



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Směrnice č. 6

Interní postupy pro realizaci SCLLD MAS Labské skály, z.s. programového rámce:

Integrovaný regionální operační program (IROP)



Programové období 2021–2027

Verze č. 1

Schválené Výkonným výborem MAS Labské skály, z.s.
dne xx.x.2023

Obsah

| | | |
|-----------|---|-----------|
| 1 | Úvod..... | 4 |
| 2 | Vypracování a aktualizace Interních postupů..... | 4 |
| 3 | Identifikace MAS..... | 4 |
| 3.1 | Administrativní kapacity MAS..... | 4 |
| 3.2 | Odpovědnost | 5 |
| 4 | Výzvy | 6 |
| 4.1 | Harmonogram výzev MAS | 6 |
| 4.2 | Příprava výzvy MAS a její vyhlášení | 6 |
| 4.3 | Příjem projektových záměrů..... | 7 |
| 5 | Hodnocení a výběr projektových záměrů..... | 8 |
| 5.1 | Tvorba hodnoticích kritérií | 8 |
| 5.2 | Kontrolní listy..... | 8 |
| 5.3 | Příjem a evidence projektových záměrů | 8 |
| 5.4 | Administrativní kontrola..... | 9 |
| 5.5 | Věcné hodnocení projektových záměrů | 9 |
| 5.6 | Výběr projektových záměrů | 10 |
| 6 | Podání plné žádosti o podporu | 12 |
| 7 | Přezkum hodnocení a výběru projektových záměrů | 12 |
| 8 | Postupy pro posuzování změn projektů | 13 |
| 9 | Opatření proti střetu zájmů..... | 14 |
| 10 | Archivace, auditní stopa | 14 |
| 11 | Nesrovnalosti a stížnosti | 15 |
| 12 | Komunikace s žadateli a partnery..... | 15 |
| 13 | Použité zkratky | 16 |

Změny a revize

Změny provedení v rámci revize X.X

| číslo | kapitola | obsah změny |
|-------|----------|-------------|
| | | |
| | | |

1 Úvod

Tento dokument podává souhrnnou informaci o nastavení tzv. interních postupů (dále též jen „IP“) MAS Labské skály, z.s. (dále jen „MAS“) pro programové období 2021 - 2027 pro Integrovaný regionální operační program 2021 - 2027 (dále jen „IROP“).

IP MAS zohledňují strukturu místní akční skupiny a postupy implementace IROP v rámci realizace Strategie komunitně vedeného místního rozvoje pro období 2021-2027 (dále jen „SCLLD“).

2 Vypracování a aktualizace Interních postupů

IP jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla pro realizaci SCLLD zejména v oblasti řízení výzev, hodnocení a výběru projektových záměrů podaných do výzev MAS pro IROP.

IP jsou zpracovány v souladu s vnitřními dokumenty MAS, Metodickým pokynem pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021–2027 (dále jen „MP-INRAP“), dokumentem „Akceptace programového rámce IROP integrované strategie komunitně vedeného místního rozvoje ze dne 26. 1. 2023“, kde jsou definovány povinnosti MAS nad rámce MP-INRAP.

IP zveřejňuje MAS pro realizaci SCLLD na webových stránkách MAS (<https://www.maslabskeskaly.cz/>).

3 Identifikace MAS

| | |
|----------------------|--|
| Název: | MAS Labské skály, z.s. |
| Právní forma: | zapsaný spolek |
| Adresa sídla: | Mírové náměstí 280, 407 01 Jílové |
| IČ: | 27010066 |
| Statutární zástupce: | Mgr. Václav Zibner |
| kontaktní údaje: | Ing. Renata Jírová, vedoucí zaměstnanec pro SCLLD email: jirova@maslabskeskaly.cz tel: 725 290 007 |
| Webové stránky: | https://www.maslabskeskaly.cz/ |
| ID datová schránka: | mnimapf |

Tyto Interní postupy pro realizaci SCLLD MAS jsou zpracovány ve smyslu Stanov MAS Labské skály, z. s.

3.1 Administrativní kapacity MAS

Činnost kanceláře MAS pro realizaci SCLLD navazuje na plnění Standardizace MAS v programovém období 2021-2027. Kompetence povinných orgánů MAS jsou stanoveny platnými Stanovami MAS a vnitřními směrnici (viz odkaz: <https://www.maslabskeskaly.cz/o-nas/dokumenty-mas>)

Pro realizaci SCLLD má MAS následující strukturu:

- Valná hromada – nejvyšší orgán MAS

- Výkonný výbor – statutární a rozhodovací orgán MAS
- Výběrová komise – výběrový orgán MAS
- Kontrolní a monitorovací výbor – kontrolní orgán MAS
- Kancelář MAS – administrativní jednotka MAS

Orgány jsou ustavovány tak, aby v žádném z orgánů neměl ani veřejný sektor, ani žádná ze zájmových skupin více než 49 % hlasovacích práv. Členství ve dvou orgánech zároveň (kromě Valné hromady) je nepřípustné. Je-li členem voleného orgánu fyzická osoba, musí být svéprávná a bezúhonná ve smyslu právního předpisu upravujícího živnostenské podnikání. Je-li členem voleného orgánu právnická osoba, musí tuto podmínku splňovat také ten, kdo tuto právnickou osobu zastupuje.

Valná hromada

Valná hromada je nejvyšším orgánem MAS. Delegátem valné hromady je každý člen MAS. Pravomoci Valné hromady upravují Stanovy MAS (viz odkaz: <https://www.maslabskeskaly.cz/o-nas/dokumenty-mas/stanovy-1/>).

Aktuální seznam členů MAS je uveřejňován na webových stránkách MAS (viz odkaz: <https://www.maslabskeskaly.cz/o-nas/seznam-clenu/>).

Výkonný výbor

Výkonný výbor je statutárním a rozhodovacím orgánem MAS. Minimální počet členů, délku funkčního období a pravomoci Výkonného výboru upravují Stanovy MAS. Za spolek jedná navenek předseda Výkonného výboru samostatně, v jeho nepřítomnosti I. místopředseda, v případě nepřítomnosti I. místopředsedy II. místopředseda.

Výběrová komise

Výběrová komise je výběrovým orgánem MAS. Minimální počet členů, délku funkčního období a kompetence Výběrové komise upravují Stanovy MAS. Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení kvality (předvýběr) projektových záměrů na základě objektivních kritérií, tj. stanovuje pořadí projektových záměrů podle jejich přínosu k plnění záměru a cílů SCLLD.

Kontrolní a monitorovací výbor

Kontrolní a monitorovací výbor je kontrolním orgánem MAS. Minimální počet členů, délku funkčního období a kompetence Kontrolního a monitorovacího výboru upravují Stanovy MAS. Kontrolní orgán provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS.

Kancelář MAS

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS.

Kancelář MAS tvoří vedoucí kanceláře a další zaměstnanci, kteří odpovídají za činnosti, které vyplývají z jejich pracovních náplní. Zaměstnanci MAS mohou pracovat pro SCLLD na částečné úvazky. Činnost kanceláře řídí vedoucí kanceláře MAS.

3.2 Odpovědnost

Odpovědnost je stanovena následovně:

- odpovědnost za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD v územní působnosti MAS: Valná hromada
- vypracování a aktualizace IP: vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD
- celkové řízení činností v souvislosti s hodnocením a výběrem projektových záměrů: vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD
- celkové řízení implementace programového rámce IROP: vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD
- zaměření výzev: Výkonný výbor
- příprava a vyhlášení výzvy: vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, pověřený manažer
- organizace jednání příslušných orgánů MAS v souvislosti s hodnocením a výběrem projektových záměrů: vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD/pověřený manažer
- věcného hodnocení projektových záměrů: Výběrová komise
- výběr projektů dle alokace výzvy MAS a vydání souladu projektového záměru se SCLLD: Výkonný výbor
- přezkum v případě podání žádosti o přezkum hodnocení: Kontrolní a monitorovací výbor
- komunikace s Řídicím orgánem IROP a s žadateli, animace území v rámci implementace Programového rámce IROP: vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD/pověřený manažer

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

4 Výzvy

4.1 Harmonogram výzev MAS

Harmonogram výzev MAS zpracovává pověřený zaměstnanec kanceláře 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 zaměstnanec pro SCLLD. Harmonogram výzev zveřejňuje kancelář MAS na webu: <https://www.maslabskeskaly.cz/strategie/scld-obdobi-2021-2027/>

Odpovědnost za zveřejnění harmonogramu má vedoucí zaměstnanec pro SCLLD.

4.2 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. Výzva MAS je po schválení Výkonným výborem vyhlašována mimo monitorovací systém MS2021+. Výzva MAS je kolová, hodnocení jednotlivých projektových záměrů probíhá po skončení termínu pro předkládání projektových záměrů. Projektové

záměry, které vyhoví podmínkám věcného hodnocení MAS a jsou ze strany MAS vybrány, jsou žadateli přepracovány do podoby plné verze žádosti o podporu v MS2021+.

Výzva MAS je v souladu s IROP, výzvou ŘO a schválenou strategií CLLD. Součástí výzvy jsou přílohy, které MAS přebírá nebo stanovuje do své výzvy. Jednou z příloh jsou podmínky administrativní kontroly a věcného hodnocení, dále odkaz na Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce a odkaz na tyto IP MAS. Výzva MAS je vyhlašována na území MAS, 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.

MAS vyhlašuje výzvu MAS zveřejněním textu výzvy MAS na webových stránkách MAS.

Časové podmínky stanovené výzvou musí respektovat níže uvedené lhůty: datum ukončení příjmu projektových záměrů může nastat nejdříve 30 kalendářních dní po datu vyhlášení výzvy a zahájení příjmu záměrů,

Změny vyhlášené výzvy provádí vedoucí zaměstnanec pro SCLLD nebo pověřený manažer např. na základě změny legislativy a nadřazené metodiky. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn., obsahuje popis změny, důvod provedení změny, případně dopady na administraci projektů žadatelů/příjemců. MAS uveřejňuje změnu výzvy a její zdůvodnění na svých webových stránkách u vyhlášené výzvy.

U výzev MAS je nepřipustné provádět následující změny podmínek pro poskytnutí podpory (pokud nejsou vynuceny právními předpisy nebo změnou jednotného metodického prostředí):

- 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
- posun data ukončení příjmu projektových záměrů 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.

4.3 Příjem projektových záměrů

Příjem projektových záměrů od žadatelů na MAS probíhá mimo monitorovací systém MS2021+. Žadatel vyplní formulář projektového záměru, vzor formuláře je zveřejněn na webových stránkách MAS jako příloha výzvy. Jsou-li pro věcné hodnocení požadovány další

přílohy, je tato informace uvedena ve výzvě a na webu u výzvy jsou zveřejněny vzory dalších příloh či pokyny pro zpracování těchto dalších příloh.

Vyplněný formulář žadatel převede do formátu pdf a elektronicky podepíše statutární zástupce žadatele nebo osoba oprávněná či zmocněná k zastupování žadatele ve věci podání projektového záměru na MAS. Plná moc nebo jiný dokument definující zmocnění či oprávnění je v tomto případě povinnou přílohou projektového záměru. Ve výzvě je uvedeno, v jakém formátu mají žadatelé odevzdávat tyto další přílohy.

Formulář projektového záměru s podpisem oprávněné osoby a případně další přílohy odešle žadatel datovou schránkou definovanou ve výzvě MAS v termínu pro odevzdání projektového záměru vč. příloh.

Žadatel uvede do předmětu zprávy číslo výzvy, do které podává projektový záměr. Projektové záměry zaslané jakýmkoliv jiným způsobem, než je zde uvedeno a projektové záměry obdržené po termínu uzávěrky pro přijímání projektových záměrů nebudou hodnoceny.

5 Hodnocení a výběr projektových záměrů

5.1 Tvorba hodnoticích kritérií

Před vyhlášením výzvy MAS jsou vypracována kritéria pro věcné hodnocení. MAS stanovuje kritéria primárně tak, aby hodnotila přínos projektů k plnění záměrů a cílů SCLLD. Při tvorbě kritérií a rozvržení bodů k jednotlivým kritériím (a podkritériím) ve věcném hodnocení je stanovena bodová hranice ke splnění podmínek věcného hodnocení. Kritéria pro věcné hodnocení jsou hodnoticí, tzn. je stanoveno bodové hodnocení a srozumitelné odůvodnění počtu bodů. Bodová hranice ke splnění podmínek věcného hodnocení nesmí být nižší než 50% z maximálního počtu bodů. Kritéria věcného hodnocení jsou schvalována v rámci výzvy pro předkládání projektových záměrů jako její příloha Výkonným výborem.

5.2 Kontrolní listy

Kontrolní listy jsou vytvořeny pro transparentní hodnocení projektových záměrů. Kontrolní listy obsahují hodnoticí kritéria, která jsou ve schválené výzvě MAS. V kontrolních listech je jednoznačně popsáno, jak budou jednotlivá kritéria při hodnocení projektového záměru posuzována, jsou uvedeny referenční dokumenty, ze kterých bude hodnocení každého kritéria vycházet.

Kontrolní listy neschvaluje žádný orgán MAS a za jejich zpracování a zveřejnění na webových stránkách MAS je odpovědný vedoucí zaměstnanec pro SCLLD nebo pověřený manažer.

5.3 Příjem a evidence projektových záměrů

Příjem projektových záměrů probíhá prostřednictvím datové schránky definované ve výzvě. Pověřený manažer eviduje a archivuje přijaté projektové záměry. Po přijetí projektového záměru odešle pověřený manažer žadateli potvrzení o přijetí projektového záměru.

Seznam přijatých projektových záměrů zveřejňuje vedoucí zaměstnanec pro SCLLD a pověřený manažer na webových stránkách MAS do 5 pracovních dnů od ukončení příjmu projektových záměrů na MAS.

5.4 Administrativní kontrola

V rámci administrativní kontroly projektového záměru kontroluje vedoucí zaměstnanec SCLLD nebo pověřený manažer, zda žadatel vyplnil veškeré potřebné údaje v projektovém záměru, doložil všechny požadované přílohy, soulad v informacích mezi jednotlivými částmi projektového záměru.

Vedoucí zaměstnanec pro SCLLD a pověřený manažer při zjištění nesouladu v informacích nebo chybějících údajích vyzve žadatele k doplnění projektového záměru. Toto doplnění lze provést pouze jednou. Lhůta pro doplnění je 5 pracovních dnů od odeslání výzvy k doplnění. Žadatel má možnost požádat o prodloužení lhůty pro doplnění, a to max. o 5 pracovních dnů. Žadatel nesmí v projektovém záměru upravovat údaje, k jejichž doplnění nebo vyřešení nesouladu v informacích nebyl vyzván. Při zjištění, že žadatel upravitel nebo doplnil nějaké údaje navíc, nejsou tyto nově doplněné informace relevantní pro věcné hodnocení. V případě nedostatečného doplnění, nebo v případě, že žadatel na výzvu k doplnění nereaguje, je projektový záměr vyřazen z dalšího hodnocení. Žadatel je o výsledku administrativní kontroly informován. Žadatel má právo podat Žádost o přezkum administrativní kontroly, a to ve lhůtě 15 kalendářních dnů (viz kapitola 7 Přezkum hodnocení a výběru projektových záměrů).

K administrativní kontrole je dopředu vypracován vzor kontrolního listu. Ke každému projektovému záměru vypracuje dle vzoru vedoucí zaměstnanec pro SCLLD nebo pověřený manažer 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 30 pracovních dnů od ukončení příjmu záměrů, lhůta se pozastavuje po dobu, kdy má žadatel záměr k doplnění.

Projektové záměry, které splnily administrativní kontrolu, jsou postoupeny kanceláři MAS Výběrové komisi k věcnému hodnocení, a to po celkovém ukončení administrativní kontroly všech projektových záměrů.

5.5 Věcné hodnocení projektových záměrů

Cílem věcného hodnocení je vyhodnotit kvalitu projektových záměrů s ohledem k naplňování cílů Programového rámce IROP strategie CLLD a umožnit srovnání projektových záměrů podle jejich kvality. Posouzení souladu probíhá na základě schválených kritérií věcného hodnocení.

Do věcného hodnocení jsou postoupeny projektové záměry, které splnily podmínky administrativní kontroly. Začátek věcného hodnocení se počítá od doby, kdy jsou všechny projektové záměry po ukončení administrativní kontroly (tj. uplynutím lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi administrativní kontroly). Věcné hodnocení je provedeno do 40 pracovních dnů od zahájení věcného hodnocení.

Pravidla jednání Výběrové komise jsou uvedena v Jednacím řádu Výběrové komise (viz odkaz: <https://www.maslabskeskaly.cz/o-nas/dokumenty-mas/jednaci-rady-1/>).

Vedoucí zaměstnanec pro SCLLD nebo pověřený manažer předem informuje ŘO IROP o termínu jednání Výběrové komise, na kterém budou projednávány projektové záměry a umožní jeho zástupci účast na tomto jednání v roli pozorovatele, pokud o to ŘO IROP požádá.

Věcné hodnocení probíhá dle kritérií věcného hodnocení a Výběrová komise jej zapisuje do souhrnných kontrolních listů. Kritéria jsou hodnocena body. Projektový záměr splní podmínky věcného hodnocení, pokud obdrží ve výzvě stanovený minimální počet bodů z maximálního možného počtu bodů. Hranice pro splnění věcného hodnocení je nastavena na minimálně 50 % z maximálního možného počtu bodů.

Vedoucí zaměstnanec pro SCLLD nebo pověřený manažer zajistí před zahájením věcného hodnocení proškolení všech členů Výběrové komise o střetu zájmů, seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování. Členové Výběrové komise podepíší Etické kodexy (1x za celé programové období). Členové Výběrové komise před zahájením hodnocení musí nahlásit případný střet zájmu a v tomto případě se věcného hodnocení a jednání Výběrové komise neúčastní.

Členové Výběrové komise v průběhu věcného hodnocení nekomunikují s žadateli.

Na jednání Výběrové komise vznikne kontrolní list ke každému projektovému záměru, který je součástí zápisu z jednání Výběrové komise jako příloha. Členové Výběrové komise hodnotí hlasováním, vyplňují a podepisují kontrolní list ke každému projektovému záměru. Zápis z jednání Výběrové komise obsahuje projektové záměry seřazené sestupně podle dosažených bodů, rozdělené na projektové záměry, které splnily a nesplnily podmínky věcného hodnocení. Zápis rovněž obsahuje případný střet zájmů členů Výběrové komise. Výběrová komise schvaluje Seznam projektových záměrů, které splnily podmínky věcného hodnocení a Seznam projektových záměrů, které nesplnily podmínky věcného hodnocení. V případě rovnosti bodů a zároveň v případě, že by alokace výzvy nevystačila na všechny projektové záměry se stejným počtem bodů, je rozhodující pořadí příjmu projektových záměrů, tj. termín odeslání projektového záměru prostřednictvím datové schránky.

O výsledku věcného hodnocení je žadatel informován vedoucím zaměstnancem pro SCLLD nebo pověřeným manažerem.

Zápisy z jednání Výběrové komise jsou zveřejňovány na webových stránkách MAS.

Ode dne doručení zprávy s výsledkem hodnocení běží žadateli lhůta 15 kalendářních dnů pro možnost podání žádosti o přezkum v případě negativního i pozitivního výsledku věcného hodnocení. Žadatelé se mohou podání žádosti o přezkum vzdát. Podrobnosti jsou uvedeny v kapitole 7 Přezkum hodnocení a výběru projektových záměrů. 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 projektové záměry předány k výběru projektových záměrů Výkonnému výboru.

5.6 Výběr projektových záměrů

Proces výběru projektových záměrů se provádí u projektových záměrů, které splnily podmínky věcného hodnocení.

Pravidla jednání Výkonného výboru jsou uvedeny v Jednacím řádu Výkonného výboru (viz odkaz: <https://www.maslabskeskaly.cz/o-nas/dokumenty-mas/jednaci-rady-1/>).

Vedoucí zaměstnanec pro SCLLD nebo pověřený manažer zasílá pozvánku na jednání Výkonného výboru do 5 pracovních dnů od předání zápisu o výsledku věcného hodnocení Výběrové komise. Součástí pozvánky je zápis z jednání Výběrové komise včetně příloh, popřípadě další dokumentace.

Vedoucí zaměstnanec pro SCLLD nebo pověřený manažer předem informuje ŘO IROP o termínu jednání Výkonného výboru, na kterém budou projednávány projektové záměry a umožní jeho zástupci účast na tomto jednání v roli pozorovatele, pokud o to ŘO IROP požádá.

Jednání Výkonného výboru se koná nejpozději do 20 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).

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

1. Projektový záměr splnil podmínky věcného hodnocení MAS (viz kapitola 5.5 Věcné hodnocení projektových záměrů)
2. Projektový záměr z hlediska celkových způsobilých výdajů lze podpořit v rámci alokace v dané výzvě.

Výkonný výbor vybírá projektové záměry na základě návrhu Výběrové komise. Členové Výkonného výboru, kteří provádí výběr projektových záměrů na základě výsledku věcného hodnocení, nesmí být ve střetu zájmů. Členové Výkonného výboru podepíší Etické kodexy (1x za celé programové období). Členové Výkonného výboru před zahájením jednání o výběru projektových záměrů musí nahlásit případný střet zájmu a v tomto případě se výběru projektových záměrů neúčastní.

Při výběru projektových záměrů platí pořadí projektových záměrů a jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení, nelze je měnit. Výkonný výbor ke každému vybranému projektovému záměru vydá Vyjádření o souladu projektového záměru se SCLLD. Vyjádření o souladu projektového záměru se SCLLD je vydáváno na dobu určitou, a to 60 kalendářních dnů (toto datum je dáno datem uvedeném v elektronickém podpisu oprávněné osoby).

Výkonný výbor určí náhradní projektové záměry, které budou uvedeny v zápise z jednání. 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. V případě nevyčerpání alokace ve výzvě MAS rozhodne Výkonný výbor o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS. Náhradní projektový záměr získává Vyjádření o souladu se SCLLD až v případě, že předkladatel některého z vybraných záměrů nevyužije dobu platnosti svého Vyjádření souladu se SCLLD.

Výkonný výbor vytvoří z jednání zápis, ve kterém jsou vypsány projektové záměry, které byly a nebyly vybrány, popřípadě náhradní projektové záměry. Přílohou zápisu z jednání Výkonného výboru je vyjádření o souladu jednotlivých projektových záměrů se Strategií CLLD. Zápis rovněž bude obsahovat případný střet zájmů členů Výkonného výboru.

O výsledku výběru projektového záměru je žadatel informován vedoucím zaměstnancem pro SCLLD nebo pověřeným manažerem do 5 pracovních dnů ode dne jednání Výkonného výboru.

Zápisy z jednání Výkonného výboru jsou zveřejňovány na webových stránkách MAS.

Ode dne doručení zprávy s výsledkem výběru projektového záměru běží žadateli lhůta 15 kalendářních dnů pro možnost podání žádostí o přezkum v případě negativního i pozitivního výsledku výběru projektových záměrů. Žadatelé se mohou podání žádosti o přezkum vzdát. Podrobnosti jsou uvedeny v Kapitole 7 Přezkum hodnocení a výběru projektových záměrů.

MAS je povinná do 10 pracovních dnů 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 Výkonný výbor, v případě přezkumu či stížnosti také Kontrolní a monitorovací výbor). Ukončením výběru projektových záměrů se rozumí okamžik podepsání zápisu z jednání Výkonného výboru.

6 Podání plné žádosti o podporu

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

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

Při zpracování plné žádosti v MS2021+ může žadatel využít bezplatné konzultační podpory MAS. Kontaktní osobou pro tuto konzultaci je vedoucí zaměstnanec pro SCLLD nebo pověřený manažer. Do žádosti o podporu v MS2021+ přiřadí žadatel jako jednoho ze signatářů vedoucího zaměstnance pro SCLLD a jako čtenáře pověřeného manažera. Jakmile bude mít žadatel žádost hotovou, tak ji finalizuje a informuje vedoucího zaměstnance pro SCLLD nebo pověřeného manažera, že žádost je v MS2021+ finalizována a že žádá o posouzení shody se záměrem předloženým na MAS. Vedoucí zaměstnanec pro SCLLD nebo pověřený manažer posoudí, jestli je žádost o podporu v MS2021+ v souladu s původně předloženým záměrem (zejména zaměření projektu, celková požadovaná částka, příp. další parametry hodnocené kritérii MAS) a pokud ano, vedoucí zaměstnanec pro SCLLD žádost elektronicky podepíše v MS2021+. Následně Vedoucí zaměstnanec pro SCLLD nebi pověřený manažer vyzve žadatele k podpisu žádosti o podporu. Žádost o podporu v MS2021+ podepíše elektronicky i oprávněná osoba žadatele a tím je žádost předána na Centrum pro regionální rozvoj (dále jen „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.

7 Přezkum hodnocení a výběru projektových záměrů

Každý žadatel může podat žádost o přezkum nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne doručení s výsledkem hodnocení. Žádost o přezkum lze podat prostřednictvím datové schránky písemně po každé části hodnocení MAS (administrativní kontrola, věcné hodnocení, výběr projektových záměrů), přičemž rozhodující je datum doručení na MAS. V žádosti o přezkum uvede žadatel část hodnocení a vybere všechna kritéria, proti jejichž hodnocení se odvolává, s popisem odůvodnění žádosti o přezkum. Nebude-li žádost o přezkum podána v souladu s výše uvedeným postupem, nebude předána k řešení Kontrolnímu a monitorovacímu výboru.

Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Vedoucí zaměstnanec pro SCLLD nebo pověřený manažer informuje žadatele o možnosti vzdání se práva na přezkum z důvodu urychlení hodnotícího procesu MAS. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy se všichni žadatelé ve výzvě MAS vzdají práva na podání žádosti o přezkum. Vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum je dostupný jako příloha dané výzvy na webových stránkách MAS.

Přezkum hodnocení provádí a je za něj odpovědný Kontrolní a monitorovací výbor na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal. Pravidla jednání Kontrolního a monitorovacího výboru jsou uvedeny v Jednacím řádu Kontrolního a monitorovacího výboru. Kontrolní a monitorovací výbor rozhodne nejpozději do 20 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do 40 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatel před vypršením lhůty informován. Výsledek přezkumného řízení je zaznamenán do zápisu z jednání Kontrolního a monitorovacího výboru. Pokud by člen Kontrolního a monitorovacího výboru byl ve střetu zájmu, je povinen toto oznámit (bude zaznamenáno do zápisu jednání) a zdržet se řízení žádosti o přezkum.

Kontrolní a monitorovací výbor se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení projektového záměru. 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 a monitorovací výbor uvede, zda shledal žádost důvodnou/částečně důvodnou/nedůvodnou, a zároveň uvede zdůvodnění svého rozhodnutí.

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 a monitorovacího výboru je závazný pro opravné hodnocení. Nové hodnocení proběhne nejpozději do 20 pracovních dnů podle procesu hodnocení nastaveného v Kapitole 5 Hodnocení a výběr projektových záměrů. Na hodnocení se smí podílet hodnotitel, který prováděl původní hodnocení.

Zápis z jednání Kontrolního a monitorovací výboru bude zveřejněn na webových stránkách MAS do 5 pracovních dnů ode dne jednání.

Vedoucí zaměstnanec pro SCLLD nebo pověřený manažer předem informuje ŘO IROP o termínu jednání Kontrolního a monitorovacího výboru, na kterém budou řešeny žádosti o přezkum a umožní jeho zástupci účast na tomto jednání v roli pozorovatele, pokud o to ŘO IROP požádá.

8 Postupy pro posuzování změn projektů

Postup pro posuzování změn projektů je dán pravidly ŘO IROP.

Postup ohledně administrace žádosti o 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 MAS, ale žadatelé.

Při podání žádosti o změnu před vydáním právního aktu v průběhu hodnocení na ŘO IROP, resp. při podání žádosti o změnu po vydání právního aktu, MAS posoudí vliv žádosti o

změnu na výsledek hodnocení MAS a na realizaci SCLLD. Na základě posouzení vypracuje do 5 pracovních dnů ode dne podání žádosti o změnu Vyjádření k žádosti o změnu projektu.

9 Opatření proti střetu zájmů

Zaměstnanci MAS provádějící administrativní kontrolu podaných projektových záměrů nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektovým záměrům a před zahájením hodnocení podepíše Etický kodex.

Členové Výběrové komise, Výkonného výboru, Kontrolního a monitorovacího výboru, kteří se podílí na hodnocení, výběru projektových záměrů a na přezkumu hodnocení, podepíše Etický kodex 1x za celé programové období. V kodexu jsou uvedeny zejména postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

Výběrová komise, která provádí věcné hodnocení a Výkonný výbor, který provádí výběr projektových záměrů, řádně zdůvodňují svá rozhodnutí a stanoviska.

Členové Výběrové komise, Výkonného výboru a Kontrolního a monitorovacího výboru, kteří jsou ve střetu zájmů, jsou povinni o této skutečnosti informovat předsedu, či jím pověřeného člena orgánu, před jednáním daného orgánu, případně neprodleně po zjištění této skutečnosti. Tito se nesmí podílet na hodnocení a výběru daného projektového záměru ani ostatních projektových záměrů, které danému projektovému záměru při hodnocení a výběru konkurují. Oznámení o střetu zájmu je uvedeno v zápisu z jednání orgánu. Členové Kontrolního a monitorovacího výboru se nesmí účastnit jednání, na kterém se projednává žádost o přezkum projektového záměru, u kterého jsou ve střetu zájmů.

Osobami ve střetu zájmů jsou: žadatel a osoby blízké v přímé vazbě na žadatele (rodič, sourozenec, manžel/ka, syn/dcera), dále osoby v jiné vazbě žadatele (jiná příbuzenská, osobní, profesní).

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

Z jednání Výběrové komise, Výkonného výboru i Kontrolního a monitorovacího výboru je vždy pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:

- Místo, datum a čas jednání;
- Jmenný seznam účastníků;
- Přehled hodnocených projektových záměrů a bodové ohodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu) v případě věcného hodnocení, nebo přehled vybraných a nevybraných, případně náhradních projektových záměrů v případě výběru projektových záměrů;
- Informování o střetu zájmů.

Zápis z jednání orgánů MAS provádějících hodnocení a výběr projektových záměrů, případně přezkum hodnocení, bude zveřejněn na webových stránkách MAS do 10 pracovních dnů.

10 Archivace, auditní stopa

Pro archivaci vlastních dokumentů MAS je stanovena vnitřní směrnice č. 3 „Spisový, archivační a skartační řád“.

MAS je povinná uchovat veškerou dokumentaci související s Programovým rámcem 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 Programového rámce IROP.

MAS je povinná zajistit po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU uchování veškeré dokumentace, související se SCLLD a její realizací, a poskytovat informace a dokumentaci, vztahující se k integrované strategii, zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu, Platebního a certifikačního orgánu, příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy. MAS umožní výkon kontroly nebo auditu výše uvedeným pověřeným orgánům ČR nebo EU a poskytne jim nezbytnou součinnost.

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

V případě zániku MAS před tím, než uplyne lhůta na archivaci, převezme správu archivu její právní nástupce, likvidátor, zřizovatel nebo ten, na něhož přechází působnost zaniklé MAS. ŘO IROP musí být o této skutečnosti informován a musí mít možnost výběru důležitých dokumentů před provedením skartačního řízení.

11 Nesrovnalosti a stížnosti

Řešení nesrovnalostí se řídí pravidly uvedenými v Obecných pravidlech pro žadatele.

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.

Odpovědnost za níže prováděné činnosti v rámci vyřizování nesrovnalostí a stížností má kancelář MAS:

- Hlášení podezření na nesrovnalost;
- Vedení evidence stížností;
- Vyřizování stížností (kontrolní orgán);
- 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 pracovních dnů. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel vyrozuměn o vyřízení stížnosti.

12 Komunikace s žadateli a partnery

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

MAS na svých webových stránkách uvádí u jednotlivých výzev kontaktní osoby a možnosti konzultace.

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

Kancelář MAS je zodpovědná za funkčnost webových stránek MAS, které jsou jedním z typů komunikace. Na webových stránkách MAS jsou uváděny aktuální informace obsahující minimálně:

- Adresu sídla, kanceláře, úřední hodiny a kontaktní osoby;
- Mapu území působnosti MAS;
- Zřizovací dokumentaci MAS, interní postupy, vnitřní směrnice;
- Výroční zprávy o činnosti a hospodaření MAS;
- Strategii CLLD;
- Výzvy MAS, včetně relevantních příloh;
- Informace o projektech podpořených v rámci CLLD;
- Aktuální seznam partnerů vč. zařazení do zájmových skupin;
- Seznam členů povinných orgánů MAS;
- Archiv dokumentace.

13 Použité zkratky

| | |
|-----------------|--|
| CLLD | Komunitně vedený místní rozvoj |
| CRR | Centrum pro regionální rozvoj |
| ČR | Česká republika |
| EU | Evropská unie |
| IP | Interní postupy |
| IROP | Integrovaný regionální operační program |
| MAS | Místní akční skupina |
| MP INRAP | Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021 – 2027 |
| MS2021+ | Monitorovací systém pro programové období 2021 - 2027 |
| ŘO | Řídící orgán |
| SCLLD | Strategie Komunitně vedeného místního rozvoje |