



MAS POLIČSKO z.s.

Sulkovská 340

569 92 Bystré

IČ: 27030822

Směrnice CLLD IROP č. 1/2023

Interní postupy MAS pro implementaci SCLLD **Integrovaný regionální operační program**

Směrnice CLLD č. 1/2023		
Účinnost od	5.4.2023	
Nahrazuje směrnici	---	
Zpracoval (jméno, podpis)	Petra Martinů Projektový manažer pro výzvy 2021+	
Schválil (jméno, podpis)	Mgr. Jan Neudert Předseda MAS POLIČSKO z.s.	

Obsah

1. Úvod	3
2. Identifikace MAS	3
3. Výzvy MAS v rámci IROP	6
4. Hodnocení a výběr projektových záměrů	9
5. Přezkum hodnocení projektových záměrů	13
6. Opatření proti střetu zájmů	14
7. Auditní stopa, archivace	16
8. Nesrovnalosti	17
9. Komunikace s žadateli a partnery	17

1. Úvod

Interní postupy (IP) jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení a výběru projektových záměrů podaných do výzev MAS v rámci programového rámce IROP. Interní postupy jsou zpracované jako dokument v programovém období 2021– 2027 pro Integrovaný regionální operační program (IROP).

IP jsou zpracovány pro realizaci strategie CLLD a jsou zpracovány ve smyslu schválených stanov a vnitřních předpisů MAS <https://www.maspolicsko.cz/dokumenty/category/70-standovy>. Jsou v souladu s platnou vnitřní dokumentací MAS – jednací řád, archivační a skartační řád MAS <https://www.maspolicsko.cz/dokumenty/category/70-standovy>.

Schválené IP programovým výborem MAS jsou zveřejněny na webu MAS a k dispozici ŘO IROP.

MAS nevyhlašuje výzvy bez vypracovaných a schválených IP.

Při řešení akutních problémů týkajících se pouze vybraného projektu vypracuje projektový manažer IROP bezprostředně po zjištění problému Záznam k realizaci projektu. Záznam schvaluje přímý nadřízený pracovníka, který záznam vytvořil.

Záznam bude minimálně obsahovat:

- registrační číslo projektu,
- popis problému a způsob jeho řešení,
- zodpovědnou osobu za vypracování a schválení Záznamu,
- datum platnosti.

Záznam bude uložen v [dokumentech](#) záměru podaného na MAS.

2. Identifikace MAS

Název:	MAS POLIČSKO z.s.
Právní subjektivita:	zapsaný spolek
Adresa sídla a kanceláře MAS:	Sulkovská 340, 569 92 Bystré
IČ:	27030822
Kontaktní údaje:	
vedoucí pracovník pro SCLLD:	Petra Martinů, tel.: 773 577 270 email: manazer@maspolicsko.cz
projektová manažerka IROP:	Leona Šudomová tel.: 773 983 764, email: sekretariat@maspolicsko.cz
Webové stránky:	www.maspolicsko.cz
Datová schránka:	dbeiv8z

Administrativní kapacity

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2021-2027. Kompetence povinných orgánů MAS jsou stanoveny platnými Stanovami MAS <http://www.maspolicsko.cz/dokumenty/category/70-standovy> a vnitřní směnicí - Rozdělení pravomocí programového výboru a předsedy programového výboru MAS POLIČSKO z.s.. Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v jednacích řádech jednotlivých orgánů MAS POLIČSKO z.s. (<http://www.maspolicsko.cz/dokumenty>).

Orgány MAS a vymezení jejich pravomocí v rámci organizační struktury MAS POLIČSKO z.s. při hodnocení a výběru projektových záměrů:

Valná hromada je nejvyšším orgánem místní akční skupiny. Valná hromada je tvořena všemi členy spolku, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49% hlasovacích práv. Valná hromada je usnášeníschopná, je-li přítomná nadpoloviční většina členů spolku a rozhoduje nadpoloviční většina hlasů přítomných členů.

Jednání je upraveno Jednacím řádem, ve kterém je upraven vzorec přepočtu hlasovacích práv. Pravomoci valné hromady upravují Standardy MAS. Valná hromada má k **31. 3. 2023 51 členů**.

Valná hromada nese odpovědnost za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD na území působnosti spolku.

Do působnosti valné hromady náleží:

- a) volba a odvolání členů programového výboru,
- b) volba a odvolání členů výběrové komise,
- c) volba a odvolání členů kontrolní komise,

Programový výbor je Rozhodovacím orgánem MAS. Členové programového výboru jsou voleni z členů MAS, tak aby počet členů zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Kompetence programového výboru jsou vymezeny Standardy MAS.

Programový výbor má nejméně 5 členů volených valnou hromadou. Počet členů programového výboru určuje pro konkrétní funkční období valná hromada, která volí členy programového výboru.

Funkční období programového výboru je 3 roky. Opakovaná volba je možná.

Programový výbor zejména:

- a) schvaluje SCLLD
- b) schvaluje způsob hodnocení a způsob výběru projektových záměrů, zejména výběrová kritéria pro výběr projektových záměrů,
- c) schvaluje uzavření a ukončení pracovněprávního vztahu s vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD (manažerem); samotné uzavření pracovněprávního vztahu a jeho ukončení se řídí příslušnými ustanoveními zákoníku práce,
- d) schvaluje výzvy k podávání žádostí,
- e) vybírá projektové záměry k realizaci a stanovuje výši alokace na základě návrhu výběrové komise

Výběrová komise je Výběrovým orgánem MAS. V souladu se Stanovami MAS je úkolem tohoto orgánu hodnocení projektových záměrů na základě objektivních kritérií. Výběrová komise navrhuje pořadí projektových záměrů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení. O konečném výběru podpořených projektových záměrů a výši alokace na projektové záměry však na základě hodnocení výběrové komise v souladu se Stanovami MAS rozhoduje Rozhodovací orgán, tj. Programový výbor.

Členové výběrové komise jsou voleni z řad členů spolku, případně ze subjektů, které na území spolku místně působí.

Výběrová komise má nejméně 3 členy volené valnou hromadou. Počet členů výběrové komise pro konkrétní funkční období určuje valná hromada, která volí členy výběrové komise.

Funkční období výběrové komise je 1 rok. Opakovaná volba je možná.

Výběrová komise zejména:

- a) navrhuje objektivní kritéria, dle kterých budou hodnoceny projektové záměry žadatelů,
- b) provádí předvýběr projektových záměrů na základě objektivních kritérií – navrhuje jejich pořadí podle přínosu těchto operací (projektových záměrů) k plnění záměrů a cílů SCLLD – předvýběrem projektových záměrů je samotné věcné hodnocení projektových záměrů dle schválených kritérií

MAS může k věcnému hodnocení využívat externí hodnotitele – zpracovatele odborného hodnocení (v textu níž zpracovatele hodnocení) pro zajištění kvality a odbornosti hodnocení. Jejich hodnotící posudky jsou podpůrným prostředkem pro členy hodnotící / výběrové komise. Využití posudků externího hodnotitele vč. odůvodnění bude uvedeno v zápise z jednání výběrové komise.

Zpracovatelé hodnocení jsou odborníky v určité oblasti, nejsou členy orgánů MAS či její zaměstnanci. Zpracovatelé hodnocení nesmí být ve střetu zájmu, podepisují etický kodex. S externím zpracovatelem bude uzavřena DPP/DPČ/zadarmo nebo proběhne úhrada na základě vystavené faktury za dodané služby ze strany zpracovatele. Externí hodnotitel připraví podklady pro hodnocení Výběrového orgánu MAS.

Externí hodnotitel bude vybrán na základě těchto parametrů:

- dosažené vzdělání v požadovaném oboru,
- praxe v požadovaném oboru,
- zkušenosti s hodnocením projektů.

Jednotlivé parametry nemusí být splněny zároveň. Při výběru bude zohledněna především praxe v požadovaném oboru.

Nominace externích hodnotitelů předkládá výběrové komisi kancelář MAS POLIČSKO resp. projektový manažer programového rámce na základě žádosti členů výběrové komise, řídicích orgánů nebo projektového manažera programového rámce. Společně s nominací předloží odůvodnění nominace, včetně informace o odbornosti k výkonu funkce externího hodnotitele.

Kontrolní komise

Kontrolní komise je Kontrolním orgánem MAS. Členové Kontrolního orgánu jsou voleni z členů MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Kontrolní komise má nejméně 3 členy volené valnou hromadou. Počet členů kontrolní komise pro konkrétní funkční období určuje valná hromada, která volí členy kontrolní komise.

Funkční období kontrolní komise je 3 roky. Opakovaná volba je možná.

Kontrolní komise zejména:

- a) dohlíží na to, zda spolek vyvíjí činnost v souladu se zákony, platnými pravidly, standardy MAS a SCLLD,
- b) kontroluje metodiku způsobu výběru projektů MAS a její dodržování, včetně vyřizování odvolání žadatelů proti výběru MAS, provádí přezkumná řízení,
- c) zodpovídá za monitoring a hodnocení SCLLD (zpracovává a předkládá ke schválení programovému výboru indikátorový a evaluační plán SCLLD).

Kancelář MAS

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Kancelář MAS poskytuje administrativní, správní a finanční servis MAS, programovému výboru, výběrové komisi, hodnotící komisi, kontrolní komisi. Kancelář MAS je řízena projektovým manažerem pro výzvy 2021+.

Níže jsou popsány náplně činnosti jednotlivých pracovních pozic v sekretariátu MAS, tak aby byla zabezpečena realizace vyhlášených výzev v rámci IROP a za podmínek stanovených IROP

Projektový manažer pro výzvy 2021+

- supervize administrativní, finanční a správní činnosti ve prospěch MAS
- podpora spolupráce partnerů;
- iniciování nových forem spolupráce, příprava projektů MAS;
- organizace činnosti MAS
- realizace SCLLD a supervize této činnosti
- spolupráce se všemi orgány MAS a koordinace jejich činností v souladu se schválenými stanovami a vnitřními předpisy
- zpracovává výroční zprávu ve spolupráci s programovým výborem
- zajišťuje propagační činnost MAS a informovanost obyvatelstva
- spolupracuje na zpracování SCLLD – strategii komunitně vedeného místního rozvoje
- koordinuje fáze aktualizace SCLLD a dohlíží nad provázaností jednotlivých částí SCLLD a dodržování monitorovacích indikátorů
- koordinuje a spolupracuje s pracovními skupinami pro tvorbu SCLLD

- konzultuje a zpracovává stanovy MAS
- zpracovává dokumenty a zajišťuje úkony, které povedou ke splnění podmínek přijatelnosti MAS – standardizace MAS
- spolupracuje s účetní/ekonomem MAS
- činnosti spojené s realizací projektů programového rámce OP Z, IROP a SZP
- implementace výzev IROP
- kompletní administrativa; vedení projektu; zajištění projektové agendy.
- podpora spolupráce partnerů;
- iniciování nových forem spolupráce, příprava projektů MAS, nejedná se o přípravu projektů jednotlivých žadatelů;
- monitoring projektových záměrů a tvorba zásobníku projektů;
- konzultace projektových záměrů a projektů k žádostem o dotace;
- spolupráce na přípravě výzev z daných OP k podání žádostí o dotace
- kontrola s vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti
- monitoring realizovaných projektů a jejich kontroly např. dodržování plnění preferenčních kritérií v rámci nichž byly během hodnocení zvýhodněny
- spolupracuje na administraci při proplácení projektů – případné konzultace při práci se systémem ISKP 2014 + a 2021+, dokladování ŽoP
- konzultační činnost pro žadatele a příjemce
- zajišťování proškolení členů orgánů MAS a žadatelů v daných oblastech
- spolupracuje kontrolní komisí při provádění kontrol, kdy koordinuje činnost jednotlivých složek a kontroluje správnost postupu dle pravidel OP
- zpracování harmonogramu výzev a jeho aktualizace, zveřejnění a jeho odeslání na ŘO

Etický kodex a zamezení střet zájmů zaměstnanců kanceláře MAS

Projektový manažer pro výzvy 2021+ nesmí zpracovávat ŽoD jednotlivých žadatelů a nesmí ovlivňovat hodnocení jednotlivých projektových záměrů. Pouze poskytují konzultační servis žadateli při zpracování ŽoD, realizaci projektu a vyúčtování ŽoD i v době udržitelnosti projektu. Projektový manažer pro výzvy 2021+ je přítomen při věcném hodnocení projektových záměrů, ale nesmí zasahovat do samotného procesu hodnocení.

Etický kodex a zamezení střetu zájmů hodnotitele, který se bude podílet na hodnocení projektových záměrů v rámci dané výzvy, bude upraven čestným prohlášením každého hodnotitele.

Čestné prohlášení o etickém kodexu a zamezení střetu zájmů podepíše každý hodnotitel před samotným procesem hodnocení.

3. Výzvy MAS v rámci IROP

Projektový manažer pro výzvy 2021+ má zřízený elektronický podpis. Postupy pro vyhlašování výzev a hodnocení projektových záměrů jsou uvedeny v jednotlivých kapitolách tohoto dokumentu.

3.1. Zpracování harmonogramu výzev

Harmonogram výzev MAS zpracovává projektový manažer pro výzvy 2021+ max. na 1 rok, Harmonogram výzev schvaluje programový výbor MAS nejpozději do 31.1. daného roku, případnou aktualizaci nejdříve 30.7. daného roku.

Projektový manažer pro výzvy 2021+ zasílá schválený Harmonogram výzev na ŘO IROP prostřednictvím emailu na clldirop@mmr.cz.

Harmonogram výzev zveřejňuje projektový manažer pro výzvy 2021+ na webových stránkách MAS pod programovým rámcem IROP.

3.2. Příprava a vyhlášení výzvy MAS v rámci IROP

1. ŘO IROP vyhláší průběžné výzvy pro předkládání projektových záměrů z integrovaného nástroje CLLD – tzv. nadřazená výzva - <https://irop.mmr.cz/cs/vyzvy-2021-2027>.
2. MAS reaguje na nadřazenou výzvu ŘO Výzvou MAS k předkládání projektových záměrů. Ta je vždy kolová.
3. Navazující dokumentace k výzvě MAS je tvořena minimálně Obecnými a Specifickými pravidly pro žadatele a příjemce, která byla připravena ŘO IROP, Interními postupy MAS a dále zahrnuje komplexní kritéria pro hodnocení projektových záměrů.
4. Výzva MAS je vyhlášována na území MAS, na kterém je realizována strategie CLLD.
5. MAS vyhláší výzvu až po vyhlášení výzvy řídicím orgánem (ŘO), ke které se váže a po zpřístupnění žádosti o podporu v systému MS2021+ a nemůže ji ukončit později, než je stanoveno datum ukončení příjmu žádostí ve výzvě ŘO IROP.
6. Výzva MAS respektuje zaměření opatření programového rámce IROP, území MAS, finanční rámec opatření, cílové hodnoty indikátorů, lhůty plnění milníků finančního plánu.
7. Výzva MAS musí být v souladu s výzvou ŘO IROP a integrovanou strategií MAS.
8. Hodnocení jednotlivých záměrů probíhá po skončení termínu pro předkládání záměrů.
9. Výzva, případně navazující dokumentace obsahuje kritéria formálních náležitostí, obecná a specifická kritéria přijatelnosti a preferenční kritéria věcného hodnocení a odkaz na interní postupy MAS.
10. Výzvu MAS schvaluje Programový výbor.
11. Výzva je vyhlášena zveřejněním textu výzvy na internetových stránkách MAS <https://www.maspolicsko.cz/programove-ramce/strategie-clld-2021-2027/vyzvy-irop-21>.
12. Datum ukončení příjmů projektových záměrů může nastat nejdříve 30 kalendářních dní po datu vyhlášení výzvy
13. Datum ukončení příjmu projektových záměrů může nastat nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmu projektových záměrů.
14. Kancelář MAS, resp. projektový manažer pro výzvy 2021+ zveřejní na internetových stránkách MAS výzvu, kritéria pro hodnocení projektových záměrů, postup výběru v případě shodného počtu bodů ve výzvě, předpis, který zaručí transparentnost výběru projektových záměrů a zamezí střetu zájmů a odkaz na navazující dokumentaci k výzvě ŘO.
15. MAS organizuje školení pro žadatele po vyhlášení výzvy, termín školení je vždy zveřejněn na webových stránkách v den vyhlášení výzvy. Na školení mohou žadatelé získat podrobné informace o výzvě – způsobilost výdajů, administrativní termíny, způsobilost příjemce dotace, způsob a postupy při hodnocení projektových záměrů, způsob podání ŽoD aj.
16. Od vyhlášení výzvy do ukončení příjmu projektových záměrů poskytuje sekretariát MAS ve stanovených termínech individuální konzultace projektových záměrů v kanceláři MAS.

3.3. Změna výzvy MAS a navazující dokumentace k výzvě MAS

1. Změny vyhlášené výzvy provádí projektový manažer pro výzvy 2021+ na základě změny legislativy, změny nadřazené metodiky, nálezů z kontrol/auditů/administrativního ověření.
2. 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 vydání souladu projektového záměru se schválenou SCLLD MAS POLIČSKO z.s..

Změny kolové výzvy MAS, které není možné provést:

- zrušit vyhlášenou výzvu,
- snížit alokaci výzvy,
- změnit maximální a minimální hranici celkových způsobilých výdajů,
- změnit míru spolufinancování,
- změnit věcné zaměření výzvy,
- změnit definici oprávněného žadatele, tj. přidat nebo odebrat oprávněného žadatele,
- posunout nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum,

- měnit kritéria pro hodnocení projektových záměrů
 - posun data ukončení příjmu žádostí na dřívější datum.
3. Výzvy MAS a jejich aktualizace schvaluje Rozhodovací orgán – programový výbor MAS. Kompetence ke schválení výzev MAS jsou uvedeny ve Stanovách MAS.
 4. O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje projektový manažer IROP žadatele na webu MAS.
 5. Při změně výzvy MAS nebo navazující dokumentace k výzvě MAS, MAS stanoví datum nabytí účinnosti změny tak, aby zohledňovala předpokládanou dobu, kterou žadatel potřebuje, aby projektový záměr /žádost mohl změně přizpůsobit.

3.4. Příjem projektových záměrů

1. Příjem projektových záměrů od žadatelů na MAS probíhá mimo monitorovací systém MS2021+.
2. Žadatel vyplní formulář projektového záměru, vzor formuláře je zveřejněn na webu MAS jako příloha výzvy.
3. 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.
4. Vyplněný formulář žadatel převede do formátu pdf a elektronicky podepíše statutární zástupce žadatele nebo osoba oprávněná či zmocněná k zastupování žadatele ve věci podání projektového záměru na MAS.
5. Plná moc nebo jiný dokument definující zmocnění či oprávnění je v tomto případě povinnou přílohou projektového záměru.
6. Ve výzvě je uvedeno, v jakém formátu mají žadatelé odevzdávat tyto další přílohy.
7. Formulář projektového záměru s podpisem oprávněné osoby a případně další povinné přílohy odešle žadatel prostřednictvím své datové schránky na MAS.
8. Po přijetí projektového záměru odešle projektový manažer IROP potvrzení žadateli o přijetí projektového záměru.
9. Seznam přijatých projektových záměrů zveřejňuje projektový manažer pro výzvy 2021+ na webových stránkách MAS POLIČSKO do 5 pracovních dnů od ukončení příjmu záměrů na MAS.

3.5. Tvorba kritérií

1. Pro jednotlivé Výzvy MAS budou definována kritéria kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti (KFNP) a kritéria věcného hodnocení (VH) dle jednotlivých Opatření CLLD programového rámce IROP.
2. Ke každé výzvě bude navázána jedna sada kritérií.
3. Přehled všech kritérií uvádí MAS jako přílohu ke své výzvě.
4. MAS vytvoří taková kritéria, která budou primárně ověřovat soulad projektových záměrů s opatřeními PR IROP SCLLD pro území MAS POLIČSKO z.s.
5. Kritéria hodnocení přijatelnosti a kontroly formálních náležitostí ověřují především způsobilost záměru z hlediska podmínek výzvy a kompletnost předloženého záměru a příloh.
Kritéria pro věcné hodnocení zohledňují především dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a strategie CLLD a aspekty kvality projektových záměrů např.:
 - účelnost
 - efektivnost
 - hospodárnost
 - potřebnost
 - proveditelnost
 - soulad s horizontálními principy
6. Kritéria pro věcné hodnocení jsou hodnotící. Pro každé kritérium je dle úrovně jeho plnění stanovena bodová hodnota (nikoli bodová škála). Jednotlivé bodové hladiny jsou srozumitelně odůvodněné a jejich plnění objektivně ověřitelné.
7. Kritéria pro hodnocení jsou nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 nařízení 1303/2013.

8. Kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti a věcné hodnocení zpracovává projektový manažer pro výzvy 2021+ společně se členy výběrové komise, poté navrhnou body k jednotlivým kritériím ve věcném hodnocení, určí minimální bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení MAS. Minimální bodová hranice nebude nižší než 50 % z maximálního počtu bodů.

3.6. Kontrolní listy

1. Ke každé fázi hodnocení (KFNP a VH) jsou vytvořeny kontrolní listy, které obsahují :
 - i) Identifikaci projektového záměru a žadatele
 - ii) Sadu schválených kritérií pro jednotlivá opatření
 - iii) Odůvodnění hodnocení
 - iv) Jména hodnotitelů
 - v) Platnost kontrolního listu
 - vi) Datum zpracování hodnocení
2. Projektový manažer pro výzvy 2021+ zpracuje kontrolní list pro obě fáze hodnocení před vyhlášením výzvy.
3. Kontrolní listy schvaluje a jejich aktualizace rozhodovací orgán MAS – programový výbor.
4. Ke každému hodnocenému projektovému záměru hodnotitelé vyplní jeden kontrolní list pro danou fázi hodnocení, který podepíše.

Kontrolní listy MAS vytvoří pro transparentní hodnocení projektových záměrů. V kontrolních listech MAS jednoznačně popíše, jak budou jednotlivá kritéria při hodnocení projektového záměru posuzována, uvede referenční dokumenty, ze kterých bude hodnocení každého kritéria vycházet. Kontrolní listy obsahují hodnoticí kritéria, která jsou ve zveřejněné výzvě MAS. Dále obsahují podotázky na hlavní kritéria a odkazují se na totožné referenční dokumenty, které jsou uvedené u hodnoticích kritérií schválených s výzvou MAS.

4. Hodnocení a výběr projektových záměrů

Hodnocení projektových záměrů je soubor činností, které jsou vykonávány od podání žádosti o soulad projektového záměru se schválenou SCLLD MAS POLIČSKO z.s., do vydání/podepsání právního aktu o poskytnutí dotace.

Hodnocení projektových záměrů probíhá ve 4 fázích.

- Kontrola formální náležitosti a přijatelnosti, které provádí projektový manažer pro výzvy 2021+
- Věcné hodnocení záměrů - provádí výběrová komise.
- Výběr záměrů a vydání souladu / nesouladu projektového záměru se SCLLD MAS POLIČSKO z.s. - provádí programový výbor MAS.
- Zaregistrování kompletní žádosti o dotaci do systému ISKP 21+ vč. požadovaných příloh v rámci nadřazené výzvy ŘO IROP a jejich specifických pravidel

4.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

1. Přijaté žádosti o vydání souladu včetně příloh prochází kontrolou formálních náležitostí a přijatelnosti prováděnou projektovým manažerem pro výzvy 2021+.
2. Na osobu, která provádí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, se vztahuje ustanovení o střetu zájmů. (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP).
3. Výstupem kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti je vyplněný kontrolní list projektového záměru.
4. Pokud při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti žádost nesplní jedno či více napravitelných kritérií, případně nelze vyhodnotit některé z kritérií, je žadatel vyzván k doplnění žádosti maximálně **2 krát**. Lhůta pro doplnění žádosti je **5 pracovních dnů** od odeslání výzvy žadateli, v odůvodněných případech lze lhůtu prodloužit **maximálně o 5 pracovních dnů**. V případě nedostatečného doplnění, nebo v případě, že žadatel na první výzvu nereaguje, je žadateli odeslána 2. výzva k doplnění žádosti.

Pokud žadatel ani po opakované výzvě nepodá doplněnou žádost splňující všechna kritéria, je hodnocení ukončeno – tzn., žádost o vydání souladu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti.

5. 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 projektových záměrů IP.
6. Lhůta pro věcné hodnocení začíná běžet následující den od zaslání informace o ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti včetně přezkumů členům výběrové komise.

4.2. Věcné hodnocení projektových záměrů

Do věcného hodnocení jsou předány projektovým manažerem pro výzvy 2021+ žádosti o vydání souladu záměru s SCLLD, které splnily podmínky kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.

Za věcné hodnocení zodpovídá výběrová komise MAS, která hodnotí projektové záměry a vytváří zápis z jednání a kontrolní listy.

Výběrová komise MAS ohodnotí projektové záměry nejpozději do **20 pracovních dnů** po uplynutí doby přezkumu ve fázi kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti podle schválených kritérií pro věcné hodnocení. Navrhne pořadí projektových záměrů podle počtu získaných bodů.

Podrobnosti o způsobu hodnocení jsou upraveny v této směrnici. Podrobnosti o způsobu jednání orgánu jsou uvedeny v Jednacím řádu výběrové komise a další dokumentaci MAS <http://www.maspolicsko.cz/dokumenty/category/46-jednaci-rady>.

1. Z členů výběrové komise je vytvořena hodnotící komise, která provádí věcné hodnocení projektových záměrů ve výzvě MAS.
2. Hodnotící komise se skládá z těch členů výběrové komise, kteří nejsou ve střetu zájmů s hodnocenými projektovými záměry, musí mít min. 3 členy.
3. Hodnotící komise dodržuje podmínku hlasovacích práv. Odpovědnost za výběr členů do konkrétní hodnotící komise má předseda výběrové komise. Na jednání hodnotící komise vznikne kontrolní list ke každému hodnocenému záměru, který předloží členové hodnotící komise na jednání výběrové komise. Věcné hodnocení předložených žádostí a seznam hodnocených projektových záměrů seřazených podle věcného hodnocení schvaluje výběrová komise.
4. Projektový manažer pro výzvy 2021+ zasílá pozvánku na jednání výběrové komise do **5 pracovních dnů** od ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti, resp. do **5 pracovních dnů** od stanovení povinnosti provést opravné hodnocení, členům výběrové komise.
5. Projektový manažer pro výzvy 2021+ připraví veškeré podklady pro hodnocení (součástí podkladů mohou být také odborné posudky od externích expertů). Odborný posudek externího experta slouží jako podklad pro věcné hodnocení a pokud hodnotící komise nevyužije posudek v plném rozsahu nebo ho nevyužije vůbec, musí tento postup odůvodnit v kontrolním listu k danému hodnocenému projektovému záměru.
6. Projektový manažer pro výzvy 2021+ zajistí před zahájením hodnocení proškolení všech členů výběrové 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)
7. Na jednání hodnotící komise je přítomen projektový manažer pro výzvy 2021+, který zapisuje výsledky jednání komise.
8. MAS má povinnost zvát na jednání výběrové komise zástupce ŘO IROP a musí mu umožnit účast na tomto jednání v roli pozorovatele, pokud o to požádá.
9. Věcné hodnocení se dělí na 2 na sebe navazující části :
 - prezentace projektových záměrů na místě realizace samotnými žadateli - prezentace projektu na místě slouží především k seznámení hodnotitelů hodnotící komise s jednotlivými projekty a zjištění jejich návaznosti na strategii. Je to také možnost žadatelů obhájit účelnost a jedinečnost projektu. Při prezentaci projektu na místě realizace členové hodnotící komise porovnají skutečnost s údaji uvedenými v žádosti o vydání souladu projektového záměru a mají právo se dotazovat. Prezentace

projektového záměru žadatelem trvá cca 10 minut, členové hodnotící komise mají 10 minut na doplňující otázky k danému projektu. Volba formy prezentace je na žadateli v rámci jeho technických možností.

- Věcné hodnocení - po ukončení prezentací projektů na místě realizace navazuje druhá část věcného hodnocení - zasedne výběrová komise k obodování jednotlivých projektových záměrů.

10. Na jednání hodnotící komise vznikne kontrolní list ke každému projektovému záměru, který je součástí zápisu z jednání hodnotící komise jako příloha. Členové hodnotící komise hodnotí konsenzem, vyplňují a podepisují kontrolní list ke každému projektovému záměru.
11. Kontrolní list ke každému projektu předloží členové hodnotící komise na jednání výběrové komise.
12. O věcném hodnocení předložených žádostí hlasuje výběrová komise. Členové výběrové komise, kteří jsou ve střetu zájmů, se mohou jednání formálně zúčastnit (v zájmu zajištění usnášedischopnosti), diskuze i hlasování se ale zdrží. (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP).
13. Na jednání výběrové komise vznikne zápis, který obsahuje projektové záměry seřazené sestupně podle dosažených bodů, rozdělené na projektové záměry, které splnily a nesplnily podmínky věcného hodnocení. V případě rovnosti bodů bude o pořadí rozhodovat datum a čas podání žádostí doložené doručenkou z datové schránky MAS.
14. Zápis vyhotovuje projektový manažer pro výzvy 2021+ dle schváleného jednacího řádu - **do 7 PD** po skončení schůze výběrové komise a podepisují jej předseda nebo místopředseda a určený člen výběrové komise. Musí být uložen v sekretariátu MAS k nahlédnutí.

Věcné hodnocení MAS provádí vždy. Hodnocení žádostí o vydání souladu projektového záměru se schválenou SCLLD provádí hodnotící komise (min. 3 členové výběrové komise MAS). Výstupem je seznam projektových záměrů seřazených sestupně podle dosažených bodů. V průběhu věcného hodnocení nesmí hodnotitelé komunikovat se žadateli.

Výstupy z jednání výběrové komise:

- podepsané etické kodexy řešící střet zájmů hodnotitele - tabulkový přehled Řešení střetu zájmů – seznam hodnotitelů a hodnocených záměrů s označením střetu zájmů
- seznam hodnotitelů hodnotící komise
- kontrolní list ke každému hodnocenému projektu podepsaný hodnotiteli
- seznam hodnocených projektových záměrů seřazený sestupně dle počtu obdržených bodů
- zápis z jednání výběrové komise
- prezenční listina

4.3. Výběr a vydání souladu / nesouladu projektového záměru s SCLLD

1. Proces výběru projektů je soubor činností, které jsou vykonávány v období od ukončení věcného hodnocení do jednání programového výboru = rozhodovací orgán MAS. Podmínkou pro zařazení projektového záměru do procesu výběru je splnění podmínek věcného hodnocení MAS.
2. Za výběr a vydání souladu / nesouladu projektového záměru s SCLLD je odpovědný programový výbor MAS.
3. Pravidla jednání programového výboru jsou uvedené v Jednacím řádu a Stanovách MAS.
4. Projektový manažer pro výzvy 2021+ zasílá pozvánku na jednání členům programového výboru **do 5 pracovních dnů** od vyhotovení zápisu z věcného hodnocení výběrové komise. Součástí pozvánky je zápis z jednání výběrové komise, popřípadě další dokumentace MAS.
5. MAS má povinnost informovat a zvát na jednání programového výboru zástupce ŘO IROP a musím mu umožnit účast na tomto jednání v roli pozorovatele, pokud o to požádá.
6. Jednání programového výboru se koná nejpozději **do 15 pracovních dnů** od ukončení fáze věcného hodnocení

7. Programový výbor vybírá záměry na základě návrhu výběrové komise. Členové programového výboru, kteří provádí výběr projektových záměrů na základě výsledku věcného hodnocení, nesmí být ve střetu zájmů. (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP)
8. Při výběru projektových záměrů platí jejich pořadí a bodové ohodnocení z věcného hodnocení, nelze je měnit.
9. Programový výbor může určit náhradní projektové záměry, které uvádí v zápise z jednání.
10. Náhradním projektovým záměrem je hraniční projektový záměr, popřípadě další projektový záměr ve výzvě MAS, který splnil podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na jeho podporu – tzn., že programový výbor může určit max. 2 náhradní projekt. záměry v každé výzvě.
11. Programový výbor zodpovídá za alokaci výzvy MAS, v případě náhradních projektových záměrů může rozhodnout o jejím navýšení, pokud výzva nebyla vyhlášena na celou alokaci opatření, tzn., že může rozhodnout o navýšení alokace výzvy do výše celkových způsobilých výdajů na opatření strategie CLLD.
12. Pokud byla výzvou vyčerpána celá alokace opatření, a nelze tudíž alokaci výzvy navýšit, může MAS nabídnout hraničnímu projektu možnost snížení způsobilých výdajů projektu, a to do výše alokace výzvy MAS za předpokladu, že jejich výše přesáhne 30 % finančních prostředků tohoto projektu.
13. V případě, že žadatel souhlasí s nabídnutou částkou, oznámí tuto skutečnost **do 5 pracovních dnů** prostřednictvím datové schránky a zároveň připojí i upravenou žádost o vydání souladu, kde poníží celkové způsobilé výdaje dle stanoviska programového výboru.
14. V případě, že žadatel s snížením celkových způsobilých výdajů hraničního projektu nesouhlasí, může MAS oslovit další náhradní projekt v pořadí.
15. V případě nevyčerpání alokace ve výzvě MAS rozhodne programový výbor o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS.
16. Z jednání programového výboru vytvoří projektový manažer pro výzvy 2021+ zápis, ve kterém jsou vypsány projektové záměry, které byly a nebyly vybrány, popřípadě náhradní projektové záměry.
17. Projektový manažer pro výzvy 2021+ vypracuje zápis a členové programového výboru jej mohou připomínkovat. Dle schváleného jednacího řádu zápis podepisuje předseda a místopředseda a určený člen programového výboru. Zápis je schválen výboru a podepsán **do 5 pracovních dnů** od konání jednání.
18. Projektový manažer pro výzvy 2021+ zasílá žadateli prostřednictvím datové schránky **do 5 pracovních dnů** od jednání programového výboru stanovisko programového výboru.
19. Projektový manažer pro výzvy 2021+ zveřejňuje zápisy z jednání výběrové komise a programového výboru včetně seznamu vybraných a nevybraných, případně náhradních projektových záměrů na webu MAS **do 5 pracovních dnů** od ukončení výběru projektových záměrů.
20. Proti rozhodnutí programového výboru o výběru projektových záměrů může žadatel podat žádost o přezkum.
21. Hodnoceným projektovým záměrům vydá MAS Stanovisko o souladu/nesouladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD.
22. Výstupy z jednání programového výboru
 - zápis vyhotovený projektovým manažerem, který mj. obsahuje,
 - Aktuální složení osob podílejících se na výběru projektových záměrů
 - podepsané etické kodexy řešící střet zájmů členů PV - tabulkový přehled Řešení střetu zájmů – seznam členů PV a hodnocených záměrů s označením střetu zájmů
 - Datum a čas začátku a konce jednání
 - Seznam všech předložených projektových záměrů,
 - seznam vybraných / nevybraných / náhradníků s uvedením bodového zisku. U nevybraných projektových záměrů se uvede důvod nevybrání k financování.
 - Usnesení k projektovým záměrům o vydání Vyjádření souladu / nesouladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD MAS POLIČSKO z.s.
 - Prezenční listina

20. **Do 10 pracovních dnů** od ukončení výběru projektových záměrů musí MAS předat ŘO IROP jeho výstupy, zjm. Seznam všech předložených projektových záměrů, zápis z jednání programového výboru.

4.4. Podání plné/kompletní žádosti o podporu

1. Projektové záměry, které byly vybrány, zpracovávají žadatelé do podoby plné elektronické žádosti o podporu v systému MS21+. 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.mmr.cz/cs/vyzvy-2021-2027>.
2. Povinnou přílohou žádosti o podporu je Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD, které vydává v rámci výběru projektových záměrů programový výbor MAS.
3. Další povinné a nepovinné přílohy se řídí pravidly dané výzvy ŘO IROP.
4. Při zpracování plné žádosti v MS21+ může žadatel využít bezplatné konzultační podpory MAS. Kontaktní osobou pro tuto konzultaci je projektový manažer pro výzvy 2021+. Do žádosti o podporu v MS21+ nasdílí žadatel jako jednoho ze signatářů projektového manažera pro výzvy 2021+.
5. Jakmile bude mít žadatel žádost zfinalizovanou, informuje projektového manažera pro výzvy 2021+, že žádost je v MS21+ finalizována a že žádá o posouzení shody / souladu se projektovým záměrem předloženým na MAS.
6. Projektový manažer pro výzvy 2021+ posoudí, jestli je žádost o podporu v souladu s původně předloženým schváleným záměrem (zejména, název žadatele, název, zaměření projektového záměru, CZV a celková požadovaná částka, indikátory příp. další parametry hodnocené kritérii MAS) a pokud bude v souladu, žádost elektronicky podepíše v MS21+.
7. Následně žádost podepíše elektronicky a podá oprávněná osoba žadatele a tím je žádost předána na Centrum pro regionální rozvoj (CRR).
8. Pokud projektový manažer pro výzvy 2021+ shledá na žádosti v ISKP21+ nedostatky, které jsou v rozporu se schváleným projektovým záměrem, vyzve žadatele písemně přes datovou schránku k odstranění závad. Na opravu / doplnění žádosti bude mít žadatel **5 pracovních dnů** ode dne odeslání písemné výzvy. Doporučujeme doplnění žádosti konzultovat s projektovými manažerem. Po doplnění opět žadatel informuje písemně MAS a požádá o posouzení souladu žádosti s projektovým záměrem. Na posouzení souladu a elektronický podpis žádosti o podporu bude mít MAS **5 pracovní dnů**.
9. Celý proces zpracování žádosti o podporu v MS 21+ vč. všech povinných příloh a posouzení souladu s projektovým záměrem ze strany MAS od schválení výběru a vydání souladu projektového záměru programovým výborem potrvá **max. 60 pracovních dnů**.
10. U takto vybraných a ze strany MAS verifikovaných 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.

5. Přezkum hodnocení projektových záměrů

1. Každý žadatel může podat žádost o přezkum nejpozději do **7 kalendářních dnů** ode dne doručení zprávy do datové schránky s výsledkem hodnocení. Tedy ode dne, kdy se do datové schránky přihlásí žadatel nebo jím pověřená osoba.
2. Žádost o přezkum lze podat po těchto částech hodnocení MAS: kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti, a výběr projektových záměrů).
3. Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Projektový manažer IROP informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy se všichni žadatelé ve výzvě MAS vzdají práva na podání žádosti o přezkum.
4. Žadatel může zaslat vzdání se práva na přezkum písemně do datové schránky MAS.
5. Přezkum hodnocení provádí kontrolní komise na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal.

6. Pravidla jednání kontrolní komise jsou uvedena v Jednacím řádu a schválených stanovách MAS.
7. Kontrolní komise rozhodne nejpozději do **15 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 písemně do datové schránky. Výsledek přezkumného řízení je zaznamenán do zápisu z jednání kontrolní komise.
8. Z jednání kontrolní komise musí být pořízen zápis, který bude obsahovat minimálně následující informace:
 - datum a čas začátku jednání,
 - jmenný seznam účastníků,
 - podepsané etické kodexy řešící střet zájmů členů KK - tabulkový přehled Řešení střetu zájmů – seznam členů KK a hodnocených záměrů s označením střetu zájmů
 - stručný popis obsahu žádosti o přezkum, identifikace žádosti,
 - osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum z důvodu střetu zájmů,
 - rozhodnutí kontrolní komise s podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.
9. Zápis vypracovává projektový manažer pro výzvy 2021+ a schvaluje ho kontrolní komise.
10. Zápis zveřejňuje projektový manažer pro výzvy 2021+ **do 5 pracovních dnů** od ukončení výběru záměrů na webových stránkách MAS.
11. Kontrolní komise se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení žádosti v rámci kontroly formálních náležitostí a hodnocení přijatelnosti či k vydání Stanoviska o nesouladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD. Žadatel se může odkazovat pouze na informace, které byly uvedeny v předložené žádosti o vydání souladu. Na dodatečné informace, které nebyly uvedeny v žádosti o vydání souladu projektového záměru se schválenou SCLLD, nesmí být brán zřetel.
12. U každého přezkoumávaného kritéria kontrolní komise uvede, zda shledal žádost důvodnou/částečně důvodnou/nedůvodnou a zároveň uvede zdůvodnění svého rozhodnutí.
13. V případě, že žadatel v žádosti o přezkum napadá kritéria, jejichž nesplnění nevedlo k vyřazení žádosti (např. kritéria formálních náležitostí, u kterých nebyl vyzván k doplnění, protože žádost nesplňovala některé z nenapravitelných kritérií přijatelnosti), se kontrolní komise těmito kritérii nezabývá.
14. Žadatel je o výsledku přezkumu informován **do 5 pracovních dnů** od jednání kontrolní komise prostřednictvím datové zprávy.
15. 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 kontrolní komise je závazný pro opravné hodnocení. Nové hodnocení proběhne nejpozději **do 15 pracovních dnů** podle procesu hodnocení nastaveného v kapitole Hodnocení a výběr projektových záměrů IP. Na hodnocení se smí podílet hodnotitel/hodnotící komise, který prováděl/a původní hodnocení.
Upozornění: Žádost o přezkum žadatel může podat proti pozitivnímu i negativnímu výsledku výběru žádostí o vydání souladu.

6. Opatření proti střetu zájmů

1. Zaměstnanci MAS, kteří se podílí na poradenství, kontrolách, administraci projektových záměrů a provádějí podpůrnou činnost při jejich výběru, nesmí zpracovávat žádosti do výzev MAS.
2. Zaměstnanci kanceláře MAS, provádějící kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektovým záměrům a před zahájením hodnocení podepíší etický kodex, který je v Příloze č. 1 těchto IP. Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují programový výbor MAS a nesmí žádný projektový záměr v dané výzvě hodnotit.
3. Kontrolní komise po uzavření příjmu žádostí identifikuje případný střet zájmů členů výběrové komise a programového výboru vůči hodnoceným projektovými záměrům. Z jednání je vyhotoví projektový manažer IROP zápis, jehož přílohou bude tabulkový přehled vyhodnocení střetu zájmu každého hodnotitele vůči každému hodnocenému projektovému záměru. Toto jednání probíhá vždy před procesem věcného hodnocení a výběru projektů.

4. Členové výběrové komise, programového výboru, kontrolní komise, kteří se podílí na hodnocení a výběru projektových záměrů před každým jednáním, na kterém je prováděno hodnocení, přezkum hodnocení nebo výběr projektových záměrů, podepíší etický kodex, který je v Příloze č. 1 těchto IP. V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.
5. Členové výběrové komise, programového výboru, kontrolní komise, kteří jsou ve střetu zájmů, jsou povinni o této skutečnosti informovat vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD před příslušného orgánu případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.
6. Členové výběrové komise, programového výboru, kontrolní komise, kteří jsou ve střetu zájmů, se nebudou podílet na hodnocení a výběru daného záměru ani ostatních záměrů, které danému záměru při hodnocení a výběru konkurují.
7. Člen/ka výběrové komise, programového výboru, která/ý provádí věcné hodnocení a výběr projektových záměrů, řádně zdůvodňuje svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

Příklady ověření

- Zadáním IČ žadatele na stránky Justice.cz nebo rejstrik-firem.kurzy.cz a porovnáním, zda členové programového výboru nebo výběrové komise 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 programového výboru nebo výběrové komise např. společnou adresou bydliště, sídla firmy.
 - Ověřením, že proběhlo šetření ke střetu zájmů, všichni hodnotitelé, účastníci podepsali etické kodexy.
8. MAS zajistí, aby při rozhodování o hodnocení a výběru projektových záměrů náleželo nejméně 50 % hlasů partnerům (členům orgánů), kteří nereprezentují veřejný sektor.

Upozornění: Podjatými osobami jsou jednak žadatel a osoby blízké v přímé vazbě na žadatele (rodič, sourozenec, manžel/ka, syn/dcera), jednak osoby v jiné vazbě žadatele (jiná příbuzenská, osobní, profesní).

V případě, že se osoba podílející na hodnocení a výběru vyskytne ve střetu zájmů, je povinna podat „oznámení o osobním zájmu“. Skutečnost, zda osoba není ve střetu zájmů, je nutné posuzovat při každém hodnocení (jednání) a střet zájmů nelze vyloučit paušálně.

Každá osoba, která se účastní hodnocení, výběru, přezkumu a schvalování projektových záměrů, podepíše Etický kodex či obdobný dokument před každým procesem hodnocení, výběru a schvalování projektových záměrů.

Osoba ve střetu zájmů je povinna o této skutečnosti informovat odpovědnou osobou (případně odpovědný orgán) před jednáním hodnotící komise nebo příslušného orgánu, případně neprodleně po zjištění této skutečnosti, pokud to nebylo před zahájením jednání zřejmé z programu jednání (příp. podkladů). Osoba by tak měla učinit na začátku jednání, nejpozději pak před zahájením projednání konkrétního projektového záměru (bodu). Oznámení o osobním zájmu je uvedeno v zápisu z jednání orgánu/komise.

Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

Varianta 1.A

Kontrolu provádí samostatně kancelář MAS. Podjatá osoba nesmí provádět kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti.

V případě, že jsou všichni hodnotitelé v kanceláři MAS ve střetu zájmu nebo je žadatelem některý ze zaměstnanců kanceláře MAS, je nutné využít pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti postup podle varianty 1.B.

Varianta 1.B

Kancelář MAS připraví podklady, podjatá osoba se nesmí na přípravě podkladů pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti podílet. Výsledek kontroly je schválen výběrovým orgánem v rámci zvláštního jednání předcházejícího věcnému hodnocení.

Věcné hodnocení

- Hodnocení (bodování) provádí hodnotící komise min. tříčlenná, podjatá osoba nesmí být členem hodnotící komise.
- Následně výběrová komise MAS výsledek hodnocení (bodování) schválí, resp. hlasuje o výsledku hodnocení jako o celku, výstupem je pořadí projektových záměrů s uvedením dosaženého bodového hodnocení (při tomto hlasování o celkovém výsledku není možné selektivně hlasovat jen o některých projektových záměrech). Výběrový orgán může případně řešit i nesrovnalosti mezi hodnotiteli.

Podjatá osoba se může jednání výběrové komise MAS formálně zúčastnit v zájmu zajištění její usnášedischopnosti, ale zdrží se diskuze i hlasování (započítává se do kvóra).

Pokud je možné jednání a hlasování rozdělit na více částí (např. pro jednotlivé výzvy), zdrží se diskuze a hlasování pouze v příslušné části jednání, kde je ve střetu zájmů.

Výběr projektových záměrů

Pokud se jedná o potvrzení výsledků věcného hodnocení (počet dosažených bodů, pořadí záměrů a navržená výše podpory) a schválení výběru projektových záměrů, které splnily minimální bodovou hranici a na jejich financování dostačuje alokace dané výzvy MAS, podjatá osoba se může této části jednání rozhodovacího orgánu MAS formálně zúčastnit v zájmu zajištění jeho usnášedischopnosti, ale zdrží se diskuze i hlasování (započítává se do kvóra).

Pokud při jednání rozhodovacího orgánu MAS dochází k navýšení alokace výzvy MAS tak, aby byl podpořen tzv. „hraniční projektový záměr“, případně více záměrů „pod čarou“, podjatá osoba se nesmí účastnit této části jednání rozhodovacího orgánu MAS o navýšení alokace výzvy.

Přezkum hodnocení žádosti o vydání souladu projektového záměru se schválenou SCLLD

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

7. Auditní stopa, archivace

MAS se řídí schváleným archivačním a skartačním řádem platným od 18.4.2018, který je zveřejněn na odkaze <https://www.maspoliczko.cz/dokumenty/category/70-stanovy>.

Odpovědnost za následující prováděné činnosti v rámci zajištění auditní stopy, archivace, spolupráce s externími subjekty:

- Archivace veškeré dokumentace související se strategií CLLD – projektový manažer pro výzvy 2021+
- Poskytování informací a dokumentace vztahující se ke strategii CLLD externím subjektům – projektový manažer pro výzvy 2021+
- Informování ŘO IROP ve věci auditů a kontrol na MAS – projektový manažer pro výzvy 2021+
- MAS archivuje všechny verze interních postupů, výzev, kritérií pro hodnocení, kontrolních listů, žádosti, dokumentaci k výběru externích expertů, dokumentaci k hodnocení/výběru/přezkumu hodnocení projektových záměrů a dokumentaci k posuzování změn projektových záměrů.

1. MAS (a její organizace) se řídí zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě.

2. 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.
3. Pokud u MAS probíhá kontrola, MAS má povinnost informovat ŘO IROP o jakýchkoliv kontrolách, auditech provedených dalšími pověřenými orgány ČR nebo EU v souvislosti s programovým rámcem IROP a o jejich výsledcích.

8. Nesrovnalosti

8.1. Nesrovnalosti

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.

Pojmové 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.

Jednání hospodářského subjektu – členské státy mají povinnost oznamovat nesrovnalosti, definované jako jakékoli porušení právního předpisu EU, vyplývající z jednání nebo opomenutí hospodářského subjektu.

Trestný čin, spáchaný při realizaci programů nebo projektových záměrů spolufinancovaných z rozpočtu EU, se vždy považuje za nesrovnalost (více viz kapitola 17 Obecných pravidel).

MAS je povinna veškerá podezření na nesrovnalost, zejména podvodné jednání, bezodkladně oznámit ŘO IROP.

9. Komunikace s žadateli a partnery

Komunikaci s žadateli s příjemci zajišťuje projektový manažer pro výzvy 2021+. Konzultace s žadateli a příjemci poskytuje MAS bezplatně, a to k přípravě projektových záměrů a k navrhovaným změnám projektových záměrů. Stejně tak bezplatně realizuje semináře a workshopy určené pro žadatele.

Oficiální komunikace s žadateli, příjemci a partnery MAS definovaná v předchozích kapitolách těchto interních postupů probíhá prostřednictvím elektronické komunikace v rámci datových schránek žadatelů a MAS, neoficiální komunikace (běžné konzultace) mohou probíhat telefonicky či mailem.

Projektový manažer pro výzvy 2021+ poskytuje 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.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD je dále odpovědný za funkčnost internetových stránek MAS, které jsou hlavním informačním nástrojem MAS. Na webu MAS jsou uváděny aktuální informace obsahující minimálně:

- Zřizovací dokumentaci MAS, interní postupy
- Aktuální seznam partnerů a zájmových skupin

- Adresu 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 a informace a zápisy z průběhu hodnocení a výběru záměrů
- Informace o projektových záměrech podpořených v rámci CLLD
- Archiv dokumentace

V případě, kdy nebude moci MAS zodpovědět dotazy účastníků semináře, budou konzultovány s nadřízenými orgány nebo budou žadatelům prostřednictvím konzultačního servisu CRR <https://www.crr.cz/irop/konzultacni-servis-irop/>.

Příloha č. 1:

Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o vydání souladu projektového záměru se schválenou SCLLD předložených na základě výzvy programového rámce IROP MAS POLIČSKO z.s.

Jméno a příjmení:	
Datum narození:	
Název organizace a pozice v zastupující organizaci:	
Funkce v MAS:	
Název výzvy:	
Datum podpisu a podpis osoby podílející se na hodnocení a výběru projektových záměrů:	

Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru (dále jen „hodnotitel/hodnotitelka“) žádostí o vydání souladu projektového záměru se schválenou SCLLD, přijímám následující ustanovení (dále také „Etický kodex“).

1. Hodnotitel/hodnotitelka se zdrží takového jednání, které by vedlo ke střetu veřejného zájmu s jeho/jejím zájmem osobním; tj.: jedná nezávisle, nestranně a nepodjatě. Za osobní zájem je považován jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo jiné osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, výhodu spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.
2. Hodnotitel/hodnotitelka nevyužívá informace související s jeho/její činností pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby. Hodnotitel/hodnotitel musí zachovat mlčenlivost o všech

okolnostech, o kterých se v průběhu hodnocení / výběru dozvěděl/a. Především pak bude respektovat následující:

- neposkytne žádné třetí straně jakékoli důvěrné informace týkající se hodnocení či výběru projektových záměrů, ani jí neumožní jejich získání, a to buď vědomě, nebo z nedbalosti,
- nepoužije důvěrné informace jinak než pro účely hodnocení či výběr projektových záměrů, ani k takovému použití nijak nepřispěje,
- neponechá si žádné materiály v elektronické či písemné podobě nebo jejich kopie, ke kterým jsem měl přístup nebo které jsem vyhotovil v rámci hodnocení či výběru projektových záměrů.
- uchová v důvěrnosti všechny záležitosti, které mu budou svěřeny, zachová mlčenlivost o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů, dle zákona č. 101/2002 Sb. Zákon o ochraně osobních údajů.

Hodnotitel/ka si je vědom/a, že za *důvěrné se považují veškeré informace nad rámec informací obsažených v zápisech o hodnocení a výběru projektového záměru, především obsah žádostí a příloh.*

3. V případě, že má hodnotitel/hodnotitelka osobní zájem na projektového záměru, kterým se má zabývat, oznámí tuto skutečnost předsedovi popř. místopředsedovi programového výboru a na hodnocení / výběru se nepodílí.

V případech, kdy je hodnotitel/hodnotitelka předkladatelem či zpracovatelem žádosti o vydání souladu projektového záměru nebo se na zpracování podílel/podílela, nebo ho/ji s předkladatelem či zpracovatelem pojí blízký vztah rodinný, citový, národní spřízněnosti či ekonomický, oznámí tuto skutečnost neprodleně vedoucímu zaměstnanci pro SCLLD. Osoba ve střetu zájmů se nesmí podílet na hodnocení/výběru daného projektového záměru ani ostatních projektových záměrů, které danému projektovému záměru při hodnocení a výběru projektových záměrů konkurují.

Dary a výhody

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

Já, hodnotitel/hodnotitelka, čestně prohlašuji, že budu zachovávat veškeré principy uvedené v tomto Etickém kodexu, včetně principů nestrannosti, nepodjatosti a mlčenlivosti, které jsou do tohoto Etického kodexu zahrnuty.

Čestně prohlašuji, že neprodleně oznámím skutečnost, kdy se ocitnu ve střetu zájmů v souvislosti s výběrem a schválením projektových záměrů a to v souladu s interními postupy MAS. Svým podpisem dále potvrzuji, že jsem byl seznámen s interními postupy MAS POLIČSKO z.s. v rozsahu týkajícím se hodnocení a výběru projektových záměrů a ošetření střetu zájmů.