



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

# Interní postupy MAS pro programový rámec IROP

## Mladoboleslavský venkov z. ú.

Vydání 1.1

Platnost od 14.5.2019





## Obsah

<i>Evidence změn</i> .....	2
<b>1 Identifikace MAS</b> .....	5
1.1 <i>Základní identifikační údaje</i> .....	5
<i>Kontaktní údaje</i> .....	5
1.2 <i>Administrativní kapacity</i> .....	6
<b>2 Výzvy MAS</b> .....	8
2.1 <i>Harmonogram výzev MAS</i> .....	8
2.2 <i>Příprava výzvy MAS a její vyhlášení</i> .....	8
2.3 <i>Tvorba hodnoticích kritérií</i> .....	10
2.4 <i>Kontrolní listy MAS</i> .....	12
<b>3 Hodnocení a výběr projektů</b> .....	13
3.1 <i>Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti</i> .....	13
3.2 <i>Věcné hodnocení</i> .....	14
3.3 <i>Výběr projektů</i> .....	16
<b>4 Přezkum hodnocení projektů</b> .....	18
<b>5 Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů</b> .....	20
<b>6 Opatření proti střetu zájmů</b> .....	21
6.1 <i>Příklady ověření</i> .....	21
<b>7 Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty</b> .....	23
<b>8 Nesrovnalosti a stížnosti</b> .....	24
<b>9 Komunikace s žadateli a partnery</b> .....	25
<b>10 Přílohy</b> .....	26
<i>Příloha 1: Etický kodex</i> .....	26



## Úvod

*Interní postupy (IP) jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení a výběru projektů MAS. Interní postupy jsou zpracované jako dokument v programovém období 2014 – 2020 pro programový rámec IROP.*

*IP jsou zpracovány pro realizaci strategie CLLD a jsou zpracovány ve smyslu Statutu Mladoboleslavského venkova z. ú., viz. [www.mladoboleslavskyvenkov.cz](http://www.mladoboleslavskyvenkov.cz). MAS vykonává činnosti definované ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce pro výzvu č. 6 IROP a činnosti stanovené v Minimálních požadavcích ŘO IROP k implementaci CLLD.*

*IP jsou v souladu s platnou vnitřní dokumentací MAS –základací listinou, statutem, jednacími řády, archivačním a skartačním řádem a Minimálními požadavky ŘO IROP pro implementaci CLLD.*

*Kancelář MAS – projektový manažer IROP vypracovává/aktualizuje IP a zasílá je k připomínkám na ŘO IROP 10 pracovních dnů od jejich vypracování. Kancelář MAS – projektový manažer IROP vypracovává/aktualizuje IP v případě změny v jednotném metodickém prostředí (JMP), změny Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD, změny vnitřní dokumentace MAS, změny vyvolané změnou legislativy a nálezů z kontrol/auditů/administrativních ověření, nejpozději však před vyhlášením první výzvy MAS/dalších výzev MAS.*

*Kancelář MAS – projektový manažer IROP zasílá IP k připomínkám na ŘO IROP podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.*

*Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k IP, schvaluje IP rozhodovací orgán ve lhůtě 20 pracovních dnů od obdržení e-mailu od ŘO IROP.*

*Schválené IP zasílá kancelář MAS - projektový manažer IROP do 5 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na [clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz). Schválené IP zveřejňuje kancelář MAS - projektový manažer IROP nejpozději do 5 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na webových stránkách [www.mladoboleslavskyvenkov.cz](http://www.mladoboleslavskyvenkov.cz).*

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

*Při řešení akutních problémů týkajících se pouze vybraného projektu vypracuje kancelář MAS - projektový manažer IROP bezprostředně po zjištění problému Záznam k realizaci projektu. Záznam schvaluje přímý nadřízený pracovníka, který záznam vytvořil. Záznam bude minimálně obsahovat: registrační číslo projektu, popis problému a způsob jeho řešení, zodpovědnou osobu za vypracování a schválení Záznamu, a datum platnosti. Záznam bude uložen v MS2014+ na záložce Dokumenty u daného projektu. Vzor Záznamu k realizaci projektu je zveřejněn na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-aprijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>.*



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

# 1 Identifikace MAS

## 1.1 Základní identifikační údaje

**Název** *Mladoboleslavský venkov z. ú.*

**Právní subjektivita:** *zapsaný ústav*

**IČ** *011 72 361*

**Sídlo** *Šmerhovská 78, 294 29 Bezno*

**Kancelář** *Kostelní Hlavno 12, 294 76 Kostelní Hlavno*

**Statutární zástupce** *Mgr. Bc. Jindřich Hlavatý, Ph.D., ředitel ústavu*

## Kontaktní údaje

**Kontaktní adresa** *Kostelní Hlavno 12, 294 76 Kostelní Hlavno*

**Telefon** *+420 315 558 699*

**e-mail** [info@mladoboleslavskyvenkov.cz](mailto:info@mladoboleslavskyvenkov.cz)

**web** [www.mladoboleslavskyvenkov.cz](http://www.mladoboleslavskyvenkov.cz)

**Datová schránka** *2zws6mu*



## 1.2 Administrativní kapacity

*Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2014-2020. Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou stanoveny Statutem Mladoboleslavského venkova z. ú. ([www.mladoboleslavskyvenkov.cz](http://www.mladoboleslavskyvenkov.cz)). Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v jednacích řádech jednotlivých orgánů MAS ([www.mladoboleslavskyvenkov.cz](http://www.mladoboleslavskyvenkov.cz)).*

*Orgány a administrativní kapacity MAS XXX:*

*Valné shromáždění je nejvyšším orgánem MAS. Valné shromáždění MAS tvoří všichni partneři MAS. Jednání je upraveno jednacím řádem valného shromáždění MAS. Pravomoci Valného shromáždění MAS upravuje Statut Mladoboleslavského venkova. Valné shromáždění MAS má k 31.12.2018, 71 členů.*

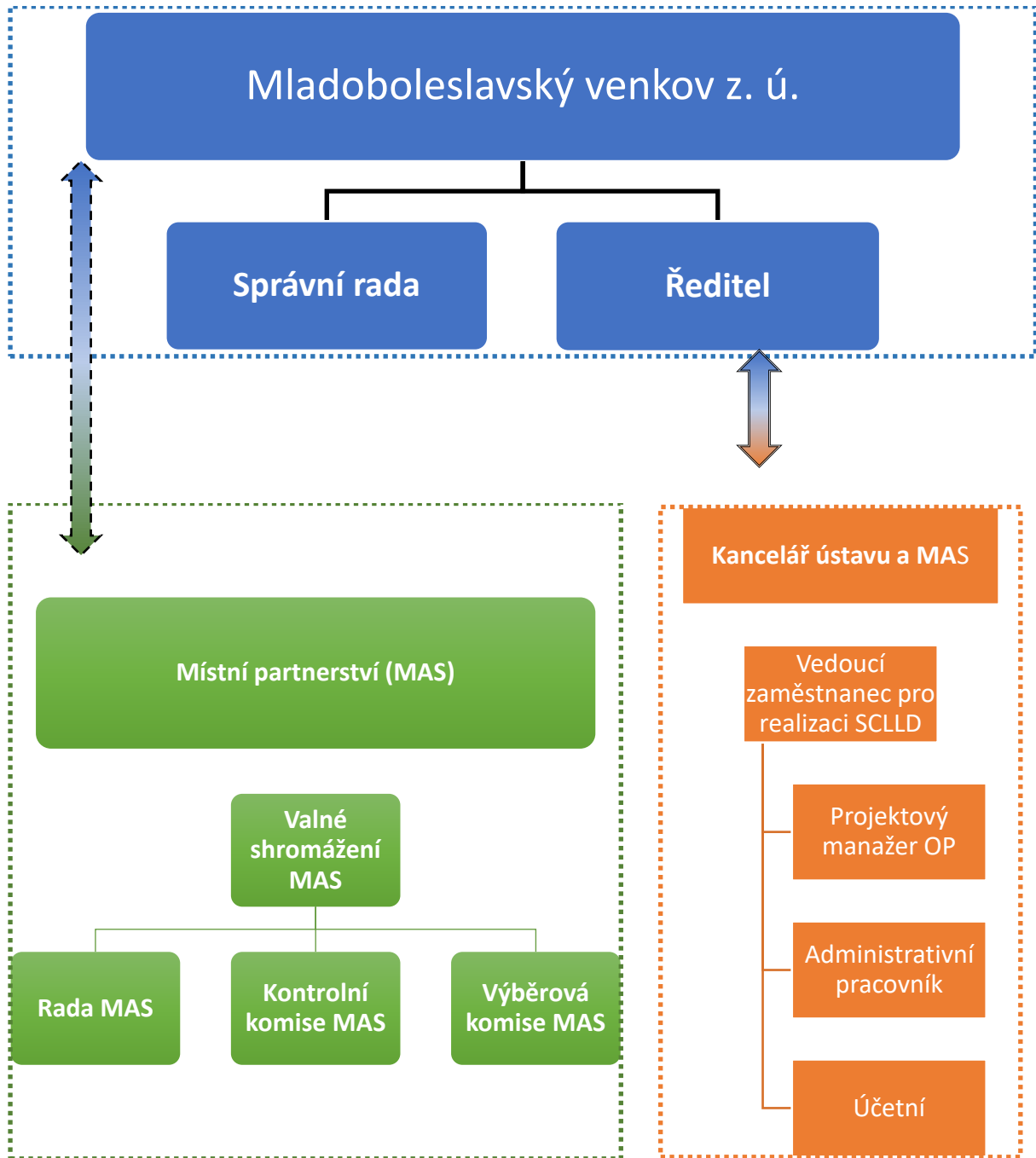
*Rada MAS je rozhodovacím orgánem MAS. Členové Rady MAS jsou voleni z partnerů MAS, tak aby počet členů, zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Kompetence Rady MAS jsou vymezeny Statutem Mladoboleslavského venkova. Rada MAS má k 31. 12. 2018 7 členů.*

*Výběrová Komise MAS je výběrovým orgánem MAS. Členové Výběrové komise MAS jsou voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně působí, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Kompetence Výběrové komise MAS jsou vymezeny Statutem Mladoboleslavského venkova. Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. Výběrová komise MAS navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení. Výběrová komise MAS má k 31. 12. 2018 7 členů.*

*MAS nebude využívat externí experty. Kontrolní komise MAS je kontrolním orgánem MAS. Členové kontrolního orgánu jsou voleni z partnerů MAS. Kompetence Kontrolní komise MAS jsou vymezeny Statutem Mladoboleslavského venkova. Kontrolní komise MAS provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS. Kontrolní komise MAS má k 31. 12. 2018 5 členů.*

*Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Složení kanceláře MAS ve vztahu k realizaci strategie CLLD – programového rámce IROP je uvedeno níže v diagramu. Pracovní náplň je součástí pracovní smlouvy. Vedoucí manažer pro realizaci SCLLD je odpovědný za chod kanceláře MAS. Pro realizaci strategie CLLD, programového rámce IROP je 1 úvazek. V případě nepřítomnosti je projektový manažer IROP zastoupen projektovým manažerem PRV, případně vedoucím pracovníkem pro realizaci SCLLD.*

*Níže je uvedena struktura orgánů.*





## 2 Výzvy MAS

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

*Postupy pro vyhlášení výzev a hodnocení projektů v MS2014+ jsou uvedeny v jednotlivých kapitolách IP, v Obecných a Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce a v aktuální verzi Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP.*

### 2.1 Harmonogram výzev MAS

*Kancelář MAS – projektový manažer IROP zpracovává harmonogram výzev 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. ([www.mladoboleslavskyvenkov.cz](http://www.mladoboleslavskyvenkov.cz)) Vzor harmonogramu výzev MAS je zveřejněn na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-aprijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>.*

*Rada MAS schvaluje harmonogram výzev a jeho aktualizace.*

*Kancelář MAS – projektový manažer IROP zasílá schválený harmonogram výzev na ŘO IROP do 10 pracovních dní od schválení strategie CLLD, poté do 5 pracovních dní od jeho schválené aktualizace prostřednictvím e-mailu na [clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz).*

*Harmonogram výzev zveřejňuje kancelář MAS na webu MAS ([www.mladoboleslavskyvenkov.cz](http://www.mladoboleslavskyvenkov.cz)) do 5 pracovních dní od jeho schválení.*

**Upozornění: Harmonogram výzev není předmětem konzultací a připomínkování ŘO IROP.**

### 2.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení

*ŘO IROP vyhláší výzvy pro předkládání projektů z integrovaného nástroje CLLD. Výzvy zveřejňuje po jejich schválení na webu <http://irop.mmr.cz/cs/Vyzvy/Detaily-temat/CLLD>.*

*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 vyhlášována na území MAS, na kterém je realizována strategie CLLD.*

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





EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

- 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 <http://www.mladoleslavskyvenkov.cz/dotace-mas/vyzvy-irop/> 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 uveden 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.

Kancelář MAS – projektový manažer IROP 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 Rada MAS ve lhůtě 7 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Kancelář MAS – projektový manažer IROP zadá výzvu včetně příloh do MS2014+ podle Příručky pro zadávání výzvy do MS2014+ (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumentypro-MAS>) do 5 pracovních dnů od schválení výzvy odpovědným orgánem. Kancelář MAS – projektový manažer IROP 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))

Změny vyhlášené výzvy provádí kancelář MAS – projektový manažer IROP 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 kancelář MAS – projektový manažer IROP 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
- 
- posunout datum ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum

Změny výzvy schvaluje Rada MAS.

O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje kancelář MAS – projektový manažer IROP potenciální žadatele. Kancelář MAS - projektový manažer IROP zveřejňuje výzvu nebo informuje o její změně do 5 pracovních dnů od schválení výzvy v MS2014+ na svém webu <http://www.mladoboleslavskyvenkov.cz/dotace-mas/vyzvy-irop/>. Výzva MAS je zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy až po ukončení doby udržitelnosti všech projektů v SC 4.1 IROP.

## 2.3 Tvorba hodnoticích kritérií

Podrobná kritéria pro hodnocení projektů jsou rozčleněná podle fází procesu hodnocení. Kritéria pro hodnocení splňují základní pravidla pro kritéria a jejich vymezení (MPŘVHP, kapitola 6.2.2.2 a 6.2.2.3).

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

Před vyhlášením výzvy MAS připraví kancelář MAS – projektový manažer IROP 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 kancelář MAS – projektový manažer IROP jednu sadu kritérií.

Jednotlivá kritéria jsou odlišena pro různé aktivity tak, že je u nich uvedeno „nerelevantní“ pro konkrétní aktivitu.

Kancelář MAS – projektový manažer IROP zasílá kritéria pro hodnocení k připomínkám ŘO IROP ([clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz)) nejpozději ve stejný den, kdy zasílá kancelář MAS – projektový manažer IROP na ŘO IROP k připomínkám výzvy, podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci.

Rada MAS stanoví, která kritéria přijatelnosti jsou napravitelná a nenapravitelná. Kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná.



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

*Kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti mají formu vylučovacích kritérií v podobě: splněno/nesplněno/nerelevantní/nehodnoceno.*

*Kritéria pro věcné hodnocení jsou hodnoticí – míra naplnění kritéria se hodnotí body.*

*Rada MAS 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 Rada MAS ve lhůtě 5 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.*

## 2.4 Kontrolní listy MAS

*Kancelář MAS – projektový manažer IROP zpracuje kontrolní listy pro hodnocení projektů.*

*Kancelář MAS – projektový manažer IROP zašle kontrolní listy k připomínkám na ŘO IROP ([cldirop@mnr.cz](mailto:cldirop@mnr.cz)) po vyhlášení výzvy MAS, nejpozději 5 pracovních dní před ukončením příjmu žádostí ve výzvě MAS, podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci.*

*Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí se zapracováním připomínek ke kontrolním listům a další připomínky neuplatňuje, schvaluje kontrolní listy a jejich aktualizace Rada MAS ve lhůtě 5 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.*

*Kontrolní listy zveřejňuje kancelář MAS. do 5 pracovních dní od schválení odpovědným orgánem MAS.*

**Upozornění: 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.**



### 3 Hodnocení a výběr projektů

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

- *Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti – provádí kancelář MAS*
- *Věcné hodnocení – provádí Výběrová komise MAS (dále jen „VKMAS“)*
- *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**.*

#### 3.1 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-aprijemci/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.*

*Pokud VKMAS 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 kancelář MAS – projektový manažer IROP 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)*

*Pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti jsou vedoucím pracovníkem pro realizaci SCLLD, případně jím určenou osobou. Přiřazení k projektu hodnotitel a schvalovatel 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-aprijemci/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 2krát. Lhůta pro doplnění žádosti je 5 pracovních dnů od odeslání depeši žadatele, v odůvodněných případech lze lhůtu prodloužit maximálně o 5 pracovních dnů. 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 nespĺnila 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.

Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum a opravného hodnocení, informuje kancelář MAS elektronicky členy VKMAS 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 VKMAS

### 3.2 Věcné hodnocení

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

Za věcné hodnocení zodpovídá VKMAS.

VKMAS ohodnotí projekty nejpozději do 20 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.

Pravidla jednání VKMAS jsou uvedeny v Jednacím řádu VKMAS 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 VKMAS Na jednání VKMAS vznikne kontrolní list ke každému hodnocenému projektu. Věcné hodnocení předložených žádostí a seznam hodnocených projektů seřazených podle věcného hodnocení schvaluje VKMAS.

- Kancelář MAS zasílá pozvánku na jednání VKMAS) do 5 pracovních dnů od ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti, resp. do 5 pracovních dnů od stanovení povinnosti provést opravné hodnocení členům





VKMAS, ŘO IROP a manažerovi projektu – specialistovi pro CLLD CRR z příslušného kraje.

- Kancelář MAS - projektový manažer IROP připraví veškeré podklady pro hodnocení. Podklady pro hodnocení obdrží členové VKMAS nejpozději 5 pracovních dnů před jednáním VKMAS.
- Kancelář MAS - projektový manažer IROP zajistí před zahájením hodnocení proškolení všech členů VKMAS o střetu zájmů a seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování.
- Na členy VKMAS se vztahuje ustanovení o střetu zájmů. Členové VKMAS, kteří jsou ve střetu zájmů, se jednání neúčastní. (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP)
- Členové VKMAS v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli.
- Na jednání VKMAS vznikne kontrolní list ke každému projektu, který je součástí zápisu z jednání VKMAS) jako příloha. Členové VKMAS hodnotí hlasováním, vyplňují a podepisují kontrolní list ke každému projektu.
- Zápis z jednání VKMAS 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 VKMAS.
- Po jednání VKMAS je kancelář MAS výsledek hodnocení spolu s kontrolním listem vložen do MS2014+ do 5 pracovních dnů od ukončení jednání VKMAS.
- Vložení výsledku věcného hodnocení do MS 2014+ probíhá dle Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-aprijemci/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 Radě MAS). Podrobnosti o výběru projektů jsou uvedeny v kapitole Výběr projektů IP.

Členové VKMAS podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové VKMAS mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda VKMAS. Lhůta pro schválení zápisu nepřekročí 15 pracovních dnů. Podrobnosti jsou uvedeny v Jednacím řádu. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nebo jím pověřený pracovník vypracuje zápis do 3 pracovních dnů od konání jednání. Členové VKMAS



*obdrží zápis k připomínkám do 2 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 3 pracovní dny od jeho zaslání. Lhůta na vypořádání a zpracování připomínek k zápisu je 3 pracovní dny. Upravený zápis včetně vypořádání připomínek zašle zpracovatel zápisu do 3 pracovních dnů členům VKMAS. Pokud zpracovatel zápisu neobdrží připomínky/další připomínky, bude považovat zápis za schválený členy VKMAS. V případě přetrvávajících připomínek schválí členové VKMAS zápis na dalším jednání.*

### 3.3 Výběr projektů

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

*Za výběr projektů je odpovědná Rada MAS.*

*Pravidla jednání Rady MAS jsou uvedeny v Jednacím řádu Rady MAS. 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>).*

*Kancelář MAS – vedoucí manažer pro realizaci SCLLD zasílá pozvánku na jednání členům Rady MAS) do 3 pracovních dnů od předání zápisu a výsledku věcného hodnocení VKMAS Součástí pozvánky je zápis z jednání VKMAS, popřípadě další dokumentace MAS.*

*Jednání Rady MAS se koná nejpozději do 10 pracovních dnů od ukončení fáze věcného hodnocení (po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádosti o přezkum ve fázi věcného hodnocení).*

*Rada MAS vybírá projekty na základě návrhu VKMAS. Členové Rady MAS, 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.*

*Rada MAS 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 Rada MAS může určit max. 2 náhradní projekty v každé výzvě.*

*Rada MAS 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.*





EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

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

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

*Členové Rady MAS podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové Rady MAS mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Rady MAS (rozhodovací orgán). Podrobnosti jsou uvedeny v Jednacím řádu Rady MAS. <http://www.mladoboleslavskyvenkov.cz/ustav/dokumenty-1>). Vedoucí zaměstnanec pro realizace SCLLD vypracuje zápis do 2 pracovních dnů od konání jednání. Členové Rady MAS obdrží zápis k připomínkám do 2 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 3 pracovní dny od jeho zaslání. Lhůta na vypořádání a zpracování připomínek k zápisu je 3 pracovní dny. Upravený zápis včetně vypořádání připomínek zašle zpracovatel zápisu do 3 pracovních dnů členům Rady MAS. Pokud zpracovatel zápisu neobdrží připomínky/další připomínky, bude považovat zápis za schválený členy Rady MAS. V případě přetrvávajících připomínek schválí členové Rady MAS zápis na dalším jednání.*

*Po schválení zápisu z jednání Rady MAS vkládá Kancelář MAS – projektový manažer IROP zápis do MS2014+.*

*Kancelář MAS – projektový manažer IROP zasílá žadateli interní depeši do 5 pracovních dnů od vložení zápisu z jednání Rady MAS do MS2014+. Zároveň kancelář MAS – projektový manažer IROP zasílá na CRR depeši k předání projektů k závěrečnému ověření způsobilosti (Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, kapitola 3.4).*

*Kancelář MAS – projektový manažer IROP zveřejňuje zápis včetně seznamu vybraných a nevybraných, případně náhradních projektů na webu MAS do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektů.*

*Proti rozhodnutí Rady MAS o výběru projektů může žadatel podat stížnost podle kapitoly Nesrovnalosti a stížnosti IP.*

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



## 4 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. Kancelář MAS – projektový manažer IROP informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu interní depeší z důvodu urychlení hodnotícího procesu MAS. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy se všichni žadatelé ve výzvě MAS vzdají práva na podání žádosti o přezkum. Vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum je dostupný na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-proMAS>. 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 kancelář MAS 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 Kontrolní komise MAS (dále jen „KKMAS“) na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal.*

*Pravidla jednání KKMAS jsou uvedena v Jednacím řádu KKMAS. 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>).*

*KKMAS rozhodne nejpozději do 22pracovních dnů od podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do 44 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum.*

*O důvodech prodloužení lhůty bude žadatele informován interní depeší prostřednictvím MS2014+. Výsledek přezkumného řízení je zaznamenán do zápisu z jednání KKMAS.*

*Z jednání KKMAS musí být pořizen zápis, který bude obsahovat minimálně následující informace:*

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

*Zápis vypracovává zapisovatel a schvaluje ho předseda KKMAS*



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

*KKMAS 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 KKMAS uvede, zda shledal 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 nesplňovala některé z nenapravitelných kritérií přijatelnosti), se KKMAS 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 KKMAS je závazný pro opravné hodnocení. Nové hodnocení proběhne nejpozději do 5pracovních dnů podle procesu hodnocení nastaveného v kapitole Hodnocení a výběr projektů IP. Na hodnocení se smí podílet hodnotitel/hodnotící komise, který prováděl/a původní hodnocení.*

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

**Upozornění: 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-aprijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>.**



## 5 Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů

*Kancelář MAS se v případě posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů řídí kapitolou 7 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.*

- 1. Odpovědnost za 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). Má projektový manažer IROP.*
- 2. Odpovědnost za 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) má projektový manažer IROP.*
- 3. Odpovědnost za posouzení vlivu úpravy projektů v průběhu dalšího hodnocení na výsledek hodnocení MAS projektový manažer IROP.*
- 4. Odpovědnost za informování ŘO IROP, CRR a žadatele v souvislosti s potřebou přehodnocení věcného hodnocení projektů má projektový manažer IROP.*



## 6 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 přílohou těchto Interních postupů. Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují vedoucího manažera pro realizaci SCLLD a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.*

*Členové VKMAS, KKMAS a Rady MAS 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 přílohou těchto Interních postupů. V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.*

*Členové VKMAS, KKMAS a Rady MAS ve střetu zájmů jsou povinni o této skutečnosti informovat předsedu VKMAS, KKMAS a Rady MAS před jednáním VKMAS, KKMAS a Rady MAS případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.*

.

*Členové VKMAS a Rady MAS, 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.*

*VKMAS a Rady MAS která/y provádí věcné hodnocení a výběr projektů, řádně zdůvodňují svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.*

*KKMAS po ukončení hodnocení a výběru projektů v každé výzvě prověří min. 15 % předložených projektů, zda u jejich hodnocení nejsou členové VKMAS A Rady MAS ve střetu zájmů. V případě zjištění pochybení nahlásí kancelář MAS – projektový manažer IROP bezodkladně tuto skutečnost na ŘO IROP jako podezření na nesrovnalost.*

### 6.1 Příklady ověření

- *Zadáním IČ žadatele na stránky Justice.cz nebo rejstrik-firem.kurzy.cz a porovnáním, zda členové VKMAS A Rady MAS 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 VKMAS a Rady MAS např. společnou adresou bydliště, sídla firmy.*
- *Ověřením, že proběhlo šetření ke střetu zájmů, všichni hodnotitelé, účastníci podepsali etický kodexy.*

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



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

*Z jednání VKMAS, KKMAS a Rady MAS je vždy pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:*

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

*Členové VKMAS, Rady MAS a KKMAS 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 VKMAS, Rady MAS a KKMAS a ověřovatel zápisu.*

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

*Zápis z jednání VKMAS, Rady MAS a KKMAS provádějících hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, zveřejní Kancelář MAS – projektový manažer IROP. společně se seznamem vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektů MAS do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektů.*



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

*Kancelář MAS Mladoboleslavský venkov z. ú. se ohledně auditní stopy, archivace a spolupráce s externími subjekty řídí kapitolou 9 minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.*

- 1. Odpovědnost za archivaci veškeré dokumentace související se strategií CLLD má administrativní pracovník.*
- 2. Odpovědnost za poskytování informací a dokumentace vztahující se ke strategii CLLD externím subjektům má vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.*
- 3. Odpovědnost za informování ŘO IROP ve věci auditů a kontrol na MAS má vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nebo ředitel ústavu.*
- 4. Odpovědnost za vložení výsledku auditu/kontrol do MS2014+ má vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.*

*Mladoboleslavský venkov z. ú. má schválený archivační a skartační řád, který definuje, jak se s dokumenty nakládá. Naleznete ho na webových stránkách <http://www.mladoboleslavskyvenkov.cz/ustav/dokumenty-1/?page=2>*



## 8 Nesrovnalosti a stížnosti

*Kancelář MAS Mladoboleslavský venkov z. ú. v případě nesrovnalosti a stížnosti se řídí kapitolou 10 minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.*

- 1) Odpovědnost za hlášení podezření na nesrovnalost má vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.*
- 2) Odpovědnost za vedení evidence má administrativní pracovník a vyřizování stížností Kontrolní orgán.*
- 3) Odpovědnost za sepsání písemného záznamu v případě ústního podání stížnosti má projektový manažer IROP.*
- 4) Odpovědnost za vyzvání žadatele na doplnění stížnosti, pokud stížnost postrádá některé informace má projektový manažer IROP.*
- 5) Odpovědnost za postoupení stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury či jinému správnímu orgánu v případě, že MAS není příslušná k vyřízení stížnosti má ředitel ústavu.*

*Lhůta pro vyřízení ostatních stížností je 20 pracovních dnů od doručení.*





## 9 Komunikace s žadateli a partnery

*Komunikaci s žadateli s příjemci zajišťuje kancelář MAS – projektový manažer IROP. 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. Kancelář MAS odpovídá na dotazy do 3 pracovních dní od zaslání dotazu MAS. Pověření zaměstnanci MAS (vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, projektoví manažeři) 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. Z osobního setkání vznikne zápis.*

*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-6MAS>).*

*Kancelář MAS – vedoucí manažer 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/kontakti-osoby-k-vyzvam/>).*

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



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

## 10 Přílohy

### Příloha 1: Etický kodex



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

## *Příloha 1: Etický kodex*



### **Interní směrnice č. 3 Etický kodex**



- 1) Místní akční skupina (dále jen „MAS“) je organizační složkou ústavu Mladoboleslavský venkov z. ú. (dále jen „ústav“).
- 2) Člen Výběrové komise MAS (dále jen „VKMAS“), Kontrolní komise MAS (dále jen „KKMAS“) a Rady MAS je řádným parterem MAS (dále jen „člen“) a byl do tohoto orgánu jmenován v souladu s předpisy ústavu, kterými jsou zejména Zakladatelská listina a Statut.
- 3) Člen před zahájením činnosti v VKMAS absolvuje interní školení, tematicky zaměřené na systému hodnocení projektů.
- 4) Všechny osoby zapojené do hodnocení a výběru projektů (člen VKMAS, KKMAS, Rady MAS, externí hodnotitelé a zaměstnanci MAS) předchází jakýmkoliv neprůhlednostem ve výběrových procedurách.
- 5) Všechny osoby zapojené do hodnocení a výběru projektů se snaží nalézt v hodnocených projektech co největší množství objektivních a dokazatelných kritérií, které jsou v souladu se Strategickými dokumenty, a zasadit se tak o to, aby byly vybrány ty nejhodnotnější a nejlepší projekty splňující podmínky výzvy, ve které probíhá hodnocení a výběr projektů.
- 6) Veškeré informace o předkladatelích projektů, které osoby zapojené do hodnocení a výběru projektů získají, se považují za interní a osoby zapojené do hodnocení a výběru projektů je nesmí zneužít ke svému prospěchu nebo k prospěchu třetí osoby.
- 7) Osoba zapojená do hodnocení a výběru projektů, která by byla ve vztahu k určitému projektu ve střetu zájmů, se nebude podílet na hodnocení a výběru projektů v dané výzvě.
- 8) Osoba zapojená do hodnocení a výběru projektů, který je sám žadatelem o podporu, ve výzvě MAS, na svůj vlastní projekt, je povinen na tuto skutečnost upozornit a nesmí provádět hodnocení a výběr projektů.
- 9) Osoba zapojená do hodnocení a výběru projektů předchází, v průběhu přípravy výběru a samotného procesu výběru projektů, jakýmkoliv náznakům klientelismu nebo jakýmkoliv projevům přímého nebo nepřímého korupčního jednání.
- 10) Osoba zapojená do hodnocení a výběru projektů, který zjistí, že při procesu výběru projektů nejsou dodržována výše uvedená pravidla tohoto Etického kodexu, oznámí neprodleně tuto skutečnost řediteli ústavu.
- 11) V případě, že je prokázáno porušení kodexu, je osoba zapojená do hodnocení a výběru projektů z procesu hodnocení a výběru projektů vyloučena. Osobě, která měla z takového nečestného jednání výhodu, bude tato výhoda odebrána.

Tento etický kodex byl schválen ředitelem ústavu a Radou MAS dne 28. listopadu 2017 a nabývá účinnosti dnem jeho schválení. Schválením tohoto etického kodexu se ruší veškeré předchozí etické kodexy.

Mgr. Jindřich Hlavatý, PhD.  
ředitel ústavu

