracovních dnů** od ukončení fáze věcného hodnocení (příp. po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum a vyřešení případných přezkumů v hodnocení). Rada vybírá projekty na základě návrhu Výběrové komise. Členové Rady, kteří potvrzují výběr projektů na základě výsledku hodnocení, nesmí být ve střetu zájmu.



Při výběru projektů platí pořadí projektů a jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení, nelze jej měnit. Rada spolku může určit náhradní projekty, které uvádí v zápise z jednání. Náhradním projektem je hraniční projekt, popřípadě další projekt ve výzvě MAS (max. do 120 % alokace výzvy MAS), který splnil podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na podporu v plné výši.

Rada spolku zodpovídá za alokaci výzvy MAS, v případě náhradních projektů může rozhodnout o jejím navýšení, pokud výzva nebyla vyhlášena na celou alokaci opatření, tzn., že může rozhodnout o navýšení alokace výzvy do výše celkových způsobilých výdajů na opatření strategie CLLD.

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

Z jednání Rady spolku vytvoří Projektový manažer MAS zápis, ve kterém jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány, popřípadě náhradní projekty.

Členové Rady podepisují zápis s výsledky jednání. Výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové Rady spolku mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem ověřovatel zápisu. Zápis z jednání vytvoří Projektový manažer MAS nejpozději do **10 pracovních dnů** od jeho konání. Členové Rady obdrží zápis k připomínkám nejpozději do **2 pracovních dnů** od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na **2 pracovní dny** od jeho zaslání. V případě, kdy neobdrží zpracovatel zápisu žádné připomínky, bude považovat zápis za schválený členy orgánu. Projektový manažer MAS vkládá zápis do MS2014+.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD/Projektový manažer po vložení zápisu Rady do MS2014+ zasílá do **2 pracovních dnů** interní depeši žadateli. Zároveň zasílá na CRR depeši k předání projektů k závěrečnému ověření způsobilosti, Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, kapitola 3.4. Zveřejňuje seznam vybraných a nevybraných projektů na webu [www.humpolecko.cz](http://www.humpolecko.cz) do **5 pracovních dnů** od zaslání depeše CRR.

Proti rozhodnutí Rady o výběru projektů může žadatel podat stížnost.

## 5 Přezkum hodnocení projektů

Každý žadatel může podat žádost o přezkum, i když uspěl, nejpozději **do 15 kalendářních dnů** ode dne doručení oznámení o výsledku hodnocení. Tedy ode dne, kdy se do systému přihlásí žadatel nebo jím pověřená osoba, případně po uplynutí 10 kalendářních dnů ode dne, kdy byl dokument s oznámením s podklady pro vydání rozhodnutí do systému vložen. Žádost o přezkum lze podat po každé části hodnocení MAS (formální náležitosti a přijatelnosti, věcné hodnocení).

MAS informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu interní depeší z důvodu urychlení hodnotícího procesu MAS. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy všichni žadatelé ve výzvě MAS se vzdají možnosti přezkumu. Vzor Vzdání se práva podat o žádost o přezkum (<http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“). Dokument vzdání se přezkumu MAS přiloží k výsledku hodnocení do MS 2014+.

Žadatel vyplní žádost o přezkum v systému MS2014+. Postup pro podání žádosti o přezkum je k dispozici v příloze č. 19 [Obecných pravidel pro žadatele a příjemce](#). Přezkum provádí Kontrolní a



monitorovací výbor MAS na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal. V případě nedoložení všech potřebných informací k přezkumu je žadatel oprávněnou osobou interní depeší vyzván max. 2 krát k doplnění žádosti o přezkum. Lhůta pro doplnění je stanovena na **5 pracovních dní** od zaslání e-mailu žadateli s žádostí o doplnění podkladů pro přezkum. Lhůta na přezkum je během doplnění pozastavena, začíná běžet po doplnění podkladů 5 pracovních dní. Výsledek Kontrolního a monitorovacího výboru je zaznamenán do zápisu z jednání příslušného orgánu (<http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“).

Z jednání Kontrolního a monitorovacího výboru 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 a monitorovacího výboru s podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.

Zápis vypracovává člen Kontrolního a monitorovacího výboru a schvaluje ho.

Kontrolní a monitorovací výbor postupuje podle Stanov MAS (<http://humpolecko.cz/stanovy-mistni-akcni-skupiny>). Kontrolní a monitorovací výbor rozhodne nejpozději do **30 pracovních dnů** od podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech **do 60 pracovních dnů** od podání žádosti o přezkum. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatele informován interní depeší prostřednictvím MS2014+. O výsledku hodnocení žádosti o přezkum informuje žadatele Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD MAS, a to prostřednictvím depeše v MS2014+.

Kontrolní a monitorovací výbor se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení žádosti o podporu nebo proti výsledku bodového hodnocení.

U každého přezkoumávaného kritéria Kontrolní a monitorovací výbor uvede, zda shledal žádost důvodnou/částečně důvodnou/nedůvodnou a zároveň uvede popis svého rozhodnutí.

V případě, že žadatel v Žádosti o přezkum napadá kritéria, jejichž nesplnění nevedlo k vyřazení žádosti o podporu (např. kritéria formálních náležitostí, u kterých nebyl vyzván k doplnění, protože žádost nesplňovala některé z nenapravitelných kritérií přijatelnosti), se Kontrolní a monitorovací výbor těmito kritérii nezabývá. Výrok Kontrolního a monitorovacího výboru je závazný.

Pokud nastane situace, kdy bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná či částečně důvodná, proběhne nové hodnocení u těch kritérií, které byly přezkumem zpochybněny. Nové hodnocení proběhne nejpozději do **40 pracovních dnů** podle procesu hodnocení nastaveného v těchto IP. Opravné hodnocení se řídí závěry přezkumného řízení.

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



## 6 Postup pro posuzování změn projektů

### A) Žadatel během hodnocení na MAS podá Žádost o změnu (ŽoZ)

MAS dokončí hodnocení projektu a poté zjišťuje, zda ŽoZ má nebo nemá vliv na výsledek hodnocení MAS a je v souladu se strategií CLLD. Kancelář MAS vyhledá v MS2014+ podanou ŽoZ po ukončení věcného hodnocení projektu a do depeše, kterou předává projekty na CRR k Závěrečnému ověření způsobilosti, uvede, zda změna má nebo nemá vliv na výsledek hodnocení MAS a je v souladu se strategií CLLD (viz vzor depeše k předání projektů k ZOZ na CRR dle Příručky pro hodnocení v MS 2014+<sup>1</sup>).

### B) Před vydáním právního aktu a probíhá hodnocení CRR

Žadatel při podání ŽoZ doloží vyjádření kanceláře MAS (vliv na strategii CLLD a na hodnocení MAS). Kancelář MAS vypracuje vyjádření nejpozději **do 30 pracovních dnů** od podání změny žadatelem na Kancelář MAS. Po vydání vyjádření MAS žadatel podává ŽoZ v MS2014+. CRR zkontroluje obsah vyjádření. V případě, že bude obsahovat vyjádření MAS, že podaná ŽoZ má vliv na hodnocení MAS, CRR změnu nedoporučí. V případě, kdy změna obsahuje vyjádření MAS, že změna nemá vliv na výsledek hodnocení a je v souladu se strategií CLLD, změna se doporučí. V případě, kdy změna nebude obsahovat vyjádření MAS, vyzve CRR žadatele k doplnění tohoto vyjádření. CRR dokončí hodnocení Závěrečného ověření způsobilosti a posoudí, zda změna má vliv na výsledek závěrečného ověření způsobilosti. V případě, že ŽoZ nemá vliv na výsledek hodnocení, doporučí změnu projektu. V případě, kdy ŽoZ má vliv na výsledek ZoZ, nedoporučí změnu projektu.

### C) Po vydání právního aktu

Žadatel při podání ŽoZ doloží vyjádření MAS (vliv na strategii CLLD a na hodnocení MAS). Kancelář MAS vypracuje vyjádření nejpozději **do 30 pracovních dnů** od podání změny žadatelem na Kancelář MAS. Po vydání vyjádření MAS žadatel podává ŽoZ v MS2014+. CRR zkontroluje obsah vyjádření. V případě, že bude obsahovat vyjádření MAS, že podaná ŽoZ má vliv na hodnocení MAS, CRR změnu nedoporučí. V případě, kdy změna obsahuje vyjádření MAS, že změna nemá vliv na výsledek hodnocení a je v souladu se strategií CLLD, změna se doporučí. V případě, kdy změna nebude obsahovat vyjádření MAS, vyzve CRR žadatele k doplnění tohoto vyjádření. CRR kontroluje vliv změny na závěrečné ověření způsobilosti. V případě, že projekt nemá vliv na výsledek hodnocení, doporučí změnu projektu. V případě, kdy změna má vliv na výsledek ZoZ, nedoporučí změnu projektu. Pokud má změna vliv na Právní akt, je ŽoZ předána se stanoviskem MAS a CRR na ŘO IROP.

## 7 Opatření proti střetu zájmů

MAS musí zajistit postupy pro zabránění střetu zájmů.

Za osobní zájem se považuje jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona

<sup>1</sup> Příručka k dispozici na <http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumentace pro MAS“



nebo plné moci, získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.

Všichni zpracovatelé podkladů pro hodnocení, hodnotitelé a členové orgánů, které rozhodují o hodnocení a výběru projektů, podepisují etický kodex.

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

Zaměstnanci MAS, kteří se podílí na poradenství, kontrolách, administraci projektů a provádějí podpůrnou činnost při jejich výběru, nesmí zpracovávat projekty do výzev zaměstnavatelské MAS.

Zaměstnanci kanceláře MAS provádějící kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektům a podepíší etický kodex. Pokud jsou zaměstnanci kanceláře MAS podjati, informují odpovědnou osobu/orgán a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.

Členové Výběrové komise, Rady spolku a Kontrolního a monitorovacího výboru před každým jednáním, ve kterém je prováděno hodnocení nebo výběr projektů, podepíší etický kodex, který je přílohou IP. V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

Členové Výběrové komise Rady spolku a Kontrolního a monitorovacího výboru, kteří jsou ve střetu zájmů, nebudou hodnotit nebo vybírat projekty. Pokud vnitřní dokumentace MAS stanovuje, že orgán je usnášení schopený pouze v nadpoloviční většině, členové Výběrové komise a Rady spolku stanoví takový poměr zájmových skupin v souladu se Standardy, které zaručují dodržení pravidla i v případě nepřítomnosti nebo střetu zájmů několika členů orgánů.

Hodnotící komise, která provádí věcné hodnocení, řádně zdůvodňuje výsledek věcného hodnocení do kontrolního listu MAS.

Kontrolní a monitorovací výbor v každé výzvě prověří min. 15 % projektů, zda u jejich hodnocení nejsou členové Výběrové komise, popřípadě dalších orgánů, ve střetu zájmů. Kontrolní a monitorovací výbor toto prověří u členů Výběrové komise po ukončení výběru projektů, nejpozději však k 31. 12. daného roku, ve kterém bylo ukončeno věcné hodnocení výzvy MAS. V případě zjištění pochybení se bude jednat o podezření na nesrovnalost, kterou Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD bezodkladně nahlásí ŘO IROP.

### **Příklady ověření**

*Zadáním IČ žadatele na stránky Justice.cz nebo rejstrik-firem.kurzy.cz, zde porovnají, zda členové výběrového orgánu a popřípadě dalších orgánů, kteří se podílejí na výběru projektů, nejsou ve vedení firmy, členy rozhodovacího orgánu, zakladateli apod., dle formy právnické osoby.*

*U fyzických osob prověří veřejný rejstřík dle fyzických osob – zda osoba žadatele, nemá vazbu na členy výběrového orgánu popřípadě dalšího orgánu podílejícího se na výběru projektu např. společnou adresou bydliště, sídla firmy.*



*Ověřením, že proběhlo šetření ke střetu zájmů, všichni hodnotitelé, účastníci podepsali etický kodexy.*

MAS zajistí, aby při rozhodování o hodnocení a výběru projektů náleželo nejméně 50 % hlasů partnerům, kteří nezastupují veřejný sektor. Z jednání hodnoticí komise Výběrové komise a Rady spolku MAS je pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:

- Datum a čas jednání.
- Jmenný seznam účastníků.
- Přehled doporučených/nedoporučených projektů včetně popisu zdůvodnění ke každému projektu a jejich slovní a bodové ohodnocení.
- Členové hodnoticí komise Výběrové komise/Rady spolku podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem ověřovatel zápisu<sup>2</sup>.

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

Zápis z jednání Výběrové komise/Rady spolku zveřejní Projektový manažer MAS společně se seznamem vybraných a nevybraných projektů MAS do **5<sup>3</sup> pracovních dnů** od ukončení hodnocení a výběru projektů v dané výzvě.

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

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

MAS (a její organizace) zajišťuje po dobu určenou právními předpisy nebo EU (**minimálně do konce roku 2030**) uchování veškeré dokumentace související se strategií CLLD a poskytuje informace a dokumentaci vztahující se ke strategii CLLD zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu (dále jen „AO“), Platebního a certifikačního orgánu (dále jen „PCO“), příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy), MAS (a její organizace) musí umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění kontrol.

Pokud u MAS probíhá kontrola, kancelář MAS informuje o výsledku kontroly ŘO IROP, oddělení kontroly nejpozději **do 10 pracovních dnů** od obdržení výsledku kontroly. Výsledek vkládá Kancelář MAS do MS2014+ do záložky „Dokumentace“ k projektu 4.2. V případě, kdy kontrolu nebo monitorovací návštěvu provádí ŘO IROP/CRR ČR, o výsledku kontroly/monitorovací návštěvy je MAS informována a výsledek kontroly vkládá do MS2014+ ŘO IROP/CRR do **2 pracovních dnů** po zpracování výsledku.

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

<sup>3</sup> Lhůta je závazná pro MAS



MAS (a její organizace) se řídí zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě. Na každé písemnosti či složce bude vyznačena skartační lhůta.

Archivaci projektů prostřednictvím elektronických složek zajišťuje Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, který je za ní zodpovědný. Jsou vedeny složky jednotlivých projektů, které obsahují zejména žádost o podporu, hodnocení projektu, výběr projektu a posuzování změn projektu, všechny verze interních postupů, výzvy, kritéria, kontrolní listy. Složky projektů jsou vedeny a archivovány v kanceláři/na serveru/skladě MAS a budou uloženy do roku 2030.

Elektronické dokumenty jsou archivovány na záložním disku/externím harddisku/serveru.

Při archivaci bude kladen důraz na maximální elektronizaci, digitalizaci a elektronickou archivaci.

Každý potenciální žadatel je zařazen do databáze MAS. Komunikace po podání žádosti probíhá v MS2014+. Tištěné dokumenty budou skenovány a stejným způsobem uloženy do složky daného žadatele.

Budou archivovány stanovy, statut, Strategie MAS, interní postupy, dokumenty z jednání orgánů, smlouvy a dohody se zaměstnanci, s institucemi a organizacemi, ostatní dokumenty, finanční, účetní, mzdové doklady.

## **9 Nesrovnalosti a stížnosti**

### **9.1 Nesrovnalosti**

Nesrovnalostí se rozumí porušení právních předpisů EU nebo ČR v důsledku jednání nebo opomenutí, které vede nebo by mohlo vést ke ztrátě v souhrnném rozpočtu EU nebo ve veřejném rozpočtu ČR, a to započtením neoprávněného výdaje do souhrnného rozpočtu EU nebo do veřejného rozpočtu ČR.

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

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

### **9.2 Vyřizování stížností**

Odpovědnost za vyřizování stížností na činnost MAS je v kompetenci Kontrolního a monitorovacího výboru.

Jestliže se stížnost týká projektu financovaného z IROP, jsou veškeré informace o stížnosti založeny v dokumentaci v MS 2014+/v dokumentaci u žadatele. V ostatních případech založí pověřený zaměstnanec MAS samostatný spis stížnosti.



O ukončení řízení ve věci podané stížnosti je stěžovateli odesláno **do 2 pracovních dnů** prostřednictvím MS 2014+ vyrozumění. Ve vyrozumění je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou.

Kontrolní a monitorovací výbor podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, nejpozději **do 20 pracovních dnů** od jejího doručení. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel vyrozuměn o vyřízení stížnosti.

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

Pokud se stížnost nevztahuje na MAS, Kontrolní a monitorovací výbor se jí nebude zabývat a písemně vyrozumí stěžovatele **do 5 pracovních dnů** od obdržení podnětu.

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. O výsledku bude vytvořen zápis a stěžovatel bude informován interní depeší v MS 2014+.

## 10 Komunikace se žadateli a partnery

Komunikaci se žadateli zajišťuje Kancelář MAS. Konzultace MAS se žadateli a příjemci poskytuje bezplatně k přípravě projektu a k navrhovaným změnám projektů, stejně tak i realizaci seminářů a workshopů určených pro ně.

Komunikace se žadateli a partnery MAS probíhá prostřednictvím elektronické komunikace MS2014+, popřípadě jinou elektronickou formou. Kancelář MAS odpovídá na dotazy žadatelů. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD/ projektový manažer poskytuje i osobní konzultace především v prostorách pracoviště MAS, po domluvě na sjednaném místě. MAS na svých stránkách <http://humpolecko.cz/kontakt> uvádí konzultační hodiny a kontaktní osoby. Na základě telefonické komunikace je možné konzultaci sjednat i na jiné termíny oproti uvedeným konzultačním hodinám. Komunikace mezi kanceláří MAS, žadateli a příjemci probíhá elektronicky, prostřednictvím depeše v MS2014+, v případě nefunkčnosti systému dalším elektronickým způsobem a osobně.

Komunikace se žadateli a partnery bude probíhat také prostřednictvím nástrojů volitelné publicity (viz kapitola 5 Specifických pravidel pro výzvu č. 6 IROP, <http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Tema/CLLD>).

Projektový manažer MAS je dále odpovědný za funkčnost internetových stránek MAS Společnost pro rozvoj Humpolecka ([www.humpolecko.cz](http://www.humpolecko.cz)), které jsou jedním z typu komunikace. Web MAS obsahuje minimálně:

- Zřizovací dokumentaci MAS, interní postupy
- Aktuální seznam partnerů a zájmových skupin
- Adresu sídla, kanceláře, konzultační hodiny a kontaktní osoby
- Mapu území MAS



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



**MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR**

- Výroční zprávy o činnosti hospodaření MAS
- Seznam členů povinných orgánů MAS
- Výzvy MAS včetně relevantních příloh
- Informace o projektech podpořených v rámci CLLD

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/>).

Komunikace MAS se žadateli je zobrazena v Komunikačním a informačním modelu IN (<http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“).



## **Přílohy IP:**

### **Příloha č. 1. Etický kodex členů orgánů a zaměstnanců MAS a Čestné prohlášení**

#### **ETICKÝ KODEX ČLENŮ ORGÁNŮ A ZAMĚSTNANCŮ MAS ZAPOJENÝCH DO PROCESU HODNOCENÍ A VÝBĚRU PROJEKTŮ**

##### **Preamble**

Etický kodex členů orgánů a zaměstnanců MAS Společnost pro rozvoj Humpolecka, z.s. (dále jen MAS) vymezuje žádoucí standardy chování ve vztahu k partnerům a mezi partnery, institucím a široké veřejnosti. Základními hodnotami, které má každý člen orgánu a každý zaměstnanec MAS ctít a vytvářet tak základ pro vybudování a udržení důvěry veřejnosti, jsou transparentnost a rovný přístup. Členové orgánů a zaměstnanci MAS mají zájem na efektivním využití metody LEADER a na realizaci strategie komunitně vedeného místního rozvoje (dále jen SCLLD) na území MAS.

##### **Článek 1**

##### **Základní ustanovení a obecné zásady**

Členové orgánů a zaměstnanci MAS vykonávají svou práci ve shodě s Ústavou České republiky, zákony a dalšími právními předpisy a zároveň činí vše nezbytné pro to, aby jednali v souladu s ustanoveními Etického kodexu (dále jen Kodex). Členové orgánů a zaměstnanci MAS vykonávají práci na vysoké odborné úrovni, kterou si průběžně studiem prohlubují. Členové orgánů a zaměstnanci MAS jednají vždy korektně a dbají na to, aby jejich rozhodování bylo objektivní, nezávislé a v souladu s cíli MAS.

##### **Článek 2**

##### **Profesionální přístup členů orgánů a zaměstnanců**

Členové orgánů a zaměstnanci MAS nepřipustí, aby došlo ke střetu jejich soukromého zájmu s jejich postavením v MAS. Soukromý zájem zahrnuje jakoukoliv výhodu pro ně, jejich rodiny, blízké a příbuzné osoby a právnické nebo fyzické osoby, se kterými měli nebo mají obchodní vztahy. Členové orgánů a zaměstnanci MAS nesmí ohrozit zájem MAS tím, že se budou odvolávat na svou pozici nebo funkci ve věcech, které nesouvisí s plněním jejich svěřených úkolů při výkonu své funkce. Členové orgánů a zaměstnanci MAS nepřipustí jakoukoliv majetkovou či personální propojenost, která by byla v rozporu se standardizací MAS. Členové orgánů a zaměstnanci MAS jsou nezávislí nestranní a nepodjatí. Osoby ve střetu zájmů se nesmí podílet na hodnocení a výběru všech projektů, které projektu, ke kterému jsou ve střetu zájmů, v rámci výzvy MAS konkurují.

##### **Článek 3**

##### **Dary a jiné nabídky**

Členové orgánů a zaměstnanci MAS nevyžadují ani nepřijímají dary, služby, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit nebo zdánlivě ovlivnit rozhodování ve věci, narušit profesionální přístup k věci, nebo kterou by bylo možno považovat za odměnu za práci, která je jejich povinností. Členové orgánů a zaměstnanci MAS nedovolí, aby se v souvislosti s jejich rolí v MAS dostali do postavení, ve kterém jsou zavázáni oplatit prokázanou laskavost nebo které je činí přístupným



nepatřičnému vlivu jiných osob. Pokud je členům orgánů v souvislosti s rolí v MAS nabídnuta jakákoli výhoda, odmítnou ji a o nabídnuté výhodě informují svého nadřízeného.

#### **Článek 4**

##### **Povinnosti členů orgánů MAS a zaměstnanců**

Členové orgánů a zaměstnanci MAS nevyužívají výhod vyplývajících z jejich postavení. Je jejich povinností vynakládat veškeré úsilí k zajištění efektivního a ekonomického využívání svěřených finančních zdrojů a ostatního majetku. V případě, že zjistí ztrátu nebo újmu na majetku ve vlastnictví MAS, oznámí tuto skutečnost svému nadřízenému. Každý, kdo zjistí, že je ve střetu zájmů, se nesmí podílet na hodnocení a výběru projektů ve výzvě. Tuto skutečnost musí neprodleně oznámit Vedoucímu zaměstnanci pro realizaci SCLLD.

#### **Článek 5**

##### **Reprezentace, mlčenlivost**

Členové orgánů a zaměstnanci MAS jednají s každým ohleduplně, způsobem přiměřeným, respektujícím jeho osobnost a jeho dobré jméno. Členové orgánů a zaměstnanci MAS dbají na udržení prestiže a dobrého jména MAS, zachovávají mlčenlivost o osobních údajích a veškerých informacích, které by mohly vést k újmě třetí osoby. Povinnost mlčenlivosti se nevztahuje na skutečnosti, které se zakládají na podvodném nebo korupčním jednání.

#### **Článek 6**

##### **Závěrečná ustanovení**

Kodex navazuje na práva a povinnosti členů orgánů, které jsou stanoveny zejména zákonem NOZ 89/2012 Sb., zákoníkem práce v platném znění a zakladatelskou smlouvou MAS, stanovami MAS i dalšími vnitřními předpisy MAS. Všichni členové orgánů a zaměstnanci jsou s tímto Kodexem seznámeni. Kodex byl schválen Radou (orgán MAS).



**Čestné prohlášení o neexistenci střetu zájmů členů orgánů a osob podílejících se na hodnocení či výběru žádosti o dotaci z Integrovaného regionálního operačního programu (IROP) předložených na základě výzvy MAS Společnost pro rozvoj Humpolecka, z.s.**

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

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

Nejsem si vědom/a, že bych se ocitl/a v potenciálním/skutečném střetu zájmů v souvislosti s výběrem a schválením projektů, o které se jedná.

Jsem si vědom/a důsledků, které by plynuly z udělení nepravdivého prohlášení.

Na důkaz souhlasu připojuji níže svůj podpis.

| Jméno | Příjmení | Funkce v MAS | Místo | Datum | Podpis |
|-------|----------|--------------|-------|-------|--------|
|       |          |              |       |       |        |
|       |          |              |       |       |        |
|       |          |              |       |       |        |
|       |          |              |       |       |        |
|       |          |              |       |       |        |
|       |          |              |       |       |        |
|       |          |              |       |       |        |
|       |          |              |       |       |        |
|       |          |              |       |       |        |
|       |          |              |       |       |        |