



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

**Interní postupy pro realizaci SCLLD
MAS Vincenze Priessnitze pro Jesenicko o. p. s.
pro Integrovaný regionální operační program (IROP)
Programové období 2021 – 2027**



1. Přehled změn

Revize č.	Kapitola	Předmět revize	Platnost od



Obsah

1.	Přehled změn.....	2
2.	Seznam použitých zkratk 4	4
3.	Vypracování a aktualizace Interních postupů	4
4.	Identifikace MAS	5
5.	Administrativní kapacity MAS	5
6.	Výzva MAS	6
6.1	Příprava výzvy MAS a její vyhlášení	6
6.2	Příjem projektových záměrů.....	7
7.	Hodnocení a výběr projektových záměrů.....	8
7.1	Tvorba hodnotících kritérií	8
7.2	Kontrolní listy.....	8
7.3	Administrativní kontrola.....	8
7.4	Věcné hodnocení	9
7.5	Výběr projektových záměrů	10
7.6	Podání plné žádosti o podporu žadatelem	11
8.	Přezkum hodnocení.....	11
9.	Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů v MS 2021+	12
10.	Opatření proti střetu zájmů	12
11.	Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty.....	13
12.	Nesrovnalosti a stížnosti	13
13.	Komunikace s žadatelem a příjemci	13
14.	Seznam příloh	14



2. Seznam použitých zkratk

CLLD – Komunitně vedený místní rozvoj
CRR – Centrum pro regionální rozvoj
FN a P – Formální náležitosti a přijatelnost
IP – Interní postupy
IROP - Integrovaný regionální operační program
KD – Kalendářní den
KL – Kontrolní list
KP – Kontrola přijatelnosti
MAS – Místní akční skupina Vincenze Priessnitzze pro Jesenícko, o. p. s.
MKV – Monitorovací a kontrolní výbor MAS
MMR – Ministerstvo pro místní rozvoj
MP ŘVHP – METODICKÝ POKYN PRO VYUŽITÍ INTEGROVANÝCH NÁSTROJŮ A REGIONÁLNÍCH AKČNÍCH PLÁNŮ V PROGRAMOVÉM OBDOBÍ 2021–2027
MS 2021+ - Monitorovací systém 2021+
OP – Operační program
OM IROP – Operační manuál IROP
PD – Pracovní den
PR – Programový rámec
PV – Programový výbor MAS
ŘO – Řídící orgán
SCLLD - Strategie komunitně vedeného místního rozvoje
VK – Výběrová komise MAS
ŽoZ – Žádost o změnu

3. Vypracování a aktualizace Interních postupů

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

Interní postupy MAS zohledňují strukturu místní akční skupiny a postupy implementace IROP v rámci realizace Strategie komunitně vedeného místního rozvoje pro období 2021-2027.

IP jsou v souladu s platnou vnitřní dokumentací MAS – Zakládací listinou, Stanovami, Statutem i Jednacími řád a s dokumentem „Akceptace programového rámce IROP“ vydaného dne MAS vykonává činnosti definované ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce v Operačním programu Technická pomoc 2021-2027 a činnosti stanovené v Minimálních požadavcích ŘO IROP k implementaci CLLD.

Projektový manažer MAS pro IROP vypracovává a aktualizuje interní postupy a předává je ke schválení rozhodovacímu orgánu (Programový výbor).

Schválené IP zveřejňuje projektový manažer MAS pro IROP na webových stránkách MAS nejpozději do **5 pracovních dnů** od jejich schválení/schválené aktualizace na webových stránkách www.masjesenicko.cz.

MAS nevyhlašuje výzvy bez vypracovaných a schválených interních postupů.



4. Identifikace MAS

Název	MAS Vincenze Priessnitz pro Jesenícko, o.p.s.
Právní forma	Obecně prospěšná společnost
IČ	29457891
Adresa sídla	Lipová-lázně 396, 790 61 Lipová-lázně
Statutární zástupce	Mgr. Vendula Dlabáčová, ředitelka
Kontaktní údaje	https://www.masjesenicko.cz/cz/kontakt/
Webové stránky	https://www.masjesenicko.cz/
ID datová schránky	pbw67rj

5. Administrativní kapacity MAS

Procesy uvedené v této směrnici jsou zajišťovány kanceláří MAS Vincenze Priessnitz pro Jesenícko a členy orgánů místního partnerství (Shromáždění partnerů, Programový výbor, Výběrová komise, Kontrolní výbor). Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS v programovém období 2021-2027. Kompetence povinných orgánů MAS jsou stanoveny platnými Stanovami MAS, dostupnými na tomto odkazu: <https://www.masjesenicko.cz/storage/user-2/module-67/231-stanovy-organizacni-slozky-1-zmena-final-1547815709.pdf>. Způsob vlastního jednání orgánů MAS je definován v Jednacím a volebním řádu.

Orgány a administrativní kapacity MAS Vincenze Priessnitz pro Jesenícko:

Shromáždění partnerů je nejvyšší orgán MAS, který je tvořen všemi partnery MAS Vincenze Priessnitz pro Jesenícko. Jednání je upraveno Jednacím řádem, ve kterém je upraven vzorec přepočtu hlasovacích práv. Kompetence Shromáždění partnerů jsou upraveny ve Stanovách Organizační složky MAS.

Programový výbor je rozhodovacím orgánem MAS. Členové programového výboru jsou voleni z partnerů MAS, tak aby počet členů, zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Programový výbor má nejméně 9 členů. Orgán je usnášení schopný při přítomnosti většiny členů a rozhoduje většinou přítomných členů. Kompetence programového výboru jsou vymezeny Statutem organizační složky MASa těmito IP. Programový výbor může rozhodovat a schvalovat usnesení per-rollam tj. elektronicky e-mailem na základě předložení návrhu usnesení, pokud se nejedná o rozhodnutí týkající se výběru projektů/projektových záměrů. Hlasovat per-rollam emailem lze pouze u hraničního projektového záměru. Usnesení schválené per-rollam je vzato na vědomí na nejbližším řádném jednání programového výboru. Programový výbor schvaluje výzvy k podávání projektových záměrů, schvaluje výběrová kritéria pro výběr projektových záměrů, vybírá projektové záměry, které získají vyjádření o souladu se Strategii CLLD.

Výběrová komise je výběrovým orgánem MAS. Členové výběrové komise jsou voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně působí, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Výběrová komise má nejméně 9 členů. Orgán je usnášení schopný při přítomnosti většiny členů a rozhoduje většinou přítomných členů. Kompetence výběrové komise jsou vymezeny Statutem organizační složky MAS a těmito IP. Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů/projektových záměrů na základě objektivních kritérií. Výběrová komise navrhuje pořadí projektů/projektových záměrů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení.

Výběrová komise může rozhodovat a schvalovat usnesení per-rollam tj. elektronicky e-mailem na základě předložení návrhu usnesení, pokud se nejedná o hodnocení projektů/projektových záměrů. Usnesení schválené per-rollam je vzato na vědomí na nejbližším řádném jednání Výběrové komise.

MAS nebude využívat externí hodnotitele



Kontrolní výbor je kontrolním orgánem MAS. Členové kontrolního orgánu jsou voleni z partnerů MAS. Kontrolní výbor provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS. Kontrolní výbor má nejméně 6 členů. Orgán je usnášení schopný při přítomnosti většiny členů a rozhoduje většinou přítomných členů.

Kompetence kontrolního výboru jsou vymezeny Stanovami organizační složky Místní akční skupiny Vincenze Priessnitze pro Jesenícko a těmito IP.

Kontrolní výbor může rozhodovat a schvalovat usnesení per-rollam tj. elektronicky e-mailem na základě předložení návrhu usnesení. Usnesení schválené per-rollam je vzato na vědomí na nejbližším řádném jednání Kontrolního výboru

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Pracovní pozice relevantní k administraci IROP, jsou:

- Manažer pro realizaci strategie CLLD
- Projektový manažer MAS pro IROP
- Administrativní pracovník MAS

Pracovní náplň vedoucího, manažera a asistenta je součástí dokumentu s názvem pracovní náplň, který je přílohou pracovní smlouvy. Vedoucí je odpovědný za chod kanceláře MAS. V jejich nepřítomnosti se navzájem zastupují, a pokud jsou nepřítomni všichni zaměstnanci tak je zastupuje vedoucí.

6. Výzva MAS

ŘO IROP vyhlašuje výzvy pro předkládání projektů (ve formě projektových záměrů) z integrovaného nástroje CLLD. Výzvy zveřejňuje po jejich schválení na webu: <https://irop.mmr.cz/cs/vyzvy-2021-2027>.

Výzva MAS musí být v souladu s Programovým dokumentem IROP, výzvou Řídícího orgánu IROP (dále ŘO IROP) a SCLLD. Před vyhlášením výzvy musí kancelář MAS zaslat na vyžádání ŘO IROP dokumentaci k výzvě (text výzvy včetně příloh).

Harmonogram výzev MAS zpracovává na základě usnesení programového výboru kancelář MAS. Harmonogram je obvykle zpracováván na jeden kalendářní rok. V případě potřeby zajišťuje kancelář MAS aktualizaci harmonogramu. Kancelář MAS zasílá na ŘO IROP harmonogram výzev a jeho aktualizace. Odpovědnost za vypracování a případnou aktualizaci harmonogramu má vedoucí. Harmonogram výzev zveřejňuje kancelář MAS na webu www.masjesenicko.cz. Odpovědnost za zveřejnění harmonogramu má manažer.

Postupy pro vyhlášení výzev a hodnocení projektových záměrů jsou uvedeny v jednotlivých kapitolách IP.

6.1 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení

ŘO IROP vyhlašuje výzvy pro předkládání projektů z integrovaného nástroje CLLD (tzv. nadřazená výzva). MAS reaguje na vyhlášení výzvy ŘO IROP přípravou výzvy MAS na příjem projektových záměrů. Finální znění výzvy MAS schvaluje programový výbor. Výzva MAS je vyhlášována mimo monitorovací systém MS21+ a to zveřejněním textu výzvy MAS na www.masjesenicko.cz. Výzva MAS je kolová. Kancelář MAS provede administrativní kontrolu, výběrová komise provede věcné hodnocení, programový výbor provede výběr projektových záměrů a kancelář MAS vydá stanovisko o souladu projektového záměru s SCLLD. Poté jsou žadatelé přepracováni projektové záměry do podoby plné verze žádosti o podporu v MS21+. Výzva MAS je v souladu s IROP, výzvou ŘO a schválenou strategií CLLD. Součástí výzvy jsou přílohy, které MAS stanovuje nebo přebírá do své výzvy. Jednou z příloh jsou podmínky administrativní kontroly a věcného hodnocení. Součástí výzvy jsou odkazy na Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce a odkaz na tyto IP. Výzva MAS je vyhlášována na území MAS Vincenze Priessnitze pro Jesenícko, na kterém je realizována SCLLD. V rámci výzvy MAS je vymezena alokace na jednotlivá opatření SCLLD. Kancelář MAS zpracovává znění výzvy včetně veškeré dokumentace pro žadatele a příjemce, poskytuje potřebnou pomoc a informace žadatelům. Výzvu MAS je možné vyhlásit po schválení Programového rámce (PR)



IROP SCLLD 2021-2027, po vypracování a schválení IP, po vyhlášení nadřazené výzvy ŘO IROP a po schválení výzvy MAS Programovým výborem.

Časové podmínky stanovené výzvou musí respektovat níže uvedené lhůty:

- datum ukončení příjmu projektových záměrů může nastat nejdříve **20 pracovních dnů** (dále jen PD) po datu vyhlášení výzvy a zahájení příjmu projektových záměrů;
- Rozhodnutí o souladu projektového záměru se SCLLD MAS Vincenze Priessnitze pro Jesenícko je vydáváno na dobu určitou, a to **50 PD**;
- Text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách MAS do konce doby udržitelnosti všech projektů nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.

Změny vyhlášené výzvy provádí kancelář MAS – manažer/vedoucí na základě změny legislativy a nadřazené metodiky. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tj. obsahuje popis změny, důvod provedení změny, případně dopady na administraci projektů/projektových záměrů žadatelů/příjemců. Změnu/y výzvy schvaluje programový výbor. Změny ve výzvě by měly být prováděny v zásadě co nejméně. MAS uveřejňuje změnu výzvy a její zdůvodnění na svých webových stránkách u vyhlášené výzvy. Zodpovědnost za informování o změně výzvy má manažer.

MAS Vincenze Priessnitze pro Jesenícko je oprávněna dle potřeby a aktuální situace provádět změny dílčích částí výzvy MAS, v krajním případě ji může zrušit. MAS Vincenze Priessnitze pro Jesenícko může ve výjimečných případech provádět změny výzvy MAS i po ukončení příjmu projektových záměrů.

O případné změně či zrušení této výzvy bude MAS Vincenze Priessnitze pro Jesenícko informovat žadatele na webových stránkách <https://www.masjesenicko.cz/cz/>

Změny výzvy schvaluje Programový výbor ve lhůtě do **10 PD**.

U výzev MAS je nepřípustné provádět následující změny podmínek pro poskytnutí podpory (pokud nejsou vynuceny právními předpisy):

- zrušit vyhlášenou výzvu;
- snížit alokaci výzvy;
- změnit maximální a minimální výši celkových způsobilých výdajů;
- změnit míru spolufinancování;
- změnit věcné zaměření výzvy (změna textace výzvy v oblasti věcného zaměření je možná za účelem upřesnění textu. Podstata věcného zaměření nesmí být změněna.);
- změnit definici oprávněného žadatele, tj. přidat nebo odebrat oprávněného žadatele;
- posun nejzazšího data pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum;
- měnit kritéria pro hodnocení projektových záměrů.

Ve výzvě MAS může být definováno, že pro jednoho žadatele je omezen počet podaných projektových záměrů na jeden. V případě, že je toto výzvou omezeno a žadatel podá do jedné výzvy více záměrů, bude do administrativní kontroly a hodnocení zařazen záměr, který byl podán nejdříve, ostatní záměry stejného žadatele budou vyřazeny.

6.2 Příjem projektových záměrů

Příjem projektových záměrů do výzvy MAS od žadatelů na MAS probíhá mimo monitorovací systém MS2021+. Žadatel vyplní formulář projektového záměru, vzor formuláře je zveřejněn na webu MAS jako příloha výzvy.



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 (plná moc, jiný dokument definující zmocnění či oprávnění je v tomto případě povinnou přílohou projektového záměru). 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. Ve výzvě je uvedeno, v jakém formátu mají žadatelé odevzdávat tyto další přílohy.

Projektový záměr včetně požadovaných příloh podá žadatel nejpozději v den a čas ukončení příjmu projektových záměrů datovou schránkou MAS, ID datové schránky: **pbw67rj**

Žadatel uvede do předmětu číslo výzvy, do které podává projektový záměr. Kancelář MAS neprodleně po přečtení emailu se zaslaným projektovým záměrem potvrdí jeho příjem odpovědí na zaslaný email. Potvrzení je pouze technické přijetí emailu a jeho příloh. Projektový manažer MAS pro IROP kontroluje a archivuje přijaté projektové záměry včetně doložených příloh. Po přijetí projektového záměru odešle

Seznam přijatých projektových záměrů zveřejňuje do **5 PD** Projektový manažer MAS pro IROP na webových stránkách MAS na záložce dané výzvy.

7. Hodnocení a výběr projektových záměrů

7.1 Tvorba hodnoticích kritérií

MAS stanovuje hodnotící kritéria tak, aby hodnotila přínos projektových záměrů k plnění záměrů a cílů SCLLD. Kritéria vznikají na základě konzultací kanceláře MAS s programovým výborem, a poté jsou schváleny programovým výborem. Hodnotící kritéria uvádí MAS jako přílohu výzvy. Kritéria pro administrativní kontrolu mají formu vylučovacích kritérií v podobě: splněno/nesplněno/nerrelevantní/nehodnoceno. Kritéria pro věcné hodnocení jsou hodnotící – míra naplnění kritéria se hodnotí body. Programový výbor 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.

7.2 Kontrolní listy

Kontrolní listy jsou vytvořeny pro transparentní hodnocení projektových záměrů. Kontrolní listy obsahují hodnotící kritéria, která jsou v odsouhlasené výzvě MAS. Formuláře kontrolních listů zpracovává kancelář MAS a je zodpovědná za jejich přípravu a aktualizaci.

7.3 Administrativní kontrola

V rámci administrativní kontroly projektového záměru kontroluje kancelář MAS, zda žadatel vyplnil veškeré potřebné údaje v projektovém záměru, doložil všechny požadované přílohy, je soulad v informacích mezi jednotlivými částmi projektového záměru, vč. základního souladu s podmínkami výzvy a zda projektový záměr podepsala oprávněná osoba.

Kancelář MAS při zjištění nesouladu v informacích nebo chybějících údajích vyzve žadatele k doplnění projektového záměru datovou schránkou a další komunikace týkající se doplnění a výsledku kontroly probíhá mezi žadatelem a kanceláří MAS datovou schránkou. Doplnění informací lze provést pouze jednou. Lhůta pro doplnění je **5 PD** od odeslání výzvy k doplnění. Žadatel má možnost požádat o prodloužení lhůty pro doplnění, a to max. o **5 PD**. Žadatel nesmí v projektovém záměru upravovat údaje, k jejichž doplnění nebo vyřešení nesouladu v informacích nebyl vyzván. Při zjištění, že žadatel upravil nebo doplnil nějaké údaje navíc nad požadavek administrativní kontroly, bude žádost při administrativní kontrole vyřazena. Ke každému projektovému záměru vypracuje kancelář MAS kontrolní list administrativní kontroly. Kontrolní list je archivován v elektronické nebo listinné podobě.



Kancelář MAS může zahájit administrativní kontrolu hned po přijetí projektového záměru, není nutné čekat do konce lhůty pro podání projektových záměrů. Lhůta pro provedení administrativní kontroly je **20 PD** od ukončení příjmu záměrů, lhůta se pozastavuje po celou dobu termínu, kdy má žadatel záměr k doplnění.

Žadatel je o výsledku administrativní kontroly informován datovou schránkou a má právo, v případě negativního výsledku administrativní kontroly, podat ve lhůtě **5 PD** žádost o přezkum (podrobnosti jsou uvedeny v kapitole Přezkum hodnocení).

7.4 Věcné hodnocení

Věcné hodnocení je hodnocení projektových záměrů na základě objektivních kritérií tak, aby nedošlo ke střetu zájmů a výběr projektových záměrů byl nediskriminační a transparentní. Do věcného hodnocení jsou předány kanceláří MAS projektové záměry, které byly na kancelář MAS doručeny na základě lhůt a podmínek uvedených ve výzvě. Způsob příjmu projektových záměrů je popsán výše. Začátek věcného hodnocení se počítá od doby, kdy jsou všechny projektové záměry po ukončené administrativní kontrole. Věcné hodnocení je provedeno do **30 PD** od ukončení administrativní kontroly.

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

Postup výběrové komise je následující:

- Projektový manažer MAS pro IROP zasílá elektronicky na adresy členů Výběrové komise pozvánku nejpozději **7 PD** před konáním jednání Výběrové komise s uvedením programu jednání. Kancelář MAS připraví veškeré podklady pro hodnocení projektových záměrů. Podklady pro hodnocení projektových záměrů obdrží členové Výběrové komise nejpozději 3 pracovní dny před jednáním Výběrové komise.
- Kancelář MAS **informuje ŘO IROP** o termínu jednání výběrové komise a umožňuje jeho zástupci účast na tomto jednání v roli pozorovatele, pokud o to požádá.
- Kancelář MAS zajistí před zahájením hodnocení proškolení všech členů výběrové komise o střetu zájmů a seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování. Na členy výběrové komise se vztahuje ustanovení o střetu zájmů. Členové výběrové komise, kteří jsou ve střetu zájmů, se jednání neúčastní.
- Členové výběrové komise v průběhu hodnocení nekomunikují s žadatelem
- Na jednání výběrové komise vznikne kontrolní list ke každému projektu, který je součástí zápisu z jednání výběrové komise jako příloha. Členové výběrové komise hodnotí hlasováním a vyplněný kontrolní list je podepsán předsedou nebo pověřeným členem výběrové komise.
- Zápis z jednání výběrové komise obsahuje projektové záměry seřazené sestupně podle dosažených bodů, rozdělené na projektové záměry, které splnily a nesplnily podmínky věcného hodnocení.
- V případě rovnosti bodů výběrovou komisí budou tyto projekty dále seřazeny podle preferenčního kritéria s nejvyšším bodovým hodnocením (vyšší bodový zisk má přednost). V případě, že tato metoda neumožní seřadit takto hodnocené projektové záměry do sestupné řady, bude rozhodovat výše CZV projektového záměru od nižších CZV k vyšším CZV. V případě, že ani tato metoda neumožní sestavit pořadí, dalším kritériem je velikost obce/města (obec/město s nižším počtem obyvatel má přednost) dle výběrového kritéria.
- Z jednání výběrové komise je zpracován zápis kanceláří MAS, správnost ověřuje svým podpisem předseda nebo pověřený člen.
- O výsledku věcného hodnocení je žadatel informován datovou schránkou. Ode dne doručení výsledku hodnocení běží žadateli lhůta **5 PD** pro možnost podání žádosti o přezkum v případě negativního i pozitivního výsledku věcného hodnocení. Žadatelé se mohou podání žádosti o přezkum datovou schránkou vzdát (Podrobnosti jsou uvedeny v kapitole Přezkum 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, jsou projekty předány programovému výboru.

7.5 Výběr projektových záměrů

Za výběr projektů je odpovědný programový výbor, jehož hlavním úkolem je vybrat projektové záměry, které získají vyjádření o souladu se Strategii CLLD. Pro získání souladu se Strategii CLLD musí projektový záměr splnit obě z následujících podmínek:

- Projektový záměr splnil podmínky věcného hodnocení MAS (viz kapitola věcného hodnocení).
- Projektový záměr se výší požadované dotace (celkových způsobilých výdajů) vejde do alokace MAS v dané výzvě MAS.

Postup programového výboru je následující:

- Projektový manažer MAS pro IROP zasílá pozvánku na jednání členům programového výboru nejpozději **5 PD** před jednáním.
- Jednání programového výboru se koná nejpozději do **20 PD** 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).
- Kancelář MAS **informuje ŘO IROP** o termínu jednání výběrové komise a umožňuje jeho zástupci účast na tomto jednání v roli pozorovatele, pokud o to požádá.
- Programový výbor je seznámen s výsledky věcného hodnocení projektových záměrů na svém jednání.
- Programový výbor provede výběr projektových záměrů. Výše jejich podpory je dána pravidly IROP, v případě CLLD je to 95 %. Výsledkem jednání programového výboru je seznam projektových záměrů, které obdrží nebo neobdrží Souhlasné stanovisko se Strategii CLLD.
- Programový výbor může určit hraniční projektový záměr. Hraniční záměr je takový, který splnil podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na jeho podporu v plné výši. Manažer IROP osloví žadatele hraničního projektového záměru, zda souhlasí se snížením způsobilých výdajů tak, aby se celá dotace dala pokrýt z alokace výzvy. Nebude-li nabídku akceptovat, přechází právo hraničního projektového záměru na 10 další projektový záměr v pořadí ve výzvě a oslovení se opakuje. Odmítne-li i druhý žadatel, hraniční projektový záměr nebude stanoven. Pokud nedojde k potvrzení snížení CZV hraničního projektového záměru přímo na jednání, bude hlasováno per-rollam emailem do **5 PD** po jednání programového výboru.
- Z jednání programového výboru vytvoří kancelář MAS zápis a seznam, ve kterém jsou vypsány projektové záměry, které byly a nebyly vybrány, popřípadě hraniční projektové záměry. Správnost ověřuje svým podpisem předseda nebo pověřený člen.
- MAS je povinná do **10 PD** od ukončení výběru projektových záměrů předat ŘO IROP jeho výstupy, zejména seznam všech předložených záměrů a zápisy z jednání příslušných orgánů MAS (Výběrová komise a Programový výbor, v případě přezkumu či stížnosti také Kontrolní výbor). Ukončením výběru projektů se rozumí okamžik podepsání zápisu z jednání.
- Finální zápis z jednání programového výboru zveřejňuje kancelář MAS včetně seznamu vybraných a nevybraných projektových záměrů na webu MAS do **5 PD**. Proti rozhodnutí programového výboru o výběru projektových záměrů může žadatel podat stížnost (podle kapitoly Nesrovnalosti a stížnosti IP).
- Na základě zveřejněného zápisu jednání programového výboru vydá kancelář MAS do **5 PD** žadatelům dokument **Vyjádření o souladu se SCLLD MAS Vincenze Priessnitze pro Jesenícko**. Toto rozhodnutí je povinnou přílohou plné žádosti o podporu, kterou žadatel následně zpracuje v MS21+. Rozhodnutí elektronicky podepisuje vedoucí (příp. jiná vedoucím pracovníkem pověřená osoba). Rozhodnutí o souladu projektového záměru se SCLLD MAS Vincenze Priessnitze pro Jesenícko je vydáváno na dobu



určitou, a to **50 PD**. Žadatel je povinen předat projekt k posouzení kanceláři MAS a podpisu nejpozději **10 PD** před jeho podáním. Kancelář MAS může na základě připomínek řídicího orgánu prodloužit platnost dokumentu.

7.6 Podání plné žádosti o podporu žadatelem

Projektové záměry, které byly vybrány, zpracovávají žadatelé do podoby plné žádosti o podporu v 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 na webu <https://irop.mmr.cz/cs/irop-2021-2027>

Povinnou přílohou žádosti o podporu je Vyjádření o souladu se SCLLD MAS Vincenze Priessnitze pro Jesenícko. Další povinné a nepovinné přílohy se řídí dle pravidel dané výzvy ŘO IROP.

Při zpracování plné žádosti v MS21+ může žadatel využít bezplatné konzultační podpory MAS. Kontaktní osobou pro tuto konzultaci je kancelář MAS. Do žádosti o podporu v MS21+ nasdílí žadatel kancelář MAS – 1x signatáře a 1x čtenáře (kontaktní osoby budou dodány s dokumentem Vyjádření MAS o souladu). Jakmile bude mít žadatel žádost hotovou, tak ji finalizuje a informuje kancelář MAS, že žádost je v MS21+ finalizována a že žádá o posouzení shody se záměrem předloženým na MAS. Kancelář MAS do **10 PD** posoudí, jestli je žádost o podporu v souladu s původně předloženým záměrem (zejména zaměření projektu, celková požadovaná částka, příp. další parametry hodnocené kritérii MAS) a pokud ano, elektronicky podepíše v MS21+. 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. Při hodnocení na CRR budou použita tzv. specifická kritéria přijatelnosti viz přílohy výzvy ŘO IROP

8. Přezkum hodnocení

Každý žadatel může podat žádost o přezkum nejpozději do **5 PD** ode dne doručení datovou schránkou výsledku hodnocení. Žádost o přezkum (vzor viz př. č. 2) lze podat po každé části hodnocení MAS (administrativní kontrola, věcné hodnocení) a to buď datovou schránkou, nebo osobně na MAS. Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Kancelář MAS informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu datovou schránkou. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy se všichni žadatelé ve výzvě MAS vzdají práva na podání žádosti o přezkum.

Přezkum hodnocení provádí kontrolní výbor na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal. Pravidla jednání kontrolního výboru jsou uvedeny ve Statutu MAS.

Kontrolní výbor rozhodne nejpozději do **15 PD** od podání žádosti o přezkum. Z jednání kontrolního výboru musí být pořízen zápis, který bude obsahovat minimálně následující informace:

- datum a čas začátku jednání;
- jmenný seznam účastníků; • stručný popis obsahu žádosti o přezkum;
- osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum z důvodu střetu zájmů;
- rozhodnutí kontrolního výboru s podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.

Zápis vypracovává a schvaluje předseda/pověřený člen kontrolního výboru a ověřuje ho ověřovatel (tj. osoba určena kontrolním výborem k ověření zápisu). Kontrolní výbor se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení projektového záměru nebo proti výsledku bodového hodnocení. Žadatel se může odkazovat pouze na informace, které byly uvedeny v předloženém projektovém záměru. Na dodatečné informace, které nebyly uvedeny v projektovém záměru, nesmí být brán zřetel.

U každého přezkoumávaného kritéria kontrolní výbor 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 projektového záměru (např. kritéria administrativní



kontroly, u kterých nebyl vyzván k doplnění, protože žádost nesplňovala některé z nenapravitelných kritérií přijatelnosti), se kontrolní výbor 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 kontrolního výboru je závazný pro opravné hodnocení. Nové hodnocení proběhne nejpozději do **30 PD** podle procesu hodnocení nastaveného v kapitole Hodnocení a výběr projektů. Na hodnocení se smí podílet hodnotitel/výběrová komise, který prováděl/a původní hodnocení. MAS má povinnost zvát na jednání kontrolního výboru, na které jsou řešeny žádosti o přezkum, zástupce ŘO IROP a umožnit zástupci ŘO IROP účast na tomto jednání v roli pozorovatele

9. Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů v MS 2021+

Postup pro posuzování změn projektů je dán pravidly ŘO IROP. V případě, že příjemce dotace bude podávat žádost o změnu projektu, budou pracovníci kanceláře MAS potvrzovat, že změna požadovaná příjemcem neovlivní výsledek hodnocení projektového záměru ze strany MAS. Pracovníci kanceláře MAS dále posuzují, zda změna projektu nemá vliv na plnění cílů SCLLD MAS Vincenze Priessnitzte pro Jesenícko. Pracovníci kanceláře MAS se vyjadřují k předložené žádosti o změnu projektu do **5 PD** od dne, kdy žadatel/příjemce předložil žádost o změnu.

Postup ohledně administrace žádosti o podstatnou změnu je upraven v Obecných pravidlech pro žadatele a příjemce (vždy v aktuálním znění). Odpovědnost za úpravy projektů v průběhu dalšího hodnocení je na straně žadatele, úpravy projektů neprovádí orgán MAS, ale žadatelé, přičemž kancelář MAS se vyjadřuje k vlivu plánované změny na hodnocení MAS a realizaci SCLLD. Odpovědnost za postup pro přehodnocení věcného hodnocení má kancelář MAS.

10. Opatření proti střetu zájmů

Ošetření proti střetu zájmů se týká administrativní kontroly, věcného hodnocení, výběru projektových záměrů a případného přezkumu. Každý člen výběrové komise, programového výboru, kontrolního výboru a pracovník kanceláře MAS provádějící administrativní kontrolu podepíše etický kodex obsahující minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů.

Členové orgánů (PV, VK, KV) ve střetu zájmů jsou povinni o této skutečnosti informovat předsedy dotčených orgánů před jejich jednáním případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.

Členové orgánů (PV, VK), 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.

Programový výbor a výběrová komise, 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.

Kancelář MAS zajistí, aby při rozhodování o hodnocení a výběru projektových záměrů veřejný sektor ani členové žádné zájmové skupiny nepředstavoval více než 49 % hlasovacích práv. Z jednání orgánů (PV, VK, KV) je vždy pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:

- datum a čas jednání;
- jmenný seznam účastníků;
- přehled hodnocených projektových záměrů a jejich slovní a bodové ohodnocení – v případě věcného hodnocení, nebo přehled vybraných a nevybraných, projektových záměrů – v případě výběru projektových záměrů;
- informování o střetu zájmů, pokud nastal.

Správnost zápisu stvrzují svými podpisy předsedové orgánů (PV, VK, KV) nebo jejich pověřené členové.



Zápis z jednání orgánů (PV, VK, KV) provádějících hodnocení a výběr projektových záměrů, případně přezkum hodnocení, zveřejní kancelář MAS společně se seznamem vybraných a nevybraných projektových záměrů MAS do 5 PD od ukončení příslušné části hodnocení na web MAS.

11. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty

Kancelář MAS vykonává níže uvedené činnosti v rámci zajištění auditní stopy, archivace, spolupráce s externími subjekty:

- archivace veškeré dokumentace související se strategií CLLD;
- poskytování informací a dokumentace vztahující se ke strategii CLLD externím subjektům;
- informování ŘO IROP ve věci auditů a kontrol na MAS

MAS je povinna uchovat veškerou dokumentaci související s PR IROP a jeho realizací po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (minimálně do 31. 12. 2035), a zajistit tak dostatečnou auditní stopu o realizaci PR IROP.

12. Nesrovnalosti a stížnosti

Zodpovědnost za provádění činnosti má kancelář MAS, jedná se o činnosti:

- hlášení podezření na nesrovnalost,
- vedení evidence vyřizování stížností (kooperace s kontrolním výborem),
- sepsání písemného záznamu v případě ústního podání stížnosti, vyzvání žadatele na doplnění stížnosti (pokud stížnost postrádá některé informace),
- postoupení stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury či jinému správnímu orgánu v případě, že MAS není příslušná k vyřízení stížnosti.

Lhůta pro vyřizování ostatních stížností je **20 PD** ode dne doručení stížnosti. MAS neprošetřuje opakované stížnosti ke stejné problematice, pokud neobsahují nové skutečnosti, které nebyly v době šetření známy a mohly by mít vliv na vyřízení původní stížnosti.

13. Komunikace s žadateli a příjemci

Komunikaci s žadateli a příjemci zajišťuje kancelář MAS. Konzultace MAS s potenciálními žadateli, žadateli a příjemci poskytuje zcela bezplatně.

Komunikace probíhá nejčastěji prostřednictvím emailu. Kancelář MAS odpovídá na dotazy do 10 PD od zaslání dotazu MAS. Kancelář MAS poskytuje i osobní konzultace v prostorách pracoviště MAS nebo v místě určeném žadatelem (sídlo, provozovna, místo realizace). MAS na svých webových stránkách uvádí kontaktní osoby. Na základě telefonické komunikace je možné konzultaci sjednat.

Kancelář MAS – manažer je dále odpovědný za funkčnost internetových stránek MAS, které jsou jedním z typů komunikace.

Na webu MAS jsou uváděny aktuální informace obsahující minimálně:

- zřizovací dokumenty MAS, interní postupy;
- aktuální seznam partnerů a zájmových skupin;
- adresu sídla, kanceláře, konzultační hodiny a kontaktní osoby; • mapu území MAS; • výroční zprávy o činnosti a hospodaření MAS;
- seznam členů povinných orgánů MAS;
- strategii CLLD;



- výzvy MAS včetně relevantních příloh;
- informace o projektech podpořených v rámci SCLLD;
- archiv dokumentace.

V rámci vyhlášené výzvy může být pořádán seminář pro žadatele. V případě, kdy nebude moci MAS zodpovědět dotazy účastníků semináře, budou konzultovány s nadřízenými orgány nebo budou žadatelům a příjemcům poskytnuty kontakty na odpovědné pracovníky CRR.

14. Seznam příloh

Příloha č. 1 – Vzor etického kodexu

Příloha č. 2 – Vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum



Příloha č.1 – vzor etického kodexi

Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu z OP IROP předložených na základě výzvy MAS Vincenze Priessnitze pro Jesenícko.

Označení výzvy:

Číslo opatření/Fiche:

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

Článek 1

Definice střetu zájmů

Nařízení (EU, Euratom) č. 966/2012 Evropského Parlamentu a Rady ze dne 25. října 2012, kterým se stanoví finanční pravidla o souhrnném rozpočtu Unie a o zrušení nařízení Rady (ES, Euratom) č. 1605/2002 definuje pojem střet zájmů pro účely provádění souhrnného rozpočtu EU v čl. 57 odst. 2 následujícím způsobem:

1. Účastníci finančních operací a jiné osoby podílející se na plnění rozpočtu a na jeho správě, včetně přípravy na tuto činnost, na auditu nebo na kontrole se zdrží jakéhokoli jednání, jež by mohlo uvést jejich zájmy do střetu se zájmy Unie. (...)
2. Pro účely odstavce 1 ke střetu zájmů dochází, je-li z rodinných důvodů, z důvodů citových vazeb, z důvodů politické nebo národní spřízněnosti, z důvodů hospodářského zájmu nebo z důvodů jiného společného zájmu s příjemcem finančních prostředků ohrožen nestranný a objektivní výkon funkcí účastníka finančních operací nebo jiné osoby podle odstavce 1.

Článek 2

1. Hodnotitel/hodnotitelka se zdrží takového jednání, které by vedlo ke střetu veřejného s jeho/jejím zájmem osobním; tj.: jedná nepodjatě a nestranně.
2. Hodnotitel/hodnotitelka nevyužívá informace související s jeho/její činností v rámci implementace ve svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby. Hodnotitel/hodnotitelka musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení dozvěděl/a.
3. V případě, že má hodnotitel/hodnotitelka osobní zájem na projektu, kterým se má zabývat, oznámí tuto skutečnost Kontrolnímu výboru a na hodnocení žádného projektu v dané výzvě se nepodílí.
4. V případech, kdy je hodnotitel/hodnotitelka předkladatelem či zpracovatelem žádosti o podporu nebo se na zpracování podílel/podílela, nebo ho/ji s předkladatelem či



zpracovatelem pojí blízký vztah rodinný, citový či ekonomický, oznámí tuto skutečnost neprodleně Kontrolnímu výboru a nebude se žádným způsobem podílet na hodnocení projektů v dané výzvě ani nebude zasahovat do jednání týkající se této výzvy či ji jakýmkoliv způsobem ovlivňovat.

5. Hodnotitelé v průběhu hodnocení nekomunikují se žadateli.

Článek 3

Dary a výhody

1. Hodnotitel/hodnotitelka nevyžaduje ani nepřijímá dary, služby, laskavost, 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 činní 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 Kontrolní výbor.

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

Jméno a příjmení hodnotitele:

Datum narození:

Člen orgánu v MAS:.....

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

.....

Podpis



Vzdání se práva podat žádost o přezkum

Název projektového záměru:

Žadatel, IČO:

Název a číslo výzvy MAS:

Na základě doručení výsledku administrativní kontroly/výsledku věcného hodnocení* ze dne se tímto vzdávám práva podat žádost o přezkum výsledku hodnocení.

Datum:

Podpis**:

* nehodící škrtněte

** podepíše osoba oprávněná jednat za žadatele – statuární zástupce nebo osoba jednající na základě plné moci