

**MAS Skutečsko, Košumbersko a Chrastecko, z.s.**

**Směrnice pro realizaci programového rámce IROP a OP TAK:  
Transparentnost hodnocení a výběru projektů,  
zamezení střetu zájmů**

verze 2

Platnost a účinnost od: 15. 3. 2023

Zpracovala: Ing. Denisa Šlemrová  
Mgr. Eva Feyfarová

Schválil: Ladislav Peterka, Město Luže  
(předseda MAS Skutečsko, Košumbersko a Chrastecko, z.s.)

**Evidence změn**

Revize. č.	Předmět revize	Strana	Platnost
1	Upřesnění k etickému kodexu a střetu zájmů do kapitoly Administrativní kontrola projektových záměrů, věcné hodnocení a výběr projektových záměrů	Kap. 4.1, 4.2 a 4.3 str.12,14,15	<b>12.12.2023</b>
	Prodloužení lhůty pro zaslání Vyjádření MAS o souladu/nesouladu s CLLD do DS žadatele z 5 na 7 pracovních dnů od ukončení jednání PV	Kap. 4.3 str. 16	
	Doplnění věty „Na výzvu ŘO IROP navazují výzvy MAS“ o větu„,které mohou být aktualizovány.“	Kap. 3 str. 7	
	Úprava původní věty na „Změny kolové výzvy MAS je možné provést pouze po schválení příslušným orgánem MAS“	kap. 3.3 Str. 10	

## Obsah

1. Úvod .....	4
2. Identifikace MAS .....	5
2.1 Administrativní kapacity MAS .....	5
3. Výzvy MAS.....	7
3.1 Harmonogram výzev .....	7
3.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení .....	8
3.3 Změna výzvy MAS .....	10
3.4 Tvorba hodnoticích kritérií a kontrolních listů.....	10
4. Posouzení souladu projektových záměrů se strategií CLLD .....	11
4.1 Administrativní kontrola projektových záměrů.....	11
4.2 Věcné hodnocení .....	14
4.3 Výběr projektových záměrů .....	15
4.4 Podání žádosti o podporu do výzvy ŘO.....	16
4.5 Přezkum hodnocení projektových záměrů .....	16
5. Postupy pro posuzování změn projektů MAS .....	17
6. Opatření proti střetu zájmů .....	18
7. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty.....	18
7.1 Auditní stopa, archivace .....	18
7.3 Spolupráce s externími subjekty.....	19
8. Nesrovnalosti a stížnosti .....	19
9. Komunikace se žadateli a partnery.....	20
10. Seznam zkratk a základních pojmů.....	21
11. Platnost, aktualizace interních postupů .....	22
12. Seznam příloh.....	22

# 1. Úvod

Interní směrnice (dále jen „IS“) je zpracována s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení a výběru projektových záměrů MAS. IS slouží pro realizaci strategie CLLD v rámci jednotlivých operačních programů (dále jen „OP“), a jsou zpracovány ve smyslu Strategie komunitně vedeného místního rozvoje pro programové období 2021–2027 MAS Skutečsko, Košumbersko a Chrastecsko, z. s. [Chráníme svůj životní prostor II \(dále jen „SCLLD“\)](#).

Směrnice definuje písemné postupy pro vyhlášení a změnu výzev, pro příjem projektových záměrů mimo MS2021+, pro jednání orgánů MAS SKCH k projednání projektových záměrů podaných do výzev MAS SKCH, pro posouzení souladu projektového záměru s programovým rámcem příslušného OP (např. IROP, OP TAK) a další povinnosti MAS SKCH vyplývající ze schválených akceptačních dokumentů (např. „Akceptace programového rámce IROP integrované strategie komunitně vedeného místního rozvoje ze dne 12. 1. 2023“).

Účelem dokumentu je nastavit srozumitelný, důvěryhodný a transparentní proces výběru projektových záměrů k realizaci. Tento dokument slouží k zajištění nediskriminačního a transparentního procesu výběru projektových záměrů, brání střetu zájmů a zajišťuje, že rozhodnutí o výběru nebude kontrolovat jedna [zájmová skupina](#). Hodnocení a výběr integrovaných projektů MAS probíhá vždy v souladu s individuálními postupy příslušného ŘO.

Interní směrnice byla zpracována zaměstnanci kanceláře MAS SKCH, z.s. a opírá se zejména o aktuální nařízení a doporučení EU, Národního orgánu pro koordinaci MMR a řídicích orgánů:

- Akceptace programového rámce IROP integrované strategie komunitně vedeného místního rozvoje (dále AD MAS),
- Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021 - 2027 (dále jen „MP INRAP“),
- Metodický pokyn výzvy, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2021 - 2027 (dále jen „MP VHVP“),
- Metodika pro standardizaci místních akčních skupin v programovém období 2021 - 2027,
- Pravidla pro žadatele a příjemce příslušného OP 2021 – 2027 dle platné verze (např. IROP, OP TAK),
- Strategie komunitně vedeného místního rozvoje pro území MAS SKCH, z.s. Chráníme svůj životní prostor na období 2021-2027 (dále jen „SCLLD“),
- Pokyny a doporučení ŘO, CRR platné ke dni vyhlášení jednotlivých výzev jsou vždy nadřazeny interním předpisům MAS. Postupy neošetřené a neuvedené v tomto interním postupu se řídí Pokyny a Pravidly řídicího orgánu,
- Stanovy MAS SKCH, z. s.,
- Směrnice a vnitřní metodiky MAS SKCH, z.s.

IS vypracovávají a aktualizují zaměstnanci kanceláře MAS – manažer pro příslušný OP ve spolupráci s vedoucím manažerem. Schválení IS je v souladu se Stanovami spolku v kompetenci představenstva MAS SKCH, z.s. Aktuální verzi vkládá manažer na webové stránky MAS <http://www.masskch.cz/o-nas/dokumenty/>.

**Závazné lhůty:**

Úkon	Termín
Zveřejnění výzvy MAS po vyhlášení	min. 30 kalendářních dnů
Příjem projektových záměrů	min. 14 kalendářních dnů – viz výzvy MAS
Administrativní kontrola PZ	do 30 pracovních dnů o ukončení příjmu PZ
Věcné hodnocení PZ	do 40 pracovních dnů od ukončení administrativní kontroly PZ
Přezkumné hodnocení	do 15 kalendářních dnů ode dne doručení oznámení o výsledku dané části hodnocení
Výběr PZ (jednání Programového výboru)	do 10 pracovních dnů od ukončení fáze věcného hodnocení

## 2. Identifikace MAS

<b>Název:</b>	MAS Skutečsko, Košumbersko a Chrastcko, z.s.
<b>Právní subjektivita:</b>	zapsaný spolek
<b>IČO:</b>	01359363
<b>Adresa sídla:</b>	Nám. Plk. Josefa Koukala 1, 53854 Luže
<b>Adresa kanceláře:</b>	Nám. Plk. Josefa Koukala 1, 53854 Luže
<b>Kontaktní údaje:</b>	Mgr. Eva Feyfarová – vedoucí manažer pro realizaci SCLLD Tel.: 604 575 206, e-mail: <a href="mailto:info@masskch.cz">info@masskch.cz</a>
<b>Webové stránky:</b>	<a href="http://www.masskch.cz/">http://www.masskch.cz/</a>
<b>IDDS:</b>	psi3vnn

### 2.1 Administrativní kapacity MAS

Kancelář zabezpečuje administrativní podporu činností spolku, plnění podmínek standardizace a především splnění povinnosti nositele CLLD (dle kap. 8 MP INRAP).

Procesy uvedené v této směrnici jsou zajišťovány pracovníky kanceláře MAS SKCH, z.s. a členy orgánů místního partnerství (valná hromada, představenstvo/programový výbor, výběrová komise, kontrolní výbor). Jejich činnost, kompetence a způsob jednání, se řídí Stanovami MAS SKCH, z.s a jednacími řády viz dále.

Kancelář MAS působí jako administrativní a výkonná jednotka MAS. Činnost kanceláře zabezpečuje vedoucí manažer MAS, projektoví manažeři pro jednotlivé operační programy (dále také „manažer pro OP“), asistenti aktivit a externí spolupracovníci. Společně zajišťují implementaci SCLLD a realizaci aktuálních projektů a aktivit spolku.

Za chod kanceláře MAS je odpovědný vedoucí manažer MAS.

Konkrétní způsoby práce, pravomoci a odpovědnosti jednotlivých orgánů se opírají o Stanovy MAS, interní směrnice a jednací řády orgánů MAS jsou k dispozici v aktuální verzi na webových stránkách MAS: <http://www.masskch.cz/o-nas/dokumenty/>.

## **Valná hromada**

Valná hromada představuje nejvyšší orgán MAS. Tvoří ji všichni členové spolku, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv. Nese zodpovědnost za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD v územní působnosti MAS SKCH. V souvislosti s procesem administrace, hodnocení a výběru projektů v rámci SCLLD deleguje způsob hodnocení a výběru projektů a související činnosti na výkonný orgán, tedy představenstvo, které zároveň plní úlohu programového výboru. Valná hromada má k 1. 1. 2023 75 členů.

## **Programový výbor (Představenstvo)**

Programový výbor je rozhodovacím orgánem MAS, tvoří jej členové představenstva MAS. Dle těchto Interních postupů zodpovídá za schválení SCLLD, schvaluje způsob hodnocení a výběru projektů, zejména výběrová kritéria pro výběr projektů, schvaluje interní postupy, harmonogram výzev, směrnice a vnitřní metodiky MAS, schvaluje výzvy k podávání žádostí o podporu, výběr projektů k realizaci a stanovení výše alokace na projekty na základě doporučení výběrové komise a další vyplývající povinnosti (delegovaná pravomoc nejvyššího orgánu MAS). Programový výbor má k 1. 1. 2023 9 členů. Žádná ze zájmových skupin nesmí představovat více než 49 % hlasovacích práv, viz Stanovy, čl. 8., bod 6. Více zde: [Zájmové skupiny](#).

## **Výběrová komise**

Výběrová komise je výběrovým orgánem MAS. Členové Výběrového orgánu jsou voleni valnou hromadou ze subjektů, které na území MAS prokazatelně působí, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. Odpovídá za předvýběr projektů na základě výběrových kritérií, navrhuje jejich pořadí podle přínosu k plnění záměrů a cílů SCLLD (tj. počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení). Předkládá výběr projektů představenstvu/programovému výboru, provádí další související činnosti. Výběrová komise má k 1. 1. 2023 7 členů. Její kompetence jsou vymezeny ve Stanovách MAS.

## **Kontrolní výbor**

Kontrolní výbor je kontrolním orgánem MAS. Je volen z partnerů MAS a zodpovídá za kontrolu metodiky způsobu výběru projektů MAS a její dodržování, provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS. Kontrolní výbor má k 1. 1. 2023 3 členy. Jeho kompetence jsou vymezeny ve Stanovách MAS.

Činnost orgánů MAS SKCH, z.s. navazuje na plnění Standardizace MAS v programovém období 2021 - 2027. Kompetence povinných orgánů MAS jsou uvedeny ve Stanovách MAS SKCH, z.s. a způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v dalších [dokumentech k činnosti](#).

**Tab. 1: Činnosti jednotlivých subjektů MAS**

Subjekt	Akce
Žadatel	Podání projektového záměru/žádosti na MAS
Kancelář MAS	Administrativní kontrola/kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti
Výběrová komise	Věcné hodnocení
Programový výbor	Výběr projektů k financování
Kontrolní výbor	Přezkum hodnocení a výběru projektových záměrů/projektů

### 3. Výzvy MAS

Výzva je základním dokumentem obsahující informace o podmínkách pro získání podpory.

Znění výzvy MAS musí být v souladu s programovými dokumenty jednotlivých OP, výzvou Řídicího orgánu a schválenou SCLLD. MAS zasílá dokumentaci k výzvě (text výzvy včetně příloh) na vyžádání ŘO IROP.

ŘO vyhlásí průběžné výzvy na podporu integrovaných projektů CLLD. S vyhlášením výzvy zveřejňuje ŘO navazující dokumentaci k výzvě. Např. Specifická pravidla pro žadatele a příjemce, Obecná pravidla pro žadatele a příjemce a Postup pro podání žádosti o podporu v MS2021+ dle podmínek jednotlivých OP. Dále může výzva ŘO obsahovat další podmínky, které musí výzvy MAS splňovat. Součástí dokumentace jsou kritéria formálních náležitostí, obecná kritéria přijatelnosti a specifická kritéria přijatelnosti.

Na výzvu ŘO navazují výzvy MAS, které mohou být aktualizovány. Výzva MAS nemůže být vyhlášena před vyhlášením výzvy ŘO. Výzva MAS SKCH je vždy vyhlášena na jejím území, kde je realizována strategie CLLD.

Výzva MAS může být průběžná i kolová. Kancelář MAS SKCH může zahájit administrativní kontrolu hned po přijetí projektového záměru, není nutné čekat do konce lhůty pro podání projektových záměrů stanovené výzvou.

#### 3.1 Harmonogram výzev

Harmonogram výzev je krátkodobý dokument, který se zpracovává na každý rok a obsahuje základní parametry plánovaných výzev. Harmonogram umožňuje potenciálním žadatelům plánování svých aktivit s ohledem na financování z ESI fondů a poskytuje jim dostatečný čas na přípravu projektů.

Pro zpracování harmonogramu výzev se vychází z aktuálních dostupných informací o absorpční kapacitě žadatelů, plnění predikcí čerpání, indikátorů a milníků pro danou prioritní osu a specifický cíl.

Za zpracování harmonogramu výzev je zodpovědná kancelář MAS. Harmonogram výzev zpracovávají projektoví manažeři ve spolupráci s vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD.

Harmonogram výzev a jeho aktualizaci schvaluje programový výbor/představenstvo MAS.

Harmonogram výzev zveřejňuje na svém webu kancelář MAS vždy u příslušného OP.

Aktualizaci harmonogramu výzev zajistí projektový manažer na webových stránkách MAS bez zbytečného odkladu.

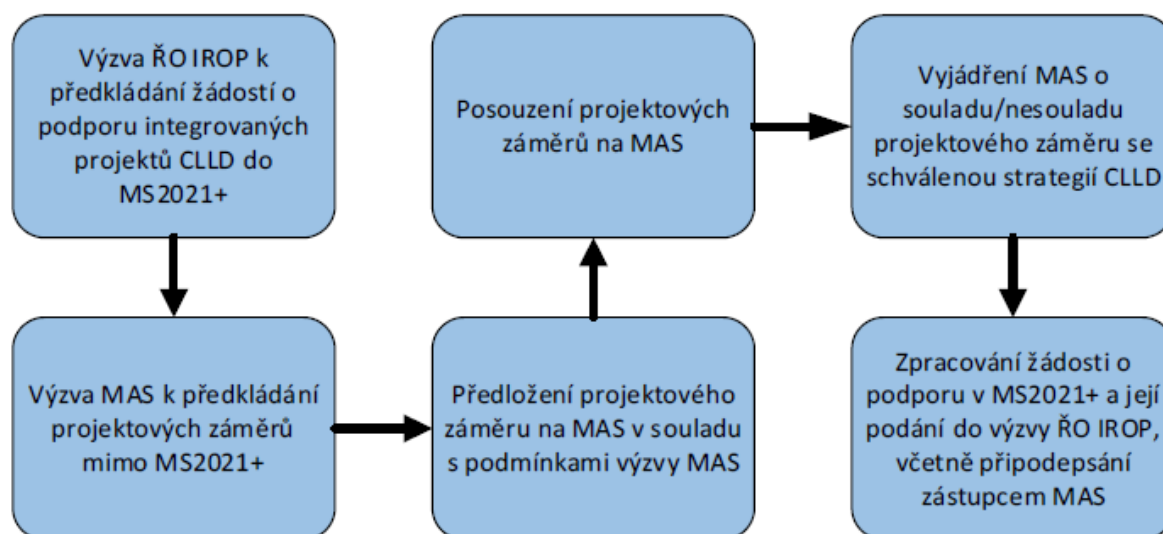
Kancelář MAS zasílá na příslušný ŘO harmonogram výzev a jeho aktualizace, je-li to požadováno.

### 3.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení

**Integrované projekty CLLD** mohou být podpořeny pouze prostřednictvím integrovaných strategií CLLD, které byly schváleny k podpoře. Integrované projekty CLLD se předkládají do výzev ŘO pro integrované projekty CLLD a musí být nejen v souladu s příslušnou integrovanou strategií CLLD, ale musí také splňovat podmínky uvedené ve výzvě ŘO.

Výzvy ŘO jsou zveřejňovány na webech ŘO, např. <https://irop.mmr.cz/cs/vyzvy-2021-2027>. S vyhlášením výzvy zveřejňuje ŘO navazující dokumentaci k výzvě. Jedná se např. o Specifická pravidla pro žadatele a příjemce, Obecná pravidla pro žadatele a příjemce a Postup pro podání žádosti o podporu v MS2021+. Dále může výzva ŘO obsahovat další podmínky, které musí splňovat výzvy MAS. **Na výzvu ŘO jednotlivých OP navazují výzvy MAS, které mohou být aktualizovány.**

Proces administrace integrovaného projektu CLLD do podání žádosti o podporu do MS2021+ znázorňuje např. v IROP následující schéma.



Výzva MAS SKCH, z.s. k předkládání projektových záměrů bude nově v tomto dotačním období 2021 – 2027 **vždy vyhlášena mimo monitorovací systém MS2021+**. Předcházet musí schválení příslušného



programového rámce, integrované strategie CLLD a vyhlášení výzvy ŘO k předkládání žádostí o podporu integrovaných projektů CLLD. MAS může vyhlásit několik výzev navázaných na výzvu ŘO.

Vyhlášení výzvy MAS je zveřejněno na webových stránkách MAS SKCH, z.s., vždy u příslušné výzvy, např. - <https://www.masskch.cz/vyzvy/irop-1/>. Informace o vyhlášení mohou být zveřejněny místně obvyklým způsobem (webové stránky obcí, zpravodaje, fb, apod.).

Navazující dokumentaci k výzvě MAS SKCH tvoří minimálně:

- Interní postupy pro posouzení souladu projektových záměrů se strategií MAS Chráníme svůj životní prostor II
- Kontrolní list s kritérii pro administrativní kontrolu.
- Kontrolní list s věcnými kritérii pro hodnocení a výběr projektových záměrů MAS SKCH.
- Seznam povinných příloh k projektovému záměru.

Jsou-li pro věcné hodnocení požadovány další přílohy, je tato informace uvedena ve výzvě a na webu u výzvy jsou zveřejněny vzory dalších příloh či pokyny pro zpracování těchto dalších příloh.

Do vydání právního aktu se žadatel řídí verzí Pravidel, která je platná ke dni vyhlášení výzvy MAS, a v době realizace se příjemce řídí vždy aktuální verzí výše uvedených Pravidel.

### **Výsledkem hodnocení projektových záměrů na MAS je VYJÁDŘENÍ MAS O SOULADU/NESOULADU PROJEKTOVÉHO ZÁMĚRU SE SCHVÁLENOU STRATEGIÍ.**

---

MAS nemůže výzvu ukončit později, než je stanoveno datum ukončení příjmů žádostí ve výzvě ŘO IROP.

Časové podmínky, stanovené výzvou, musí respektovat níže uvedené lhůty (MP VHVP, kapitola 4.2.1):

- obsah výzvy musí být v souladu s § 14j rozpočtových pravidel přístupný po dobu nejméně 30 kalendářních dnů před ukončením lhůty pro příjem žádostí o podporu
- datum ukončení příjmu projektových záměrů může nastat nejdříve 14 kalendářních dní po datu vyhlášení výzvy a zahájení příjmu záměrů,
- obsah výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách řídicího orgánu nebo programu do konce doby udržitelnosti všech projektů nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.

Výzva MAS respektuje:

- opatření příslušného programového rámce,
- přidělenou finanční alokaci v programovém rámci,
- cílové hodnoty indikátorů,
- lhůty pro ukončení příjmu žádostí (viz výše).

Výzva MAS je platná pro území MAS SKCH.

Ve výzvě MAS může být definováno, že pro jednoho žadatele je omezen počet podaných projektových záměrů na jeden. V případě, že je toto výzvou omezeno a žadatel podá do jedné výzvy více záměrů,

bude do administrativní kontroly a hodnocení zařazen záměr, který byl podán nejdříve, ostatní záměry stejného žadatele budou vyřazeny.

Manažer pro příslušný OP zpracovává, popř. aktualizuje ve spolupráci s vedoucím manažerem výzvu MAS podle vzoru výzvy MAS vytvořeného ŘO.

Vyhlášení výzev MAS schvaluje představenstvo MAS.

### **3.3 Změna výzvy MAS**

MAS SKCH uveřejňuje změnu výzvy na svých webových stránkách u vyhlášené výzvy. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn., že upravený text výzvy musí obsahovat popis změny, důvod provedení změny, případné dopady na žadatele/příjemce, pokud ve výzvě doposud nebyl ukončen příjem projektových záměrů.

Změny kolové výzvy MAS je možné provést pouze po schválení rozhodovacím orgánem MAS.

O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje projektový manažer žadatele, kteří konzultují s kanceláří MAS a zveřejňuje výzvu nebo informuje o její změně neprodleně na webu MAS SKCH v sekci [Výzvy](#).

### **3.4 Tvorba hodnotících kritérií a kontrolních listů**

#### **Hodnotící kritéria**

MAS stanovuje primárně kritéria, která hodnotí přínos projektů k plnění záměrů a cílů strategie CLLD.

- a) Hodnotící kritéria uvádí MAS jako přílohu ke své výzvě.
- b) Manažer pro OP ve spolupráci s vedoucím manažerem navrhuje seznam kritérií a kontrolní listy.
- c) Kritéria pro administrativní kontrolu jsou vylučovacího charakteru ANO/NE. Manažer pro OP ve spolupráci s vedoucím manažerem MAS stanoví, která kritéria pro administrativní kontrolu jsou napravitelná a nenapravitelná.
- d) Kritéria pro věcné hodnocení jsou hodnotící, tzn., že je jasně stanoveno bodové hodnocení a srozumitelné odůvodnění počtu bodů. Kancelář MAS ve spolupráci s výběrovou komisí navrhne body k jednotlivým kritériím ve věcném hodnocení, určí minimální bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení MAS, která nebude nižší než 50 % z maximálního počtu bodů.
- e) Všechna kritéria pro hodnocení schvaluje programový výbor/představenstvo MAS, jejich aktualizace a doplnění např. dle požadavků je v kompetenci kanceláře MAS.
- f) 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 „nerrelevantní“ pro konkrétní aktivitu.
- g) Pokud MAS vyhláší výzvu na několik aktivit, může mít každá aktivita svoje kritéria. Je třeba zachovat stejný počet kritérií se stejnými bodovými škálami, stejný maximální počet bodů a stejný počet bodů pro splnění podmínek věcného hodnocení.

#### **Kontrolní listy**

- a) V kontrolních listech je popsáno, jak budou jednotlivá kritéria při hodnocení projektového záměru posuzována, včetně referenčních dokumentů, ze kterých bude hodnocení každého kritéria vycházet.
- b) Kontrolní listy připravuje manažer pro OP ve spolupráci s vedoucím manažerem. Aktualizace a doplnění je tedy v kompetenci kanceláře MAS.
- c) Manažer OP zajistí zveřejnění kontrolních listů pro hodnocení na webových stránkách MAS s vyhlášením výzvy.

## 4. Posouzení souladu projektových záměrů se strategií CLLD

Hodnocení projektových záměrů je soubor činností, které jsou vykonávány od přijetí projektového záměru do vydání Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru se schválenou strategií. Navazuje na konzultaci žadatele s kanceláří MAS ohledně souladu projektového záměru se strategií MAS Chráníme svůj životní prostor II. Hodnocení projektových záměrů probíhá ve třech fázích:

1. **Administrativní kontrola projektových záměrů** - zajišťuje kancelář MAS,
2. **Věcné hodnocení projektových záměrů** - zajišťuje Výběrová komise
3. **Výběr projektových záměrů** - zajišťuje Programový výbor

V každé fázi hodnocení je třeba ověřit, zda hodnotitelé (manažeři, výběrová komise, programový výbor) nejsou ve střetu zájmů - [viz opatření proti střetu zájmů](#).

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

Příjem projektových záměrů probíhá **mimo** monitorovací systém MS2021+. Formulář projektového záměru ve formátu PDF s elektronickým podpisem oprávněné osoby žadatele spolu s dalšími přílohami, které definuje výzva MAS SKCH, žadatel odešle svojí **datovou schránkou** na adresu ID: **psi3vnn** jako přílohu datové zprávy. Do předmětu uvede číslo a název výzvy MAS, do které podává projektový záměr.

Po vyhlášení výzvy ŘO si žadatel domluví konzultaci v kanceláři MAS. Účelem konzultace je seznámení oprávněných žadatelů s vyhlášenou výzvou MAS, podmínkami a pravidly výzvy MAS stanovenými pro realizaci a udržitelnost projektů, které je nutné brát v potaz již během zpracovávání projektového záměru. Žadatelé jsou informováni o způsobu hodnocení a výběru projektových záměrů. Konzultace může proběhnout i on line.

### 4.1 Administrativní kontrola projektových záměrů

Administrativní kontrola:

1. Zahrnuje namátkovou kontrolu splnění kritérií formálních náležitostí, obecných a specifických kritérií přijatelnosti stanovených **ve výzvě ŘO**, které jsou přílohou Výzvy MAS ve formě **upraveného kontrolního listu**.
2. Dále ověřuje:
  - a) zda žadatel konzultoval projektový záměr s kanceláří MAS,
  - b) doložení všech požadovaných příloh,
  - c) zda je formulář projektového záměru podepsán oprávněnou osobou,
  - d) vyplnění veškerých požadovaných údajů v projektovém záměru,
  - e) soulad v informacích v před-žádosti a přílohách.

Před administrativní kontrolou projektových záměrů se manažeři MAS seznámí se zněním etického kodexu a svým podpisem stvrdí, že mu porozuměli a jsou/nejsou ve střetu zájmu.

Administrativní kontrolu provádí manažer pro OP ve spolupráci s vedoucím manažerem MAS – kontrola 4 očí. Před administrativní kontrolou projektových záměrů se manažeři MAS seznámí se zněním etického kodexu a svým podpisem stvrdí, že mu porozuměli a jsou/nejsou ve střetu zájmu.

Manažer pro OP při zjištění nesouladu v informacích nebo chybějících údajích vyzve žadatele k doplnění projektového záměru.

Manažeři pro OP při zjištění nesouladu v informacích nebo chybějících údajích vyzvou žadatele k doplnění projektového záměru. Toto doplnění lze provést pouze jednou a lhůta činí 5 pracovních dní (dále také PD) od odeslání výzvy k doplnění. Žadatel má možnost požádat o prodloužení lhůty pro doplnění, a to max. o 5 pracovních dní. Žadatel nesmí v projektovém záměru upravovat údaje, k jejichž doplnění nebo upřesnění nebyl vyzván. Výzva k doplnění projektového záměru bude zaslána do datové schránky, ze které byl projektový záměr odeslán.

Komunikace s žadatelem v případě doplnění projektového záměru probíhá prostřednictvím datové schránky a telefonickým kontaktováním.

MAS může dle potřeby během administrativní kontroly vyzývat žadatele na oblasti, které nejsou obsaženy v kontrolním listu MAS.

Pokud žadatel podá do výzvy MAS projektový záměr s vyššími celkovými způsobilými výdaji (dále jen „CZV“), než je ve vyhlášené výzvě, může být v rámci administrativní kontroly vyzván k úpravě CZV. Za správnost administrativní kontroly zodpovídá kancelář MAS.

Administrace projektového záměru bude ukončena v těchto případech:

1. nedojde ke kompletnímu doplnění projektového záměru dle pokynů manažera,
2. nesplnění alespoň jednoho kritéria s příznakem nenapravitelné, bude PZ vyloučen z dalšího procesu hodnocení.

Výstupem administrativní kontroly je vyplněný kontrolní list projektu. Kontrolní list je archivován v elektronické nebo listinné podobě v kanceláři MAS.

Informace o ukončení administrativní kontroly projektového záměru bude zveřejněna na webových stránkách MAS u dané výzvy. **V případě splnění podmínek administrativní kontroly žádost automaticky postupuje do věcného hodnocení.**

## 4.2 Věcné hodnocení

V případě splnění podmínek administrativní kontroly je projektový záměr postoupen do věcného hodnocení. Věcné hodnocení všech předložených projektů ve výzvě MAS provádí standardizovaný výběrový orgán v souladu se Stanovami MAS. Před hodnocením projektových záměrů se členové VK seznámí se zněním etického kodexu (součást podkladů k hodnocení) a svým podpisem stvrdí, že mu porozuměli a jsou/nejsou ve střetu zájmu.

Manažer pro OP neprodleně informuje předsedu výběrové komise o ukončení administrativní kontroly PZ. Připraví veškeré podklady pro hodnocení (včetně zajištění příp. odborných posudků dle potřeby), zajistí proškolení členů výběrové komise o střetu zájmů a seznámí členy s postupem při bodování a způsobem rozhodování. Podklady pro hodnocení budou dostupné členům VK nejpozději 1 PD před jednáním.

Za přidělení PZ a kontrolu případného střetu zájmu je zodpovědný předseda výběrové komise. Za proškolení členů výběrové komise je zodpovědný manažer pro OP. V případě potřeby budou mít členové výběrové komise k dispozici expertní posudek, který zajistí manažer pro OP.

Členové výběrové komise (dále jen VK) v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli.

Členové výběrové komise hodnotí hlasováním, vyplňují a podepisují kontrolní list ke každému PZ. Ten je součástí zápisu z jednání jako příloha. Výběrová komise poté schvaluje seznam hodnocených PZ seřazených podle počtu bodů věcného hodnocení, který je také přílohou zápisu. Za zpracování výsledných kontrolních listů je odpovědný předseda výběrové komise nebo jím pověřený člen.

V případě rovnosti bodů a zároveň v případě, že by alokace výzvy nevystačila na všechny projektové záměry se stejným počtem bodů, je rozhodující pořadí příjmu projektových záměrů, tj. termín odeslání projektového záměru do datové schránky MAS.

Manažer pro OP informuje příslušný ŘO o termínu jednání výběrového orgánu nositele SCLLD, na kterém budou projednávány projektové záměry pro realizaci v příslušném OP (např. IROP), a umožní jeho zástupci účast na tomto jednání v roli pozorovatele, pokud o to požádá.

### **Jednání výběrové komise:**

Na jednání je přítomen manažer pro OP, který zapisuje výsledky jednání komise.

Na jednání hodnotí všichni členové VK, o výsledku hodnocení se hlasuje. Členové, kteří jsou ve střetu zájmu, se hlasování neúčastní.

Po jednání výběrové komise (i v případě per rollam) je manažerem pro OP výsledek hodnocení neprodleně zveřejněn na webu MAS u příslušné výzvy.

Zápis je uložen v kanceláři MAS. Přílohu tvoří seznam hodnocených PZ, informace, zda splnily nebo nespĺnily podmínky věcného hodnocení a kontrolní listy. V případě rovnosti bodů doplní výběrová komise programovému výboru své stanovisko k hodnoceným PZ.

Po ukončení jednání VK jsou PZ, které splnily podmínky věcného hodnocení neprodleně předány Programovému výboru MAS. Za předání je odpovědný předseda VK.

### **4.3 Výběr projektových záměrů**

Výběr projektových záměrů provádí na základě podkladu výběrové komise programový výbor, který jedná v souladu se Stanovami MAS (čl. 8) a [jednacím řádem](#).

Předseda výběrové komise předá neprodleně zápis a výsledek věcného hodnocení komise včetně doporučeného pořadí zástupci programového výboru nejpozději však do 5 pracovních dní po ukončení jednání VK a následně je svolán kancelář MAS programový výbor a to nejpozději do 10 pracovních dnů.

Před výběrem projektových záměrů se členové PV seznámí se zněním etického kodexu (součást podkladů k výběru PZ) a svým podpisem stvrdí, že mu porozuměli a jsou/nejsou ve střetu zájmu.

Programový výbor vybírá projektové záměry podle návrhu výběrové komise. Členové programového výboru MAS, kteří potvrzují výběr projektových záměrů na základě výsledku hodnocení, nesmí být ve střetu zájmu, viz [Opatření proti střetu zájmů](#).

V případě, že alespoň jeden z členů výběrové komise požádá, může jednání programového výboru proběhnout korespondenčním hlasováním per rollam v souladu s jednacím řádem. Jednání zajistí neprodleně kancelář MAS. Postup hlasování per rollam je součástí jednacího řádu.

V případě rovnosti bodů a zároveň v případě, že by alokace výzvy nevystačila na všechny projektové záměry se stejným počtem bodů, bere programový výbor na vědomí doporučení výběrové komise.

Programový výbor může určit náhradní projektové záměry. Náhradním je hraniční PZ, popřípadě další PZ ve výzvě MAS, který splnil podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na podporu v plné výši.

Žadatel, který nepředloží žádost o dotaci do výzvy příslušného OP s vydaným kladným vyjádřením o souladu se SCLLD MAS, je povinen informovat kanceláře MAS neprodleně, nejpozději však do 7 kalendářních dnů od vzniklé skutečnosti. Náhradní PZ získává Vyjádření o souladu se SCLLD MAS SKCH v případě, že nebyla včas předložena žádost o dotaci do příslušné výzvy ŘO.

Programový výbor zodpovídá za alokaci výzvy MAS, v případě náhradních PZ může rozhodnout o jejím navýšení, pokud výzva nebyla vyhlášena na celou alokaci opatření. Tzn., že může rozhodnout o navýšení alokace výzvy do celkové výše příspěvku EFRR dle podmínek programového rámce a pokynu ŘO.

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

Z jednání programového výboru bude vytvořen zápis o průběhu jednání, který podepíše předseda PV.

#### **Vyjádření MAS o souladu/nesouladu s CLLD**

**Výsledkem jednání programového výboru je Vyjádření MAS o souladu/nesouladu s CLLD Chráníme svůj životní prostor II.** Vyjádření má podobu přílohy, která je podepsaná kompetentním členem kanceláře MAS (manažerem pro OP/vedoucí manažer MAS) a má uvedenou dobu platnosti.

MAS zašle informaci o schválení výběru PZ, jejíž součástí je příloha **Vyjádření MAS o souladu/nesouladu s CLLD** do DS žadatele nejpozději do 7 pracovních dnů od ukončení jednání PV. Současně informaci zveřejní na webu MAS u příslušné výzvy.

Žadatel toto vyjádření vkládá jako přílohu žádosti do příslušného monitorovacího systému (např. MS2021+).

**V případě nenadálých okolností může být vydáno aktualizované vyjádření MAS o souladu s CLLD.**

Následující den po obdržení výsledku hodnocení běží žadateli 10-ti denní lhůta pro možnost podání žádosti o přezkum (blíže viz kapitola 4.5 Přezkum hodnocení projektových záměrů).

Do 10 pracovních dnů od ukončení výběru projektových záměrů předá manažer pro IROP ŘO IROP jeho výstupy, zejména seznam všech předložených projektů a zápis z jednání příslušného orgánu MAS. Ukončením výběru projektů se rozumí okamžik podepsání zápisu z jednání.

#### **4.4 Podání žádosti o podporu do výzvy ŘO**

Výsledkem procesu výběru PZ je **VYJÁDŘENÍ MAS O SOULADU/NESOULADU PROJEKTOVÉHO ZÁMĚRU SE SCHVÁLENOU STRATEGIÍ**. Kladné vyjádření MAS je následně povinnou přílohou žádosti o podporu integrovaného projektu CLLD, kterou žadatel podává do MS2021+ (dle Postupu pro podání žádosti o podporu v **MS2021+**). V tomto kroku postupují žadatelé dle podmínek výzvy jednotlivých ŘO (OP) pro podání žádostí o podporu – např. <https://irop.mmr.cz/cs/vyzvy-2021-2027>.

Součástí podání žádosti o podporu do MS2021+ je elektronický podpis nejen statutárním zástupcem žadatele, ale také podepsání kompetentním zástupcem MAS.

To bude zajištěno tak, že při finalizaci žádosti o podporu v MS2021+ přiřadí žadatel vedoucímu manažerovi MAS SKCH roli Signatáře a Čtenáře. Po finalizaci žádosti v systému bude žadatel kontaktovat (email, DS, telefonicky) vedoucího manažera MAS SKCH o přidělení rolí a o podpis žádosti. Manažer pro OP posoudí, jestli je žádost o podporu v souladu s původně předloženým záměrem (zejména zaměření projektu, celková požadovaná částka, příp. další parametry hodnocené kritérii MAS) a pokud ano, žádost elektronicky podepíše v MS2021+. Následně žádost podepíše elektronicky i oprávněná osoba žadatele a tím je žádost podána do výzvy OP.

#### **4.5 Přezkum hodnocení projektových záměrů**

Po obdržení Vyjádření MAS o souladu/nesouladu s CLLD žadatel může podat žádost o přezkum.

Žádost o přezkum podává žadatel do 10 kalendářních dní počítáno od následujícího dne od doručení do DS žadatele.



Přezkum provádí kontrolní výbor MAS na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal. Pravidla jednání kontrolního výboru se řídí [Dokumenty MAS](#). Žadatel uvede s jakým kritériem nesouhlasí včetně zdůvodnění a odkáže na relevantní informace v PZ

Kontrolní výbor se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení projektového záměru nebo proti výsledku bodového hodnocení. Žadatel se může odkazovat pouze na informace, které byly uvedeny v předloženém PZ. Na dodatečné informace, které nebyly uvedeny v PZ, nesmí být brán zřetel. U každého přezkoumávaného kritéria kontrolní výbor uvede, zda shledal žádost důvodnou/částečně důvodnou/nedůvodnou a zároveň uvede popis svého rozhodnutí.

V případě nedoložení všech potřebných informací k přezkumu je žadatel manažerem OP po dohodě s předsedou kontrolního výboru vyzván k doplnění žádosti o přezkum. Lhůta pro doplnění je stanovena na 3 pracovní dny od zaslání datové zprávy žadateli s žádostí o doplnění podkladů pro přezkum. Lhůta na přezkum je během doplnění pozastavena, začíná opět běžet po doplnění podkladů. Výsledek kontrolního výboru je zaznamenán do zápisu z jednání kontrolního výboru, který bude obsahovat minimálně následující informace:

- datum a čas začátku jednání,
- jmenný seznam účastníků,
- stručný popis obsahu žádosti o přezkum, identifikace projektového záměru,
- osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum z důvodu střetu zájmů,
- rozhodnutí kontrolního výboru MAS s podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.

Zápis vypracovává člen kontrolního výboru, schvalují ho členové výboru a podepisuje předseda.

Kontrolní výbor MAS rozhodne nejpozději do 22 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do 44 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum.

Pokud nastane situace, kdy bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná či částečně důvodná, proběhne nové hodnocení u těch kritérií, které byly přezkumem zpochybněny. Výrok kontrolního výboru MAS je závazný pro opravné hodnocení. Nové hodnocení proběhne nejpozději do 20 pracovních dnů podle procesu hodnocení nastaveného v těchto IP. Na hodnocení se smí podílet hodnotitel/hodnotící komise, který prováděl/a původní hodnocení.

Kancelář MAS informuje žadatele o výsledcích přezkumného řízení do 5 pracovních dní od ukončení přezkumného řízení zasláním informace do datové schránky žadatele.

## **5. Postupy pro posuzování změn projektů MAS**

Příjemce má povinnost kanceláři MAS dát na vědomí změny týkající se projektového záměru od registrace žádosti o dotaci do konce doby udržitelnosti informací zaslanou kanceláři MAS na adresu [info@masskch.cz](mailto:info@masskch.cz). Jedná se především o tyto změny:

- Doba realizace projektu (dřívější ukončení realizace, prodloužení realizace)
- Cílová hodnota indikátoru a termín naplnění indikátoru
- Změny v rozpočtu projektu

- Atd.

Jedná se o součást monitoringu realizace strategie CLLD.

## **6. Opatření proti střetu zájmů**

MAS musí zajistit postupy pro zabránění střetu zájmů (Ošetření střetu zájmů, viz MP INRAP).

Odpovědným orgánem, který posuzuje a kontroluje, zda nedochází ke střetu zájmů, je kontrolní výbor MAS.

MAS zajistí, aby při rozhodování o hodnocení a výběru PZ náleželo nejméně 50 % hlasů partnerům (členům orgánů), kteří nezahrnují veřejný sektor.

Osoby zapojené do hodnocení a výběru, případně přezkumu podepisují etický kodex před zahájením hodnocení/výběru/přezkumu hodnocení.

Osoby ve střetu zájmů se nepodílí na hodnocení/výběru daného PZ ani PZ podaných do stejné výzvy.

Rozhodnutí MAS pro vydání Vyjádření o souladu/nesouladu se strategií MAS musí být řádně odůvodněno.

Z jednání výběrové komise a programového výboru, provádějících hodnocení a výběr PZ, případně přezkum hodnocení, je vždy pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:

- Datum a čas jednání,
- Jmenný seznam účastníků,
- Stručný přehled informací z jednání.
- informaci o střetu zájmu.
- Přílohy (kontrolní listy, seznam hodnocených PZ)

Zápis z jednání odpovědných orgánů MAS provádějících hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, bude uložen v kanceláři MAS.

## **7. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty**

MAS postupuje podle požadavků ŘO a dalších metodik pro CLLD.

Archivací se rozumí uchování originálů dokumentů nebo záznamů v elektronické podobě a jejich provedených změn (původní verze, aktualizované verze, platné verze, doklady o změnových řízeních projektů).

### **7.1 Auditní stopa, archivace**

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

MAS archivuje SCLLD a související materiály, všechny verze interních postupů, výzev, kritérií pro hodnocení, kontrolních listů, projektových záměrů, dokumentaci k výběru externích expertů,

dokumentaci k hodnocení/výběru/přezkumu hodnocení PZ a dokumentaci k posuzování změn PZ, dokumentaci ke stížnostem, podpůrnou dokumentaci.

MAS je povinna zpřístupnit ŘO dokumentaci související s realizací strategie CLLD v souvislosti s programovým rámcem OP a na žádost ŘO poskytnout informace vztahující se k řízení, administraci a realizaci programového rámce OP. Dále je povinna uchovat veškerou dokumentaci související s programovým rámcem OP a jeho realizací po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (minimálně do 31. prosince 2035), a zajistit tak dostatečnou auditní stopu o realizaci programového rámce OP.

Dokumentace výzvy je uchovávána po dobu 12 let a označena spisovou značkou V10.

Úplnou evidenci a archivaci účetních dokladů a souvisejících písemností vede účetní.

Odpovědnost za archivaci je přidělena manažeru pro OP.

Archivační a skartační řád MAS: <http://www.masskch.cz/o-nas/dokumenty/>.

### **7.3 Spolupráce s externími subjekty**

MAS má povinnost poskytovat informace a dokumentaci vztahující se ke schválené SCLLD zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu, Platebního a certifikačního orgánu, příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy.

MAS umožní výkon kontroly nebo auditu dalším pověřeným orgánům ČR nebo EU, poskytne jim nezbytnou součinnost, včetně umožnění vstupu do budov, místností a míst dotčených realizací programového rámce OP, a zajistí přístup k veškerým dokladům a dokumentům souvisejícím s realizací programového rámce OP.

Dále má povinnost informovat ŘO OP o jakýchkoliv kontrolách a auditech provedených dalšími pověřenými orgány ČR nebo EU v souvislosti s programovým rámcem OP a o jejich výsledcích.

## **8. Nesrovnalosti a stížnosti**

Zodpovědnost za provádění činnosti má vedoucí manažer, jedná se o činnosti: hlášení podezření na nesrovnalost, vedení evidence vyřizování stížností, kooperace s monitorovacím výborem, sepsání písemného záznamu v případě ústního podání stížnosti, vyzvání žadatele na doplnění stížnosti (pokud stížnost postrádá některé informace), postoupení stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury či jinému správnímu orgánu v případě, že MAS není příslušná k vyřízení stížnosti a nezbytná kooperace (více viz např. kapitola 17 Obecných pravidel IROP).

MAS je povinna veškerá podezření na nesrovnalost, zejména podvodné jednání, bezodkladně oznámit ŘO.

Stížnost lze podat písemně pouze datovou schránkou.

Pokud stížnost postrádá některé informace, vedoucí manažer MAS vyzve žadatele k doplnění stížnosti.

Stížnosti přijímá kancelář MAS a bez zbytečného odkladu je předává předsedovi kontrolního výboru MAS k vyřízení. Na vyřizování stížností se nesmějí podílet osoby, proti kterým stížnost směřuje.

Kancelář MAS vede o doručených stížnostech evidenci, která je archivována. Pro každou stížnost založí samostatný spis, který je veden v listinné nebo elektronické podobě, případně může být stížnost vedena ve složce projektu, kterého se týká.

Anonymní stížnosti (bez podpisu nebo uvedení kontaktních údajů) Kontrolní komise MAS neprošetřuje. Taková stížnost je označena jako neoprávněná a informace o jejím odložení včetně odůvodnění je zaznamenána do projektové složky, resp. spisu stížnosti.

## **9. Komunikace se žadateli a partnery**

Komunikaci s žadateli zajišťuje kancelář MAS - vedoucí zaměstnanec CLLD a další pověřeni zaměstnanci pro realizaci CLLD (manažer pro OP, asistenti aktivit, externí spolupracovníci). Konzultace žadatelům a příjemcům poskytuje MAS bezplatně a bez zbytečného odkladu dle potřeby jak v kanceláři, tak v terénu. To se týká jak přípravy projektu/PZ, navrhovaných změn projektů/PZ, tak i realizace seminářů a workshopů pro ně určených.

V případě, kdy nebude moci MAS zodpovědět dotazy, budou konzultovány s nadřízenými orgány nebo budou žadatelům a příjemcům poskytnuty kontakty na odpovědné pracovníky

Před podáním žádosti/PZ na MAS komunikuje zájemce s vedoucím zaměstnancem CLLD či manažerem pro OP libovolnou formou - prostřednictvím elektronické komunikace (e-mail) či osobně. Konzultaci je možné sjednat dle potřeb žadatele/příjemce na základě telefonické či emailové komunikace.

Z osobních setkání s vážnými zájemci o podání žádosti o dotaci do aktuálních výzev MAS (partnery či ostatními žadateli z území) pořizuje kancelář MAS záznam.

Komunikace s žadateli a partnery bude probíhat také prostřednictvím nástrojů volitelné publicity (např. propagační materiály, tiskoviny, atd.).

Kancelář MAS – vedoucí zaměstnanec a jím pověřený zaměstnanec jsou dále odpovědní za funkčnost internetových stránek MAS SKCH, z.s., které jsou jedním z typu komunikace. Web MAS obsahuje minimálně:

- zakladatelské dokumenty (stanovy, zakládací listina či statut, včetně podmínek pro přistoupení partnerů MAS vč. práv a povinností partnera MAS a aktuální výše členských příspěvků/příspěvků na činnost MAS pro různé typy partnerů MAS), včetně archivu dokumentů
- kontakt na statutární orgán MAS, nebo jeho zástupce v případě spolku, nebo statutární orgán právnické osoby, jejíž je MAS organizační složkou,
- aktuální seznam partnerů MAS včetně příslušnosti k sektoru a zájmové skupině (nejvyšší orgán MAS),

- aktuální seznam zájmových skupin MAS,
- adresa sídla a kanceláře MAS, konzultační hodiny a kontaktní osoba/osoby,
- mapa území působnosti MAS,
- výroční zpráva/y o činnosti a hospodaření MAS, včetně archivu dokumentů,
- seznam členů volených povinných orgánů MAS (rozhodovacího, výběrového a kontrolního orgánu), včetně příslušnosti k sektoru a zájmové skupině, včetně archivu dokumentů,
- jednací řady povinných orgánů,
- zápisy z jednání povinných orgánů, včetně archivu dokumentů,
- informace týkající se strategie CLLD (příprava strategie, veřejná projednání, schválená strategie, změny strategie, zprávy o jejím plnění, příp. evaluace), včetně archivu dokumentů,
- informace k výzvám MAS na předkládání návrhů projektů nebo žádostí o podporu/dotaci projektů realizovaných v rámci SCLLD a příslušným výzvám ŘO, včetně archivu dokumentů.

## 10. Seznam zkratk a základních pojmů

CLLD	Komunitně vedený místní rozvoj
CRR	Centrum pro regionální rozvoj České republiky
ČSÚ	Český statistický úřad
ESIF	Evropské strukturální a investiční fondy
IP	Interní postupy
ISKP14+	Informační systém koncového příjemce, součást MS2014+ určené pro žadatele a příjemce
IROP	Integrovaný regionální operační program
MAS	Místní akční skupina; MAS Skutečsko, Košumbersko a Chrastcko, z.s.
MMR ČR	Ministerstvo pro místní rozvoj ČR
MMR - NOK	Ministerstvo pro místní rozvoj-Národní orgán pro koordinaci
MMR – ORSP	Ministerstvo pro místní rozvoj
MPIN	Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů v programovém období 2014 – 2020
MPSV	Ministerstvo práce a sociálních věcí
MPŘVHP	Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů...
MS2014+	Informační a monitorovací systém pro programové období 2014–2020
MZe	Ministerstvo zemědělství
OP	Operační program ( <del>IROP</del> )
RoPD	Rozhodnutí o poskytnutí dotace
ŘO	Řídicí orgán
SCLLD	Strategie komunitně vedeného místního rozvoje. Pro území MAS SKCH, z.s. je schválena k realizaci Strategie komunitně vedeného místního rozvoje pro programové období 2014 – 2020 – Chráníme svůj životní prostor
ZoR	Zpráva o realizaci projektu
ZoZ	Závěrečné ověření způsobilosti
ZoU	Zpráva o udržitelnosti projektu
Žádost	Žádost o poskytnutí podpory IROP
ŽoD	Žádost o dotaci

ZŽoP	Zjednodušená žádost o platbu
ŽoP	Žádost o platbu
ŽoZ	Žádost o změnu

## 11. Platnost, aktualizace interních postupů

Tato směrnice je platná dnem jejího schválení. Datum platnosti je zároveň datem účinnosti směrnice.

Směrnici je možné aktualizovat dle potřeby, změny schvaluje představenstvo (programový výbor) MAS a informuje o nich na svém nejbližším jednání nejvyšší orgán MAS (valnou hromadu).

Změny vyvolané změnou nadřazené dokumentace ŘO (např. CRR/SZIF) jsou do směrnice bez odkladu zapracovány a schváleny na nejbližším jednání pověřeného orgánu MAS představenstva, valná hromada je o nich informována na svém nejbližším setkání.

## 12. Seznam příloh

Příloha 1 – Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu z IROP předložených na základě výzvy MAS

Další dokumenty jsou k dispozici na:

<https://irop.mmr.cz/cs/vyzvy-2021-2027?Tema=9&search=>

.....  
Ladislav Peterka  
starosta města Luže  
předseda MAS

V Luži dne 15. 3. 2023

Schváleno Představenstvem MAS dne: 15. 3. 2023

## **Příloha 1 – Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu z IROP předložených na základě výzvy MAS**

Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu z IROP předložených na základě výzvy MAS (název výzvy)

Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru (dále jen „hodnotitel/hodnotitelka“) žádostí o podporu z Operačního programu XX (dále jen „XX“), 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/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/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/výběru projektu ani nebude zasahovat do jednání týkající se tohoto ani jiných projektů, které mu v dané výzvě konkurují.
5. Hodnotitelé v průběhu hodnocení nekomunikují se žadateli. Výjimkou je hodnocení Formálních náležitostí a přijatelnosti, kdy hodnotitelé mohou žadatele vyzvat k doplnění.

### Dary a výhody

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

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

Jméno a příjmení:

Datum podpisu: .....

Podpis