



Spolufinancováno  
Evropskou unií



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR



*Královská stezka o.p.s.*  
*Žižkovo náměstí 66, 582 81, Habry*  
*IČ: 27521702*

# Směrnice MAS pro realizaci programového rámce IROP 2021-2027

Verze číslo 2

## Přehled změn

Číslo revize	Předmět revize	Kapitola, strana	Platnost
1	Komplexní doplnění dle zkušeností MAS	Kapitola 5,6,7	od 1.8.2024

Vypracovali: Mgr. Gustav Charouzek, Petra Vávrová

Datum platnosti a účinnosti: 1.8.2024



## OBSAH

---

<b>1</b>	<b>ÚVOD.....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>VYPRACOVÁNÍ A AKTUALIZACE SMĚRNICE.....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>IDENTIFIKACE MAS .....</b>	<b>4</b>
3.1	<i>ADMINISTRATIVNÍ KAPACITY.....</i>	4
<b>4</b>	<b>VÝZVY MAS .....</b>	<b>7</b>
4.1	<i>Harmonogram výzev MAS.....</i>	7
4.2	<i>Příprava výzvy MAS a její vyhlášení.....</i>	7
<b>5</b>	<b>PŘÍJEM PROJEKTOVÝCH ZÁMĚŘŮ.....</b>	<b>8</b>
<b>6</b>	<b>HODNOCENÍ A VÝBĚR PROJEKTOVÝCH ZÁMĚŘŮ.....</b>	<b>10</b>
6.1	<i>Tvorba hodnotících kritérií.....</i>	10
6.2	<i>Kontrolní listy.....</i>	10
6.3	<i>Příjem projektových záměrů.....</i>	10
6.4	<i>Administrativní kontrola.....</i>	11
6.5	<i>Věcné hodnocení projektových záměrů.....</i>	11
6.6	<i>Výběr projektových záměrů.....</i>	13
6.7	<i>Podání plné žádosti o podporu v MS2021+ .....</i>	14
<b>7</b>	<b>PŘEZKUM HODNOCENÍ PROJEKTŮ .....</b>	<b>16</b>
<b>8</b>	<b>OPATŘENÍ PROTI STŘETU ZÁJMŮ .....</b>	<b>17</b>
<b>9</b>	<b>AUDITNÍ STOPA, ARCHIVACE, SPOLUPRÁCE .....</b>	<b>18</b>
<b>10</b>	<b>NESROVNALOSTI A STÍŽNOSTI.....</b>	<b>19</b>
<b>11</b>	<b>KOMUNIKACE S ŽADATELI A PARTNERY .....</b>	<b>19</b>
<b>12</b>	<b>PŘÍLOHY.....</b>	<b>20</b>



## 1 ÚVOD

---

Směrnice je zpracována v souladu s „Metodickým pokynem pro využití integrovaných nástroj a regionálních akčních plánů v programovém období 2021–2027“ (dále jen MP-INRAP), kde je definováno, že MAS vypracuje nediskriminační a transparentní proces výběru projektů a kritéria, jenž brání střetu zájmu a zajišťuje, že rozhodnutí o výběru nebude kontrolovat jedna zájmová skupina.

Hodnocení a výběr integrovaných projektů MAS probíhá v souladu s postupy MAS.

## 2 VYPRACOVÁNÍ A AKTUALIZACE SMĚRNICE

---

Směrnice je v souladu s platnou vnitřní dokumentací MAS Královská stezka o.p.s (zakládací smlouva, statut) a s dokumentem „Akceptace programového rámce IROP integrované strategie komunitně vedeného místního rozvoje ze dne 1. 12. 2023“.

Směrnice upravuje a nastavuje písemné postupy pro vyhlášení a změnu výzev MAS, pro příjem projektových záměrů mimo MS2021+, pro jednání orgánů MAS Královská stezka k projednání projektových záměrů podaných do výzev MAS Královská stezka, pro posouzení souladu projektového záměru s programovým rámcem IROP a další povinnosti MAS Královská stezka vyplývající z dokumentu „Akceptace programového rámce IROP integrované strategie komunitně vedeného místního rozvoje“.

Odpovědnost:

- Zodpovědnost za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD v územní působnosti MAS Královská stezka: Valná hromada partnerů MAS / možnost delegace na Programový výbor MAS
- Vypracování a aktualizace směrnice: vedoucí zaměstnanec/manažer programového rámce IROP
- Celkové řízení činností v souvislosti s hodnocením a výběrem projektových záměrů: vedoucí zaměstnanec/manažer programového rámce IROP
- Celkové řízení implementace programového rámce IROP: vedoucí zaměstnanec/manažer programového rámce IROP
- Zaměření výzev: rozhodovací orgán MAS, tj. Programový výbor
- Příprava a vyhlášení výzvy: vedoucí zaměstnanec/manažer programového rámce IROP
- Organizace jednání příslušných orgánů MAS Královská stezka v souvislosti s hodnocením a výběrem projektových záměrů: vedoucí zaměstnanec/manažer Programového rámce IROP
- Věcné hodnocení projektových záměrů: výběrový orgán MAS = Výběrová komise MAS
- Výběr projektů dle alokace výzvy MAS a vydání souladu projektového záměru se SCLLD: rozhodovací orgán MAS = Programový výbor MAS
- Přezkum v případě podání žádosti o přezkum hodnocení: kontrolní orgán MAS = Monitorovací komise
- Komunikace s ŘO IROP a s žadateli, animace území v rámci implementace Programového rámce IROP: vedoucí zaměstnanec/manažer programového rámce IROP

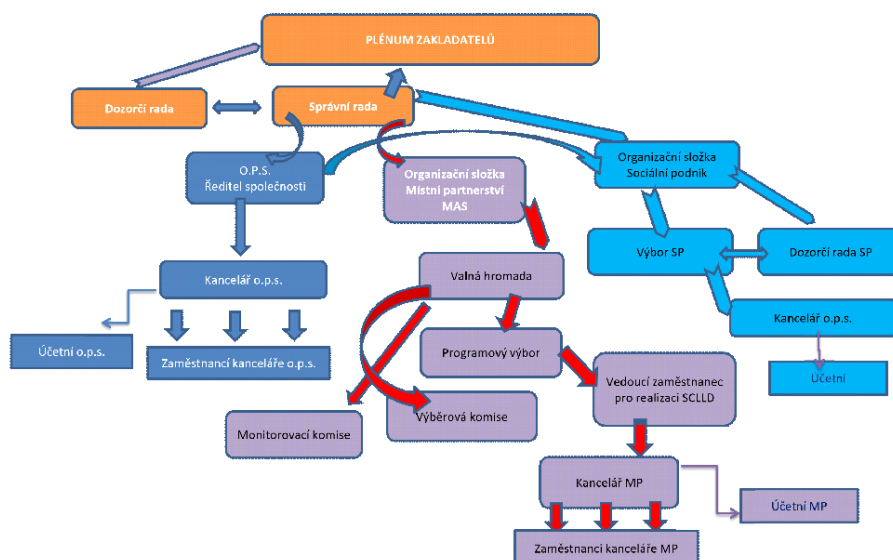


### 3 IDENTIFIKACE MAS

Název subjektu	Královská stežka, o.p.s. (dále jen "MAS")
Adresa sídla	Žižkovo náměstí 66, 582 81 Habry
Kancelář – doručovací adresa	Žižkovo náměstí 66, 582 81 Habry
Právní subjektivita	obecně prospěšná společnost
IČO	27521702
Statutární zástupce/vedoucí manažer	Mgr. Gustav Charouzek, ředitel
E-mail	<a href="mailto:kancelar@kralovska-stezka.cz">kancelar@kralovska-stezka.cz</a>
Telefon	774 489 322
Webová stránka	<a href="https://kralovska-stezka.cz/">https://kralovska-stezka.cz/</a>
Kontaktní údaje	<a href="https://kralovska-stezka.cz/kontakt/">https://kralovska-stezka.cz/kontakt/</a>
Datová schránka	w36cn34

#### 3.1 ADMINISTRATIVNÍ KAPACITY

Níže je uvedena struktura orgánů Královská stežka o.p.s. a MAS (Místní partnerství MAS). V kapitole Místní partnerství MAS je uvedeno vymezení pravomocí a odpovědnosti osob a orgánů, zapojených do hodnocení a výběru projektů a dále je zde ošetřen možný střet zájmů.



Zdroj: vlastní zpracování, Královská stežka, o. p. s.



## Orgány MAS Královská stezka

### Místní akční skupina (MAS) Královská stezka

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) **Valná hromada**
- b) **Programový výbor**
- c) **Monitorovací komise**
- d) **Výběrová komise**

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2021–2027. Kompetence povinných orgánů MAS jsou stanoveny platnými dokumenty MAS (Statut společnosti, zakladatelská listina obecně prospěšné společnosti) a vnitřními směrnicemi viz <https://kralovska-stezka.cz/smernice-organizace/>, <https://kralovska-stezka.cz/o-nas/zakladni-udaje/>.

Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v jednacích řádech jednotlivých orgánů MAS, popřípadě v dalších dokumentech, viz <https://kralovska-stezka.cz/jednaci-rady/>.

### Valná hromada (VH)

- Valná hromada (dále jen VH) je tvořena všemi partnery MAS. **Je nejvyšším orgánem MAS.** Tento orgán tvoří všichni partneři MAS. Jednání je upraveno Jednacím řádem, ve kterém je upraven vzorec přepočtu hlasovacích práv. Pravomoci VH upravují Standardy MAS. VH má 85 členů (k 1. 1. 2023).
- VH schvaluje:
  - a) vnitřní předpisy MAS, pokud jejich vydávání není rozhodnutím VH svěřeno jiným orgánům MAS,
  - a) Strategii komunitně vedeného místního rozvoje MAS (SCLLD) a další strategické a programové dokumenty MAS,
  - b) výroční zprávu o činnosti a hospodaření MAS a předkládá ji správní radě Společnosti k zapracování do výroční zprávy Společnosti,
- Pro účely MAS zřizuje VH **Programový výbor jako rozhodovací orgán MAS, Monitorovací komisi jako kontrolní orgán MAS a Výběrovou komisi MAS. VH rozhoduje o počtu členů těchto orgánů, volí a odvolává členy těchto orgánů, stanovuje působnosti a pravomoci těchto orgánů a způsob jednání.**

### Programový výbor (PV)

- **PV je rozhodovacím orgánem MAS**, jehož členové jsou voleni z partnerů MAS tak, aby počet členů zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Tento orgán má nejméně 9 členů a jeho kompetence jsou vymezeny Standardy MAS.



- Náležitosti a kompetence jsou dány Statutem.
- Jednáním PV se podrobněji zabývá jednací řád <https://kralovska-stezka.cz/jednaci-rady/>.

#### **Monitorovací komise (MK)**

- **Monitorovací komise je kontrolním a monitorovacím orgánem MAS**, který dohlíží na fungování organizační složky MAS a realizaci SCLLD.
- Monitorovací komise se skládá z 6 členů. Kontrolní orgán provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS.
- Jednáním monitorovací komise se podrobněji zabývá jednací řád <https://kralovska-stezka.cz/jednaci-rady/>.

#### **Výběrová komise (VK)**

- **VK je výběrovým orgánem MAS.** Členové VK jsou voleni Valnou hromadou z partnerů MAS na dobu jednoho roku, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. Výběrová komise MAS Královská stežka navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení. VK se skládá z 6 členů a 3 náhradníků. Výběrová komise zasedá vždy v počtu 6 členů/náhradníků.
- Náležitosti a kompetence jsou dány Statutem.
- Jednáním VK se podrobněji zabývá jednací řád <https://kralovska-stezka.cz/jednaci-rady/>.

Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou dány Jednacími řády a Statutem orgánů MAS <https://kralovska-stezka.cz/jednaci-rady/>, <https://kralovska-stezka.cz/o-nas/zakladni-udaje/>.

#### **Kancelář MAS a Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD (vedoucí zaměstnanec)**

Kancelář místního partnerství

1. V čele KMP je vedoucí zaměstnanec MP, který je v pracovně právním vztahu a dohlíží na realizaci SCLLD.
2. KMP provádí všechny administrativní úkony potřebné pro chod MP a administrativní úkony nezbytné pro realizaci SCLLD.
3. KMP provozuje také internetové stránky, na nichž jsou prezentovány především zřizovací dokumenty o.p.s. (Zakládací listina, Statut), aktuální seznam partnerů a zájmových skupin MAS, adresa sídla a kanceláře, konzultační hodiny a kontaktní osoby, mapa územní působnosti MAS (regionu) a výroční zprávy o činnosti a hospodaření o.p.s. i MP.
4. KMP vede seznam členů povinných orgánů (Valné hromady, Programového výboru, Monitorovací a Výběrové komise).

Realizace SCLLD v programovém rámci IROP na území MAS Královská stežka probíhá v následujících krocích:

1. Animace území
2. Vyhlašování výzev pro příjem projektových záměrů
3. Příjem projektových záměrů



4. Hodnocení a výběr projektových záměrů (posouzení souladu projektového záměru se SCLLD MAS Královská stežka)
5. Kontrola souladu žádosti o podporu se schváleným záměrem, spolupráce v rámci podání žádosti o podporu do/v MS2021+
6. Monitorování
7. Evaluace
8. Animace území na základě výsledků monitorování a evaluace

## 4 VÝZVY MAS

---

Následující kapitola popisuje proces vyhlašování výzev pro příjem projektových záměrů mimo MS2021+ (ISKP21+).

Výzva MAS musí být v souladu s programovým dokumentem IROP, výzvou Řídícího orgánu IROP (dále ŘO IROP) a SCLLD. Výzva MAS je kolová a je vyhlašována mimo MS2021+. MAS zasílá ŘO IROP dokumentaci k výzvě jen na vyžádání ze strany ŘO IROP.

### 4.1 Harmonogram výzev MAS

Harmonogram výzev MAS zpracovává na základě usnesení Programového výboru MAS Královská stežka pracovník kanceláře MAS. Harmonogram je obvykle zpracováván na 1 kalendářní rok.

V případě potřeby zajišťuje kancelář MAS aktualizaci harmonogramu.

Kancelář MAS zasílá na ŘO IROP harmonogram výzev a jeho aktualizace. Odpovědnost za vypracování a případnou aktualizaci harmonogramu mají vedoucí zaměstnanec/manažer programového rámce IROP. Harmonogram výzev zveřejňuje pověřený pracovník MAS na webu: <https://kralovska-stezka.cz/vyzvy-mas/integrovaný-regionalni-operacni-program-2/>. Odpovědnost za zveřejnění harmonogramu má manažer programového rámce IROP.

**Harmonogram výzev je uveřejněn na webu MAS do 30 pracovních dní od jeho schválení.**

### 4.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlašování

ŘO IROP vyhlašuje výzvy pro předkládání projektů z integrovaného nástroje CLLD (tzv. nadřazená výzva). MAS Královská stežka reaguje na vyhlášení výzvy ŘO IROP přípravou výzvy MAS Královská stežka na příjem projektových záměrů, výzva MAS je vyhlašována mimo monitorovací systém MS2021+.

Výzva MAS Královská stežka je kolová, hodnocení jednotlivých žádostí probíhá po skončení termínu pro předkládání žádostí o podporu. Projektové záměry, které vyhoví podmínkám věcného hodnocení MAS a jsou ze strany MAS vybrány, jsou žadatelé přepracovány do podoby plné verze žádosti o podporu v MS2021+.





Výzva MAS Královská stezka je v souladu s IROP, výzvou ŘO a schválenou strategií CLLD. Součástí výzvy jsou přílohy, které MAS stanovuje nebo přebírá do své výzvy. Jednou z příloh jsou Hodnotící kritéria, dále odkaz na Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce a odkaz na tento dokument (Směrnice MAS pro realizaci programového rámce IROP 2021-2027). Výzva MAS Královská stezka je vyhlášována na území MAS, na kterém je realizována SCLLD.

V rámci výzvy MAS Královská stezka je vymezena alokace na jednotlivá opatření SCLLD. Kancelář MAS Královská stezka zpracovává znění výzvy včetně veškeré dokumentace pro žadatele a příjemce, poskytuje potřebnou pomoc a informace žadatelům.

MAS Královská stezka vyhláší výzvu MAS zveřejněním textu výzvy MAS na svých internetových stránkách <https://kralovska-stezka.cz/>, konkrétně: <https://kralovska-stezka.cz/vyzvy-mas/integrovaný-regionalní-operacní-program-2/>.

Časové podmínky stanovené výzvou musí respektovat níže uvedené lhůty:

- Datum ukončení příjmu projektových záměrů může nastat nejdříve 30 kalendářních dní po datu vyhlášení výzvy a zahájení příjmu záměrů,
- Text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách MAS Královská stezka do konce doby udržitelnosti všech projektů nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu (podle toho, co nastane později).

Změny vyhlášené výzvy provádí manažer programového rámce IROP (nebo vedoucí zaměstnanec). Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn. obsahuje popis změny, důvod provedení změny, případně dopady na administraci projektů žadatelů/příjemců. Změny ve výzvě by měly být prováděny v zásadě co nejméně. MAS Královská stezka uveřejňuje změnu výzvy a její zdůvodnění na svých webových stránkách u vyhlášené výzvy. Zodpovědnost za informování o změně výzvy má manažer programového rámce pro IROP nebo vedoucí zaměstnanec.

## 5 PŘÍJEM PROJEKTOVÝCH ZÁMĚRŮ

Příjem projektových záměrů od žadatelů na MAS probíhá mimo monitorovací systém MS2021+. Žadatel vyplní formulář projektového záměru, vzor formuláře je uveřejněn na webu MAS Královská stezka jako příloha výzvy. Jsou-li pro věcné hodnocení požadovány další přílohy, je tato informace uvedena ve výzvě a na webu u výzvy jsou zveřejněny vzory dalších příloh či pokyny pro zpracování těchto dalších příloh.

Vyplněný formulář žadatel převede do formátu pdf a elektronicky jej podepíše statutární zástupce žadatele nebo osoba oprávněná či zmocněná k zastupování žadatele ve věci podání projektového záměru na MAS. Plná moc nebo jiný dokument definující zmocnění či oprávnění je v tomto případě povinnou přílohou projektového záměru (plná moc nemusí být ověřená, ani elektronicky podepsaná, stačí běžný podpis, forma plné moci je volná). Ve výzvě je uvedeno, v jakém formátu mají žadatelé odevzdávat tyto další přílohy. Pokud to není uvedeno, je doporučen formát pdf.

Formulář projektového záměru s podpisem oprávněné osoby a případně další přílohy odešle žadatel e-mailem jako přílohu na adresu definovanou ve výzvě MAS (irop@kralovska-stezka.cz).





**Žadatel uvede do předmětu e-mailu číslo a název výzvy, do které podává projektový záměr.** Pokud toto není uvedeno, není to důvod pro nepřijetí projektového záměru.

Ve výzvě MAS může být definováno, že pro jednoho žadatele je omezen počet podaných projektových záměrů na jeden. Pokud tomu tak je a žadatel pošle více emailů s projektovým záměrem do dané (jedné, stejné) otevřené/vyhlášené výzvy, platí poslední zasláný projektový záměr. Stejně tak platí poslední projektový záměr na stejný předmět projektu i v případě, kdy lze podat do výzvy více projektových záměrů (na různé předměty projektu). Ostatní záměry nebudou hodnoceny, jsou brány jako neplatné (např. oprava původního zasláného projektového záměru).

Osobami oprávněnými k obsluze e-mailové schránky pro příjem záměrů jsou vedoucí zaměstnanec a manažer programového rámce IROP.

Projektové záměry je možné měnit/aktualizovat, a to při dodržení těchto podmínek. Změny jsou možné pouze takové, aby neovlivnily plnění Formálních náležitostí a Přijatelnosti a následné Věcné hodnocení. Tuto podmínku kontroluje manažer programového rámce IROP nebo vedoucí zaměstnanec. Je možné měnit název projektového záměru, kontaktní osobu, informace o projektu, indikátory výstupu a výsledku tak, aby lépe odpovídala jejich hodnota ve vztahu k projektovému záměru, data, avšak v souladu s nastavenou výzvou MAS Královská stezka o.p.s.. V rámci úprav projektového záměru v rámci období hodnocení na MAS je nutné také dodržet soulad projektového záměru se strategií MAS.

Aktualizovaný formulář projektového záměru s podpisem oprávněné osoby a případně další přílohy odešle žadatel e-mailem jako přílohu na adresu definovanou ve výzvě MAS ([irop@kralovska-stezka.cz](mailto:irop@kralovska-stezka.cz)).

**Žadatel uvede do předmětu e-mailu číslo, název výzvy, do které podává aktualizovaný projektový záměra, název projektu – Aktualizace.** Pokud toto není uvedeno, není to důvod pro nepřijetí projektového záměru. Změna je třeba řádně zdůvodnit v zasláném e-mailu na adresu [irop@kralovska-stezka.cz](mailto:irop@kralovska-stezka.cz).

**Po přijetí aktualizovaného projektového záměru odešle manažer programového rámce IROP/vedoucí zaměstnanec žadateli e-mailem potvrzení o přijetí aktualizovaného projektového záměru.**

Není možné měnit žadatele projektu, navyšovat celkové výdaje projektu ani celkové způsobilé výdaje projektu, měnit časový harmonogram za hranici danou ve výzvě MAS Královská stezka o.p.s., hodnocená kritéria v rámci Věcného hodnocení žadatele. Místo realizace projektu je možné měnit v rámci daného územního celku, který je vymezen hranicí území obce. Je nutné zachovat podmínky a podporované aktivity výzvy. Upravené projekty, které nemají vliv na FN a P a také věcné hodnocení, budou zaslány pro informaci VK a PV a tyto orgány mohou do 3 dnů vznést námitky. Pokud námitky nevznesou, je změna odsouhlasena.



## 6 HODNOCENÍ A VÝBĚR PROJEKTOVÝCH ZÁMĚRŮ

---

Tato kapitola se zabývá hodnocením a výběrem projektových záměrů.

### 6.1 Tvorba hodnotících kritérií

Před vyhlášením výzvy pro příjem projektových záměrů musí MAS připravit kritéria pro hodnocení v rámci administrativní kontroly a pro věcné hodnocení. MAS stanovuje kritéria primárně tak, aby hodnotila přínos projektů k plnění záměrů a cílů SCLLD. Kritéria jsou schvalována Programovým výborem MAS. Hodnotící kritéria uvádí MAS Královská stezka jako přílohu ke své výzvě.

Kancelář MAS vytvoří seznam kritérií a kontrolní listy. V kontrolních listech je jednoznačně popsáno, jak budou jednotlivá kritéria při hodnocení projektu posuzována, jsou zde uvedeny referenční dokumenty, ze kterých bude hodnocení každého kritéria vycházet.

Kritéria pro věcné hodnocení jsou hodnotící, tzn. je stanoveno bodové hodnocení a srozumitelné odůvodnění počtu bodů.

Kancelář MAS Královská stezka navrhuje při tvorbě kritérií rozvržení bodů k jednotlivým kritériím ve věcném hodnocení, určuje bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení.

Hranice pro splnění věcného hodnocení je nastavena na minimálně 50 procent z maximálního možného počtu bodů.

Kancelář se při těchto krocích řídí znalostí území, zásobníkem projektů a svou strategií (cíle).

### 6.2 Kontrolní listy

Kontrolní listy jsou vytvořeny pro transparentní hodnocení projektů. Kontrolní listy obsahují hodnotící kritéria, která jsou v odsouhlasené výzvě MAS Královská stezka. Kontrolní listy obsahují podotázky na hlavní kritéria, odkazují se na referenční dokumenty.

Formuláře kontrolních listů zpracovává manažer IROP/vedoucí zaměstnanec. Kontrolní listy vycházejí z hodnotících kritérií. Odpovědnost za přípravu kontrolních listů pro hodnocení, aktualizaci kontrolních listů a zveřejnění kontrolních listů pro hodnocení na webových stránkách MAS má manažer programového rámce IROP nebo vedoucí zaměstnanec. Kontrolní listy neschvaluje žádný orgán MAS Královská stezka a jejich zpracování je na zodpovědnosti manažera programového rámce IROP nebo vedoucího zaměstnance.

### 6.3 Příjem projektových záměrů

Příjem projektových záměrů probíhá prostřednictvím e-mailové schránky (adresy) definované ve výzvě. Manažer programového rámce IROP/vedoucí zaměstnanec kontroluje a archivuje přijaté projektové záměry. **Po přijetí projektového záměru odešle manažer programového rámce IROP/vedoucí zaměstnanec žadateli e-mailem potvrzení o přijetí projektového záměru.**

Seznam přijatých projektových záměrů zveřejňuje manažer programového rámce IROP/vedoucí zaměstnanec na webových stránkách MAS Královská stezka do 10 pracovních dnů od ukončení příjmu projektových záměrů na MAS.



#### 6.4 Administrativní kontrola

V rámci administrativní kontroly projektového záměru kontroluje manažer programového rámce IROP/vedoucí zaměstnanec, zda žadatel vyplnil veškeré potřebné údaje v projektovém záměru, doložil všechny požadované přílohy, dále kontroluje, zda je soulad v informacích mezi jednotlivými částmi projektového záměru a zda projektový záměr podepsala oprávněná osoba.

Před samotnou administrativní kontrolou podepíší odpovědné osoby etický kodex, který je součástí směrnice.

Manažer programového rámce IROP/vedoucí zaměstnanec při zjištění nesouladu v informacích nebo chybějících údajích vyzve žadatele k doplnění projektového záměru. Toto doplnění lze provést maximálně dvakrát. Lhůta pro doplnění je 5 pracovních dní od odeslání výzvy k doplnění. Výzva je odeslána z emailu MAS (irop@kralovska-stezka.cz). Žadatel má možnost požádat o prodloužení lhůty pro doplnění, a to max. o 5 pracovních dní. Žadatel nesmí v projektovém záměru upravovat údaje, k jejichž doplnění nebo vyřešení nesouladu v informacích nebyl vyzván. Při zjištění, že žadatel upravil nebo doplnil nějaké údaje navíc, nejsou tyto nově doplněné informace relevantní.

K administrativní kontrole je ze strany kanceláře MAS vypracován vzor kontrolního listu. Ke každému projektovému záměru vypracuje dle vzoru manažer programového rámce IROP/vedoucí zaměstnanec kontrolní list hodnotících kritérií. Kontrolní list je archivován v elektronické nebo listinné podobě.

Komunikace s žadatelem v případě doplnění projektového záměru může probíhat telefonicky či elektronicky, formou emailové komunikace či osobně.

Kancelář MAS Královská stezka zahajuje administrativní kontrolu po ukončení lhůty pro podání projektových záměrů. Lhůta pro provedení administrativní kontroly je 20 pracovních dní od ukončení příjmu záměrů, lhůta se pozastavuje po dobu, kdy má žadatel záměr vrácen k doplnění. Pokud je administrativní kontrola ukončena dříve, termín se zkracuje dle skutečnosti.

Za dokončení administrativní kontroly se považuje uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi administrativní kontroly.

#### 6.5 Věcné hodnocení projektových záměrů

Do věcného hodnocení jsou předány manažerem programového rámce IROP/vedoucím zaměstnancem projektové záměry, které prošly s kladným výsledkem administrativní kontrolou.

Věcné hodnocení je hodnocení projektových záměrů na základě objektivních kritérií tak, aby nedošlo ke střetu zájmů a proces hodnocení a výběru projektových záměrů byl nediskriminační a transparentní. Začátek věcného hodnocení se počítá od doby, kdy jsou všechny projektové záměry po ukončené administrativní kontrole. Věcné hodnocení je provedeno do 20 pracovních dní od ukončení administrativní kontroly (po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi administrativní kontroly).

Hodnocení projektových záměrů provádí Výběrová komise MAS, jedná se o výběrový orgán MAS, jejíž kompetence jsou stanoveny ve Statutu MAS Královská stezka a vycházejí z procesu standardizace.



Hodnocení probíhá dle kritérií věcného hodnocení. Seznam těchto kritérií vč. možných přidělených bodů je přílohou konkrétní výzvy. Kritéria jsou hodnocena body. Projektový záměr splní podmínky věcného hodnocení, pokud obdrží ve výzvě stanovený minimální počet bodů z maximálního možného počtu bodů. Hranice pro splnění věcného hodnocení je nastavena na minimálně 50 procent z maximálního možného počtu bodů.

Za věcné hodnocení odpovídá Výběrová komise MAS Královská stežka. Výběrová komise projednává projektové záměry a ve spolupráci s pracovníky kanceláře MAS vytváří zápis z projednání.

Manažer programového rámce IROP/vedoucí zaměstnanec připravuje podklady pro hodnocení, tj. projektové záměry a jejich přílohy v přehledné podobě. Manažer programového rámce IROP/vedoucí zaměstnanec zajistí proškolení členů Výběrové komise o střetu zájmu, seznámí členy Výběrové komise s postupem při bodování a rozhodování o doporučených/nedoporučených projektových záměrech. Podklady obdrží členové Výběrové komise před jednáním.

MAS má povinnost informovat ŘO IROP o termínu jednání Výběrové komise zástupce ŘO IROP a musí zástupci ŘO IROP umožnit účast na jednáních v roli pozorovatele, pokud o to zástupce ŘO IROP požádá. **Projektové záměry určené k hodnocení jsou předány členům Výběrové komise prostřednictvím e-mailu (v odůvodněných případech osobně). Členové Výběrové komise o záměru nekomunikují s žadateli.**

Na začátku prezentačního jednání Výběrové komise podepisují členové Výběrové komise etický kodex obsahující minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmu (viz příloha č. 1 tohoto dokumentu). Členové Výběrové komise jsou vyzváni, aby nahlásili střet zájmu. Pokud je člen ve střetu zájmu, je vyloučen z hodnocení dané výzvy (nehlasuje a nevyjadřuje se). Místo něho je přizván náhradník.

Manažer programového rámce IROP/vedoucí zaměstnanec dle instrukcí členů Výběrové komise zpracuje finální kontrolní list ke každému projektovému záměru.

Za sestavení výsledných kontrolních listů zodpovídá manažer programového rámce IROP/vedoucí zaměstnanec, který je přítomen na jednání Výběrové komise. Členové Výběrové komise MAS Královská stežka, kteří jsou ve střetu zájmu (vyjma střetu zájmu spočívající v tom, že má daný člen Výběrové komise trvalý pobyt na území obce, kde má být projekt realizován), se neúčastní zasedání VK.

**Na jednání výběrové komise vznikne zápis. Zápis obsahuje seznam projektových záměrů dle dosažených bodů, záměry jsou rozděleny do dvou skupin podle toho, jestli splňují, nebo nesplňují podmínky věcného hodnocení.**

**V případě rovnosti bodů a zároveň v případě, že by alokace výzvy nevystačila** na všechny projektové záměry se stejným počtem bodů, je rozhodující pořadí příjmu žádosti o podporu, tj. termín přijetí (datum a čas) projektového záměru na MAS (dle pořadí přijatých emailů v případě časové shody). Přednost mají projektové záměry, které dorazí v dřívějším termínu.



## 6.6 Výběr projektových záměrů

Projektové záměry v seznamu projektových záměrů jsou předány členům Programového výboru MAS. Jeho hlavním úkolem je pak **vybrat projektové záměry, které získají vyjádření o souladu se Strategii CLLD. Pro získání souladu se Strategií CLLD musí projektový záměr splnit obě z následujících podmínek:**

1. *Projektový záměr splnil podmínky věcného hodnocení MAS (viz kapitola věcného hodnocení).*
2. *Projektový záměr s výší požadované dotace (celkových způsobilých výdajů) se vejde do alokace MAS v dané výzvě MAS. Pokud by se objevil projekt, který je tzv. hraniční, tzn., že se vejde do zbývající alokace např. jen 50 %, může být žadatel osloven, zda má o nižší částku/alokaci zájem. Projekt by i se sníženou částkou CZV a dotace musel splnit FN, P a ve Věcném hodnocení musí mít nárok na stejný počet bodů. V případě případné změny počtu bodů by žadatel nebyl osloven.*

Kompetence Programového výboru jsou (obdobně jako u jiných orgánů) dány Statutem MAS Královská stežka a vycházejí z procesu standardizace.

Podmínkou pro zařazení projektového záměru do procesu výběru je splnění podmínek věcného hodnocení MAS Královská stežka.

Oznámení o svolání Programového výboru MAS Královská stežka proběhne po předání zápisu a výsledku hodnocení Výběrovou komisí. Termín je uzpůsoben časovým možností členů Programového výboru, aby se mohli sejít v počtu zajišťujícím usnášeníšopnost. Manažer programového rámce IROP (nebo jím pověřený jiný pracovník kanceláře MAS Královská stežka) zasílá pozvánku. Součástí pozvánky je zápis z jednání Výběrové komise a další podklady pro jednání Programového výboru.

MAS má povinnost informovat ŘO IROP o termínu jednání Programového výboru zástupce ŘO IROP a musí zástupci ŘO IROP umožnit účast na jednáních v roli pozorovatele, pokud o to zástupce ŘO IROP požádá.

Jednání Programového výboru se koná nejpozději do 15 pracovních dnů od ukončení fáze věcného hodnocení. Programový výbor vybírá projektové záměry na základě návrhu Výběrové komise MAS Královská stežka. Členové Programového výboru MAS Královská stežka, kteří potvrzují výběr projektových záměrů na základě výsledku hodnocení, nesmí být ve střetu zájmu. Na začátku prezenčního jednání Programového výboru podepisují členové Programového výboru etický kodex (viz příloha č. 1 tohoto dokumentu).

Při výběru projektových záměrů platí pořadí projektů a jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení, nelze jej měnit. Výsledkem jednání Programového výboru je seznam projektových záměrů, které byly a nebyly vybrány. K vybraným projektovým záměrům vydá Programový výbor Vyjádření o souladu se SCLLD MAS Královská stežka. Toto Vyjádření je povinnou přílohou žádosti o podporu, kterou žadatel následně zpracuje v MS2021+. Vyjádření o souladu se SCLLD podepíše manažerem programového rámce IROP / vedoucí zaměstnanec.

O výběru projektových záměrů je žadatel informován manažerem programového rámce IROP (nebo jím pověřeným pracovníkem kanceláře MAS Královská stežka) formou e-mailu.





Programový výbor zodpovídá za alokaci výzvy MAS Královská stežka. V případě nevyčerpání alokace ve výzvě MAS Královská stežka rozhodne o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS. Případně může rozhodnout o změně SCLLD spočívající v přesunu alokace mezi opatřeními. Další postup v případě této změny SCLLD se řídí pokyny ŘO IROP.

Z jednání Programového výboru je vytvořen zápis, přílohou je seznam projektových záměrů, které byly a nebyly schváleny.

Žádost o přezkum věcného hodnocení je možno podat v případě pozitivního i negativního výsledku hodnocení. Žadatelé se mohou přezkumu vzdát.

Lhůta pro zveřejnění zápisu je 10 pracovních dní od ukončení výběru. Ukončením výběru projektů se myslí okamžik po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum a dokončení přezkumného řízení.

Odpovědnost za vyhotovení a zveřejnění zápisu má manažer programového rámce IROP/vedoucí zaměstnanec. Manažer programového rámce IROP/vedoucí zaměstnanec je povinen do 10 pracovních dní od ukončení výběru projektových záměrů předat podklady o výsledku hodnocení na ŘO IROP.

O výsledku věcného hodnocení a výběru projektů je žadatel informován manažerem programového rámce IROP (nebo jím pověřeným pracovníkem kanceláře MAS Královská stežka) formou e-mailu do 10 pracovních dní.

Zápisy z jednání Výběrové komise a Programového výboru jsou zveřejňovány zde: <https://kralovska-stezka.cz/zapisy-ze-zasedani/>.

## 6.7 Podání plné žádosti o podporu v MS2021+

Projektové záměry, které byly vybrány, zpracovávají žadatelé do podoby plné žádosti o podporu v MS2021+. V tomto kroku postupují dle podmínek nadřazené výzvy pro podání žádostí o podporu. Podmínky nadřazených výzev a další postupy jsou v gesci ŘO IROP: <https://irop.gov.cz/cs/vyzvy-2021-2027>.

Vyjádření o souladu/nesouladu se SCLLD MAS Královská stežka vydává manažer programového rámce IROP/vedoucí zaměstnanec pro všechny projektové záměry, které byly vybrány Programovým výborem MAS. Ve vyjádření je uveden buď soulad se SCLLD (projekt byl vybrán), či nesoulad (projekt nebyl vybrán).

**Povinnou přílohou žádosti o podporu je Vyjádření o souladu se SCLLD MAS Královská stežka. Tento dokument je platný 40 pracovních dní (žadatel od jeho obdržení je povinen do 40 pracovních dní podat žádost v MS2021+).**

V případě aktualizace projektového záměru dle podmínek výše (kapitola 5) **odešle manažer programového rámce IROP/vedoucí zaměstnanec žadateli e-mailem potvrzení o přijetí aktualizovaného projektového záměru.**

Členové Programového výboru MAS Královská stežka a členové Výběrové komise MAS Královská stežka jsou o změně/aktualizaci projektových záměrů informováni prostřednictvím emailu, ve kterém je jim zaslán aktualizovaný seznam doporučených a vybraných projektů.



Dodatky k Zápisu z jednání Výběrové komise a Programového výboru jsou zveřejňovány zde: <https://kralovska-stezka.cz/zapisy-ze-zasedani/>.

Aktualizované Vyjádření o souladu se SCLLD MAS Královská stezka vydává manažer programového rámce IROP/vedoucí zaměstnanec pro všechny aktualizované projektové záměry. Platnost dokumentu je nezměněna a aktualizace Vyjádření o souladu se SCLLD MAS nemají na jeho dobu platnosti vliv. Na základě písemné žádosti s podpisem oprávněné osoby je možné platnost Vyjádření o souladu SCLLD MAS prodloužit o 20 pracovních dnů, a to maximálně dvakrát. Na novém Vyjádření MAS o souladu se SCLLD je napočítána 20 denní lhůta prodloužení platnosti tohoto dokumentu ke lhůtě předchozí (40 pracovních dnů). **Žadatel je povinen do navazujících 20 pracovních dní podat žádost v MS2021+.**

Žadatel odešle žádost o prodloužení/změnu projektového záměru e-mailem jako přílohu na adresu [irop@kralovska-stezka.cz](mailto:irop@kralovska-stezka.cz). **Žadatel uvede do předmětu číslo, název výzvy a Žádost o prodloužení lhůty.** Pokud toto není uvedeno, není to důvod pro nepřijetí žádosti.

Další povinné a nepovinné přílohy se řídí dle pravidel dané výzvy ŘO IROP.

Při zpracování plné žádosti v MS2021+ může žadatel využít bezplatné konzultační podpory MAS. Kontaktní osobou pro tuto konzultaci je manažer programového rámce IROP nebo vedoucí zaměstnanec.

V MS2021+ musí žadatel vložit signatáře projektu. Prvním signatářem je vedoucí zaměstnanec MAS/manažer programového rámce IROP, jako druhý signatář v pořadí bude nastaven statutární zástupce žadatele (případně osoba s plnou mocí zastupující žadatele). Žadatel musí nechat zástupci MAS přístup a roli signatáře na projektu až do stavu v MS2021+ „Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti“, poté se doporučuje zástupci MAS odebrat přístupy k projektu. Během procesu kontroly na CRR musí žadatel počítat s tím, že se lhůty pro doplnění spouští hned dnem doručení depeše (rozhodné datum doručení) do MS2021+, neboť zástupce MAS pracuje v MS2021+ každý den a také spouští tyto lhůty.

Jakmile bude mít žadatel žádost připravenou k podání, tak informuje manažera programového rámce IROP (nebo jím pověřeného pracovníka kanceláře MAS Královská stezka) formou e-mailu nebo telefonicky o vytvoření a kompletaci žádosti v MS2021+ s žádostí o posouzení shody se záměrem předloženým na MAS a kompletní, správnou dokumentací. Tuto žádost formou emailu či telefonicky musí žadatel vznést nejpozději 5 pracovních dní před vypršením platnosti Vyjádření souladu se SCLLD MAS. Manažer programového rámce IROP/vedoucí zaměstnanec posoudí, jestli je žádost o podporu v souladu s původně předloženým/aktualizovaným záměrem (zejména zaměření projektu, celková požadovaná maximální částka, případně další parametry hodnocené kritérii MAS), pak také může posoudit správnost a kompletnost žádosti a dokumentace. Pokud je vše v pořádku, tak žádost žadatel/zástupce MAS finalizuje a Manažer programového rámce IROP/vedoucí zaměstnanec žádost elektronicky podepíše v MS2021+. Pokud MAS identifikuje chyby či nesoulad v žádosti a dokumentaci, vyzve žadatele k doplnění a po doplnění (v termínu neprodlené a po dohodě s MAS, nejdéle však 2 dny před ukončením termínu v Souladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD) se proces opakuje, tedy kontrola, finalizace, podpis zástupce MAS. Následně žádost podepíše elektronicky i oprávněná osoba žadatele, a tím je žádost předána na Centrum pro regionální rozvoj (CRR). U takto vybraných a ze strany MAS verifikovaných a odeslaných žádostí provede CRR hodnocení formálních





náležitostí a přijatelnosti dle kritérií zveřejněných ve výzvě ŘO IROP. Při hodnocení na CRR budou použita tzv. specifická kritéria přijatelnosti.

Postup pro práci v MS2021+ je uvedený na tomto odkazu <https://irop.gov.cz/cs/ms-2021>.

## 7 PŘEZKUM HODNOCENÍ PROJEKTŮ

Každý žadatel může podat žádost o přezkum nejpozději do 2 pracovních dnů ode dne doručení výsledku hodnocení. Žádost o přezkum lze podat po každé části hodnocení MAS 1. FN, 2. P, 3. Věcné hodnocení včetně výběru projektů), jak proti pozitivnímu i negativnímu výsledku hodnocení.

Žadatel zpracuje písemnou žádost o přezkum. Písemnou žádost o přezkum je možné podat emailem na [irop@kralovska-stezka.cz](mailto:irop@kralovska-stezka.cz). V žádosti o přezkum žadatel uvede část hodnocení a vybere všechna kritéria, proti jejichž hodnocení se odvolává, s popisem odůvodnění žádosti o přezkum. Nebude-li žádost o přezkum hodnocení podána v souladu s výše uvedeným postupem, nebude předána k řešení kontrolnímu orgánu MAS, který je za posouzení žádosti o přezkum rozhodnutí zodpovědný.

Žadatel má možnost vzdát se práva podat žádost o přezkum. Učinit to může prostřednictvím emailu [irop@kralovska-stezka.cz](mailto:irop@kralovska-stezka.cz). Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, že všichni žadatelé ve výzvě se vzdají možnosti podat žádost o přezkum.

**Přezkum provádí Monitorovací komise MAS** na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal.

Pravidla jednání Monitorovacího komise jsou uvedeny v Jednácím řádu tohoto orgánu na <https://kralovska-stezka.cz/jednaci-rady/>.

Monitorovací komise rozhodne **nejpozději do 15 pracovních dnů** od doručení žádosti o přezkum.

Pokud by člen Monitorovací komise byl ve střetu zájmu (viz etický kodex), je povinen toto oznámit a zdržet se hodnocení žádosti o přezkum.

Z jednání Monitorovací komise musí být pořízen zápis, který bude obsahovat minimálně následující informace:

- datum jednání,
- jmenný seznam účastníků,
- stručný popis obsahu žádosti o přezkum, identifikace žádosti o podporu,
- osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum z důvodu střetu zájmů,
- rozhodnutí Monitorovací komise s podpisy členů včetně odůvodnění.

Monitorovací komise jako kontrolní orgán postupuje podle Jednacího řádu, který je dostupný na webu MAS <https://kralovska-stezka.cz/jednaci-rady/>.

Monitorovací komise MAS 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 předloženém projektovém záměru a jeho přílohách. Na dodatečné informace, které nebyly uvedeny, nesmí být brán zřetel.

U každého přezkoumávaného kritéria Monitorovací komise uvede, zda shledala žádost důvodnou/částečně důvodnou/nedůvodnou a zároveň uvede popis svého rozhodnutí.

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 nespĺňovala některé z nenapravitelných kritérií přijatelnosti), se Monitorovací komise těmito kritérii nezabývá.

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 Monitorovacího výboru MAS je závazný pro opravné hodnocení. Nové hodnocení proběhne nejpozději do 20 pracovních dnů podle procesu hodnocení nastaveného v kapitole Hodnocení a výběr projektových záměrů.

Žadatel bude bez zbytečného prodlení informován o výsledku přezkumu hodnocení prostřednictvím emailu.

## 8 OPATŘENÍ PROTI STŘETU ZÁJMŮ

- Zaměstnanci MAS, kteří se podílí na poradenství, kontrolách, administraci projektů a provádějí podpůrnou činnost při jejich výběru, nesmí zpracovávat projektové záměry do výzev MAS.
- Zaměstnanci kanceláře MAS provádějící kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektům a před zahájením podepíší etický kodex (viz příloha č. 1 tohoto dokumentu). Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují odpovědný orgán a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.
- Členové orgánu (*Výběrové komise MAS, Programového výboru MAS, Monitorovací komise MAS*), kteří se podílejí na zpracování výzev, kritérií hodnocení, samostatném hodnocení a výběru projektů, před každým jednáním, ve kterém je prováděno: hodnocení, přezkum hodnocení nebo výběr projektů, podepíší etický kodex. V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.
- Členové orgánu (*Výběrová komise MAS, Programový výbor MAS, Monitorovací komise MAS*) ve střetu zájmů jsou povinni o této skutečnosti informovat předsedu orgánu (*Výběrová komise MAS, Programový výbor MAS, Monitorovací komise MAS*) před jednáním, případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.
- Členové Výběrové komise MAS, Programového výboru MAS, 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.
- Výběrová komise a Programový výbor, provádějící věcné hodnocení a výběr projektů, řádně zdůvodňují svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě, čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.



- MAS zajistí, aby při rozhodování a hodnocení a výběru projektů náleželo nejméně 49 % hlasů partnerům (členům orgánů), kteří nezahrnují veřejný sektor.
- Z jednání Výběrové komise, Programového výboru a Monitorovacího komise MAS je vždy pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:
  - Datum jednání
  - Jmenný seznam účastníků
  - Přehled hodnocených projektů a jejich bodové hodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu) – v případě věcného hodnocení, nebo přehled vybraných a nevybraných, příp. náhradních projektů – v případě výběru projektů.
  - Informace o střetu zájmů.
- Členové Výběrové komise, Programového výboru podepisují zápis s výsledky jednání.
- Zápis z jednání Výběrové komise, Programového výboru, Monitorovací komise provádějících hodnocení a výběr projektů, příp. přezkum hodnocení, zveřejní manažer programového rámce IROP/vedoucí zaměstnanec společně se seznamem vybraných a nevybraných, příp. náhradních projektů na webových stránkách MAS Královská stežka.

#### Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

- Podjatá osoba nesmí provádět kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti

#### Věcné hodnocení

- Hodnocení (bodování) provádí Výběrová komise, podjatá osoba se nezúčastní jednání Výběrové komise, tzn., není přítomna.

#### Výběr projektů

- Pokud se jedná o potvrzení výsledku věcného hodnocení (počet dosažených bodů, pořadí projektů a navržená výše podpory) a schválení výběru projektů, které splnily minimální bodovou hranici a na jejich financování dostačuje alokace dané výzvy MAS, podjatá osoba se nemůže této části jednání rozhodovacího orgánu MAS zúčastnit.

#### Přezkum hodnocení žádosti o podporu

- Pokud při jednání kontrolního orgánu MAS dochází k přezkumu hodnocení, podjatá osoba se neúčastní jednání kontrolního orgánu MAS.

## 9 AUDITNÍ STOPA, ARCHIVACE, SPOLUPRÁCE

---

MAS v této kapitole postupuje v souladu s dokumentací MAS.

Projektový manažer IROP vykonává níže uvedené činnosti v rámci zajištění auditní stopy, archivace, spolupráce s externími subjekty:

- archivace veškeré dokumentace související se strategií CLLD



- poskytování informací a dokumentace vztahující se ke strategii CLLD externím subjektům
- informování ŘO IROP ve věci auditů a kontrol MAS

## 10 NESROVNALOSTI A STÍŽNOSTI

---

MAS v této kapitole postupuje v souladu s dokumentací MAS.

Projektový manažer IROP vykonává níže uvedené činnosti v rámci vyřizování nesrovnalostí a stížností:

- Hlášení podezření na nesrovnalosti v MS2021+
- Vedení evidence a vyřizování stížností (kontrolní orgán)
- Sepsání písemného záznamu v případě ústního podání stížnosti
- Vyzvání žadatele na doplnění příslušného subjektu implementační struktury či jinému správnímu orgánu v případě, že MAS není příslušná k vyřízení stížnosti
- Postoupení stížností příslušnému subjektu implementační struktury či jinému správnímu orgánu v případě, že MAS není příslušná k vyřízení stížnosti

MAS neprošetřuje opakované stížnosti ke stejné problematice, pokud neobsahují nové skutečnosti, které nebyly v době šetření známé a mohly by mít vliv na vyřízení původní stížnosti.

## 11 KOMUNIKACE S ŽADATELI A PARTNERY

---

Komunikaci s žadatelem zajišťuje projektový manažer IROP/vedoucí zaměstnanec. 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.

**Komunikace s žadatelem, příjemci a partnery MAS probíhá prostřednictvím emailové komunikace (kontakt uveden ve výzvě), telefonicky či osobně.**

Kancelář MAS je dále odpovědná za funkčnost internetových stránek MAS Královská stezka, které jsou jedním z typů komunikace. Na webu MAS jsou uváděny aktuální informace obsahující minimálně:

- Zřizovací dokumentaci MAS, interní postupy
- Aktuální seznam partnerů a zájmových skupin
- Adresa sídla, kanceláře, konzultační hodiny a kontaktní osoby
- Mapu území MAS
- Výroční zprávy o činnosti hospodaření MAS
- Seznam členů povinných orgánů MAS
- Strategii CLLD
- Výzvy MAS včetně relevantních příloh
- Informace o projektech podpořených v rámci CLLD
- Archiv dokumentace



Spolufinancováno  
Evropskou unií



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR



V případě, kdy nebude moci MAS zodpovědět dotazy potenciálních žadatelů, budou konzultovány s nadřízenými orgány nebo budou žadatelům a příjemcům poskytnuty kontakty na odpovědné pracovníky CRR.

## 12 PŘÍLOHY

---

Příloha č. 1: Etický kodex osoby podílející se na přípravě výzvy, hodnocení či schvalování projektových záměrů



Příloha č. 1:

**ETICKÝ KODEX OSOBY PODÍLEJÍCÍ SE NA PŘÍPRAVĚ VÝZVY, HODNOCENÍ ČI SCHVALOVÁNÍ  
PROJEKTOVÝCH ZÁMĚRŮ**

předložených na základě výzvy SCLLD MAS Královská stezka, o. p. s.

Výzva č. .... v rámci Programového rámce IROP 2021-2027

Já, jakožto osoba zapojená do přípravy výzvy, hodnocení a výběru (dále jen „hodnotitel/hodnotitelka“) projektových záměrů do Integrovaného regionálního operačního programu (IROP) 2021-2027 přijímám následující ustanovení (dále také „Etický kodex“).

- Hodnotitel/hodnotitelka se zdrží takového jednání, které by vedlo ke střetu veřejného zájmu s jeho/jejím zájem 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 neb jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.
- Hodnotitel/hodnotitelka nevyužívá informace související s jeho/její činností v rámci implementace IROP pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby. Hodnotitel/ka musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení/výběru projektových záměrů dozvěděl/a.
- V případě, že má hodnotitel/ka osobní zájem na projektovém záměru, kterým se má zabývat, oznámí tuto skutečnost místní akční skupině (MAS) a na hodnocení a na výběru projektů se nepodílí.
- V případech, kdy je hodnotitel/ka předkladatelem či zpracovatelem projektového záměru nebo se na zpracování podílel/a, nebo ho/jí 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 a výběru projektu ani nebude zasahovat do jednání týkající se tohoto projektového záměru či jej jakýmkoliv způsobem ovlivňovat, nebude se tedy ani podílet na hodnocení a výběru dalších projektových záměrů ve stejné výzvě.

**Dary a výhody**

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

Já, hodnotitel/ka, 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.

<b>Jméno a příjmení</b>	
<b>Podpis</b>	
<b>Místo a datum</b>	