



Spolufinancováno  
Evropskou unií



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

  
MAS Bohdanečsko

## Směrnice č. 1/2023

# Interní postupy řízení výzev a administrace projektových záměrů pro IROP 2021–2027

### Údaje o organizaci:





Název organizace: MAS Bohdanečsko, z. s.  
Právní subjektivita: zapsaný spolek  
IČ: 226 10 502  
Sídlo: Masarykovo nám. 1, 533 41 Lázně Bohdaneč  
Kancelář MAS: Šípkova 47, 533 41 Lázně Bohdaneč  
Kontaktní email: [info@mas-bohdanecko.cz](mailto:info@mas-bohdanecko.cz)  
Internetové stránky: [www.mas-bohdanecko.cz](http://www.mas-bohdanecko.cz)

### Schválení:


Směrnici schválila: Valná hromada MAS Bohdanečsko, z. s.  
Nabytí platnosti: 18. 9. 2023  
Nabytí účinnosti: 18. 9. 2023

Verze: 1.0

#### MAS Bohdanečsko, z.s.

 Masarykovo nám. 1  
533 41 Lázně Bohdaneč  
 +420 732 881 851  
 [info@mas-bohdanecko.cz](mailto:info@mas-bohdanecko.cz)  
 [mas-bohdanecko.cz](http://mas-bohdanecko.cz)

#### Kancelář

 Šípkova 47  
533 41 Lázně Bohdaneč



**PŘEHLED ZMĚN**

| <b>revize č.</b> | <b>kapitola č.</b> | <b>předmět revize</b> | <b>zdůvodnění revize</b> | <b>schválil</b> | <b>účinnost od</b> |
|------------------|--------------------|-----------------------|--------------------------|-----------------|--------------------|
|                  |                    |                       |                          |                 |                    |
|                  |                    |                       |                          |                 |                    |
|                  |                    |                       |                          |                 |                    |
|                  |                    |                       |                          |                 |                    |
|                  |                    |                       |                          |                 |                    |
|                  |                    |                       |                          |                 |                    |

## Obsah

|  |    |
|--|----|
| Předmět úpravy .....   | 4  |
| Vymezení pojmů a zkratk .....  | 4  |
| Identifikace místní akční skupiny .....  | 4  |
| Vypracování a aktualizace interních postupů .....  | 5  |
| Administrativní kapacity MAS .....   | 5  |
| Výzvy MAS .....  | 6  |
| A. Harmonogram výzev MAS .....   | 6  |
| B. Příprava výzvy MAS a její vyhlášení .....   | 6  |
| C. Tvorba hodnotících kritérií .....   | 7  |
| D. Kontrolní listy .....   | 8  |
| E. Příjem projektových záměrů .....  | 8  |
| Hodnocení a výběr projektových záměrů .....  | 9  |
| A. Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti žádostí o podporu kanceláří MAS ..... | 9  |
| B. Věcné hodnocení .....   | 10 |
| C. Výběr projektů .....  | 11 |
| Podání projektové žádosti do MS2021+ žadatelem .....                                     | 12 |
| Přezkum hodnocení projektů .....   | 13 |
| Postupy pro posuzování změn projektů .....   | 14 |
| Opatření proti střetu zájmů .....  | 14 |
| Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty .....                          | 15 |
| Nesrovnalosti a stížnosti .....  | 16 |
| A. Nesrovnalosti .....   | 16 |
| B. Stížnosti .....   | 17 |
| C. Ostatní stížnosti .....   | 18 |
| Komunikace se žadateli a partnery .....  | 18 |
| Závěrečná ustanovení .....   | 19 |

## čl. 1 Předmět úpravy

- 1) Směrnice č. 1/2023 - Interní postupy řízení výzev a administrace projektů pro IROP 2021–2027 stanovují jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení, výběru a monitoringu projektových záměrů integrovaných projektů při realizaci Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS Bohdanečsko 2021–2027 v rámci programového rámce Integrovaného regionálního operačního programu v programovém období 2021–2027.
- 2) Směrnici včetně její přílohy schvaluje Valná hromada.
- 3) Přílohou č. 1 je Etický kodex.

## čl. 2 Vymezení pojmů a zkratk

- 1) Integrovaný regionální operační program 2021–2027 (dále „IROP“) – operační program řízený Ministerstvem pro místní rozvoj financovaný z Evropského fondu pro regionální rozvoj.
- 2) Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS Bohdanečsko 2021–2027 (dále „SCLLD“) – ucelený rozvojový dokument pro území MAS přístupný na: <https://mas-bohdanecsko.cz>.
- 3) MS2021+ – jednotný monitorovací systém pro administraci evropských dotací přístupný na: <https://iskp21.mssf.cz/>.
- 4) Centrum pro regionální rozvoj České republiky (dále „CRR“) – je zprostředkující subjekt zajišťující administraci žádostí o podporu pro Ministerstvo pro místní rozvoj ČR.
- 5) Řídící orgán IROP (dále „ŘO IROP“) – orgán zodpovědný za účelné, efektivní a hospodárné řízení a provádění programu IROP v souladu se zásadami řádného finančního řízení je Ministerstvo pro místní rozvoj ČR.
- 6) Výzva MAS – akt MAS vyzývající žadatele k podání žádosti o podporu. Ucelený dokument MAS, který obsahuje veškeré informace potřebné k podání žádosti o podporu.
- 7) Opatření SCLLD – opatření programového rámce IROP v rámci SCLLD.
- 8) Programový rámec IROP – rámec definující realizaci části SCLLD prostřednictvím IROP.

## čl. 3 Identifikace místní akční skupiny

|                      |  |
|----------------------|--|
| Název:               | MAS Bohdanečsko, z. s.   |
| Právní subjektivita: | zapsaný spolek   |
| IČ:                  | 226 10 502   |
| Adresa sídla:        | Masarykovo nám. 1, 533 41 Lázně Bohdaneč   |
| Kancelář MAS:        | Šípkova 47, 533 41 Lázně Bohdaneč  |
| Kontaktní údaje:     | tel: 732 881 851, e-mail: <a href="mailto:info@mas-bohdanecsko.cz">info@mas-bohdanecsko.cz</a> |
| Internetové stránky: | <a href="https://mas-bohdanecsko.cz">https://mas-bohdanecsko.cz</a>                            |
| Datová schránka:     | mgffw7m  |

## čl. 4 Vypracování a aktualizace interních postupů

- 1) Interní postupy MAS Bohdanečsko, z. s. plní funkci vnitřní směrnice pro vyhlašování výzev, hodnocení a výběr projektových záměrů integrovaných projektů při realizaci SCLLD v rámci programového rámce Integrovaného regionálního operačního programu (IROP) v programovém období 2021–2027 (dále „Interní postupy nebo IP“).
- 2) Interní postupy jsou zpracovány pro realizaci SCLLD a jsou zpracovány ve smyslu Stanov MAS Bohdanečsko, z. s.<sup>1</sup> a v souladu s jednacími řády MAS, s Metodickým pokynem pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021-2027 (dále „MP-INRAP“) a s dokumentem „Akceptace programového rámce IROP integrované strategie komunitně vedeného místního rozvoje“.
- 3) Za vypracování Interních postupů a jejich aktualizaci je odpovědná Kancelář MAS. Kancelář MAS aktualizuje IP v návaznosti na změny v jednotném metodickém prostředí (dále „JMP“), tohoto dokumentu nebo změny vyvolané změnou legislativy, nejpozději však před vyhlášením dalších výzev MAS.
- 4) MAS nevyhlašuje výzvy bez vypracovaných IP.
- 5) Při řešení akutních problémů týkajících se pouze vybraného projektu vypracuje zástupce kanceláře MAS (zodpovídá vedoucí pracovník SCLLD) bezprostředně po zjištění problému Záznam k realizaci projektu. Záznam schvaluje přímý nadřízený pracovníka, který záznam vytvořil. Záznam bude obsahovat minimálně registrační číslo projektu, popis problému a způsob jeho řešení, zodpovědnou osobu za vypracování a schválení záznamu a datum platnosti. Záznam bude uložen na MAS ve složce projektového záměru / projektu jako neveřejný dokument pro žadatele/příjemce.

## čl. 5 Administrativní kapacity MAS

- 1) Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2021–2027. Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou dány Stanovami MAS Bohdanečsko, z. s.
- 2) Valná hromada (dále „VH“) je nejvyšším orgánem MAS. VH tvoří všichni členové MAS. Jednání je upraveno Jednacími řádem Valné hromady MAS Bohdanečsko, z. s.<sup>2</sup>. Pravomoci VH upravují Stanovy MAS Bohdanečsko, z. s. VH má k 31. 7. 2023 32 členů.
- 3) Představenstvo je rozhodovacím orgánem MAS. Členové Představenstva jsou voleni z partnerů MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Kompetence Představenstva jsou vymezeny Stanovami MAS Bohdanečsko, z. s. Jednání je upraveno Jednacími řádem Představenstva MAS Bohdanečsko, z. s.<sup>3</sup>. Představenstvo má k 31. 7. 2023 5 členů.
- 4) Výběrová komise (dále „VK“) je výběrovým orgánem MAS. Členové VK jsou voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně působí, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Kompetence VK jsou vymezeny Stanovami MAS Bohdanečsko, z. s. Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. VK navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení. VK má k 31. 7. 2023 9 členů.
- 5) Pro proces hodnocení a výběru projektů v Programovém rámci IROP MAS nebude využívat externí experty.
- 6) Kontrolní komise (dále „KK“) je kontrolním orgánem MAS. Členové kontrolního orgánu jsou voleni z partnerů MAS. Kompetence KK jsou vymezeny Stanovami MAS Bohdanečsko, z. s. Jednání je upraveno Jednacími řádem

<sup>1</sup> <https://mas-bohdanecko.cz/o-nas/dokumenty/stanovy-spolku>

<sup>2</sup> <https://mas-bohdanecko.cz/o-nas/dokumenty/interni-smernice>

<sup>3</sup> <https://mas-bohdanecko.cz/o-nas/dokumenty/interni-smernice>

Kontrolní komise MAS Bohdanečsko, z. s.<sup>4</sup>. KK provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS. KK má k 31. 7. 2023 3 členy.

- 7) Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Složení kanceláře MAS ve vztahu k realizaci strategie CLLD – programového rámce IROP je vedoucí pracovník SCLLD a projektový manažer SCLLD. Pracovníci odpovídají za činnosti, které vyplývají z jejich pracovní náplně (součást pracovní smlouvy) a mohou pracovat pro SCLLD i na částečné úvazky. V případě střetu zájmů se pracovníci kanceláře MAS navzájem zastupují. Za chod Kanceláře MAS je odpovědný vedoucí pracovník SCLLD.

## čl. 6 Výzvy MAS

- 1) Při vyhlášení výzev MAS Bohdanečsko, z. s. respektuje podmínky výzev na podporu integrovaných projektů CLLD, které vyhláší ŘO IROP.
- 2) ŘO IROP vyhláší výzvy k předkládání žádostí o podporu integrovaných projektů CLLD (dále jen „výzva ŘO IROP“) a zveřejňuje je na svém webu<sup>5</sup>.
- 3) Výzvu MAS je možné vyhlásit po schválení PR IROP SCLLD, vypracování a schválení IP, vyhlášení nadřazené výzvy ŘO IROP a po schválení výzvy MAS Představenstvem.
- 4) Nadřazenou výzvou ŘO IROP jsou stanoveny základní parametry výzvy MAS, z nichž pouze některé může MAS upravit a omezit. 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.
- 5) MAS v návaznosti na vyhlášenou výzvu ŘO IROP vyhláší výzvu na příjem projektových záměrů mimo monitorovací systém MS2021+ zveřejněním textu výzvy na svých webových stránkách<sup>6</sup>.

### A. Harmonogram výzev MAS

- 1) Harmonogram výzev na kalendářní rok a jeho aktualizace zpracovává kancelář MAS a schvaluje ho Představenstvo. Schválení harmonogramu výzev na následující kalendářní rok probíhá vždy do 31. 12. probíhajícího kalendářního roku. V případě potřeby zajišťuje kancelář MAS jeho aktualizaci.
- 2) Kancelář MAS zveřejňuje harmonogram výzev na svých internetových stránkách MAS a zasílá schválený harmonogram výzev ŘO IROP. Odpovědnost za zveřejnění a odeslání harmonogramu výzev nese vedoucí pracovník SCLLD.

### B. Příprava výzvy MAS a její vyhlášení

- 1) Výzva MAS může být vyhlášena po vyhlášení průběžné výzvy ŘO IROP pro CLLD (dále „výzva ŘO“), po schválení textu výzvy a jejích příloh, interních postupů MAS pro IROP a hodnotících kritérií projektových záměrů. Ukončení příjmu projektových záměrů výzvy MAS nesmí nastat později, než je stanoveno datum ukončení příjmu žádostí ve výzvě ŘO IROP.
- 2) Datum ukončení příjmu projektových záměrů může nastat nejdříve 30 kalendářních dní po datu vyhlášení výzvy. Datum ukončení příjmu projektových záměrů může nastat nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmu projektových záměrů.
- 3) Výzva MAS splňuje tato specifika:
  - a) Výzva MAS je v souladu s IROP, výzvou ŘO IROP a SCLLD.
  - b) Výzva MAS je kolová.
  - c) Výzva MAS se vztahuje na celé území MAS, na kterém je realizováno SCLLD.

<sup>4</sup> <https://mas-bohdanecko.cz/o-nas/dokumenty/interni-smernice>

<sup>5</sup> <https://irop.mmr.cz/cs/irop-2021-2027/temata/clld>

<sup>6</sup> <https://mas-bohdanecko.cz/>



- d) Součástí výzvy je seznam příloh žádostí o podporu, které MAS přebírá z výzvy ŘO IROP, případně si stanovuje další přílohy.
  - e) Ve výzvě MAS je dále uvedený odkaz na IP MAS a odkaz na Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce. Do vydání právního aktu se žadatel řídí verzí Pravidel, která je platná ke dni vyhlášení výzvy MAS, a v době realizace se příjemce řídí vždy aktuální verzí výše uvedených Pravidel.
  - f) Povinnou přílohou výzvy jsou kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a kritéria pro věcné hodnocení.
  - g) Na základě výzvy MAS proběhne hodnocení jednotlivých projektových záměrů po skončení termínu pro předkládání záměrů. Projektové záměry, které vyhoví podmínkám věcného hodnocení MAS a jsou ze strany MAS vybrány, jsou žadateli přepracovány do podoby plné verze žádosti o podporu v MS2021+.
- 4) Zaměstnanci kanceláře MAS (zodpovídá vedoucí pracovník SCLLD) připraví výzvu MAS podle výzvy ŘO IROP. Výzva MAS respektuje zaměření opatření programového rámce IROP, území MAS, finanční rámec opatření, cílové hodnoty indikátorů a lhůty pro ukončení příjmu projektových záměrů.
  - 5) Změny vyhlášené výzvy provádí zaměstnanec kanceláře MAS (zodpovídá vedoucí pracovník SCLLD) v souladu s MP INRAP na základě změny legislativy, změny nadřazené metodiky, nálezů z kontrol/auditů/administrativního ověření. 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.
  - 6) **Nelze** provést tyto změny kolové výzvy:
    - a) zrušit vyhlášenou výzvu,
    - b) snížit alokaci výzvy,
    - c) změnit maximální a minimální hranici celkových způsobilých výdajů,
    - d) změnit míru spolufinancování,
    - e) změnit věcné zaměření výzvy,
    - f) změnit definici oprávněného žadatele, tj. přidat nebo odebrat oprávněného žadatele,
    - g) posunout nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum,
    - h) posunout datum ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum,
    - i) měnit kritéria pro hodnocení projektových záměrů.
  - 7) Změny výzvy schvaluje Představenstvo.
  - 8) O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje zaměstnanec kanceláře MAS (zodpovídá vedoucí pracovník SCLLD) potenciální žadatele. Zaměstnanec kanceláře MAS (zodpovídá vedoucí pracovník SCLLD) zveřejňuje výzvu nebo informuje o její změně do 5 pracovních dnů od schválení výzvy Představenstvem na svém webu <https://mas-bohdanecko.cz>.
  - 9) Výzva MAS je zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy až po ukončení doby udržitelnosti všech projektů v SC 5.1 IROP.
  - 10) Na vyžádání MAS zasílá ŘO IROP dokumentaci k výzvě (text výzvy včetně příloh).

### C. Tvorba hodnotících kritérií

- 1) Před vyhlášením výzvy MAS připraví zaměstnanec kanceláře MAS (zodpovídá vedoucí pracovník SCLLD) kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti a kritéria věcného hodnocení. MAS stanovuje primárně kritéria, která hodnotí přínos projektů k plnění záměrů a cílů SCLLD.
- 2) Základní charakteristika hodnotících kritérií:
  - a) Kritéria jsou rozčleněná dle fází procesu hodnocení.



- b) Alespoň jedno z kritérií bude posuzovat soulad projektového záměru se schválenou SCLLD.
  - c) MAS hodnotící kritéria uvádí jako přílohu ke každé výzvě.
- 3) Zásady tvorby kritérií pro hodnocení
- a) Operace přispívá k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření CLLD,
  - b) Kritéria pro hodnocení jsou nediskriminační a transparentní,
  - c) Kritéria jsou stanovena s ohledem na charakter podporovaných aktivit,
  - d) Kritéria pro hodnocení respektují aspekty kvality projektů:
    - Účelnost
    - Efektivnost
    - Hospodárnost
    - Potřebnost
    - Proveditelnost
    - Soulad s horizontálními principy
- 4) Zaměstnanec kanceláře MAS (zodpovídá vedoucí pracovník SCLLD) stanoví, která kritéria přijatelnosti jsou napravitelná a nenapravitelná. Kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná.
- 5) Kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti mají formu vylučovacích kritérií v podobě: splněno/nesplněno/nerelevantní/nehodnoceno.
- 6) Kritéria pro věcné hodnocení jsou hodnotící – míra naplnění kritéria se hodnotí body.
- 7) V případě, kdy MAS vyhlašuje výzvu na několik aktivit, zpracovává zaměstnanec kanceláře MAS (zodpovídá vedoucí pracovník SCLLD) jednu sadu kritérií.
- 8) Zaměstnanec kanceláře MAS (zodpovídá vedoucí pracovník SCLLD) určí způsob bodování jednotlivých kritérií pro věcné hodnocení a určí minimální bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení MAS. Minimální bodová hranice nebude nižší než 50 % z maximálního počtu bodů.
- 9) V případě potřeby jsou kritéria konzultována s členem/členy VK.
- 10) Kritéria pro hodnocení schvaluje Představenstvo MAS.

#### **D. Kontrolní listy**

- 1) Zaměstnanec kanceláře MAS zpracuje kontrolní listy pro hodnocení projektových záměrů.
- 2) Kontrolní listy zveřejňuje zaměstnanec kanceláře MAS (zodpovídá vedoucí pracovník SCLLD) po schválení Představenstvem MAS na internetových stránkách u konkrétní výzvy MAS.

#### **E. Příjem projektových záměrů**

- 1) Příjem projektových záměrů od žadatelů na MAS probíhá mimo monitorovací systém MS 2021+ prostřednictvím systému datových schránek.
- 2) Projektový záměr žadatel zpracuje do předepsaných formulářů a šablon, které jsou zveřejněny s každou výzvou.
- 3) Vyplněný formulář ve formátu PDF, elektronicky podepsaný statutárním zástupcem žadatele nebo osobou oprávněnou k zastupování žadatele na základě plné moci, nejpozději v den ukončení příjmu projektových záměrů podá včetně všech příloh prostřednictvím datové schránky na MAS (ID datové schránky: **mgffw7m**).
- 4) Žadatel uvede do předmětu zprávy číslo výzvy, do které podává projektový záměr.
- 5) Seznam přijatých projektových záměrů zveřejňuje zaměstnanec kanceláře MAS (zodpovídá vedoucí pracovník SCLLD) na internetových stránkách<sup>7</sup> **do 5 pracovních dnů** od ukončení příjmu projektových záměrů na MAS.

---

<sup>7</sup> <https://mas-bohdanecko.cz>



- 1) Hodnocení projektových záměrů je soubor činností, které jsou vykonávány od podání projektových záměrů do podání žádosti o podporu v MS2021+. Hodnocení projektových záměrů na MAS probíhá ve třech fázích:
  - a) Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti projektových záměrů – provádí kancelář MAS
  - b) Věcné hodnocení projektových záměrů – provádí Hodnotící komise a potvrzení provádí Výběrová komise.
  - c) Výběr projektových záměrů – provádí Představenstvo.
  - d) Hodnocení žádostí o podporu ze strany CRR.

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

**A. Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti projektových záměrů kanceláří MAS**

- 1) 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.
- 2) Hodnotitel/schvalovatel, který se podílel na zpracování žádostí, se neúčastní hodnocení projektových záměrů ve výzvě. Na osoby, které provádějí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, se vztahuje ustanovení o střetu zájmů (podle kapitoly [Opatření proti střetu zájmů IP](#)).
- 3) Pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti jsou zaměstnanci kanceláře MAS přiřazeni k projektových záměrů jako hodnotitel a schvalovatel podle pracovní vytíženosti a zamezení střetu zájmů. Za přiřazení hodnotitele a schvalovatele zodpovídá vedoucí pracovník SCLLD. Výstupem kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti je vyplněný kontrolní list projektového záměru.
- 4) Kancelář MAS může zahájit administrativní kontrolu hned po přijetí projektového záměru, není nutné čekat do konce lhůty pro podání projektových záměrů. Lhůta pro provedení administrativní kontroly je **20 pracovních dnů** od ukončení příjmu projektových záměrů. Po dobu, po kterou MAS nemůže projektový záměr administrovat se tato lhůta pozastavuje (např. od data odeslání výzvy k doplnění do provedení požadovaných doplnění žadatelem).
- 5) 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 projektového záměru maximálně **dvakrát**. Lhůta pro doplnění žádosti je **5 pracovních dnů** od odeslání výzvy k doplnění žadateli, 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 doplněný projektový záměr splňující všechna kritéria, je hodnocení ukončeno – tzn., projektový záměr nesplnil formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti.
- 6) Žadatel nesmí v projektovém záměru upravovat údaje, k jejichž doplnění nebo vyřešení nesouladu nebyl vyzván. Při zjištění, že žadatel upravil nebo doplnil nějaké údaje navíc nad požadavek administrativní kontroly, nejsou tyto nově doplněné informace relevantní pro věcné hodnocení.
- 7) O ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti je žadatel informován elektronicky do **5 pracovních dnů**. Ukončením administrativní kontroly se rozumí ukončení hodnocení všech projektových záměrů v dané výzvě.
- 8) 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](#).

9) Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum a opravného hodnocení, informuje zaměstnance kanceláře MAS (zodpovídá vedoucí pracovník SCLLD) elektronicky členy VK 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 VK.

#### **B. Věcné hodnocení**

- 1) Do věcného hodnocení jsou předány zaměstnancem kanceláře (zodpovídá vedoucí pracovník SCLLD) projektové záměry, které splnily podmínky kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.
- 2) Za věcné hodnocení zodpovídá Výběrová komise.
- 3) Výběrová komise dokončí hodnocení projektových záměrů 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.
- 4) Pravidla jednání Hodnotící/Výběrové komise jsou dána těmito IP.
- 5) Ze členů Výběrové komise je vytvořena hodnotící komise, která provádí věcné hodnocení projektových záměrů ve výzvě MAS. Hodnotící komise se skládá z 3 členů Výběrové komise, hodnotící komise dodržuje podmínku hlasovacích práv. Odpovědnost za výběr členů do konkrétní hodnotící komise má vedoucí pracovník SCLLD. Na jednání hodnotící komise vznikne kontrolní list ke každému hodnocenému projektovému záměru, který předloží členové hodnotící komise na jednání VK. Věcné hodnocení předložených žádostí a seznam hodnocených projektových záměrů seřazených podle věcného hodnocení schvaluje VK na svém zasedání, příp. hlasováním per rollam.
- 6) Zaměstnanec kanceláře MAS z pověření předsedy VK (zodpovídá vedoucí pracovník SCLLD) zasílá pozvánku na jednání hodnotící komise **do 10 pracovních dnů** od ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti, resp. **do 10 pracovních dnů** od stanovení povinnosti provést opravné hodnocení, členům hodnotící komise, ŘO IROP (zástupce ŘO IROP se může účastnit jednání v roli pozorovatele).
- 7) Zaměstnanec kanceláře MAS (zodpovídá vedoucí pracovník SCLLD) připraví veškeré podklady pro hodnocení.
- 8) Zaměstnanec kanceláře MAS (zodpovídá vedoucí pracovník SCLLD) zajistí před zahájením hodnocení proškolení všech členů hodnotící komise o střetu zájmů a seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování. Na členy hodnotící komise se vztahuje ustanovení o střetu zájmů (podle kapitoly [Opatření proti střetu zájmů IP](#)).
- 9) Na jednání hodnotící komise je přítomen alespoň jeden zaměstnanec kanceláře MAS, který zapisuje výsledky jednání komise.
- 10) Hodnotící komise dodržuje podmínku hlasovacích práv.
- 11) Členové hodnotící komise v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli.
- 12) Na jednání hodnotící komise vznikne kontrolní list ke každému projektovému záměru, který je součástí zápisu z jednání hodnotící komise jako příloha. Členové hodnotící komise hodnotí hlasováním, vyplňují a podepisují kontrolní list ke každému projektovému záměru.
- 13) Kontrolní list ke každému projektovému záměru předloží členové hodnotící komise na jednání Výběrové komise. Jednání Výběrové komise může proběhnout per rollam.
- 14) O věcném hodnocení předložených žádostí hlasuje Výběrová komise. Členové VK, kteří jsou ve střetu zájmů, se mohou formálně zúčastnit (v zájmu zajištění usnášedischopnosti), diskuze i hlasování se ale zdrží (podle kapitoly [Opatření proti střetu zájmů IP](#)).
- 15) Ze zasedání VK/hlasování per rollam VK vznikne zápis, který obsahuje projektové záměry seřazené sestupně podle dosažených bodů, rozdělené na projektové záměry, které splnily a nesplnily podmínky věcného hodnocení. Postup v případě rovnosti bodů bude součástí kritérií věcného hodnocení.



- 16) Po zasedání VK/hlasování per rollam je zaměstnancem kanceláře MAS (zodpovídá vedoucí pracovník SCLLD) jsou žadatelé elektronicky informováni o výsledku hodnocení nejpozději do **5 pracovních dnů** od ukončení věcného hodnocení.
- 17) Ode dne doručení výsledku 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 projektových záměrů IP](#).
- 18) 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 projektové záměry předány Představenstvu. Podrobnosti o výběru projektových záměrů jsou uvedeny v kapitole [Výběr projektových záměrů IP](#).
- 19) Členové hodnotící komise/VK podepisují zápis s výsledky jednání na místě, výjimkou je situace, kdy probíhá hlasování per rollam VK. V tomto případě VK mají návrh zápisu k dispozici k připomínkám spolu s dalšími podklady k hlasování per rollam. Správnost zápisu stvrzuje podpisem předseda VK a určený ověřovatel zápisu. Návrh zápisu vypracuje pověřený zaměstnanec kanceláře MAS (zodpovídá vedoucí pracovník SCLLD). 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 hodnotící komise/VK. Pokud zpracovatel zápisu neobdrží připomínky/další připomínky, bude považovat zápis za schválený členy VK. V případě přetrvávajících připomínek schválí členové hodnotící komise/VK zápis na dalším zasedání.

### C. Výběr projektových záměrů

- 1) Podmínkou pro zařazení projektového záměru do procesu výběru je splnění podmínek věcného hodnocení MAS.
- 2) Za výběr projektových záměrů je odpovědný rozhodovací orgán MAS, tj. Představenstvo.
- 3) Pravidla jednání Představenstva jsou uvedena v Jednacím řádu Představenstva.
- 4) Zaměstnanec kanceláře MAS (zodpovídá vedoucí pracovník SCLLD) zasílá pozvánku na zasedání členům Představenstva do 5 pracovních dnů od předání zápisu a výsledku věcného hodnocení VK. Součástí pozvánky je zápis z jednání VK, popřípadě další dokumentace MAS.
- 5) Jednání Představenstva se koná nejpozději do 15 pracovních dnů od ukončení fáze věcného hodnocení (po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi věcného hodnocení).
- 6) Představenstvo vybírá projektové záměry na základě návrhu VK. Členové Představenstva, kteří provádí výběr projektových záměrů na základě výsledku věcného hodnocení, nesmí být ve střetu zájmů (podle kapitoly [Opatření proti střetu zájmů IP](#)).
- 7) Při výběru projektových záměrů platí pořadí projektových záměrů a jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení, nelze je měnit. V případě rovnosti bodů dvou nebo více projektových záměrů, postupuje Představenstvo v souladu s Postupem při rovnosti bodů, který je stanoven v kritériích věcného hodnocení.
- 8) Představenstvo může určit náhradní projektové záměry, které uvádí v zápise ze zasedání. Hraniční projektový záměr je první nevybraný projektový záměr, který splnil podmínky věcného hodnocení. Náhradním projektovým záměrem je hraniční projektový záměr, popřípadě další projektový záměr ve výzvě MAS, který splnil podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na jeho podporu. Představenstvo může určit max. 2 náhradní projektové záměry v každé výzvě.
- 9) Představenstvo zodpovídá za alokaci výzvy MAS. Představenstvo může rozhodnout:
  - a) o navýšení alokace výzvy až do výše celkových způsobilých výdajů na opatření strategie CLLD pokud výzva nebyla vyhlášena na celou alokaci opatření strategie CLLD, tak aby bylo možné podpořit náhradní projektový/é záměr/y a to kdykoli před vyhlášením další výzvy.
  - b) o podpoře pouze hraničního projektu po snížení způsobilých výdajů (CZV) projektového záměru, ze kterých je stanovena dotace do výše zůstatku alokace výzvy. Pokud hraniční projektový záměr odmítne podporu po

snížení CZV může být tato možnost nabídnuta dalšímu projektovému záměru v pořadí (dalšímu náhradnímu projektovému záměru).

- 10) Náhradní projektový záměr získává Vyjádření o souladu se SCLLD MAS Bohdanečsko:
- a) v případě, že předkladatel některého z vybraných záměrů nevyužije dobu platnosti svého Vyjádření o souladu se SCLLD MAS Bohdanečsko, které je vydáno na dobu určitou (viz kapitola [Podání projektové žádosti do MS 2021+ žadatelem](#)) nebo nesplnil podmínky ověření souladu žádosti o podporu se schváleným záměrem,
  - b) nebo při podpoře hraničního projektového záměru výzvy,
  - c) nebo při navýšení alokace výzvy tak, aby mohl být náhradní projektový záměr podpořen.
- 11) V případě nevyčerpání alokace ve výzvě MAS rozhodne Představenstvo o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS.
- 12) Ze zasedání Představenstva vytvoří pověřený zaměstnanec kanceláře MAS zápis, ve kterém jsou vypsány projektové záměry, které byly a nebyly vybrány, popřípadě náhradní projektové záměry.
- 13) Členové Představenstva podepisují zápis s výsledky jednání na místě a jeho správnost stvrzují svým podpisem.
- 14) O výsledku výběru je informován žadatel Kanceláří MAS (zodpovídá vedoucí pracovník SCLLD) elektronicky **do 5 pracovních dnů** od ukončení výběru projektových záměrů. Součástí zprávy u vybraných projektových záměrů je „Vyjádření o souladu se SCLLD MAS Bohdanečsko“.
- 15) Zaměstnanec kanceláře MAS (zodpovídá vedoucí pracovník SCLLD) zveřejňuje zápis včetně seznamu vybraných a nevybraných, případně náhradních projektových záměrů na webu MAS **do 5 pracovních dnů** od ukončení výběru projektových záměrů.
- 16) Zaměstnanec kanceláře MAS (zodpovídá vedoucí pracovník SCLLD) **do 10 pracovních dnů** od ukončení výběru projektových záměrů předává ŘO IROP jeho výstupy, Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD a zápis z jednání Představenstva. Ukončením výběru projektových záměrů se rozumí okamžik podepsání zápisu z jednání.
- 17) Proti rozhodnutí Představenstva o výběru projektových záměrů může žadatel podat stížnost podle kapitoly [Nesrovnalosti a stížnosti IP](#).

## čl. 8

### Podání projektové žádosti do MS2021+ žadatelem

- 1) MAS provádí hodnocení a výběr projektových záměrů mimo monitorovací systém MS2021+, dalším krokem žadatele je podání žádosti o podporu integrovaného projektu prostřednictvím MS2021+. V tomto kroku postupují dle podmínek nadřazené výzvy pro podání žádostí o podporu. Podmínky nadřazených výzev a další postupy jsou v gesci ŘO IROP<sup>8</sup>.
- 2) Povinnou přílohou žádosti o podporu je „Vyjádření o souladu se SCLLD MAS Bohdanečsko“. Další povinné a nepovinné přílohy se řídí dle pravidel dané výzvy ŘO IROP. Přílohu MAS zpracovává dle vzoru uvedeného v příloze Specifických pravidel konkrétní výzvy. Přílohou kladného vyjádření MAS o souladu se schválenou strategií CLLD je projektový záměr, jehož se toto vyjádření týká. Kladné vyjádření MAS musí být platné ke dni registrace žádosti o podporu do systému MS2021+.
- 3) Příloha „Vyjádření MAS o souladu se schválenou strategií CLLD“ je platná **20 pracovních dnů od data** podepsání přílohy oprávněnou osobou (toto datum je dáno datem uvedeným v elektronickém podpisu oprávněné osoby). Datum platnosti přílohy je uvedeno přímo v dokumentu „Vyjádření MAS o souladu se schválenou strategií CLLD“.
- 4) Pokud Kancelář MAS vyhodnotí nesoulad žádosti o podporu se schváleným záměrem, pak **do 2 pracovních dnů** od zjištění výzve žadatele k doplnění žádosti o podporu v MS2021+ a informuje ho o lhůtě, do kdy může provést

<sup>8</sup> <https://irop.mmr.cz/cs/irop-2021-2027>

nápravu. Lhůta pro nápravu žadatelem je max. **5 pracovních dnů** od doručení žádosti o doplnění žádosti o podporu.

- 5) V případě nezajištění nápravy bude proces podání plné žádosti o podporu ukončen z důvodu nesouladu se schváleným záměrem a na základě toho bude moci být podpořen náhradní projektový záměr v pořadí.
- 6) Elektronickou žádost o podporu v MS2021+ vždy také podepisuje pověřený zástupce MAS, jemuž je žádost nasdílena žadatelem (jako první signatář v pořadí). Tímto postupem MAS osvědčí soulad elektronické žádosti s projektovým záměrem, jež byl předmětem hodnocení MAS.

## čl. 9 Přezkum hodnocení projektových záměrů

- 1) Každý žadatel může podat žádost o přezkum nejpozději do 5 kalendářních dnů ode dne odeslání informace s výsledkem hodnocení.
- 2) Žádost o přezkum lze podat po každé části hodnocení MAS (kontrola formálních náležitosti a přijatelnosti, věcné hodnocení, výběr projektových záměrů).
- 3) Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Zaměstnanec kanceláře MAS (zodpovídá vedoucí pracovník SCLLD) informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu prostřednictvím datové schránky 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.
- 4) Žadatel zpracuje písemnou žádost o přezkum, kterou pošle na MAS prostřednictvím datové schránky. V žádosti o přezkum uvede žadatel část hodnocení a vybere všechna kritéria, proti jejichž hodnocení se odvolává, s popisem odůvodnění žádosti o přezkum. Nebude-li žádost o přezkum hodnocení podána v souladu s výše uvedeným postupem, nebude předána k řešení Kontrolnímu komisi MAS, která je za posouzení žádosti o přezkum rozhodnutí zodpovědná.
- 5) Přezkum hodnocení provádí Kontrolní komise na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal.
- 6) Pravidla jednání KK jsou uvedena v Jednacím řádu Kontrolní komise.
- 7) KK rozhodne nejpozději **do 10 pracovních dnů** od podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech **do 20 pracovních dnů** od podání žádosti o přezkum. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatele informován datovou zprávou. Výsledek přezkumného řízení je zaznamenán do zápisu ze zasedání KK.
- 8) Ze zasedání KK musí být pořízen zápis, který bude obsahovat minimálně následující informace:
  - a) datum a čas začátku jednání,
  - b) jmenný seznam účastníků,
  - c) stručný popis obsahu žádosti o přezkum, identifikace žádosti o podporu,
  - d) osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum z důvodu střetu zájmů,
  - e) rozhodnutí KK s podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.
- 9) Zápis vypracovává zaměstnanec kanceláře MAS (zodpovídá vedoucí pracovník SCLLD) a schvaluje ho předseda KK.
- 10) KK 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.
- 11) U každého přezkoumávaného kritéria KK uvede, zda shledal žádost důvodnou/částečně důvodnou/nedůvodnou a zároveň uvede zdůvodnění svého rozhodnutí.



- 12) 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 KK těmito kritérii nezabývá.
- 13) 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 KK je závazný pro opravné hodnocení. Nové hodnocení proběhne nejpozději do 10 pracovních dnů podle procesu hodnocení nastaveného v kapitole [Hodnocení a výběr projektových záměrů IP](#). Na hodnocení se smí podílet hodnotitel/hodnotící komise, který prováděl/a původní hodnocení.
- 14) Pokud žadatel podá žádost o přezkum rozhodnutí poskytovateli dotace (ŘO IROP), posuzuje žádost o přezkum přezkumná komise ŘO IROP v souladu s postupy stanovenými Metodickým pokynem pro výzvy, hodnocení a výběr projektových záměrů v programovém období 2021–2027 a interními postupy ŘO. ŘO může interními postupy rovněž upravit způsob a rozsah zapojení MAS (poskytnutí podkladů, účast na jednání přezkumné komise) do vyřízení žádosti o přezkum.

## čl. 10

### Postupy pro posuzování změn projektů

- 1) Při posuzování změn, úprav a přehodnocení projektu kancelář MAS postupuje v souladu Obecnými pravidly pro žadatele a příjemce IROP (v aktuálním znění).
- 2) MAS se vyjadřuje k vlivu plánované změny na hodnocení MAS a realizaci SCLLD.
- 3) Odpovědnost za činnosti v rámci posuzování změn, úprav a přehodnocení projektu nese vedoucí pracovník SCLLD.

## čl. 11

### Opatření proti střetu zájmů

- 1) Zaměstnanci MAS, kteří se podílí na poradenství, kontrolách, administraci projektů a provádějí podpůrnou činnost při jejich výběru, nesmí zpracovávat projektové záměry do výzev MAS.
- 2) Zaměstnanci kanceláře MAS, provádějící kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektovým záměrům a před zahájením hodnocení podepíší etický kodex (příloha č. 1 směrnice). Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují Představenstvo MAS a nesmí žádný projektový záměr v dané výzvě hodnotit.
- 3) Členové Hodnotící/Výběrové komise, Představenstva a Kontrolní komise, kteří se podílí na hodnocení a výběru projektových záměrů před každým jednáním, na kterém je prováděno hodnocení, přezkum hodnocení nebo výběr projektových záměrů, podepíší etický kodex (příloha č. 1 směrnice). V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.
- 4) Členové Hodnotící/Výběrové komise, Představenstva a Kontrolní komise ve střetu zájmů jsou povinni o této skutečnosti informovat kancelář MAS před jednáním příslušného orgánu, případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.
- 5) Členové Hodnotící/Výběrové komise a Představenstva, kteří jsou ve střetu zájmů, se nebudou podílet na hodnocení a výběru daného projektového záměru ani ostatních projektových záměrů, které danému projektovému záměru při hodnocení a výběru konkurují.
- 6) Hodnotící/Výběrová komise a Představenstvo, která/é provádí věcné hodnocení a výběr projektových záměrů, řádně zdůvodňují svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

- 7) Kontrolní komise po ukončení hodnocení a výběru projektových záměrů v každé výzvě prověří min. 15 % předložených záměrů, zda u jejich hodnocení nejsou členové Hodnotící/Výběrové komise, Představenstva a Kontrolní komise ve střetu zájmů<sup>9</sup>. V případě zjištění pochybení nahlásí zaměstnanec MAS (zodpovídá vedoucí pracovník SCLLD) bezodkladně tuto skutečnost na ŘO IROP jako podezření na nesrovnalost.
- 8) MAS zajistí, aby při rozhodování o hodnocení a výběru projektových záměrů náleželo nejméně 50 % hlasů partnerům (členům orgánů), kteří nezahrnují veřejný sektor.
- 9) Z jednání Hodnotící/Výběrové komise, Představenstva a Kontrolní komise je vždy pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:
  - a) datum a čas jednání,
  - b) jmenný seznam účastníků,
  - c) přehled hodnocených projektových záměrů a jejich bodové ohodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektovému záměru) – v případě věcného hodnocení, nebo přehled vybraných a nevybraných, případně náhradních projektových záměrů – v případě výběru projektových záměrů,
  - d) informování o střetu zájmů.
- 10) Členové Hodnotící/Výběrové komise, Představenstva a Kontrolní komise 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 a ověřovatel zápisu.
- 11) Zápis z jednání Hodnotící/Výběrové komise, Představenstva a Kontrolní komise provádějících hodnocení a výběr projektových záměrů, případně přezkum hodnocení, zveřejní zaměstnanec kanceláře MAS (zodpovídá vedoucí pracovník SCLLD) společně se seznamem vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektových záměrů MAS **do 5 pracovních dnů** od ukončení výběru projektových záměrů na webových stránkách MAS.

## čl. 12

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

- 1) MAS je povinna uchovat veškerou dokumentaci související s programovým rámcem IROP a jeho realizací po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (minimálně do 31. prosince 2035), a zajistit tak dostatečnou auditní stopu o realizaci programového rámce IROP.
- 2) MAS je povinna zveřejnit na svých internetových stránkách min. následující:
  - a) seznam zaregistrovaných projektových záměrů,
  - b) seznam vybraných a nevybraných projektových záměrů vč. uvedení získaných bodů (výsledné přidělené body projektovému záměru dle výše uvedeného postupu pro věcné hodnocení projektových záměrů),
  - c) zápis ze zasedání Výběrové komise, Představenstva, Kontrolního komise,
  - d) výsledek přezkumného řízení (bylo-li řízení realizováno), tento výsledek je součástí zápisu z jednání Kontrolního komise.
- 3) MAS archivuje všechny verze interních postupů, výzev, kritérií pro hodnocení, kontrolních listů, dokumentaci k výběru externích expertů, dokumentaci k hodnocení/výběru/přezkumu hodnocení projektových záměrů a dokumentaci k posuzování změn projektů.

<sup>9</sup>Příklady ověření střetu zájmů:

- Zadáním IČ žadatele na stránky Justice.cz nebo rejstrik-firem.kurzy.cz a porovnáním, zda členové XXX (výběrový orgán, rozhodovací orgán) 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 XXX (výběrový orgán, rozhodovací orgán) např. společnou adresou bydliště, sídla firmy.
- Ověřením, že proběhlo šetření ke střetu zájmů, a že všichni hodnotitelé, účastníci podepsali etický kodex.

- 4) MAS (a její organizace) se řídí zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě. MAS se řídí interní směrnicí Archivní a skartační řád, který je k dispozici na internetových stránkách MAS<sup>10</sup>. Archivační a skartační řád určuje způsob vedení správy dokumentů, archivaci a vyřazování dokumentů, vedení složek ve spisovém plánu. Archivní a skartační řád může být aktualizován dle potřeb, které se objeví při realizaci SCLLD, vlastní činnosti MAS a jiných činnostech.
- 5) MAS (a její organizace) zajišťuje po dobu určenou právními předpisy nebo EU uchování veškeré dokumentace související se strategií CLLD a poskytuje informace a dokumentaci vztahující se ke strategii CLLD zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu (dále jen „AO“), Platebního a certifikačního orgánu (dále jen „PCO“), příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy), MAS (a její organizace) musí umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění kontrol. Odpovědnost za poskytování informací a dokumentace související se strategií CLLD externím subjektům nese vedoucí pracovník SCLLD.
- 6) Archivaci složek projektových záměrů zajišťují zaměstnanci kanceláře MAS (zodpovídá vedoucí pracovník SCLLD). V kanceláři MAS jsou vedeny složky jednotlivých projektových záměrů, které obsahují zejména dokumenty, které se nevkládají do systému MS2021+. Složky projektových záměrů jsou vedeny a archivovány v kanceláři MAS a budou uloženy do roku 2035. Ostatní dokumenty k jednotlivým projektům jsou automaticky zálohovány elektronicky v systému MS2014+.
- 7) Podpůrné tištěné dokumenty jako jsou např. prezentace ze seminářů pro žadatele, prezenční listiny, zápisy z jednání jsou uchovávány v kanceláři MAS a budou uloženy do roku 2035.
- 8) Elektronické dokumenty jsou archivovány na záložním disku v kanceláři MAS.
- 9) MAS umožní výkon kontroly nebo auditu dalším pověřeným orgánům ČR nebo EU, poskytne jim nezbytnou součinnost, včetně umožnění vstupu do budov, místností a míst dotčených realizací Programového rámce IROP, a zajistí přístup k veškerým dokladům a dokumentům souvisejícím s realizací programového rámce IROP.
- 10) MAS je zároveň povinna informovat ŘO IROP o jakýchkoliv kontrolách a auditech provedených dalšími pověřenými orgány ČR nebo EU v souvislosti s programovým rámcem IROP a o jejich výsledcích.

## čl. 13

## Nesrovnalosti a stížnosti

### A. Nesrovnalosti

- 1) Nesrovnalostí se rozumí porušení právních předpisů EU nebo ČR v důsledku jednání nebo opomenutí, které vede nebo by mohlo vést ke ztrátě v souhrnném rozpočtu EU nebo ve veřejném rozpočtu ČR, a to započtením neoprávněného výdaje do souhrnného rozpočtu EU nebo do veřejného rozpočtu ČR.
- 2) Znaky nesrovnalosti:
  - a) Porušení komunitárního práva – za porušení je nutné považovat porušení jakéhokoliv národního právního předpisu.
  - b) Ohrožení nebo poškození finančních zájmů EU – v důsledku porušení komunitárního práva došlo k ohrožení nebo porušení finančních zájmů EU.
  - c) Jednání hospodářského subjektu – členské státy mají povinnost oznamovat nesrovnalosti definované jako jakékoli porušení právního předpisu EU vyplývající z jednání nebo opomenutí hospodářského subjektu.
- 3) Trestný čin spáchaný při realizaci programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU se vždy považuje za nesrovnalost (více viz kapitola 17 Obecných pravidel).

<sup>10</sup> <https://mas-bohdanecko.cz/o-nas/dokumenty/interni-smernice>





- 4) MAS (zodpovídá vedoucí pracovník SCLLD) je povinna veškerá podezření na nesrovnalost, zejména podvodné jednání, bezodkladně oznámit oddělení kontroly ŘO IROP na emailovou adresu [clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz).

#### **B. Stížnosti**

- 1) Každý podnět na ověření správného, objektivního, transparentního a nediskriminačního postupu musí MAS prošetřit.
- 2) O doručených stížnostech vede elektronickou evidenci subjekt, který stížnost obdržel. Na MAS je za vedení evidence a vyřizování stížností zodpovědný kontrolní orgán.
- 3) Evidence obsahuje číslo jednací, datum přijetí stížnosti, označení orgánu, který stížnost postoupil, kontaktní údaje stěžovatele, název a číslo projektu, kterého se stížnost týká, předmět stížnosti, údaje o tom, kdy a komu byla stížnost postoupena k vyřízení, vyhodnocení důvodnosti stížnosti, formu vypořádání stížnosti, datum vyznění stěžovatele a přijetí stížnosti a datum vyznění stěžovatele o vyřízení stížnosti.
- 4) Jestliže se stížnost týká projektu financovaného z IROP, jsou veškeré informace o stížnosti založeny v dokumentaci v MS2021+ - v dokumentaci u žadatele. V ostatních případech založí odpovědná osoba samostatný spis stížnosti.
- 5) Stížnost podle správního řádu: Pokud podnět naplňuje znaky stížnosti podle § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „SŘ“), tedy jedná-li se o stížnost proti nevhodnému chování úředních osob nebo proti nesprávnému postupu MAS, postupuje se podle Správního řádu. Stížnost může podat fyzická osoba, právnická osoba nebo více těchto osob, kterých se činnost MAS týká.

#### **Postup při vyřizování stížnosti podle správního řádu:**

- a) Stížnost lze podat ústně, písemně, telefonicky či elektronicky (e-mail se zaručeným elektronickým podpisem). O ústních stížnostech, které nelze vyřídit při jejich podání, sepíše MAS písemný záznam (zodpovídá vedoucí pracovník SCLLD). Z obsahu stížnosti musí být patrné, kdo ji učinil, které věci se týká a co (jaký postup v dané věci) se navrhuje. Pokud stížnost postrádá některé informace, vyzve MAS (zodpovídá vedoucí pracovník SCLLD) stěžovatele k jejich doplnění ve stanovené lhůtě. Současně stěžovatele poučí, že pokud nejasnosti, které brání dalšímu postupu, neodstraní, stížností se nebude zabývat a stížnost bude odložena. Odložení stížnosti s odůvodněním se zaznamená do složky projektu, resp. spisu.
- b) Stížnost se podává u orgánu, proti jehož zaměstnanci či činnosti je zaměřena. Stížnost se posuzuje podle obsahu a bez ohledu na to, je-li jako stížnost označena. Jestliže MAS k vyřízení stížnosti není příslušná, postoupí ji (zodpovídá vedoucí pracovník SCLLD) bez zbytečného odkladu na ŘO IROP emailovou adresu [clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz). O postoupení stížnosti informuje stěžovatele.
- c) Obdrží-li MAS stížnost na postupy a činnosti ŘO IROP, stížnost zaeviduje a nejpozději do 3 pracovních dnů ji postoupí ŘO IROP k vyřízení.
- d) MAS podanou stížnost vyřídí v nejkratší možné době, nejpozději do **60 kalendářních dnů** od jejího doručení. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel rovněž vyzněn o vyřízení stížnosti. V případě skutečností nasvědčujících tomu, že lhůta **60 kalendářních dnů** pro vyřízení stížnosti nebude dodržena, informuje MAS před uplynutím této lhůty o této skutečnosti stěžovatele, spolu s patřičným odůvodněním.
- e) MAS předá kopii vyznění o vyřízení stížnosti ŘO IROP na vědomí. Vyznění o vyřízení stížnosti je zasláno na vědomí rovněž subjektu, který stížnost MAS postoupil.
- f) Z vyznění musí být zřejmé, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou. Ve vyznění se MAS vyjádří ke všem bodům stížnosti, sdělí, která šetření provedl a kterými postupy se při posuzování stížnosti řídil. V odůvodnění vyřízení uvede, o které skutečnosti a právní předpisy se opírá. Případně uvede informace o opatřeních přijatých k nápravě. Byla-li stížnost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, MAS bezodkladně učiní nezbytná opatření k nápravě. O výsledku

šetření a opatřeních přijatých k nápravě učiní záznam do spisu. MAS rovněž informuje o výsledku šetření a přijatých opatření k nápravě ŘO IROP.

- g) Důvodná nebo částečně důvodná stížnost se považuje za vyřízenou, jakmile byla učiněna opatření potřebná k odstranění zjištěných nedostatků a stěžovatel o nich byl vyrozuměn.
- h) Nedůvodná stížnost je vyřízena vyrozuměním stěžovatele.
- i) MAS prošetřují anonymní podání (bez podpisu nebo s podpisem, ale bez uvedení adresy pro doručování či telefonického kontaktu) pouze tehdy, je-li konkrétní, věcné a z jeho obsahu lze vyvodit, proti čemu směřuje. Rozhodnutí, že anonymní stížnost prošetřována nebude, se založí do projektové složky, resp. do spisu stížnosti. Je-li rozhodnuto, že anonymní stížnost bude vyřízena, postupuje se při jejím vyřizování stejným způsobem, jako u stížnosti, kde je odesílatel znám. Zpráva o výsledku a opatřeních k nápravě stavu se zakládá do projektové složky, resp. do spisu, případně se vyrozumí orgán, který si zprávu o výsledku vyžádal.

### C. Ostatní stížnosti

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

#### Postup při vyřizování ostatních stížností:

- a) MAS doručené stížnosti zaeviduje a prošetří skutečnosti uvedené ve stížnosti, nevyhodnotí-li podnět jako nedůvodný. MAS předá kopii vyrozumění o vyřízení stížnosti ŘO IROP na vědomí. Způsob podání, náležitosti obsahu a postup v případě nejasností v podané stížnosti jsou stejné jako u stížností podle správního řádu.
- b) Pokud se stížnost nevztahuje na MAS, MAS se jí nebude zabývat a písemně vyrozumí stěžovatele do 10 kalendářních dnů od obdržení podnětu.
- c) Ve vyrozumění je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou.
- d) MAS podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, nejpozději **do 20 pracovních 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.
- e) Důvodná nebo částečně důvodná stížnost se považuje za vyřízenou, jakmile byla učiněna opatření potřebná k odstranění zjištěných nedostatků a stěžovatel o nich byl vyrozuměn.
- f) Nedůvodná stížnost je vyřízena vyrozuměním stěžovatele.
- g) MAS neprošetřuje opakované stížnosti ke stejné problematice, pokud neobsahují nové skutečnosti, které nebyly v době šetření známy a mohly by mít vliv na vyřízení původní stížnosti.

## čl. 14

### Komunikace se žadateli a partnery

- 1) Komunikaci s žadateli s příjemci zajišťují zaměstnanci kanceláře MAS. Konzultace MAS s žadateli a příjemci poskytuje bezplatně k přípravě projektového záměru a k navrhovaným změnám projektů, stejně tak i realizaci seminářů a workshopů určených pro žadatele.
- 2) Komunikace s žadateli, příjemci a partnery MAS probíhá prostřednictvím elektronické komunikace (email, online, prostřednictvím datových schránek). Kancelář MAS odpovídá na dotazy do 10 pracovních dnů od přijetí dotazu na MAS. Zaměstnanci kanceláře MAS poskytují i osobní konzultace především v prostorách pracoviště MAS, po domluvě na sjednaném místě. MAS na svých stránkách uvádí konzultační dobu a kontaktní osoby.



- 3) Komunikace s žadateli a partnery bude probíhat také prostřednictvím nástrojů volitelné publicity<sup>11</sup>.
- 4) Zaměstnanci kanceláře MAS (zodpovídá vedoucí pracovník SCLLD) průběžně aktualizují obsah internetových stránek MAS, které jsou jedním z typů komunikace. Na webu MAS jsou uváděny aktuální informace obsahující minimálně:
  - a) zřizovací dokumentaci MAS, interní postupy,
  - b) aktuální seznam partnerů a zájmových skupin,
  - c) adresu sídla, kanceláře, konzultační hodiny a kontaktní osoby,
  - d) mapu území MAS,
  - e) výroční zprávy o činnosti hospodaření MAS,
  - f) seznam členů povinných orgánů MAS,
  - g) SCLLD,
  - h) výzvy MAS včetně relevantních příloh,
  - i) informace o projektech podpořených v rámci SCLLD,
  - j) archiv dokumentace.
- 5) 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<sup>12</sup> nebo na konzultační servis CRR<sup>13</sup>.

## čl. 15

## Závěrečná ustanovení

- 1) Směrnice č. 1/2023 – Interní postupy řízení výzev a administrace projektových záměrů pro IROP 2021–2027, verze 1.0 a její příloha č. 1 nabývají účinnosti a platnosti okamžikem schválení Valnou hromadou.
- 2) Směrnice č. 1/2023 – Interní postupy řízení výzev a administrace projektových záměrů pro IROP 2021–2027, verze 1.0 a její přílohu č. 1 schválila Valná hromada hlasováním per rollam dne 18. 9. 2023.
- 3) Směrnice č. 2/2018 – Interní postupy řízení výzev a administrace projektů pro IROP 2014–2020, verze 2.1 včetně příloh zůstává v platnosti pro projekty realizované v programovém období IROP 2014–2020.

Za MAS Bohdanečsko

Ing. Josef Štěpanovský  
Město Lázně Bohdaneč  
předseda MAS

<sup>11</sup> <https://www.dotaceeu.cz/cs/evropske-fondy-v-cr/kohezni-politika-po-roce-2020/metodicke-dokumenty/metodicke-dokumenty-v-gesci-mmr-cr/metodicky-pokyn-indikatory,-evaluace-a-publicita>

<sup>12</sup> <http://www.crr.cz/cs/kontakty/kontaktne-osoby-k-vyzvam>

<sup>13</sup> <https://www.crr.cz/irop/konzultacni-servis-irop/>

## ETICKÝ KODEX

### ZAMĚSTNANCE KANCELÁŘE MAS/ČLENA VÝBĚROVÉ KOMISE/PŘEDSTAVENSTVA/KONTROLNÍ KOMISE

#### Preambule

Já, zaměstnanec/zaměstnankyně kanceláře MAS/člen-ka Výběrové komise/člen-ka Představenstva/člen-ka Kontrolní komise, chápu svoji činnosti v rámci hodnocení, implementace a kontroly projektů CLLD/IROP/PRV jako veřejnou službu, za níž nesu odpovědnost. Pro vybudování a udržení důvěry veřejnosti přijímám nad rámec právních předpisů České republiky následující ustanovení (dále jen „Etický kodex“).

#### Obecné zásady

- 1) Pracuji ve shodě s Ústavou a právními předpisy České republiky a zároveň činím vše nezbytné pro to, abych jednal-a v souladu s ustanoveními tohoto Etického kodexu.
- 2) Při plnění svých povinností sloužím vždy veřejnému prospěchu a zdržuji se jednání, které by ohrozilo důvěryhodnost procesu hodnocení/výběru projektů CLLD/IROP/PRV a jeho kontroly.
- 3) Činím rozhodnutí a řeším záležitosti objektivně. Nejednám svévolně k újmě či prospěchu jakékoli fyzické či právnické osoby nebo skupiny osob. Vždy jednám nestranným způsobem.
- 4) Poskytuji všechny relevantní informace související s mojí činností bez zbytečného prodlení v souladu se svým mandátem či pracovním zařazením.
- 5) Neuvádím vědomě v omyl veřejnosti ani ostatní členy zapojené do hodnocení/výběru projektů CLLD/IROP/PRV a členů zapojených do kontroly tohoto procesu, se kterými spolupracuji.

#### Střet zájmů a ohlášení zájmů

- 1) Zdrží se takového jednání, které by vedlo ke střetu veřejného zájmu s mým zájmem soukromým: tj.: jednám nepodjatě a nestranně. Soukromý zájem zahrnuje jakoukoliv výhodu pro mě, moji rodinu, blízké a příbuzné osoby a právnické nebo fyzické osoby, se kterými jsem měl-anebo mám obchodní vztahy.
- 2) Nevyužiji informace související s mojí činností v rámci hodnocení/výběru projektů CLLD/IROP/PRV a při hodnocení tohoto procesu, pro svůj soukromý zájem či v zájmu třetí osoby. Zachovávám mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu své činnosti dozvím.
- 3) V případě, že mám soukromý zájem na projektu, který je součástí hodnocení/výběru/kontroly, oznámím tuto skutečnost kanceláři MAS Bohdanečsko a na hodnocení/výběru/kontrolu se nepodílím.
- 4) V případech, kdy jsem předkladatelem/předkladatelkou či zpracovatelem/zpracovatelkou projektu nebo se na zpracování podílím-a nebo mne s předkladatelem či zpracovatelem pojí blízký vztah rodinný, citový či ekonomický, oznámím tuto skutečnost neprodleně kanceláři MAS Bohdanečsko nebo předsedajícímu Hodnotící komise/Výběrové komise/Kontrolní komise/Představenstva a nebudu se žádným způsobem podílet na hodnocení/výběru projektu ani nebudu zasahovat do jednání týkajícího se tohoto projektu či jej jakýmkoliv způsobem ovlivňovat a ani do hodnocení/výběru dalších projektů v dané výzvě.

#### Dary a výhody

- 1) Při výkonu své činnosti nebudu vyžadovat ani přijímat dary, služby, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit rozhodování či narušit nestranný přístup.
- 2) Nedovolím, abych se v souvislosti s mojí činností dostal-a do postavení, ve kterém budu zavázán-a oplatit prokázanou laskavost, nebo do postavení, které by mne činilo přístupným nepatřičnému vlivu jiných osob.

- 3) Nebudu nabízet ani poskytovat žádnou výhodu jakýmkoliv způsobem spojenou s výkonem své činnosti.
- 4) Při výkonu své činnosti nečiním ani nenavrhuji úkony, které by mne zvýhodnily v budoucím osobním nebo profesním životě.
- 5) Pokud mi v souvislosti s mojí činností je nabídnuta jakákoliv výhoda, odmítnu ji a o nabídnuté výhodě informuji kancelář MAS Bohdanečko.

#### Oznámení nepřijatelné činnosti a kontrola

- 1) V případě, že zjistím újmu způsobenou nedbalým, podvodným či korupčním jednáním jiného člena zapojeného do procesu hodnocení/výběru projektů, nebo jeho kontroly, bezprostředně tuto skutečnost oznámím kanceláři MAS Bohdanečko.
- 2) Jsem si vědom-a, že v případě porušení Etického kodexu je vždy hrubě porušena pověst MAS Bohdanečko. Současně je zpochybněna veškerá činnost, kterou jsem při hodnocení/výběru projektů nebo jejich kontrole učinil-a.
- 3) Jsem si vědom-a skutečnosti, že pokud vyvstane podezření na možný konflikt zájmů či podjatost v průběhu výkonu pracovního úkolu, jsem povinen/povinna tuto skutečnost neprodleně oznámit MAS Bohdanečko. V případě, že by mi tato skutečnost byla prokázána, aniž bych na ni sám-a upozornil-a, jsem si vědom-a všech následků, které z toho vyplývají: tj. zneplatnění daného hodnocení/výběru či kontroly, které ještě nebyly použity pro hodnocení/výběr projektů nebo jejich kontrolu, a ukončení spolupráce na hodnocení/výběru projektů, nebo jejich kontrole.

**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.**

|   |  |
|---|--|
| Název výzvy:  |  |
| Fiche/Specifický cíl/Opatření hodnocených projektů:         |  |
| Jméno a příjmení:   |  |
| Datum narození:   |  |
| Pracovní zařazení v organizaci/ funkce v procesu hodnocení: |  |
| Datum a podpis:   |  |