



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR



## SMĚRNICE

**MAS Vincenze Priessnitze pro Jesenícko, o.p.s.**

**č. 1/2017 – Interní postupy**

# SMĚRNICE PRO VYHLAŠOVÁNÍ VÝZEV, VÝBĚR, HODNOCENÍ A ADMINISTRACI PROJEKTŮ V RÁMCI REALIZACE STRATEGIE KOMUNITNĚ VEDENÉHO MÍSTNÍHO ROZVOJE NA OBDOBÍ 2014 – 2020

**Vypracovala:** Mgr. Hana Hošková, Bc. Vendula Poláčková

**Datum vypracování:** 21.4.2017

**Datum schválení:**

Verze 2



## OBSAH

---

|   |    |
|---|----|
| Úvod .....  | 2  |
| 1. MAS Vincenze Priessnitzze pro Jesenícko, o. p. s. ....       | 4  |
| 1.1 Identifikace MAS.....                                       | 4  |
| 1.2 Administrativní kapacity MAS .....                          | 4  |
| 1.3. Ošetření střetu zájmů .....                                | 6  |
| 2. Výzva.....   | 7  |
| 2.1 Vyhlášení výzvy.....  | 7  |
| 2.2 Změna výzvy .....   | 8  |
| 2.2.1 Změna výzvy IROP, OPZ a OPŽP.....                         | 8  |
| 2.2.2 Změna výzvy PRV.....                                      | 8  |
| 2.3 Příjem žádostí .....  | 9  |
| 3. Hodnocení projektů.....                                      | 9  |
| 3.1 Tvorba kritérií .....                                       | 9  |
| 3.2 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti .....       | 10 |
| 3.3 Oprava napravitelných položek.....                          | 11 |
| 3.4 Věcné hodnocení.....  | 11 |
| 4. Výběr projektů.....  | 12 |
| 5. Přezkum hodnocení a výběru projektů .....                    | 12 |
| 6. Postupy pro posuzování změn projektů.....                    | 14 |
| 7. Auditní stopa .....  | 14 |
| 7.1 Archivace dokumentace Výzev z programového rámce IROP ..... | 15 |
| 7.2 Archivace dokumentace Výzev z programového rámce OPZ.....   | 15 |
| 7.3 Archivace dokumentace Výzev z programového rámce OPŽP.....  | 15 |
| 7.4 Archivace dokumentace Výzev z programového rámce PRV.....   | 15 |
| 8. Komunikace se žadateli .....                                 | 15 |
| 9. Spolupráce s externími subjekty .....                        | 16 |
| 10. Nesrovnalosti a stížnosti.....                              | 16 |
| 11. Seznam zkratk a základních pojmů.....                       | 17 |
| 12. Platnost, aktualizace, směrnice .....                       | 17 |



## Úvod

---

Tento vnitřní předpis upravuje postup pro vyhlášení výzev, hodnocení a výběr projektů předložených žadateli do jednotlivých výzev MAS Vincenze Priessnitze pro Jesenicko, o.p.s. MAS je v rámci realizace Strategie komunitně vedeného místního rozvoje území MAS Vincenze Priessnitze pro Jesenicko na období 2014 – 2020+ oprávněná vyhlášovat výzvy z Programových rámců IROP, OPZ, OPŽP a PRV. Tato směrnice nastavuje jednoduchý, důvěryhodný a transparentní proces výběru projektů k realizaci. V rámci celého procesu bude využíváno elektronických nástrojů a systémů - MS 2014+ pro IROP, OPZ a OPŽP a Portál farmáře pro PRV.

### Dokument vychází z aktuálních nařízeních a doporučení EU, Národního orgánu pro koordinaci MRR a řídicích orgánů:

- Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů v programovém období 2014 – 2020 v aktuálním znění (dále jen MPIN)
- Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014 - 2020 v aktuálním znění (dále jen MP ŘVHP)
- Metodika pro standardizaci místních akčních skupin v programovém období 2014 - 2020
- Obecná pravidla pro žadatele a příjemce z IROP
- Specifická pravidla pro žadatele a příjemce, výzva 6, kapitola Podporované aktivity.
- Operační manuál IROP, výtah
- Pravidla zapojení místních akčních skupin do OPZ při implementaci Strategii CLLD
- Obecná část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ
- Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ pro projekty se skutečně vzniklými výdaji
- Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ pro projekty s nepřímými náklady
- Obecná část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPŽP
- Specifická část pravidel pro prioritní osu 4 OPŽP
- Pravidla, kterými se stanovují podmínky pro místní akční skupiny, jejichž strategie budou schváleny v rámci Programu rozvoje venkova na období 2014 – 2020 (dále jen Pravidla MAS)
- Pravidla, kterými se stanovují podmínky pro poskytování dotace na projekty Programu rozvoje venkova na období 2014 – 2020 (dále jen Pravidla pro žadatele) – Operace 19.2.1 Podpora provádění operací v rámci strategie komunitně vedeného místního rozvoje
- Systém schvalování integrovaných projektů schválený MV IROP
- Integrovaná strategie CLLD
- Akceptační dopis



- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013, o společných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti, Evropském zemědělském fondu pro rozvoj venkova a Evropském námořním a rybářském fondu, o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti, Evropském zemědělském fondu pro rozvoj venkova a Evropském námořním a rybářském fondu a o zrušení nařízení Rady (ES) č. 1083/2006
- Integrovaný regionální operační program pro období 2014-2020

Primárním výchozím dokumentem pro zpracování této směrnice byla také Strategie komunitně vedeného místního rozvoje pro území MAS Vincenze Priessnitze pro Jesenicko na období 2014 – 2020+ (dále jen SCLLD).

Výchozími dokumenty jsou také pokyny a stanoviska jednotlivých ŘO, SZIF, CRR, platná vždy ke dni vyhlášení jednotlivých výzev MAS. Postupy neuvedené v této směrnici se řídí Pokyny a Pravidly příslušných řídicích orgánů.



## 1. Základní údaje o MAS Vincenze Priessnitze pro Jesenicko, o. p. s.

### 1.1 Identifikace MAS

**Název:** MAS Vincenze Priessnitze pro Jesenicko, o. p. s.

**Právní subjektivita:** obecně prospěšná společnost

**Adresa sídla:** Lipová-lázně 396, 790 61 Lipová-lázně

**Adresa kanceláře:** Tovární 234, 790 01 Jeseník

**IČ:** 29457891

**Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD:**

Bc. Vendula Poláchová, +420 724 830 700, polachova@masjesenicko.cz

**Webové stránky:** [www.masjesenicko.cz](http://www.masjesenicko.cz)

MAS Vincenze Priessnitze pro Jesenicko, o.p.s. pro implementaci Komunitně vedeného místního rozvoje na základě Strategie komunitně vedeného místního rozvoje (SCLLD) dne 10. 12. 2014 založila Organizační složku MAS Vincenze Priessnitze pro Jesenicko (místní partnerství).

### 1.2 Administrativní kapacity MAS

Procesy uvedené v této směrnici jsou zajišťovány kanceláří MAS Vincenze Priessnitze pro Jesenicko a členy orgánů místního partnerství (Shromáždění partnerů, Programový výbor, Výběrová komise, Kontrolní výbor).

Činnost kanceláře zabezpečuje vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD a projektový tým manažerů MAS jednotlivých operačních programů IROP, OPZ, OPŽP a PRV (dále jen OP).

**Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD** je zodpovědný za kompletní realizaci SCLLD:

- řízení činnosti kanceláře MAS,
- zajištění administrativní a další činnosti MAS,
- komunikaci s povinnými orgány MAS,
- řízení všech fází realizace SCLLD, včetně řízení procesu vyhlašování výzev, hodnocení a výběru projektů.

**Manažeři projektového týmu MAS jednotlivých operačních programů** jsou zodpovědní za realizaci SCLLD v jednotlivých OP. Velikost pracovních úvazků na MAS:

- 1 manažer IROP – 0,5 pracovního úvazku
- 1 manažer PRV – 0,5 pracovního úvazku
- 1 manažer OPZ – 0,3 pracovního úvazku
- 1 manažer OPŽ – 0,2 pracovního úvazku



Každý operační program je spravován jedním z manažerů MAS, který odpovídá v rámci daného OP a to za:

- přípravu výzvy a související potřebné dokumentace pro žadatele v souladu s touto směrnicí,
- správnost údajů uvedených ve výzvě,
- evidenci podaných projektů do MS 2014+,
- kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti žádostí o podporu
- přípravu podkladů pro jednání výběrové komise a programového výboru při předvýběru a výběru projektů,
- zadávání výsledků hodnocení výběrové komise do MS 2014+ a Portálu farmář
- konzultace žadatelům a příjemcům,
- přípravu podkladů pro vytvoření plánu monitoringu,
- přípravu příslušné dokumentace k archivaci.

MAS bude mít k dispozici 1 administrativního pracovníka, který bude manažerům jednotlivých operačních programů k dispozici s administrativní činností (příprava podkladů, archivace, apod.). Při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti projektových žádostí daného Operačního programu bude dodržena podmínka 4 očí, tuto kontrolu budou provádět manažeři z jiných operačních programů.

**Shromáždění partnerů** je nejvyšší orgán MAS a v souvislosti s procesem administrace, hodnocení a výběru projektů v rámci SCLLD schvaluje způsob hodnocení a výběru projektů, zejména výběrová kritéria pro výběr projektů.

**Programový výbor** je rozhodující orgán MAS. Při procesu dle této směrnice do jeho kompetence spadá:

- schvalování harmonogramu výzev a změn vyhlášených výzev,
- schválení výzvy k podávání žádosti o podporu,
- výběr projektů k realizaci a stanovení výše alokace na projekty na základě doporučení výběrové komise.

**Výběrová komise** je výběrovým orgánem MAS. Při procesu dle této směrnice do jeho kompetence spadá:

- věcné hodnocení projektů na základě výběrových kritérií, navrhuje jejich pořadí podle přínosu k plnění záměrů a cílů SCLLD.

**Kontrolní výbor** je kontrolním orgánem MAS. Při procesu dle této směrnice do jeho kompetence spadá:

- řeší stížnosti a odvolání,
- vyřizování žádostí o přezkum hodnocení žadatelů proti hodnocení a výběru MAS,



- kontrola, zda nedochází ke střetu zájmů.

### 1.3 Ošetření střetu zájmů

V procesu kontroly, hodnocení a výběru integrovaných projektů nebude docházet ke střetu zájmů. Za osobní zájem se považuje jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo osobě jí blízké, případně právnické nebo fyzické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, získání majetkového nebo jiného prospěchu či poškozování v jejich prospěch. Hodnotitel (manažer MAS ve fázi hodnocení přijatelnosti a formálních náležitosti či člen Výběrové komise nebo Programového výboru) oznámí manažerům MAS osobní zájem k hodnoceným projektům a na hodnocení se nepodílí. Prošetření střetu zájmů za MAS provádí vedoucí manažer SCLLD pohovorem a instruktáží Hodnotitele při podpisu „Etického kodexu osoby podílející se na hodnocení či výběru žádosti o podporu“.

Transparentnost je zaručena dodržováním platných dokumentů (zákonů, pravidel, metodik, pokynů) vztahujících se k tématu transparentnosti v kompetenci MAS, a to zejména v zajištění zveřejnění a zpřístupnění relevantních údajů, tak aby byl zajištěn rovný přístup k informacím pro všechny bez rozdílu.

Projekty budou hodnoceny tak, aby jeden projekt hodnotili min. 3 hodnotitelé Výběrové komise MAS a aby byl současně vyloučen střet zájmů. Před zahájením hodnocení MAS písemně zaznamená, jak proběhlo šetření hodnotitelů ke střetu zájmů.

Hodnotitel, který bude projekt hodnotit, nebude žádným způsobem zainteresován na příslušném projektu (není žadatelem, nepodílel se žádným způsobem na zpracování žádosti o podporu, nezastupuje subjekt, který podává žádost o podporu, či je jinak zainteresován na předkládaném projektu). Současně Hodnotitel nesmí hodnotit žádosti v rámci daného opatření/Fiche, do kterého byl projekt, v němž je zainteresován, předložen.

Hodnotitel, u kterého by bylo podezření na osobní zájem k vybranému projektu, se zdrží hlasování o schválení tohoto projektu. Manažer OP, který daný projekt konzultoval, nebude daný projekt hodnotit.

Každý člen Výběrové komise, Programového výboru a manažeři projektového týmu MAS podepisují „Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru žádosti o podporu“.

Oprávněným ke kontrole podpisů je Kontrolní výbor, který si může kdykoliv řádně podepsané Etické kodexy vyžádat k nahlédnutí. Kontrolní výbor je povinen provádět kontroly a archivovat zápis z jednání kontrolního výboru, vztahujících se ke kontrole možného střetu zájmů a obsahující zdůvodnění rozhodnutí s popisem nápravných opatření. Pokud osoby provádějící administrativní kontrolu, kontrolu přijatelnosti a dodržení dalších podmínek a provádějící hodnocení s výběrem projektů budou ve střetu zájmu či budou mít pochybnosti o možném



střetu zájmu, bezodkladně vyrozumí vedoucího zaměstnance SCLLD a ten o tom informuje Kontrolní výbor MAS, který je pro danou situaci kompetentní. Kontrolní výbor ze všech dostupných zdrojů ověří, zda se jedná o situaci střetu zájmů. Při přezkoumání střetu zájmů se postupuje zejména dle „ex-post“ mechanismů, jako jsou informace o potenciálním střetu zájmů poskytnuté vnějšími stranami, které nemají žádnou vazbu na situaci, při které daný střet zájmů vznikl; kontroly prováděné za situace, při níž existuje vysoké riziko střetu zájmů, na základě varovných signálů; namátkové kontroly. Zjistí-li možný střet zájmů, učiní příslušná opatření, především vyloučí danou osobu zcela z procesu kontroly, hodnocení a výběru projektů, případně po jejím vyloučení nařídí opakování proběhlých procesů kontroly, hodnocení a výběru projektů. Vzor etického kodexu je přílohou č. 2 této směrnice.

## 2. Výzva

### 2.1 Vyhlášení výzvy

- Vyhlášení výzvy zajišťuje projektový tým MAS, resp. manažer daného operačního programu.
- MAS pro každý kalendářní rok zpracuje harmonogram výzev, a ten odesílá elektronicky ke kontrole na ŘO OP. Za odeslání do 10 pracovních dní od schválení strategie CLLD, aktualizace a zveřejnění na webových stránkách MAS je zodpovědný manažer pro daný OP. Harmonogram a zaměření výzev je schváleno Programovým výborem.
- MAS vyhláší výzvu následně po vyhlášení výzvy ŘO. Výzva MAS nemůže být vyhlášena před vyhlášením výzvy ŘO, na kterou se váže.
- Text výzvy, včetně navazující dokumentace a způsob vyhlášení výzvy je schvalován Programovým výborem MAS a následně ŘO jednotlivých OP a SZIF v případě PRV. Navazující dokumentace k výzvě MAS je tvořena minimálně Pravidly pro žadatele a příjemce, která byla připravená ŘO a kritérií pro hodnocení projektů.
- Text každé výzvy, kritéria pro hodnocení a výběr projektů a interní postupy zasílá MAS před vyhlášením ke kontrole ŘO OP a SZIF. V případě IROP zasílá manažer navrhovaný text výzvy včetně navazující dokumentace ke kontrole na ŘO IROP nejpozději 10 PD před vyhlášením. Připomínky textu výzvy vypořádá MAS do 5 PD od obdržení z ŘO. Konečnou podobu textu výzvy schvaluje Programový výbor.
- Výzva MAS má povinnou strukturu viz příloha č. 1 této směrnice, která se řídí přílohou E.4-3 OM IROP.
- Zadávání do systému MS2014+ nebo Portál farmář provádí manažer projektového týmu MAS daného operačního programu.
- Vyhlášení výzvy a její obsah se řídí Metodickým pokynem ŘHVP a platnými předpisy ŘO/SZIF.





- Ke každé výzvě bude kancelář MAS pořádat semináře pro žadatele a příjemce a poskytovat osobní konzultace.
- MAS zveřejní výzvu a navazující dokumentaci na svých webových stránkách a řídí se lhůtami dle MP ŘVHP kap. 5.2.1. Datum ukončení příjmu žádosti o podporu může nastat nejdříve 4 týdny po datu vyhlášení výzvy a 2 týdny po datu zahájení příjmu žádostí o podporu. Na webových stránkách MAS bude text výzvy do konce doby udržitelnosti všech projektů nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu, podle toho co nastane později.

## 2.2 Změna výzvy

Změna výzvy OPZ, IROP a OPŽP je možná v neočekávaných případech a mělo by k ní docházet co nejméně. Pravidla pro provádění změn jsou uvedena přímo ve výzvě nebo v navazující dokumentaci.

O každé změně ve výzvě bude MAS informovat neprodleně na svých webových stránkách a pomocí e-mailingu na základě databáze MAS. Za změnu výzvy zodpovídá manažer OP, který ji s odůvodněním předloží ke kontrole ŘO.

### 2.1.1 Změna výzvy IROP, OPZ a OPŽP

Změny, které jsou přípustné pouze, je-li to vynuceno právními předpisy nebo změnou metodického prostředí:

- Zrušit výzvu
- Snížit alokaci výzvy
- Změnit max. a min. výši celkových způsobilých výdajů
- Změnit míru spolufinancování
- Změnit věcné zaměření výzvy, možná je změna textace za účelem upřesnění textu
- Změnit definici oprávněného žadatele
- 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 projektů

Veškeré změny musí projít kontrolou ŘO dle podmínek platných k příslušnému operačnímu programu a lze je provést až po odsouhlasení. O změnách ve výzvě MAS rozhoduje Programový výbor MAS. Kancelář MAS postoupí návrh zdůvodnění změn ve výzvě MAS ŘO který schválí nebo v případě nedostatků vrátí zpět k přepracování. Pokud ŘO potvrdí metodický soulad návrhu změn výzvy MAS, následně MAS tuto změnu schválí a informuje o ní na webových stránkách nejpozději do 2 pracovních dnů.

### 2.2.2 Změna výzvy PRV

- Vyhlášenou výzvu nelze měnit.



- Ve výjimečných případech může být výzva zrušena a po kontrole SZIF vyhlášená nová výzva.

## 2.3 Příjem žádostí

- Příjem žádostí probíhá prostřednictvím MS2014+ pro IROP, OPZ a OPŽP nebo v kanceláři MAS pro PRV.
- Příjem žádostí probíhá v souladu s platnými předpisy jednotlivých OP a PRV.
- Termín a místo příjmu žádostí jsou uvedeny v textu výzvy.
- Časové podmínky stanovené výzvou respektují dále uvedené lhůty: datum a ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 4 týdny po datu vyhlášení výzvy a nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmu žádostí o podporu.
- Do 5 pracovních dní od skončení příjmu žádostí zveřejní MAS na svých webových stránkách přehled přijatých žádostí (název projektu, název a číslo opatření/Fiche).
- Za zveřejnění seznamu přijatých žádostí zodpovídá manažer projektového týmu MAS přiřazený k danému operačnímu programu.

## 3. Hodnocení projektů

Proces hodnocení žádostí na MAS probíhá ve dvou krocích – „Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti“ a „Věcné hodnocení“. Kontrolu formálních náležitostí a kontrolu přijatelnosti provádí manažeri projektového týmu MAS. Osoby, které poskytují konzultace projektů před a v průběhu výzvy, nemohou kontrolovat přijaté žádosti. Věcné hodnocení provádí členové Výběrové komise.

Všechny osoby, zapojené do hodnocení projektů, podepíší před zahájením hodnocení etický kodex (příloha č. 2). Harmonogram administrace a hodnocení projektů na MAS se řídí Metodickým pokynem pro řízení výzev a hodnocení projektů. Po ukončení každé fáze je žadatel informován prostřednictvím MS2014+ o výsledku v termínech daných příslušnými pravidly jednotlivých ŘO. Lhůta postupu počítaná vždy od ukončení předchozí fáze je pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti 29 PD, věcné hodnocení 30 PD, výběr projektů 15 PD a závěrečné ověření způsobilosti do 24 pracovních dní. Při splnění všech fází je žadatel do 3 měsíců vydán právní akt.

### 3.1 Tvorba kritérií

- a) Pro jednotlivé fáze hodnocení a dle specifík operačních programů vypracuje MAS veřejně přístupná hodnotící kritéria (kritéria pro formální náležitosti a přijatelnosti, kritéria věcného hodnocení). Hodnotící kritéria nastaví kancelář MAS tak, aby došlo



k zajištění aspektu kvality projektů a naplnění cílů SCLLD a IROP. Výběrová kritéria pro výběr projektů schvaluje Programový výbor MAS a následně je manažer OP odesílá nejméně 10 pracovních dní před vyhlášením výzvy k připomínkování na CRR krajskému metodikovi CLLD.

- b) Při stanovení hodnotících kritérií do výzvy MAS se vycházelo z principů hodnocení žádostí o podporu IROP stanovených ŘO. Kritéria byla navržena tak, aby dodržovala tyto zásady:
- Budou přispívat k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a SCLLD.
  - Budou nediskriminační a transparentní v souladu s č. 7 a 8 Nařízení 1303/2013.
  - Bude stanovena napravitelnost a nenapravitelnost u kritérií formálních náležitostí a přijatelnosti.
  - Alespoň jedno kritérium bude posuzovat soulad projektu se schválenou SCLLD.
- c) Součástí specifických kritérií přijatelnosti bude vždy posouzení souladu žádosti o podporu se schválenou Strategii CLLD.
- d) Seznam hodnotících kritérií a popis, jak budou při hodnocení posuzována, jsou uvedeny v dokumentu Hodnotící kritéria pro jednotlivé OP.
- e) K jednotlivým částem hodnocení budou vypracovány kontrolní listy, aby byl zajištěn jednotný přístup ke všem žadatelům. V případě IROP jsou kontrolní listy zaslány ke schválení metodikovi CLLD na KP CRR nejpozději 10 PD před zahájením hodnocení. Do těchto kontrolních listů hodnotitelé (resp. pracovníci kanceláře MAS v případě kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti) vyplňují hodnocení.
- f) Hodnotící kritéria budou schvalovány Programovým výborem MAS.

### 3.2 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

- a) Za správnost kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti zodpovídají manažeři MAS, kteří neposkytují konzultace k danému OP.
- b) Manažeři provedou kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí dle stanovených kritérií, které jsou uvedeny v dokumentu Hodnotící kritéria pro jednotlivé OP.
- c) Při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti je uplatňováno pravidlo čtyř očí, nezávislé hodnocení jedním hodnotitelem a zkontrolování druhým schvalovatelem. Schvalovatel provádí schválení hodnocení a zároveň ověřuje správnost hodnocení prvního hodnotitele. Hodnocení nesmí být prováděno společně ani společně konzultováno. Hodnocení může provést každý manažer MAS nebo vedoucí zaměstnanec pro SCLLD. Manažeři jednotlivých OP se mohou vzájemně zastupovat.
- d) Kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná. Kritéria přijatelnosti mohou mít podobu napravitelná, nenapravitelná, nehodnoceno (pro případy, kdy je potřeba vyžádat si doplnění informace od žadatele) či nerelevantní (pro případy, kdy se kritérium na daný projekt nevztahuje). Kritéria budou vymezena ve výzvě MAS.



- e) V případě nesplnění jednoho kritéria s příznakem „nenapravitelná“ musí být žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení. Hodnocení bude provedeno do 29 pracovních dní od ukončení příjmu žádostí v kolové výzvě.
- f) Žadatel bude informován o ukončení hodnocení změnou stavu projektu prostřednictvím MS2014+.

### 3.3 Oprava napravitelných nedostatků

- a) V případě odstranitelných nedostatků v žádosti bude žadatel vyzván manažerem MAS k opravě a doplnění žádosti prostřednictvím MS2014+/postupem dle Pravidel pro žadatele PRV.
- b) Doplnění se provádí v souladu s dokumenty a pokyny jednotlivých ŘO/SZIF.
- c) Žadatel může být vyzván k opravě nebo doplnění žádosti maximálně dvakrát.
- d) Lhůta pro doplnění žádosti je 5 pracovních dní po každé výzvě.
- e) Po doplnění požadovaných informací ze strany žadatele hodnotitelé zpracují novou verzi hodnocení. U kritérií nedotčených změnami převezmou hodnocení z původního hodnotícího posudku, u ostatních kritérií provedou hodnocení nové.

### 3.4 Věcné hodnocení

- a) Věcné hodnocení žádostí o podporu, které prošly kontrolou formálních náležitostí a přijatelnosti, provádí Výběrová komise MAS Vincenze Priessnitzte pro Jesenicko na základě hodnotících kritérií, která jsou součástí přílohy č. 3 této směrnice.
- b) Hodnotící kritéria jsou před každou výzvou odeslána krajskému metodikovi pro CLLD na CRR/SZIF k připomínkování nejpozději 10 pracovních dní před vyhlášením výzvy. Bude provedena kontrola, zda hodnotící kritéria jsou v souladu se zásadami. V případě zjištění nedostatků bude MAS vyzvána k nápravě.
- c) Hodnocení bude provedeno do 30 pracovních dní ode dne ukončení kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí.
- d) Projekty v rámci jedné výzvy hodnotí vždy hodnotící komise na společném jednání v minimálním počtu 5 členů Výběrové komise, které na základě prošetření o střetu zájmu určí vedoucí zaměstnanec SCLLD.
- e) Každý hodnotitel ke každému projektu vyplní kontrolní list, kde je odpověď podrobně, jasně a srozumitelně zdůvodněna. Výsledkem jednání hodnotící komise je předvýběr projektů seřazených dle aritmetického průměru bodového hodnocení uvedeného v kontrolních listech.
- f) Projekt splní podmínky pro financování, pokud obdrží ve výzvě stanovený minimální počet bodů z maximálně možného počtu bodů. Při rovnosti bodů rozhoduje datum a čas podání žádosti o podporu. Při sestavování seznamu v pořadí podle bodů bude v pořadí zvýhodněna žádost o podporu, která byla v systému podaná dříve.
- g) Na základě bodového hodnocení stanoví Výběrová komise seznam projektů v pořadí podle počtu bodů za každou výzvu/Fichi samostatně.



- h) Výsledek vyplňují manažeři projektového týmu MAS do hodnotícího formuláře v MS2014+/do Žádost o dotaci.

## 4. Výběr projektů

---

- a) Výběr projektů k realizaci provádí Programový výbor na základě doporučení Výběrové komise do 15 pracovních dní od ukončení věcného hodnocení.
- b) Programový výbor respektuje pořadí projektů dle bodového hodnocení.
- c) V případě že v rámci hodnocení výzvy/Fiche dosáhnou projekty shodného počtu bodů, bude zvýhodněn projekt s nejnižší výší způsobilých výdajů.
- d) Alokace stanovená na danou výzvu se respektuje a nepřekračuje. Projekty, které splní minimální bodovou hranici, ale přesahují alokaci výzvy, budou schváleny jako projekty náhradní.
- e) Do 5 pracovních dní od výběru projektů zveřejní MAS na svých webových stránkách seznam vybraných, náhradních a nevybraných projektů.
- f) Za zveřejnění seznamu vybraných, náhradních a nevybraných projektů zodpovídá manažer daného OP.
- g) Z jednání programového výboru je vypracován zápis, za který je zodpovědný předseda programového výboru, který pracovníci kanceláře MAS vloží do systému MS2014+ a předají na ŘO/předají na ŘO SZIF.
- h) Následně u vybraných projektů provede ŘO/CRR/SZIF závěrečné ověření způsobilosti projektů / administrativní kontroly, kontroly přijatelnosti, kontroly dalších podmínek a hodnocení finančního zdraví.

## 5. Přezkum hodnocení a výběru projektů

---

- a) Žádost o přezkum hodnocení žádosti vyřizuje Kontrolní výbor MAS.
- b) Každý žadatel může podat Žádost o přezkum rozhodnutí proti výsledku dané části procesu schvalování projektu, ve které neuspěl (po kontrole přijatelnosti a formálních náležitostí, po věcném hodnocení).
- c) Žádost o přezkum podává žadatel do 15 kalendářních dní ode dne doručení oznámení o výsledku dané části hodnocení prostřednictvím IS KP 2014+. V případě PRV podá žadatel Žádost o přezkoumání písemně na MAS.
- d) V žádosti o přezkum uvede žadatel část hodnocení a vybere všechna kritéria, ke kterým se odvolává.
- e) Pracovník IROP přijme Žádost o přezkum hodnocení a předá ji k vypořádání Kontrolnímu výboru MAS.



- f) Žádost o přezkum hodnocení žádostí o podporu vyřizuje Kontrolní výbor MAS co v nejkratší možné lhůtě (max. do 30 kalendářních dnů ode dne doručení žádosti o přezkum na MAS).
- g) Kontrolní výbor MAS přezkoumává rozhodnutí Výběrové komise po formální a procesní stránce. Pokud shledá žádost o přezkum nedůvodnou, bude žádost o podporu vyřazena z dalšího hodnocení a jednoznačně zdůvodněná. Pokud bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná, Kontrolní výbor MAS uvede, která kritéria považuje za nutná přehodnotit. Lhůta na vypořádání Žádosti o přezkum pro Kontrolní výbor je max. 5 pracovních dní. MAS zařadí projekt bezodkladně zpět do procesu opravného hodnocení a vyrozumí žadatele pomocí depeše s jednoznačným zdůvodněním závěru (Hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti bude provedeno administrativním pracovníkem a manažery MAS, tak aby byla dodržena podmínka 4 očí. Hodnocení nebude provádět pracovník, který má na starosti konzultace daného operačního programu. Věcné hodnocení provede Výběrová komise.). Hodnotitel provádějící opravné hodnocení se musí řídit závěry Kontrolního výboru.
- h) Informace o výsledku přezkumu bude žadateli sdělena formou depeše před MS2014+ do max. 30 pracovních dní ode dne doručení žádosti o přezkum na MAS.
- i) Kontrolní výbor MAS přezkoumává rozhodnutí v rozsahu podané Žádosti o přezkum a zabývá se pouze kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení žádosti o podporu. Za zápis z jednání kontrolního výboru písemnou formou zodpovídá předseda kontrolního výboru a obsahuje informaci o způsobu, závěrech prošetření a jednoznačné zdůvodnění.
- j) V případě rozhodnutí ve prospěch žadatele rozhodne Kontrolní výbor o zpracování nového hodnocení kritérií a projekt vrátí do předchozí fáze schvalování.
- k) Pokud vrácený projekt splní kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti a projde úspěšně věcným hodnocením hodnotící komise je zařazen do seznamu vybraných projektů na pozici dle bodového hodnocení.
- l) V případě rozhodnutí v neprospěch žadatele je žádost vyřazena z dalšího hodnocení.
- m) Za přijetí a vyřízení Žádosti o přezkum včetně informování žadatele o vypořádání připomínek přes MS 2014+ zodpovídá pracovník programového rámce IROP.
- n) V případě IROP, OPZ a OPŽP musí být všechny Žádosti o přezkum vyřešeny do okamžiku předání žádosti k závěrečnému ověření na CRR/ŘO.
- o) V případě PRV pokud nedošlo mezi žadatelem a MAS ke konsenzu do doby registrace na RO SZIF, předá MAS na RO SZIF dokumentaci k přezkoumání. Pokud se následně zjistí, že Žádost o dotaci měla být zařazena mezi vybrané Žádosti o dotaci, přidělí jí MAS prostředky z alokace pro další Výzvy.
- p) Další postupy přezkumného řízení se řídí postupy uvedenými v závazné dokumentaci příslušného ŘO.
- q) Po předání vybraných žádostí na ŘO/CRR/SZIF kontroluje Kontrolní výbor MAS postup výběru projektů MAS kontrolou dokumentace výzvy.



## 6. Postupy pro posuzování změn projektů

---

- a) Příjemce má povinnost oznamovat MAS změny týkající se podaných žádostí. Změnové řízení probíhá v souladu s ustanoveními kapitoly 16 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce IROP.
- b) V případě OPZ, IROP a OPŽP vypracuje žadatel Žádost o změnu v MS 2014+, v případě PRV vypracuje Hlášení o změnách. Manažer daného OP je nápomocen při sestavování Žádosti o změnu/Hlášení o změnách.
- c) V případě podstatných změn v projektu posuzují manažeři jednotlivých OP, že požadovaná změna příjemce neovlivní výsledek hodnocení projektu a nemá vliv na plnění cílů strategie CLLD.
- d) Pokud by projekt realizací změny nesplnil kritéria přijatelnosti a formálních náležitostí nebo limit věcného hodnocení, je změna zamítnuta. Pokud by požadovaná změna zakládala změnu schválené integrované strategie, je možný následující postup:
  - MAS se změnou projektu nesouhlasí a navrženou změnu zamítne, nebo
  - MAS se změnou projektu souhlasí a navrhne změnu Strategie CLLD.
- e) MAS se ke změně vyjádří do 20 pracovních dní ode dne, kdy mu žadatel předložil Žádost o změnu.
- f) Při posuzování změn projektů PRV postupuje manažer PRV v souladu s Pravidly pro žadatele.

## 7. Auditní stopa

---

- a) MAS zajistí po dobu určenou právními předpisy ČR a EU (minimálně do konce roku 2030) uchování veškeré dokumentace, související se strategií CLLD a její realizací.
- b) Dokumentace je vedená přehledně a je lehce dohledatelná v archivu MAS.
- c) Pro každý projekt přijatý na MAS je založena složka (spis) projektu. Manažer jednotlivého OP je zodpovědný za vedení a doplnění spisu projektu.
- d) Dokumentace Výzvy je uchovávána minimálně do 31. 12. 2030. Součástí dokumentace výzvy jsou žádosti, dokumenty vzniklé v průběhu hodnocení a výběru projektů (včetně podpůrné dokumentace – komunikace se žadatelem, prezentace a zápisy ze seminářů pro žadatele, prezenční listiny, zápisy z jednání, složky projektů) a při posuzování změn projektů.
- e) Postup pro archivaci dokumentů v MAS Vincenze Priessnitze pro Jesenicko definuje vnitřní směrnice „Spisový a skartační řád“, která je v souladu se závaznými právními předpisy ČR.



## 7.1 Archivace dokumentace Výzev z programového rámce IROP

- a) MAS archivuje a uchovává dokumenty, které se vztahují k projektům IROP, minimálně do roku 31. 12. 2030.
- b) Veškerá dokumentace vedená v MS2014+ je uložena na datové nosiče.
- c) MAS je povinná dokumenty uchovávat:
  - ve formě originálů nebo kopií originálů,
  - na běžných nosičích dat,
  - v elektronické verzi originálních dokladů nebo dokladů existujících pouze v elektronické podobě.

## 7.2 Archivace dokumentace Výzev z programového rámce OPZ

- a) MAS archivuje dokumenty, které se vztahují k projektům OPZ, po dobu 10 let od ukončení projektu, přičemž tato lhůta začíná běžet 1. ledna následujícího kalendářního roku poté, kdy byla příjemci vyplacena závěrečná platba, příp. kdy příjemce poukázal přeplatek dotace stanovený na základě schváleného vyúčtování výdajů v závěrečné žádosti o platbu zpět poskytovateli.
- b) U dokumentů, které jakožto originály existují v IS KP14+ (resp. MS2014+) není povinnost zajistit jejich uchování v originále na místě odlišném od IS KP14+ (resp. MS2014+). Pokud je ovšem v tomto informačním systému k dispozici pouze sken nějakého dokumentu, zajistí MAS uchování originálu (či ověření kopie).

## 7.3 Archivace dokumentace Výzev z programového rámce OPŽP

- a) MAS uchovává veškeré doklady týkající se administrace Žádostí o dotaci minimálně do konce roku 2023.
- b) MAS uchovává dokumentaci týkající se proplacených žádostí o dotaci po dobu 10 let od proplacení dotace příjemci dotace.

## 7.4 Archivace dokumentace Výzev z programového rámce PRV

- a) MAS uchovává veškeré doklady týkající se administrace Žádostí o dotaci minimálně do konce roku 2023.
- b) MAS uchovává dokumentaci týkající se proplacených žádostí o dotaci po dobu 10 let od proplacení dotace příjemci dotace.

## 8. Komunikace se žadateli

- a) Před podáním žádosti na MAS komunikuje zájemce s manažerem OP prostřednictvím osobního jednání, telefonicky, e-mailem, datovou schránkou či písemnou doporučenou poštou. Není stanovena žádná povinná forma.





- b) Kontaktní osoba pro vyhlášené opatření je uvedena vždy ve Výzvě. Kontakty na manažery projektového týmu MAS k místnímu partnerství jsou uvedeny na webových stránkách MAS (<http://masjesenicko.cz/kontakty>).
- c) Po podání žádosti se forma komunikace řídí pokyny ŘO/CRR/SZIF.
- d) Žadatel z Programového rámce IROP, OPŽP a OPZ využívá v nejvyšší možné míře funkcionalit MS2014+. Pokud MS2014+ umožní komunikaci mezi žadatelem a MAS, obě strany jí budou využívat. V případě nefunkčnosti MS2014+ jsou preferovanými formami komunikace osobní jednání, telefon, e-mail, datová schránka. V případě informování a vyzývání žadatele v rámci administrace je potřeba zajistit potvrzení doručení žadateli.
- e) Pro žadatele z Programového rámce PRV je komunikačním nástrojem mezi MAS a žadatelem zejména osobní jednání. V případě informování a vyzývání žadatele v rámci administrace projektu je nutné zaslat dopis/zprávu datovou schránkou, poštou doporučeně s dodejkou, e-mailem s dokumentem elektronicky podepsaným v příloze, případně předat osobně proti podpisu žadatele.

## 9. Spolupráce s externími subjekty a organizacemi

---

- a) MAS umožňuje vstup, výkon kontroly a poskytuje součinnost osobám pověřených kontrolou např. orgány státní kontroly, Ministerstvem pro místní rozvoj, Ministerstvem financí ČR, Ministerstvem zemědělství, Ministerstvem práce a sociálních věcí, Státním zemědělským intervenčním fondem, Evropskou komisí, Evropským účetním dvorem, Nejvyšším kontrolním úřadem, Auditním orgánem, Platebním a certifikačním orgánem, Orgánem finanční správy a dalšími oprávněnými orgány státní správy.
- b) MAS informuje o zahájení a výsledku kontrol ŘO IROP. Za spolupráci s externími subjekty a informování ŘO je zodpovědný vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

## 10. Řešení nesrovnalostí a stížností

---

- a) Nesrovnalost je trestný čin spáchaný při realizaci programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu Evropské unie.
- b) Veškeré zjištěné nesrovnalosti oznamuje bezodkladně na ŘO/SZIF písemně vedoucí manažer pro realizaci SCLLD.
- c) Stížnost je podnět na ověření správného, objektivního, transparentního a nediskriminačního postupu MAS.



- d) Stížnost lze podat písemně, ústně, telefonicky či elektronicky (e-mail se zaručeným elektronickým podpisem). O ústních stížnostech, které nelze vyřídit při jejich podání, sepíše MAS písemný záznam.
- e) Z obsahu stížnosti musí být patrné, kdo ji učinil, které věci se týká a co se v ní navrhuje.
- f) Pokud se stížnost týká konkrétního projektu, je založena do složky daného projektu a řešena manažerem daného OP, který jej spravuje.
- g) Stížnost vyřizuje subjekt, proti jehož činnosti je směřována. Pokud MAS obdrží stížnost na postupy CRR/SZIF/ŘO, předá ji neprodleně CRR/SZIF/ŘO.
- h) MAS podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, nejpozději do 60 kalendářních dnů od jejího doručení. Za vyřízení stížnosti je zodpovědný kontrolní výbor.
- i) Ve vyznění je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou. MAS se vyjádří ke všem bodům stížnosti. O výsledku šetření a opatřeních, přijatých k nápravě, učiní záznam do spisu.
- j) Důvodná nebo částečně důvodná stížnost se považuje za vyřízenou, jakmile byla učiněna opatření potřebná k odstranění zjištěných nedostatků a stěžovatel o nich byl vyzněn. Nedůvodná stížnost je vyřízena vyzněním stěžovatele.

## 11. Platnost a aktualizace směrnice

---

Tato směrnice je platná po schválení nejvyšším orgánem Organizační složky MAS Vincenze Priessnitze pro Jesenicko, tj. Shromážděním partnerů.

Směrnici je možné aktualizovat dle potřeby, změny je nutné schválit nejvyšším orgánem Organizační složky MAS Vincenze Priessnitze pro Jesenicko nebo jim pověřeným orgánem.

Změny vyvolané změnou nadřazené dokumentace ŘO/CRR/SZIF jsou do směrnice zapracovány a schváleny na nejbližším jednání i nejvyššího orgánu Organizační složky MAS Vincenze Priessnitze pro Jesenicko nebo jim pověřeného orgánu.

## 12. Seznam zkratk použitých ve směrnici

---

CLLD – Komunitně vedený místní rozvoj

CRR – Centrum pro regionální rozvoj České republiky

ČR – Česká republika

EU – Evropská unie

IROP – Integrovaný regionální operační program

MAS – Místní akční skupina; MAS Vincenze Priessnitze pro Jesenicko



MS2014+ - Informační a monitorovací systém pro programové období 2014 – 2020

OP – Operační program (IROP, OPŽP a OPZ, pro potřeby této směrnice je do OP zahrnut i PRV)

OPZ – Operační program zaměstnanost

OPŽP – Operační program životní prostředí

PRV – Program rozvoje venkova

ŘO – Řídící orgán

SC – Specifický cíl

SCLLD – Strategie komunitně vedeného místního rozvoje

SZIF – Státní zemědělský intervenční fond

ŽoD – Žádost o dotaci

## 13. Přílohy

---

**Příloha č. 1** – Povinná struktura Výzev MAS

**Příloha č. 2** – Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu z OP (IROP, OPZ, OPŽP a PRV) přeložených na základě výzvy MAS



## Příloha č. 1: Povinná struktura výzev MAS

### Povinná struktura výzvy PRV

- název MAS a SCLLD
- časové rozmezí a místo příjmu Žádostí o dotaci na MAS
- plánovaný termín registrace na RO SZIF (dle výzvy vyhlášené Řídícím orgánem PRV)
- odkaz na internetové stránky MAS
- jméno a kontaktní údaje (telefon, e-mail) na manažera MAS poskytujícího informace potencionálním žadatelům
- seznam vyhlášených Fichí, včetně jejich úplného znění
- vymezení předpokládané alokace na jednotlivé Fiche (v Kč)
- seznam nepovinných příloh stanovených MAS (jsou-li stanoveny)
- popis způsobu výběru projektů na MAS, případně předpis k výběru u projektů, který musí obsahovat mimo jiné postup výběru v případě shodného počtu bodů ve Fichích, a vlastní předpis, který zaručí transparentnost výběru projektů a zamezí střetu zájmů (případně odkaz na internetové stránky MAS, kde je žadatel nalezne)
- odkaz na Pravidla pro operaci 19.2.1

### Povinná struktura výzvy IROP

Povinná struktura výzvy MAS IROP se řídí přílohou E.4-3 Operačního manuálu IROP.

#### Identifikace výzvy

- název OP a SC IROP a opatření,
- číslo výzvy MAS,
- název MAS,
- číslo a druh výzvy.

#### Termíny

- datum a čas vyhlášení výzvy,
- datum a čas zahájení příjmu a zpřístupnění formuláře žádostí o podporu v MS2014+,
- datum a čas ukončení příjmu žádostí o podporu v MS2014+,
- datum pro zahájení a ukončení realizace projektu.

#### Podpora

- alokace výzvy,
- míra spolufinancování – rozpad zdrojů financování,
- max. a min. výše způsobilých výdajů na projekt,



- informace o podmínkách veřejné podpory.

### Zacílení podpory

- typy podporovaných projektů,
- území realizace,
- definice oprávněných žadatelů,
- cílová skupina.

### Věcné zaměření

- podporované aktivity,
- indikátory.

### Náležitosti žádosti o podporu

- povinné přílohy.

### Způsobilé výdaje

- věcná a časová způsobilost,
- informace o křížovém financování.

### Další detaily výzvy

- provádění změn výzvy,
- příjmy projektu,
- způsob hodnocení projektů,
- kritéria pro výběr projektů,
- další specifika výzvy,
- forma a způsob podání žádostí o podporu,
- odkaz na Obecná a Specifická pravidla výzvy ŘO IROP,
- kontakty pro poskytování konzultací,
- seznam příloh výzvy.

## Povinná struktura výzvy OPŽP

### Identifikace výzvy

- číslo výzvy MAS,
- název MAS,
- číslo výzvy ŘO,
- název programu.

### Časové nastavení



- datum vyhlášení výzvy,
- datum zahájení příjmu žádostí o podporu,
- datum ukončení příjmu žádostí o podporu,
- nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace projektu.

### Informace o formě podpory

- alokace výzvy,
- definice oprávněných žadatelů,
- míra spolufinancování – rozpad zdrojů financování,
- max. a min. výše způsobilých výdajů na projekt,
- informace o podmínkách veřejné podpory.

### Věcné zaměření

- výčet podporovaných aktivit,
- indikátory,
- cílová skupina.

### Náležitosti žádosti o podporu

- povinné přílohy,
- informace o způsobu podání žádosti o podporu – odkaz na monitorovací systém,
- informace o způsobu poskytování konzultací k přípravě žádostí o podporu.

## Povinná struktura Výzvy OPZ

### Identifikace výzvy

- číslo výzvy MAS,
- název MAS,
- číslo a název výzvy ŘO.

### Časové nastavení

- datum vyhlášení výzvy,
- datum zahájení příjmu žádostí o podporu,
- datum ukončení příjmu žádostí o podporu,
- nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace projektu.

### Informace o formě podpory

- alokace výzvy,
- definice oprávněných žadatelů (typ podporovaných operací),
- vymezení oprávněných partnerů,



- míra spolufinancování – rozpad zdrojů financování,
- max. a min. výše způsobilých výdajů na projekt,
- forma financování,
- informace o podmínkách veřejné podpory.

#### **Věcné zaměření**

- výčet podporovaných aktivit,
- indikátory,
- cílová skupina
- informace o počátečních/navazujících synergických výzvách.

#### **Územní zaměření výzvy**

- programová oblast a území dopadu, místo realizace.

#### **Informace o způsobilosti výdajů**

- věcná, časová způsobilost,
- informace o křížovém financování a o nepřímých nákladech.

#### **Náležitosti žádosti o podporu, způsob podání, možnost konzultací**

- povinné přílohy - projektová dokumentace,
- informace o způsobu podání žádosti o podporu – odkaz na monitorovací systém,
- informace o způsobu poskytování konzultací k přípravě žádostí o podporu.

#### **Informace o způsobu hodnocení a výběru projektů.**

#### **Postup pro výzvy MAS s dílčími alokacemi.**

#### **Přehled navazující dokumentace**

- umístění textu výzvy na webovém portále MAS,
- odkaz na pravidla pro žadatele a příjemce, na vzor právního aktu o poskytnutí podpory,
- odůvodnění zacílení výzvy MAS, odkaz na případné další relevantní dokumenty.

#### **Přílohy výzvy MAS k předkládání ŽoP.**



## **Příloha č. 2: Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu z OP (IROP, OPZ, OPŽP a PRV) předložených na základě výzvy MAS**

### **Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu z OP ..... předložených na základě výzvy MAS Vincenze Priessnitze pro Jesenícko.**

Označení výzvy: .....

Číslo opatření/Fiche: .....

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

#### **Článek 1**

##### **Definice střetu zájmů**

Nařízení (EU, Euratom) č. 966/2012 Evropského Parlamentu a Rady ze dne 25. října 2012, kterým se stanoví finanční pravidla o souhrnném rozpočtu Unie a o zrušení nařízení Rady (ES, Euratom) č. 1605/2002 definuje pojem střet zájmů pro účely provádění souhrnného rozpočtu EU v čl. 57 odst. 2 následujícím způsobem:

1. Účastníci finančních operací a jiné osoby podílející se na plnění rozpočtu a na jeho správě, včetně přípravy na tuto činnost, na auditu nebo na kontrole se zdrží jakéhokoli jednání, jež by mohlo uvést jejich zájmy do střetu se zájmy Unie. (...)
2. Pro účely odstavce 1 ke střetu zájmů dochází, je-li z rodinných důvodů, z důvodů citových vazeb, z důvodů politické nebo národní spřízněnosti, z důvodů hospodářského zájmu nebo z důvodů jiného společného zájmu s příjemcem finančních prostředků ohrožen nestranný a objektivní výkon funkcí účastníka finančních operací nebo jiné osoby podle odstavce 1.

#### **Článek 2**

1. Hodnotitel/hodnotitelka se zdrží takového jednání, které by vedlo ke střetu veřejného s jeho/jejím zájmem osobním; tj.: jedná nepodjatě a nestranně.
2. Hodnotitel/hodnotitelka nevyužívá informace související s jeho/její činností v rámci implementace ve svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby. Hodnotitel/hodnotitelka 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 Kontrolnímu výboru a na hodnocení žádného projektu v dané výzvě 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 Kontrolnímu výboru a nebude se žádným způsobem podílet na hodnocení projektů v dané výzvě ani nebude zasahovat do jednání týkající se této výzvy či ji jakýmkoliv způsobem ovlivňovat.

5. Hodnotitelé v průběhu hodnocení nekomunikují se žadateli.

### Článek 3

#### Dary a výhody

1. Hodnotitel/hodnotitelka nevyžaduje ani nepřijímá dary, služby, laskavost, 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 činní 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 Kontrolní výbor.

**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 hodnotitele: .....

Datum narození: .....

Člen orgánu v MAS:.....

V.....dne.....

.....

Podpis