



# MAS Bohdanečsko

## Směrnice č. 2/2018 Interní postupy řízení výzev a administrace projektů pro IROP 2014–2020

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

Směrnici schválila: Valná hromada MAS Bohdanečsko, z. s.  
Nabytí platnosti: 3. 9. 2019  
Nabytí účinnosti: 3. 9. 2019

Verze: 2.1



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

**PŘEHLED ZMĚN**

<b>revize č.</b>	<b>kapitola č.</b>	<b>předmět revize</b>	<b>zdůvodnění revize</b>	<b>schválil</b>	<b>účinnost od</b>
2.0		Soulad s dokumentem Minimální požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD ze dne 7. 11. 2017 (vydání 1.1).		Valná hromada	7. 5. 2018
2.1		Soulad s dokumentem Minimální požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD ze dne 1.3.2019 (vydání 1.3)		Valná hromada	3.9.2019

## **Čl. 1 PŘEDMĚT ÚPRAVY**

- 1) Směrnice č. 2/2018 - Interní postupy řízení výzev a administrace projektů pro IROP 2014–2020 stanovují jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení, výběru a monitoringu projektů MAS Bohdanečsko, z. s.
- 2) Směrnici včetně její přílohy schvaluje Valná hromada.
- 3) Přílohou č. 1 je Etický kodex.

## **Čl. 2 VYMEZENÍ POJMŮ A ZKRATEK**

- 1) Integrovaný regionální operační program 2014–2020 (dále „IROP“) – operační program řízený Ministerstvem pro místní rozvoj financovaný z Evropského fondu pro regionální rozvoj.
- 2) Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS Bohdanečsko 2014–2020 (dále „SCLLD“) – ucelený rozvojový dokument pro území MAS přístupný na: [www.mas-bohdanecko.cz](http://www.mas-bohdanecko.cz).
- 3) MS2014+ – jednotný monitorovací systém pro administraci evropských dotací přístupný na: <https://mseu.mssf.cz/>.
- 4) Centrum pro regionální rozvoj České republiky (dále „CRR“) – je zprostředkující subjekt zajišťující administraci žádostí o podporu pro Ministerstvo pro místní rozvoj ČR.
- 5) Řídící orgán IROP (dále „ŘO IROP“) – orgán zodpovědný za účelné, efektivní a hospodárné řízení a provádění programu IROP v souladu se zásadami řádného finančního řízení je Ministerstvo pro místní rozvoj ČR.
- 6) Výzva MAS – akt MAS vyzývající žadatele k podání žádosti o podporu. Ucelený dokument MAS, který obsahuje veškeré informace potřebné k podání žádosti o podporu.
- 7) Opatření SCLLD – opatření programového rámce IROP v rámci SCLLD.
- 8) Programový rámec IROP – rámec definující realizaci části SCLLD prostřednictvím IROP.

## **Čl. 3 IDENTIFIKACE MÍSTNÍ AKČNÍ SKUPINY**

Název: MAS Bohdanečsko, z. s.

Právní subjektivita: zapsaný spolek

IČ: 226 10 502

Adresa sídla: Masarykovo nám. 1, 533 41 Lázně Bohdaneč

Kancelář MAS: Šípkova 47, 533 41 Lázně Bohdaneč

Kontaktní údaje: tel: 732 881 851, e-mail: [info@mas-bohdanecko.cz](mailto:info@mas-bohdanecko.cz)

Internetové stránky: [www.mas-bohdanecko.cz](http://www.mas-bohdanecko.cz)

Datová schránka: mgffw7m

## **Čl. 4 VYPRACOVÁNÍ A AKTUALIZACE SMĚRNICE**

- 1) Směrnice č. 2/2018 - Interní postupy řízení výzev a administrace projektů pro IROP 2014–2020 (dále jen „IP“) je zpracována s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení a výběru projektů MAS. Interní postupy jsou zpracované jako dokument v programovém období 2014 – 2020 pro Integrovaný regionální operační program (IROP).

- 2) IP jsou zpracovány pro realizaci Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS Bohdanečsko 2014–2020 a jsou zpracovány ve smyslu Stanov MAS Bohdanečsko, z. s.<sup>1</sup> a Minimálními požadavky ŘO IROP pro implementaci CLLD.
- 3) MAS vykonává činnosti definované ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce pro výzvu č. 6 IROP a činnosti stanovené v Minimálních požadavcích ŘO IROP k implementaci CLLD.
- 4) Zástupce kanceláře MAS (zodpovídá vedoucí pracovník SCLLD) vypracuje/aktualizuje IP a zašle je k připomínkám na ŘO IROP. Změnu/aktualizaci IP vypracuje i v případě změny v jednotném metodickém prostředí (JMP), změny Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD, změny vnitřní dokumentace MAS, změny vyvolané změnou legislativy a nálezů z kontrol/auditů/administrativních ověření.
- 5) Zástupce kanceláře MAS (zodpovídá vedoucí pracovník SCLLD) zašle IP k připomínkám na ŘO IROP podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.
- 6) Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k IP, schvaluje IP nejvyšší orgán – tj. Valná hromada ve lhůtě 40 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.
- 7) Schválené IP zasílá zástupce kanceláře MAS (zodpovídá vedoucí pracovník SCLLD) do 15 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na [clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz). Schválené IP zveřejňuje zástupce kanceláře MAS (zodpovídá vedoucí pracovník SCLLD) nejpozději do 15 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na webových stránkách MAS Bohdanečsko<sup>2</sup>.
- 8) MAS nevyhlašuje výzvy bez vypracovaných IP a zapracovaných zásadních připomínek ŘO IROP.
- 9) Při řešení akutních problémů týkajících se pouze vybraného projektu vypracuje zástupce kanceláře MAS (zodpovídá vedoucí pracovník SCLLD) bezprostředně po zjištění problému Záznam k realizaci projektu. Záznam schvaluje přímý nadřízený pracovníka, který záznam vytvořil. Záznam bude obsahovat minimálně registrační číslo projektu, popis problému a způsob jeho řešení, zodpovědnou osobu za vypracování a schválení záznamu a datum platnosti. Záznam bude uložen v MS2014+ na záložce Dokumenty u daného projektu jako neveřejný dokument pro žadatele/příjemce. Vzor Záznamu k realizaci projektu je zveřejněn na webových stránkách ŘO IROP<sup>3</sup>.

## Čl. 5

### ADMINISTRATIVNÍ KAPACITY MAS

- 1) Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2014–2020. Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou dány Stanovami MAS Bohdanečsko, z. s.
- 2) Valná hromada (dále „VH“) je nejvyšším orgánem MAS. VH tvoří všichni členové MAS. Jednání je upraveno Jednacím řádem Valné hromady MAS Bohdanečsko, z. s.<sup>4</sup>. Pravomoci VH upravují Stanovy MAS Bohdanečsko, z. s. VH má k 12. 7. 2019 27 členů.
- 3) Představenstvo je rozhodovacím orgánem MAS. Členové Představenstva jsou voleni z partnerů MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Kompetence Představenstva jsou vymezeny Stanovami MAS Bohdanečsko, z. s. Jednání je upraveno Jednacím řádem Představenstva MAS Bohdanečsko, z. s.<sup>5</sup>. Představenstvo má k 12. 7. 2019 3 členy.
- 4) Výběrová komise (dále „VK“) je výběrovým orgánem MAS. Členové VK jsou voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně působí, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Kompetence VK jsou vymezeny Stanovami MAS Bohdanečsko, z. s. Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. VK

<sup>1</sup> <http://www.mas-bohdanecko.cz/stanovy-spolku/d-1024/p1=1048>

<sup>2</sup> <http://www.mas-bohdanecko.cz/interni-smernice/d-1029/p1=1052>

<sup>3</sup> <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>

<sup>4</sup> [http://www.mas-bohdanecko.cz/assets/File.ashx?id\\_org=200183&id\\_dokumenty=1131](http://www.mas-bohdanecko.cz/assets/File.ashx?id_org=200183&id_dokumenty=1131)

<sup>5</sup> [http://www.mas-bohdanecko.cz/assets/File.ashx?id\\_org=200183&id\\_dokumenty=1042](http://www.mas-bohdanecko.cz/assets/File.ashx?id_org=200183&id_dokumenty=1042)

navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení. VK má k 12. 7. 2019 9 členů.

- 5) MAS nebude využívat externí experty.
- 6) Kontrolní komise (dále „KK“) je kontrolním orgánem MAS. Členové kontrolního orgánu jsou voleni z partnerů MAS. Kompetence KK jsou vymezeny Stanovami MAS Bohdanečsko, z. s. Jednání je upraveno Jednacím řádem Kontrolní komise MAS Bohdanečsko, z. s.<sup>6</sup>. KK provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS. KK má k 12. 7. 2019 3 členy.
- 7) Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Složení kanceláře MAS ve vztahu k realizaci strategie CLLD – programového rámce IROP je vedoucí pracovník SCLLD a projektový manažer SCLLD. Pracovní náplně zaměstnanců kanceláře MAS jsou součástí pracovních smluv zaměstnanců. Vedoucí pracovník SCLLD je odpovědný za chod kanceláře MAS. Pracovní úvazky zaměstnanců kanceláře MAS jsou stanoveny tak, že průměrně 1/2 všech úvazků kanceláře MAS (s ohledem na dva implementované operační programy) je věnována implementaci IROP a to vždy se zohledněním aktuální potřeby (dle aktuálně vyhlášených výzev, počtu žádostí atp.) V případě střetu zájmů se pracovníci kanceláře MAS navzájem zastupují.

## **Čl. 6 VÝZVY MAS**

- 1) Pracovníci MAS musí mít pro práci v MS2014+ zřízeny elektronické podpisy a musí absolvovat příslušné školení<sup>7</sup>, aby jim byla zřízena přístupová práva do MS2014+.
- 2) Postupy pro vyhlásování výzev a hodnocení projektů v MS2014+ jsou uvedeny v jednotlivých kapitolách IP, v Obecných a Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce a v aktuální verzi Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP.

### **A. HARMONOGRAM VÝZEV MAS**

- 1) Harmonogram výzev na kalendářní rok a jeho aktualizace zpracovává kancelář MAS a schvaluje ho Představenstvo. Schválení harmonogramu výzev na následující kalendářní rok probíhá vždy do 31. 12. probíhajícího kalendářního roku.
- 2) Kancelář MAS zveřejňuje harmonogram výzev na internetových stránkách MAS (do 5 pracovních dní od jeho schválení) a zasílá schválený harmonogram výzev ŘO IROP. Odpovědnost za zveřejnění a odeslání harmonogramu výzev nese vedoucí pracovník SCLLD.

### **B. PŘÍPRAVA VÝZVY MAS A JEJÍ VYHLAŠOVÁNÍ**

- 1) Výzva MAS může být vyhlášena po vyhlášení průběžné výzvy ŘO IROP pro CLLD (dále „výzva ŘO“), po zpřístupnění žádosti o podporu v MS2014+, po schválení textu výzvy a jejích příloh, interních postupů MAS pro IROP a hodnotících kritérií žádostí o podporu. Ukončení příjmu žádostí výzvy MAS musí odpovídat termínům ukončení příjmu žádostí ve výzvy ŘO IROP.
- 2) Datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 30 kalendářních dní po datu vyhlášení výzvy. Datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmu žádostí o podporu.
- 3) Výzva MAS splňuje tato specifika:
  - a) Výzva MAS je v souladu s IROP, výzvou ŘO IROP a SCLLD.
  - b) Výzva MAS je kolová
  - c) Výzva MAS je žadatelům o podporu zpřístupněna v systému MS2014+.
  - d) Výzva MAS se vztahuje na celé území MAS, na kterém je realizováno SCLLD.

<sup>6</sup> [http://www.mas-bohdanecko.cz/assets/File.ashx?id\\_org=200183&id\\_dokumenty=1041](http://www.mas-bohdanecko.cz/assets/File.ashx?id_org=200183&id_dokumenty=1041)

<sup>7</sup> Informace o rolích, potřebných pro práci v MS2014+, MAS nalezne v Komunikačním a informačním modelu pro IN. Dokument je zveřejněn na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>.

- e) Součástí výzvy je seznam příloh žádostí o podporu, které MAS přebírá z výzvy ŘO IROP, případně si stanovuje další přílohy.
  - f) Ve výzvě MAS je dále uvedený odkaz na IP MAS a odkaz na Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce. Do vydání právního aktu se žadatel řídí verzí Pravidel, která je platná ke dni vyhlášení výzvy MAS, a v době realizace se příjemce řídí vždy aktuální verzí výše uvedených Pravidel.
  - g) Povinnou přílohou výzvy jsou kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a kritéria pro věcné hodnocení.
- 4) Zaměstnanci kanceláře MAS (zodpovídá vedoucí pracovník SCLLD) připraví výzvu MAS podle vzoru výzvy MAS vytvořeného ŘO IROP. Výzva MAS respektuje zaměření opatření programového rámce IROP, území MAS, finanční rámec opatření, cílové hodnoty indikátorů a lhůty pro ukončení příjmu žádostí.
  - 5) Zaměstnanci kanceláře MAS (zodpovídá vedoucí pracovník SCLLD) zasílá výzvu k připomíncekám na ŘO IROP ([clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz)) podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.
  - 6) Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k výzvě MAS, schvaluje výzvu Představenstvo (rozhodovací orgán) ve lhůtě 20 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.
  - 7) Zaměstnanec kanceláře MAS (zodpovídá vedoucí pracovník SCLLD) zadá výzvu včetně příloh do MS2014+ podle Příručky pro vytvoření výzvy MAS v MS2014+<sup>8</sup> do 10 pracovních dnů od schválení výzvy odpovědným orgánem. Zaměstnanci kanceláře MAS (zodpovídá vedoucí pracovník SCLLD) zasílá výzvu MAS nejpozději 7 pracovních dní před termínem vyhlášení výzvy k odsouhlasení v MS2014+ na ŘO IROP ([helpirop\\_in@mmr.cz](mailto:helpirop_in@mmr.cz)).
  - 8) Změny vyhlášené výzvy provádí zaměstnanec kanceláře MAS (zodpovídá vedoucí pracovník SCLLD) v souladu s MPŘVHP (kapitola 5.2.4) na základě změny legislativy, změny nadřazené metodiky, nálezů z kontrol/auditů/administrativního ověření. Při předkládání změny výzvy postupuje zaměstnanec kanceláře MAS (zodpovídá vedoucí pracovník SCLLD) podle kapitoly 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn., že upravený text výzvy musí obsahovat popis změny, důvod provedení změny, případné dopady na žadatele/příjemce, pokud ve výzvě doposud nebyl ukončen příjem žádostí o podporu.
  - 9) Nelze provést tyto změny kolové výzvy:
    - a) zrušit vyhlášenou výzvu,
    - b) snížit alokaci výzvy,
    - c) změnit maximální a minimální hranici celkových způsobilých výdajů,
    - d) změnit míru spolufinancování,
    - e) změnit věcné zaměření výzvy,
    - f) změnit definici oprávněného žadatele, tj. přidat nebo odebrat oprávněného žadatele,
    - g) posunout nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum,
    - h) posunout datum ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum,
    - i) měnit kritéria pro hodnocení projektů.
  - 10) Změny výzvy schvaluje Představenstvo.
  - 11) O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje zaměstnanec kanceláře MAS (zodpovídá vedoucí pracovník SCLLD) potenciální žadatele. Zaměstnanec kanceláře MAS (zodpovídá vedoucí pracovník SCLLD) zveřejňuje výzvu nebo informuje o její změně do 5 pracovních dnů od schválení výzvy v MS2014+ na svém webu.

---

<sup>8</sup> <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>

- 12) Výzva MAS je zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy až po ukončení doby udržitelnosti všech projektů v SC 4.1 IROP.

### **C. TVORBA HODNOTÍCÍCH KRITÉRIÍ**

- 1) Postupy se řídí Programovým dokumentem IROP, kap. 7. 1 Příslušné orgány a subjekty, MP ŘVHP, kap. 6. 2. 2 Tvorba kritérií a Specifickými pravidly pro žadatele a příjemce k jednotlivým výzvám CLLD ŘO IROP.
- 2) Před vyhlášením výzvy MAS připraví zaměstnanec kanceláře MAS (zodpovídá vedoucí pracovník SCLLD) ve spolupráci s členem/členy VK kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti a kritéria pro věcné hodnocení. MAS stanovuje primárně kritéria, která hodnotí přínos projektů k plnění záměrů a cílů strategie CLLD.
- 3) V případě, kdy MAS vyhláší výzvu na několik aktivit, zpracovává zaměstnanec kanceláře MAS (zodpovídá vedoucí pracovník SCLLD) ve spolupráci s členem/členy VK jednu sadu kritérií.
- 4) Zaměstnanec kanceláře MAS (zodpovídá vedoucí pracovník SCLLD) zasílá kritéria pro hodnocení k připomínkám ŘO IROP ([clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz)) nejpozději ve stejný den, kdy zasílá na ŘO IROP k připomínkám výzvu, podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci.
- 5) Zaměstnanec kanceláře MAS (zodpovídá vedoucí pracovník SCLLD) ve spolupráci s členem/členy VK stanoví, která kritéria přijatelnosti jsou napravitelná a nenapravitelná. Kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná.
- 6) Kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti mají formu vylučovacích kritérií v podobě: splněno/nesplněno/nerelevantní/nehodnoceno.
- 7) Kritéria pro věcné hodnocení jsou hodnotící – míra naplnění kritéria se hodnotí body.
- 8) Zaměstnanec kanceláře MAS (zodpovídá vedoucí pracovník SCLLD) ve spolupráci s členem/členy VK určí způsob bodování jednotlivých kritérií pro věcné hodnocení a určí minimální bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení MAS. Minimální bodová hranice nebude nižší než 50 % z maximálního počtu bodů.
- 9) Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek ke kritériím pro hodnocení, schvaluje kritéria Představenstvo ve lhůtě 20 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

### **D. KONTROLNÍ LISTY**

- 1) Zaměstnanec kanceláře MAS zpracuje kontrolní listy pro hodnocení projektů.
- 2) Zaměstnanec kanceláře MAS (zodpovídá vedoucí pracovník SCLLD) zašle kontrolní listy k připomínkám na ŘO IROP ([clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz)) s připravenou výzvou a schválenými kritérii nebo po vyhlášení výzvy MAS, nejpozději 5 pracovních dní před ukončením příjmu žádostí ve výzvě MAS, podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci.
- 3) Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí se zpracováním připomínek ke kontrolním listům a další připomínky neuplatňuje, schvaluje kontrolní listy a jejich aktualizace Představenstvo ve lhůtě 20 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.
- 4) Kontrolní listy zveřejňuje zaměstnanec kanceláře MAS (zodpovídá vedoucí pracovník SCLLD) do 5 pracovních dní od schválení Představenstvem MAS.

## **ČI. 7**

### **HODNOCENÍ A VÝBĚR PROJEKTŮ**

- 1) Hodnocení projektů je soubor činností, které jsou vykonávány od podání žádosti o podporu do vydání/podepsání právního aktu o poskytnutí dotace. Hodnocení projektů probíhá ve třech fázích:
  - a) Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti - provádí zaměstnanci kanceláře MAS.

- b) Věcné hodnocení - provádí Hodnotící komise a potvrzení provádí Výběrová komise.
  - c) Výběr projektů – provádí Představenstvo.
  - d) Závěrečné ověření způsobilosti projektů - provádí CRR (Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce, Obecná a Specifická pravidla jsou uvedena na webu ŘO IROP u každé výzvy ŘO IROP).
- 2) Hodnotitelé provádějí hodnocení podle předem stanovených kritérií pro hodnocení projektů a vyplňují kontrolní list. Ke každému kritériu uvádějí srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení.

#### **A. Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti žádostí o podporu kanceláří MAS**

- 1) Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti probíhá v MS2014+ a postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD<sup>9</sup>.
- 2) Lhůty uvedené v Obecných pravidlech pro žadatele a příjemce a v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP jsou závazné.
- 3) Pokud zaměstnanci kanceláře MAS během kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti nad rámec svého hodnocení (kontrolního listu) zjistí další skutečnosti, nevyzývá žadatele na oblasti, které nejsou obsaženy v kontrolním listu MAS k nápravě, ale tuto skutečnost uvedou) v předávací depeši k ZoZ na CRR.
- 4) Při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti uplatňuje MAS nezávislé hodnocení jedním hodnotitelem a zkontrolování jedním schvalovatelem. Schvalovatel je zároveň druhým hodnotitelem, tzn., že schvalovatel provádí schválení hodnocení a zároveň ověřuje správnost hodnocení prvního hodnotitele.
- 5) Hodnotitel/schvalovatel, který se podílel na zpracování žádostí, se neúčastní hodnocení projektů ve výzvě. Na osoby, které provádějí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, se vztahuje ustanovení o střetu zájmů. (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP).
- 6) Pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti jsou zaměstnanci kanceláře MAS přiřazeni k projektu jako hodnotitel a schvalovatel podle pracovní vytíženosti a zamezení střetu zájmů. Za přiřazení hodnotitele a schvalovatele zodpovídá vedoucí pracovník SCLLD. Výstupem kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti je vyplněný kontrolní list projektu a údaje v MS2014+ dle požadavků uvedených v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP<sup>10</sup>.
- 7) Pokud při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti žádost nesplní jedno či více napravitelných kritérií, případně nelze vyhodnotit některé z nenapravitelných kritérií, je žadatel vyzván k doplnění žádosti maximálně 2 krát. Lhůta pro doplnění žádosti je 5 pracovních dnů od odeslání depeši žadatele, v odůvodněných případech lze lhůtu prodloužit maximálně o 5 pracovních dnů. V případě nedostatečného doplnění, nebo v případě, že žadatel na první výzvu nereaguje, je žadateli odeslána 2. výzva k doplnění žádosti. Pokud žadatel ani po opakované výzvě nepodá doplněnou žádost o podporu splňující všechna kritéria, je hodnocení ukončeno – tzn., žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti.
- 8) Systém automaticky zašle žadateli depeši o ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Každý žadatel může podat žádost o přezkum v případě negativního výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Podrobnosti v kapitole Přezkum hodnocení projektů IP.
- 9) Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum a opravného hodnocení, informuje zaměstnanec kanceláře MAS (zodpovídá vedoucí pracovník SCLLD) elektronicky členy VK o ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti včetně přezkumů. Lhůta pro věcné hodnocení začíná běžet následující den od zaslání informace o ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti včetně přezkumů členům VK.

<sup>9</sup> <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>

<sup>10</sup> <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>, např. Komentář k hodnocení



## B. Věcné hodnocení

- 1) Do věcného hodnocení jsou předány zaměstnancem kanceláře (zodpovídá vedoucí pracovník SCLLD) žádosti o podporu, které splnily podmínky kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.
- 2) Za věcné hodnocení zodpovídá Výběrová komise.
- 3) Výběrová komise dokončí hodnocení projektů nejpozději do 20 pracovních dnů od ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti (po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, resp. po podání vzdání se práva podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádosti o přezkum ve fázi kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti) podle schválených kritérií pro věcné hodnocení.
- 4) Pravidla jednání Hodnotící/Výběrové komise jsou dána těmito IP. Postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP<sup>11</sup>.
- 5) Ze členů Výběrové komise je vytvořena hodnotící komise, která provádí věcné hodnocení projektů ve výzvě MAS. Hodnotící komise se skládá z 3 členů Výběrové komise, hodnotící komise dodržuje podmínku hlasovacích práv. Odpovědnost za výběr členů do konkrétní hodnotící komise má vedoucí pracovník SCLLD. Na jednání hodnotící komise vznikne kontrolní list ke každému hodnocenému projektu, který předloží členové hodnotící komise na jednání VK. Věcné hodnocení předložených žádostí a seznam hodnocených projektů seřazených podle věcného hodnocení schvaluje VK na svém zasedání, příp. hlasováním per rollam.
- 6) Zaměstnanec kanceláře MAS z pověření předsedy VK (zodpovídá vedoucí pracovník SCLLD) zasílá pozvánku na jednání hodnotící komise do 10 pracovních dnů od ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti, resp. do 5 pracovních dnů od stanovení povinnosti provést opravné hodnocení, členům hodnotící komise, ŘO IROP a vedoucímu oddělení hodnocení CRR z příslušného kraje.
- 7) Zaměstnanec kanceláře MAS (zodpovídá vedoucí pracovník SCLLD) připraví veškeré podklady pro hodnocení.
- 8) Zaměstnanec kanceláře MAS (zodpovídá vedoucí pracovník SCLLD) zajistí před zahájením hodnocení proškolení všech členů hodnotící komise o střetu zájmů a seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování. Na členy hodnotící komise se vztahuje ustanovení o střetu zájmů (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP).
- 9) Na jednání hodnotící komise je přítomen alespoň jeden zaměstnanec kanceláře MAS, který zapisuje výsledky jednání komise.
- 10) Hodnotící komise dodržuje podmínku hlasovacích práv.
- 11) Členové hodnotící komise v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli.
- 12) Na jednání hodnotící komise vznikne kontrolní list ke každému projektu, který je součástí zápisu z jednání hodnotící komise jako příloha. Členové hodnotící komise hodnotí hlasováním, vyplňují a podepisují kontrolní list ke každému projektu.
- 13) Kontrolní list ke každému projektu předloží členové hodnotící komise na jednání Výběrové komise. Jednání Výběrové komise může proběhnout per rollam.
- 14) O věcném hodnocení předložených žádostí hlasuje Výběrová komise. Členové VK, kteří jsou ve střetu zájmů, se mohou formálně zúčastnit (v zájmu zajištění usnášenischopnosti), diskuze i hlasování se ale zdrží (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP).
- 15) Ze zasedání VK/hlasování per rollam VK vznikne zápis, který obsahuje projekty seřazené sestupně podle dosažených bodů, rozdělené na projekty, které splnily a nesplnily podmínky věcného hodnocení. V případě rovnosti bodů bude o pořadí rozhodovat datum a čas podání žádosti o podporu v MS2014+.
- 16) Po zasedání VK/hlasování per rollam je zaměstnancem kanceláře MAS (zodpovídá vedoucí pracovník SCLLD) výsledek hodnocení spolu s kontrolním listem vložen do MS2014+ do 10 pracovních dnů od ukončení zasedání VK/hlasování per rollam.

<sup>11</sup> <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>

- 17) Vložení výsledku věcného hodnocení do MS2014+ probíhá dle Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP<sup>12</sup>.
- 18) O výsledku věcného hodnocení je žadatel informován prostřednictvím automatické interní depeše MS2014+ po zadání výsledku věcného hodnocení do MS2014+ a změně stavu.
- 19) Ode dne doručení automatické interní depeše s výsledkem hodnocení běží žadateli lhůta pro možnost podání žádosti o přezkum v případě negativního i pozitivního výsledku věcného hodnocení. Žadatelé se mohou podání žádosti o přezkum vzdát. Podrobnosti jsou uvedeny v kapitole Přezkum hodnocení projektů IP.
- 20) Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádosti o přezkum ve fázi věcného hodnocení, jsou projekty předány Představenstvu. Podrobnosti o výběru projektů jsou uvedeny v kapitole Výběr projektů IP.
- 21) Členové hodnotící komise/VK podepisují zápis s výsledky jednání na místě, výjimkou je situace, kdy probíhá hlasování per rollam VK. V tomto případě VK mají návrh zápisu k dispozici k připomínkám spolu s dalšími podklady k hlasování per rollam. Správnost zápisu stvrzuje podpisem předseda VK a určený ověřovatel zápisu. Návrh zápisu vypracuje pověřený zaměstnanec kanceláře MAS (zodpovídá vedoucí pracovník SCLLD). Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 3 pracovní dny od jeho zaslání. Lhůta na vypořádání a zapracování připomínek k zápisu je 3 pracovní dny. Upravený zápis včetně vypořádání připomínek zašle zpracovatel zápisu do 3 pracovních dnů členům hodnotící komise/VK. Pokud zpracovatel zápisu neobdrží připomínky/další připomínky, bude považovat zápis za schválený členy VK. V případě přetrvávajících připomínek schválí členové hodnotící komise/VK zápis na dalším zasedání.

### C. Výběr projektů

- 1) Proces výběru projektů je soubor činností, které jsou vykonávány v období od ukončení věcného hodnocení do jednání Představenstva. Podmínkou pro zařazení projektu do procesu výběru je splnění podmínek věcného hodnocení MAS.
- 2) Za výběr projektů je odpovědný rozhodovací orgán MAS, tj. Představenstvo.
- 3) Pravidla jednání Představenstva jsou uvedena v Jednacím řádu Představenstva. Postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD<sup>13</sup>.
- 4) Zaměstnanec kanceláře MAS (zodpovídá vedoucí pracovník SCLLD) zasílá pozvánku na zasedání členům Představenstva do 5 pracovních dnů od předání zápisu a výsledku věcného hodnocení VK. Součástí pozvánky je zápis z jednání VK, popřípadě další dokumentace MAS.
- 5) Jednání Představenstva se koná nejpozději do 15 pracovních dnů od ukončení fáze věcného hodnocení (po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádosti o přezkum ve fázi věcného hodnocení).
- 6) Představenstvo vybírá projekty na základě návrhu VK. Členové Představenstva, kteří provádí výběr projektů na základě výsledku věcného hodnocení, nesmí být ve střetu zájmů. (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP)
- 7) Při výběru projektů platí pořadí projektů a jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení, nelze je měnit.
- 8) Představenstvo může určit náhradní projekty, které uvádí v zápise ze zasedání. Náhradním projektem je hraniční projekt, popřípadě další projekt ve výzvě MAS, který splnil podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na jeho podporu – tzn., že Představenstvo může určit max. 2 náhradní projekty v každé výzvě.
- 9) Představenstvo zodpovídá za alokaci výzvy MAS, v případě náhradních projektů může rozhodnout o jejím navýšení, pokud výzva nebyla vyhlášena na celou alokaci opatření, tzn., že může

<sup>12</sup> <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>

<sup>13</sup> <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>

rozhodnout o navýšení alokace výzvy do výše celkových způsobilých výdajů na opatření strategie CLLD.

- 10) V případě nevyčerpání alokace ve výzvě MAS rozhodne Představenstvo o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS.
- 11) Ze zasedání Představenstva vytvoří pověřený zaměstnanec kanceláře MAS zápis, ve kterém jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány, popřípadě náhradní projekty.
- 12) Členové Představenstva podepisují zápis s výsledky jednání na místě a jeho správnost stvrzují svým podpisem.
- 13) Po schválení zápisu z jednání Představenstva vkládá zaměstnanec kanceláře MAS (zodpovídá vedoucí pracovník SCLLD) zápis do MS2014+.
- 14) Zaměstnanec kanceláře MAS (zodpovídá vedoucí pracovník SCLLD) zasílá žadateli interní depeši do 5 pracovních dnů od vložení zápisu z jednání Představenstva do MS2014+. Zároveň zaměstnanec kanceláře MAS (zodpovídá vedoucí pracovník SCLLD) zasílá na CRR depeši k předání projektů k závěrečnému ověření způsobilosti (Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, kapitola 3.4).
- 15) Zaměstnanec kanceláře MAS (zodpovídá vedoucí pracovník SCLLD) zveřejňuje zápis včetně seznamu vybraných a nevybraných, případně náhradních projektů na webu MAS do 5 pracovních dní od ukončení výběru projektů.
- 16) Proti rozhodnutí Představenstva o výběru projektů může žadatel podat stížnost podle kapitoly Nesrovnalosti a stížnosti IP.

## ČI. 8

### PŘEZKUM HODNOCENÍ PROJEKTŮ

- 1) Každý žadatel může podat žádost o přezkum nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne doručení depeše s výsledkem hodnocení. Tedy ode dne, kdy se do systému přihlásí žadatel nebo jím pověřená osoba, případně po uplynutí 10 kalendářních dnů ode dne, kdy byla depeše odeslána.
- 2) Žádost o přezkum lze podat po každé části hodnocení MAS (kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti, věcné hodnocení).
- 3) Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Zaměstnanec kanceláře MAS (zodpovídá vedoucí pracovník SCLLD) informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu interní depeší z důvodu urychlení hodnotícího procesu MAS. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy se všichni žadatelé ve výzvě MAS vzdají práva na podání žádosti o přezkum. Vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum je dostupný na webových stránkách ŘO IROP<sup>14</sup>. Žadatel může potvrdit vzdání se práva na přezkum depeší (přílohou je vyplněný Vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum), nebo doručí písemně/osobně na MAS.
- 4) Žadatel vyplní žádost o přezkum v systému MS2014+. Postup pro zadávání žádosti o přezkum v MS2014+ je uveden v příloze č. 19 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce. V případě písemného podání žádosti o přezkum vytvoří zaměstnanec kanceláře MAS (zodpovídá vedoucí pracovník SCLLD) v MS2014+ k danému projektu přes modul projekty ručně záznam dle postupu v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP<sup>15</sup>.
- 5) Přezkum hodnocení provádí Kontrolní komise na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal.
- 6) Pravidla jednání KK jsou uvedeny v Jednacím řádu Kontrolní komise. Postup pro práci v MS2014+ je uveden v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD<sup>16</sup>.
- 7) KK rozhodne nejpozději do 10 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do 20 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatele informován interní depeší prostřednictvím MS2014+. Výsledek přezkumného řízení je zaznamenán do zápisu ze zasedání KK.

<sup>14</sup> <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>

<sup>15</sup> <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>

<sup>16</sup> <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>

- 8) Ze zasedání KK musí být pořízen zápis, který bude obsahovat minimálně následující informace:
  - a) datum a čas začátku jednání,
  - b) jmenný seznam účastníků,
  - c) stručný popis obsahu žádosti o přezkum, identifikace žádosti o podporu,
  - d) osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum z důvodu střetu zájmů,
  - e) rozhodnutí KK s podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.
- 9) Zápis vypracovává zaměstnanec kanceláře MAS (zodpovídá vedoucí pracovník SCLLD) a schvaluje ho Předseda KK.
- 10) KK se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení žádosti o podporu nebo proti výsledku bodového hodnocení. Žadatel se může odkazovat pouze na informace, které byly uvedeny v předložené žádosti o podporu. Na dodatečné informace, které nebyly uvedeny v žádosti o podporu, nesmí být brán zřetel.
- 11) U každého přezkoumávaného kritéria KK uvede, zda shledal žádost důvodnou/částečně důvodnou/nedůvodnou a zároveň uvede zdůvodnění svého rozhodnutí.
- 12) V případě, že žadatel v žádosti o přezkum napadá kritéria, jejichž nesplnění nevedlo k vyřazení žádosti o podporu (např. kritéria formálních náležitostí, u kterých nebyl vyzván k doplnění, protože žádost nesplňovala některé z nenapravitelných kritérií přijatelnosti), se KK těmito kritérii nezabývá.
- 13) Pokud nastane situace, kdy bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná či částečně důvodná, proběhne nové hodnocení u těch kritérií, které byly přezkumem zpochybněny. Výrok KK je závazný pro opravné hodnocení. Nové hodnocení proběhne nejpozději do 10 pracovních dnů podle procesu hodnocení nastaveného v kapitole Hodnocení a výběr projektů IP. Na hodnocení se smí podílet hodnotitel/hodnotící komise, který prováděl/a původní hodnocení.
- 14) Přezkum výsledku závěrečného ověření způsobilosti projektů CLLD se řídí pravidly ŘO IROP (Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, kapitola 3.8).

## **Čl. 9**

### **POSTUPY PRO POSUZOVÁNÍ ZMĚN PROJEKTŮ**

- 1) Při posuzování změn, úprav a přehodnocení projektu kancelář MAS postupuje v souladu s kap. 7 Minimálních požadavků ŘO IROP.
- 2) Odpovědnost za činnosti v rámci posuzování změn, úprav a přehodnocení projektu nese vedoucí pracovník SCLLD.

## **Čl. 10**

### **OPATŘENÍ PROTI STŘETU ZÁJMŮ**

- 1) Zaměstnanci MAS, kteří se podílí na poradenství, kontrolách, administraci projektů a provádějí podpůrnou činnost při jejich výběru, nesmí zpracovávat projekty do výzev MAS.
- 2) Zaměstnanci kanceláře MAS, provádějící kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektům a před zahájením hodnocení podepíší etický kodex (příloha č. 1 směrnice). Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují Představenstvo MAS a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.
- 3) Členové Hodnotící/Výběrové komise, Představenstva a Kontrolní komise, kteří se podílí na hodnocení a výběru projektů před každým jednáním, na kterém je prováděno hodnocení, přezkum hodnocení nebo výběr projektů, podepíší etický kodex (příloha č. 1 směrnice). V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.
- 4) Členové Hodnotící/Výběrové komise, Představenstva a Kontrolní komise ve střetu zájmů jsou povinni o této skutečnosti informovat Představenstvo před jednáním příslušného orgánu/příslušného orgánu, případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.

- 5) Členové Hodnotící/Výběrové komise a Představenstva, kteří jsou ve střetu zájmů, se nebudou podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při hodnocení a výběru konkurují.
- 6) Hodnotící/Výběrová komise a Představenstvo, která/é provádí věcné hodnocení a výběr projektů, řádně zdůvodňují svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.
- 7) Kontrolní komise po ukončení hodnocení a výběru projektů v každé výzvě prověří min. 15 % předložených projektů, zda u jejich hodnocení nejsou členové Hodnotící/Výběrové komise, Představenstva a Kontrolní komise ve střetu zájmů<sup>17</sup>. V případě zjištění pochybení nahlásí zaměstnanec MAS (zodpovídá vedoucí pracovník SCLLD) bezodkladně tuto skutečnost na ŘO IROP jako podezření na nesrovnalost.
- 8) MAS zajistí, aby při rozhodování o hodnocení a výběru projektů náleželo nejméně 50 % hlasů partnerům (členům orgánů), kteří nezahrnují veřejný sektor.
- 9) Z jednání Hodnotící/Výběrové komise, Představenstva a Kontrolní komise je vždy pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:
  - a) Datum a čas jednání
  - b) Jmenný seznam účastníků
  - c) Přehled hodnocených projektů a jejich bodové ohodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu) – v případě věcného hodnocení, nebo přehled vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektů – v případě výběru projektů
  - d) Informování o střetu zájmů
- 10) Členové Hodnotící/Výběrové komise, Představenstva a Kontrolní komise podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda a ověřovatel zápisu.
- 11) Zápis z jednání orgánů MAS provádějící hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, bude vložen do MS2014+.
- 12) Zápis z jednání Hodnotící/Výběrové komise, Představenstva a Kontrolní komise provádějících hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, zveřejní zaměstnanec kanceláře MAS (zodpovídá vedoucí pracovník SCLLD) společně se seznamem vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektů MAS do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektů.

## **ČI. 11**

### **AUDITNÍ STOPA, ARCHIVACE, SPOLUPRÁCE S EXTERNÍMI SUBJEKTY**

- 1) MAS postupuje v souladu s kap. 9 Minimálních požadavků RO IROP k implementaci CLLD.
- 2) MAS archivuje všechny verze interních postupů, výzev, kritérií pro hodnocení, kontrolních listů, dokumentaci k výběru externích expertů, dokumentaci k hodnocení/výběru/přezkumu hodnocení projektů a dokumentaci k posuzování změn projektů.
- 3) MAS (a její organizace) se řídí zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě. MAS se řídí interní směrnici Archivní a skartační řád, který je k dispozici na internetových stránkách MAS<sup>18</sup>. Archivní a skartační řád určuje způsob vedení správy dokumentů, archivaci a vyřazování

<sup>17</sup>Příklady ověření střetu zájmů:

- Zadáním IČ žadatele na stránky Justice.cz nebo rejstrik-firem.kurzy.cz a porovnáním, zda členové XXX (výběrový orgán, rozhodovací orgán) nejsou ve vedení firmy, zakladateli apod., dle formy právnické osoby.
- U fyzických osob prověří veřejný rejstřík dle fyzických osob – zda osoba žadatele nemá vazbu na členy XXX (výběrový orgán, rozhodovací orgán) např. společnou adresu bydliště, sídla firmy.
- Ověřením, že proběhlo šetření ke střetu zájmů, a že všichni hodnotitelé, účastníci podepsali etický kodex.

<sup>18</sup> <http://www.mas-bohdanecko.cz/interni-smernice/d-1029/p1=1052>

dokumentů, vedení složek ve spisovém plánu. Archivní a skartační řád může být aktualizován dle potřeb, které se objeví při realizaci SCLLD, vlastní činnosti MAS a jiných činnostech.

- 4) MAS (a její organizace) zajišťuje po dobu určenou právními předpisy nebo EU uchování veškeré dokumentace související se strategií CLLD a poskytuje informace a dokumentaci vztahující se ke strategii CLLD zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu (dále jen „AO“), Platebního a certifikačního orgánu (dále jen „PCO“), příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy), MAS (a její organizace) musí umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění kontrol. Odpovědnost za poskytování informací a dokumentace související se strategií CLLD externím subjektům nese vedoucí pracovník SCLLD.
- 5) Archivaci složek projektů zajišťují zaměstnanci kanceláře MAS (zodpovídá vedoucí pracovník SCLLD). V kanceláři MAS jsou vedeny složky jednotlivých projektů, které obsahují zejména dokumenty, které se nevkládají do systému MS2014+. Složky projektů jsou vedeny a archivovány v kanceláři MAS a budou uloženy do roku 2030. Ostatní dokumenty k jednotlivým projektům jsou automaticky zálohovány elektronicky v systému MS2014+.
- 6) Podpůrné tištěné dokumenty jako jsou např. prezentace ze seminářů pro žadatele, prezenční listiny, zápisy z jednání jsou uchovávány v kanceláři MAS a budou uloženy do roku 2030.
- 7) Elektronické dokumenty jsou archivovány na záložním disku v kanceláři MAS.
- 8) Pokud u MAS probíhá kontrola, MAS informuje (zodpovídá vedoucí pracovník SCLLD) ŘO IROP o:
  - a) zahájení auditních a kontrolních akcí na MAS, pokud se týkají IROP do 10 pracovních dnů od obdržení oznámení o zahájení auditu/kontroly nebo do 10 pracovních dnů od zahájení auditu/kontroly v případě, že byly audit nebo kontrola zahájeny jiným způsobem
  - b) závažných zjištění a identifikovaných podezření na nesrovnalost u MAS bezprostředně po té, co se o nich dozví, a to i v průběhu auditu/kontroly (za závažná zjištění jsou považována veškerá zjištění s finančním dopadem a systémová zjištění např. systémová nesrovnalost)
  - c) dílčích aktivitách jednotlivých auditních/kontrolních akcí průběžně – např. o termínech projednávání návrhů zpráv z auditu, protokolů o kontrole, zjištěních, stanovisku MAS k jednotlivým zjištěním
  - d) ukončení auditu/kontroly vykonané externím kontrolním orgánem do 10 pracovních dnů od jejího ukončení.
- 9) MAS dále zašle ŘO IROP návrh zprávy o auditu/protokol z kontroly do 2 pracovních dnů od obdržení. ŘO IROP poskytuje součinnosti při vypořádávání zjištění.
- 10) MAS je povinná do 1. 10. roku n podat ŘO informaci o stavu odstranění všech zjištění kontrol a auditů provedených externími subjekty na MAS ke dni 15. 9. roku n. Do 1. 1. roku n+1 MAS aktualizuje informaci ke dni 31. 12. roku n. Vzor informace o stavu nápravných opatření z kontrol a auditů je zveřejněn na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>.
- 11) ŘO je oprávněn účastnit se dílčích činností auditních a kontrolních misí prováděných u MAS (např. účast na jednáních v průběhu realizace auditní/kontrolní akce, účast na projednávání závěrů z auditních/kontrolních akcí apod.) a MAS je povinna o těchto jednáních písemně informovat ŘO a zástupcům ŘO účast umožnit.
- 12) Výsledek kontroly/auditů vkládá zaměstnanec kanceláře (zodpovídá vedoucí pracovník SCLLD) MAS do MS2014+ do záložky „Dokumentace“ k projektu ze SC 4.2 IROP.
- 13) V případě, kdy kontrolu nebo monitorovací návštěvu provádí ŘO IROP/CRR ČR, o výsledku kontroly/monitorovací návštěvy je MAS informována a výsledek kontroly vkládá do MS2014+ ŘO IROP/CRR ČR do 2 pracovních dnů po zpracování výsledku.

## Čl. 12 NESROVNALOSTI A STÍŽNOSTI

### A. NESROVNALOSTI

- 1) MAS postupuje v souladu s kap. 10 Minimálních požadavků RO IROP k implementaci CLLD.
- 2) Nesrovnalostí se rozumí porušení právních předpisů EU nebo ČR v důsledku jednání nebo opomenutí, které vede nebo by mohlo vést ke ztrátě v souhrnném rozpočtu EU nebo ve veřejném rozpočtu ČR, a to započtením neoprávněného výdaje do souhrnného rozpočtu EU nebo do veřejného rozpočtu ČR.
- 3) Znaky nesrovnalosti:
  - a) Porušení komunitárního práva – za porušení je nutné považovat porušení jakéhokoliv národního právního předpisu.
  - b) Ohrožení nebo poškození finančních zájmů EU – v důsledku porušení komunitárního práva došlo k ohrožení nebo porušení finančních zájmů EU.
  - c) Jednání hospodářského subjektu – členské státy mají povinnost oznamovat nesrovnalosti definované jako jakékoli porušení právního předpisu EU vyplývající z jednání nebo opomenutí hospodářského subjektu.
- 4) Trestný čin spáchaný při realizaci programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU se vždy považuje za nesrovnalost (více viz kapitola 17 Obecných pravidel).
- 5) MAS (zodpovídá vedoucí pracovník SCLLD) je povinna veškerá podezření na nesrovnalost, zejména podvodné jednání, bezodkladně oznámit oddělení kontroly ŘO IROP na emailovou adresu [clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz).

### B. STÍŽNOSTI

- 1) Každý podnět na ověření správného, objektivního, transparentního a nediskriminačního postupu musí MAS prošetřit.
- 2) O doručených stížnostech vede elektronickou evidenci subjekt, který stížnost obdržel. Na MAS je za vedení evidence a vyřizování stížností zodpovědný kontrolní orgán.
- 3) Evidence obsahuje číslo jednací, datum přijetí stížnosti, označení orgánu, který stížnost postoupil, kontaktní údaje stěžovatele, název a číslo projektu, kterého se stížnost týká, předmět stížnosti, údaje o tom, kdy a komu byla stížnost postoupena k vyřízení, vyhodnocení důvodnosti stížnosti, formu vypořádání stížnosti, datum vyrozumění stěžovatele a přijetí stížnosti a datum vyrozumění stěžovatele o vyřízení stížnosti.
- 4) Jestliže se stížnost týká projektu financovaného z IROP, jsou veškeré informace o stížnosti založeny v dokumentaci v MS2014+ - v dokumentaci u žadatele. V ostatních případech založí odpovědná osoba samostatný spis stížnosti.
- 5) Stížnost podle správního řádu: Pokud podnět naplňuje znaky stížnosti podle § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „SŘ“), tedy jedná-li se o stížnost proti nevhodnému chování úředních osob nebo proti nesprávnému postupu MAS, postupuje se podle Správního řádu. Stížnost může podat fyzická osoba, právnická osoba nebo více těchto osob, kterých se činnost MAS týká.

Postup při vyřizování stížnosti podle správního řádu:

- a) Stížnost lze podat ústně, písemně, telefonicky či elektronicky (e-mail se zaručeným elektronickým podpisem). O ústních stížnostech, které nelze vyřídit při jejich podání, sepíše MAS písemný záznam (zodpovídá vedoucí pracovník SCLLD). Z obsahu stížnosti musí být patrné, kdo ji učinil, které věci se týká a co (jaký postup v dané věci) se navrhuje. Pokud stížnost postrádá některé informace, vyzve MAS (zodpovídá vedoucí pracovník SCLLD) stěžovatele k jejich doplnění ve stanovené lhůtě. Současně stěžovatele poučí, že pokud nejasnosti, které

brání dalšímu postupu, neodstraní, stížností se nebude zabývat a stížnost bude odložena. Odložení stížnosti s odůvodněním se zaznamená do složky projektu, resp. spisu.

- b) Stížnost se podává u orgánu, proti jehož zaměstnanci či činnosti je zaměřena. Stížnost se posuzuje podle obsahu a bez ohledu na to, je-li jako stížnost označena. Jestliže MAS k vyřízení stížnosti není příslušná, postoupí ji (zodpovídá vedoucí pracovník SCLLD) bez zbytečného odkladu na ŘO IROP emailovou adresu [clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz). O postoupení stížnosti informuje stěžovatele.
  - c) Obdrží-li MAS stížnost na postupy a činnosti ŘO IROP, stížnost zaeviduje a nejpozději do 3 pracovních dnů ji postoupí ŘO IROP k vyřízení.
  - d) MAS, podanou stížnost vyřídí v nejkratší možné době, nejpozději do 60 kalendářních dnů od jejího doručení. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel rovněž vyrozuměn o vyřízení stížnosti. V případě skutečností nasvědčujících tomu, že lhůta 60 kalendářních dnů pro vyřízení stížnosti nebude dodržena, informuje MAS před uplynutím této lhůty o této skutečnosti stěžovatele, spolu s patřičným odůvodněním.
  - e) MAS předá kopii vyrozumění o vyřízení stížnosti ŘO IROP na vědomí. Vyrozumění o vyřízení stížnosti je zasláno na vědomí rovněž subjektu, který stížnost MAS postoupil.
  - f) Z vyrozumění musí být zřejmé, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou. Ve vyrozumění se MAS vyjádří ke všem bodům stížnosti, sdělí, která šetření provedl a kterými postupy se při posuzování stížnosti řídil. V odůvodnění vyřízení uvede, o které skutečnosti a právní předpisy se opírá. Případně uvede informace o opatřeních přijatých k nápravě. Byla-li stížnost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, MAS bezodkladně učiní nezbytná opatření k nápravě. O výsledku šetření a opatřeních přijatých k nápravě učiní záznam do spisu. MAS rovněž informuje o výsledku šetření a přijatých opatření k nápravě ŘO IROP.
  - g) Důvodná nebo částečně důvodná stížnost se považuje za vyřízenou, jakmile byla učiněna opatření potřebná k odstranění zjištěných nedostatků a stěžovatel o nich byl vyrozuměn.
  - h) Nedůvodná stížnost je vyřízena vyrozuměním stěžovatele.
  - i) MAS prošetřují anonymní podání (bez podpisu nebo s podpisem, ale bez uvedení adresy pro doručování či telefonického kontaktu) pouze tehdy, je-li konkrétní, věcné a z jeho obsahu lze vyvodit, proti čemu směřuje. Rozhodnutí, že anonymní stížnost prošetřována nebude, se založí do projektové složky, resp. do spisu stížnosti. Je-li rozhodnuto, že anonymní stížnost bude vyřízena, postupuje se při jejím vyřizování stejným způsobem, jako u stížnosti, kde je odesílatel znám. Zpráva o výsledku a opatřeních k nápravě stavu se zakládá do projektové složky, resp. do spisu, případně se vyrozumí orgán, který si zprávu o výsledku vyžádal.
- 6) Ostatní stížnosti: Ostatních stížností se netýká správní řízení podle Správního řádu a nejedná se o stížnost podle ustanovení § 16a, zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů. Je z nich zřejmé, že se podatel domáhá ochrany svých práv a požaduje nápravu ve vlastním zájmu, upozorňuje na nedostatky či závady, jejichž řešení náleží do působnosti MAS.

Postup při vyřizování ostatních stížností:

- a) MAS doručené stížnosti zaeviduje a prošetří skutečnosti uvedené ve stížnosti, nevyhodnotí-li podnět jako nedůvodný. MAS předá kopii vyrozumění o vyřízení stížnosti ŘO IROP na vědomí. Způsob podání, náležitosti obsahu a postup v případě nejasností v podané stížnosti jsou stejné jako u stížností podle správního řádu.
- b) Pokud se stížnost nevztahuje na MAS, MAS se jí nebude zabývat a písemně vyrozumí stěžovatele do 10 kalendářních dnů od obdržení podnětu.
- c) Ve vyrozumění je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou.



- d) MAS podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, nejpozději do 20 pracovních dní od jejího doručení. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel vyrozuměn o vyřízení stížnosti.
- e) Důvodná nebo částečně důvodná stížnost se považuje za vyřízenou, jakmile byla učiněna opatření potřebná k odstranění zjištěných nedostatků a stěžovatel o nich byl vyrozuměn.
- f) Nedůvodná stížnost je vyřízena vyrozuměním stěžovatele.
- g) MAS neprošetřuje opakované stížnosti ke stejné problematice, pokud neobsahují nové skutečnosti, které nebyly v době šetření známy a mohly by mít vliv na vyřízení původní stížnosti.

### Čl. 13

#### KOMUNIKACE SE ŽADATELI A PARTNERY

- 1) Komunikaci s žadatelem s příjemci zajišťují zaměstnanci kanceláře MAS. Konzultace MAS s žadatelem a příjemci poskytuje bezplatně k přípravě projektu a k navrhovaným změnám projektů, stejně tak i realizaci seminářů a workshopů určených pro žadatele.
- 2) Komunikace s žadatelem, příjemci a partnery MAS probíhá prostřednictvím elektronické komunikace v MS2014+ popřípadě jinou elektronickou formou. Kancelář MAS odpovídá na dotazy do 10 pracovních dní od zaslání dotazu MAS. Zaměstnanci kanceláře MAS poskytují i osobní konzultace především v prostorách pracoviště MAS, po domluvě na sjednaném místě. MAS na svých stránkách uvádí konzultační hodiny a kontaktní osoby. Na základě telefonické komunikace je možné konzultaci sjednat i na jiné termíny oproti uvedeným konzultačním hodinám.
- 3) Komunikace s žadatelem a partnery bude probíhat také prostřednictvím nástrojů volitelné publicity<sup>19</sup>.
- 4) Zaměstnanci kanceláře MAS (zodpovídá vedoucí pracovník SCLLD) průběžně aktualizují obsah internetových stránek MAS, které jsou jedním z typů komunikace. Na webu MAS jsou uváděny aktuální informace obsahující minimálně:
  - h) Zřizovací dokumentaci MAS, interní postupy
  - i) Aktuální seznam partnerů a zájmových skupin
  - j) Adresu sídla, kanceláře, konzultační hodiny a kontaktní osoby
  - k) Mapu území MAS
  - l) Výroční zprávy o činnosti hospodaření MAS
  - m) Seznam členů povinných orgánů MAS
  - n) Strategii CLLD
  - o) Výzvy MAS včetně relevantních příloh
  - p) Informace o projektech podpořených v rámci CLLD
  - q) Archiv dokumentace
- 5) V případě, kdy nebude moci MAS zodpovědět dotazy účastníků semináře, budou konzultovány s nadřízenými orgány nebo budou žadatelům a příjemcům poskytnuty kontakty na odpovědné pracovníky CRR<sup>20</sup>.
- 6) Komunikace MAS s žadatelem a příjemci je zobrazena v Komunikačním a informačním modelu IN<sup>21</sup>

<sup>19</sup> viz kapitola 5 Specifických pravidel pro výzvu č. 6 IROP; <http://irop.mmr.cz/cs/Vyzvy/Seznam/Vyzva-c-6-MAS>

<sup>20</sup> <http://www.crr.cz/cs/kontakty/kontaktni-osoby-k-vyzvam>

<sup>21</sup> <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>

**Čl. 14**  
**ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

- 1) Směrnice č. 2/2018 – Interní postupy řízení výzev a administrace projektů pro IROP 2014–2020, verze 2.1 a její příloha č. 1 nabývají účinnosti a platnosti okamžikem schválení Valnou hromadou nebo okamžikem souhlasem vypořádání připomínek ŘO IROP podle toho, který rozhodný okamžik nastane později.
- 2) Směrnici č. 2/2018 – Interní postupy řízení výzev a administrace projektů pro IROP 2014–2020, verze 2.1 a její přílohu č. 1 schválila Valná hromada hlasováním per rollam dne 3. 9. 2019.
- 3) S vypořádáním svých připomínek souhlasil ŘO IROP dne 30. 7. 2019.

Nabytím účinnosti a platnosti Směrnice č. 2/2018 – Interní postupy řízení výzev a administrace projektů pro IROP 2014–2020, verze 2.1 včetně přílohy pozbývá platnost Směrnice č. 2/2018 – Interní postupy řízení výzev a administrace projektů pro IROP 2014–2020, verze 2.0 včetně příloh.

V Lázních Bohdanči dne 3. 9. 2019

.....  
Předseda MAS  
Město Lázně Bohdaneč  
zastoupené Ing. Josefem Štěpanovským



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

### Preambule

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

### Obecné zásady

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

### Střet zájmů a ohlášení zájmů

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



## Dary a výhody

- 1) Při výkonu své činnosti nebudu vyžadovat ani přijímat dary, služby, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit rozhodování či narušit nestranný přístup.
- 2) Nedovolím, abych se v souvislosti s mojí činností dostal-a do postavení, ve kterém budu zavázán-a oplatit prokázanou laskavost, nebo do postavení, které by mne činilo přístupným nepatřičnému vlivu jiných osob.
- 3) Nebudu nabízet ani poskytovat žádnou výhodu jakýmkoliv způsobem spojenou s výkonem své činnosti.
- 4) Při výkonu své činnosti nečiním ani nenavrhuji úkony, které by mne zvýhodnily v budoucím osobním nebo profesním životě.
- 5) Pokud mi v souvislosti s mojí činností je nabídnuta jakákoliv výhoda, odmítnu ji a o nabídnuté výhodě informuji kancelář MAS Bohdanečsko.

## Oznámení nepřípustné činnosti a kontrola

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

**Čestně prohlašuji, že budu zachovávat veškeré principy uvedené v tomto Etickém kodexu, včetně principů nestrannosti, nepodjatosti a mlčenlivosti, které jsou do tohoto Etického kodexu zahrnuty.**

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