



## **INTERNÍ SMĚRNICE Č.2**

### **Interní postupy - Strategie komunitně vedeného místního rozvoje 2014-2020**

### **Integrovaný regionální operační program**

#### Obsah

|                                                                                            |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Identifikace MAS.....                                                                   | 3  |
| 2. Administrativní kapacity.....                                                           | 4  |
| 2.1.Orgány MAS.....                                                                        | 4  |
| 2.1.1 Místní akční skupina (MAS) .....                                                     | 4  |
| 2.1.2 Plénium.....                                                                         | 4  |
| 2.1.3 Programový výbor (PV).....                                                           | 4  |
| 2.1.4 Kontrolní komise (KK) .....                                                          | 4  |
| 2.1.5 Výběrová komise (VK) .....                                                           | 5  |
| 2.1.6 Kancelář MAS.....                                                                    | 5  |
| 2.2. Střet zájmů .....                                                                     | 6  |
| 3.....                                                                                     | 7  |
| Příprava a vyhlášení výzvy MAS .....                                                       | 7  |
| 3.1. Změny ve výzvě .....                                                                  | 8  |
| 3.2. Odpovědnost za vyhlášení výzvy .....                                                  | 9  |
| 3.3. Povinná struktura vyhlášení výzvy .....                                               | 9  |
| 3.4. Kontrolní listy .....                                                                 | 9  |
| 4. Příjem žádostí o podporu na MAS.....                                                    | 9  |
| 5. Hodnocení a výběr projektů.....                                                         | 9  |
| 5.1. Pravidla pro tvorbu kritérií .....                                                    | 9  |
| 5.2. Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti.....                                  | 10 |
| 5.3. Věcné hodnocení.....                                                                  | 11 |
| 6. Výběr projektů.....                                                                     | 13 |
| 6.1 Náhradní projekty.....                                                                 | 14 |
| 7. Přezkum Kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti, přezkum věcného hodnocení..... | 14 |
| 7.1. Přezkum hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti.....                         | 14 |
| 7.2. Žádost o přezkum věcného hodnocení .....                                              | 15 |
| 7.3. Společná ustanovení k přezkumu.....                                                   | 16 |
| 8. Postupy pro posuzování změn projektů.....                                               | 16 |
| 9. Auditní stopa, archivace .....                                                          | 17 |
| 10. Komunikace se žadateli .....                                                           | 17 |



**OSLAVKA, o.p.s.**

Sídlo: Masarykovo nám. 104, 675 71 Náměšť nad Oslavou  
IČO:276 80 151

## **INTERNÍ SMĚRNICE Č.2**

### **Interní postupy - Strategie komunitně vedeného místního rozvoje 2014-2020** **Integrovaný regionální operační program**

|                                                                                |           |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 11. Spolupráce s externími subjekty .....                                      | 17        |
| 12. Nesrovnalosti a stížnosti.....                                             | 18        |
| 13. Účinnost směrnice.....                                                     | 19        |
| <i>Příloha č. 1. – Etický kodex .....</i>                                      | <i>20</i> |
| <i>Příloha č. 2 – Jednotný formulář pro vyřizování žádosti o přezkum .....</i> | <i>22</i> |

Přehled změn:

| Číslo revize | Kapitola | Strana | Předmět revize          | platnost  |
|--------------|----------|--------|-------------------------|-----------|
| Revize č. 1  |          |        | Úprava celého dokumentu | 23.2.2018 |
|              |          |        |                         |           |
|              |          |        |                         |           |
|              |          |        |                         |           |

Verze č. 2, platnost



**OSLAVKA, o.p.s.**

Sídlo: Masarykovo nám. 104, 675 71 Náměšť nad Oslavou  
IČO:276 80 151

## **INTERNÍ SMĚRNICE Č.2**

### **Interní postupy - Strategie komunitně vedeného místního rozvoje 2014-2020** **Integrovaný regionální operační program**

#### 1. Identifikace MAS

**Název:** OSLAVKA, o.p.s.

**Právní subjektivita:** Obecně prospěšná společnost

**IČ:** 276 80 151

**Adresa:** Masarykovo nám. 104, 675 71 Náměšť nad Oslavou

**Sídlo:** Třebíčská 376, 675 71 Náměšť nad Oslavou

**Tel:** (+420) 775 560 241

**Email:** [info@oslavka.cz](mailto:info@oslavka.cz)

**Kontaktní osoba:** **Kancelář MAS**

Bc. Simona Budařová – ředitelka (dále jen ředitelka Oslavka,o.p.s.)

(+420) 724 540 779

[budarova@oslavka.cz](mailto:budarova@oslavka.cz)

Ing. Šárka Zedníčková – vedoucí zaměstnanec SCLLD

(dále jen vedoucí CLLD)

(+420) 775 560 241

[zednickova@oslavka.cz](mailto:zednickova@oslavka.cz)

Kateřina Horčíčková – administrativní pracovník

(+420) 773 318 736

[horcickova@oslavka.cz](mailto:horcickova@oslavka.cz)

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



## **INTERNÍ SMĚRNICE Č.2**

### **Interní postupy - Strategie komunitně vedeného místního rozvoje 2014-2020**

#### **Integrovaný regionální operační program**

## 2. Administrativní kapacity

### 2.1.Orgány MAS

#### 2.1.1 Místní akční skupina (MAS)

- Místní akční skupina (dále jen MAS) vznikla za účelem uskutečňování komunitně vedeného místního rozvoje na základě SCLLD.
- MAS má pro účely naplňování SCLLD tyto orgány:
  - a) **Plénium**
  - b) **Programový výbor**
  - c) **Kontrolní komise**
  - d) **Výběrová komise**

#### 2.1.2 Plénium

- Plénium je tvořena všemi partnery MAS. **Je nejvyšším orgánem MAS.**
- Plénium schvaluje:
  - a) vnitřní předpisy MAS
  - b) výroční zprávu o činnosti a hospodaření MAS
- Pro účely MAS zřizuje plénium programový výbor jako rozhodovací orgán MAS, kontrolní komise MAS jako kontrolní orgán MAS a výběrovou komisi MAS. Plénium rozhoduje o počtu členů těchto orgánů, volí a odvolává členy těchto orgánů, stanovuje působnosti a pravomoci těchto orgánů a způsob jednání.

#### 2.1.3 Programový výbor (PV)

- PV je rozhodovacím a odborným orgánem MAS, jehož členové jsou voleni z partnerů MAS.
- PV schvaluje:
  - Hodnotící (preferenční) kritéria pro výběr projektů
  - Výzvy k podávání žádostí, schvaluje projekty k realizaci a stanovuje konečnou výši alokace na projekt na základě rozhodnutí výběrové komise.
  - Podrobněji k PV pak v jednacím řádu PV (jednací řád dostupný na stránkách [www.oslavka.cz](http://www.oslavka.cz))
  - Strategii komunitně vedeného místního rozvoje MAS (SCLLD) a další strategické a programové dokumenty MAS

#### 2.1.4 Kontrolní komise (KK)

- Kontrolní komise je kontrolním a monitorovacím orgánem MAS, který dohlíží na fungování organizační složky MAS a realizaci SCLLD.
- KK kontroluje metodiku výběru projektů a je odvolacím orgánem v případě přezkumu hodnocení žadatelů (tj.: přezkum kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí a přezkum věcného hodnocení )



## **INTERNÍ SMĚRNICE Č.2**

### **Interní postupy - Strategie komunitně vedeného místního rozvoje 2014-2020**

#### **Integrovaný regionální operační program**

- KK zodpovídá za monitoring a hodnocení SCLLD, předkládá PV indikátorový a evaluační plán SCLLD. Pro účely monitoringu projektů v souladu s plánem monitoringu může KK jmenovat pracovní skupinu. Schválení plánu monitoringu a zprávy z monitoringu je plně v pravomoci KV.
- Podrobněji ke KK pak v jednacím řádu KK (odkaz na jednací řád [www.oslavka.cz](http://www.oslavka.cz))

#### **2.1.5 Výběrová komise (VK)**

- VK je výběrovým orgánem MAS. Úkolem VK je především:
  - Příprava hodnotících kritérií.
  - VK provádí věcné hodnocení projektů podle hodnotících kritérií schválených PV a sestavuje seznam projektů v pořadí podle bodové hodnoty.
  - Podrobněji k VK pak v jednacím řádu VK

#### **2.1.6 Kancelář MAS**

- V čele kanceláře MAS je vedoucí SCLLD – úvazek 1
- Kancelář MAS dále tvoří administrativní pracovník – úvazek 1
- Kancelář MAS provádí všechny úkony nezbytné pro realizaci SCLLD.

#### ***vedoucí SCLLD***

- Je vybírán PV a jsou na něho delegovány kompetence a povinnosti související s úspěšnou realizací SCLLD. Má na starosti realizaci SCLLD tak, aby byla co nejvíce naplněna v daném časovém harmonogramu. Vedoucí SCLLD koordinuje činnosti k naplnění SCLLD s partnery a subjekty v regionu, deleguje jednotlivé úkoly na zaměstnance apod.
- Provádí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti.
- Kompletní zpracování podkladů pro vyhlášení výzvy.
- Konzultace projektů se žadateli, před jejich odesláním samotnými žadateli přes systém MS 2014+.
- Dále zajišťuje případnou archivaci a evidenci všech potřebných dokumentů.

#### ***ředitel***

- Provádí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti.

#### ***Administrativní pracovník***

- Zodpovědný za došlou a odchozí poštu
- Zodpovědný za zveřejnění textu výzvy a všech dokumentů k tomu potřebných na stránkách MAS.
- Kontrola střetu zájmu ředitele a dále jen vedoucího SCLLD
- V případě nepřítomnosti zastoupení při hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti.



## **INTERNÍ SMĚRNICE Č.2**

### **Interní postupy - Strategie komunitně vedeného místního rozvoje 2014-2020**

#### **Integrovaný regionální operační program**

##### **Zodpovědnost za realizaci SCLLD bude především na vedoucím SCLLD a na řediteli**

V rámci procesu hodnocení projektů se nepočítá s využitím expertů.

#### **2.2. Střet zájmů**

Oslavka, o.p.s. se snaží zamezit střetu zájmů při hodnocení a výběru projektů přijetím těchto opatření:

- před zahájením věcného , výběru projektů a případně přezkum hodnocení Kancelář MAS (vedoucí SCLLD) písemně zaznamená, jak proběhlo šetření ke střetu zájmů u členů orgánu, který zasedá (seznámení a **podepsání etického kodexu**). Může se týkat Výběrové komise, Programového Výboru a případně Kontrolní komise.
- hodnotící kritéria jsou stanovena u každé výzvy a nesmí být stanoveny tak, aby někoho určitého zvýhodnili.
- postupy MAS (Interní postupy, výzvy, kritéria) pro hodnocení a výběr projektů jsou zveřejněny na internetových stránkách.
- kontrola kritérií formálních náležitostí a přijatelnosti bude provedena vždy nezávisle dvěma zaměstnanci MAS (ředitelem a vedoucím SCLLD). Vždy bude u nich provedena kontrola střetu zájmů (administrativním pracovníkem) a v případě střetu zájmů, bude zapojen administrativní pracovník. Hodnotitel a schvalovatel podepisují etický kodex obsahující minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a střetu zájmů.
- věcné hodnocení projektů – každý projekt bude hodnotit celá výběrová komise.
- osoby, které jsou ve vztahu k určitému projektu, se nesmí podílet na jeho hodnocení a výběru, a ani hodnocení a výběru konkurujících projektů ve stejné výzvě.
- členové Výběrové komise, Programového výboru či Kontrolní komise provádějící hodnocení a výběr projektů, svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodňují tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.
- každý člen Výběrové komise, Programového výboru, případně Kontrolní komise a hodnotitel a schvalovatel u FNAP podepíše před hodnocením projektů etický kodex obsahující minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a střetu zájmů.
- v případě, že bude nějaký člen orgánu MAS ve střetu zájmu, tak se nesmí zasedání účastnit a orgán zasedá bez něho, nebo ho nahradí náhradník v případě VK, toto kontroluje kancelář MAS (zodpovídá vedoucí SCLLD a v případě delegování nebo jeho nepřítomnosti ředitel)
- v případě, že je člen Výběrové komise zároveň sám žadatelem (zástupcem či zaměstnancem žadatele), je povinen na tuto skutečnost kancelář MAS upozornit. V tomto případě se člen Výběrové komise neúčastní bodování svého projektu ani žádného jiného projektu ve stejném Opatření SCLLD a stejné výzvě.
- Členové **výběrové komise** (dále jen VK) budou jednat o předložených žádostech vždy v souladu s jednacím řádem VK.
- Členové **programového výboru** (dále jen PV) budou jednat o předložených žádostech vždy v souladu s jednacím řádem PV
- Členové **kontrolní komise** (dále jen KK) budou jednat o přezkumu předložených žádostí vždy v souladu s jednacím řádem KV.
- Z jednání odpovědných orgánů MAS provádějících hodnocení a výběr projektů (Výběrová komise, Programový výbor) je vždy pořízen písemný zápis, který musí obsahovat minimálně následující informace:



## **INTERNÍ SMĚRNICE Č.2**

### **Interní postupy - Strategie komunitně vedeného místního rozvoje 2014-2020**

#### **Integrovaný regionální operační program**

- datum a čas začátku jednání
- jmenný seznam účastníků (včetně uvedení subjektu, který zastupují)
- přehled hodnocených projektů a jejich bodové hodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu)
- Zápis z jednání, podepsaný členy orgánů MAS provádějící hodnocení a výběr projektů (Výběrová komise, Programový výbor), musí být vložen neprodleně do MS2014+. Zápis z jednání musí být zveřejněn na internetových stránkách MAS nejpozději 5 pracovních dní od data uskutečnění výběru projektů.

Harmonogram výzev pro daný kalendářní rok vytváří PV společně s vedoucím zaměstnancem SCLLD a to nejdéle do konce února daného roku. Do konce února musí být harmonogram také emailem zaslán na metodiky CRR a na ŘO a vystaven na webu MAS. Za odeslání na CRR/ŘO IROP a uveřejnění zodpovídá vedoucí SCLLD. Harmonogram se bude zasílat metodikovi na CRR a na ŘO jednou ročně. Pouze v případě potřeby aktualizace bude zaslán neprodleně po schválení znovu metodikovi na CRR a na ŘO IROP a bude zaměněn na webu MAS.

### **3. Příprava a vyhlášení výzvy MAS**

- Řídící orgán (dále je „ŘO“) vyhlásí výzvu na předkládání projektů v rámci SCLLD.
- Vedoucí SCLLD vytvoří návrh výzvy a časového harmonogramu, který pak projedná programový výbor. Programový výbor vypisuje výzvy v souladu s pravidly jednotlivých operačních programů a Metodickým pokynem pro integrované nástroje (MPIN) a Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014 –2020 (MP ŘVHP).
- Programový výbor na svém zasedání rozhodne o opatřeních, která budou vyhlášena. Také o výši finanční alokace na výzvu.
- Výzva MAS musí být kolová, tzn. výzva má jen jedno kolo příjmu žádostí o podporu.
- Každá výzva je vyhlášena nejvýše na úrovni prioritní osy, nelze v rámci jedné výzvy podávat projekty spadající do více prioritních os. V případě odlišných podmínek a kritérií, jsou vyhlášovány samostatně jednotlivé aktivity v rámci prioritní osy.
- Jedna výzva v IROP může být na více aktivit, ale pouze na jeden specifický cíl a alokace je vždy stanovena na celou výzvu.
- Vedoucí SCLLD odešle výzvu prostřednictvím MS2014+ na ŘO ke schválení spolu s časovým harmonogramem výzvy, a to nejpozději 7 pracovních dní od schválení dokumentace k výzvě ŘO.
- **Součástí výzvy jsou hodnotící/preferenční kritéria** výběru stanovená s důrazem na soulad projektu s SCLLD a s důrazem na soulad s IROP a dle jím definovaných kritérií.
- Vzor výzvy je zveřejněn na <http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty>
- Výzva MAS nesmí přesahovat rezervovanou alokaci pro danou SCLLD uvedenou v akceptačním dopise ŘO IROP.
- MAS (vedoucí SCLLD) je oprávněná vyhlásit výzvu MAS pouze ve znění, u kterého proběhlo ověření metodického souladu ze strany ŘO.



## **INTERNÍ SMĚRNICE Č.2**

### **Interní postupy - Strategie komunitně vedeného místního rozvoje 2014-2020**

#### **Integrovaný regionální operační program**

- Mezi datem vyhlášením výzvy a datem ukončení příjmu žádostí musí být lhůta 30 kalendářních dnů po datu vyhlášení výzvy.
- MAS výzvu vyhláší prostřednictvím MS2014+ a zároveň okamžikem vyhlášení výzvy je její zveřejnění na webových stránkách [www.oslavka.cz](http://www.oslavka.cz).
- Vzhledem k tomu, že výzva a dokumenty s ní související, musí být vždy dohledatelné po celou dobu realizace strategie, bude na stránkách MAS [www.oslavka.cz](http://www.oslavka.cz) existovat „archiv výzev a souvisejících dokumentů“.
- Výzva bude dále zveřejněna **v tisku** – min. Náměšťské listy a rozeslána e-mailem partnerům Oslavka o.p.s.. O dalších formách zveřejnění rozhoduje vedoucí SCLLD.
- V kapitole 5.2.1 MP ŘVHP, jsou pak uvedeny závazné lhůty týkající se výzev.

#### **3.1. Změny ve výzvě**

- Změny ve výzvě projedná v rámci MAS programový výbor.
- Programový výbor stanoví datum nabytí účinnosti změny tak, aby zohledňovala předpokládanou dobu, kterou žadatel potřebuje, aby projekt (resp. žádost o podporu) změně přizpůsobil.
- V případě změny, u které je nutné provést úpravy v informačním systému MS2014+, programový výbor stanoví datum nabytí účinnosti změny tak, aby zohledňovala předpokládanou dobu potřebnou pro provedení úpravy informačního systému.
- Změna musí být řádně odůvodněná. Odůvodnění musí obsahovat: popis změny, důvod provedení změny, případné dopady na administraci projektů ze strany žadatele / příjemce v informačním systému MS2014+ (toto ustanovení platí pouze pro změnu textu výzvy před ukončením příjmu žádostí o podporu).
- Veškeré změny výzvy MAS musí projít ověřením metodického souladu ze strany ŘO IROP (postup stejný jako u návrhů výzev)
- U již vyhlášených výzev je nepřístupné provádět tyto změny, pokud to nevyžaduje změna legislativy či jednotného metodického prostředí:
  - Zrušit výzvu
  - Snížit celkovou alokaci na výzvu MAS,
  - Změnit maximální a minimální výši celkových způsobilých výdajů,
  - Změnit míru spolufinancování,
  - Změnit věcné zaměření výzvy MAS (aktivit)
  - Změnit vymezení oprávněných žadatelů,
  - Posun nejzazšího data pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum,
  - Posun data ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum,
  - Měnit kritéria pro hodnocení a výběr projektů.
- Případné změny výzev a navazující dokumentace provádí MAS zveřejněním na internetových stránkách MAS, na webových stránkách programu (včetně odůvodnění) a zadává je do informačního systému MS2014+ (za informování a zadávání do systému MS 2014+ jsou v rámci MAS odpovědní vedoucí SCLLD). MAS uveřejní změny výzvy a zadá je do



## **INTERNÍ SMĚRNICE Č.2**

### **Interní postupy - Strategie komunitně vedeného místního rozvoje 2014-2020**

#### **Integrovaný regionální operační program**

informačního systému nejpozději do 2 pracovních dnů ode dne, kdy se dozví, že byly schváleny řídícím orgánem IROP.

#### 3.2. Odpovědnost za vyhlášení výzvy

Vedoucí SCLLD a programový výbor jsou odpovědní za přípravu výzvy a její zveřejnění.

#### 3.3. Povinná struktura vyhlášení výzvy

V rámci operačního programu IROP musí text výzvy obsahovat minimální informace, které jsou uvedeny ve vzoru textu výzvy na stránkách <http://www.dotaceeu.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty>

#### 3.4. Kontrolní listy

- Kancelář MAS (vedoucí SCLLD) zpracuje kontrolní list podle vzoru před vyhlášením výzvy a zašle ho k připomínkám na ŘO IROP s připravenou výzvou a schválenými kritérii nebo po vyhlášení výzvy MAS nejpozději 5 pracovních dní před ukončením příjmu žádostí ve výzvě MAS na [clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz).
- V případě, že ŘO má ke kontrolním listům připomínky, MAS (vedoucí CLLD) tyto připomínky zpracuje a odešle zpět ŘO nejpozději do tří pracovních dní od dne, kdy jí byly kontrolní listy i s připomínkami doručeny.

### 4. Příjem žádostí o podporu na MAS

- Žadatel podává Žádost o dotaci **elektronicky prostřednictvím informačního systému MS 2014+**. Žádost musí být opatřena **elektronickým podpisem** oprávněné osoby.
- Příjem žádostí a ukončení příjmu žádostí je dle časového harmonogramu výzvy.
- Vedoucí SCLLD zveřejní na webových stránkách [www.oslavka.cz](http://www.oslavka.cz) (nejpozději 5 pracovních dní od ukončení příjmu žádostí přes systém MS 2014+) seznam přijatých žádostí.
- Seznam bude obsahovat minimálně tyto náležitosti:
  - název projektu,
  - registrační číslo projektu,
  - celkové způsobilé výdaje.

### 5. Hodnocení a výběr projektů

#### 5.1. Pravidla pro tvorbu kritérií

- Projekty musí splňovat tyto aspekty kvality: účelnost, potřebnost, efektivnost, hospodárnost, proveditelnost, soulad s horizontálními principy.

#### **Základní pravidla pro tvorbu kritérií:**

Kritéria musí splňovat následující požadavky:



## **INTERNÍ SMĚRNICE Č.2**

### **Interní postupy - Strategie komunitně vedeného místního rozvoje 2014-2020**

#### **Integrovaný regionální operační program**

- **jednoznačnost vymezení každého kritéria** – kritéria budou vymezena srozumitelně a zajistí jednoznačnou interpretaci obsahu kritéria, tj. toho, co má být hodnoceno, jakým způsobem a na základě čeho (zdroj informací),
- **minimalizace úrovně obecnosti jednotlivých kritérií** - minimalizace míry obecnosti kritéria (tj.: prostřednictvím vymezeného postupu hodnocení),
- **zabránění duplicitám a překrývání kritérií** – duplicita znamená, že tentýž aspekt projektu se hodnotí dvakrát nebo vícekrát, překrývání nastává tehdy, jestliže určité kritérium v sobě zahrnuje ještě jiné kritérium.

#### **Zásady tvorby kritérií:**

- Kritéria přispívají k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a strategie CLLD;
- Společně Výběrová komise a Vedoucí SCLLD vytvoří taková kritéria, která budou primárně hodnotit přínos projektů k plnění záměrů a cílů SCLLD pro území Oslavka, o.p.s..
- MAS vytvoří seznam kritérií s jednoznačným popisem, jak budou jednotlivá kritéria při hodnocení projektů posuzována a následně je přidělí do jednotlivých fází hodnotícího procesu.
- Kritéria jsou nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 nařízení 1303/2013;
- MAS (Programový výbor) stanoví, která kritéria jsou pro danou výzvu napravitelná a která nenapravitelná ve fázi hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí.
- Alespoň jedno z kritérií posuzuje soulad projektu se schválenou strategií.
- **Návrh všech kritérií** pošle MAS (vedoucí SCLLD) nejpozději **24 pracovních dní před vyhlášením výzvy** na ŘO IROP oddělení integrovaných nástrojů ke schválení. Pokud ŘO IROP kritéria schválil a pro další výzvy se nemění, pošle vedoucí SCLLD na ŘO nejpozději **7 pracovních dní před vyhlášením výzvy informaci, že ve výzvě použije původní kritéria.**

#### **5.2. Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti**

- Hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti provádí kancelář MAS (vedoucí SCLLD a ředitel).
- Kancelář MAS podepisuje před hodnocením etický kodex (Příloha č. 1).  
Při provádění kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí musí být uplatněno pravidlo čtyř očí – nezávislé hodnocení pracovníkem MAS, tedy hodnotitelem a schválení /neschválení schvalovatelem (hodnocení, schvalování nesmí provádět společně hodnotitel a schvalovatel společně konzultovat). Schvalovatel schvaluje/neschvaluje/vrací hodnocení hodnotitele. V případě neshody může schvalovatel 1x vrátit hodnotiteli kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí. Pokud i nadále trvá neshoda mezi hodnotitelem a schvalovatelem, rozhodne schvalovatel o výsledku hodnocení.
- Kritéria pro kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí mají formu vylučovacích kritérií v podobě: splnil/nesplnil/nerelevantní (dané kritérium není pro projekt relevantní)/nehodnoceno (z předložených podkladů není možné posoudit, zda je dané



## **INTERNÍ SMĚRNICE Č.2**

### **Interní postupy - Strategie komunitně vedeného místního rozvoje 2014-2020**

#### **Integrovaný regionální operační program**

kritérium splněno či nikoliv). V případě kladné i záporné odpovědi je nutné uvést písemné odůvodnění výsledku hodnocení.

- V rámci výzvy jsou kritéria napravitelná a nenapravitelná ve fázi kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.
- V případě nesplnění jednoho kritéria, které bude ve Výzvě MAS uvedeno jako nenapravitelné, musí být žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu (tj. není již provedeno věcné hodnocení).
- V případě nesplnění napravitelného kritéria bude žadatel bezodkladně vyzván (maximálně však 2x) přes systém MS 2014+ formou depeše k doplnění (nikoliv k dopracování) žádosti o podporu, a to ve lhůtě maximálně 5 pracovních dnů (lhůta může být, na žádost žadatel, prodloužena o 5 pracovních dnů z důvodu čerpání dovolené statutárního zástupce) od data doručení výzvy k doplnění. Po doplnění požadovaných informací ze strany žadatele (kdy doplnění bude žadatel posílat formou depeše přes systém MS 2014+) bude opětovně provedena kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti (v závislosti na tom, co měl uchazeč doplnit).
- Hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti musí být dokončeno do 24 pracovních dnů od uzávěrky příjmu žádostí a to:
  - Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti
  - Žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti
  - Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti po doplnění
  - Žádost o podporu nesplnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti po doplnění
- V průběhu hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí vyplňuje hodnotitel kontrolní listy. Kontrolní listy se nahrávají jako příloha do MS 2014+.
- Informování žadatele o výsledku hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí je formou depeší přes systém MS 2014+.
- **Proti výsledku hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti je možné podat žádost o přezkum viz kapitola 7.**

#### **5.3. Věcné hodnocení**

- Věcné hodnocení provádí **výběrová komise** a to v souladu s jednacím řádem a výběr poté schválí programový výbor a to v souladu s jednacím řádem.
- Věcné hodnocení se zapisuje pomocí kontrolního listu a vloží jako příloha do MS2014+.
- Minimální hranice pro to, aby žádost uspěla bude nastavena v příslušné výzvě (minimálně však 50 % z celkového možného počtu bodů).
- Kritéria věcného hodnocení navrhuje Výběrová komise a schvaluje Programový výbor. **Lhůta** na dokončení věcného hodnocení výběrovou komisí je **20 pracovních dnů** od ukončení hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí a schválení projektů programovým výborem navržených k podpoře VK je **10 pracovních dnů**.



## **INTERNÍ SMĚRNICE Č.2**

### **Interní postupy - Strategie komunitně vedeného místního rozvoje 2014-2020**

#### **Integrovaný regionální operační program**

- Ukončení hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti se pak rozumí okamžik, kdy byl vyřízen případný přezkum u všech projektů, kde byla žádost o přezkum podána.
- V případě, že byl podán přezkum/přezkumy (viz kapitola 7), je tato lhůta (tj. 20 pracovních dní od ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti) počítána od doručení depeše o výsledku přezkumu poslednímu z žadatelů o přezkum.
- Výstupem věcného hodnocení je seznam projektů v pořadí sestupně podle přiděleného počtu bodů.
- Kancelář MAS Výběrové komisi zasílá pozvánku na jednání Výběrové komise MAS do 2 pracovních dnů od doručení informace o ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti členům a metodikovi CRR z příslušného kraje.
- Kancelář MAS připraví dokumentaci a podklady pro hodnocení, elektronické verze žádosti o podporu, studii proveditelnosti vedenou v MS2014+, referenční dokumenty uvedené v kontrolním listu. Zajistí proškolení členů hodnotící komise o střetu zájmů, seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování.
- Na jednání výběrové komise je přítomen zaměstnanec kanceláře MAS/člen komise, který zapisuje výsledky jednání komise.
- Jednání výběrové komise se řídí jednacím řádem výběrové komise, který je k dispozici na stránkách [www.oslavka.cz](http://www.oslavka.cz).
- Výběrová komise již dodržuje podmínku hlasovacích práv stanovenou ze Standardů MAS.
- Členové Výběrové komise v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli.
- Na jednání výběrové komise vznikne kontrolní list ke každému projektu, který je součástí zápisu výběrové komise jako příloha (vzor kontrolních listů nalezneme na: <http://strukturalnifondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“), podrobnosti o kontrolním listu v kapitole 4.4 tohoto dokumentu, který posléze předloží členové výběrové komise programovému výboru.
- Na základě bodového hodnocení Výběrová komise stanoví pořadí projektů za každou výzvu zvlášť, pokud získají dva a více projektů stejný počet bodů postupuje následovně: v případě stejného počtu bodů je preferován projekt s nižší celkovou výší dotace v Kč a dále případně projekt s dřívějším datem a časem finalizace žádosti. Na základě těchto hodnot se projekty seřadí od nejlépe hodnoceného po nejhůře hodnocený.
- Výsledek bodového hodnocení je zaznamenán Vedoucím SCLLD (v případě nemoci, nepřítomnosti - ředitelem) vložen (kontrolní list) do 2 pracovních dnů/v případě per rollam do 8 pracovních dnů od ukončení jednání Výběrové komise, do MS2014+.
- Ze zasedání Výběrové komise je vyhotoveno pracovníky MAS:
  - prezenční listina.
  - zápis z jednání Výběrové komise včetně doložení aktuálního složení osob podílejících se na hodnocení projektů (včetně uvedení subjektu, který zastupují) a přehledu hodnocených projektů s přidělenými body, seřazenými sestupně včetně zdůvodnění každého projektu a data a času začátku jednání, podepsaný předsedou Výběrové komise.



## **INTERNÍ SMĚRNICE Č.2**

### **Interní postupy - Strategie komunitně vedeného místního rozvoje 2014-2020**

#### **Integrovaný regionální operační program**

- Kontrolní listy.
- Zaměstnanci MAS mohou být přítomni při věcném hodnocení projektů, ale nesmí zasahovat do samotného procesu hodnocení, plní pouze administrativní roli.
- Žadatel je o výsledku věcného hodnocení informován pomocí depeše do 2 pracovních dnů po zadání výsledku hodnocení přes systém MS 2014+.
- Proti věcnému hodnocení je možné podat žádost o přezkum viz kapitola č. 7

### **6. Výběr projektů**

- **Programový výbor (PV)** schvaluje výsledky výběrů jednotlivých projektů podle návrhu výběrové komise.
- Oznámení o svolání Programového výboru proběhne do 2 pracovních dnů po předání Zázpisu a výsledku věcného hodnocení Výběrové komise MAS. Administrativní pracovník zasílá pozvánku členům Programového výboru. Součástí pozvánky je zázpis výběrové komise, popřípadě další dokumentace MAS.

#### **Programový výbor schválí seznam doporučených a nedoporučených projektů.**

*Programový výbor tak vybírá projekty k realizaci a stanovuje výši alokace na projekty na základě návrhu Výběrové komise. **Programový výbor nemůže měnit bodové hodnocení projektů ani pořadí projektů.** Programový výbor jedná v souladu se svým jednacím řádem.*

- Výběr projektů provede programový výbor nejpozději do **10 pracovních dnů od ukončení fáze věcného hodnocení.** (V případě, že byl podán přezkum věcného hodnocení/ (viz kapitola 7), je tato lhůta (tj. 30 pracovních dnů od ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti) počítána od doručení depeše o výsledku přezkumu poslednímu z žadatelů o přezkum.
- Programový výbor zodpovídá za alokaci výzvy MAS, v případě hraničních projektů může rozhodnout o jejím navýšení, pokud výzva nebyla vyhlášena na celou alokaci opatření, tzn., že může rozhodnout o navýšení alokace výzvy do výše celkových způsobilých výdajů na opatření strategie CLLD.
- V případě nevyčerpání alokace ve výzvě MAS rozhodne o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS.
- Kancelář MAS/vedoucí SCLLD po vložení zázpisu programového výboru do MS2014+ zasílá do 2 pracovních dnů interní depeši žadateli. Zároveň zasílá na CRR depeši k předání projektů k závěrečnému ověření způsobilosti, Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, kapitola 3.4. Zveřejňuje seznam vybraných a nevybraných projektů na webu <http://oslavka.cz/aktualni-vyzvy/> do 5 pracovních dnů od zaslání depeše CRR.
- V případě, že **projekt nebyl vybrán** z důvodu nedostatku disponibilních finančních prostředků bude žadatel informován prostřednictvím změny stavu v systému MS2014+.
- Ze zasedání Programového výboru je vyhotoven pracovníky Kanceláře MAS (Vedoucí SCLLD):
  - seznam žádostí doporučených a nedoporučených k podpoře.



## **INTERNÍ SMĚRNICE Č.2**

### **Interní postupy - Strategie komunitně vedeného místního rozvoje 2014-2020**

#### **Integrovaný regionální operační program**

- prezenční listina.
- zápis z jednání Programového výboru včetně doložení aktuálního složení osob podílejících se na výběru/doporučení projektů, uvedení data a času začátku jednání, podepsaný předsedou výboru.
- Vedoucí SCLLD zašle programovému výboru zápis nejpozději do 2 pracovní dnů od jeho vypracování k připomínkování. Lhůta pro uplatnění připomínek je stanovena na 3 pracovní dny od jeho odeslání. V případě, kdy neobdrží zpracovatel zápisu žádné připomínky, bude považovat zápis za schválený členy orgánu.
- Po jeho podepsání Předsedou Programového výboru kancelář MAS/vedoucí SCLLD vkládá zápis do MS2014+.

#### 6.1 Náhradní projekty

- MAS s náhradními projekty nepočítá.

### 7. Přezkum Kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti, přezkum věcného hodnocení

#### 7.1. Přezkum hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti

- Žadatel má možnost podat na Kontrolní komisi MAS žádost o přezkum hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti (**Žádost tvoří přílohu č. 2 těchto interních postupů**), a to do **15 kalendářních dnů od doručení depeše**, která obsahuje výsledek hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí. Tedy ode dne, kdy se do systému přihlásí žadatel nebo jím pověřená osoba, případně po uplynutí 10 kalendářních dnů ode dne, kdy byl dokument s oznámením s podklady pro vydání rozhodnutí do systému vložen.
- Na základě žádosti o přezkum svolává vedoucí SCLLD jednání Kontrolní komise. Kontrolní komise ověřuje, zda rozhodnutí o nesplnění formálních náležitostí či přijatelnosti bylo učiněno v souladu s výzvou MAS.
- Kontrolní komise rozhodne o žádosti **do 15 kalendářních dnů od doručení žádosti. V odůvodněných případech se může jednat až o 30 kalendářních dnů.**
- V případě, že **Kontrolní komise** rozhodne, že je **žádost o přezkum důvodná**, rozhodne o vrácení žádosti o podporu k novému hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí. Ovšem pouze v případě, kdy jsou kladně přezkoumána všechna kritéria, která byla předmětem žádosti o přezkum. V případě, že bude žádost vrácena, musí být provedeno nové hodnocení (hodnotí se pouze kritéria, která byla předmětem přezkumu, ostatní se přebírají z původního hodnocení) přijatelnosti a formálních náležitostí ve lhůtě **do 8 pracovních dnů ode dne vrácení kontrolní komisí k novému hodnocení.**
- V případě, že je žádost nedůvodná, nebo částečně důvodná zůstává v platnosti původní hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a žadatel je o tom informován prostřednictvím depeše.



## **INTERNÍ SMĚRNICE Č.2**

### **Interní postupy - Strategie komunitně vedeného místního rozvoje 2014-2020**

#### **Integrovaný regionální operační program**

- V rámci přezkumu bude kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí provedena vždy odlišným hodnotitelem
- Z jednání kontrolní komise musí být pořízen zápis (viz vzor zápisu na [www.dotaceeu.cz/dokumenty/pro MAS.](http://www.dotaceeu.cz/dokumenty/pro MAS.)). Za řádné zpracování zápisu odpovídá předseda KK. Zápis je předmětem archivace.
- **MAS vytvoří na svých internetových stránkách odkaz na formulář žádosti o přezkum. Žadatel vyplní jednotný formulář (viz příloha č. 2 těchto interních postupů).**

#### **7.2. Žádost o přezkum věcného hodnocení**

- Žadatel má možnost podat na Kontrolní komisi MAS žádost o přezkum věcného hodnocení prostřednictvím Žádosti o přezkum (Žádost o přezkum – viz příloha č. 3 těchto interních postupů), a to do **15 kalendářních dnů od doručení depeše**, která obsahuje výsledek věcného hodnocení. Tedy ode dne, kdy se do systému přihlásí žadatel nebo jím pověřená osoba, případně po uplynutí 10 kalendářních dnů ode dne, kdy byl dokument s oznámením s podklady pro vydání rozhodnutí do systému vložen.
- Kontrolní komise rozhodne o žádosti **do 15 kalendářních dnů od doručení žádosti. V odůvodněných případech se může jednat až o 30 kalendářních dnů.**
- V případě, že Kontrolní komise při přípravě podkladů pro jednání posoudí, že může jít o nedodržení postupu, pak může být **předseda Výběrové komise vyzván k vyjádření** ke spornému bodu ještě před konáním Kontrolní komise. Kontrolní komise na svém jednání posoudí relevantnost odůvodnění žádosti o přezkum, dodané stanovisko Výběrové komise (pokud bylo vyžádáno) a rozhodne o výsledném verdiktu vyřízení žádosti o přezkum rozhodnutí. Pokud pro své rozhodnutí potřebuje stanovisko Výběrové komise a před jednáním nebylo vyžádáno, může Kontrolní komise projednávání přerušit a stanovisko si vyžádat dodatečně.
- V případě, že **Kontrolní komise** rozhodne, že je **žádost o přezkum důvodná či částečně důvodná**, rozhodne o vrácení žádosti **Výběrové komisi** k novému věcnému hodnocení. Toto hodnocení musí být provedeno do 24 pracovních dnů od zasedání Kontrolní komise.
- Kritéria, která byla předmětem přezkumu a byla uznána jako důvodná hodnotí výběrová komise. Kritéria, která nebyla předmětem přezkumu či u nich nebyl přezkum uznán jako důvodný, jsou přebírána z původního hodnocení.
- Pokud je žádost o přezkum posouzena jako nedůvodná ve všech bodech, pak zůstává v platnosti původní hodnocení.

Z jednání kontrolní komise musí být pořízen zápis, (viz vzor zápisu na [www.dotaceeu.cz/dokumenty/pro MAS.](http://www.dotaceeu.cz/dokumenty/pro MAS.))

Za řádné zpracování zápisu odpovídá předseda KK. Zápis je předmětem archivace.



## **INTERNÍ SMĚRNICE Č.2**

### **Interní postupy - Strategie komunitně vedeného místního rozvoje 2014-2020**

#### **Integrovaný regionální operační program**

- MAS vytvoří na svých internetových stránkách odkaz na formulář žádosti o přezkum. Žadatel vyplní jednotný formulář (viz příloha č. 2 těchto interních postupů).

#### 7.3. Společná ustanovení k přezkumu

- **Žádosti o přezkum** (tj. **žádost o přezkum** hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí a věcného hodnocení) se podávají přes systém MS 2014 + formou depeše nebo na adresu sídla MAS (tj. Třebíčská 376, Náměšť nad Oslavou). V případě, že je žádost podána písemně, vedoucí SCLLD tuto žádost do 5 PD od doručení zanes do systému MS2014+ ***Vedoucí SCLLD veškeré doručené dokumenty, které jsou relevantní ve vztahu k přezkumu, předají Kontrolní komisi jako podklady pro jeho jednání.***
- Proti rozhodnutí kontrolního komise, kdy kontrolní komise **nevyhoví žádosti žadatele o přezkum**, tj. nevrátí žádost zpět k posouzení formálních náležitostí a přijatelnosti nebo k věcnému hodnocení, není v rámci MAS možnosti dalšího odvolání. Taktéž není možné podat odvolání k CRR či ŘO IROP.
- Do 15 kalendářních dní (v případě zvláště složitých případů do 30 kalendářních dní) od předložení žádosti o přezkoumání informuje Vedoucí SCLLD žadatele o výsledku přezkumu, a to prostřednictvím depeše.
- MAS informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu interní depeší z důvodu urychlení hodnotícího procesu MAS. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy všichni žadatelé ve výzvě MAS se vzdají možnosti přezkumu. Vzor Vzdání se práva podat o žádost o přezkum (<http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“). Dokument vzdání se přezkumu MAS přiloží k výsledku hodnocení do MS 2014+.

#### 8. Postupy pro posuzování změn projektů

##### A) Během hodnocení na MAS

- **Posuzování změn projektu** se řídí Obecnými pravidly pro žadatele a příjemce. Pokud v průběhu hodnocení projektu dojde k nutnosti provedení změny, žadatel **podá žádost o změnu přes systém MS2014+**, a to bezodkladně po tom, co se o nutnosti změny dozvěděl.
- Kancelář MAS vyhledá v MS2014+ podanou ŽoZ po ukončení věcného hodnocení projektu a do depeše, kterou předává projekty na CRR k Závěrečnému ověření způsobilosti, uvede, zda změna má nebo nemá vliv na výsledek hodnocení MAS a je v souladu se strategií CLLD

##### B) Před vydáním právního aktu

- K podstatným změnám vydává MAS potvrzení, že podstatná změna projektu, požadovaná žadatelem, neovlivní výsledek hodnocení projektu
- Vedoucí SCLLD posoudí, zda navrhovaná změna není v rozporu s plněním cílů schválené strategie CLLD.



## **INTERNÍ SMĚRNICE Č.2**

### **Interní postupy - Strategie komunitně vedeného místního rozvoje 2014-2020**

#### **Integrovaný regionální operační program**

- Kancelář MAS (Vedoucí SCLLD) vystaví souhlasné či nesouhlasné stanovisko, na formuláři, který splňuje minimální požadavky podle přílohy č.20 MPIN (viz příloha č. 3) do 15 pracovních dnů od předložení změny žadatelem.
  - Potvrzené vyjádření vloží Vedoucí SCLLD do MS2014+ jako přílohu žádosti o změnu.
  - CRR kontroluje vliv změny na závěrečné ověření způsobilosti
  - V případě, že ŽoZ nemá vliv na výsledek hodnocení, doporučí změnu projektu. V případě, kdy ŽoZ má vliv na výsledek ZoZ, nedoporučí změnu projektu.
- C) Po vydání právního aktu
- K podstatným změnám vydává MAS potvrzení, že podstatná změna projektu, požadovaná žadatelem, neovlivní výsledek hodnocení projektu
  - Vedoucí SCLLD posoudí, zda navrhovaná změna není v rozporu s plněním cílů schválené strategie CLLD.
  - Kancelář MAS (Vedoucí SCLLD) vystaví souhlasné či nesouhlasné stanovisko, na formuláři, který splňuje minimální požadavky podle přílohy č.20 MPIN (viz příloha č. 3) do 15 pracovních dnů od předložení změny žadatelem.
  - CRR kontroluje vliv změny na závěrečné ověření způsobilosti
  - V případě, kdy změna má vliv na výsledek ZoZ, nedoporučí změnu projektu. Pokud má změna vliv na Právní akt, je ŽoZ předána se stanoviskem MAS a CRR na ŘO IROP.

## 9. Auditní stopa, archivace

MAS se řídí Archivační a skartačním řádem. Který je zveřejněn na stránkách [www.oslavka.cz](http://www.oslavka.cz)

## 10. Komunikace se žadateli

Veškerá komunikace se žadatelem **po zaregistrování jeho žádosti do systému MS 2014+** musí jít pouze formou depeší přes tento systém. Jediná komunikace mimo systém je pak v případě konzultací

Používané informační a komunikační kanály při konzultacích:

- Přímá komunikace - osobní návštěva
- Elektronická komunikace – Email
- Telefonická komunikace
- Písemná komunikace – zaslaná poštou

## 11. Spolupráce s externími subjekty

MAS má povinnost poskytovat informace a dokumentaci k integrované strategii 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



## **INTERNÍ SMĚRNICE Č.2**

### **Interní postupy - Strategie komunitně vedeného místního rozvoje 2014-2020**

#### **Integrovaný regionální operační program**

oprávněných orgánů státní správy), umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění těchto kontrol.

MAS (Vedoucí SCLLD) informuje do 10 pracovních dnů ŘO IROP o zahájení a výsledku kontrol prostřednictvím mailu.

## **12. Nesrovnalosti a stížnosti**

### **MAS hlásí ŘO IROP podezření na nesrovnalost:**

- podezření na nesrovnalost musí Vedoucí SCLLD hlásit ŘO IROP písemně do 14 pracovních dnů.
- nesrovnalostí se rozumí porušení právních předpisů EU nebo ČR v důsledku jednání nebo opomenutí, které vede nebo by mohlo započtením neoprávněného výdaje do souhrnného rozpočtu EU nebo do veřejného zdroje ČR vést ke ztrátě v souhrnném rozpočtu EU nebo ve veřejném rozpočtu ČR.
- znaky nesrovnalosti:
  - porušení komunitárního práva – za porušení je nutné považovat i porušení jakéhokoliv národního právního předpisu.
  - ohrožení nebo poškození finančních zájmů EU – v důsledku porušení komunitárního práva došlo k ohrožení nebo porušení finančních zájmů EU.
  - jednání hospodářského subjektu – členské státy mají povinnost oznamovat nesrovnalosti, definované jako jakékoli porušení právního předpisu EU, vyplývající z jednání nebo opomenutí hospodářského subjektu.
- za nesrovnalost se také považuje spáchaný trestný čin při realizaci projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU.
- za řešení nesrovnalostí IROP je zodpovědný ŘO IROP.
- postupy a další podrobnosti ohledně nesrovnalostí jsou definovány v Obecných pravidlech pro žadatele a příjemce, kapitola 17.

### **Postup pro vyřizování stížností na činnost MAS:**

Stížnost na činnost MAS vyřizuje Monitorovací komise a to ve lhůtě do 20 pracovních dnů od doručení na MAS. Po doručení na MAS svolá Vedoucí SCLLD do 10 pracovních dnů zasedání Monitorovací komise a ta rozhodne o stížnosti. Předkladatel stížnosti bude do 10 pracovních dnů o výsledku stížnosti informován prostřednictvím dopisu či mailu, informaci poskytne předseda Monitorovací komise.



**OSLAVKA, o.p.s.**

Sídlo: Masarykovo nám. 104, 675 71 Náměšť nad Oslavou  
IČO:276 80 151

## **INTERNÍ SMĚRNICE Č.2**

### **Interní postupy - Strategie komunitně vedeného místního rozvoje 2014-2020** **Integrovaný regionální operační program**

#### 13. Účinnost směrnice

- Účinnost této směrnice nabývá dne 27.2.2018, kterou schválil Programový výbor usnesením č. PV2/2702/2018

V Náměšti nad Oslavou, dne 27.2.2018

Zpracovala:

Ing. Šárka Zedníčková

Vedoucí SCLLD

Schválil:

Jarmila Wimmerová

Předseda programového výboru



## **INTERNÍ SMĚRNICE Č.2**

### **Interní postupy - Strategie komunitně vedeného místního rozvoje 2014-2020**

### **Integrovaný regionální operační program**

#### *Příloha č. 1. – Etický kodex*

#### **PROHLÁŠENÍ O NESTRANNOSTI A MLČENLIVOSTI OSOBY K HODNOCENÍ JEDNOTLIVÝCH PROJEKTOVÝCH ŽÁDOSTÍ PŘEDLOŽENÝCH V RÁMCI IROP:**

**Výzva č. ....**

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

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

#### **Dary a výhody**

1. Hodnotitel/hodnotitelka nevyžaduje ani nepřijímá dary, služby, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit rozhodování či narušit nestranný přístup.
2. Hodnotitel/hodnotitelka nedovolí, aby se v souvislosti se svou činností dostal/dostala do postavení, ve kterém je zavázán/zavázána oplatit prokázanou laskavost, nebo které jej/ji činí přístupným nepatřičnému vlivu jiných osob.
3. Hodnotitel/hodnotitelka nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakýmkoli způsobem spojenou s jeho/její činností.
4. Při výkonu své činnosti hodnotitel/hodnotitelka neučiní anebo nenavrhne učinit úkony, které by ho /ji zvýhodnily v budoucím osobním nebo profesním životě.
5. Pokud je hodnotiteli/hodnotitelce v souvislosti s jeho činností nabídnuta jakákoli výhoda, odmítne ji a o nabídnuté výhodě informuje místní akční skupinu.



**OSLAVKA, o.p.s.**

Sídlo: Masarykovo nám. 104, 675 71 Náměšť nad Oslavou  
IČO:276 80 151

## **INTERNÍ SMĚRNICE Č.2**

### **Interní postupy - Strategie komunitně vedeného místního rozvoje 2014-2020** **Integrovaný regionální operační program**

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:  |  |
| Podpis: |  |
| Datum:  |  |



## **INTERNÍ SMĚRNICE Č.2**

### **Interní postupy - Strategie komunitně vedeného místního rozvoje 2014-2020** **Integrovaný regionální operační program**

*Příloha č. 2 – Jednotný formulář pro vyřizování žádosti o přezkum*

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| Registrační číslo žádosti o podporu* |  |
| Název projektu*                      |  |

|                                                     |  |
|-----------------------------------------------------|--|
| <b>KONTAKTNÍ ÚDAJE ŽADATELE<br/>– FYZICKÁ OSOBA</b> |  |
| Jméno*                                              |  |
| Příjmení*                                           |  |
| Bydliště (název a číslo ulice, město, PSČ)          |  |
| Email                                               |  |
| Telefon                                             |  |

|                                                       |  |
|-------------------------------------------------------|--|
| <b>KONTAKTNÍ ÚDAJE ŽADATELE<br/>– PRÁVNICKÁ OSOBA</b> |  |
| Obchodní firma nebo název*                            |  |
| Sídlo (název, číslo ulice, město, PSČ)                |  |
| Identifikační číslo*                                  |  |
| Email                                                 |  |
| Telefon                                               |  |

|                                                                                                                                                                                         |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>ŽÁDOST O PŘEZKUM</b>                                                                                                                                                                 |  |
| Předmět (vůči jaké části hodnocení vznáší žadatel připomínky)*                                                                                                                          |  |
| Popis žádosti o přezkum (podrobné znění žádosti a jednotlivých připomínek včetně odůvodnění, identifikace žádosti o podporu a identifikace kritérií, kterých se žádost o přezkum týká)* |  |
| Přílohy                                                                                                                                                                                 |  |
| Návrh žadatele (jaký výsledek od podání žádosti o přezkum žadatel očekává)                                                                                                              |  |
| Datum*                                                                                                                                                                                  |  |
| Podpis*                                                                                                                                                                                 |  |

Povinná položka\*



**OSLAVKA, o.p.s.**

Sídlo: Masarykovo nám. 104, 675 71 Náměšť nad Oslavou  
IČO:276 80 151

## **INTERNÍ SMĚRNICE Č.2**

### **Interní postupy - Strategie komunitně vedeného místního rozvoje 2014-2020** **Integrovaný regionální operační program**

Příloha č. 3 – Minimální požadavky na vyjádření MAS k žádosti o změnu integrovaného projektu

MAS /konkrétní MAS/ konstatuje, že souhlasí/nesouhlasí s níže uvedenými parametry podstatné změny projektu /KONKRÉTNÍ PROJEKT/ v rámci integrované strategie /KONKRÉTNÍ CLLD/.

|                                                                 | Původní stav      | Navrhovaná změna  |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------|
| <b>PŘEDPOKLÁDANÁ<br/>POŽADOVANÁ PODPORA Z<br/>ESI FONDŮ</b>     |                   |                   |
| <b>CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ<br/>VÝDAJE</b>                             |                   |                   |
| <b>HODNOTY ZÁVAZNÝCH<br/>INDIKÁTORŮ PROJEKTU</b>                |                   |                   |
| <b>PŘEDPOKLÁDANÝ TERMÍN<br/>UKONČENÍ REALIZACE<br/>PROJEKTU</b> | MM/RRRR – MM/RRRR | MM/RRRR – MM/RRRR |

Případné doplňující informace (např. vliv na parametry integrovaného projektu, jež byly předmětem hodnocení podle preferenčních kritérií MAS):

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

.....  
Zástupce MAS  
(kancelář MAS nebo vedoucí pracovník pro CLLD)