



## Interní postupy Místní akční skupiny Svitava z. s. pro Integrovaný regionální operační program „IROP“

Směrnice IROP č. 1/2018		
Účinnost:	25.4.2018	
Zpracoval:	PETL ŠKODA, DIS.	
Schválil:	RADA SPOLKY, 24.4.2018	

Přehled změn					
Revize č.	Kapitola č.	Předmět revize	Zdůvodnění revize	Schválil	Účinnost od
1	Celý dokument	soulad s dokumentem Minimální požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD ze dne 7.11.2017	soulad s dokumentem Minimální požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD ze dne 7.11.2017	RADA SPOLKY	25.4.2018



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

## Obsah

Úvod .....	3
1. Postup pro předkládání dokumentace MAS.....	3
2. Interní postupy MAS.....	4
3. Identifikace MAS.....	4
3.1 Administrativní kapacity .....	5
4. Výzvy MAS .....	6
4.1 Harmonogram výzev MAS .....	6
4.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení .....	6
4.3 Tvorba hodnotících kritérií .....	8
4.4 Kontrolní listy MAS .....	9
5. Hodnocení a výběr projektů .....	10
5.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti .....	10
5.2 Věcné hodnocení .....	11
5.3 Výběr projektů .....	14
6. Přezkum hodnocení projektů .....	15
7. Prostupy pro posuzování změn projektů.....	16
8. Opatření proti střetu zájmů.....	17
9. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty .....	19
10. Nesrovnalosti a stížnosti.....	19
10.1 Nesrovnalosti.....	20
10.2 Vyřizování stížností .....	20
11. Komunikace s žadateli .....	20
12. Výchozí dokumentace pro zpracování postupů, výzev, kritérií MAS .....	21
13. Přílohy.....	22



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

## Úvod

Interní postupy jsou zpracovány za účelem správného nastavení řízení a plánování výzev, hodnocení, výběru a monitoringu projektů v rámci realizace strategie Komunitně vedeného místního rozvoje Místní akční skupiny Svitava z. s. v programovém období 2014-2020. Tento dokument upravuje postupy pro Integrovaný regionální operační program „IROP“ a byl vypracován s použitím dostupných metodických dokumentů a pravidel pro tento program.

## 1. Postup pro předkládání dokumentace MAS

Před vyhlášením první výzvy MAS a při každé změně dokumentace probíhá připomínkové řízení.

Dokumentace MAS:

- Interní postupy
- Hodnotící kritéria (formální náležitosti a přijatelnost, věcné hodnocení)
- Kontrolní listy (formální náležitosti a přijatelnost, věcné hodnocení)

MAS zasílá obsah dokumentace dříve než **10 pracovních dnů** před vyhlášením výzvy (doporučeno **35 pracovních dnů** před vyhlášením výzvy). Proces připomínkování se opakuje až do okamžiku, kdy MAS zpracovala zásadní připomínky ŘO IROP. Lhůty z tohoto důvodu mohou být opakovaně prodlouženy.

- **Schválené interní postupy zasílá MAS vždy k první vyhlášené výzvě včetně označení – finální (s dalšími výzvami nejsou potřeba, pokud nedochází k jejich aktualizaci).**
- **Hodnotící kritéria zasílá MAS jako přílohu výzvy MAS. Spolu s výzvou probíhá jejich kontrola.**
- **Kontrolní listy MAS na danou aktivitu/y zasílá ke každé výzvě MAS včetně označení - finální. Předmětem kontroly je vždy kontrolní list MAS k první vyhlášené výzvě na tematicky totožnou aktivitu/y nebo kontrola probíhá v případě jeho aktualizace u další výzvy.**
  - Pokud je KL přílohou výzvy – zasílá MAS spolu s výzvou a s informací, zda byl od poslední verze změněn,
  - Pokud KL není přílohou výzvy – zasílá MAS KL na [clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz) nejpozději **5 pracovních dnů** před ukončením příjmu žádosti v dané výzvě spolu s informací, zda byl od poslední verze změněn

### Kontrola dokumentace:

1. MAS zasílá dokumentaci ke kontrole na ŘO IROP na [clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz) nejpozději **35 pracovních dnů** před vyhlášením výzvy,

2. ŘO provede kontrolu podkladů:

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



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

3. ŘO IROP provádí následnou kontrolu a zasílá souhrnné připomínky MAS do **10 pracovních dnů** od zaslání verze dokumentů od MAS, 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 dnů** 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 email do **2 pracovních dnů** od neuplatňování dalších připomínek MAS,

## 2. Interní postupy MAS

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

IP jsou zpracovány pro realizaci strategie CLLD, jsou zpracovány ve smyslu Stanov Místní akční skupiny Svitava 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 (vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD). Kancelář MAS aktualizuje IP do **20 pracovních dnů** od změny v jednotném metodickém prostředí (JMP), tohoto dokumentu nebo změny vyvolané změnou legislativy, nejpozději však před vyhlášením dalších výzev MAS.

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

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

Po obdržení emailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k aktualizaci IP, Rada MAS schvaluje aktualizace IP MAS. Podrobnosti o schválení interní dokumentace je uvedena v jednacím řádu Rady MAS, zde: <http://massvitava.cz/stanovy-a-jednaci-rady>  
Schválené aktualizace IP zasílá kancelář MAS do **2 pracovních dnů** od jejich schválení na ŘO IROP a zveřejňuje je nejpozději do **5 pracovních dnů** od schválení změny zde: <http://massvitava.cz/irop-2014-20>.

## 3. Identifikace MAS

<b>Název:</b>	Místní akční skupina Svitava z. s.
<b>Právní subjektivita:</b>	zapsaný spolek
<b>Adresa:</b>	Olomoucká 1097/26, Předměstí, 568 02 Svitavy
<b>Kontaktní údaje:</b>	725 925 454, <a href="mailto:massvitava@unet.cz">massvitava@unet.cz</a>



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR



<b>Webové stránky:</b>	www.massvitava.cz
<b>Datová schránka:</b>	cwej8v4

### 3.1 Administrativní kapacity

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2014-2020. Kompetence povinných orgánů MAS jsou stanoveny platnými Stanovami MAS a vnitřními směrnici (<http://massvitava.cz/stanovy-a-jednaci-rady>). Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v jednacích rádech jednotlivých orgánů (<http://massvitava.cz/stanovy-a-jednaci-rady>).

MAS je tvořena těmito orgány:

**Valná hromada (VH)** je nejvyšším orgánem MAS. VH tvoří všichni členové MAS. Jednání je upraveno Jednacím řádem MAS. Pravomoci VH upravují Standardy MA. VH má k 1. 1. 2018 34 členů (<http://tab.massvitava.cz/SeznamClenu.aspx>).

**Rada** je rozhodovacím orgánem MAS. Členové Rady jsou voleni z partnerů MAS, tak aby počet členů zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Rada má 9 členů (<http://tab.massvitava.cz/OrganyMAS.aspx>). Kompetence Rady jsou vymezeny Standardy MAS.

**Výběrová komise (VK)** je Výběrovým orgánem MAS. Členové Výběrového orgánu jsou voleni ze subjektů, které na území MAS místně působí, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. VK navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení. VK se skládá ze 13 členů (<http://massvitava.cz/stanovy-a-jednaci-rady>).

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

**Kontrolní komise (KK)** je kontrolním orgánem MAS. Skládá se ze 3 členů (<http://tab.massvitava.cz/OrganyMAS.aspx>). Kontrolní orgán provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS.

Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou dány Jednacím řádem a Statutem orgánů MAS (<http://massvitava.cz/stanovy-a-jednaci-rady>).

**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 0,8 úvazků. V případě nepřítomnosti některého pracovníka MAS, zastupuje jeho pozici po dobu nepřítomnosti vybraný pracovník, který je pověřen zaměstnavatelem MAS (předsedou MAS).

Kancelář MAS je tvořena těmito pracovními pozicemi:

- a) Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD – úvazek pro IROP 0,3 (v případě nepřítomnosti zastupuje pozici Manažer MAS)
- b) Manažer MAS – úvazek pro IROP 0,2



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



**MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR**

(v případě nepřítomnosti zastupuje pozici Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD)  
c) Projektový manažer MAS – úvazek pro IROP 0,3  
(v případě nepřítomnosti zastupuje pozici Manažer MAS)

## 4. Výzvy MAS

Pracovníci MAS musí mít pro práci v MS2014+ zřízeny elektronické podpisy a musí absolvovat příslušné školení<sup>1</sup>, aby jim byla zřízena přístupová práva do MS2014+. Postupy pro vyhlášení výzev a hodnocení projektů v MS2014+ jsou uvedeny v jednotlivých kapitolách tohoto dokumentu.

### 4.1 Harmonogram výzev MAS

Harmonogram výzev MAS zpracovává kancelář MAS (vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD) max. na 1 rok. Na následující kalendářní rok ho vypracuje podle vzoru <http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS - Vzory“, nejpozději do 31. 12. XXXX současného roku. V případě potřeby zajišťuje jeho aktualizaci, nejdříve však k 30. 6. daného roku.

Harmonogram výzev a jeho aktualizaci schvaluje rozhodovací orgán MAS (Rada) do **10 pracovních dnů** od předání návrhu zpracovaného harmonogramu výzev od Kanceláře MAS.

Kancelář MAS (vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD) zasílá schválený Harmonogram výzev na ŘO IROP do **10 pracovních dnů** od schválení strategie CLLD, poté do **2 pracovních dnů** od jeho schválené aktualizace prostřednictvím emailu na [clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz).

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

### 4.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení

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

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

První kolovou výzvu vyhláší MAS nejpozději do **20 pracovních dnů** od schválení interních postupů MAS nebo bezprostředně po vypořádání připomínek ŘO IROP k výzvě.

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

<sup>1</sup> informace o rolích potřebných pro práci v MS 2014+, MAS nalezne v Komunikačním a informačním modelu pro IN. Dokument zveřejněn <http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“)



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR



Kancelář MAS (vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD) 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. Kancelář MAS (vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD) zasílá výzvu ke konzultaci na ŘO IROP podle postupu uvedeného v kapitole 1 tohoto dokumentu.

Pokud ŘO IROP neuplatňuje další připomínky, rozhodovací orgán MAS (Rada) schvaluje výzvu MAS na základě kompetencí uvedených ve Stanovách MAS/Jednacím řádu Rady (<http://massvitava.cz/stanovy-a-jednaci-rady>), od vypořádání připomínek.

Kancelář MAS (vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD) 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 rozhodujícím orgánem MAS a zasílá výzvu/y MAS nejpozději **7 pracovních dnů** před termínem vyhlášení výzvy k odsouhlasení v MS2014+ na ŘO IROP: [helpirop\\_in@mmr.cz](mailto:helpirop_in@mmr.cz)

Změny vyhlášené výzvy provádí Kancelář MAS (vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD) na základě změny legislativy, nadřazené metodiky v souladu s MPŘVHP, kapitola 5.2.4, dále Kancelář MAS postupuje podle kapitoly 4.2 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.

#### Změny, které nelze provést:

- snížit alokaci výzvy
- změnit maximální a minimální výši celkových způsobilých výdajů
- změnit míru spolufinancování
- změnit věcné zaměření výzvy
- změnit definici oprávněného žadatele, tj. přidat nebo odebrat oprávněného žadatel
- posun nejzazšího data pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum
- posun data ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum
- měnit kritéria pro hodnocení projektů
- zrušit vyhlášenou výzvu

Výzvy MAS a jejich aktualizace schvaluje Rozhodovací orgán MAS.

O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje Kancelář MAS (vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD) žadatele. Kancelář MAS (vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD) zveřejňuje výzvu/y



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

nebo informuje o její změně do **5 pracovních dnů** od jejich schválení v MS2014+ na svém webu (<http://massvitava.cz/irop-2014-20>). Výzva MAS je zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy až po dobu **udržitelnosti projektu ve specifickém cíli 4.2 IROP**.

Kancelář MAS (vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD) zahajuje kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti nejpozději do **5 pracovních dnů** od ukončení příjmu žádostí o podporu.

### 4.3 Tvorba hodnotících kritérií

Kritéria pro hodnocení projektů obsahují podrobná kritéria pro hodnocení rozčleněná podle fází procesu hodnocení a splňují základní pravidla pro kritéria a jejich vymezení (Kapitola 6.2.2.2 Základní pravidla pro kritéria a 6.2.2.3 Vymezení kritéria Metodického pokynu Řízení výzev a hodnocení projektů - MPŘVHP).

Zásady tvorby kritérií MAS:

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

Hodnotící kritéria uvádí MAS jako přílohu ke své výzvě.

MAS vytvoří seznam kritérií a kontrolní listy. V kontrolních listech jednoznačně popíše, jak budou jednotlivá kritéria při hodnocení projektu posuzována, uvede referenční dokumenty, ze kterých bude hodnocení každého kritéria vycházet (referenční dokumenty uvedené v kontrolních listech jsou totožné s referenčními dokumenty uvedenými u hodnotících kritérií schválených s výzvou MAS).

a) Přidělené body musí být jasně charakterizované. Nelze uvést škálu např. 1-10 bodů, aniž by kritérium bylo možné objektivně vyhodnotit.

b) ŘO IROP má možnost stanovit některá kritéria jakožto povinná, tj. MAS je musí do svého návrhu kritérií začlenit, dále může stanovit kritéria doporučující, jejichž prostřednictvím lze naplnit principy stanovené ve výzvě ŘO IROP. Ke každé výzvě bude navázána jedna sada kritérií. Dále příručka, jak vyhlásit výzvu v MS2014+ - <http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“

c) Alespoň jedno z kritérií bude posuzovat soulad projektu se schválenou strategií CLLD (i s odkazem na patřičnou část dokumentu SCLLD).

d) MAS nehodnotí podle kritérií závěrečného ověření způsobilosti projektů, které provádí CRR. Pokud hodlá použít některé kritérium ze závěrečného ověření způsobilosti projektů, jeho použití odůvodní. Nelze odůvodnit jako preventivní opatření pro ujištění, že žádost splní kritéria CRR.

e) MAS nepoužívá kombinovaná kritéria v IROP.

Povinná kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti jsou uvedena v kapitole 7.1 Programového dokumentu IROP. Kritéria z kapitoly 7.1 Programový dokument IROP:

- a) Projekt je svým zaměřením v souladu s cíli a podporovanými aktivitami výzvy MAS
- b) Projekt je v souladu s podmínkami výzvy MAS
- c) Žadatel splňuje definice oprávněného příjemce pro příslušný specifický cíl a výzvu MAS



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR



- d) Projekt respektuje minimální a maximální hranici celkových způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny
- e) Projekt respektuje limity způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny
- f) Projekt nemá negativní vliv na žádnou z horizontálních priorit IROP (udržitelný rozvoj, rovné příležitosti a zákaz diskriminace, rovnost mužů a žen)
- g) Potřeba realizace je odůvodněná
- h) Žádost o podporu je podána v předepsané formě
- ch) Žádost o podporu je podepsána oprávněným zástupcem žadatele
- i) Jsou doloženy všechny povinné přílohy a obsahově splňují náležitosti požadované v dokumentaci k výzvě MAS

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

Před vyhlášením výzvy MAS musí připravit kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a pro věcné hodnocení, MAS stanovuje primárně kritéria, která hodnotí přínos projektů k plnění záměrů a cílů strategie CLLD.

Kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti (návrh zpracuje kancelář MAS) a věcné hodnocení (návrh zpracuje Výběrové komise), která jsou dále předkládána skrze kancelář MAS ke konzultaci na ŘO IROP nejpozději ve stejný den, kdy zasílá Kancelář MAS výzvu k připomínkám. MAS postupuje v souladu s kapitolou č. 1 IP.

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

Kancelář MAS navrhne, která kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti jsou napravitelná a nenapravitelná.

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

Kancelář MAS ve spolupráci s dalšími orgány a pracovními skupinami vypracuje návrh výběrových kritérií a navrhne body k jednotlivým kritériím ve věcném hodnocení, určí minimální bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení MAS. Minimální bodová hranice nebude nižší než 50 % z maximálního počtu bodů.

Kritéria pro hodnocení schvaluje Rada MAS. Podrobnosti o schválení hodnotících kritérií jsou uvedeny v Jednacím řádu Rady MAS a Stanovách MAS (<http://massvitava.cz/stanovy-a-jednaci-rady>).

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.

#### 4.4 Kontrolní listy MAS

Kontrolní listy MAS vytvoří pro transparentní hodnocení projektů.

Kontrolní listy obsahují hodnotící kritéria, která jsou v odsouhlasené výzvě MAS, obsahují podotázky na hlavní kritéria, odkazují se na totožné referenční dokumenty, které jsou uvedené u hodnotícího kritéria.

Kontrolní list je vkládán do MS2014+ ve formátu PDF.



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

Na přípravě kontrolních listů se podílí spolupracovníci, partneři MAS a zaměstnanci MAS, kteří vypracovali hodnotící kritéria.

Kancelář MAS (vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD) zpracuje kontrolní list podle vzoru před vyhlášením výzvy a zašle ho k připomínkám na ŘO IROP nejpozději **5 pracovních dnů** před ukončením příjmu žádostí ve výzvě MAS na [clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz).

Kontrolní listy a jejich aktualizaci schvaluje Rozhodovací orgán MAS. Podrobnosti o schválení interní dokumentace je uvedena v Jednacím řádu Rady MAS a Stanovách MAS (<http://massvitava.cz/stanovy-a-jednaci-rady>).

## 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.

- Hodnocení formální náležitosti a přijatelnosti (FN a P), které provádí zaměstnanci MAS.
- Věcné hodnocení (VH) – které provádí výběrový orgán MAS (Výběrová komise).
- Závěrečné ověření způsobilosti projektů (ZoZp), 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 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.

### 5.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

Za MAS provádí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti zaměstnanci Kanceláře MAS. MAS zahájí kontrolu nejpozději do **10 pracovních dnů** od ukončení příjmu žádostí ve výzvě MAS. Výstupem kontroly je vyplněný kontrolní list projektu.

MAS při kontrole hodnocení formální náležitostí a přijatelnosti dodržuje pravidlo čtyř očí:

Kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti provádí 2 pracovníci z Kanceláře MAS (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD a Projektový manažer; v případě absence některého z uvedených pracovníků nebo v případě střetu zájmů může funkci vykonávat manažer MAS) mající roli hodnotitel a schvalovatel na jednom hodnotícím formuláři v MS2014+. Zodpovědnost za přiřazení hodnotitelů k projektu má vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD.

Kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti provádí nezávisle jeden hodnotitel a kontroluje schvalovatel, který je zároveň druhým hodnotitelem. Schvalovatel schvaluje hodnocení a zároveň musí ověřit správnost hodnocení prvního hodnotitele, tj. provádí rovněž hodnocení.

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



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR



MAS během kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti nad rámec svého hodnocení (kontrolního listu) nemůže žadatele vyzývat na oblasti, které nejsou obsaženy v kontrolním listu MAS.

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.

Pokud při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti žádost nesplní jedno či více napravitelných kritérií, případně nelze vyhodnotit některé z nenapravitelných kritérií, je žadatel vyzván k doplnění žádosti prostřednictvím depeše v MS2014+. Celkově je možné vyzvat žadatele k doplnění max. 2x. K doplnění žádosti je žadatel vyzván schvalovatelem do **2 pracovních dnů** od zjištěného stavu a současně je informován o lhůtě k doplnění.

Lhůta pro nápravu žadatelem je max. **5 pracovních dnů** od doručení žádosti o doplnění projektu. V mimořádných případech může být lhůta 1 krát prodloužena o dalších **5 pracovních dnů**. 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. Zodpovědný za vyřízení žádosti o prodloužení termínu k doplnění je schvalovatel.

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. Podrobnosti o archivaci uvádíme v kapitole 9 IP.

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“).

Následující den od zaslání interní depeše žadateli s výsledkem hodnocení běží žadateli lhůta pro podání žádosti o přezkum. Žadatelé se mohou přezkumu vzdát. Podrobnosti v kap. 6 tohoto dokumentu.

Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum, informuje Kancelář MAS (vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD) elektronicky členy Výběrového orgánu k započetí věcného hodnocení. Lhůta pro věcné hodnocení začíná běžet následující den od zaslání informace o ukončeném hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti členům Výběrového orgánu.

Hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti musí být dokončeno **do 25 pracovních dnů** od konečného termínu pro podávání projektů ve výzvě MAS.

## 5.2 Věcné hodnocení

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



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

Za věcné hodnocení zodpovídá Výběrový orgán MAS. Výběrový orgán MAS projednává projekty a vytváří zápis z jednání a vyplňuje kontrolní listy (hodnotící formuláře).

Výstupem věcného hodnocení je seznam projektů (Seznam hodnocených projektů a Seznam projektů doporučených k poskytnutí dotační podpory) seřazených sestupně podle dosažených bodů.

V průběhu věcného hodnocení nesmí hodnotitelé komunikovat se žadateli (kap. 6.3.1 MP ŘVHP).

Výběrový orgán MAS ohodnotí projekty nejpozději do **30 pracovních dnů** od dne ukončení kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí. Výběrový orgán navrhne pořadí podle počtu získaných bodů. Podrobnosti o hodnocení a jednání orgánů jsou uvedeny v Jednacím řádu a další dokumentaci MAS (<http://massvitava.cz/stanovy-a-jednaci-rady>).

#### **Postup věcného hodnocení žádosti o dotaci:**

1. Předseda VK svolá jednání Výběrové komise ve lhůtě maximálně do **10 pracovních dnů** od ukončení kontroly FN a P či případně od ukončení přezkumu hodnocení FN a P. Věcné hodnocení může být zahájeno i pokud nebudou dosud vypořádány přezkumy, či opravné hodnocení u FN a P. Žádosti, které případně nesplní podmínky FN a P nebudou zařazeny do seznamu hodnocených projektů.
2. Předseda VK zasílá pozvánku na jednání Výběrového orgánu MAS do **10 pracovních dnů** od ukončení kontroly FN a P členům VK a krajskému metodikovi CRR.
3. Členové Výběrové komise jsou před hodnocením proškoleni. Za proškolení odpovídá vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD.
4. Všechny osoby zapojené do hodnocení a výběru projektů podepíší před zahájením hodnocení **etický kodex hodnotitele**.
5. Výběrová komise (13-ti členná) může na prvním zasedání rozhodnout, že vybraní členové komise (min. 3 osoby), kteří nebudou ve střetu zájmů s posuzovanou žádostí, provedou společné bodové hodnocení projektů v pracovní skupině. Do pracovní skupiny budou v první řadě navrženy osoby, které jsou svým oborovým zaměřením nejbližší k posuzovanému projektu. Návrhy osob na obsazení do pracovní skupiny předkládá Výběrové komisi předseda VK. Vybraní členové komise provedou hodnocení projektů ve lhůtě do **5 pracovních dnů** od prvního zasedání VK. U každého projektu zaznamenají výsledek hodnocení do hodnotícího protokolu (1 žádost/1 protokol). Pracovní skupina posuzuje projekty komisionálně. Po skončení hodnocení předá pracovní skupina všechny hodnotící protokoly předsedovi VK, a to nejpozději v den druhého zasedání VK (min. 4 hod. před zasedáním). Druhé zasedání VK bude svoláno do **5 pracovních dnů** od ukončení lhůty pro hodnocení žádostí v pracovní skupině. V den druhého zasedání přijímá VK konečné rozhodnutí o výběru projektů k dotační podpoře ve sboru (hlasováním všech přítomných členů komise), kde může dojít v odůvodněných případech ke změně bodového hodnocení, které bylo navrženo pracovní skupinou. V případě změny bodového hodnocení musí být upraveno i odůvodnění výsledku hodnocení. ***Pokud Výběrová komise nepověří vybrané členy k provedení bodového hodnocení projektů v pracovní skupině, provádí celé bodové hodnocení ve sboru (komisionálně) a to v den prvního zasedání VK.***



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR



**Hodnocení se nemohou se účastnit členové VK, kteří jsou ve střetu zájmu.** Při hodnocení projektů nebude využití arbitra použito.

6. Na prvním zasedání VK vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD a projektový manažer MAS předají Výběrové komisi (případně pracovní skupině) patřičnou dokumentaci a podklady pro hodnocení projektů (elektronické verze žádosti o podporu, studii proveditelnosti vedenou v MS2014+, hodnotící formuláře, včetně referenčních dokumentů). Za přípravu podkladového materiálu pro členy VK zodpovídá vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD.
7. Hodnotitelé provádějí věcné hodnocení podle předem stanovených kritérií pro hodnocení projektů a vyplňují hodnotící formulář, který podepíší. Ke každému kritériu uvádějí jasné a srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení (vyjma kritérií u kterých důvody jasně vyplývají a jsou objektivně ověřitelné).
8. V případě, že žádost nedosáhne minimální bodové hranice stanovené ve výzvě je z procesu hodnocení vyloučena. Žadatel má možnost podání žádosti o přezkum.
9. Po ohodnocení všech žádostí členové komise předají výsledky hodnocení (hodnotící formuláře) předsedovi VK.
10. Pracovníci MAS s předsedou VK u všech odevzdaných hodnotících formulářů k žádostem překontrolují součet bodů a žádosti seřadí sestupně dle počtu výsledných bodů a následně výsledky zaznamenají do souhrnného protokolu hodnocení. Za zpracování souhrnného protokolu hodnocení je zodpovědný předseda VK.

#### **Postup při shodném počtu bodů**

V případě stejného bodového zisku projektů budou rozhodovat tato kritéria v uvedeném pořadí:

1. Zvýhodnění žadatele s nižšími celkovými způsobilými výdaji uvedenými v žádosti, ze kterých je stanovena dotace.
  2. Zvýhodnění žadatel s dřívějším datem a časem podání Žádosti o dotaci.
9. Ze zasedání Výběrové komise je pořízen zápis z jednání a vyhotoven seznam všech hodnocených projektů s přiřazenými body, seřazenými sestupně a seznam projektů, které komise doporučuje k poskytnutí dotační podpory (předvýběr projektů). Zápis je vypracován do **5 pracovních dnů** od ukončení zasedání, podepsán předsedou VK a zveřejněn na webu MAS do **5 pracovních dnů** od podepsání. Odpovědný za vyhotovení zápisu (i za zápis v případě jednání pracovní skupiny) je předseda VK.
  10. Pracovníci Kanceláře MAS (primárně vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD ve spolupráci s projektovým manažerem MAS) ze souhrnného protokolu u každé žádosti zaznamenají výsledky hodnocení do informačního systému MS2014+ a k hodnocení vkládají zápis z jednání VK ve lhůtě do **10 pracovních dnů** od ukončení věcného hodnocení a ve stejné lhůtě informuje vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD žadatele o výsledku (bodovém hodnocení).
  11. Kancelář MAS (vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD) nejpozději do **10 pracovních dnů** od ukončení věcného hodnocení informuje předsedu Rady o výsledcích věcného hodnocení.



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

### 5.3 Výběr projektů

1. Jednání Rady se řídí Jednacím řádem Rady spolku MAS, který je uveřejněn na webových stránkách MAS ([www.massvitava.cz](http://www.massvitava.cz)), rubrika dokumenty, sekce zápisy z jednání)
2. Konečný výběr a schválení navržených projektů Výběrovou komisí má v kompetenci Rada, která na základě svého rozhodnutí projekt doporučí či nedoporučí.
3. Po ukončení věcného hodnocení, případně po uplynutí doby všech přezkumů, provede Rada výběr projektu k realizaci na základě předvýběru projektů VK. Pokud celková alokace všech žádostí nepřekračuje alokaci na výzvu, je možné rozhodnout o výběru projektů ještě před uplynutím lhůty pro podání žádosti o přezkum (resp. před vypořádáním přezkumů nebo opravných hodnocení).
4. Rada nemůže měnit pořadí projektů ani hodnocení žádostí o podporu.
5. Rada provede výběr Žádostí o dotaci dle bodového hodnocení s ohledem na finanční prostředky alokované pro danou výzvu a to nejpozději do **20 pracovních dnů** od ukončení fáze věcného hodnocení (po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum a vyřešení případných přezkumů v hodnocení).
6. Na jednání Rady jsou k dispozici žádosti a bodová hodnocení jednotlivých projektů včetně tabulky se seřazenými projekty dle počtu bodů. Za přípravu materiálu pro jednání rady je odpovědný vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD.
7. V případě nevyčerpání alokace ve výzvě může Rada rozhodnout o možnosti přesunu zbylých prostředků výzvy do dalších výzev v rámci stejného opatření.
8. V případě nevyčerpání minimální alokace pro dané opatření, může Rada rozhodnout o převodu finančních prostředků ve prospěch opatření s nedostatkem finančních prostředků.
9. V případě, že souhrnná alokace projektů, které splnily podmínky hodnocení, přesahuje alokaci na danou výzvu bude poslední projekt stanoven jako „**hraniční projekt**“ (podloženo zápisem). MAS tento projekt předá spolu s dalšími projekty k ZOZ, kde další postupy jsou v kompetenci ŘO IROP.
10. Z jednání Rady je pořízen zápis včetně seznamu schválených projektů. Zápis je vypracován do **5 pracovních dnů** od ukončení zasedání. Zápis je podepsán předsedou spolku a zveřejněn na webu MAS do **5 pracovních dnů** od podepsání. Za vytvoření a uveřejnění zápisu je odpovědný vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD.
11. Výsledky hodnocení a výběru zadává do systému MS2014+ vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD nejpozději do **5 pracovních dnů** od rozhodnutí Rady.
12. V případě úspěšných žadatelů informuje MAS (vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD), nejpozději do **5 pracovních dnů** od rozhodnutí Rady, žadatele o postoupení žádosti na ŘO IROP prostřednictvím systému MS2014+. Kancelář MAS (vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD) zároveň zasílá na CRR depeši k předání projektů k závěrečnému ověření způsobilosti nejpozději do **5 pracovních dnů** od rozhodnutí Rady.



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR



13. V případě neúspěšných žadatelů MAS (vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD nebo projektový manažer MAS) zašle žadateli oznámení prostřednictvím MS2014+ nejpozději do **10 pracovních dnů** od rozhodnutí Rady, které musí obsahovat:
- Výsledek hodnocení a výběru projektů
  - Proti rozhodnutí Rady o výběru (podpoření či nepodpoření) žádosti o dotaci lze podat stížnost do **15 kalendářních dnů** od rozhodnutí Rady o výběru žádosti o dotaci (Kapitola 10 těchto Interních postupů)
14. Seznam schválených a neschválených projektů zveřejní kancelář MAS (vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD) na svém webu a to do **7 kalendářních dnů** od schválení projektů rozhodovacím orgánem.

## 6. Přezkum hodnocení projektů

Žadatel může podat žádost o přezkum nejpozději do **15 kalendářních dnů** ode dne doručení oznámení s podklady pro vydání rozhodnutí. 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 pozitivního výsledku hodnocení může žadatel podat pouze v případě věcného hodnocení, kdy nesouhlasí s obdrženým počtem bodů.

MAS informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu interní depeší z důvodu urychlení hodnocení 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 jednotný formulář pro přezkum a odešle ho přes interní depeši v systému MS2014+ MAS. Postup zadávání žádosti o přezkum MS2014+ je v příloze č. 19 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce. Žádost o přezkum je možné podat písemně na MAS v případě, že nelze podat žádost o přezkum přes systém MS2014+. Odpovědný za vložení žádosti do MS2014+ je vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD.

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

Z jednání Kontrolního 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,



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

- rozhodnutí Kontrolního orgánu MAS s podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.

Zápis vypracovává člen Kontrolní komise (zapisovatel), který společně s ověřovatelem zápis podepíše.

Kontrolní orgán MAS postupuje podle Jednacího řádu, který je dostupný (<http://massvitava.cz/stanovy-a-jednaci-rady>). Kontrolní orgán MAS rozhodne nejpozději do **22 pracovních dnů** od podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do **44 pracovních dnů** od podání žádosti o přezkum. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatele informován interní depeší prostřednictvím MS2014+.

Kontrolní komise MAS se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení žádosti o podporu nebo proti výsledku bodového hodnocení.

U každého přezkoumávaného kritéria Kontrolní komise MAS 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 orgán MAS těmito kritérii nezabývá. Výrok Kontrolní komise MAS je závazný.

Pokud nastane situace, kdy bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná či částečně důvodná, proběhne nové hodnocení u těch kritérií, které byly přezkumem zpochybněny. Nové hodnocení proběhne nejpozději do **20 pracovních dnů** podle procesu hodnocení nastaveného v těchto IP. Hodnotitel se musí při opravném hodnocení řídit závěry přezkumného řízení.

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

## 7. Prostupy pro posuzování změn projektů

### A) Žadatel během hodnocení na MAS podá 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>2</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 **15 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

<sup>2</sup> Příručku uvádíme na <http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumentace pro MAS“



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR



změna obsahuje vyjádření MAS, že změna nemá vliv na výsledek hodnocení a je v souladu se strategií CLLD, změna se doporučuje. 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 **15 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 doporučuje. 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.

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

Všichni zpracovatelé podkladů pro hodnocení, hodnotitelé a členové orgánů, kteří rozhodují o hodnocení a výběru projektů, případně i členové kontrolní komise, pokud provádí přezkum hodnocení, podepisují etický kodex.

Před zahájením hodnocení musí MAS písemně zaznamenat, jak proběhlo šetření ke střetu zájmů, např. do 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 MAS.

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

Členové orgánu (*Výběrová komise, Rada*) před každým jednáním, ve kterém je prováděno hodnocení nebo výběr projektů, podepíší etický kodex (součást přílohy výzvy Interní postupy MAS SVITAVA, <http://massvitava.cz/irop-2014-20>). V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

Členové orgánu (*Výběrová komise, Rada*), kteří jsou ve střetu zájmů, nebudou hodnotit nebo vybírat projekty. Pokud vnitřní dokumentace MAS stanovuje, že orgán je usnášení schopný pouze v nadpoloviční většině, členové (*Výběrová komise, Rada*) stanoví takový poměr zájmových skupin v souladu se Standardy, které zaručují dodržení pravidla i v případě nepřítomnosti nebo střetu zájmů několika členů orgánů.

Orgány MAS provádějící hodnocení a výběr projektů svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodňují tak, aby bylo zřejmé na základě čeho, bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

Kancelář MAS v každé výzvě prověří min. 15 % projektů, zda u jejich hodnocení nejsou členové výběrového orgánu popřípadě dalších orgánů ve střetu zájmů.

### **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 výběru projektů náleželo nejméně 50 % hlasů partnerům, kteří nezahrnují veřejný sektor.

Z jednání Výběrového orgánu/Rozhodovacího orgánů 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 hodnotící komise/Výběrového orgánu/Rozhodovacího orgánů/popřípadě dalšího orgánu MAS podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem ověřovatel zápisu<sup>3</sup>.

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

<sup>3</sup> Ověřovatel zápisu je pověřený člen komise, který se jednání účastnil.



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

Zápis z jednání orgánů MAS (*Výběrová komise, Rada*) zveřejní Kancelář MAS (vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD) společně se seznamem vybraných a nevybraných projektů MAS do **5<sup>4</sup>pracovních dnů** od ukončení jednání.

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

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

MAS (a její organizace) se řídí zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě.

Kancelář MAS zajišťuje po dobu určenou právními předpisy nebo EU uchování veškeré dokumentace související se strategií CLLD a poskytuje informace a dokumentaci vztahující se ke strategii CLLD zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených 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.

Kancelář MAS archivuje dokumentaci podle Skartačního a archivačního řádů organizace, není-li stanoveno v právních předpisech EU jinak (<http://www.massvitava.cz/archivni-dokumentace>).

Pokud u MAS probíhá kontrola, kancelář MAS (vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD) informuje o výsledku kontroly ŘO IROP, oddělení kontroly nejpozději do **10 pracovních dnů** od obdržení výsledku kontroly. Výsledek vkládá Kancelář MAS (vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD) 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.

## 10. Nesrovnalosti a stížnosti

### Pojmové znaky nesrovnalosti

- a) Porušení komunitárního práva – za porušení je nutné považovat porušení jakéhokoliv národního právního předpisu.
- b) Ohrožení nebo poškození finančních zájmů EU – v důsledku porušení komunitárního práva došlo k ohrožení nebo porušení finančních zájmů EU.

Jednání hospodářského subjektu – členské státy mají povinnost oznamovat nesrovnalosti, definované jako jakékoli porušení právního předpisu EU, vyplývající z jednání nebo opomenutí hospodářského subjektu. MAS hlásí ŘO IROP podezření na nesrovnalost, zejména podezření na podvodné jednání.

---

<sup>4</sup> Lhůta je závazná pro MAS



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR



## 10.1 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 strategie CLLD, který je povinen 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**“.

## 10.2 Vyřizování stížností

Odpovědnost za vyřizování stížností na činnost MAS je v kompetenci Kontrolní komise MAS orgánu MAS, podle Jednacího řádu.

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

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 orgán MAS 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+.

## 11. Komunikace s žadateli

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



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR



Komunikace s žadateli a partnery MAS probíhá prostřednictvím elektronické komunikace MS2014+ popřípadě jinou elektronickou formou. Kancelář MAS odpovídá na dotazy žadatelů do **5 pracovních dnů** od zaslání dotazu MAS. Pověření zaměstnanci MAS (vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD, manažer MAS, projektový manažer MAS) poskytují i osobní konzultace především v prostorách pracoviště MAS, po domluvě na sjednaném místě. MAS na svých stránkách (<http://www.massvitava.cz/kontaktni-udaje>) 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. Z osobního setkání vznikne zápis, pokud jde o jednání s partnery či žadatelem.

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

Kancelář MAS je dále odpovědná za funkčnost internetových stránek MAS (<http://www.massvitava.cz/>), které jsou jedním z typu komunikace. Web MAS obsahuje minimálně:

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

Na webu MAS jsou podávány aktuální informace.

Všechny tyto dokumenty jsou veřejně dostupné. Veřejně dostupný je i archiv těchto dokumentů.

Zároveň je nutné, aby MAS po ukončení příjmu žádosti do výzvy, výzvu MAS nechaly uvedenou na svých webových stránkách.

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

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

## 12. Výchozí dokumentace pro zpracování postupů, výzev, kritérií MAS

- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013, o společných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti, Evropském zemědělském fondu pro rozvoj venkova a Evropském námořním a rybářském fondu, o obecných ustanoveních o Evropském fondu



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti, Evropském zemědělském fondu pro rozvoj venkova a Evropském námořním a rybářském fondu a o zrušení nařízení Rady (ES) č. 1083/2006

- Integrovaný regionální operační program pro období 2014-2020
- Obecná pravidla pro žadatele a příjemce IROP
- Specifická pravidla pro žadatele a příjemce, výzva 6, kapitola Podporované aktivity
- Systém schvalování integrovaných projektů schválený MV IROP
- Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů v programovém období 2014 – 2020 v aktuálním znění (dále MPIN)
- Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014 – 2020 v aktuálním znění (dále MP ŘVHP)
- Metodika pro standardizaci místních akčních skupin v programovém období 2014 – 2020
- Integrovaná strategie CLLD
- Akceptační dopis, Dodatek k Akceptačnímu dopisu

### 13. Přílohy

- Příloha č. 1 Směrnice IROP č. 12018 – Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu
- Příloha č. 2 Směrnice IROP č. 12018 – Vyjádření MAS ke změně integrovaného projektu
- Další dokumenty jsou k dispozici na: <http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Tema/CLLD> ---> Dokumenty pro MAS --> Vzory



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

## Příloha č. 1 Směrnice IROP č. 1/2018

### Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu

Operační program:	
Název výzvy MAS:	
Číslo výzvy MAS:	
Registrační číslo výzvy:	

Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru (dále jen „hodnotitel/hodnotitelka“) žádostí o podporu z Integrovaného regionální 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 pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby. Hodnotitel/hodnotitel musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení a 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 zájmu se nepodílí nejen na hodnocení/výběru daného projektu, ale ani na hodnocení/výběru projektů, které danému projektu konkurují.
5. Hodnotitelé v průběhu hodnocení nesmí komunikovat s žadatelem, s výjimkou schvalovatele, který zasílá v rámci FN a P Výzvu k doplnění žádosti.

#### 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.



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR



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 a podpis: .....



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

## Příloha č. 2 Směrnice IROP č. 1/2017

### Vyjádření MAS ke změně integrovaného projektu

Název projektu:	
Registrační číslo:	
Unikátní kód žádosti:	
Obchodní jméno (Jméno) žadatele:	
Číslo etapy, ke které se změna vztahuje:	

Původní stav:

- 1.
- 2.
- 3.
- ...

Plánované změny v projektu – výstižný popis:

- 1.
- 2.
- 3.
- ...

Zdůvodnění:

Vyjádření MAS:

Souhlasím/nesouhlasím s provedením změny v projektu.

Datum:

---

jméno a podpis osoby oprávněné zastupovat MAS, razítko



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR