



Spolufinancováno
EVROPSKOU UNIÍ



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR



Interní postupy Region Pošembeří o.p.s.

PRO IROP A OP TAK

**Interní postupy pro vyhlášení výzev, výběr, hodnocení a administraci,
projektových záměrů v rámci realizace strategie komunitně vedeného místního
rozvoje na období 2021-2027**



Verze 1.2
Platnost od 6. 10. 2023

1



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program

OPERAČNÍ PROGRAM
TECHNOLOGIE A APLIKACE
PRO KONKURENCESCHOPNOST



Evidence změn

Revize číslo	Předmět revize	Strana	Platnost od
1.	Hraniční projekt	14	6.9.2023





Obsah

Seznam zkratk a základních pojmů	4
1. Vypracování a aktualizace interních postupů	5
2. Identifikace MAS	5
2.1. Administrativní kapacity MAS	6
3. Výzvy MAS k předkládání projektových záměrů	8
3.1 Harmonogram výzev MAS	8
3.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení	8
3.3 Tvorba hodnotících kritérií	10
3.4 Kontrolní listy MAS	10
3.4 Příjem projektových záměrů	11
4. Hodnocení a výběr projektových záměrů	11
4.1 Administrativní kontrola	11
4.2 Věcné hodnocení	12
4.3 Výběr projektových záměrů	14
5. Přezkum hodnocení projektových záměrů	16
6. Opatření proti střetu zájmů	17
7. Auditní stopa, archivace	18
8. Nesrovnalosti a stížnosti	19
9. Komunikace se žadateli	19
10. Platnost, aktualizace interních postupů	20
Přílohy:	20





Seznam zkratk a základních pojmů

- CLLD – Komunitně vedený místní rozvoj
- CRR – Centrum pro regionální rozvoj České republiky
- ESI fondy = ESIF – Evropské strukturální a investiční fondy
- IP – Interní postupy
- IROP – Integrovaný regionální operační program
- ISg = SCLLD – Strategie komunitně vedeného rozvoje
- ISKP 21+ = MS 2021+ - portál pro externí uživatele/žadatele o dotaci
- MAS – Místní akční skupina
- MMR ČR – Ministerstvo pro místní rozvoj ČR
- MMR – Ministerstvo pro místní rozvoj-Národní orgán pro koordinaci
- MoVý – Monitorovací a kontrolní výbor MAS
- MP INRAP – Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021-2027
- OP – Operační program (IROP)
- o.p.s. – Obecně prospěšná společnost
- PD – Pracovní dny
- PrVý – Programový výbor MAS
- PZ – Projektový záměr
- ŘO – Řídicí orgán
- SCLLD – Strategie komunitně vedeného místního rozvoje. Pro území MAS Pošembeří o.p.s. je schválena k realizaci Strategie komunitně vedeného místního rozvoje pro území MAS Region Pošembeří o.p.s. na období 2021–2027
- SR – Státní rozpočet
- VýKo – Výběrová komise MAS (myšleno Výběrová/hodnotící komise)
- OP TĀK – Operační program Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost





Spolufinancováno
EVROPSKOU UNIÍ



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR



1. Vypracování a aktualizace interních postupů

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

IP jsou zpracovány pro realizaci strategie CLLD a jsou zpracovány ve smyslu statutu o.p.s. <https://www.posemberi.cz/o-nas/dokumenty/>. MAS vykonává činnosti definované ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce, výzvy IROP.

IP jsou v souladu s platnou vnitřní dokumentací MAS:


- Statutem o.p.s. Region Pošembeří,
- Zakládací listinou o.p.s.
- Organizačním schématem společnosti
- Jednacími řády orgánů MAS (MoVý, VýKo, PrVý, Pléna)
- Metodickými pokyny pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021-2027
- Směrnice k archivaci

Kancelář MAS – projektový manažer IROP/OP TAK, případně vedoucí zaměstnanec SCLLD vypracovává/aktualizuje IP a předává k připomínce a následnému schválení rozhodovacímu orgánem MAS (Programový Výbor MAS (PrVý MAS)).

Schválené IP zveřejňuje kancelář MAS – projektový manažer IROP/OP TAK, případně vedoucí zaměstnanec SCLLD nejpozději do 10 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na webových stránkách

MAS nevyhlašuje výzvy bez vypracovaných IP.

2. Identifikace MAS

Logo MAS:	
Název MAS:	Region Pošembeří o.p.s.
Právní subjektivita:	obecně prospěšná společnost
Sídlo MAS:	Region Pošembeří o.p.s., Hradešín 73, 282 01 Český Brod (sídlo) Region Pošembeří o.p.s., nám. Arnošta z Pardubic 25, 282 01 Český Brod (kancelář)
Webové stránky:	www.posemberi.cz
Kontaktní údaje (E-mail):	info@posemberi.cz , leader@posemberi.cz
IČO:	278 63 492
ID datové schránky:	bcm2tm

Kontakty na pracovníky MAS dostupné na webu <https://www.posemberi.cz/kontakty/>





2.1. Administrativní kapacity MAS

Procesy uvedené v této směrnici jsou zajišťovány kanceláří Region Pošembeří, členy orgánů místního partnerství (Plénium MAS (nejvyšší orgán), Programový výbor MAS (rozhodovací orgán), Výběrová komise MAS (výběrový orgán), Monitorovací a kontrolní výbor MAS (kontrolní orgán)), MAS nebude využívat externích hodnotitelů. Podrobnější informace lze dohledat v Region Pošembeří o.p.s. – Statut Region Pošembeří

Činnost kanceláře zabezpečuje Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD a manažer operačního programu IROP. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD může být zároveň manažerem operačního programu.

Pravomoci a odpovědnosti osob a orgánů MAS ve vztahu k IROP/OP TAK

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci **SCLLD** je zodpovědný za celkovou realizaci SCLLD. Jeho činnost je následující:

- zajišťuje sledování stavu financování projektových záměrů a zpracování zpráv o realizaci Isg,
- vede komplexní evidenci projektových záměrů (průběh výběru, registraci, apod.) a výsledky jejich schvalování,
- zajišťuje archivaci materiálů o projektových záměrech a archivaci ostatních dokumentů
- kontroluje výkon delegovaných řídicích a administrativních činností MAS, vede seznam partnerů a zástupců MAS, a dále zajišťuje další administrativní, personální a ostatní nezbytnou agendu
- koordinuje činnost Monitorovacího a kontrolního výboru MAS,
- schvaluje harmonogram výzev
- vyřizuje stížnosti
- hlásí nesrovnalosti
- v případě potřeby je zastoupen ředitelem společnosti

Manažeři IROP/OP TAK jsou zodpovědní za realizaci SCLLD a odpovídají za:

- tvorbu kontrolních listů
- přípravu/změnu výzvy a související potřebné dokumentace pro žadatele a orgány MAS v souladu s těmito interními postupy, a za její vyhlášení,
- správnost údajů uvedených ve výzvě,
- zveřejnění výzvy a navazující dokumentace na webových stránkách MAS
- kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti
- přípravu podkladů pro jednání výběrové komise MAS a Programového výboru MAS při hodnocení a schválení vybraných projektových záměrech,
- zadávání výsledků hodnocení Výběrové komise MAS do MS 2014+,





Spolufinancováno
EVROPSKOU UNIÍ



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR



- konzultace žadatelům,
- přípravu podkladů pro vytvoření plánu monitoringu,
- přípravu veškeré dokumentace výzvy k archivaci,
- zpracování harmonogramu výzev a odeslání na ŘO,
- zveřejnění seznamu přijatých žádostí na webových stránkách MAS
- v případě potřeby je zastoupen Vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD, případně ředitelem společnosti

Administrativní pracovník má tyto kompetence:

- průběžná aktualizace webových stránek
- příprava materiálních podkladů pro jednání orgánů MAS (příprava kopií, vyhotovení prezenčních listin, telefonování,...)
- uveřejnění na webu MAS vyhlášení výzvy,
- informování žadatelů o výsledcích hodnocení,
- vedení složek projektových záměrů a uchovávání dokladů o administrativní činnosti,
- propagace strategie CLLD (letáky, zpravodaje venkova, výroční zprávy atd.), osvojování příkladů dobré praxe, výměna zkušeností s dalšími subjekty v územní působnosti MAS prostřednictvím workshopů, besed, konferencí a jiných aktivit, souvisejících s realizací strategie CLLD, za účelem získání podpory z operačních programů a Programu rozvoje venkova,

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2021-2027. Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou stanoveny ve Statutu společnosti Region Pošemberč o.p.s. Statut je veřejně přístupný na následujících odkazech: <https://www.posemberci.cz/o-nas/dokumenty/>

Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v jednacích řádech jednotlivých orgánů, které jsou zveřejněny na <https://www.posemberci.cz/o-nas/dokumenty/>.

Kompetence orgánů MAS ve vazbě na hodnocení a výběr projektových záměrů IROP/OP TAK

Plénium MAS je nejvyšší orgán MAS a jeho kompetence v souvislosti s procesem administrace, hodnocení a výběru projektových záměrů v rámci SCLLD jsou vymezeny ve Statutu společnosti Region Pošemberč o. p. s. Statut je veřejně přístupný na následujících odkazech: <https://www.posemberci.cz/o-nas/dokumenty/>.

Složení a počet členů na www stránkách <https://www.posemberci.cz/o-nas/organy-struktura-organizace/>.

Programový výbor MAS je rozhodovací orgán MAS (PrVý)

Členové PrVý jsou voleni z partnerů MAS, tak aby počet členů, zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv.

Složení, počet členů a kompetence jsou na www stránkách <https://www.posemberci.cz/o-nas/organy-struktura-organizace/mas-region-posemberci/programovy-vybor-mas/>.

Kompetence jsou též uvedeny ve Statutu o.p.s Region Pošemberč na www stránkách <https://www.posemberci.cz/o-nas/dokumenty/>.





Spolufinancováno
EVROPSKOU UNIÍ



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR



Výběrová komise MAS je výběrovým orgánem MAS (VýKo)

Členové VýKo jsou voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně působí, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv.

Složení, počet členů a kompetence jsou na www stránkách <https://www.posemberiz.cz/o-nas/organy-struktura-organizace/mas-region-posemberiz/vyberova-komise-mas/>.

Kompetence jsou též uvedeny ve Statutu o.p.s Region Pošemberž na www stránkách <https://www.posemberiz.cz/o-nas/dokumenty/>.

Monitorovací a kontrolní výbor MAS je kontrolním orgánem MAS (MoVý)

Členové kontrolního orgánu jsou voleni z partnerů MAS.

Složení, počet členů a kompetence jsou na www stránkách <https://www.posemberiz.cz/o-nas/organy-struktura-organizace/mas-region-posemberiz/monitorovaci-a-kontrolni-vybor-mas/>.

Kompetence jsou též uvedeny ve Statutu o.p.s Region Pošemberž na www stránkách <https://www.posemberiz.cz/o-nas/dokumenty/>.

3. Výzvy MAS k předkládání projektových záměrů

Postupy pro vyhlášení výzev, změny výzev a hodnocení projektových záměrů jsou uvedeny v jednotlivých kapitolách IP, v Obecných a Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce a v Akceptačním dopisu Programového rámce IROP/OP TAK 2021-2027 a v dokumentu METODICKÝ POKYN VÝZVY, HODNOCENÍ A VÝBĚR PROJEKTŮ V OBDOBÍ 2021-2027.

3.1 Harmonogram výzev MAS

MAS, která obdržela akceptační dopis pro programový rámec strategie pro IROP/OP TAK, je povinna předkládat ŘO každý rok nejpozději do 31. 12. harmonogram výzev MAS na předkládání projektových záměrů, které plánuje vyhlásit v následujícím kalendářním roce. Harmonogram výzev vypracuje manažer pro IROP/OP TAK a schvaluje jej vedoucí zaměstnanec SCLLD. Harmonogram výzev předkládá vedoucí zaměstnanec SCLLD ve formátu tabulky. MAS zajišťuje aktualizaci harmonogramu výzev tak, aby na webových stránkách MAS byly zveřejněny pro žadatele aktuální informace.

Kancelář MAS – projektový manažer IROP/OP TAK, případně vedoucí zaměstnanec SCLLD zasílá schválený harmonogram výzev a jeho aktualizace na ŘO IROP (cldirop@mmr.cz) /OP TAK (cld@mpo.cz) do 20 pracovních dní od jeho schválení.

Harmonogram výzev zveřejňuje kancelář MAS – projektový manažer IROP/OP TAK, případně vedoucí zaměstnanec SCLLD) **na webu MAS do 10 pracovních dní od jeho schválení.**

3.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení

ŘO IROP/OP TAK vyhláší výzvy pro předkládání projektových záměrů z integrovaného nástroje CLLD. Výzvy zveřejňuje po jejich schválení na webu <http://irop.mmr.cz/cs/Vyzvy/Detaily-temat/CLLD>.

Výzva MAS je vždy **kolová**. Hodnocení jednotlivých projektových záměrů probíhá po skončení termínu pro předkládání projektových záměrů.

8



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program

OPERAČNÍ PROGRAM
TECHNOLOGIE A APLIKACE
PRO KONKURENCESCHOPNOST



MAS nemůže vyhlásit výzvu před vyhlášením výzvy ŘO IROP/OP TAK a nemůže ji ukončit později, než je stanoveno datum ukončení příjmů žádostí ve výzvě ŘO IROP/OP TAK.

Navazující dokumentace k výzvě MAS je tvořena minimálně Obecnými a Specifickými pravidly pro žadatele a příjemce, která byla připravena ŘO IROP/OP TAK, Interními postupy MAS a dále zahrnuje kritéria pro hodnocení projektových záměrů.

Výzva MAS je vyhlášována na území MAS, na kterém je realizována strategie CLLD 2021-2027.

Časové podmínky, stanovené výzvou, musí respektovat níže uvedené lhůty:

- datum ukončení příjmu projektových záměrů může nastat nejdříve 30 kalendářních dní po datu vyhlášení výzvy
- datum ukončení příjmu projektových záměrů může nastat nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmu projektových záměrů
- text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách MAS do konce doby udržitelnosti všech projektových záměrů v IROP/OP TAK nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.

Výzva MAS je v souladu s příslušnou výzvou ŘO IROP (MMR) /OP TAK a schválenou strategií CLLD. Součástí výzvy je seznam příloh projektových záměrů. Ve výzvě MAS je dále uveden odkaz na IP MAS a odkaz na Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce nadřazené výzvy MMR. Do vydání právního aktu se žadatel řídí verzí Pravidel, která je platná ke dni vyhlášení výzvy MAS, a v době realizace se příjemce řídí vždy aktuální verzí výše uvedených Pravidel.

Povinnou přílohou výzvy jsou

1. Kritéria administrativní kontroly
2. Kritéria věcného hodnocení
3. Šablonu projektového záměru

Výzvu MAS připraví manažer OP, výzvu schvaluje rozhodovací orgán MAS (Programový výbor MAS).

Změny vyhlášené výzvy provádí manažer IROP/OP TAK na základě změny legislativy, změny nadřazené metodiky, nálezů z kontrol/auditů/administrativního ověření. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn., že upravený text výzvy musí obsahovat popis změny, důvod provedení změny, případné dopady na žadatele/příjemce, pokud ve výzvě doposud nebyl ukončen příjem žádostí o podporu.

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 projektových záměrů na dřívější datum,
- posunout datum ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum,
- měnit kritéria pro hodnocení projektových záměrů





Změny výzvy schvaluje rozhodovací orgán MAS – Programový výbor MAS.

O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje manažer IROP/OP TAK potenciální žadatele. Manažer IROP/OP TAK zveřejňuje výzvu nebo informuje o její změně do 5 pracovních dnů na svém webu. **Výzva MAS je zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy až po ukončení doby udržitelnosti všech projektových záměrů vybraných ve výzvě.**

3.3 Tvorba hodnotících kritérií

Podrobná kritéria pro hodnocení projektových záměrů jsou rozčleněná podle fází procesu hodnocení. Kritéria pro hodnocení splňují základní pravidla pro kritéria a jejich vymezení.

Kritéria pro hodnocení jsou uvedena jako příloha ke každé výzvě MAS.

MAS vytvoří seznam kritérií pro hodnocení spolu s PrVý MAS.

U kritérií pro věcné hodnocení musí být přidělené body jasně charakterizované. Nelze uvést škálu např. 1-10 bodů, aniž by kritérium bylo možné objektivně vyhodnotit.

Alespoň jedno z kritérií bude posuzovat soulad projektových záměrů se schválenou strategií CLLD.

Kritéria administrativní kontroly a věcného hodnocení schvaluje PrVý MAS:

Před vyhlášením výzvy MAS připraví manažer IROP/OP TAK ve spolupráci s Programovým výborem MAS kritéria pro administrativní kontrolu a kritéria pro věcné hodnocení. MAS stanovuje primárně kritéria, která hodnotí přínos projektových záměrů k plnění záměrů a cílů strategie CLLD.

V případě, kdy MAS vyhláší výzvu na několik aktivit, zpracovává manažer IROP ve spolupráci s Programovým výborem MAS jednu sadu kritérií. Jednotlivá kritéria jsou odlišena pro různé aktivity tak, že je u nich uvedeno „nerelevantní“ pro konkrétní aktivitu.

Hodnocení obsahuje i dvě vylučující kritéria: podmínkou pro kladné vyřízení souladu s SCLLD je to, aby žadatel byl v dané výzvě oprávněným žadatelem, a dále soulad záměru s SCLLD.

Kritéria pro administrativní kontrolu mají formu vylučovacích kritérií v podobě: splněno/nesplněno/nerelevantní/nehodnoceno.

Kritéria pro věcné hodnocení jsou hodnotící – míra naplnění kritéria se hodnotí body.

Manažer IROP/OP TAK ve spolupráci s Programovým Výborem určí způsob bodování jednotlivých kritérií pro věcné hodnocení a určí minimální bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení MAS. **Minimální bodová hranice nebude nižší než 50 % z maximálního počtu bodů.**

3.4 Kontrolní listy MAS

Manažer IROP/OP TAK zpracuje kontrolní listy (vycházejí z kritérií hodnocení) pro hodnocení projektových záměrů, tyto kontrolní listy schvaluje PrVý. PrVý schvaluje i aktualizaci kontrolních listů

Kontrolní listy zveřejňuje manažer IROP/OP TAK na www stránkách do 5 pracovních dnů od schválení odpovědným orgánem MAS.





3.4 Příjem projektových záměrů

Žadatelé o dotaci podávají na MAS projektový záměr (stručné představení projektu) na formuláři (šablona projektového záměru), který je přílohou výzvy MAS.

Projektové záměry lze MAS zasílat

- Datovou schránkou
- Mailem (leader@posemberni.cz)
- V listinné podobě na adresu sídla kanceláře MAS

A to nejpozději do termínu stanoveném ve výzvě. Rozhodujícím okamžikem je doba doručení projektového záměru na MAS. Manažer OP všechny žadatele, kteří projektový záměr zaslali, neprodleně po přijetí záměru vyrozumí, že záměr byl řádně doručen.

4. Hodnocení a výběr projektových záměrů

Posouzení souladu projektového záměru se strategií CLLD je soubor činností, které jsou vykonávány od podání projektového záměru do vydání souladu projektového záměru se strategií CLLD.

Hodnocení projektových záměrů probíhá ve dvou fázích.

- Administrativní kontrola – provádí zaměstnanci Kanceláře MAS
- Věcné hodnocení provádí Výběrová komise MAS

Zaměstnanci MAS a členové povinných orgánů MAS postupují při hodnocení a výběru projektů podle schválených Interních postupů.

Hodnotitelé provádějí hodnocení podle předem stanovených kritérií pro hodnocení projektů a vyplňují kontrolní listy pro hodnocení MAS. Ke každému kritériu uvádějí srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení.

- Posuzování souladu se SCLLD a hodnocení; provádí MAS na základě projektového záměru, který žadatel odesílá na MAS.
- Kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti vlastní žádosti, podané do ISKP21+ následně pro projekty vybrané MAS, provádí CRR, které pak kontroluje i celou administraci žádosti.

4.1 Administrativní kontrola

Administrativní kontrola **probíhá mimo systém MS2021+**

Kontrolu provádí manažer IROP/OP TAK (hodnotitel), kterého určí vedoucí zaměstnanec SCLLD na základě výsledků šetření o střetu zájmů.

V případě nepřítomnosti hodnotitele nebo střetu zájmu (manažera IROP/OP TAK) jej zastupuje jiný hodnotitel, resp. manažer jiného OP. Pokud je nepřítomen vedoucí zaměstnanec SCLLD nebo u něj dojde ke střetu zájmu, provádí administrativní kontrolu manažer jiného OP a toto hodnocení pak schvaluje manažer IROP/OP TAK.





Při administrativní kontrole je uplatňováno pravidlo **čtyř očí**, a to nezávislé hodnocení jedním hodnotitelem a zkontrolování schvalovatelem. Schvalovatel je zároveň druhým hodnotitelem tzn., že schvalovatel provádí schválení hodnocení a zároveň musí ověřit správnost hodnocení prvního hodnotitele. Hodnocení nesmí být prováděno společně, ani společně konzultováno.

Schvalovatelem je vedoucí zaměstnanec SCLLD nebo v případě podjatosti manažer jiného OP.

Manažeři provedou administrativní kontrolu dle stanovených kritérií, která budou uvedena ve výzvě MAS. **Výstupem administrativní kontroly je vyplněný kontrolní list** projektového záměru.

Hodnotitel/schvalovatel, který se podílel na zpracování žádostí, se neúčastní hodnocení projektových záměrů ve výzvě. Na osoby, které provádějí administrativní kontrolu, se vztahuje ustanovení o střetu zájmů. (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP)

Pokud při administrativní kontrole nesplní jedno či více napravitelných kritérií, případně nelze vyhodnotit některé z nenapravitelných kritérií, je žadatel **vyzván k doplnění žádosti maximálně 1krát. Lhůta pro doplnění žádosti je 5 pracovních dnů od odeslání doplnění** žadatele, v odůvodněných případech lze lhůtu prodloužit maximálně o 5 pracovních dnů. V případě nedostatečného doplnění, nebo v případě, že žadatel na první výzvu nereaguje, je hodnocení ukončeno – tzn., žádost o podporu nesplnila administrativní kontrolu. O vyřazení projektového záměru je předkladatel informován prostřednictvím e-mailu/datové schránky/písemně.

4.2 Věcné hodnocení

Věcné hodnocení projektových záměrů, které splnily administrativní kontrolu, provádí výběrový/hodnotící orgán MAS Region Pošembeří „Výběrová komise MAS“ na základě hodnotících kritérií, která budou uvedena ve výzvě MAS.

Za věcné hodnocení zodpovídá Výběrová komise MAS.

Věcné hodnocení provádějí hodnotitelé **do 30 pracovních dnů** od ukončení administrativní kontroly.

Projektový záměr splní podmínky pro financování, pokud obdrží ve výzvě stanovený minimální počet bodů z maximálně možného počtu bodů.

Ve věcném hodnocení nesmí být Výběrovou komisí MAS vymezeny podmínky spočívající v provedení konkrétních úprav projektových záměrů ze strany žadatele (např. snížení rozpočtu projektových záměrů, navýšení cílových hodnot indikátorů, vypuštění některé z klíčových aktivit apod.), za kterých by projektových záměrů měl být podpořen.

Hodnocení přijatých projektových záměrů

Manažer IROP/OP TAK zajistí před zahájením hodnocení **proškolení hodnotící komise** (3 hodnotitelé vybraní z členů Výběrové komise MAS, které určí vedoucí zaměstnanec SCLLD na základě výsledku šetření o střetu zájmů). **Na tomto proškolení hodnotící komise podepíše etický kodex.** Na členy hodnotící komise se vztahuje ustanovení o střetu zájmů.

Manažer IROP/OP TAK připraví veškeré **podklady pro hodnocení**

Hodnotitelé pracují nezávisle a samostatně.

V průběhu hodnocení nesmí hodnotitelé komunikovat se žadateli.

Věcné hodnocení jednotlivých žádostí o podporu provádí vždy hodnotící komise.

Každý člen hodnotící komise vyplní jednotlivě kontrolní list ke každé hodnocené žádosti o podporu, kde je přidělení bodů ke každému hodnotícímu kritériu podrobně a transparentně zdůvodněno slovním komentářem.





Vyplněné kontrolní listy z hodnocení žádostí o podporu budou podkladem ke zpracování finálního kontrolního listu, který bude obsahovat bodové ohodnocení jednotlivých kritérií včetně komentáře, na němž se shodli tito tři hodnotitelé. Finální kontrolní listy tvoří tři hodnotitelé na společné schůzce, kde mají možnost prodiskutovat svá obodování a podklady k tomuto svému hodnocení. Finální kontrolní list ke každému projektovému záměru je podepsán všemi třemi hodnotiteli a je součástí zápisu jednání hodnotící komise.

Na jednání hodnotící komise je přítomen manažer IROP/OP TAK, případně vedoucí zaměstnanec pro SCLLD, který zapisuje výsledky jednání komise. Zápis schvaluje zapisovatel a ověřovatel.

Hodnotící komise dodržuje podmínku hlasovacích práv.

Jednání Výběrové komise MAS

Jednání Výběrové komise MAS je neveřejné, ale mohou být přítomny osoby z kanceláře MAS a z ŘO či jimi pověřených organizací. Jednání Výběrové komise MAS probíhá v souladu s Jednacím řádem Výběrové komise MAS, který je zveřejněn na webových stránkách MAS Region Pošemberň <https://www.posemberni.cz/o-nas/dokumenty//>

Manažer IROP zasílá **pozvánku** na jednání Výběrové komise MAS do 10 pracovních dnů od ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti všem členům Výběrové komise MAS, ŘO IROP/OP TAK a manažerovi projektu – specialistovi pro CLLD CRR z příslušného kraje.

Hodnotící komise předloží na jednání Výběrové komise MAS kontrolní list ke každému projektovému záměru.

Na základě bodového hodnocení stanoví Výběrová komise MAS seznam projektových záměrů v pořadí podle počtu bodů za každou výzvu samostatně. Projektové záměry jsou seřazeny sestupně dle získaných bodů.

Při **rovnosti bodů** má přednost projekt předkladatele, který se realizuje v obci s nižším počtem obyvatel (údaj dle Statistického úřadu k 1.1. dan. roku).

Výběrová komise MAS schvaluje seznam projektových záměrů seřazených dle bodového ohodnocení hlasováním. Funkce arbitra není v průběhu hodnocení žádostí využito.

O věcném hodnocení předložených žádostí hlasuje Výběrová komise MAS. **Členové Výběrové komise MAS, kteří jsou ve střetu zájmů, se mohou jednání formálně zúčastnit (v zájmu zajištění usnášedischopnosti), diskuse i hlasování se ale zdrží.**

O **výsledku** věcného hodnocení je žadatel informován prostřednictvím emailu/datové schránky/písemně.

Zapisovatel (pracovník kanceláře MAS) je na jednání přítomen a vypracuje zápis z jednání Výběrové komise MAS, který obsahuje projektové záměry seřazené sestupně podle dosažených bodů, rozdělené na projektové záměry, které splnily a nesplnily podmínky věcného hodnocení. Zápis dále obsahuje výsledky hodnocení (včetně hlasování – počet hlasů pro a proti). Nedílnou součástí zápisu jsou prezenční listina a hodnotící posudky (kontrolní listy) za každou hodnocenou žádost. Listinná verze zápisu musí být opatřena podpisem člena Výběrové komise MAS.

Zápis z jednání Výběrové komise MAS je **do 15 pracovních dnů** od data ukončení jednání zveřejněn na webových stránkách MAS. V případě přezkumu se lhůta prodlužuje o lhůtu na přezkum a její vypořádání.

Členové hodnotící komise a Výběrové komise MAS podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové hodnotící komise a Výběrové komise mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem ověřovatel z Výběrové komise MAS a určený zapisovatel zápisu. Podrobnosti jsou uvedeny v Jednacím řádu Výběrové komise MAS. Zaměstnanec kanceláře MAS (manažer IROP/OP TAK či vedoucí





zaměstnanec pro SCLLD) vypracuje zápis do 5 pracovních dnů od konání jednání. Členové Výběrové komise MAS obdrží zápis k připomínkám do 2 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 5 pracovních dnů od jeho zaslání. Lhůta na vypořádání a zapracování připomínek k zápisu je 2 pracovní dny. Upravený zápis včetně vypořádání připomínek zašle zpracovatel zápisu do 1 pracovního dne členům Výběrové komise MAS. Pokud zpracovatel zápisu neobdrží připomínky, bude považovat zápis za schválený členy Výběrové komise MAS. V případě přetrvávajících připomínek schválí Výběrová komise MAS zápis na dalším jednání.

4.3 Výběr projektových záměrů

Za výběr projektových záměrů je odpovědný Programový výbor MAS.

Proces výběru projektových záměrů je soubor činností, které jsou vykonávány v období od ukončení věcného hodnocení do jednání Programového výboru MAS. Podmínkou pro zařazení projektového záměru do procesu výběru je splnění podmínek věcného hodnocení MAS.

Pravidla jednání Programového výboru MAS jsou uvedena v jednacím řádu Programového výboru MAS. <https://www.posemberiz.cz/o-nas/dokumenty/>

Kancelář MAS – manažer IROP/OP TAK zasílá pozvánku na jednání členům Programového výboru MAS do 20 pracovních dnů od předání zápisu a výsledku věcného hodnocení Výběrovou komisí MAS. Součástí pozvánky je zápis z jednání Výběrové komise MAS, popřípadě další dokumentace MAS.

Jednání Programového výboru MAS se koná nejpozději do **30 pracovních dnů** od ukončení fáze věcného hodnocení (po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi věcného hodnocení).

Programový výbor MAS vybírá projektové záměry na základě návrhu Výběrové komise MAS. Členové Programového výboru MAS, kteří provádí výběr projektových záměrů na základě výsledku věcného hodnocení, nesmí být ve střetu zájmů.

Při výběru projektových záměrů platí pořadí projektových záměrů a jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení, nelze je měnit.

Na jednání Programového výboru je pozván zástupce ŘO IROP/OP TAK.

Programový výbor MAS může určit dva náhradní projektové záměry, které uvádí v zápise z jednání.

Náhradním projektovým záměrem je hraniční projekt což je projekt ve výzvě MAS, který splnil podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na jeho podporu v plné výši. Manažer OP osloví žadatele hraničního projektu, zda souhlasí se snížením způsobilých výdajů tak, aby se celá dotace dala pokrýt z alokace výzvy. Nebude-li nabídku akceptovat, přechází právo hraničního projektu na další projekt v pořadí ve výzvě a oslovení se opakuje. Odmítne-li i druhý žadatel, hraniční projekt nebude stanoven.

Programový výbor MAS zodpovídá za alokaci výzvy MAS

V případě nevyčerpání alokace ve výzvě MAS rozhodne Programový výbor MAS o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS.

Z jednání Programového výboru MAS vytvoří zapisovatel (zaměstnanec kanceláře MAS – manažer IROP/OP TAK) zápis, ve kterém jsou vypsány projektové záměry, které byly a nebyly vybrány, popřípadě náhradní projektové záměry.

Pokud MAS vyhláší výzvu na několik aktivit, je výstupem výběru projektových záměrů jeden seznam za výzvu, nikoli seznam za každou aktivitu.





Členové Programového výboru MAS podepisují **zápis** s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové Programového výboru MAS mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem ověřovatel z Programového výboru MAS a určený zapisovatel zápisu. Podrobnosti jsou uvedeny v Jednacím řádu Programového výboru MAS. Zaměstnanec kanceláře MAS (manažer IROP/OP TAK či vedoucí zaměstnanec pro SCLLD) vypracuje zápis do 5 pracovních dnů od konání jednání. Členové Programového výboru MAS obdrží zápis k připomínkám do 2 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 5 pracovních dnů od jeho zaslání. Lhůta na vypořádání a zpracování připomínek k zápisu je 2 pracovní dny. Upravený zápis včetně vypořádání připomínek zašle zpracovatel zápisu do 1 pracovního dne členům Programového výboru MAS. Pokud zpracovatel zápisu neobdrží připomínky, bude považovat zápis za schválený členy Programového výboru MAS. V případě přetrvávajících připomínek schválí Programový výbor MAS zápis na dalším jednání.

Po schválení zápisu z jednání Programového výboru MAS vkládá manažer IROP/OP TAK zápis na webové stránky.

Manažer IROP/OP TAK zasílá žadateli informaci o výběru projektového záměru a Vyjádření o souladu se SCLLD MAS Region Pošembeří.

Pro získání souladu se Strategií CLLD musí projektový záměr splnit obě z následujících podmínek:

Projektový záměr splnil podmínky věcného hodnocení MAS

Projektový záměr z hlediska celkových způsobilých výdajů lze podpořit v rámci alokace dané výzvy

Do 5 pracovních dní od výběru projektových záměrů zveřejní MAS na svých webových stránkách seznam vybraných a nevybraných projektových záměrech. V seznamu bude uveden název žadatele, místo realizace projektových záměrů, název projektových záměrů včetně výzvy a výše dotace u vybraných žádostí.

Za zveřejnění seznamu vybraných a nevybraných projektových záměrů zodpovídá manažer IROP/OP TAK.

Proti rozhodnutí Programového výboru MAS o výběru projektových záměrů může žadatel podat stížnost podle kapitoly Nesrovnalosti a stížnosti IP.

Následně u vybraných projektových záměrů provede ŘO závěrečné ověření způsobilosti projektových záměrů /administrativní kontroly, kontroly přijatelnosti, kontroly dalších podmínek a hodnocení finančního zdraví. **Závěrečné ověření způsobilosti bude provedeno CRR u všech doporučených projektových záměrů**

Jednání Programového výboru MAS probíhá v souladu s Jednacím řádem Programového výboru MAS Regionu Pošembeří, který je zveřejněn na webových stránkách MAS Regionu Pošembeří <https://www.posemberci.cz/o-nas/dokumenty/>

Region Pošembeří je povinno do 10 PD od ukončení výběru projektových záměrů předat ŘO IROP/OP TAK jeho výstupy, zejména seznam všech předložených projektů a zápis z jednání PrVý MAS. Ukončením výběru projektů se rozumí okamžik podepsání zápisu z jednání.

Podání plné žádosti o podporu

Projektové záměry, které byly vybrány, zpracovávají žadatelé do podoby plné žádosti o podporu v MS2021+/ISKP21+. 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/irop-2021-2027/> ŘO OP TAK [OP TAK \(2021 – 2027\) | MPO](#)

Povinnou přílohou žádosti o podporu je Vyjádření o souladu se SCLLD MAS Region Pošembeří o.p.s. Další povinné a nepovinné přílohy se řídí dle pravidel dané výzvy ŘO IROP/OP TAK.





Do žádosti o podporu v MS2021+/ISKP21+ nasdílí žadatel jako jednoho ze signatářů Vedoucího zaměstnance pro realizaci strategie CLLD a jako čtenáře manažera Programového rámce IROP/OP TAK. Jakmile bude mít žadatel žádost hotovou, tak ji finalizuje a informuje, že žádost je v MS2021+/ISKP21+ finalizována a že žádá o posouzení shody se záměrem předloženým na MAS. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD posoudí, jestli je žádost o podporu v souladu s původně předloženým projektovým záměrem a pokud ano, žádost elektronicky podepíše v systému MS2021+/ISKP21+.

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 žádostí provede CRR hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti dle kritérií zveřejněných ve výzvě ŘO IROP/OP TAK. Při hodnocení na CRR budou použita tzv. specifická kritéria přijatelnosti.

5. Přezkum hodnocení projektových záměrů

Každý žadatel může podat žádost o přezkum **nejpozději do 15 kalendářních dnů** ode dne doručení výsledku hodnocení.

Každý žadatel může podat žádost o přezkum proti výsledku v některém kroku hodnocení. Může se jednat o administrativní hodnocení nebo věcné hodnocení. Proti výběru projektových záměrů žadatel nepodává přezkum hodnocení projektových záměrů, ale stížnost proti postupu MAS. Žádost o přezkum žadatel může podat proti pozitivnímu i negativnímu výsledku věcného hodnocení.

Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát.

Manažer IROP/OP TAK informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu emailem/datovou schránkou/písemně z důvodu urychlení hodnoticího procesu MAS. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy se všichni žadatelé ve výzvě MAS vzdají práva na podání žádosti o přezkum, který žadatel doručí datovkou/písemně/osobně na MAS.

Přezkum hodnocení provádí **Monitorovací a kontrolní výbor MAS** na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal.

Pravidla jednání **Monitorovacího a kontrolního výboru MAS** jsou uvedeny v Jednacím řádu Monitorovacího a kontrolního výboru MAS.

Monitorovací a kontrolní výbor MAS rozhodne nejpozději do **30 pracovních dnů** od podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do **60 pracovních dnů** od podání žádosti o přezkum.

O důvodech prodloužení lhůty bude žadatele informován. Výsledek přezkumného řízení je zaznamenán do zápisu z jednání Monitorovacího a kontrolního výboru MAS.

Z jednání Monitorovacího a kontrolního výboru MAS musí být pořizen zápis, který bude obsahovat minimálně následující informace:

- datum a čas začátku 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 Monitorovacího a kontrolního výboru MAS s podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.

Zápis vypracovává manažer IROP/OP TAK a schvaluje ho ověřovatel z řad Monitorovacího a kontrolního výboru MAS.





Monitorovací a kontrolní výbor 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 předložené žádosti o podporu. Na dodatečné informace, které nebyly uvedeny v žádosti o podporu, nesmí být brán zřetel.

U každého přezkoumávaného kritéria Monitorovací a kontrolní výbor MAS uvede, zda shledal žádost důvodnou/částečně důvodnou/nedůvodnou a zároveň uvede zdůvodnění 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 nesplňovala některé z nenapravitelných kritérií přijatelnosti), se Monitorovací a kontrolní výbor MAS 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 a kontrolního 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 IP. Na hodnocení se smí podílet hodnotitel/hodnotící komise, který prováděl/a původní hodnocení.

6. Opatření proti střetu zájmů

Zaměstnanci MAS, kteří se podílí na poradenství, kontrolách, administraci projektových záměrů a provádějí podpůrnou činnost při jejich výběru, nesmí zpracovávat projektové záměry do výzev MAS.

U administrativní kontroly, u věcného hodnocení a výběru projektových záměrů nebude docházet ke střetu zájmů. Za osobní zájem se považuje jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.

Hodnotitelé administrativní kontroly (zaměstnanci MAS) před zahájením hodnocení podepisují „Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu“, dále jen „Etický kodex“, který je umístěn na <https://www.posemberi.cz/o-nas/dokumenty/> **Hodnotitel, který by byl ve vztahu k určenému projektu ve střetu zájmů, se nebude podílet na hodnocení a výběru projektových záměrů v dané výzvě.**

Před zahájením hodnocení provede manažer IROP šetření ke střetu zájmů. V úvodu jednání Výběrové komise MAS, Programového výboru MAS a Monitorovacího a kontrolního výboru MAS bude členům předložen seznam hodnocených projektových záměrů s uvedením názvu projektových záměrů, identifikace žadatele a místa realizace projektových záměrů

Pracovníci MAS a členové Výběrové komise MAS, Programového výboru MAS nebo Monitorovacího a kontrolního výboru MAS oznámí manažerovi IROP/OP TAK, případně Vedoucímu zaměstnanci SCLLD osobní zájem k hodnoceným projektovým záměrům a na hodnocení se nepodílí.

Všechny osoby zapojené do věcného hodnocení projektových záměrů i všechny osoby zapojené též do výběru a případně přezkumu hodnocení (VýKo, PrVý, MoVý) podepisují „**Etický kodex**“, před Vedoucím zaměstnancem SCLLD na každém jednání, Příloha č. 1

Členové VýKo, Hodnotící komise, PrVý, MoVý ve střetu zájmů jsou povinni o této skutečnosti informovat vedoucího zaměstnance pro SCLLD před jednáním VýKo, Hodnotící komise, PrVý, MoVý případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.

Členové VýKo, Hodnotící komise, PrVý, kteří jsou ve střetu zájmů, se nebudou podílet na hodnocení a výběru daného projektového záměru ani ostatních projektových záměrů, které danému projektovému záměru při hodnocení a výběru konkurují.





Hodnotící komise a PrVý 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.

MAS zajistí, aby při rozhodování o hodnocení a výběru projektových záměrů náleželo nejméně 50 % hlasů partnerům (členům orgánů), kteří nezahrnují veřejný sektor.

Průběh a výsledek hodnocení či výběru žádostí o podporu bude uveden v zápisu z jednání daného orgánu MAS (Výběrová komise MAS, Programový výbor MAS, Monitorovací a kontrolní výbor MAS).

Zápis obsahuje:

- datum a místo konání,
- čas zahájení a ukončení,
- jména přítomných,
- průběh jednání,
- usnesení číslovaná dle bodů zápisu s výsledky hlasování s uvedením počtu hlasů
- přílohy – přehled hodnocených projektových záměrů a jejich bodové ohodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektovému záměru) – v případě věcného hodnocení, nebo přehled vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektových záměrů – v případě výběru projektových záměrů, informování o střetu zájmů.
- Členové Výběrové komise, Programového výboru a Monitorovacího a kontrolního výboru podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem zapisovatel a ověřovatel zápisu.

Zápis z jednání VýKo, PrVý, MoVý (hodnotící komise a výběrový orgán/výběrový orgán, rozhodovací orgán, kontrolní orgán) provádějících hodnocení a výběr projektových záměrů, případně přezkum hodnocení, **zveřejní** kancelář MAS – manažer IROP/OP TAK případně vedoucí zaměstnanec SCLLD společně se seznamem vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektových záměrů MAS **do 5 pracovních dnů** od ukončení výběru projektových záměrů.

7. Auditní stopa, archivace

Odpovědnost za následující prováděné činnosti v rámci zajištění auditní stopy, archivace, spolupráce s externími subjekty má Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD Region Pošembeří o.p.s.:

- Archivace veškeré dokumentace související se strategií CLLD
- Poskytování informací a dokumentace vztahující se ke strategii CLLD externím subjektům
- Informování ŘO IROP/OP TAK ve věci auditů a kontrol na MAS

Je zpracován skartační a archivační řád, dle kterého se pracovníci MAS řídí, (odkaz je na <https://www.posemberci.cz/o-nas/dokumenty/>)

Při výběru projektových záměrů vydat kladné vyjádření MAS o souladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD pouze do 100 % alokace výzvy MAS, do které byl projektový záměr předložen, za splnění podmínek výzvy MAS





Region Pošemberí o.p.s. je povinna uchovat veškerou dokumentaci související s programovým rámcem IROP a jeho realizací po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (minimálně do 31. prosince 2035), a zajistit tak dostatečnou auditní stopu o realizaci programového rámce IROP.

Umožnit výkon kontroly nebo auditu dalším pověřeným orgánům ČR nebo EU, poskytne jim nezbytnou součinnost, včetně umožnění vstupu do budov, místností a míst dotčených realizací programového rámce IROP/OP TAK, a zajistí přístup k veškerým dokladům a dokumentům souvisejícím s realizací programového rámce IROP/OP TAK.

MAS Region Pošemberí o.p.s. má povinnost informovat ŘO IROP/OP TAK o jakýchkoliv kontrolách a auditech provedených dalšími pověřenými orgány ČR nebo EU v souvislosti s programovým rámcem IROP/OP TAK a o jejich výsledcích.

8. Nesrovnalosti a stížnosti

Odpovědnost za následující prováděné činnosti v rámci vyřizování nesrovnalostí a stížností:

- Hlášení podezření na nesrovnalost – vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD
- Vedení evidence a vyřizování stížností (kontrolní orgán) – vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD
- Sepsání písemného záznamu v případě ústního podání stížnosti – manažer IROP
- Vyzvání žadatele na doplnění stížnosti, pokud stížnost postrádá některé informace – manažer IROP
- Postoupení stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury či jinému správnímu orgánu v případě, že MAS není příslušná k vyřízení stížnosti MAS – vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

Lhůta pro:

- Vyřizování ostatních stížností je **30 PD**

9. Komunikace se žadateli

Komunikaci se žadateli zajišťuje především Kancelář MAS. Organizuje semináře pro žadatele a poskytuje průběžně konzultace s cílem pomáhat žadatelům v přípravě projektových záměrů. Odpovědnou osobou pro komunikaci se žadateli IROP/OP TAK je manažer IROP/OP TAK, v době jeho nepřítomnosti vedoucí zaměstnanec pro SCLLD.

Manažer IROP zajišťuje též komunikaci s ŘO IROP/OP TAK, v případě jeho nepřítomnosti tuto činnost zajišťuje vedoucí zaměstnanec SCLLD.

Kontakty a provozní doba kanceláře jsou zveřejněny na webových stránkách společnosti <https://www.posemberi.cz/kontakty/> Komunikaci s žadateli s příjemci zajišťuje manažer IROP/OP TAK. Konzultace MAS s žadateli a příjemci poskytuje bezplatně k přípravě projektových záměrů a k navrhovaným změnám projektových záměrů stejně tak i realizaci seminářů a workshopů určených pro žadatele.

Komunikace s žadateli, příjemci a partnery MAS probíhá prostřednictvím elektronické komunikace e-mail/datovou schránkou/telefonicky/osobně. Kancelář MAS odpovídá na dotazy do 10 pracovních dní od zaslání dotazu MAS. Manažer IROP/OP TAK 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.

Manažer IROP je dále odpovědný za funkčnost internetových stránek MAS, 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
- 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
- Informace o projektových záměrech podpořených v rámci CLLD
- Archiv dokumentace

10. Platnost, aktualizace interních postupů

Tyto interní postupy byly schváleny rozhodovacím orgánem MAS (PrVý MAS) dne 15. 9. 2023, kterému byla přidělena tato kompetence nejvyšším orgánem MAS (Plénum MAS) při jeho zasedání dne 6.12.2016¹ s tím, že kancelář MAS tyto interní postupy aktualizuje dle potřeby a doplňování připomínek ze strany ŘO.

Přílohy:

Příloha č. 1 – Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu z OP IROP/OP TAK předložených na základě výzvy MAS

¹Usnesení - Plénum MAS schvaluje přenesení kompetence ke schválení Interních postupů MAS na Programový výbor MAS.





Přílohy:

Příloha č. 1 Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru projektového záměru z OP IROP/OP TAK předložených na základě výzvy MAS Region Pošembeří

Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení/výběru/přezkumu (dále jen „hodnotitel/hodnotitelka“) projektového záměru z Operačního programu IROP (dále jen „IROP“) /OP TAK, přijímám následující ustanovení (dále také „Etický kodex“).

1. Hodnotitel/hodnotitelka se zdrží takového jednání, které by vedlo ke střetu veřejného zájmu s jeho/jejím zájmem osobním; tj.: jedná nepodjatě, nestranně, nezávisle. Za osobní zájem je považován jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo jiné osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, výhodu spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.
2. Hodnotitel/hodnotitelka nevyužívá informace související s jeho/její činností v rámci implementace pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby. Hodnotitel/hodnotitel musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení dozvěděl/a.
3. V případě, že má hodnotitel/hodnotitelka osobní zájem na projektovém záměru, kterým se má zabývat, oznámí tuto skutečnost MAS Region Pošembeří a na hodnocení se nepodílí.
4. V případech, kdy je hodnotitel/hodnotitelka předkladatelem či zpracovatelem projektového záměru nebo se na zpracování podílel/podílela, nebo ho/ji s předkladatelem či zpracovatelem pojí blízký vztah rodinný, citový či ekonomický, oznámí tuto skutečnost neprodleně MAS Region Pošembeří a nebude se žádným způsobem podílet na hodnocení projektového záměru ani nebude zasahovat do jednání týkající se tohoto projektového záměru či jej jakýmkoliv způsobem ovlivňovat.
5. Osoby, které jsou ve vztahu k určitému projektovému záměru ve střetu zájmů, se nesmí podílet na hodnocení a výběru žádných projektových záměrů ve výzvě.
6. Hodnotitelé v průběhu hodnocení nekomunikují se žadateli.

Dary a výhody

1. Hodnotitel/hodnotitelka nevyžaduje ani nepřijímá dary, úsluhy, 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 MAS Region Pošembeří.

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

Název a číslo výzvy:

Jméno a příjmení:

Datum podpisu:

Podpis:

