



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

MAS Podchlumí, z.s.

INTERNÍ POSTUPY PRO PROGRAMOVÝ RÁMEC IROP

**v rámci realizace Strategie komunitně vedeného
místního rozvoje v programovém období 2021 – 2027**



Verze 2

(platná pouze pro výzvu MAS Podchlumí č. 1 – IROP – Hasiči I.)

1. 11. 2023

Verze, účinnost	<u>Verze 2, 1.11.2023</u>
Zpracoval	Ing. Šárka Kašparová, vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD
Schválení rozhodovacím orgánem	Schváleno dne 1.11.2023 usnesením Rady MAS Podchlumí, z.s. č. 3/20231101 (zápis uložen v kanceláři MAS), pouze pro výzvu MAS Podchlumí č. 1 – IROP – Hasiči I.

Evidence změn

Změny provedené v rámci revize č. 1, platné od 1.11.2023 (verze 2)

Kapitola	Obsah změny	Strana
2 Identifikace MAS	Datová schránka: b27ef6m	6
4.7 Příjem projektových záměrů mimo MS2021+	Chybné číslování kapitoly (změna z 4.1. na 4.7)	13

Obsah

1.	Vypracování a aktualizace Interních postupů	5
2.	Identifikace MAS	6
3.	Řídící a organizační struktura MAS.....	6
4.	Výzvy MAS Podchlumí	8
4.1.	Harmonogram výzev MAS Podchlumí, z.s.	8
4.2.	Lhůty v procesu schvalování projektových záměrů.....	8
4.3.	Příprava a vyhlášení výzvy MAS Podchlumí, z.s.	9
4.4.	Změny výzvy	11
4.5.	Tvorba hodnotících kritérií	12
4.6.	Kontrolní listy	12
4.7.	Příjem projektových záměrů mimo MS2021+	12
5.	Hodnocení a výběr projektových záměrů	13
5.1.	Administrativní hodnocení projektových záměrů	13
5.2.	Věcné hodnocení projektových záměrů.....	14
5.3.	Výběr projektových záměrů	15
5.4.	Vydání souladu projektového záměru se SCLLD	16
5.5.	Kontrola shody projektového záměru a žádosti o podporu.....	17
5.6.	Přezkum hodnocení projektových záměrů.....	17
6.	Opatření proti střetu zájmů.....	18
7.	Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty	19
8.	Nesrovnalosti a stížnosti.....	20
9.	Komunikace s žadateli a partnery	20
10.	Přílohy interních pravidel	20
	Příloha č. 1	21
	Příloha č. 2	22
	Příloha č. 3	23

Seznam použitých zkratek

CLLD	komunitně vedený místní rozvoj
CRR	Centrum pro regionální rozvoj
IP	interní postupy
IROP	Integrovaný regionální operační program
MAS	místní akční skupina
MP INRAP	metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů
MS2021+	monitorovací systém pro období 2021-2027 (podávání žádostí o podporu)
PD	pracovní den
PR IROP	programový rámec IROP
ŘO IROP	řídící orgán IROP
SCLLD	strategie CLLD

1. Vypracování a aktualizace Interních postupů

Interní postupy (IP) stanovují jednotná závazná pravidla pro realizaci strategického rámce IROP při **vyhlášení výzev IROP, hodnocení a výběru projektových záměrů** v rámci realizace SCLLD v programovém období 2021 – 2027, konkrétně pro Integrovaný regionální operační program (IROP).

IP jsou zpracovány v souladu s „**Metodickým pokynem pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021 – 2027**“ (dále MP-INRAP), kde je definováno, že MAS vypracuje nediskriminační a transparentní proces výběru projektů a kritéria, jenž brání střetu zájmu a zajišťuje, že rozhodnutí o výběru nebude kontrolovat jedna zájmová skupina. Hodnocení a výběr integrovaných projektů MAS probíhá v souladu s postupy ŘO IROP. IP jsou v souladu s platnou vnitřní dokumentací MAS – se **Stanovami spolku MAS Podchlumí, z.s., standardizací MAS a Strategii komunitně vedeného místního rozvoje MAS Podchlumí**. Směrnice je zpracována v souladu s dokumentem „**Akceptace programového rámce IROP integrované strategie komunitně vedeného místního rozvoje ze dne 12.6.2023**“, kde jsou definovány povinnosti MAS nad rámce MP-INRAP.

Směrnice definuje **závazné písemné postupy** pro:

- vyhlášení a změny výzev,
- pro příjem projektových záměrů mimo MS2014+,
- pro jednání orgánů MAS Podchlumí, z.s. k projednání projektových záměrů podaných do výzev MAS Podchlumí, z.s.,
- pro posouzení souladu projektového záměru s programovým rámcem IROP
- a další povinnosti MAS Podchlumí, z.s. vyplývající z dokumentu „Akceptace programového rámce IROP integrované strategie komunitně vedeného místního rozvoje ze dne 12.6.2023“.

Kancelář MAS vypracuje/aktualizuje IP po schválení PR IROP Řídícím orgánem IROP (dále jen ŘO) a předává jej ke schválení rozhodovacímu orgánu (Rada MAS). Schválené IP zveřejňuje kancelář MAS nejpozději do 5 pracovních dnů (dále jen PD) od jejich schválení/schválené změny na webových stránkách www.maspodchlumi.cz. MAS nevyhlašuje výzvy bez vypracovaných interních postupů.

Odpovědnost v procesu realizace SCLLD vychází ze stanov spolku a tyto IP je upřesňují:

- **Valná hromada partnerů MAS:** nese odpovědnost za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD v územní působnosti MAS Podchlumí, z.s.
- **manažer IROP nebo vedoucí zaměstnanec pro CLLD:** vypracování a aktualizace směrnice, celkové řízení činností v souvislosti s hodnocením a výběrem projektových záměrů, celkové řízení implementace programového rámce IROP, příprava a vyhlášení výzvy, organizace jednání příslušných orgánů MAS Podchlumí, z.s. v souvislosti s hodnocením a výběrem projektových záměrů, komunikace s ŘO IROP a s žadateli, animace území v rámci implementace programového rámce IROP
- **Rada MAS:** schvaluje zaměření a vyhlášení výzev k podávání žádostí, schvaluje způsob hodnocení a výběr projektů (výběrová kritéria) dle alokace výzvy MAS, vybírá projekty k realizaci a stanovuje výši alokace na projekty na základě návrhu výběrové komise, vydává soulad projektového záměru se SCLLD
- **Výběrová komise:** provádí věcné hodnocení projektových záměrů
- **Dozorčí komise:** kontroluje metodiku způsobu výběru projektů, její dodržování a vyřizuje odvolání žadatelů proti výběru MAS, vyřizuje odvolání žadatelů v případě podání žádosti o přezkum hodnocení.

2. Identifikace MAS

Název:	MAS Podchlumí, z.s.
Právní subjektivita:	zapsaný spolek
IČO:	270 15 947
Adresa sídla:	Holovousy 39, 508 01 Hořice
Kontaktní údaje:	tel.: 777 854 526 , e-mail: mas@podchlumi.cz
Webové stránky:	www.maspodchlumi.cz
Datová schránka:	b27ef6m

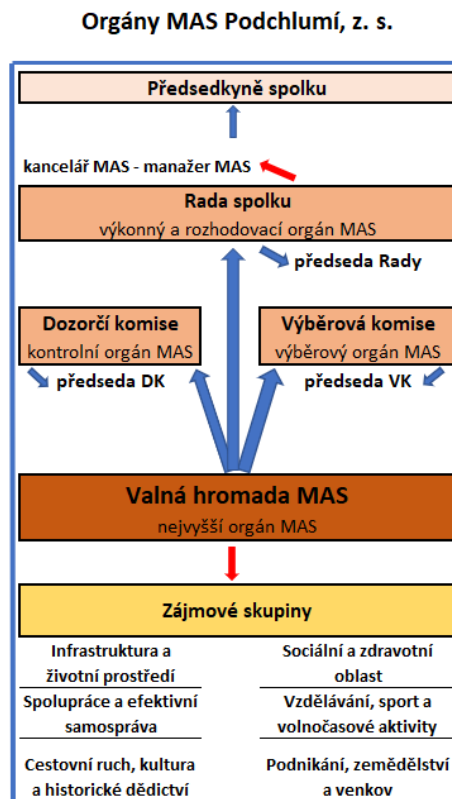
Místní akční skupina MAS Podchlumí, z.s. (dále jen „MAS“) vznikla 20. prosince 2005 a je spolkem podle zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění. Zapsána je v rejstříku spolků vedeném u Krajského soudu v Hradci Králové pod spisovou značkou L 5842.

3. Řídící a organizační struktura MAS

MAS má v souladu s podmínkami pro standardizaci ustaveny tzv. povinné orgány, jejichž činnost a kompetence jsou podrobně uvedeny ve stanovách MAS Podchlumí, z. s., způsob jednání valné hromady v Jednácím a volebním řádu valné hromady (zveřejněny na [webu MAS](#)).

Povinné orgány MAS:

- **Valná hromada** – nejvyšší orgán MAS. Kompetence stručně: zaměření MAS, SCLLD a její provádění, dokumenty a vnitřní předpisy vč. stanov, hospodaření a rozpočet vč. roční závěrky a výroční zprávy, zájmové skupiny, volby orgánů, závazky (úvěry, půjčky), územní působnost, podstatné změny vůči veřejnému rejstříku, členské příspěvky apod.
- **Rada spolku** – výkonný a rozhodovací orgán MAS. Kompetence stručně: vznik/zrušení členství, pracovníprávní vztah s vedoucím pracovníkem pro SCLLD, výzvy MAS vč. hodnocení, výše alokace a výběr projektů, žádosti MAS, podmínky půjček a úvěrů, vedlejší hospodářská činnost, vedení účetnictví, rozpočty, směrnice, roční závěrka MAS, evaluační plán SCLLD (schválení) apod.
- **Výběrová komise** – výběrový orgán MAS. Kompetence stručně: věcné hodnocení projektů, návrh pořadí projektů k výběru.
- **Dozorčí komise** – kontrolní orgán MAS. Kompetence stručně: sledování a kontrola činnosti a hospodaření MAS, výroční zpráva, soulad se zákony a pravidly/standards, metodika způsobu výběru projektů, dodržování a odvolání žadatelů, monitoring a hodnocení SCLLD, evaluační plán SCLLD (tvorba).



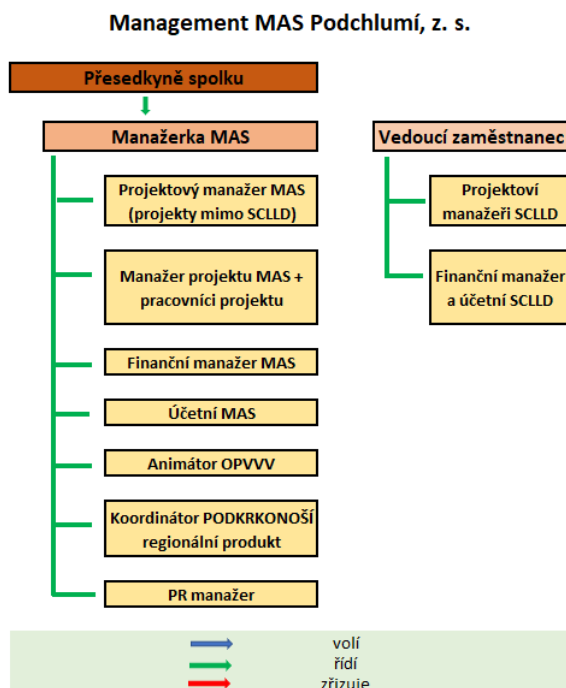
Předseda spolku je individuálním jednočlenným statutárním orgánem MAS. **Předseda Rady spolku** je místopředsdou spolku.

Kancelář MAS

Kancelář MAS je výkonnou a administrativní složkou spolku, zajišťuje především administrativní činnosti, funkční zázemí, informační servis, podílí se na tvorbě strategických dokumentů, vede seznam členů, zajišťuje propagaci a aktualizaci webových stránek spolku. Kancelář MAS je řízena **předsedou** spolku, sídlí v Holovousích 39 (Hořice) a má pověřeného zaměstnance na pozici **hlavního manažera kanceláře MAS**, resp. **vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD**, který je schválen rozhodovacím orgánem MAS - zodpovídá za řízení realizace SCLLD. MAS má další **zaměstnance** pro realizaci SCLLD a další své projekty, provoz kanceláře MAS, další činnost MAS mimo SCLLD.

Náplň zaměstnanců MAS:

- každodenní implementace, sledování a vyhodnocování postupu realizace SCLLD a programových dokumentů spolku a realizace jednotlivých projektů,
- příprava podkladů pro jednání Valné hromady,
- spolupráce s dalšími tuzemskými a zahraničními subjekty,
- komunikace a informování veřejnosti o činnosti spolku,
- maximální zapojení místních subjektů do realizace strategie spolku,
- vyhledávání inovativních projektů – nápadů a jejich zařazování do realizace SCLLD,
- soulad předkládaných projektů se stanovami a strategií spolku,
- další nezbytné administrativní činnosti
- animace území
- vyhlášení výzev pro příjem projektových záměrů
- příjem projektových záměrů
- hodnocení a výběr projektových záměrů (posouzení souladu projektového záměru se SCLLD MAS Podchlumí)
- kontrola souladu žádosti o podporu se schváleným záměrem, spolusignování žádosti o podporu v MS2021+
- monitorování.



Dokumenty k organizaci spolku jsou uvedeny na [webových stránkách MAS Podchlumí](#).

Zaměstnanci kanceláře mají jasně stanovené povinnosti, odpovědnosti a úkoly vyplývající s procesem řízení a administrace programových rámců a realizace animačních aktivit, zakotvené v pracovních smlouvách a provozních řádech organizace. Zaměstnanci jsou povinni se průběžně vzdělávat a absolvovat nezbytná školení pro zvýšení způsobilosti k provádění uvedených činností. Zaměstnanci v případě nutnosti absolvují příslušná školení pro práci s odpovídajícími moduly MS2021+. V případě potřeby musí mít zřízen platný elektronický podpis.

Animační aktivity

Popis animačních aktivit je definován v [konceptní části SCLLD](#). V rámci programového rámce IROP za jednu z nejvýznamnějších animačních a komunikačních činností považuje MAS Podchlumí, z.s.

partnerský a osobní přístup, komunikaci a metodickou pomoc s žadateli/příjemci a aktéry v území. Při tvorbě a administraci jejich záměrů a projektů včetně sdílení informací ohledně dotačních možností v území. Obce MAS informuje o vhodných dotačních možnostech nejen ve výzvách MAS, ale i možnosti národní, regionální, místní. MAS má navázány komunikační vazby také s ostatními MAS v Královéhradeckém kraji.

4. Výzvy MAS Podchlumí

Následující kapitoly popisují proces vyhlášení výzev pro příjem projektových záměrů mimo MS2021+. Výzva MAS musí být v souladu s podmínkami programu IROP, [výzvou Řídícího orgánu IROP](#) (dále ŘO IROP) a schválenou SCLLD, Obecnými pravidly pro žadatele a příjemce (dále také Obecná pravidla), Specifickými pravidly pro žadatele a příjemce k dané nadřazené výzvě ŘO (dále také Specifická pravidla), případně další závaznou dokumentací. Do vydání Právního aktu/Rozhodnutí se žadatel řídí verzí Obecných a Specifických pravidel účinných v den podání žádosti o podporu v MS2021+. V době realizace i udržitelnosti projektu, tj. od vydání Právního aktu/Rozhodnutí, se příjemce vždy řídí aktuálně účinnou verzí Obecných a Specifických pravidel.

MAS zasílá ŘO IROP dokumentaci k výzvě na vyžádání ze strany ŘO IROP.

4.1. Harmonogram výzev MAS Podchlumí, z.s.

Odpovědnost za vypracování a aktualizaci harmonogramu má manažer IROP. Harmonogram a jeho aktualizace je obvykle zpracováván na jeden kalendářní rok a zasílá se ŘO IROP. Harmonogram výzev schvaluje Rada MAS a manažer kanceláře MAS jej zveřejňuje na [webu MAS](#).

4.2. Lhůty v procesu schvalování projektových záměrů

Tato tabulka shrnuje lhůty v procesu schvalování projektových záměrů od doby podání projektového záměru do okamžiku platnosti Souladu projektového záměru se SCLLD.

Lhůty v procesu schvalování projektových záměrů od doby podání projektového záměru do okamžiku vydání Souladu projektového záměru se SCLLD		
bez výzvy k doplnění	s výzvou k doplnění, přezkumy apod.	Krok v procesu
		vyhlášení výzvy MAS (kancelář MAS)
dle konkrétní výzvy		zahájení příjmu žádostí (do 30 KD po datu vyhlášení)
dle konkrétní výzvy		ukončení příjmu žádostí po datu vyhlášení výzvy (min. 30 KD)
0	0	ukončení příjmu žádostí
+ 5 PD		administrativní hodnocení (kancelář MAS)
	+ 5 PD	max. jedno doplnění napravitelných kritérií dle výzvy MAS
neprodleně po ukončení admin. kontrole		informace žadateli o výsledku administrativní kontroly (AK)
	+ 5 PD	žadatel může podat žádost o přezkum AK (Dozorčí komise MAS)
+ 15 PD od ukončení AK		Schválení věcného hodnocení žádostí (Výběrová komise)
+ 3 PD		výsledek věcného hodnocení (VH) zaslán žadateli
	+ 5 PD	žadatel může podat žádost o přezkum VH (Dozorčí komise MAS)
+ 10 PD		Výběr záměrů Radou MAS (Rada MAS)
	+ 2 PD	záměr schválen s výhradou - žadatel rozhodne o krácení rozpočtu aby se vešel do alokace MAS
+ 5 PD		zaslání Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se SCLLD žadatelům datovou schránkou. (kancelář MAS)
38 PD (do 2 měsíců)	55 PD (cca 2,5 měsíce)	Celkem PD

Text výzvy MAS je základním dokumentem obsahujícím informace o podmínkách pro získání podpory. Všechny informace jsou v textu výzvy uvedeny v plném rozsahu, případně ve formě základní informace s odkazem na přesné znění v navazujících dokumentech výzvy (min. IP MAS, Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce IROP)

MAS stanoví přílohy k žádosti o podporu projektového záměru, potřebné pro posouzení souladu projektového záměru se SCLLD. Součástí výzvy MAS je seznam příloh projektového záměru, které jsou v souladu s podmínkami nadřazené výzvy ŘO IROP a Specifickými pravidly. Povinnými přílohami výzvy MAS jsou:

- **šablona projektového záměru,**
- **kritéria hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti** (administrativní kontrola),
- **kritéria věcného hodnocení** (ty jsou zároveň podkladem pro vydání potvrzení o souladu projektu se strategií CLLD).
- **Kontrolní listy pro administrativní i věcnou kontrolu**

Navazující dokumentace k výzvě obsahuje podrobné informace o podmínkách podpory, způsobu implementace, povinnostech žadatele a příjemce.

Časové podmínky stanovené výzvou musí respektovat níže uvedené lhůty:

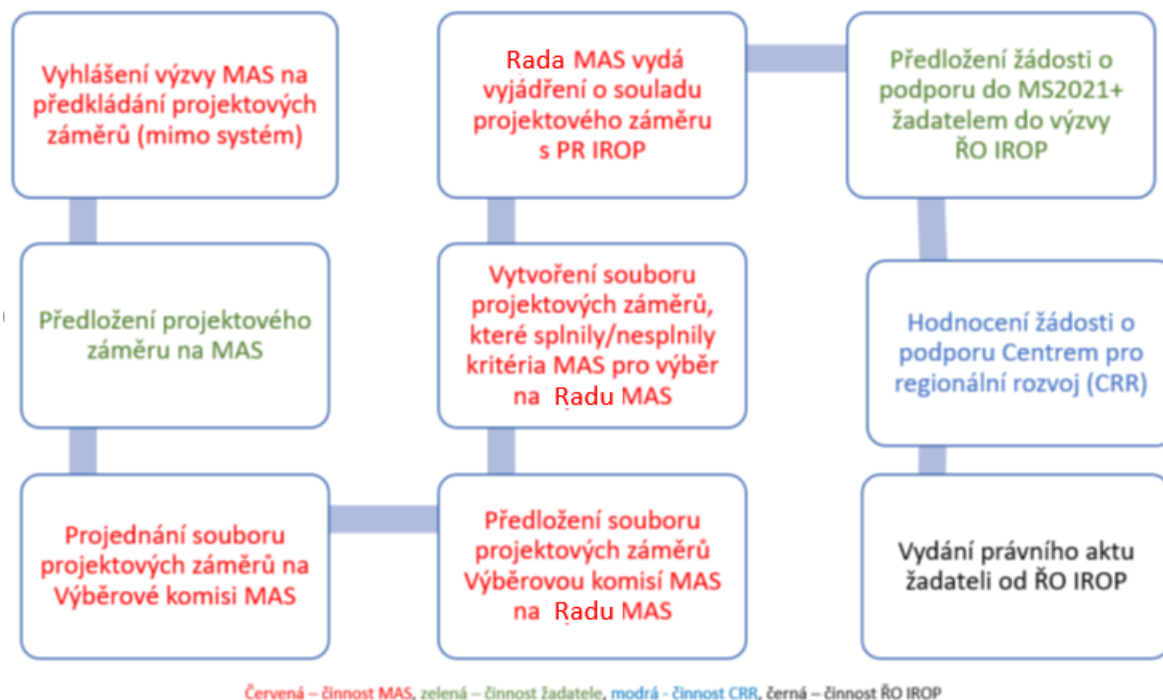
- datum ukončení příjmu projektových záměrů může nastat nejdříve **30 kalendářních dní** po datu vyhlášení výzvy a zahájení příjmu záměrů,
- datum ukončení příjmu projektových záměrů může nastat nejdříve **2 týdny** po datu zahájení příjmu projektových záměrů,
- text výzvy (včetně navazující dokumentace)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

Základní princip systému hodnocení

Níže uvedené schéma vystihuje základní princip systému hodnocení projektů:

- **Projektový záměr** – předkládá se mimo MS2021+, žadatel komunikuje s MAS. Podaný projektový záměr se všemi předepsanými náležitostmi prochází procesem hodnocení MAS, jehož hlavním výstupem je posouzení souladu či nesouladu projektového záměru se SCLLD.
- **Žádost o podporu** – v případě kladného posouzení ze strany MAS pokračuje proces zpracování žádosti o podporu v rámci systému MS2021+, kde žadatel komunikuje s ŘO IROP. Povinnou přílohou žádosti je „Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se SCLLD“.

System hodnocení projektů



4.4. Změny výzvy

Změny vyhlášené výzvy provádí manažer IROP nebo vedoucí zaměstnanec pro SCLLD na základě změny legislativy a nadřazené metodiky, nálezů z kontrol/auditů/administrativního ověření, zefektivnění procesu vyhlášení výzev. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn., obsahuje popis změny, důvod provedení změny, případně dopady na administraci projektů žadatelů/příjemců. Změny ve výzvě by měly být prováděny v zásadě co nejméně. MAS Podchlumí, z.s. uveřejňuje změnu výzvy a její zdůvodnění na svých webových stránkách u vyhlášené výzvy. Zodpovědnost za informování o změně výzvy má manažer IROP nebo vedoucí zaměstnanec pro SCLLD, změnu schvaluje Rada MAS.

Změny kolové výzvy MAS, které **není** možné provést:

- 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 žádostí o podporu na dřívější datum
- měnit kritéria pro hodnocení projektových záměrů.

MAS může mimo jiné rozhodnout o navýšení alokace výzvy. Podmínkou je volná alokace v daném opatření PR IROP.

4.5. Tvorba hodnoticích kritérií

Před vyhlášením výzvy jsou připravena a schválena kritéria pro administrativní i věcné hodnocení a odpovídající kontrolní listy. Kritéria jsou stanovena tak, aby hodnotila kvalitu a přínos projektů k plnění záměrů a cílů strategie CLLD.

Kritéria v rámci administrativního hodnocení

Prostřednictvím **kritérií formálních náležitostí** pro kontrolu administrativního hodnocení se posuzuje, zda předložený projektový záměr splňuje nezbytné administrativní požadavky a obsahuje dostatečné informace pro hodnocení. Výsledné hodnocení kritéria nabývá hodnot „ANO/NE“, tj. ve významu „splněno/nesplněno“. Kritéria formálních náležitostí jsou napravitelná. V případě nesplnění je žadatel vyzván k doplnění projektového záměru, max. jednou, přitom na doplnění má žadatel **5 PD** od data vyzvání k doplnění. V kontrolním listě jsou kritéria označena jako část „**A**“.

Prostřednictvím **základních kritérií přijatelnosti** pro kontrolu administrativního hodnocení se posuzuje, zda je předložený projektový záměr v souladu s PR IROP, podmínkami výzvy MAS a podmínkami výzvy ŘO IROP. Výsledné hodnocení kritéria nabývá hodnot „ANO/NE“, tj. ve významu „splněno/nesplněno“. Základní kritéria přijatelnosti jsou nenapravitelná. Pokud projektový záměr nesplní alespoň jedno z těchto kritérií, je projektový záměr vyloučen z dalšího procesu hodnocení. V kontrolním listě jsou kritéria označena jako část „**B**“.

Kritéria v rámci věcného hodnocení

Hodnocení projektových záměrů probíhá dle kritérií věcného hodnocení, které schvaluje Rada MAS. Seznam těchto kritérií vč. možných přidělených bodů je přílohou konkrétní výzvy ve formě Kontrolního listu pro hodnocení. Kritéria věcného hodnocení mají formu hodnotící, tzn. každé kritérium je bodově ohodnoceno. 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. Za věcné hodnocení zodpovídá Výběrová komise MAS Podchlumí. V kontrolním listě jsou kritéria označena jako část „**C**“.

4.6. Kontrolní listy

Ke všem fázím posouzení souladu projektového záměru se SCLLD budou v souladu s kritérii vytvořeny kontrolní listy, kde jsou uvedeny všechny oblasti hodnocení a k nim příslušná kritéria. Do kontrolních listů bude zanášeno hodnocení kanceláří MAS (v případě oblastí **A** a **B**) a výběrovou komisí (v případě oblasti **C**) ke každému podanému projektovému záměru do výzvy MAS v rámci posouzení souladu projektového záměru se SCLLD. Ke každé výzvě bude zvlášť vytvořen „Kontrolní list pro hodnocení“. Kancelář MAS zveřejní tento dokument jako součást výzvy MAS na [webových stránkách MAS](#).

4.7. Příjem projektových záměrů mimo MS2021+

Projektový záměr žadatel zpracuje do předepsaných formulářů a šablon (vzory nebo odkazy na vzory formulářů a šablon jsou zveřejněny na webu MAS). Vyplněný formulář i přílohy žadatel převede do formátu PDF (krom těch výslovně vyžadovaných v jiném formátu, např. rozpočet v excelu). Záměr 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). Pokud není v nadřazené výzvě uvedeno jinak.

Projektový záměr, včetně příloh, podá žadatel nejpozději v den ukončení příjmu projektových záměrů (do předmětu uvede název výzvy, do které podává projektový záměr). Projektové záměry lze zasílat:

- **datovou schránkou** (DS MAS – **b27ef6m**)
- **emailem** (**mas@podchlumi.cz**)

Kancelář MAS eviduje přijaté projektové záměry, ke každému z nich přiřadí registrační číslo, ověřitelné datum a čas podání. Přijetí projektového záměru neprodleně potvrzuje žadateli. Jeden žadatel (1 IČ) může podat pouze 1 záměr. Pokud podá žadatel do téže výzvy více záměrů, bude do kontroly a hodnocení zařazen pouze nejdříve podaný záměr. Ostatní záměry budou vyřazeny.

Seznam přijatých projektových záměrů zveřejňuje manažer IROP na webových stránkách MAS Podchlumí neprodleně po ukončení příjmu záměrů na MAS.

MAS Podchlumí se zavazuje zpřístupnit ŘO IROP dokumentaci související s realizací strategie CLLD v souvislosti s programovým rámcem IROP a na žádost ŘO IROP poskytnout informace vztahující se k řízení, administraci a realizaci programového rámce IROP.

5. 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 se strategií CLLD. Jedná se o:

- | | |
|--|-------------------------|
| 1. Administrativní hodnocení projektových záměrů | -> provádí kancelář MAS |
| 2. Věcné hodnocení projektových záměrů | -> Výběrová komise MAS |
| 3. Výběr projektových záměrů k podpoře | -> Rada MAS |
| 4. Vydání souladu/nesouladu projektového záměru se SCLLD | -> kancelář MAS |

Do procesu posouzení souladu projektového záměru se SCLLD může jako mezi krok vstoupit případný přezkum administrativního nebo věcného hodnocení, popřípadě prošetření stížnosti na výběr projektových záměrů k podpoře. Za tyto činnosti odpovídá **Dozorčí komise**.

Dalšími kroky v souvislosti s projektem po vydání souladu projektového záměru se SCLLD jsou:

- | | |
|--|-----------------|
| 5. Zadání kompletní žádosti o podporu i s přílohami do MS2021+ | -> žadatel |
| 6. Kontrola shody projektového záměru (ke kterému byl vydán soulad projektu se SCLLD) s podanou žádostí do MS2021+ | -> kancelář MAS |

Další postup administrace projektu je uveden v Obecných pravidlech pro žadatele a příjemce a ve Specifických pravidlech pro příjemce a žadatele k dané výzvě ŘO IROP.

5.1. Administrativní hodnocení projektových záměrů

Administrativní hodnocení projektových záměrů je zaměřeno na splnění základních požadavků kladených na projekt v příslušné výzvě MAS, posouzení souladu projektového záměru se SCLLD a zjištění úplnosti informací pro následné fáze hodnocení projektového záměru.

Administrativní hodnocení je provedeno od ukončení příjmu projektových záměrů ve výzvě MAS a provádí je kancelář MAS. Na osoby, které provádějí administrativní hodnocení, se vztahuje ustanovení o střetu zájmů, viz kapitola [Opatření proti střetu zájmů](#) (Etický kodex).

Pokud při administrativním hodnocení (**část A** kontrolního listu) - pokud nesplní žadatel jedno či více napravitelných kritérií, je žadatel vyzván k doplnění projektového záměru emailem, maximálně jedenkrát. V emailu je uveden konkrétní důvod nesplnění kritéria s požadavkem na doložení či dodání potřebných náležitostí, zároveň je zde stanovena lhůta pro vypořádání. Lhůta pro doplnění projektového záměru je **5 PD** od odeslání emailu žadateli.

Žadatel nesmí v projektovém záměru upravovat údaje, k jejichž doplnění nebo vyřešení nesouladu nebyl vyzván. Při zjištění, že žadatel upravil nebo doplnil nějaké údaje navíc nad požadavek administrativní kontroly, bude žádost při administrativní kontrole vyřazena. Pokud žadatel na výzvu k doplnění nereaguje, je projekt vyřazen z dalšího hodnocení.

Jestliže při administrativním hodnocení (**část B** kontrolního listu) nesplní žadatel jedno či více nenapravitelných kritérií, je žádost automaticky vyřazena z dalšího hodnocení.

O výsledku administrativní kontroly je žadatel neprodleně informován emailem po ukončení posouzení souladu administrativní fáze. Projektové záměry, které splní podmínky administrativní kontroly, jsou postoupeny Výběrové komisi k věcnému hodnocení. K výsledku administrativní kontroly může žadatel podat žádost o přezkum do **5 PD**, více viz kap. [Přezkum hodnocení projektových záměrů](#).

5.2. Věcné hodnocení projektových záměrů

K věcnému hodnocení jsou předávány projektové záměry, které splnily podmínky administrativní fáze. Cílem věcné fáze posouzení souladu je vyhodnotit kvalitu projektových záměrů s ohledem k naplňování cílů PR IROP SCLLD 2021-2027 a umožnit srovnání projektů podle jejich kvality. Věcné hodnocení probíhá na základě předem stanovených a veřejně dostupných kritérií, která jsou uvedena v každé výzvě MAS. Věcné hodnocení provádí **Výběrová komise**, která je za věcné hodnocení odpovědná, **do 15 PD** od ukončení fáze administrativního hodnocení.

Kancelář MAS připraví veškeré podklady pro hodnocení včetně kontrolního listu a zašle je členům Výběrové komise nejpozději **5 PD** před jednáním Výběrové komise. Před zahájením hodnocení budou všichni členové Výběrové komise proškoleni o postupu při bodování a rozhodování. Na členy Výběrové komise se vztahuje ustanovení o střetu zájmů viz kap. [Opatření o střetu zájmů](#) (Etický kodex). Členové komise, kteří jsou ve střetu zájmů, se jednání neúčastní. Členové Výběrové komise v průběhu hodnocení nekomunikují se žadateli!

Na jednání Výběrové komise je k dispozici kontrolní list ke každému projektovému záměru. Výběrová komise o konečném bodovém hodnocení a odůvodnění diskutuje a následně hlasuje. Výběrová komise hlasuje o kontrolním listu věcného hodnocení zvlášť ke každému projektovému záměru, který vyplní a podepíše.

Věcné hodnocení předložených projektových záměrů a seznam hodnocených projektů seřazených podle věcného hodnocení a času podání žádosti schvaluje Výběrová komise. Zápis z jednání Výběrové komise s odkazem na seznam hodnocených projektů seřazených sestupně podle výše uvedených

parametrů schválí členové Výběrové komise podpisem. Zápis včetně výstupů hodnocení se podstoupí kanceláři MAS pro zahájení další fáze, kterou je výběr projektů. Zároveň kancelář MAS zasílá výsledek věcného hodnocení nejpozději do **3 PD** od ukončení hodnocení a schválení zápisu na vědomí žadatelům. Ti mohou nejpozději do **5 PD** podat žádost o přezkum, více viz kap. 8 [Přezkum hodnocení](#).

Manažer IROP má povinnost zvát na jednání Výběrové komise zástupce ŘO IROP a musí zástupci ŘO IROP umožnit účast na jednání v roli pozorovatele, pokud o to zástupce ŘO IROP požádá.

5.3. Výběr projektových záměrů

Proces výběru projektových záměrů je soubor činností, které jsou vykonávány v období od ukončení věcného hodnocení projektových záměrů do zasedání Rady, která je jakožto rozhodovací orgán odpovědná za výběr projektů. Cílem výběru projektových záměrů je vybrat transparentně na základě výsledků hodnocení projektových záměrů takové záměry, které přispějí k plnění cílů SCLLD a **získají vyjádření o souladu se strategií CLLD**.

Kancelář MAS zasílá pozvánku na jednání členům Rady do **2 PD** od uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi hodnocení. Součástí pozvánky je zápis z jednání Výběrové komise, případně další dokumentace MAS.

Jednání Rady se koná nejpozději do **10 PD** od ukončení fáze 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 hodnocení), viz kap. [Přezkum hodnocení](#).

MAS má povinnost zvát na jednání Rady zástupce ŘO IROP a musí zástupci ŘO IROP umožnit účast na jednání v roli pozorovatele, pokud o to zástupce ŘO IROP požádá.

Rada MAS vybírá a schvaluje projektové záměry na základě návrhu Výběrové komise MAS Podchlumí, z.s. V případě **shodného počtu bodů** u dvou a více projektů v jedné výzvě se ve věcném hodnocení umístí projekty s **vyšším dosaženým bodovým hodnocením v prvním ve výzvě uvedeném kritériu věcného hodnocení** (kontrolním listu). Trvá-li shoda pořadí, umístí se výše v pořadí ten projekt, který získal **více bodů v druhém uvedeném kritériu věcného hodnocení** (kontrolním listu). **Takto se postupuje dále** dle pořadí jednotlivých kritérií uvedených v rámci věcného hodnocení (kontrolním listu). V případě, že nedojde k určení pořadí projektů dle bodového zisku v kritériích věcného hodnocení (kontrolním listu) dle pořadí, umístí se výše ten projektový záměr, který byl podán dříve.

Rozhodnutí Rady odlišné od vyjádření Výběrové komise musí být řádně zdůvodněno a písemně doloženo. Členové Rady MAS Podchlumí, z.s., kteří provádí výběr projektových záměrů na základě výsledku hodnocení, nesmí být ve střetu zájmu – podepisují Etický kodex (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP). V takovém případě se jednání Rady neúčastní.

Počet podpořených projektových záměrů je **limitován výší alokace na výzvu MAS**. Při výběru projektových záměrů vydává MAS kladné vyjádření 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.

Rada MAS zodpovídá za alokaci výzvy MAS Podchlumí, z.s., případně může rozhodnout o jejím **navýšení**, pokud výzva nebyla vyhlášena na celou alokaci opatření, tzn., že může rozhodnout o navýšení alokace výzvy do výše celkových způsobilých výdajů na opatření SCLLD. V případě

nevyčerpání alokace ve výzvě MAS Podchlumí, z.s. může Rada rozhodnout o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS Podchlumí, z.s. Další postup v případě této změny SCLLD se řídí pokyny ŘO IROP.

Jestliže ale **alokace dané výzvy MAS nestačí k pokrytí všech projektových záměrů** Výběrovou komisí doporučených k financování, může Rada v odůvodněných případech přistoupit k podání návrhu na krácení rozpočtu tam, kde snížení způsobilých výdajů může pomoci k realizaci projektového záměru, který sice splnil podmínky věcného hodnocení, ale z důvodu nedostačující alokace by musel být vyřazen. Takový projektový záměr může být schválen tzv. „s výhradou“, přitom žadatel není povinen tento návrh přijmout (na rozhodnutí je lhůta **2 PD**). Odmítne-li žadatel uvedený návrh, původní projektový záměr bude ze seznamu podpořených záměrů přeřazen do záměrů nepodpořených a Rada může oslovit ještě druhý, příp. třetí projekt v pořadí, zda souhlasí se snížením způsobilých výdajů.

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

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

Z jednání Rady vytvoří zodpovědná osoba zápis, ve kterém jsou vypsány projektové záměry, které byly a nebyly vybrány k podpoře a u kterých bylo odsouhlaseno vydání souladu projektového záměru se SCLLD. Kancelář MAS zároveň zveřejňuje schválený zápis včetně doplněného seznamu vybraných a nevybraných záměrů na [webu MAS](#) a rovněž neprodleně informuje o výsledku všechny žadatele. Odpovědnost za vyhotovení a zveřejnění zápisu má manažer IROP a vedoucí zaměstnanec pro SCLLD.

V případě nebezpečí z prodlení může orgán MAS rozhodovat hlasováním „per rollam“ (korespondenčním hlasováním). Rozhodnutí je přijato dnem, kdy je odesílateli doručeno souhlasné stanovisko posledního člena, kterým je dosaženo souhlasu nadpoloviční většiny všech členů orgánu. Rozhodnutí přijaté „per rollam“ podepisuje předseda orgánu. Na nejbližším zasedání orgánu jsou členové informováni o rozhodnutích přijatých „per rollam“ od posledního zasedání orgánu.

Proti usnesení Rady MAS o výběru projektů může žadatel podat žádost o přezkum (viz kapitola Přezkum hodnocení projektových záměrů).

Manažer IROP nebo vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD **do 10 pracovních dnů od ukončení výběru projektových záměrů předává ŘO IROP jeho výstupy**, zejména seznam všech předložených záměrů, vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD a zápisy z jednání příslušných orgánů MAS (Výběrová komise a Rada MAS, v případě přezkumu či stížnosti také Dozorčí komise). Ukončením výběru projektů se rozumí okamžik podepsání zápisu z jednání.

5.4. Vydání souladu projektového záměr se SCLLD

Kancelář MAS připraví přílohu **Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru se SCLLD** do **5 PD** od ukončení výběru projektových záměrů včetně podpisu statutárního zástupce MAS a zašle tato potvrzení žadatelům prostřednictvím datové zprávy.

Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se SCLLD je vydáváno **na dobu určitou, do 20 PD** od data odeslání zprávy do datové schránky žadatelům, je povinnou přílohou žádosti o podporu, kterou žadatel v případě výběru projektu Radou následně přikládá k žádosti o podporu v MS2021+. V tomto

kroku postupují dle podmínek nadřazené výzvy pro podání žádostí o podporu, jejíž podmínky a další postupy jsou v [gesci ŘO IROP](#).

5.5. Kontrola shody projektového záměru a žádosti o podporu

Žadatelé, jejichž projektové záměry byly vybrány k podpoře a bylo jim vydáno kladné Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se SCLLD, podávají **do 20 PD** od doručení vyjádření MAS o souladu projektového záměru se SCLLD **žádost o podporu do MS2021+** (platnost je ověřována v rámci kontroly shody projektového záměru a žádosti o podporu).

Předmět kontroly je zkontrolování shody projektového záměru, ke kterému byl vydán soulad projektu se SCLLD, s podanou žádostí o podporu v MS2021+. Kontrolu shody projektového záměru s podanou žádostí provádí kancelář MAS.

Po kompletním zadání žádosti o podporu do systému MS2021+ žadatelem, včetně všech příloh, ale před podáním projektu, žadatel prokazatelně požádá kancelář MAS o kontrolu shodnosti projektového záměru a projektu (žádosti o podporu) zadaného v MS2021+. Kancelář MAS neprodleně žadatelovu žádost potvrdí zasláním uživatelského jména pracovníka, kterému bude ze strany žadatele přidělena role signatáře. Pracovník MAS s přidělenou rolí signatáře provede **do 5 PD** kontrolu shody projektového záměru s žádostí o podporu zadanou v MS2021+.

Výsledek kontroly shodnosti projektového záměru a žádosti o podporu může být následující:

1. **Projektový záměr a žádost o podporu jsou shodné** – projektový záměr, ke kterému byl vydán soulad projektového záměru se SCLLD 2021-27, a žádost o podporu zadaná v systému MS2021+ jsou totožné. Žádost o podporu nevykazuje změny a odchylky oproti původnímu projektovému záměru, případně se jedná o změny a odchylky, které jsou v tolerovaném rozsahu a nemají na žádost vliv.
2. **Projektový záměr a žádost o podporu nejsou shodné** – projektový záměr, ke kterému byl vydán soulad projektového záměru s SCLLD 2021-27, a žádost o podporu zadaná v systému MS2021+ jsou odlišné. Žádost o podporu vykazuje závažné změny a výrazné odchylky oproti původnímu projektovému záměru, případně se jedná o změny a odchylky, které nejsou v tolerovaném rozsahu a mají vliv na žádost o podporu.

Pokud je výsledek kontroly shody kladný, určený signatář z MAS neprodleně po provedení kontroly žádost o podporu připodepíše v systému MS2021+ a tuto skutečnost žadateli ihned oznámí.

V opačném případě je žadatel prokazatelně vyzván k nápravě, a to maximálně jednou. Lhůta na provedení nápravy se stanovuje na **5 PD** od data odeslání datové zprávy žadateli. Pokud nedojde ve stanovené lhůtě k dostatečné nápravě, signatář MAS nepřipodepíše žádost o podporu v MS2021+ (žádost o podporu tak nebude možné podat) a dojde k zneplatnění vydaného Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se SCLLD Radou MAS.

5.6. Přezkum hodnocení projektových záměrů

Žadatel může podat žádost o přezkum proti negativnímu výsledku administrativní kontroly nebo proti výsledku věcného hodnocení. Žádost o přezkum je možné podat **do 5 PD** od odeslání výsledku

hodnocení žadatelů. Žádost o přezkum žadatel vyplňuje do formuláře pro přezkum, který je přílohou č. 2 těchto interních pravidel. Ve formuláři je třeba vyplnit všechna povinná pole.

Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát, vyplní-li formulář v příloze č. 3 těchto pravidel. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu e-mailem z e-mailové adresy nositele SCLLD (MAS Podchlumí) 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. Žadatel může potvrdit vzdání se práva na přezkum e-mailem na adresu nositele SCLLD nebo doručí písemně/osobně na MAS.

Přezkum hodnocení provádí **Dozorčí komise** MAS Podchlumí z.s., která je za přezkumné řízení odpovědná, na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal. Dozorčí komise se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení projektového záměru (administrativní hodnocení) nebo proti výsledku bodového hodnocení (věcné 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 Dozorčí komise uvede, zda shledala žádost důvodnou nebo nedůvodnou a zároveň uvede zdůvodnění svého rozhodnutí. Pokud nastane situace, kdy bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná, proběhne nové hodnocení (opravné hodnocení) u těch kritérií, které byly přezkumem zpochybněny. Výrok Dozorčí komise je závazný pro opravné hodnocení. Projektový záměr je vrácen do dané fáze hodnocení (administrativní nebo věcné), které je podle rozhodnutí komise nutné opravit.

MAS má povinnosti zvát na jednání Dozorčí komise, na které jsou řešeny žádosti o přezkum, zástupce ŘO IROP a umožnit zástupci ŘO IROP účast na tomto jednání v roli pozorovatele.

Dozorčí komise MAS rozhodne nejpozději do **5 PD** od podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do **10 PD** od podání žádosti o přezkum. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatel informován prostřednictvím e-mailové adresy nositele SCLLD (MAS Podchlumí).

Kancelář MAS informuje bezodkladně žadatele o výsledku přezkoumání po ukončení jednání Dozorčí komise. Součástí vyrozumění je i zápis ze zasedání Dozorčí komise.

6. Opatření proti střetu zájmů

Zaměstnanci MAS a osoby MAS blízké, kteří se podílejí na poradenství, kontrolách, administraci projektů či provádějí podpůrnou činnost při jejich výběru, nemohou podávat projektové záměry do vyhlášených výzev MAS.

Zaměstnanci kanceláře MAS Podchlumí, provádějící administrativní kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektovým záměrům a před zahájením hodnocení podepíší etický kodex, který je dostupný na [webu MAS](#) a je přílohou č. 1 těchto interních pravidel. Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují o své podjatosti Vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD a nesmí hodnotit žádný projektový záměr v dané výzvě hodnotit.

Členové Výběrové komise, Rady, Dozorčí komise MAS Podchlumí, kteří se podílí na věcném hodnocení, výběru a schvalování projektových záměrů před každým jednáním, na kterém je prováděno hodnocení, přezkum hodnocení a výběr projektových záměrů, také podepíší etický kodex.

V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

Členové Výběrové komise, Rady, Dozorčí komise MAS Podchlumí, kteří jsou ve střetu zájmů, jsou povinni o této skutečnosti informovat Vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD před jednáním Výběrové komise, Rady, Dozorčí komise MAS Podchlumí, případně neprodleně po zjištění této skutečnosti. Nebudou se podílet na hodnocení a výběru daného projektového záměru ani ostatních projektových záměrů, které danému projektovému záměru při hodnocení a výběru konkurují.

Členové Výběrové komise a Rady MAS Podchlumí, kteří se podílejí na věcném hodnocení a výběru projektových záměrů, řádně zdůvodňují 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.

7. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty

MAS Podchlumí se řídí Spisovým, archivačním a skartačním řádem zveřejněným na webových stránkách [MAS Podchlumí](#). MAS je povinna zveřejnit na svých webových stránkách min. následující:

- seznam vybraných a nevybraných projektových záměrů vč. uvedení získaných bodů (výsledné přidělené body projektu dle výše uvedeného postupu pro věcné hodnocení projektů),
- zápis ze zasedání Výběrové komise, Rady, Dozorčí komise (je-li svolán),
- výsledek přezkumného řízení (bylo-li řízení realizováno), tento výsledek je součástí zápisu z jednání Dozorčí komise.

MAS je povinna 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 povinna zajistit po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU uchování veškeré dokumentace, související se strategií CLLD 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 má povinnost poskytovat informace a dokumentaci 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, umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění kontrol. Odpovědnost za poskytování informací a dokumentace vztahující se k SCLLD externím subjektům má vedoucí manažer.

MAS umožní 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, a zajistí přístup k veškerým dokladům a dokumentům souvisejícím s realizací programového rámce IROP.

Nositel SCLLD 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.

Odpovědnost za provádění archivace má vedoucí zaměstnanec pro SCLLD.

8. Nesrovnalosti a stížnosti

Pokud žadatel podá stížnost na postup MAS při hodnocení a výběru projektových záměrů, kontrolní orgán MAS (Dozorčí komise) prověří postup příslušných orgánů MAS v souladu s metodikou MP INRAP a interními postupy.

Zodpovědnost za provádění těchto činností v rámci vyřizování nesrovnalostí a stížností má vedoucí manažer: hlášení podezření na nesrovnalost, vedení evidence vyřizování stížností (kooperace s Dozorčí komisí), 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**.

9. Komunikace s žadateli a partnery

Komunikaci se žadateli zajišťuje především kancelář MAS Podchlumí (manažer IROP, vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD). Konzultace s žadateli a příjemci poskytuje MAS Podchlumí bezplatně, probíhá prostřednictvím elektronické e-mailové komunikace popřípadě jinou elektronickou formou, telefonicky, i osobní formou především v prostorách pracoviště MAS, po domluvě na sjednaném místě. MAS na svých stránkách uvádí konzultační hodiny a kontaktní osoby.

Kancelář MAS (vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD) je dále odpovědná za funkčnost internetových stránek MAS Podchlumí, z.s. (www.maspodchlumi.cz), které jsou jedním z typu komunikace.

V případě, kdy nebude moci MAS zodpovědět dotazy při konzultaci záměrů, budou konzultovány s nadřízenými orgány prostřednictvím [Konzultačního servisu IROP](#), nebo budou žadatelům a příjemcům poskytnuty kontakty na odpovědné pracovníky [CRR pro Královéhradecký kraj](#).

10. Přílohy interních pravidel

Příloha č. 1 Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru projektových záměrů

Příloha č. 2 Žádost o přezkum

Příloha č. 3 Vzdání se práva na přezkum

Příloha č. 1

ETICKÝ KODEX OSOBY PODÍLEJÍCÍ SE NA HODNOCENÍ ČI VÝBĚRU PROJEKTOVÝCH ZÁMĚRŮ

předložených na základě výzvy SCLLD MAS Podchlumí, z.s.

Výzva č. xx v rámci Programového rámce IROP

Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru (dále jen hodnotitel/hodnotitelka) projektových záměrů do Integrovaného regionálního operačního programu (IROP) 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 a nestranně. Za osobní zájem je považován jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo jiné osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, výhodu spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.
2. Hodnotitel/hodnotitelka nevyužívá informace související s jeho/její činností v rámci implementace IROP pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby. Hodnotitel/ka musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení/výběru projektových záměrů dozvěděl/a.
3. V případě, že má hodnotitel/ka osobní zájem na projektovém záměru, kterým se má zabývat, oznámí tuto skutečnost místní akční skupině a na hodnocení a na výběru projektů se nepodílí.
4. V případech, kdy je hodnotitel/ka předkladatelem či zpracovatelem projektového záměru nebo se na zpracování podílel/a, nebo ho/jí s předkladatelem či zpracovatelem pojí blízký vztah rodinný, citový či ekonomický, oznámí tuto skutečnost neprodleně místní akční skupině a nebude se žádným způsobem podílet na hodnocení projektu a výběru projektu ani nebude zasahovat do jednání týkající se tohoto projektového záměru či jej jakýmkoliv způsobem ovlivňovat, nebude se tedy ani podílet na hodnocení a výběru dalších projektových záměrů ve stejné výzvě.

Dary a výhody

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

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

Jméno a příjmení	
Podpis, místo a datum	

Příloha č. 2

Žádost o přezkum

Registrační číslo žádosti o podporu*:	
Název projektu*:	

KONTAKTNÍ ÚDAJE ŽADATELE – FYZICKÁ OSOBA	
Jméno*:	
Příjmení*:	
Bydliště (název a číslo ulice, město, PSČ):	
Email:	
Telefon:	

KONTAKTNÍ ÚDAJE ŽADATELE – PRÁVNICKÁ OSOBA	
Obchodní firma nebo název*:	
Sídlo (název a číslo ulice, město, PSČ):	
Identifikační číslo*:	
Email:	
Telefon:	

ŽÁDOST O PŘEZKUM	
Předmět (vůči jaké části hodnocení vznáší žadatel připomínky)*:	
Popis žádosti o přezkum (podrobné znění žádosti a jednotlivých připomínek včetně odůvodnění, identifikace žádosti o podporu a identifikace kritérií, kterých se žádost o přezkum týká)*:	
Přílohy:	
Návrh žadatele (jaký výsledek od podání žádosti o přezkum žadatel očekává):	
Datum*:	
Podpis*:	

Povinná položka*

Příloha č. 3

Vzdání se práva podat žádost o přezkum

Registrační číslo projektového záměru:

Název záměru:

Na základě depeše o výsledku **administrativního/věcného** hodnocení ze dne se tímto vzdávám práva podat žádost o přezkum výsledku hodnocení ve smyslu kapitoly 6 Interních pravidel „Opatření proti střetu zájmů“.

Datum:

Žádost podává:

Podpis: