



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

# Interní postupy MAS Radbuza pro hodnocení a výběr projektů IROP

Verze: 2.0

Platnost od: 23.08.2018



## Evidence změn

Revize. č.	Předmět revize	Strana	Platnost
1	Komplexní změna dokumentu	Celý dokument	23.8.2018



## Obsah

<b>1. Interní postupy MAS</b> .....	5
<b>2. Identifikace MAS</b> .....	6
<b>3. Administrativní kapacity</b> .....	6
<b>3.1 Orgány a administrativní kapacity MAS Radbuza</b> .....	7
<b>4. Výzvy MAS</b> .....	9
<b>4.1 Harmonogram výzev MAS</b> .....	9
<b>4.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení</b> .....	9
<b>4.2.1 Změny výzvy MAS</b> .....	11
<b>4.3 Tvorba hodnotících kritérií</b> .....	12
<b>4.4 Kontrolní listy MAS</b> .....	15
<b>5. Hodnocení a výběr projektů</b> .....	15
<b>5.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti</b> .....	16
<b>5.2 Věcné hodnocení</b> .....	18
<b>5.3 Výběr projektů</b> .....	21
<b>6. Přezkum hodnocení projektů</b> .....	23
<b>7. Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů</b> .....	25
<b>8. Opatření proti střetu zájmů</b> .....	26
<b>8.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti</b> .....	28
<b>8.2 Věcné hodnocení</b> .....	28
<b>8.3 Výběr projektů</b> .....	29
<b>8.4 Přezkum hodnocení žádosti o podporu</b> .....	29
<b>9. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty</b> .....	29
<b>10. Nesrovnalosti a stížnosti</b> .....	31
<b>10.1 Nesrovnalosti</b> .....	31
<b>10.2 Vyřizování stížností</b> .....	32
<b>11. Komunikace s žadateli a partnery</b> .....	35



## Úvod

Interní postupy MAS Radbuza pro hodnocení a výběr projektů IROP (dále také „Interní postupy“) jsou vnitřním dokumentem MAS, kterým se řídí při hodnocení a výběru projektů podaných do Integrovaného regionálního operačního programu. Interní postupy jsou v souladu s Minimálními požadavky Řídícího orgánu pro Integrovaný regionální operační program (ŘO IROP) k implementaci komunitně vedeného místního rozvoje (CLLD), vydání 1.2, platného od 1.6.2018.

Interní postupy jsou v souladu se Standardizací MAS. Datum platnosti Interních postupů je zároveň dnem účinnosti.

V interních postupech MAS uvádí u každé činnosti MAS:

- odpovědnost za provádění činnosti,
- postup činnosti,
- termín splnění činnosti,
- odpovědnost za zadávání do MS2014+,
- odpovědnost za archivaci.

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

Interní postupy jsou zpracovány pro realizaci Strategie CLLD Místní akční skupiny Radbuza 2016-2023, jsou zpracovány ve smyslu Stanov MAS Radbuza a dalších vnitroorganizačních směrnic. MAS Radbuza vykonává činnosti definované ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce, výzvy č. 6 IROP.



## 1. Interní postupy MAS

Interní postupy (IP) jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení, výběru projektů MAS Radbuza. 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 MAS Radbuza a dalších vnitroorganizačních dokumentů (<https://www.mas-radbuza.cz/mistni-akcni-skupina/dulezite-dokumenty/>). MAS Radbuza vykonává činnosti definované ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce, výzvy č. 6 IROP a činnosti stanovené v Minimálních požadavcích ŘO IROP k implementaci CLLD.

**IP jsou v souladu s platnou vnitřní dokumentací MAS Radbuza a Minimálními požadavky ŘO IROP pro implementaci CLLD.**

Za vypracování IP a jejich aktualizaci je odpovědný vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, který je následně zasílá k připomínkám na ŘO IROP do 20 pracovních dní od jejich vypracování. IP vypracovává/aktualizuje vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, a to v případě změny v jednotném metodickém prostředí (JMP), změny Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD, změny vnitřní dokumentace MAS, změny vyvolané změnou legislativy a nálezů z kontrol/auditů/administrativních ověření, nejpozději však před vyhlášením dalších výzev MAS.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zasílá IP k připomínkám na ŘO IROP podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Po obdržení emailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k IP, schvaluje IP Valná hromada, případně Výkonná rada, pokud k tomu byla Valnou hromadou pověřena, a to do 30 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP. Kompetence ke schválení dokumentace jsou uvedeny ve Stanovách MAS Radbuza (<https://www.mas-radbuza.cz/mistni-akcni-skupina/dulezite-dokumenty/>).



Schválené IP zasílá vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD do 10 pracovních dnů od jejich schválení na ŘO IROP [clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz). Schválené IP zveřejňuje vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nejpozději do 10 pracovních dnů od jejich schválení také na webových stránkách (<https://www.mas-radbuza.cz/dotace-mas/vyzvy-sclld/irop/>).

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

Při řešení akutních problémů týkajících se pouze vybraného projektu vypracuje vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD bezprostředně po zjištění problému Záznam k realizaci projektu (dále také Záznam), který schvaluje přímý nadřízený pracovníka, který záznam vytvořil. Záznam bude minimálně obsahovat: registrační číslo projektu, popis problému a způsob jeho řešení, zodpovědnou osobu za vypracování a schválení Záznamu a datum platnosti. Záznam bude uložen v MS2014+ na záložce Dokumenty u daného projektu. Vzor Záznamu k realizaci projektu je zveřejněn na následujícím odkazu, v adresáři vzory: <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>.

## 2. Identifikace MAS

<b>Název</b>	MAS Radbuza, z.s.
<b>Právní subjektivita:</b>	zapsaný spolek
<b>IČO:</b>	228 97 461
<b>Adresa sídla:</b>	nám. ČSA 24, 333 01 Stod
<b>Kontaktní údaje:</b>	info@mas-radbuza.cz
<b>Webové stránky:</b>	www.mas-radbuza.cz
<b>Datová schránka:</b>	ec9xkbc

## 3. Administrativní kapacity

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS v programovém období 2014-2020. Kompetence povinných orgánů MAS jsou stanoveny platnými Stanovami MAS Radbuza, které jsou dostupné na webových stránkách (<https://www.mas-radbuza.cz/mistni-akcni->



[skupina/dulezite-dokumenty/](https://www.mas-radbuza.cz/mistni-akcni-skupina/dulezite-dokumenty/)). Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán Jednacích řádech příslušných orgánů, které jsou dostupné na webových stránkách (<https://www.mas-radbuza.cz/mistni-akcni-skupina/dulezite-dokumenty/>).

### 3.1 Orgány a administrativní kapacity MAS Radbuza

- **Valná hromada MAS Radbuza**

Valná hromada je nejvyšším orgánem spolku. Členem Valné hromady je každý člen Spolku. Jednání je upraveno Jednacím řádem, ve kterém je upraven vzorec přepočtu hlasovacích práv. Kompetence Valné hromady jsou uvedeny ve Stanovách spolku a Jednacím řádu Valné hromady (<https://www.mas-radbuza.cz/mistni-akcni-skupina/dulezite-dokumenty/>).

- **Výkonná rada MAS Radbuza**

Výkonná rada je rozhodovacím orgánem spolku. Členové Výkonné rady jsou voleni z členů spolku, tak aby počet členů zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Výkonná rada má 7 členů, kteří jsou voleni Valnou hromadou na období čtyř let. Kompetence Výkonné rady jsou vymezeny Stanovami MAS a Jednacím řádem Výkonné rady (<https://www.mas-radbuza.cz/mistni-akcni-skupina/dulezite-dokumenty/>).

- **Výběrová komise MAS Radbuza**

Výběrová komise je Výběrovým orgánem spolku. Členové Výběrové komise jsou voleni z členů spolku, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Členové Výběrové komise jsou voleni na funkční období, jehož délku schvaluje Valná hromada, nejdéle však na jeden rok. Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. Výběrová komise navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení. Výběrová komise má lichý počet členů, dle Jednacího řádu Výběrové komise je počet stanoven na 5 členů, kteří si mezi sebou volí předsedu Výběrové komise. Kompetence Výběrové komise jsou vymezeny Stanovami MAS a Jednacím řádem Výběrové komise (<https://www.mas-radbuza.cz/mistni-akcni-skupina/dulezite-dokumenty/>).

- **Externí hodnotitelé**

MAS nebude využívat externí experty pro hodnocení projektů podaných do IROP.



- **Dozorčí rada MAS Radbuza**

Dozorčí rada je kontrolním orgánem spolku. Členové Dozorčí rady jsou voleni Valnou hromadou ze členů spolku na období čtyř let. Dozorčí rada se skládá ze 3 členů, ze kterých na své ustavující schůzi volí předsedu Dozorčí rady. Dozorčí rada provádí zejména přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS. Kompetence Dozorčí rady jsou vymezeny Stanovami MAS a Jednacím řádem Dozorčí rady (<https://www.mas-radbuza.cz/mistni-akcni-skupina/dulezite-dokumenty/>).

- **Kancelář MAS**

Kancelář MAS není orgánem spolku, ale administrativní jednotkou MAS. Složení kanceláře MAS ve vztahu k realizaci strategie CLLD, konkrétně programového rámce IROP je: **vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD a manažeři programových rámců**, kteří odpovídají za činnosti, které vyplývají z jejich pracovní náplně. Pracovní náplň vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD a manažerů programových rámců je součástí pracovní smlouvy. Za chod kanceláře MAS je odpovědný vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. Pro realizaci Strategie CLLD, programového rámce IROP je zajištěno 2,9 úvazku.

- **Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD**

Řídí činnost kanceláře MAS. Jedná za MAS v běžných záležitostech. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD je v nepřítomnosti nebo v případě střetu zájmů plně zastoupen manažerem programového rámce, kterého určil.

- **Manažeři programových rámců**

Manažeři programových rámců jsou zaměstnanci pro realizaci SCLLD. MAS Radbuza má celkem 4 manažery programových rámců. Manažer programového rámce je v nepřítomnosti nebo v případě střetu zájmů plně zastoupen jiným manažerem programového rámce nebo vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD.





## 4. Výzvy MAS

Pracovníci kanceláře 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, v Obecných a Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce a v aktuální verzi Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP.

### 4.1 Harmonogram výzev MAS

Harmonogram výzev MAS zpracovává vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD max. na 1 rok. Na následující kalendářní rok vypracuje harmonogram nejpozději do **31.12. daného roku**. MAS zajišťuje aktualizaci harmonogramu výzev tak, aby na webových stránkách MAS byly zveřejněny pro žadatele aktuální informace. Vzor harmonogramu výzev MAS je zveřejněn na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>.

Harmonogram výzev a jeho aktualizaci schvaluje Valná hromada, případně Výkonná rada, pokud k tomu byla Valnou hromadou pověřena (<https://www.mas-radbuza.cz/mistni-akcni-skupina/dulezite-dokumenty/>). Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zasílá schválený Harmonogram výzev na ŘO IROP do 10 pracovních dní od schválení strategie CLLD, poté do 10 pracovních dní od jeho schválené aktualizace prostřednictvím emailu na [clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz). Harmonogram výzev není předmětem konzultací a připomínkování ŘO IROP.

Harmonogram výzev zveřejňuje vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD na webu do 10 pracovních dní od jeho schválení orgánem MAS.

### 4.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení

Příprava a vyhlášení výzev se řídí postupy stanovenými Metodikou pro řízení výzev, hodnocení a výběru projektů, kap. 5.2 Vyhlášení výzev. ŘO IROP vyhláší výzvy pro předkládání projektů z integrovaného nástroje CLLD. Výzvy zveřejňuje po jejich schválení na webu <http://irop.mmr.cz/cs/Vyzvy/Detaily-temat/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“)



Výzva MAS je vždy kolová. Hodnocení jednotlivých žádostí probíhá po skončení termínu pro předkládání žádostí. MAS nemůže vyhlásit výzvu před vyhlášením výzvy ŘO IROP a nemůže ji ukončit později, než je stanoveno datum ukončení příjmů žádostí ve výzvě ŘO IROP. Navazující dokumentace k výzvě MAS je tvořena minimálně Obecnými a Specifickými pravidly pro žadatele a příjemce, která byla připravena ŘO IROP, Interními postupy MAS a dále zahrnuje komplexní kritéria pro hodnocení projektů.

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

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

- datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 30 kalendářních dní po datu vyhlášení výzvy
- datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmu žádostí o podporu
- text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách MAS do konce doby udržitelnosti všech projektů v IROP nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.

Výzva MAS je v souladu s IROP, výzvou ŘO a schválenou strategií CLLD. Součástí výzvy je seznam příloh žádostí o podporu, které MAS přebírá z výzvy ŘO IROP, případně si stanovuje další přílohy. Ve výzvě MAS je dále uvedený odkaz na IP MAS a odkaz na Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce. 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.

Povinnou přílohou výzvy jsou kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a kritéria pro věcné hodnocení.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD připraví výzvu MAS podle vzoru výzvy MAS vytvořeného ŘO IROP. Výzva MAS respektuje zaměření opatření programového rámce IROP, území MAS, finanční rámec opatření, cílové hodnoty indikátorů a lhůty pro ukončení příjmu žádostí (MPŘVHP, kapitola 5.2.1).



Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zasílá výzvu k připomínkám na ŘO IROP ([clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz)) podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD. Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k výzvě MAS, schvaluje výzvu Výkonná rada, a to ve lhůtě 30 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zadá výzvu včetně příloh do MS2014+ podle Příručky pro zadávání výzvy do MS2014+ (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>) do 5 pracovních dnů od schválení výzvy odpovědným orgánem. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zasílá výzvu MAS nejpozději 7 pracovních dní před termínem vyhlášení výzvy k odsouhlasení v MS2014+ na ŘO IROP ([helpirop\\_in@mmr.cz](mailto:helpirop_in@mmr.cz)).

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.

#### 4.2.1 Změny výzvy MAS

Změny vyhlášené výzvy provádí vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD v souladu s MPŘVHP (kapitola 5.2.4) na základě změny legislativy, změny nadřazené metodiky, nálezů z kontrol/auditů/administrativního ověření. Při předkládání změny výzvy postupuje vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD podle kapitoly 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn., že upravený text výzvy musí obsahovat popis změny, důvod provedení změny, případné dopady na žadatele/příjemce, pokud ve výzvě doposud nebyl ukončen příjem žádostí o podporu.

Změny kolové výzvy MAS, které **není** možné provést:

- zrušit vyhlášenou výzvu,
- snížit alokaci výzvy,
- změnit maximální a minimální hranici celkových způsobilých výdajů,
- změnit míru spolufinancování,
- změnit věcné zaměření výzvy,
- změnit definici oprávněného žadatele, tj. přidat nebo odebrat oprávněného žadatele,
- posunout nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum,



- měnit kritéria pro hodnocení projektů
- posun data ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum.

Změny výzvy schvaluje Výkonná rada.

O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD potenciální žadatele prostřednictvím svých webových stránek. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zveřejňuje výzvu nebo informuje o její změně do 5 pracovních dnů od schválení výzvy v MS2014+ na svém webu (<https://www.mas-radbuza.cz/dotace-mas/vyzvy-sclld/irop/>). **Výzva MAS je zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy až po ukončení doby udržitelnosti všech projektů v SC 4.1 IROP.**

### 4.3 Tvorba hodnotících kritérií

Postupy pro tvorbu hodnotících kritérií se řídí Programovým dokumentem IROP, kap. 7.1 Příslušné orgány a subjekty, MPŘVHP, kap. 6.2.2 Tvorba kritérií a Specifickými pravidly pro žadatele a příjemce k jednotlivým výzvám CLLD ŘO IROP.

Kritéria pro hodnocení projektů obsahují podrobná kritéria pro hodnocení rozčleněná podle fází procesu hodnocení a splňují základní pravidla pro kritéria a jejich vymezení (MPŘVHP, kapitola 6.2.2.2 Základní pravidla pro kritéria a 6.2.2.3 Vymezení kritéria). **Kritéria pro hodnocení jsou uvedena jako příloha ke každé výzvě MAS.** MAS vytvoří seznam kritérií pro hodnocení.

U kritérií pro věcné hodnocení musí být přidělené body jasně charakterizované. Nelze uvést škálu např. 1-10 bodů, aniž by kritérium bylo možné objektivně vyhodnotit.

Ke každé výzvě bude navázána jedna sada kritérií. Dále viz Příručka pro zadávání výzvy do MS2014+ (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

Alespoň jedno z kritérií bude posuzovat **soulad projektu se schválenou strategií CLLD.**

Ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce příslušné výzvy pro MAS jsou uvedena povinná kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti, která každá MAS povinně zapracuje do svých výzev. Pro hodnocení povinných kritérií ŘO IROP MAS vypracuje a zveřejní kontrolní listy, podle kterých je MAS povinna kritéria vyhodnotit.



V případě, že nejsou v aktuální platné verzi Specifických pravidel pro žadatele a příjemce při přípravě výzvy uvedena povinná kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti pro MAS, řídí se MAS **povinnými kritérii formálních náležitostí a přijatelnosti, která jsou pro MAS uvedena v kapitole 7.1 Programového dokumentu IROP:**

- Projekt je svým zaměřením v souladu s cíli a podporovanými aktivitami výzvy MAS
- Projekt je v souladu s podmínkami výzvy MAS
- Žadatel splňuje definice oprávněného příjemce pro příslušný specifický cíl a výzvu MAS
- Projekt respektuje minimální a maximální hranici celkových způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny
- Projekt respektuje limity způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny
- Potřebnost realizace je odůvodněná
- Žádost o podporu je podána v předepsané formě
- Žádost o podporu je podepsána oprávněným zástupcem žadatele
- Jsou doloženy všechny povinné přílohy a obsahově splňují náležitosti požadované v dokumentaci k výzvě MAS (MAS obsahově kontroluje pouze ty přílohy, které potřebuje pro věcné hodnocení, tzn., dokumenty jsou uvedeny v kontrolních listech jako referenční dokumenty)

MAS nepoužívá kombinovaná kritéria v IROP.

#### **Zásady tvorby kritérií pro hodnocení**

- Operace přispívá k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a strategie CLLD,
- Kritéria pro hodnocení respektují aspekty kvality projektů
  - účelnost
  - efektivnost
  - hospodárnost
  - potřebnost
  - proveditelnost



- soulad s horizontálními principy

MAS uvádí aspekty kvality projektů v kontrolním listu pro věcné hodnocení.

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

Před vyhlášením výzvy MAS připraví vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti a kritéria pro věcné hodnocení. MAS stanovuje primárně kritéria, která hodnotí přínos projektů k plnění záměrů a cílů strategie CLLD.

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

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zasílá kritéria pro hodnocení k připomínkám ŘO IROP ([clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz)) nejpozději ve stejný den, kdy zasílá vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD na ŘO IROP k připomínkám výzvy, podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD stanoví, která kritéria přijatelnosti jsou napravitelná a nenapravitelná. Kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná. V případě napravitelných kritérií MAS vyzve žadatele prostřednictvím depeše v MS2014+ k nápravě maximálně dvakrát.

**Kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti** mají formu vylučovacích kritérií v podobě: splněno/nesplněno/nerelevantní/nehodnoceno. Nehodnoceno MAS volí v případě, kdy nelze kritérium vyhodnotit.

**Kritéria pro věcné hodnocení** jsou hodnoticí – míra naplnění kritéria se hodnotí body. Vždy musí být uvedeno srozumitelné odůvodnění počtu bodů

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD určí způsob bodování jednotlivých kritérií pro věcné hodnocení a určí minimální bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení MAS. Minimální bodová hranice nebude nižší než 50 % z maximálního počtu bodů.



Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek ke kritériím pro hodnocení, schvaluje kritéria Valná hromada, případně Výkonná rada, pokud k tomu byla Valnou hromadou pověřena, a to ve lhůtě 30 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

#### 4.4 Kontrolní listy MAS

Kontrolní listy MAS vytvoří pro transparentní hodnocení projektů. V kontrolních listech MAS jednoznačně popíše, jak budou jednotlivá kritéria při hodnocení projektu posuzována, uvede referenční dokumenty, ze kterých bude hodnocení každého kritéria vycházet. Kontrolní listy obsahují hodnoticí kritéria, která jsou v odsouhlasené výzvě MAS. Dále obsahují podotázky na hlavní kritéria a odkazují se na totožné referenční dokumenty, které jsou uvedené u hodnoticích kritérií schválených s výzvou MAS.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zpracuje kontrolní list před vyhlášením výzvy a zašle ho k připomínce na ŘO IROP ([clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz)) s připravenou výzvou a schválenými kritérii nebo po vyhlášení výzvy MAS, nejpozději však 5 pracovních dní před ukončením příjmu žádostí ve výzvě MAS podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci.

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí se zapracováním připomínek ke kontrolním listům a další připomínky neuplatňuje, schvaluje kontrolní listy a jejich aktualizace Valná hromada, případně Výkonná rada, pokud k tomu byla Valnou hromadou pověřena, a to ve lhůtě 30 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Kontrolní listy zveřejňuje vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD do 5 pracovních dní od schválení odpovědným orgánem MAS.

### 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.

1. **Hodnocení formální náležitosti a přijatelnosti** – provádí kancelář MAS.
2. **Věcné hodnocení** – provádí Výběrová komise.



3. **Závěrečné ověření způsobilosti projektů** – provádí CRR (Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce, Obecná a Specifická pravidla jsou uvedena na webu ŘO IROP u každé výzvy ŘO IROP).

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

### 5.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti probíhá v MS2014+ a postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD. (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

Lhůty uvedené v Obecných pravidlech pro žadatele a příjemce a v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP jsou závazné.

Za MAS Radbuza provádí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti kancelář MAS, a to nejpozději do 30 pracovních dnů od ukončení příjmu žádostí ve výzvě MAS.

Pokud kancelář MAS během kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti nad rámec svého hodnocení (kontrolního listu) zjistí další skutečnosti, nevyzývá žadatele na oblasti, které nejsou obsaženy v kontrolním listu MAS k nápravě, ale tuto skutečnost uvede vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD v předávací depeši k ZoZ na CRR.

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

Hodnotitel/schvalovatel, který se podílel na zpracování žádostí, se neúčastní hodnocení projektů ve výzvě. Na osoby, které provádějí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, se vztahuje ustanovení o střetu zájmů (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP). V případě rozdílného výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti rozhoduje o výsledku schvalovatel projektu.





Pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti je přiřazen k projektu hodnotitel a schvalovatel vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD podle pracovní vytíženosti a zamezení střetu zájmů. Výstupem kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti je vyplněný kontrolní list projektu a údaje v MS2014+ dle požadavků uvedených v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>; např. Komentář k hodnocení).

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 maximálně dvakrát. Lhůta pro doplnění žádosti je 5 pracovních dnů od odeslání depeši žadatele, v odůvodněných případech lze lhůtu prodloužit maximálně o 5 pracovních dnů. Za odůvodněný případ se považuje např. čerpání řádné dovolené či pracovní neschopnost statutárního zástupce žadatele či jiné osoby, která je zodpovědná za administraci či realizaci projektu, nebo jiné události, které budou hodnotitelem/schvalovatelem považovány za opodstatněné. Žadatel může podat žádost o prodloužení lhůty nejpozději v den vypršení lhůty pro zajištění nápravy. 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.

V případě nedostatečného doplnění, nebo v případě, že žadatel na první výzvu nereaguje, je žadateli odeslána 2. výzva k doplnění žádosti. Pokud žadatel ani po opakované výzvě nepodá doplněnou žádost o podporu splňující všechna kritéria, je hodnocení ukončeno – tzn., žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti. Systém automaticky zašle žadateli depeši o ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Každý žadatel může podat žádost o přezkum v případě negativního výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Podrobnosti v kapitole Přezkum hodnocení projektů IP.

Hodnotitel projektu zadává výsledek kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti do MS2014+, přikládá k projektu kontrolní list a přepíná 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://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>). Následující den od zaslání interní depeše žadateli s výsledkem hodnocení běží lhůta pro podání žádosti o přezkum. Pro urychlení procesu hodnocení se mohou žadatelé přezkumu vzdát.

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

## 5.2 Věcné hodnocení

Do věcného hodnocení jsou předány vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD žádosti o podporu, které splnily podmínky kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Za věcné hodnocení zodpovídá Výběrová komise MAS. Výběrová komise MAS projednává projekty a vytváří zápis z jednání a kontrolní listy. Výběrová komise MAS ohodnotí projekty nejpozději do 30 pracovních dnů od ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti (po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti) podle schválených kritérií pro věcné hodnocení. Výběrová komise navrhne pořadí podle počtu získaných bodů. Pravidla jednání Výběrové komise jsou uvedena v Jednacím řádu Výběrové komise a Stanovách MAS (<https://www.mas-radbuza.cz/mistni-akcni-skupina/dulezite-dokumenty/>). Postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

Věcné hodnocení všech předložených projektů ve výzvě MAS provádí Výběrová komise. Na jednání Výběrové komise vznikne kontrolní list ke každému hodnocenému projektu. Věcné hodnocení předložených žádostí a seznam hodnocených projektů seřazených podle věcného hodnocení schvaluje Výběrová komise.



### **Povinnosti kanceláře MAS před jednáním Výběrové komise**

- Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zasílá pozvánku na jednání Výběrové komise do 15 pracovních dnů od ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti, resp. do 20 pracovních dnů od stanovení povinnosti provést opravné hodnocení členům Výběrové komise, ŘO IROP a manažerovi projektu – specialistovi pro CLLD CRR z příslušného kraje.
- Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD připraví veškeré podklady pro hodnocení – zejména elektronické verze žádosti o podporu, studii proveditelnosti vedenou v MS2014+, referenční dokumenty uvedené v kontrolním listu. Podklady pro hodnocení je možné zaslat členům Výběrové komise společně s pozvánkou na jednání Výběrové komise, nejpozději však 5 pracovních dní před jednáním Výběrové komise
- Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zajistí před zahájením hodnocení proškolení všech členů Výběrové komise o střetu zájmů a seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování.
- Na členy Výběrové komise se vztahuje ustanovení o střetu zájmů. Členové Výběrové komise, kteří jsou ve střetu zájmů, se jednání neúčastní (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP).
- Členové Výběrové komise v průběhu hodnocení nekomunikují s žadatelem (kap. 6.3.1 MPŘVHP).
- Na jednání Výběrové komise vznikne kontrolní list ke každému projektu, který je součástí zápisu z jednání Výběrové komise jako příloha. Členové Výběrové komise hodnotí hlasováním, vyplňují a podepisují kontrolní list ke každému projektu.
- Zápis z jednání Výběrové komise obsahuje projekty seřazené sestupně podle dosažených bodů, rozdělené na projekty, které splnily a nesplnily podmínky věcného hodnocení. V případě rovnosti bodů bude o pořadí rozhodovat datum a čas podání žádostí o podporu v MS2014+.
- O věcném hodnocení předložených žádostí hlasuje Výběrová komise.



- Po jednání Výběrové komise je vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD výsledek hodnocení spolu s kontrolním listem vložen do MS2014+ do 10 pracovních dnů od ukončení jednání Výběrové komise.
- Vložení výsledku věcného hodnocení do MS 2014+ probíhá dle Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).
- O výsledku věcného hodnocení je žadatel informován prostřednictvím automatické interní depeše MS2014+ po zadání výsledku věcného hodnocení do MS2014+ a změně stavu.
- Ode dne doručení interní depeše s výsledkem hodnocení běží žadateli lhůta pro možnost podání žádostí o přezkum v případě negativního i pozitivního výsledku věcného hodnocení. Žadatelé se mohou podání žádosti o přezkum vzdát. Podrobnosti jsou uvedeny v kapitole Přezkum hodnocení projektů IP.
- Po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi věcného hodnocení jsou projekty předány Výkonné radě. Podrobnosti o výběru projektů jsou uvedeny v kapitole Výběr projektů IP.

Členové Výběrové komise podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové Výběrové komise mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Výběrové komise a určený ověřovatel zápisu. Podrobnosti jsou uvedeny v Jednacím řádu Výběrové komise (<https://www.mas-radbuza.cz/mistni-akcni-skupina/dulezite-dokumenty/>). Zapisovatel zápis vypracuje a následně zašle členům Výběrové komise k připomínkování, a to do 5 pracovních dnů od konání jednání. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 5 pracovních dní od jeho zaslání. Během této lhůty dojde zároveň k vypořádání a zapracování připomínek. O vypořádání připomínek člena Výběrové komise proti zápisu rozhodne předseda Výběrové komise. Upravený zápis včetně vypořádání připomínek zašle zpracovatel zápisu po lhůtě pro uplatňování připomínek členům Výběrové komise. Pokud zpracovatel zápisu neobdrží žádné připomínky ve lhůtě pro uplatňování připomínek, bude považovat po uplynutí této lhůty zápis za schválený členy Výběrové komise.



### 5.3 Výběr projektů

Proces výběru projektů je soubor činností, které jsou vykonávány v období od ukončení věcného hodnocení do jednání Výkonné rady. Podmínkou pro zařazení projektu do procesu výběru je splnění podmínek věcného hodnocení MAS. Za výběr projektů je odpovědná Výkonná rada. Pravidla jednání Výkonné rady jsou uvedené v Jednacím řádu Výkonné rady a ve Stanovách MAS (<https://www.mas-radbuza.cz/mistni-akcni-skupina/dulezite-dokumenty/>). Postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zasílá pozvánku na jednání členům Výkonné rady do 20 pracovních dnů od předání zápisu a výsledku věcného hodnocení Výběrové komise. Součástí pozvánky je zápis z jednání Výběrové komise, popřípadě další dokumentace MAS.

Jednání Výkonné rady se koná nejpozději do 30 pracovních dnů od ukončení fáze věcného hodnocení (po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi věcného hodnocení).

Výkonná rada vybírá projekty na základě návrhu Výběrové komise. Členové Výkonné rady, kteří provádí výběr projektů na základě výsledku věcného hodnocení, nesmí být ve střetu zájmů. (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP). Při výběru projektů platí pořadí projektů a jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení, nelze je měnit. Výkonná rada může určit náhradní projekty, které uvádí v zápise z jednání. Náhradním projektem je hraniční projekt, popřípadě další projekt ve výzvě MAS, který splnil podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na jeho podporu – tzn., že Výkonná rada může určit max. 2 náhradní projekty v každé výzvě. Výkonná rada zodpovídá za alokaci výzvy MAS, v případě náhradních projektů může rozhodnout o jejím navýšení, pokud výzva nebyla vyhlášena na celou alokaci opatření, tzn., že může rozhodnout o navýšení alokace výzvy do výše celkových způsobilých výdajů na opatření strategie CLLD.



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

Z jednání Výkonné rady vytvoří pověřený zapisovatel zápis, ve kterém jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány, popřípadě náhradní projekty.

Členové Výkonné rady podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové Výkonné rady mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Výkonné rady a určený ověřovatel zápisu. Podrobnosti jsou uvedeny v Jednacím řádu Výkonné rady (<https://www.mas-radbuza.cz/mistni-akcni-skupina/dulezite-dokumenty/>).

Pověřený zapisovatel vypracuje a následně zašle zápis členům Výkonné rady k připomínkování, a to do 3 pracovních dnů od konání jednání. a následně po této lhůtě obdrží členové Výkonné rady zápis k připomínkám. Během této lhůty dojde zároveň k vypořádání a zapracování připomínek. O vypořádání připomínek člena Výkonné rady proti zápisu rozhodne Předseda MAS. Upravený zápis včetně vypořádání připomínek zašle zpracovatel zápisu po lhůtě pro uplatňování připomínek členům Výběrové komise. Pokud zpracovatel zápisu neobdrží žádné připomínky ve lhůtě pro uplatňování připomínek, bude považovat po uplynutí této lhůty zápis za schválený členy Výběrové komise.

Po schválení zápisu z jednání Výkonné rady vkládá vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zápis do MS2014+.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zasílá žadateli interní depeši do 5 pracovních dnů od vložení zápisu z jednání Výkonné rady do MS2014+. Zároveň vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zasílá na CRR depeši k předání projektů k závěrečnému ověření způsobilosti (Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, kapitola 3.4).

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zveřejňuje zápis včetně seznamu vybraných a nevybraných, případně náhradních projektů na webu MAS do 5 pracovních dní od ukončení výběru projektů.

Proti rozhodnutí Výkonné rady o výběru projektů může žadatel podat stížnost podle kapitoly Nesrovnalosti a stížnosti IP.



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

## 6. Přezkum hodnocení projektů

Každý žadatel může podat žádost o přezkum nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne doručení depeše s výsledkem hodnocení. Tedy ode dne, kdy se do systému přihlásí žadatel nebo jím pověřená osoba, případně po uplynutí 10 kalendářních dnů ode dne, kdy byla depeše odeslána.

Žádost o přezkum lze podat po každé části hodnocení MAS (kontrola formálních náležitosti a přijatelnosti, věcné hodnocení).

Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu interní depeší z důvodu urychlení hodnoticího procesu MAS. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy se všichni žadatelé ve výzvě MAS vzdají práva na podání žádosti o přezkum. Vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum je dostupný na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>. Žadatel může potvrdit vzdání se práva na přezkum depeší (přílohou je vyplněný Vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum), nebo doručí písemně/osobně na MAS.

Žadatel vyplní žádost o přezkum v systému MS2014+. Postup pro zadávání žádosti o přezkum v MS2014+ je uveden v příloze č. 19 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce. V případě písemného podání žádosti o přezkum vytvoří vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD v MS2014+ k danému projektu přes modul projekty ručně záznam dle postupu v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

Přezkum hodnocení provádí Dozorčí rada na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal.



Pravidla jednání Dozorčí rady jsou uvedena v Jednacím řádu Dozorčí rady a ve Stanovách MAS (<https://www.mas-radbuza.cz/mistni-akcni-skupina/dulezite-dokumenty/>). Postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

Dozorčí rada rozhodne nejpozději do 30 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do 60 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatele informován interní depeší prostřednictvím MS2014+. Výsledek přezkumného řízení je zaznamenán do zápisu z jednání Dozorčí rady.

Z jednání Dozorčí rady musí být pořízen zápis, který bude obsahovat minimálně následující informace:

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

Zápis vypracovává pověřený člen Dozorčí rady a schvaluje ho předseda Dozorčí rady a dva ověřovatelé, kteří jsou jmenováni na začátku jednání. Zápis z jednání Dozorčí rady musí být pořízen do 14 dnů od skončení jednání Dozorčí rady.

Dozorčí rada se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení žádosti o podporu nebo proti výsledku bodového hodnocení. Žadatel se může odkazovat pouze na informace, které byly uvedeny v předložené žádosti o podporu. Na dodatečné informace, které nebyly uvedeny v žádosti o podporu, nesmí být brán zřetel.

U každého přezkoumávaného kritéria Dozorčí rada uvede, zda shledala žádost důvodnou/částečně důvodnou/nedůvodnou a zároveň uvede zdůvodnění 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 nespĺňovala některé z nenapravitelných kritérií přijatelnosti), se Dozorčí rada těmito kritérii nezabývá.

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 Dozorčí rady je závazný pro opravné hodnocení. Nové hodnocení proběhne nejpozději do 30 pracovních dnů podle procesu hodnocení nastaveného v kapitole Hodnocení a výběr projektů IP. Na hodnocení se smí podílet hodnotitel, který prováděl původní hodnocení.

Přezkum výsledku závěrečného ověření způsobilosti projektů CLLD se řídí pravidly ŘO IROP (Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, kapitola 3.8).

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

## 7. Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů

Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů jsou uvedeny v kapitole č. 7 minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD má odpovědnost za následující prováděné činnosti v rámci posuzování změn, úprav a přehodnocení projektu:

- posouzení vlivu ŽoZ na výsledek hodnocení MAS a na realizaci strategie CLLD a informování CRR o podané ŽoZ (ŽoZ před vydáním právního aktu - probíhá hodnocení na MAS)
- posouzení vlivu ŽoZ na výsledek hodnocení MAS a na realizaci strategie CLLD a vyjádření MAS k žádosti o změnu integrovaného projektu (ŽoZ před vydáním právního aktu - probíhá hodnocení na CRR, ŽoZ po vydání právního aktu).



Za vyjádření MAS k úpravám projektů v průběhu dalšího hodnocení je zodpovědný vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.

Odpovědnost za přehodnocení věcného hodnocení má Výběrová komise.

## 8. Opatření proti střetu zájmů

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 před zahájením hodnocení podepíší etický kodex, který je dostupný na webových stránkách <https://www.mas-radbuza.cz/dotace-mas/vyzvy-sclld/irop/>. Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.

Členové Výběrové komise, Výkonné rady a Dozorčí rady, kteří se podílí na hodnocení a výběru projektů před každým jednáním, na kterém je prováděno hodnocení, přezkum hodnocení nebo výběr projektů, podepíší etický kodex, který je dostupný na webových stránkách <https://www.mas-radbuza.cz/dotace-mas/vyzvy-sclld/irop/>. V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům. Etický kodex je přílohou IP.

Členové Výběrové komise, Výkonné rady a Dozorčí rady ve střetu zájmů jsou povinni o této skutečnosti informovat vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD před jednáním daného orgánu případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.

Členové Výběrové komise, Výkonné rady a Dozorčí rady, kteří jsou ve střetu zájmů, se nebudou podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při hodnocení a výběru konkurují.

Výběrová komise a Výkonná rada, které provádí věcné hodnocení a výběr projektů, řádně zdůvodňují svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.



Dozorčí rada po ukončení hodnocení a výběru projektů v každé výzvě prověří min. 15 % předložených projektů, zda u jejich hodnocení nejsou členové Výběrové komise a Výkonné rady ve střetu zájmů. V případě zjištění pochybení nahlásí vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD bezodkladně tuto skutečnost na ŘO IROP jako podezření na nesrovnalost.

#### Příklady ověření

- Zadáním IČ žadatele na stránky Justice.cz nebo rejstrik-firem.kurzy.cz a porovnáním, zda členové Výběrové komise, či Výkonné rady nejsou ve vedení firmy, zakladateli apod., dle formy právnické osoby.
- U fyzických osob prověří veřejný rejstřík dle fyzických osob – zda osoba žadatele, nemá vazbu na členy Výběrové komise, či Výkonné rady např. společnou adresou bydliště, sídla firmy.
- Ověřením, že proběhlo šetření ke střetu zájmů, všichni hodnotitelé, účastníci podepsali etický kodexy.

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

Z jednání Výběrové komise, Výkonné rady, Dozorčí rady je vždy pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:

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

Členové Výběrové komise, Výkonné rady a Dozorčí rady podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda daného orgánu a určený ověřovatel zápisu.



Zápis z jednání odpovědných orgánů MAS provádějících hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, bude vložen vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD do MS2014+.

Zápis z jednání Výběrové komise, Výkonné rady a Dozorčí rady provádějících hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení zveřejní vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD společně se seznamem vybraných a nevybraných, případně náhradních projektů do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektů.

Podjatými osobami jsou jednak žadatel a osoby blízké v přímé vazbě na žadatele (rodič, sourozenec, manžel/ka, syn/dcera), jednak osoby v jiné vazbě žadatele (jiná příbuzenská, osobní, profesní).

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

Každá osoba, která se účastní hodnocení, výběru, přezkumu a schvalování projektů, podepíše Etický kodex či obdobný dokument před každým procesem hodnocení, výběru a schvalování projektů.

Osoba ve střetu zájmů je povinna o této skutečnosti informovat odpovědnou osobou (případně odpovědný orgán) před jednáním příslušného orgánu, případně neprodleně po zjištění této skutečnosti, pokud to nebylo před zahájením jednání zřejmé z programu jednání (příp. podkladů). Osoba by tak měla učinit na začátku jednání, nejpozději pak před zahájením projednání konkrétního projektu (bodů). Oznámení o osobním zájmu je uvedeno v zápisu z jednání orgánu.

### **8.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti**

Podjatá osoba nesmí provádět kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti.

### **8.2 Věcné hodnocení**

Hodnocení (bodování) provádí Výběrová komise (tzn. všichni členové orgánu MAS), podjatá osoba se neúčastní jednání výběrového orgánu MAS, tzn., není přítomna.



### 8.3 Výběr projektů

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

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

### 8.4 Přezkum hodnocení žádosti o podporu

Pokud při jednání Dozorčí rady dochází k přezkumu hodnocení, podjatá osoba se neúčastní jednání Dozorčí rady.

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

MAS postupuje podle kapitoly č. 9 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

MAS archivuje všechny verze interních postupů, výzev, kritérií pro hodnocení, kontrolních listů, žádosti o podporu, dokumentaci k výběru externích expertů, dokumentaci k hodnocení/výběru/přezkumu hodnocení projektů a dokumentaci k posuzování změn projektů. Odpovědnost za archivaci veškeré dokumentace související se SCLLD má vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD má zároveň zodpovědnost za poskytování informací a dokumentace vztahující se ke SCLLD externím subjektům.

MAS se řídí zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a vnitřním předpisem – Spisový a skartační řád MAS Radbuza, z.s. – <https://www.mas-radbuza.cz/mistni-akcni-skupina/dulezite-dokumenty/>.

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 musí umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění kontrol.

Pokud u MAS probíhá kontrola, informuje vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD ŘO IROP o:

- zahájení auditních a kontrolních akcí na MAS, pokud se týkají IROP do 10 pracovních dnů od obdržení oznámení o zahájení auditu/kontroly nebo do 10 pracovních dnů od zahájení auditu/kontroly v případě, že byly audit nebo kontrola zahájeny jiným způsobem;
- závažných zjištěních a identifikovaných podezření na nesrovnalost u MAS bezprostředně poté, co se o nich dozví, a to i v průběhu auditu/kontroly (za závažná zjištění jsou považována veškerá zjištění s finančním dopadem a systémová zjištění např. systémová nesrovnalost)
- dílčích aktivitách jednotlivých auditních/kontrolních akcí průběžně – např. o termínech projednávání návrhů zpráv z auditu, protokolů o kontrole, zjištěních, stanovisku MAS k jednotlivým zjištěním;
- ukončení auditu/kontroly vykonané externím kontrolním orgánem do 10 pracovních dnů od jejího ukončení.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD dále zašle ŘO IROP návrh zprávy o auditu/protokol z kontroly do 2 pracovních dnů od obdržení. ŘO IROP poskytuje součinnosti při vypořádávání zjištěních.

MAS je povinna do 1. 10. roku n podat ŘO informaci o stavu odstranění všech zjištěních kontrol a auditů provedených externími subjekty na MAS ke dni 15. 9. roku n. Do 1. 1. roku n+1 MAS aktualizuje informaci ke dni 31. 12. roku n. Vzor informace o stavu nápravných opatření z kontrol a auditů je zveřejněn na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>.

ŘO je oprávněn účastnit se dílčích činností auditních a kontrolních misí prováděných u MAS (např. účast na jednáních v průběhu realizace auditní/kontrolní akce, účast na projednávání závěrů z auditních/kontrolních akcí apod.) a MAS je povinna o těchto jednáních písemně informovat ŘO a zástupcům ŘO účast umožnit.



Výsledek kontroly/auditů vkládá vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD do MS2014+ do záložky „Dokumentace“ k projektu ze SC 4.2 IROP.

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 ČR do 2 pracovních dnů po zpracování výsledku.

## 10. Nesrovnalosti a stížnosti

MAS postupuje podle kapitoly č. 10 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

### 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.

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.

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

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD veškerá podezření na nesrovnalost, zejména podvodné jednání, bezodkladně oznámí ŘO IROP, oddělení kontroly, prostřednictvím formuláře v MS2014+. V MS2014+ je uvedena záložka „Oznámení o podezření na nesrovnalost“.



## 10.2 Vyřizování stížností

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

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD má odpovědnost za:

- vedení evidence a vyřizování stížností
- 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 stížností.

### • Stížnosti podle správního řádu

Pokud podnět naplňuje znaky stížnosti podle § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „SŘ“), tedy jedná-li se o stížnost proti nevhodnému chování úředních osob nebo proti nesprávnému postupu MAS, postupuje se podle Správního řádu. Stížnost může podat fyzická osoba, právnická osoba nebo více těchto osob, kterých se činnost MAS týká.

### Postup při vyřizování stížnosti podle správního řádu

Stížnost lze podat ústně, písemně, telefonicky či elektronicky (e-mail se zaručeným elektronickým podpisem). O ústních stížnostech, které nelze vyřídit při jejich podání, sepíše MAS písemný záznam. Z obsahu stížnosti musí být patrné, kdo ji učinil, které věci se týká a co (jaký postup v dané věci) se navrhuje. Pokud stížnost postrádá některé informace, vyzve MAS stěžovatele k jejich doplnění ve stanovené lhůtě. Současně stěžovatele poučí, že pokud nejasnosti, které brání dalšímu postupu, neodstraní, stížností se nebude zabývat a stížnost bude odložena. Odložení stížnosti s odůvodněním se zaznamená do složky projektu, resp. spisu.

Stížnost se podává u orgánu, proti jehož zaměstnanci či činnosti je zaměřena. Stížnost se posuzuje podle obsahu a bez ohledu na to, je-li jako stížnost označena. Jestliže MAS k vyřízení stížnosti není příslušná, postoupí ji bez zbytečného odkladu podle obsahu





stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury (CRR, MF-PCO, MF-AO) či jinému správnímu orgánu. O postoupení stížnosti informuje stěžovatele.

Obdrželi-li MAS stížnost na postupy a činnosti ŘO IROP, stížnost zaeviduje a nejpozději do 3 pracovních dnů ji postoupí ŘO IROP k vyřízení.

MAS podanou stížnost vyřídí v nejkratší možné době, nejpozději do 60 kalendářních dnů od jejího doručení. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel rovněž vyrozuměn o vyřízení stížnosti. V případě skutečností nasvědčujících tomu, že lhůta 60 kalendářních dnů pro vyřízení stížnosti nebude dodržena, informuje MAS před uplynutím této lhůty o této skutečnosti stěžovatele, spolu s patřičným odůvodněním.

MAS předá kopii vyrozumění o vyřízení stížnosti ŘO IROP na vědomí. Vyrozumění o vyřízení stížnosti je zasláno na vědomí rovněž subjektu, který stížnost MAS postoupil.

Z vyrozumění musí být zřejmé, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou. Ve vyrozumění se MAS vyjádří ke všem bodům stížnosti, sdělí, která šetření provedl a kterými postupy se při posuzování stížnosti řídil. V odůvodnění vyřízení uvede, o které skutečnosti a právní předpisy se opírá. Případně uvede informace o opatřeních přijatých k nápravě. Byla-li stížnost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, MAS bezodkladně učiní nezbytná opatření k nápravě. O výsledku šetření a opatřeních přijatých k nápravě učiní záznam do spisu. MAS rovněž informuje o výsledku šetření a přijatých opatření k nápravě ŘO IROP.

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.

MAS prošetřují anonymní podání (bez podpisu nebo s podpisem, ale bez uvedení adresy pro doručování či telefonického kontaktu) pouze tehdy, je-li konkrétní, věcné a z jeho obsahu lze vyvodit, proti čemu směřuje. Rozhodnutí, že anonymní stížnost prošetřována nebude, se založí do projektové složky, resp. do spisu stížnosti. Je-li rozhodnuto, že



anonymní stížnost bude vyřízena, postupuje se při jejím vyřizování stejným způsobem, jako u stížnosti, kde je odesílatel znám. Zpráva o výsledku a opatřeních k nápravě stavu se zakládá do projektové složky, resp. do spisu, případně se vyrozumí orgán, který si zprávu o výsledku vyžádal.

- **Ostatní stížnosti**

Ostatních stížností se netýká správní řízení podle Správního řádu a nejedná se o stížnost podle ustanovení § 16a, zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů. Je z nich zřejmé, že se podatel domáhá ochrany svých práv a požaduje nápravu ve vlastním zájmu, upozorňuje na nedostatky či závady, jejichž řešení náleží do působnosti MAS.

O doručených stížnostech vede elektronickou evidenci subjekt, který stížnost obdržel. Na MAS je za vedení evidence a vyřizování stížností zodpovědný kontrolní orgán.

Evidence obsahuje číslo jednací, datum přijetí stížnosti, označení orgánu, který stížnost postoupil, kontaktní údaje stěžovatele, název a číslo projektu, kterého se stížnost týká, předmět stížnosti, údaje o tom, kdy a komu byla stížnost postoupena k vyřízení, vyhodnocení důvodnosti stížnosti, forma vypořádání stížnosti, datum vyrozumění stěžovatele a přijetí stížnosti a datum vyrozumění stěžovatele o vyřízení stížnosti.

Jestliže se stížnost týká projektu financovaného z IROP, jsou veškeré informace o stížnosti založeny v dokumentaci v MS2014+ - v dokumentaci u žadatele. V ostatních případech založí odpovědná osoba samostatný spis stížnosti.

#### Postup při vyřizování ostatních stížností

MAS doručené stížnosti zaeviduje a prošetří skutečnosti uvedené ve stížnosti, nevyhodnotí-li podnět jako nedůvodný. MAS předá kopii vyrozumění o vyřízení stížnosti ŘO IROP na vědomí. Způsob podání, náležitosti obsahu a postup v případě nejasností v podané stížnosti jsou stejné jako u stížností podle správního řádu.

Pokud se stížnost nevztahuje na MAS, MAS se jí nebude zabývat a písemně vyrozumí stěžovatele do 10 kalendářních dnů od obdržení podnětu.



Ve vyrozumění je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou.

MAS podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, nejpozději do 30 pracovních dní od jejího doručení. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel vyrozuměn o vyřízení stížnosti.

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.

MAS neprošetřuje opakované stížnosti ke stejné problematice, pokud neobsahují nové skutečnosti, které nebyly v době šetření známé a mohly by mít vliv na vyřízení původní stížnosti.

## 11. Komunikace s žadateli a partnery

Komunikaci s žadateli s příjemci zajišťuje vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. 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 žadatele.

Komunikace s žadateli, příjemci a partnery MAS probíhá prostřednictvím elektronické komunikace v MS2014+ popřípadě jinou elektronickou formou. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD odpovídá na dotazy do 5 pracovních dní od zaslání dotazu MAS. Kancelář MAS poskytuje i osobní konzultace především v prostorách pracoviště MAS, po domluvě na sjednaném místě. MAS na svých stránkách uvádí konzultační hodiny a kontaktní osoby. Na základě telefonické komunikace je možné konzultaci sjednat i na jiné termíny oproti uvedeným konzultačním hodinám.

Komunikace s žadateli a partnery bude probíhat také prostřednictvím nástrojů volitelné publicity (viz kapitola 5 Specifických pravidel pro výzvu č. 6 IROP; <http://irop.mmr.cz/cs/Vyzvy/Seznam/Vyzva-c-6-MAS>).



Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD je dále odpovědná za funkčnost internetových stránek MAS, které jsou jedním z typů komunikace. Na webu MAS jsou uváděny aktuální informace obsahující minimálně:

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

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

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



## **Příloha č. 1 - Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru**

**Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu z IROP předložených na základě výzvy č. XX Místní akční skupiny Radbuza, z.s. s názvem .....**

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

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. Hodnotitel/hodnotitelka se zavazuje zdržet v průběhu hodnocení/výběru veškeré komunikace se žadatelem.

Hodnotitel/hodnotitelka nevyužívá informace související s jeho/její činností v rámci implementace IROP pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby. Hodnotitel/hodnotitelka musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení/výběru dozvěděl/a.

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.

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 tohoto projektu, ani projektů, které danému projektu ve výzvě konkurují. Osoba ve střetu zájmů nebude zasahovat do jednání týkajících se tohoto projektu a ani projektů, které danému projektu ve výzvě konkurují.

### **Dary a výhody**

1. Hodnotitel/hodnotitelka nevyžaduje ani nepřijímá dary, služby, 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