



**Interní postupy**  
**MAS Partnerství venkova, z. s.**

platné pro

**Operační program Zaměstnanost**

## Obsah

Interní postupy MAS Partnerství venkova, z. s.....	1
platné pro .....	1
Operační program Zaměstnanost .....	1
1. Interní postupy .....	1
2. Identifikace MAS.....	1
3. Administrativní kapacity .....	2
3.1 Kancelář MAS .....	2
3.2 Orgány MAS.....	3
3.3 Externí odborníci .....	4
4. Výzvy MAS .....	4
4.1 Harmonogram výzev .....	4
4.2. Postupy pro vyhlášení výzev MAS .....	5
4.3 Změna výzvy .....	6
5. Hodnocení a výběr projektů .....	6
5.1 Tvorba kritérií .....	8
5.2 Kontrolní listy .....	8
5.3 Hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti .....	8
5.4 Věcné hodnocení.....	10
6. Výběr projektů ze strany řídicího výboru MAS.....	12
7. Přezkum negativního rozhodnutí z fází hodnocení a výběru projektů.....	14
7.1. Přezkum hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí.....	15
7.2. Přezkum věcného hodnocení .....	15
7.3. Přezkum rozhodnutí řídicího výboru MAS .....	16
7.3.1. Postup řídicího výboru MAS navazující na přezkumné řízení .....	16
8. Závěrečné ověření způsobilosti .....	17
9. Realizace projektů – žádosti o podstatnou změnu.....	18
10. Semináře pro žadatele a příjemce.....	18
11. Komunikace MAS se žadateli.....	19
12. Komunikace MAS s ŘO .....	20
13. Uchovávaní dokumentů .....	20
14. Sankce za porušení povinností MAS.....	20
15. Nesrovnalosti a stížnosti.....	21
15.1 Nesrovnalosti.....	21
15.2 Stížnosti .....	21

16. Přehled navazující dokumentace .....	22
Příloha .....	23

## 1. Interní postupy

Interní postupy (IP) jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení a výběru projektů MAS Partnerství venkova, z. s.

Interní postupy jsou zpracované pro Operační program Zaměstnanost v programovém období 2014–2020 v rámci realizace *Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS Partnerství venkova, z. s. na období 2014–2020* (dále pouze strategie CLLD, resp. SCLLD).

Za vypracování IP je odpovědná kancelář MAS. Kancelář MAS zasílá interní postupy před vyhlášením první výzvy MAS na ŘO OPZ, který provede jejich kontrolu.

Po obdržení informace, že ŘO OPZ souhlasí s vypořádáním připomínek k IP, schválí IP nejvyšší orgán MAS, tj. valná hromada, pokud nesvěřila jejich schválení jinému orgánu MAS.

MAS nevyhlašuje výzvy bez vypracovaných IP ani bez zapracovaných připomínek ŘO OPZ.

Schválené IP jsou nejpozději do 5 pracovních dnů od schválení zveřejněny na stránkách [www.maspartnerstvi.cz](http://www.maspartnerstvi.cz).

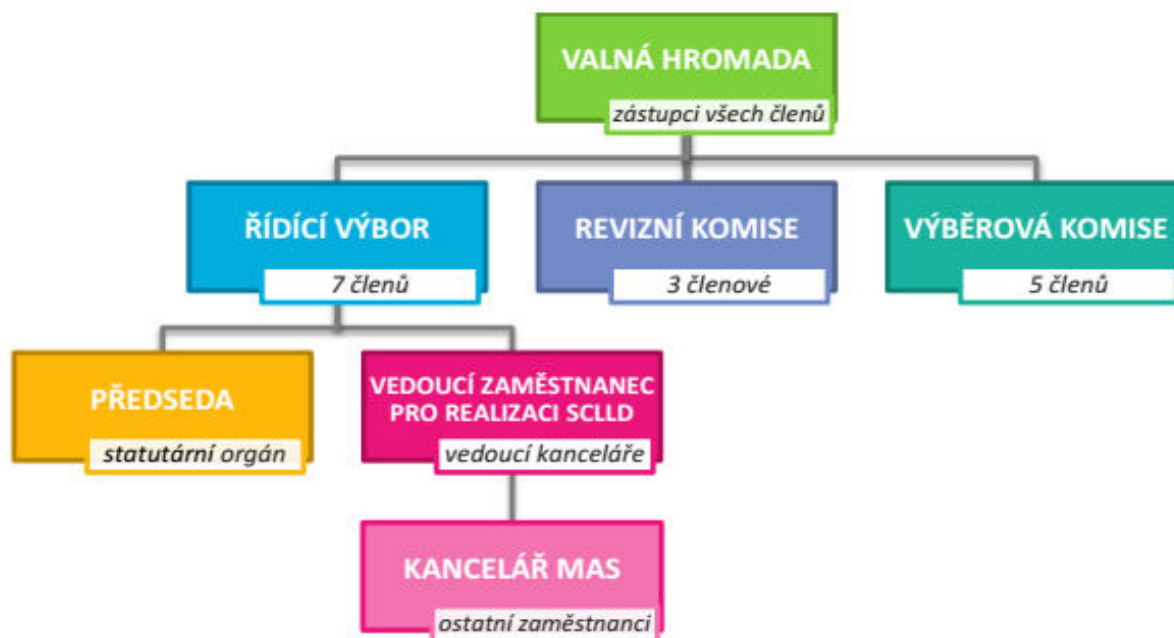
IP zasílá MAS na ŘO OPZ také při každé změně (aktualizaci) IP. Při vyhlašování další výzvy MAS není potřeba interní postupy zasílat, jestliže nedochází k jejich změně (aktualizaci).

## 2. Identifikace MAS

<b>Název MAS</b>	MAS Partnerství venkova, z. s.
<b>Právní forma</b>	spolek
<b>IČO</b>	269 89 018
<b>Sídlo</b>	Vísky 96, 679 33
<b>Adresa kanceláře</b>	Pražská 870, 679 61 Letovice
<b>Statutární orgán</b>	Obec Vísky zastoupená Ing. Stanislavem Kambou <a href="mailto:starosta@visky.cz">starosta@visky.cz</a> + 420 602 745 680
<b>Vedoucí pro realizaci SCLLD</b>	Ing. Pavel Šaršon <a href="mailto:p.sarson@centrum.cz">p.sarson@centrum.cz</a> +420 774 457 341
<b>Webové stránky</b>	<a href="http://www.maspartnerstvi.cz">www.maspartnerstvi.cz</a>
<b>Datová schránka</b>	ksgje3i
<b>Bankovní spojení</b>	35-4354980227/0100, Komerční banka, a.s.

### 3. Administrativní kapacity

#### Organizační struktura MAS



MAS Partnerství venkova, z. s. vykonává činnosti zabezpečující implementaci Strategie komunitně vedeného místního rozvoje.

#### 3.1 Kancelář MAS

Provozní kapacitu pro realizaci SCLLD zajišťuje kancelář MAS, kde jsou obsazeny 2 pracovní pozice:

- vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD
- manažer MAS

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD je řídicí zaměstnanec MAS, odpovědný za administrativní náležitosti spojené s udržováním a rozvojem místního partnerství a implementací SCLLD. Je vedoucím kanceláře MAS a nadřízeným ostatním pracovníkům kanceláře MAS. Jeho náplní práce je zejména:

- činnosti nezbytné pro dopracování a schválení SCLLD,
- příprava a aktualizace interních dokumentů MAS,
- činnosti související s přípravou a vyhlášením výzev MAS,
- poskytování konzultací žadatelům,
- organizace seminářů pro žadatele a příjemce,
- administrativní podpora orgánů MAS při jejich činnostech, zejména při hodnocení a výběru projektů,
- monitorování, evaluace a aktualizace SCLLD,
- propagace SCLLD,
- průběžná aktualizace webových stránek MAS,
- vedení složek projektů a uchovávání dokladů o administrativní činnosti,
- archivace dokumentů.

Manažer MAS vykonává činnosti spojené s udržováním a rozvojem místního partnerství a implementací SCLLD dle pokynů vedoucího pro realizaci SCLLD, především:

- činnosti nezbytné pro dopracování a schválení SCLLD,
- příprava a aktualizace interních dokumentů MAS,
- činnosti související s přípravou a vyhlašování výzev MAS,
- poskytování konzultací žadatelům,
- organizace seminářů pro žadatele a příjemce,
- administrativní podpora orgánů MAS při jejich činnostech, zejména při hodnocení a výběru projektů,
- propagace SCLLD,
- průběžná aktualizace webových stránek MAS.

## 3.2 Orgány MAS

### *Valná hromada*

Valná hromada schvaluje:

- jednací řád a další vnitřní předpisy orgánů spolku,
- strategii komunitně vedeného místního rozvoje (SCLLD),
- způsob hodnocení a výběru projektů, zejména výběrová kritéria pro výběr projektů,
- rozpočet spolku,
- výroční zprávu o činnosti a hospodaření spolku.

Valná hromada rozhoduje o:

- vytvoření zájmových skupin,
- přijetí nových členů,
- vyloučení členů spolku z důvodu porušení povinnosti vyplývající z členství nebo činem neslučitelným s posláním spolku,
- výši a splatnosti členského příspěvku,
- fúzi spolku,
- změně stanov,
- zrušení spolku a o způsobu naložení s likvidačním zůstatkem.

Valná hromada zřizuje řídicí výbor, revizní komisi a výběrovou komisi, volí a odvolává jejich členy, určuje počet jejich členů, jejich působnosti a pravomoci, způsob jejich volby a způsob jednání.

Počet členů valné hromady je 24.

### *Řídicí výbor*

Řídicí výbor:

- schvaluje uzavření a ukončení pracovněprávního vztahu s vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD,
- schvaluje výzvy k podávání žádostí,
- vybírá projekty k realizaci a stanovuje výši alokace na projekty na základě návrhu výběrové komise,
- svolává minimálně jednou ročně valnou hromadu.

Počet členů řídicího výboru je 7 (viz schéma organizační struktura MAS).

## **Předseda**

Předseda spolku je reprezentantem a statutárním orgánem spolku. Za spolek jedná ve všech věcech samostatně. Je oprávněn činit veškerá opatření a rozhodnutí nezbytná k zajištění činností orgánů spolku. Zajišťuje úkoly dané mu valnou hromadou a řídicím výborem a vykonává veškerou činnost, která není zákonem nebo stanovami svěřena jinému orgánu. Může pověřit zastupováním spolku v konkrétních právních jednáních jinou osobu na základě plné moci.

Předseda spolku je zároveň předsedou řídicího výboru.

## **Revizní komise**

Revizní komise:

- projednává výroční zprávy o činnosti a hospodaření spolku,
- dohlíží na to, že spolek vyvíjí činnost v souladu se zákony, platnými pravidly, standardy spolku a SCLLD,
- nahlíží do účetních knih a jiných dokladů organizace týkající se činnosti spolku a kontroluje tam obsažené údaje
- kontroluje metodiku způsobu výběru projektů spolku a její dodržování, včetně vyřizování odvolání žadatelů proti výběru spolku,
- svolává mimořádné jednání valné hromady a řídicího výboru, jestliže to vyžadují zájmy spolku,
- provádí monitoring a hodnocení SCLLD (zpracovává a předkládá ke schválení řídicímu výboru indikátorový a evaluační plán SCLLD).

Nejméně jednou ročně podává zprávu valné hromadě o výsledcích své kontrolní činnosti.

Počet členů revizní komise je 3 (viz schéma organizační struktura MAS).

## **Výběrová komise**

Do kompetence výběrové komise spadá:

- věcné hodnocení projektů na základě objektivních kritérií – navrhuje pořadí projektů podle jejich přínosu k plnění záměrů a cílů SCLLD,
- organizace veřejných obhajob žadatelů.

Počet členů výběrové komise je 5 (viz schéma organizační struktura MAS).

Postavení a působnost orgánů spolku je specifikována ve Stanovách MAS<sup>1</sup>.

## **3.3 Externí odborníci**

Externí odborníci jsou odborní poradci v určité oblasti, kteří nejsou členy žádného orgánu MAS, ani nejsou stálými zaměstnanci kanceláře MAS. Externí odborníci mohou být využiti při hodnocení žádostí o podporu ve fázi věcného hodnocení. O využití externího odborníka rozhodne výběrová komise schválením usnesení.

## **4. Výzvy MAS**

### **4.1 Harmonogram výzev**

MAS, která obdržela akceptační dopis pro programový rámec strategie pro OPZ, je povinna předkládat ŘO prostřednictvím MS2014+ každý rok nejpozději do 31. 8. indikativní plán výzev MAS, které MAS plánuje vyhlásit v následujícím kalendářním roce.

Indikativní plán vyhlášených výzev MAS musí obsahovat:

---

<sup>1</sup> Dostupné na [www.maspartnerstvi.cz](http://www.maspartnerstvi.cz)

1. Číslo výzvy MAS
2. Název a stručný popis zaměření výzvy
3. Vymezení potenciálních žadatelů
4. Finanční alokaci plánované výzvy (celkem v CZK)
5. Plánované datum vyhlášení výzvy MAS
6. Plánovaný termín předložení návrhu výzvy MAS na ŘO k posouzení metodického souladu s výzvou ŘO

MAS informuje ŘO v případě změn tohoto plánu, tj. zašle prostřednictvím MS2014+ novou verzi plánu výzev MAS na daný kalendářní rok. Termíny vyhlášení jednotlivých výzev MAS včetně jejich počtu je doporučeno vždy předem konzultovat s ŘO.

## 4.2. Postupy pro vyhlášení výzev MAS

MAS předkládá prostřednictvím MS2014+ ŘO návrh výzvy MAS na předkládání žádostí o podporu v rámci své SCLLD. Ve vymezení termínu ukončení příjmu žádostí o podporu musí být jako časový údaj vždy uvedeno „12:00 hodin“. V části výzvy označené jako „Informace o způsobilosti výdajů“, ve které se specifikuje věcná způsobilost, časová způsobilost, podmínky pro křížové financování a nepřímé náklady, musí MAS převzít doslova textaci z výzvy ŘO, na kterou výzva MAS navazuje.

Výzva musí být připravena tak, aby nepřesahovala disponibilní alokaci pro danou SCLLD, tj. součet alokace výzev jedné MAS nesmí přesáhnout výši rezervované alokace uvedené v akceptačním dopise, příp. – pokud proběhla změnová řízení ve věci finančního plánu pro OPZ – ve výši finančního plánu schváleného v MS2014+.

Výzva MAS musí být v souladu se schválenou SCLLD a pravidly OPZ pro realizaci projektů, která jsou obsažena v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ a Specifické části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ pro projekty se skutečně vzniklými výdaji a případně také s nepřímými náklady. Závazná je vždy verze daného dokumentu platná v den učinění příslušného úkonu souvisejícího s realizací strategie. Dokumenty jsou k dispozici na portálu [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz).

Po schválení výzvy MAS od ŘO a před jejím vyhlášením musí výzvu schválit ještě řídicí výbor MAS. Výzva se musí vztahovat na celé území MAS, na kterém je realizována SCLLD.

Výzva k předkládání žádostí o podporu v rámci SCLLD vyhlášená ŘO, na kterou výzva MAS navazuje, určuje maximální rozsah oprávněných žadatelů, maximální výčet cílových skupin, maximální vymezení podporovaných aktivit, minimální a maximální částku celkových způsobilých výdajů projektů atd. MAS si v rámci výzvy MAS může v souladu s programovým rámcem strategie pro OPZ nastavit výzvy MAS v menším rozsahu, nesmí ovšem umožnit ve své výzvě něco, co do výzvy vyhlášené ŘO nespadá, nebo co by porušovalo pravidla OPZ pro realizaci projektů, která jsou obsažena v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ a Specifické části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ pro projekty se skutečně vzniklými výdaji a případně také s nepřímými náklady. Ve výzvách MAS také není přípustné zúžení vymezení oprávněných žadatelů pouze na MAS.

**MAS je oprávněna vyhlásit výzvu MAS pouze ve znění, u kterého proběhlo ověření metodického souladu ze strany ŘO.** Pokud MAS identifikuje, že je nutné provést před vyhlášením výzvy změny, postupuje nově navrhované znění výzvy MAS k posouzení metodického souladu ze strany ŘO stejně, jako by se jednalo o první verzi návrhu.

ŘO má na provedení kontroly návrhu výzvy MAS 20 pracovních dnů, do této lhůty bude výzva MAS v MS2014+ schválena nebo v případě identifikace nedostatků vrácena k přepracování příslušné MAS. Po zapracování připomínek ŘO MAS předkládá nový návrh výzvy MAS k ověření metodického souladu. Platí stejná lhůta jako v případě předložení první verze návrhu výzvy MAS.



V případě, že ŘO potvrdí metodický soulad výzvy MAS s výzvou k předkládání žádostí o podporu v rámci SCLLD zpracovanou ŘO, dále s pravidly OPZ a také s programovým rámcem dané strategie pro OPZ, může MAS přistoupit k jejímu vyhlášení. Dále je postupováno dle MP Integrované nástroje. MAS výzvu vyhlašuje prostřednictvím MS2014+, je zároveň povinna výzvu zveřejnit, a to minimálně na svých webových stránkách. Okamžikem vyhlášení výzvy MAS se rozumí její zveřejnění na webových stránkách MAS.

Dále může MAS výzvu zveřejnit prostřednictvím sdělovacích prostředků, především místních zpravodajů jednotlivých obcí, ve spolupráci s obcemi (žádost o zveřejnění na úředních deskách, a to elektronicky i na úřadech), ve spolupráci se svazky obcí či osobním upozorněním potenciálních žadatelů.

### 4.3 Změna výzvy

MAS se bude snažit měnit znění výzvy co nejméně, a to jen v případě, pokud to bude nezbytně nutné. Změnu výzvy navrhuje vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD a schvaluje řídicí výbor. Každá změna bude postoupena vedoucím pracovníkem pro realizaci SCLLD ke schválení ŘO prostřednictvím MS2014+. Změna výzvy bude zveřejněna neprodleně po schválení ŘO stejným postupem jako výzva a bude obsahovat:

- popis změny,
- důvod provedení změny,
- případné dopady na administraci projektů ze strany žadatele/příjemce v MS2014+.

U výzev MAS je nepřijatelné provádět následující změny podmínek pro získání podpory (pokud nejsou vynuceny právními předpisy nebo změnou metodického prostředí):

- zrušit výzvu MAS,
- snížit celkovou alokaci na výzvu MAS,
- změnit maximální a minimální výši celkových způsobilých výdajů,
- změnit míru podpory,
- změnit věcné zaměření výzvy MAS,
- změnit vymezení oprávněných žadatelů,
- posun nejzazšího data pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum,
- posun data ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum,
- měnit kritéria pro hodnocení a výběr projektů.

Veškeré změny výzvy MAS musí před tím, než k nim MAS přistoupí, projít ověřením metodického souladu ze strany ŘO.

ŘO má na provedené kontroly návrhu změny výzvy MAS 20 pracovních dnů, do této lhůty bude návrh změny výzvy MAS v MS2014+ schválený nebo v případě identifikace nedostatků vrácený k přepracování příslušné MAS. Po zapracování připomínek ŘO MAS předkládá nový návrh změny výzvy MAS k ověření metodického souladu. Platí stejná lhůta jako v případě předložení první verze návrhu změny výzvy MAS. Každý návrh změny výzvy MAS musí být doprovázen odůvodněním změny.

V případě, že ŘO potvrdí metodický soulad návrhu změny výzvy MAS, může MAS tuto změnu schválit. MAS je povinna o změně výzvy informovat na svých webových stránkách nejpozději do 2 pracovních dnů (od jejího schválení ze strany MAS).

## 5. Hodnocení a výběr projektů

Proces hodnocení a výběru projektů je soubor činností, které jsou vykonávány po přijetí žádosti o podporu. MAS provádí nejprve hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí. Následně provádí

věcné hodnocení předložených žádostí o podporu podle hodnoticích kritérií, které byly specifikovány ve výzvě MAS.

Při stanovení hodnoticích kritérií do výzvy MAS musí MAS vycházet z principů hodnocení žádostí o podporu z OPZ stanovených ŘO. MAS provádí výběr projektů na základě bodového hodnocení. Podmínky, kterými se MAS musí při hodnocení a výběru projektů řídit, musí být nediskriminační a transparentní. MAS je povinna stanovit postupy k zamezení střetu zájmů, které splňují minimálně tyto podmínky:

- všechny osoby zapojené do hodnocení a výběru žádostí o podporu musí podepsat před zahájením hodnocení etický kodex, který obsahuje minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů;
- osoby, které jsou ve vztahu k určité žádosti o podporu ve střetu zájmů, se nesmí podílet na hodnocení a výběru dané žádosti o podporu ani ostatních žádostí o podporu, které dané žádosti o podporu při výběru projektů konkurují;
- v případě hodnocení a výběru žádostí o podporu, kde je žadatelem o podporu MAS, se nesmí osoby, které připravovaly žádost, podílet na hodnocení a výběru žádostí o podporu v dané výzvě; osoby, které se podílely na přípravě žádosti o podporu, jsou uvedeny v zápisu z jednání orgánu MAS;
- orgány MAS provádějící hodnocení a výběr žádostí o podporu svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodňují tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno;
- z jednání odpovědných orgánů MAS provádějících hodnocení či výběr projektů je vždy pořízen písemný zápis, který musí obsahovat minimálně následující informace: datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků (včetně uvedení subjektu, který zastupují), přehled hodnocených projektů a jejich bodové hodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu);
- zápis z jednání, podepsaný členy orgánů MAS provádějící hodnocení či výběr žádostí o podporu, musí být vložen neprodleně do MS2014+. Zápis z jednání musí být zveřejněn na internetových stránkách MAS nejpozději do 15 pracovních dnů od data uskutečnění výběru žádostí o podporu.

Střet zájmů je vymezen následovně: Střet zájmu je střetem mezi zájmem MAS, který je ze svého postavení daná osoba během hodnocení a výběru projektů povinna hájit, a osobním zájmem příslušné osoby, kdy by jí její osobní zájem mohl nepříjemně ovlivnit při výkonu jejích úkolů a povinností, vč. hlasování během hodnocení či výběru projektů. 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.

Z důvodu vyloučení střetu zájmů je vždy před každou fází hodnocení a výběru projektů po všech osobách zapojených do procesu hodnocení a výběru projektů vyžadováno podepsat etický kodex (viz přílohu), čímž se zavazují k objektivnímu, nestrannému a nepodjatému hodnocení projektů a vyloučení střetu zájmů. Při zjištění střetu zájmu je hodnotitel vyloučen z konkrétního hodnocení žádosti o podporu.

Nezávazný vzor etického kodexu je přílohou tohoto dokumentu. MAS postoupí vybrané projekty ŘO k závěrečnému ověření jejich způsobilosti před jejich schválením k podpoře z OPZ. ŘO schválí

poskytnutí podpory na projekty v pořadí a ve výši podpory schválené MAS k realizaci (ŘO může schválenou výši podpory snížit, pokud o to požádá žadatel, nebo nebudou požadované výdaje způsobilé v plné výši).

ŘO je oprávněn provést kontrolu procesních postupů MAS.

ŘO nezasahuje do pořadí projektů (jen v případě zjištění porušení postupů).

Právní akt o poskytnutí podpory na projekt vydává ŘO.

Do procesu hodnocení vstupují všechny podané žádosti o podporu, které byly podány prostřednictvím MS2014+.

## 5.1 Tvorba kritérií

Kritéria slouží pro hodnocení podaných žádostí o podporu. Jejich cílem je transparentně vybrat kvalitní projekty, které budou naplňovat věcně a finančně cíle programu. Kritéria přispívají k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a strategie CLLD a musí být nastavena tak, aby bylo zabráněno duplicitám a překrývání. To znamená, že tentýž aspekt projektu se nesmí hodnotit dvakrát nebo vícekrát. Překrývání nastává tehdy, jestliže určité kritérium v sobě zahrnuje ještě jiné kritérium.

Hodnoticí kritéria jsou zveřejněna spolu s vyhlášenou výzvou MAS (jako příloha výzvy). Žadatelům jsou tak jednotlivá kritéria pro kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí i kritéria věcného hodnocení známá před podáním žádosti o podporu.

MAS zajistí, že navržená kritéria budou srozumitelná, transparentní a objektivní, a také stanoví, která kritéria jsou napravitelná a nenapravitelná ve fázi hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti.

Maximální počet bodů, které může žádost o podporu obdržet, bude uveden v seznamu kritérií věcného hodnocení, který je přílohou výzvy MAS. V tomto seznamu kritérií bude uvedena také hranice minimálního počtu bodů, která musí daná žádost o podporu získat, aby úspěšně prošla věcným hodnocením.

## 5.2 Kontrolní listy

Po schválení kritérií pro hodnocení projektů ve výzvě MAS zpracují pracovníci kanceláře MAS kontrolní listy pro hodnocení (kontrolu) formálních náležitostí a přijatelnosti i kontrolní listy pro věcné hodnocení žádostí o podporu.

Kontrolní listy MAS musí obsahovat hodnoticí kritéria, která jsou uvedena ve schválené výzvě MAS.

Kontrolní listy k jednotlivým částem hodnocení budou hodnotitelé vyplňovat, aby byl zajištěn jednotný přístup ke všem žadatelům.

## 5.3 Hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti

Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí probíhá jako první fáze hodnocení projektů. Při výkonu kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti bude uplatněno tzv. pravidlo čtyř očí.

Hodnocení v takovém případě provádí jeden určený pracovník MAS, jeho ověření provádí jiný určený pracovník MAS (tj. provádí rovněž hodnocení). V případě rozdílného výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti bude výsledek stanoven na základě shody mezi hodnotitelem a schvalovatelem. Hodnocení se zapisuje do MS2014+.

Hodnotitel, který se podílel na zpracování žádostí o podporu, se neúčastní hodnocení projektů ve výzvě. Na pracovníky MAS provádějící hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti se vztahují ustanovení o střetu zájmů.

V případě střetu zájmů, nepřítomnosti hodnotitele či schvalovatele nebo jiného závažného důvodu, který by bránil hodnotiteli provést kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, může být hodnotitel zastoupen formou DPČ/DPP, případně na základě pracovní smlouvy s externím pracovníkem.

Všechny osoby, které provádějí hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti, musí před tímto hodnocením podepsat etický kodex kvůli zamezení střetu zájmů.

Hodnocení se provádí podle hodnotících kritérií výzvy MAS. Kritéria pro hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí navrhuje MAS (v rámci návrhu výzvy MAS, který zasílá k ověření metodického souladu na ŘO).

Na otázky odpovídá zpracovatel/zpracovatelé hodnocení jednou z variant ANO / NE. V případě potřeby je nutné uvádět srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení.

Kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti jsou hodnocena v blocích. Nejprve jsou hodnocena všechna kritéria přijatelnosti a poté všechna kritéria formálních náležitostí. V případě nesplnění kritéria, které je označeno jako neopravitelné, musí být žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení.

Při záporném hodnocení formálních náležitostí nebo pokud jsou v žádosti o podporu rozporné údaje, je žadatel minimálně jednou vyzván k opravě nebo doplnění žádosti. K doplnění/upřesnění žádosti o podporu vyzve žadatele pracovník MAS. Výzva k nápravě nedostatků musí obsahovat termín, do kdy má žadatel možnost nedostatky napravit, lhůta nikdy nesmí být kratší než 5 pracovních dní. Tato lhůta začíná běžet následující den od doručení výzvy k doplnění/upřesnění žádosti o podporu. V řádně odůvodněných případech je možné prodloužení lhůty na doplnění/upřesnění žádosti o podporu o dalších 5 pracovních dnů. Žadatel může být vyzván k doplnění/upřesnění maximálně dvakrát.

Náprava se může týkat pouze prvků žádosti, které jsou posuzovány v kritériích formálních náležitostí (např. může dojít k doplnění podpisu či přílohy). Není možné v této fázi měnit v žádosti údaje, které nesouvisí s hodnocením formálních náležitostí. Kritéria přijatelnosti nejsou opravitelná, v případě nesplnění jakéhokoli kritéria přijatelnosti je žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení a výběru.

Po doplnění požadovaných informací bude opět vykonána kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti. U kritérií nedotčených změnami převezmou hodnotitelé hodnocení z původního hodnotícího posudku, u ostatních kritérií provedou hodnocení nové na základě vyžádaných informací od žadatele.

Pokud žadatel ani po opakované výzvě nepodá doplněnou žádost o podporu splňující všechna kritéria, nebo žádost nebude na základě výzvy k doplnění doplněna ve stanoveném termínu, je hodnocení ukončeno.

Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí musí být dokončeno do 30 pracovních dnů od uzávěrky příjmu žádostí definovaného ve výzvě MAS (do lhůty patří i případné doplnění (náprava) formálních náležitostí, pokud je k ní žadatel vyzván). Dokončením se rozumí změna stavu žádosti na některý z finálních centrálních stavů, nepatří do něj vyrozumění žadatelů. Finálními centrálními stavy se pro fázi hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí rozumí:

- Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti
- Žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti
- Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti po doplnění/upřesnění
- Žádost o podporu nesplnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti po doplnění/upřesnění

MAS po provedení hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí zasílá prostřednictvím MS2014+ žadatelům informaci o výsledku hodnocení. Za informování o výsledku se u projektů, které byly úspěšné, pokládá i změna stavu projektu, která je patrná v IS KP14+.

Ti z nich, jejichž žádosti o podporu byly na základě tohoto hodnocení vyloučeny z dalšího výběru, musí být upozorněni na možnost požádat o přezkum hodnocení, a to nejpozději do 15 kalendářních dní ode dne doručení informace o negativním výsledku. (V případě žadatelů, jejichž žádosti v hodnocení uspěly, se za splnění povinnosti informovat považuje i provedení příslušné změny stavu žádosti o podporu.)

Negativním výsledkem hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí je myšlen jeden z následujících stavů žádosti:

- Žádost o podporu nespĺnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti
- Žádost o podporu nespĺnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti po doplnění/upřesnění

V případě kladného výsledku hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí - výsledek kontroly je:

- Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti
- Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti po doplnění/upřesnění

nelze podat žádost o přezkum hodnocení projektu.

## 5.4 Věcné hodnocení

Věcné hodnocení probíhá jako druhá fáze hodnocení projektů, je prováděno u žádostí, které uspěly v hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí. Toto hodnocení provádí výběrová komise MAS. Hodnocení se zapisuje do MS2014+.

Cílem věcného hodnocení projektů je vyhodnotit kvalitu projektů s ohledem na naplňování věcných cílů programu a charakter podporovaných aktivit a umožnit srovnání projektů podle jejich kvality.

Kritéria pro věcné hodnocení navrhuje MAS (v rámci návrhu výzvy MAS, který zasílá k ověření metodického souladu na ŘO).

Výběrová komise MAS bude v rámci věcného hodnocení projektů používat 4 deskriptory:

- „Velmi dobře“;
- „Dobře“;
- „Dostatečně“;
- „Nedostatečně“.

K převodu hodnoty deskriptoru na bodový zisk se bude postupovat dle následujícího mechanismu:

- 1) Deskriptor „Velmi dobré“ znamená přidělení 100 % maximálního dosažitelného počtu bodů v kritériu.
- 2) Deskriptor „Dobře“ znamená přidělení 75 % maximálního dosažitelného počtu bodů v kritériu.
- 3) Deskriptor „Dostatečné“ znamená přidělení 50 % maximálního dosažitelného počtu bodů v kritériu.
- 4) Deskriptor „Nedostatečné“ znamená přidělení 25 % maximálního dosažitelného počtu bodů v kritériu.

Při převodu na body se bude používat zaokrouhlování matematicky v detailu na 2 desetinná místa. Deskriptor „Nedostatečné“ je zároveň nastaven jako eliminační, tj. žádost o podporu, která získá tento deskriptor, tak ve věcném hodnocení neuspěje. Přidělenou hodnotu deskriptoru výběrová komise MAS vždy v rámci popisu k danému kritériu podrobně a transparentně zdůvodní.

Výběrová komise MAS má možnost v rámci věcného hodnocení vymezit podmínky spočívající v provedení konkrétních úprav projektu ze strany žadatele (např. snížení rozpočtu projektu, navýšení

cílových hodnot indikátorů, vypuštění některé z klíčových aktivit apod.), za kterých by projekt měl být podpořen. Tato doporučení pak budou součástí zpracovaného hodnocení. Všechna doporučení (včetně návrhů na snížení některých rozpočtových položek nebo kapitol) musí být co nejkonkrétnější a vždy zdůvodněná.

Věcné hodnocení bude dokončeno do 50 pracovních dnů od provedení hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí pro danou žádost o podporu. Dokončením se rozumí změna stavu žádosti na některý z finálních centrálních stavů, nepatří do něj vyrozumění žadatelů. Pro tuto fázi MAS používá následující centrální stavy:

- Žádost o podporu splnila podmínky věcného hodnocení (pro projekty, kdy projekt uspěl v hodnocení a výběrový orgán MAS nedoporučuje doplnění či úpravu žádosti před vydáním právního aktu, tj. včetně úprav v rozpočtu apod.)
- Žádost o podporu splnila podmínky věcného hodnocení s výhradou (pro projekty, kdy projekt uspěl v hodnocení a výběrový orgán MAS doporučuje doplnění či úpravu žádosti před vydáním právního aktu, tj. včetně úprav v rozpočtu apod.)
- Žádost o podporu nespĺnila podmínky věcného hodnocení (pro projekty, kdy projekt neuspěl v hodnocení)

Změna stavu žádosti musí navazovat na závěry jednání výběrového orgánu MAS, který pro svoje rozhodování musí před jednáním o dané žádosti o podporu disponovat podpůrným hodnocením dle kritérií pro věcné hodnocení dle výzvy MAS.

Případní odborníci, kteří zpracovávají podpůrná hodnocení, nesmí mít ve věci hodnocení daného projektu střet zájmů, musí hodnocení zpracovat nestranně a transparentně. Podpůrné hodnocení je pouze pomůcka pro rozhodování výběrového orgánu MAS, nepředstavuje pro orgán žádné omezení ve věci jeho provádění věcného hodnocení.

Pokud nastavení hodnoticích kritérií zvolené MAS obsahuje kombinovaná kritéria (tj. kritéria, u nichž musí žádost dosáhnout určitého minimálního – dopředu stanoveného – výsledku, jinak v hodnocení neuspěje), nebo vylučovací kritéria (tj. kritéria, u nichž se rozhoduje pouze, zda žádost splňuje nebo nespĺňuje požadavky), pak žádost o podporu uspěje ve věcném hodnocení pouze tehdy, pokud v žádném z kombinovaných ani vylučovacích kritérií nezíská eliminační hodnotu.

Pokud nastavení hodnoticích kritérií obsahuje také určitý minimální počet bodů – dopředu stanovený, který musí žádost získat, jinak v hodnocení neuspěje, platí, že žádost musí ve věcném hodnocení získat minimálně tento minimální počet bodů.

Z jednání výběrového orgánu MAS musí být vyhotoven zápis s výsledky hodnocení (včetně hlasování) a doporučeními. Listinná verze zápisu musí být opatřena podpisy členů tohoto orgánu. Zápis z jednání výběrového orgánu MAS (včetně příloh, které tvoří minimálně prezenční listina a hodnoticích posudky pro každou hodnocenou žádost o podporu) musí být zveřejněn na webových stránkách MAS nejpozději do 15 pracovních dnů od data ukončení jednání tohoto orgánu.

MAS po provedení věcného hodnocení zasílá prostřednictvím MS2014+ žadatelům informaci o výsledku hodnocení. Ti z nich, jejichž žádosti o podporu byly na základě tohoto hodnocení vyloučeny z dalšího výběru, musí být upozorněni na možnost požádat nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne doručení informace o negativním výsledku o přezkum hodnocení. (V případě žadatelů, jejichž žádosti v hodnocení uspěly, se za splnění povinnosti informovat považuje i provedení příslušné změny stavu žádosti o podporu.)

## 6. Výběr projektů ze strany řídicího výboru MAS

Do fáze výběru postupují pouze žádosti, které uspěly ve věcném hodnocení. Řídicí výbor MAS vybírá projekty k realizaci na základě návrhu výběrové komise MAS. Platí, že musí být splněno, že při rozhodování o výběru projektů náleží nejméně 50 % hlasů partnerům, kteří nezastupují veřejný sektor. Členové řídicího výboru MAS, kteří rozhodují o žádostech, nesmí být vůči danému projektu ve střetu zájmů, musí rozhodovat nestranně a transparentně. Tyto skutečnosti potvrdí přítomní členové řídicího výboru podpisem etického kodexu.

Povinností MAS je informovat ŘO prostřednictvím MS2014+ o termínu, místu a času konání jednání řídicího výboru MAS, během něhož mají být projednávány projekty, na které je žádána podpora z OPZ, minimálně 5 pracovních dnů předem. ŘO si vyhrazuje možnost účasti zástupce ŘO jako hosta na jednání řídicího výboru MAS.

Při výběru projektů platí, že pořadí projektů je dáno bodovým ohodnocením získaným v rámci věcného hodnocení a nelze jej měnit jiným způsobem než nedoporučením projektu k podpoře.

Důvody pro nedoporučení projektu k podpoře identifikované řídicím výborem MAS mohou být pouze:

- bylo předloženo více projektů zaměřených na realizaci obdobných aktivit pro stejnou cílovou skupinu ve stejném regionu, které přesahují absorpční schopnosti; (pozn.: pokud se sejde skupina několika projektů zaměřených na stejnou cílovou skupinu, řídicí výbor MAS může rozhodnout, že doporučí k financování jen nejlépe hodnocený nebo nejlépe hodnocené z nich, a to v návaznosti na potřebu pracovat s touto cílovou skupinou v území MAS. Může tedy vybrat jen jeden nejlepší, nebo několik, musí se ovšem při svém rozhodování řídit podle počtu bodů, které takto stejně zaměřené projekty získaly ve věcném hodnocení. Projekt s menším počtem bodů nemůže být v rámci stejně zaměřených projektů podpořen, pokud by z důvodu věcného překryvu neměla být podpora poskytnuta projektu s vyšším bodovým ohodnocením.);
- překryv projektu s jiným již běžícím projektem, který má shodné klíčové aktivity, stejnou cílovou skupinu i stejné území dopadu.

Pokud řídicí výbor MAS rozhodne o nedoporučení k financování na základě některého z důvodů dle odrážek uvedených v předchozím odstavci, musí tuto skutečnost řádně, objektivně a transparentně odůvodnit. Toto odůvodnění musí být součástí zápisu z jednání tohoto orgánu.

Řídicí výbor MAS může na základě informací obsažených ve věcném hodnocení žádosti (tj. doporučení a návrhů výběrové komise MAS) nebo na základě výsledku porovnání žádostí projednávaných řídicím výborem MAS mezi sebou rozhodnout o stanovení podmínek poskytnutí podpory na projekt, tj. podmínku krácení rozpočtu, podmínku úprav týkajících se klíčových aktivit, podmínku úprav týkajících se indikátorů, podmínku úprav týkajících se partnerství a podmínku úprav týkajících se realizačního týmu, a to vždy s řádným zdůvodněním. V případě krácení rozpočtu řídicí výbor MAS konkretizuje jednotlivé kapitoly rozpočtu nebo aktivity, ve kterých bude projekt finančně krácen. Tyto údaje se vždy zaznamenají do zápisu z jednání řídicího výboru MAS.

V případě, že celková suma požadovaných prostředků z rozpočtu OPZ za všechny žádosti doporučené řídicím výborem MAS je rovna celkovému objemu prostředků pro danou výzvu MAS, jsou všechny žádosti, které uspěly ve věcném hodnocení, doporučeny k podpoře ze strany MAS.

V případě, že celková suma prostředků z rozpočtu OPZ (Počítají se částky z rozpočtů případně snížených na základě podmínek poskytnutí podpory stanovených řídicím výborem MAS.) za všechny žádosti, které uspěly ve věcném hodnocení a nebyly nedoporučeny řídicím výborem MAS z důvodů dle odrážek uvedených výše v této kapitole, je vyšší než celkový objem prostředků pro danou výzvu MAS, je pro doporučení žádosti k financování rozhodující počet bodů z věcného hodnocení, tj. doporučeny budou žádosti o podporu podle počtu bodů z věcného hodnocení sestupně do vyčerpání alokovaných prostředků na výzvu MAS. Zbývající žádosti o podporu navrhuje řídicí výbor MAS zařadit do zásobníku projektů. Řídicí výbor MAS rozhodne o pořadí žádostí o podporu v zásobníku v souladu s počtem bodů z věcného hodnocení.

V případě výskytu projektů se stejným počtem bodů, budou tyto projekty seřazeny podle data a času podání žádosti o podporu v MS2014+ (žádost o podporu podaná dříve bude řazena na vyšší pozici). V případě shody data a času podání bude na vyšší pozici řazen projekt, který podpoří vznik většího počtu pracovních míst. V případě shody v počtu vytvořených pracovních míst bude upřednostněn projekt, který požaduje nižší částku dotace. V případě shody v požadované částce dotace bude na vyšší pozici řazen projekt, který bude realizován v obci s menším počtem obyvatel.

Z jednání řídicího výboru MAS musí být vyhotoven zápis s výsledky projednání každého projektu (včetně hlasování - postačuje počet hlasů pro a proti, není nutné zaznamenávat stanoviska jednotlivých členů rozhodovacího orgánu MAS.) a se seznamy žádostí doporučených MAS k financování, zařazených do zásobníku a nedoporučených k financování. Listinná verze zápisu musí být opatřena podpisy členů řídicího výboru MAS. Zápis z jednání (včetně příloh, mezi nimiž musí být zahrnuta prezenční listina) musí být zveřejněn na webových stránkách MAS nejpozději do 15 pracovních dní od data ukončení jednání řídicího výboru MAS.

MAS po dokončení procesu výběru ze strany řídicího výboru MAS zasílá žadatelům informaci o výsledku jednání řídicího výboru MAS s upozorněním, že:

- tento závěr může být změněn, pokud některý ze žadatelů, jejichž projekt byl zařazen do zásobníku nebo nedoporučen k financování podá žádost o přezkum tohoto negativního výsledku své žádosti a ta bude po posouzení shledána jakožto důvodná, a dále
- že závěry z jednání řídicího výboru MAS budou předávány k závěrečnému ověření způsobilosti projektů a ke kontrole administrativních postupů na ŘO. (Pokud by byly během ověřování prováděného ŘO identifikovány nedostatky, může být nezbytné provést chybou dotčené kroky hodnocení a výběru znovu.)

Ti ze žadatelů, jejichž žádosti o podporu byly zařazené do zásobníku nebo nedoporučeny k financování, musí být upozorněni na možnost nejpozději do 15 kalendářních dní ode dne doručení informace o negativním výsledku požádat o přezkum tohoto negativního výsledku.

Projednání žádostí o podporu, které uspěly ve věcném hodnocení, ze strany řídicího výboru MAS by mělo být dokončeno do 30 pracovních dní od dokončení věcného hodnocení žádostí v rámci dané výzvy MAS. S výjimkou projednání projektů, u nichž se fáze věcného hodnocení opakuje kvůli žádosti o přezkum, a teprve dodatečně ve věcném hodnocení uspějí. Upozornění: Pokud žádná žádost o podporu nebyla ve věcném hodnocení vyřazena, nemá žádný žadatel oprávnění podat žádost o přezkum. Do dokončení patří změna stavu u těch žádostí, které řídicí výbor MAS v rámci svých kompetencí nedoporučil k financování. U těchto žádostí MAS změni stav na „Žádost o podporu nevybrána místní akční skupinou“; u projektů zařazených do zásobníku a projektů doporučených k financování ke změně stavu žádosti v této fázi nedochází. Vyrozumění žadatelům nemusí proběhnout ve lhůtě stanovené první větou tohoto odstavce.



## 7. Přezkum negativního rozhodnutí z fází hodnocení a výběru projektů

Přezkumné řízení týkající se procesu hodnocení a výběru projektů zahrnuje kroky:

- Přijetí žádosti o přezkum příslušné fáze hodnocení a výběru od neúspěšného žadatele o podporu
- Přezkum příslušné části hodnocení, ke které se žádost vztahuje:
  - Přezkum hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí
  - Přezkum věcného hodnocení
  - Přezkum výběru projektů (tj. přezkum rozhodnutí o nedoporučení projektů k financování a rozhodnutí o zařazení do zásobníku projektů)
- Podání informace žadateli o výsledku

Žadatelé o podporu předkládají žádost o přezkum negativního výsledku (do kterého se řadí i zařazení do zásobníku projektů) prostřednictvím MS2014+ nejpozději ve stanovené lhůtě, a to do 15 kalendářních dní ode dne doručení informace o negativním výsledku jimi předložené žádosti o podporu.

Pokud MAS obdrží žádost o přezkum jinou cestou, požádá autora žádosti o přezkum o vložení této žádosti do MS2014+ (pro dodatečné vložení neplatí lhůta 15 kalendářních dní). Následně MAS řeší tuto žádost o přezkum standardní cestou.

Žádosti o přezkum řeší revizní komise MAS. Tento orgán žádosti o přezkum vyhoví, částečně vyhoví, nebo ji zamítne. Nenastanou-li skutečnosti, za nichž kontrolní orgán MAS musí žádost o přezkum vždy zamítnout (viz níže), zkoumá dodržení platného postupu a pravidel. Na dodatečné informace, které nebyly uvedeny v žádosti o podporu, není brán zřetel. Žádosti o přezkum, z nichž není zřejmé, proti jakému závěru hodnocení/výběru směřují, nebo žádosti o přezkum, u nichž chybí odůvodnění, kontrolní orgán MAS zamítne jako nedůvodné. Kontrolní orgán MAS zamítne také žádosti o přezkum podané opožděně nebo neoprávněnou osobou.

Lhůta pro vyřízení žádosti o přezkum je stanovena na 30 pracovních dnů ode dne doručení této žádosti. U složitějších případů může být lhůta prodloužena na 60 pracovních dnů. O důvodech prodloužení lhůty musí být žadatel informován ještě před jejím uplynutím, a to odesláním oznámení o prodloužení lhůty. Lhůta pro vyřízení žádosti se staví v případě vyžádání stanoviska výběrového orgánu MAS nebo rozhodovacího orgánu MAS. Po obdržení stanoviska běh lhůty pokračuje. O pozastavení lhůty MAS informuje žadatele elektronicky prostřednictvím MS2014+.

Odpověď odeslaná na žádost o přezkum vždy obsahuje informaci o způsobu a závěrech prošetření žádosti o přezkum ze strany kontrolního orgánu MAS, tj. zda byla žádost o přezkum shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou a dále jednoznačné zdůvodnění. Kontrolní orgán MAS uvede, která kritéria považuje za nutná přehodnotit. Ve výjimečných případech je možné přehodnotit i ta kritéria, na která se sice žádost o přezkum přímo nevztahovala, ale pro další hodnocení je to nezbytné.

Bude-li žádost o přezkum shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, provede MAS bezodkladně nezbytná opatření k nápravě (zařazení projektu zpět do procesu hodnocení, resp. výběru). Ovšem pouze v případě, kdy jsou kladně přezkoumána všechna kritéria, která zapříčinila negativní výsledek hodnocení. Pokud se revizní komise MAS v průběhu projednávání jednotlivých kritérií shodne, že některé z kritérií nebude kladně přezkoumáno, nemusí projednávat všechna kritéria. Výběrový orgán MAS provádějící případný opravný posudek se musí řídit závěry přezkumného řízení. Vypracovává se celý nový hodnotící posudek, ale u kritérií, u kterých nebylo rozhodnuto o přehodnocení, se přebírá výsledek hodnocení z posudku, který byl předmětem přezkumu.

Každý žadatel může podat pouze jednu žádost o přezkum fáze hodnocení, ve které jeho žádost o podporu dosáhla negativního výsledku. Rozhodnutí kontrolního orgánu MAS jsou konečná a není proti nim odvolání. Na rozhodnutí kontrolního orgánu se nevztahují obecné předpisy o správním řízení a je vyloučeno jeho soudní přezkoumání. Přezkum se vždy zabývá jen těmi kritérii, u kterých se žadatel domáhá přezkumu ve své žádosti.

MAS má povinnost informovat ŘO o všech přezkumných řízeních (včetně jejich výsledků), které pro danou výzvu proběhly, a to v rámci předání podkladů k závěrečnému ověření způsobilosti projektů a ke kontrole administrativních postupů.

## 7.1. Přezkum hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí

Kontrolní orgán MAS ověřuje, zda rozhodnutí o nesplnění daného kritéria/daných kritérií bylo učiněno v souladu s výzvou MAS. Pokud kontrolní orgán MAS rozhodne, že je žádost o přezkum oprávněná, resp. že nebyl dodržen postup hodnocení dle výzvy MAS, rozhodne o vrácení žádosti o podporu k novému hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí. Ovšem pouze v případě, kdy jsou kladně přezkoumána všechna kritéria, která zapříčinila nesplnění hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí.

## 7.2. Přezkum věcného hodnocení

Kontrolní orgán MAS v rámci přípravy podkladů provede kontrolu hodnotícího posudku s ohledem na dodržení metodiky hodnocení v kritériích, které jsou předmětem žádosti o přezkum (tj. zda bylo hodnoceno to, co mělo být, popř. zda přidělený deskriptor/body odpovídá/odpovídají komentáři).

V případě, kdy žádost o přezkum nezahrnuje všechna kritéria, která zapříčinila negativní výsledek věcného hodnocení, nemusí kontrolní orgán MAS projednat individuálně všechna kritéria.

Námítky vůči obsahu komentáře/odůvodnění, pokud koresponduje s nastavením kritérií dle výzvy MAS, nemohou být důvodem pro uznání žádosti o přezkum za (částečně) důvodnou, vyjma následujících případů:

1. Pokud budou objektivně dokazovat nesoulad komentáře s platnými právními a metodickými předpisy.
2. Pokud poukazují na objektivní rozpor (např. v případě, kdy se výběrový orgán MAS kriticky vyjadřuje k chybějícímu (nikoliv nedostatečnému) popisu určitého aspektu, a žadatel v žádosti o přezkum prokáže, že v žádosti o podporu byl popis daného aspektu obsažen).

V případě, že kontrolní orgán MAS při přípravě podkladů pro jednání posoudí, že může jít o nedodržení postupu, pak může být předseda výběrového orgánu MAS vyzván k vyjádření ke spornému bodu ještě před konáním jednání kontrolního orgánu MAS.

Kontrolní orgán MAS na svém jednání posoudí relevantnost odůvodnění žádosti o přezkum, dodané stanovisko výběrového orgánu MAS (pokud bylo vyžádáno), a rozhodne o výsledném verdiktu vyřízení žádosti o přezkum. Pokud pro své rozhodnutí potřebuje stanovisko výběrového orgánu MAS a před jednáním nebylo vyžádáno, může kontrolní orgán MAS projednávání přerušit a stanovisko si vyžádat dodatečně.

Pokud kontrolní orgán MAS rozhodne, že je žádost o přezkum oprávněná, resp. že nebyl dodržen postup hodnocení dle výzvy MAS, rozhodne o vrácení žádosti o podporu k novému věcnému hodnocení. Ovšem pouze v případě, kdy jsou kladně přezkoumána všechna kritéria, která zapříčinila negativní výsledek věcného hodnocení. Pokud se kontrolní orgán MAS v průběhu projednávání

jednotlivých kritérií shodne, že některé z kritérií nebude kladně přezkoumáno, nemusí projednávat všechna kritéria.

### 7.3. Přezkum rozhodnutí řídicího výboru MAS

Žádost o přezkum řídicího výboru MAS by se měla primárně dotýkat rozhodnutí učiněných na základě specifických kompetencí řídicího výboru MAS, tj. např. nedoporučení projektu k podpoře kvůli překryvu s jiným již běžícím projektem, který má shodné klíčové aktivity, stejnou cílovou skupinu i stejné území dopadu.

Žádost o přezkum ovšem může směřovat i proti rozhodnutí řídicího výboru MAS, které přímo vycházelo z věcného hodnocení. Stejně jako u žádostí o přezkum výsledku věcného hodnocení ovšem platí, že námítky vůči obsahu komentáře/odůvodnění stanoviska řídicího výboru MAS, pokud tento koresponduje s metodikou pro věcné hodnocení, nemohou být důvodem pro uznání žádosti o přezkum za (částečně) důvodnou.

Pokud revizní komise MAS rozhodne, že je žádost důvodná, resp. že nebyl dodržen postup hodnocení/výběru dle výzvy MAS, rozhodne o vrácení žádosti o podporu do procesu hodnocení a výběru. Předchozí věta ovšem platí pouze v případě, kdy jsou kladně přezkoumány všechny prvky (kritéria/stanovisko řídicího výboru MAS), které zapříčinily negativní výsledek žádosti o podporu.

#### 7.3.1. Postup řídicího výboru MAS navazující na přezkumné řízení

Řídicí výbor MAS se při rozhodování navazujícím na přezkumné řízení musí řídit závěry přezkumného řízení.

Řídicí výbor MAS v případě, že byla nějaká žádost na základě přezkumného řízení vrácena do procesu hodnocení a výběru nově sestavuje seznamy projektů, které jsou doporučené k podpoře, příp. zařazené do zásobníku či nedoporučené k podpoře.

Postupuje shodně jako při svém prvním projednávání žádostí o podporu předložených v dané výzvě MAS, tj. i v této fázi výběru projektů platí, že pořadí projektů je dáno bodovým ohodnocením získaným v rámci věcného hodnocení a nelze jej měnit jiným způsobem než nedoporučením projektu k podpoře. (Oprávnění Řídicího výboru MAS k nedoporučení projektu k podpoře je stejné jako v případě prvního projednávání žádostí o podporu předložených v dané výzvě MAS.) Shodná je i pravomoc stanovit podmínky poskytnutí podpory, povinnost zvat ŘO na jednání, vyhotovit a zveřejnit zápis atd.

Pokud je výsledkem nového projednání žádostí o podporu Řídicím výborem MAS úprava v seznamech projektů, které jsou doporučené k podpoře, příp. zařazené do zásobníku či nedoporučené k podpoře, musí být o nově platném výsledku informováni všichni, jejichž projekty dosáhly jiného výsledku v procesu výběru, než jim byla dříve oznámena. MAS zasílá těmto žadatelům informaci o novém výsledku jednání Řídicího výboru MAS s upozorněním, že:

- tento závěr může být změněn, pokud některý ze žadatelů, jejichž projekt byl zařazen do zásobníku nebo nedoporučen k financování podá žádost o přezkum tohoto negativního výsledku své žádosti a ta bude po posouzení shledána jakožto důvodná, a dále
- že závěry z jednání Řídicího výboru MAS budou předávány k závěrečnému ověření způsobilosti projektů a ke kontrole administrativních postupů na ŘO.

Ti ze žadatelů, jejichž žádosti o podporu byly zařazeny do zásobníku nebo nedoporučeny k financování, musí být upozorněni na možnost nejpozději do 15 kalendářních dní ode dne doručení informace o negativním výsledku požádat o přezkum tohoto negativního výsledku.

Projednání žádostí o podporu ze strany Řídícího výboru MAS by mělo být dokončeno do 30 pracovních dní od dokončení přezkumného řízení, které potřebu opětovného jednání Řídícího výboru MAS vyvolalo. Vyrozumění žadatelům nemusí proběhnout ve lhůtě stanovené první větou tohoto odstavce.

Pokud přezkumná řízení, k nimž dojde na základě upravených seznamů projektů zařazených do zásobníku či nedoporučených k podpoře, opět vyvolají potřebu dalšího jednání Řídícího výboru MAS, postupuje se shodně dle pravidel uvedených v této kapitole.

## 8. Závěrečné ověření způsobilosti

MAS předává po uplynutí všech lhůt pro předložení žádostí o přezkum (to pokud nebyly žádné žádosti o přezkum ve lhůtě podány) nebo po vyřízení všech žádostí o přezkum (v případě, že byla podána minimálně jedna žádost o přezkum) ŘO dokumentaci ke své výzvě (o ukončení procesu hodnocení a výběru projektů informuje MAS ŘO prostřednictvím interní depeše v MS2014+). Specifikace dokumentů, které jsou nezbytné pro posouzení hodnocení a výběru projektů provedeného MAS, tj. dokumentů, které MAS předkládá prostřednictvím MS2014+ ŘO (Pokud je záznam uvedený v MS2014+, je povinnost předložení automaticky splněna.):

- odborné posudky vypracované na jednotlivé projekty,
- etické kodexy podepsané všemi osobami, které se podílely na hodnocení či výběru (včetně zpracovatelů odborných posudků),
- hodnoticí tabulky pro jednotlivé projekty,
- zápis(y) z jednání výběrové komise MAS včetně prezenční listiny s vyznačením zájmové skupiny, kterou jednotliví členové tohoto orgánu zastupují,
- zápis(y) z jednání řídicího výboru MAS včetně prezenční listiny s vyznačením zájmové skupiny, kterou jednotliví členové tohoto orgánu zastupují,
- informace o přezkumných řízeních (včetně jejich výsledků), které pro danou výzvu proběhly.

ŘO je oprávněn si vyžádat doplňující informace, v takovém případě musí MAS informace předat ve lhůtě a způsobem, který stanoví ŘO ve své žádosti.

V závěrečném ověření způsobilosti ŘO provádí kontrolu procesu hodnocení a výběru provedeného MAS a kontrolu způsobilosti aktivit a výdajů naplánovaných v projektech, které jsou navrženy k poskytnutí podpory.

V případě, že ŘO identifikuje pochybení v celkovém průběhu hodnocení a výběru projektů požaduje ŘO po příslušné MAS podle povahy zjištění buď doplnění dokumentů, nebo opětovné provedení dotčeného kroku hodnocení a výběru v rámci dané výzvy MAS. V takovém případě musí MAS provést nezbytné kroky ve lhůtě a způsobem, který stanoví ŘO ve své žádosti (do způsobu se řadí i to, zda MAS zajistí novou verzi hodnocení v MS2014+ nebo jiným způsobem). Pro dokumenty, které vzniknou v návaznosti na žádost ŘO dle předchozí věty předává MAS na ŘO prostřednictvím MS2014+. Pokud je záznam uvedený v MS2014+, je povinnost předložení automaticky splněna. Po jejich předložení ŘO opět provádí ověření. ŘO je stejně jako v případě první skupiny dokumentů předložené za účelem závěrečného ověření způsobilosti oprávněn si vyžádat doplňující informace; MAS musí informace předat ve lhůtě a způsobem, který stanoví ŘO v této své žádosti o doplňující

informace. Pokud i v této fázi jsou identifikovány nedostatky, ŘO opět požádá MAS o jejich nápravu. Postup je shodný jako v případě první žádosti o nápravu identifikovaných nedostatků.

## 9. Realizace projektů – žádosti o podstatnou změnu

V případě žádostí o podstatnou změnu projektu, spadajících do níže uvedeného vymezení, má příjemce za povinnost předložit jako přílohu vyjádření kanceláře příslušné MAS nebo vedoucího pracovníka pro CLLD, kterou daný integrovaný projekt naplňuje, k plánované změně.

Vymezení podstatných změn, u kterých je povinné vyjádření MAS:

- snížení plánovaných výstupů a výsledků projektu (tj. cílových hodnot indikátorů),
- změna termínu ukončení realizace projektu na pozdější než dosud platný.

ŘO při svém rozhodování o změně integrovaného projektu přihlédne ke stanovisku nositele integrované strategie, nicméně toto stanovisko není pro ŘO závazné a konečné rozhodnutí o změně integrovaného projektu je plně v kompetenci příslušného ŘO.

Povinností MAS je vyjádřit se k plánované změně projektu týkající se výše vymezených oblastí bez zbytečného odkladu poté, co je k vyjádření vyzvána příjemcem. Své stanovisko MAS zpracovává ve formátu, aby toto vyjádření mohlo být přiloženo k žádosti o změnu, kterou bude příjemce následně podávat na ŘO.

### Konzultace změny

Žadatel má možnost konzultovat změny s pracovníkem kanceláře MAS. Doporučujeme konzultovat všechny změny v dostatečném časovém předstihu.

### Posouzení vlivu změny

Na základě získaných informací od žadatele/příjemce vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD posoudí, zda navrhovaná změna není v rozporu se schválenou strategií CLLD a zároveň prověří vliv požadované změny na výsledky kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí, případně věcného hodnocení.

## 10. Semináře pro žadatele a příjemce

ŘO zodpovídá za realizaci seminářů navazujících na výzvu, kterou ŘO vyhláší. Semináře jsou jak pro MAS, tak i pro příjemce v rámci výzev MAS.

MAS, která je odpovědná za implementaci příslušné SCLLD, zodpovídá v rámci svých animačních aktivit za realizaci seminářů pro žadatele a příjemce u výzev MAS, které vyhláší.

MAS má povinnost zrealizovat ke každé vyhlášené výzvě MAS alespoň jeden seminář pro žadatele a jeden seminář pro příjemce.

Ohledně semináře pro žadatele je doporučeno, aby se seminář uskutečnil nejméně dva týdny před ukončením příjmu žádostí o podporu. Účelem semináře je seznámení oprávněných žadatelů s vyhlášenou výzvou MAS, podmínkami a pravidly výzvy MAS stanovenými pro realizaci projektů, které je nutné brát v potaz během zpracovávání žádosti o podporu, informování žadatelů o způsobu hodnocení a výběru projektů a zvyšování potenciálu žadatelů pro vypracovávání žádostí o podporu.

Účelem semináře pro příjemce je seznámení příjemců s pravidly realizace projektů a zejména pravidly pro zpracování zpráv o realizaci projektu a žádostí o platbu a zvyšování potenciálu příjemců pro jejich vypracování a předložení ŘO.

Za přípravu podkladů a lektorské vedení semináře MAS jsou zodpovědní pracovníci MAS. MAS může požádat ŘO o spolupráci při přípravě podkladů na seminář nebo o účast na semináři.

MAS má povinnost informovat ŘO o termínu konání semináře, který je připravován pro žadatele/příjemce včetně předpokládaného programu, a vést si dokumentaci, na které prokazatelně doloží realizaci semináře (minimálně prezenční listiny, prezentace, program; dále např. pozvánky, dotazníky o spokojenosti účastníků semináře, fotografie z průběhu semináře).

Bez zbytečného prodlení po uskutečnění semináře zajistí MAS zveřejnění prezentací ze semináře (či dalších dokumentů distribuovaných na semináři) na svých webových stránkách s cílem umožnit využití informací ze semináře i osobám, které se na akci nemohly dostavit.

## 11. Komunikace MAS se žadateli

Komunikaci s žadateli/příjemci zajišťuje kancelář MAS. Konzultace s žadateli/příjemci k přípravě projektu a k navrhovaným změnám projektu poskytuje MAS bezplatně. Bezplatná je rovněž účast na seminářích a workshopech určených pro žadatele a příjemce.

V případě, kdy nebude moci MAS zodpovědět dotazy účastníků semináře, budou konzultovány s nadřízenými orgány nebo budou žadatelům/příjemcům poskytnuty kontakty na odpovědné pracovníky OP Z.

Komunikace MAS s žadateli/příjemci probíhá prostřednictvím elektronické komunikace v MS2014+, případně jinou elektronickou formou. Pracovníci kanceláře MAS poskytují i osobní konzultace v kanceláři MAS, případně prostřednictvím telefonické komunikace.

Kancelář MAS je dále odpovědná za funkčnost internetových stránek MAS, které obsahují důležité informace pro žadatele a příjemce, ale také informace o činnosti MAS.

Na webových stránkách zveřejňuje MAS vyhlášenou výzvu. Informace o výzvě mohou být dále zveřejněny obvyklými informačními kanály, např. v místních zpravodajích a tištěných médiích, na úředních deskách a webových stránkách obcí, sociálních sítích, elektronických zpravodajích rozesílaných prostřednictvím emailu atd. Kancelář MAS může oslovovat potenciální žadatele prostřednictvím telefonické a emailové komunikace na základě zjištěných projektových záměrů z území MAS.

Žadatel o podporu je informován o průběhu hodnocení v každé fázi hodnocení vždy formou interní depeše v MS2014+ pracovníkem kanceláře MAS. V případě nedostatků po provedené kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti je žadatel vyzván pracovníkem kanceláře MAS k odstranění nedostatků, a to ve stanoveném termínu. Po napravení nedostatků a ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti je pracovník kanceláře MAS povinen znovu informovat o výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti konečného žadatele o podporu.

Po věcném hodnocení je o ukončení a stavu hodnocení žadatel vyrozuměn interní depeší v MS2014+.

Do MS2014+ bude neprodleně vložen zápis z jednání výběrové komise, která prováděla věcné hodnocení projektů. Tentýž zápis z jednání výběrové komise bude uveřejněn bez zbytečného odkladu také na webových stránkách MAS.

Bude-li projekt vyřazen z další administrace, bude žadatel informován o vyřazení projektu interní depeší v MS2014+.

## 12. Komunikace MAS s ŘO

Komunikace mezi MAS a ŘO probíhá zejména prostřednictvím MS2014+. Jednou z hlavních komunikačních forem je využití interních depeší v rámci tohoto systému. Další možnosti komunikace mezi ŘO a MAS jsou:

- Číslované informace pro MAS, které ŘO vydává dle potřeby (nepravidelně) a které představují podpůrné/pomocné nástroje (nikoli závazný rámec). Číslované informace jsou rozesílány e-mailem/případně prostřednictvím interních depeší jednotlivým MAS a dále zveřejněny na portálu [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz) a také na webových stránkách Národní sítě Místních akčních skupin ([www.nsmascr.cz](http://www.nsmascr.cz)).
- Portál [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz), kde jsou uvedeny veškeré informace a dokumenty v rámci OPZ: aktuality, vyhlášené výzvy, pořádané semináře, včetně informací specificky určených pro MAS v rámci CLLD.
- Fórum Evropského sociálního fondu v ČR (ESF fórum), což je online komunitní systém určený pro sdílení informací, názorů či zkušeností mezi různými účastníky implementačního procesu ESF v ČR. Pro přihlášení a vstup do ESF Fóra je třeba se nejprve zaregistrovat na adrese: <https://forum.esfcr.cz/>. Pro výzvu ŘO byl zřízen diskuzní klub MAS – CLLD (na adrese: <https://www.esfcr.cz/mas-clld>).

## 13. Uchovávání dokumentů

MAS je povinna veškeré dokumenty související s realizací výzev MAS uchovávat po dobu 10 let od ukončení každé jednotlivé výzvy MAS, kterým se rozumí uzávěrka příjmu žádostí o podporu. Dokumentace musí být vedena přehledně a musí být lehce dosažitelná.

U dokumentů, které jakožto originály existují v MS2014+ ovšem MAS není povinna zajistit jejich uchovávání v originále na místě odlišném od MS2014+. Pokud je ovšem v tomto informačním systému k dispozici pouze sken nějakého dokumentu, musí uchování originálu (či ověřené kopie) zajistit MAS.

Povinnosti fyzických i právnických osob v oblasti archivace dokumentů jsou uvedeny v zákonu č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, včetně sankcí za porušení těchto povinností uvedených v § 73 a § 74.

Při zániku MAS před uplynutím lhůty pro uchovávání dokumentů převezme spisovnu nebo správní archiv jeho právní nástupce, likvidátor, zřizovatel nebo ten, na něhož přechází působnost zaniklého. Je-li právních nástupců více a nedojde-li mezi nimi k dohodě, rozhodne o převzetí spisovny nebo správního archivu příslušný správní úřad na úseku archivnictví a výkonu spisové služby dohlížející na provádění skartačního řízení. ŘO musí být o této skutečnosti informován. Pokud dokumenty zanikajícího subjektu nepřebírá jeho právní nástupce, musí být umožněno, aby si ŘO důležité dokumenty vybral.

## 14. Sankce za porušení povinností MAS

ŘO přistoupí k odebrání plné výše nevyčerpané části alokace OPZ rezervované dle aktuálního finančního plánu pro danou strategii (platného k 31. 12. daného kalendářního roku) vždy, pokud MAS nedosáhne čerpání alespoň ve výši 60 % částky naplánované k 31. 12. ukončeného roku dle aktuálního finančního plánu. Rozhodující pro výpočet míry čerpání je kumulativní hodnota (plánu i čerpání) za strategii jako celek, nikoli přírůstek za konkrétní období.

Odebrání nevyčerpané alokace OPZ je procesně prováděno jako změna strategie a promítá se po dokončení změnového řízení v MS2014+ do dodatku akceptačního dopisu.

## 15. Nesrovnalosti a stížnosti

Tato kapitola se nezabývá žádostmi o přezkum hodnocení projektů. V případě potřeby podání žádosti o přezkum hodnocení jsou určující pravidla v kapitole 8 tohoto dokumentu.

Za vyřizování nesrovnalostí a stížností je odpovědný vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD, který o těchto skutečnostech informuje revizní komisi, jež rozhodne o jejich vypořádání.

### 15.1 Nesrovnalosti

Nesrovnalostí se označuje porušení právních předpisů EU nebo předpisů ČR v důsledku jednání či opomenutí hospodářského subjektu (tj. subjektu zapojeného do realizace programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU), 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.

Znaky nesrovnalosti:

- Porušení komunitárního práva – za porušení je nutné považovat porušení jakéhokoliv národního právního předpisu.
- 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.

Základním východiskem by měla vždy být prevence nesrovnalostí, a to především prostřednictvím dobré informovanosti jednotlivých subjektů, zejména tedy příjemců, o jejich povinnostech a pravidlech, která musejí dodržovat. Částečně preventivní funkci mají vedle kontrolních činností také monitorovací (sledování a porovnání) a hodnotící (evaluační) aktivity. V jejich rámci dochází také k identifikaci nesrovnalostí (resp. identifikaci podezření na nesrovnalost).

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD z pověření revizní komise veškerá podezření na nesrovnalosti v souvislosti s projekty a jejich realizací, zejména podezření na podvodné jednání, písemně a bezodkladně oznámí na ŘO OP Z.

### 15.2 Stížnosti

Stížnost může podat fyzická osoba, právnická osoba nebo více těchto osob, kterých se činnost MAS týká. Stížnosti se doručují/předávají vedoucímu pracovníkovi pro realizaci SCLLD, případně manažerovi MAS.

Stížnost lze podat písemně, ústně, telefonicky či elektronicky (se zaručeným elektronickým podpisem). O ústních (vč. telefonických) stížnostech, které nelze vyřídit při jejich podání, sepíše pracovník kanceláře MAS písemný záznam.

Odvolacím orgánem MAS je revizní komise, která stížnost projedná s pracovníkem nebo orgánem, proti jehož činnosti je směřována.

Z obsahu stížnosti musí být patrné, kdo ji učinil, které věci se týká a co se v ní navrhuje. Jestliže stížnost postrádá některé informace, je stěžovatel vyzván k jejich doplnění. Stěžovatel je poučen, že pokud nejasnosti, které by bránily dalšímu postupu, neodstraní, stížnost bude odložena. Odložení



stížnosti s odůvodněním se zaznamená do spisu projektu. Stížnost se posuzuje podle obsahu a bez ohledu na to, je-li jako stížnost označena.

Revizní komise podanou stížnost vyřídí v nejkratší 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 vyrozuměn o vyřízení stížnosti.

O ukončení řízení ve věci podané stížnosti je stěžovateli odesláno vyrozumění do 2 pracovních dnů od vypořádání stížnosti revizní komisí a to interní depeší v MS2014+ (pokud nebude možné zaslat vyrozumění interní depeší, bude stěžovatel vyrozuměn písemnou formou). Ve vyrozumění je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou, a to u všech bodů stížnosti. Ve vypořádání bude také uvedeno odůvodnění rozhodnutí revizní komise a opatření přijatá k nápravě. Vyrozumění zasílají stěžovateli pracovníci kanceláře MAS.

Veškeré informace o stížnosti budou založeny v dokumentaci v MS2014+, případně v samostatném spisu.

Anonymní stížnosti (bez uvedení adresy pro doručování či telefonického kontaktu) se prošetřují pouze, jsou-li věcná. Revizní komise na svém jednání rozhodne, zda je stížnost věcná a zda ji bude dále prošetřovat. Je-li rozhodnuto, že anonymní stížnost bude vyřízena, postupuje se při jejím vyřizování stejným způsobem, jako u stížnosti, kde je odesílatel znám, tedy bude rozhodnuto, zda je důvodná, částečně důvodná nebo nedůvodná. Veškeré informace o stížnosti budou založeny v samostatném spisu.

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

## 16. Přehled navazující dokumentace

### **Odkaz na pravidla pro žadatele a příjemce**

Pro MAS, pro žádosti o podporu a následně také pro realizaci podpořených projektů platí pravidla obsažená v:

- Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci Operačního programu Zaměstnanost (odkaz na elektronickou verzi: <https://www.esfcr.cz/pravidla-pro-zadatele-a-prijemce-opz/-/dokument/797767>)
- Specifické části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ pro projekty se skutečně vzniklými výdaji a případně také s nepřímými náklady (odkaz na elektronickou verzi: <https://www.esfcr.cz/pravidla-pro-zadatele-a-prijemce-opz/-/dokument/797817>)
- Pravidlech zapojení Místních akčních skupin do operačního programu Zaměstnanost při implementaci strategií CLLD : <http://www.esfcr.cz/file/10009/>

# Etický kodex

### **Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu z OPZ předložených na základě výzvy Místní akční skupiny**

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

1. Hodnotitel/hodnotitelka se zdrží takového jednání, které by vedlo ke střetu veřejného zájmu s jeho/jejím zájmem osobním; tj.: jedná nepodjatě a nestranně. Za osobní zájem je považován jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo jiné osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, výhodu spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.
2. Hodnotitel/hodnotitelka nevyužívá informace související s jeho/její činností v rámci implementace OPZ pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby. Hodnotitel/hodnotitel musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení dozvěděl/a.
3. V případě, že má hodnotitel/hodnotitelka osobní zájem na projektu, kterým se má zabývat, oznámí tuto skutečnost místní akční skupině a na hodnocení se nepodílí.
4. V případech, kdy je hodnotitel/hodnotitelka předkladatelem či zpracovatelem žádosti o podporu nebo se na zpracování podílel/podílela, nebo ho/ji s předkladatelem či zpracovatelem pojí blízký vztah rodinný, citový či ekonomický, oznámí tuto skutečnost neprodleně místní akční skupině a nebude se žádným způsobem podílet na hodnocení projektu ani nebude zasahovat do jednání týkající se tohoto projektu či jej jakýmkoliv způsobem ovlivňovat.

### **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

