Spolufinancováno Evropskou unií

MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ ČR

Interní postupy
MAS Bojkovska, z. s.
pro Programový rámec
Integrovaného regionálního operačního programu
2021-2027

Verze: 1

Platnost od: xx. xx. 2024

Datum schválení rozhodovacím orgánem MAS: xx. xx. 2024

MÍSTNÍ AKČNÍ SKUPINA BOJKOVSKA

MAS Bojkovska, z. s.
Sušilova 952 | 687 71 Bojkovice
www.bojkovsko.cz | manazer@bojkovsko.cz

Obsah

1. Úvod ... 3
2. Identifikace MAS ... 4
3. Administrativní kapacity ... 5
4. Příprava a vyhlášení výzvy MAS ... 7
Příprava a vyhlášení výzvy MAS v rámci IROP ... 7
Změna výzvy MAS ... 8
Tvorba kritérií ... 9
Kontrolní listy ... 9
Konzultace a podání projektových záměrů ... 10
5. Hodnocení a výběr projektových záměrů ... 11
Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti ... 11
Věcné hodnocení projektových záměrů ... 12
Výběr a vydání souladu/nesouladu projektového záměru s SCLLD ... 13
Podání plné žádosti o podporu přes MAS ... 15
6. Přezkum hodnocení projektových záměrů ... 17
7. Postupy pro posuzování změn projektů ... 19
Změny projektového záměru ... 19
Změny žádosti o podporu podané do výzvy ŘO IROP v MS2021+ ... 19
8. Opatření proti střetu zájmů ... 20
9. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty ... 21
10. Nesrovnalosti a stížnosti ... 22
11. Komunikace s žadateli ... 23
12. Přílohy ... 24
Příloha č. 1: Etický kodex ... 25
Příloha č. 2: Vzdání se práva podat žádost přezkum ... 27

1. Úvod

Tento dokument představuje postupy pro programový rámec Integrovaného regionálního operačního programu (dále také jen „IROP“ či „PR IROP“) v rámci administrace, monitoringu a evaluace Strategie komunitně vedeného místního rozvoje na území MAS Bojkovska, z. s. pro období 2021–2027 (dále také jen „SCLLD“) a dále v souvislosti s těmito činnostmi určuje kompetence konkrétních orgánů a zaměstnanců MAS Bojkovska, z.s. (dále také jen „MAS“).

Interní postupy (dále také jen „IP“) jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení a výběru návrhů projektů.

Interní postupy jsou v souladu s platnou vnitřní dokumentací MAS – Stanovami, Jednacím řádem orgánů MAS Bojkovska, z.s. (dále také jen „Jednací řád“) a Metodickým pokynem pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021–2027 (dále také „MP-INRAP) a s dokumentem „Akceptace programového rámce IROP integrované strategie komunitně vedeného místního rozvoje“, kde jsou definovány povinnosti MAS nad rámec MP-INRAP.

Schválené IP zveřejňuje Kancelář MAS nejpozději do 10 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na webových stránkách.

MAS nevyhlašuje výzvy bez vypracovaných interních postupů.

2. Identifikace MAS

Název MAS	MAS Bojkovska, z. s.
Právní subjektivita	Zapsaný spolek
Sídlo MAS	Sušilova 952, 68771 Bojkovice
IČO	270 122 39
Webové stránky	www.bojkovsko.cz

Personální zajištění implementace OP TAK v Kanceláři MAS:

- Ing. Lucie Volaříková – vedoucí manažer pro realizaci SCLLD, (tel: 725077709, manazer@bojkovsko.cz)
- Ing. Veronika Hurbišová – projektový manažer, (tel: 777248293, hurbisova@bojkovsko.cz)

Území MAS Bojkovska je situováno v okrajové části okresů Uherské Hradiště a Zlín v jihovýchodní části Zlínského kraje. Obce patří do dvou obcí s rozšířenou působností: správní obvod obce s rozšířenou působností Uherský Brod a Valašské Klobouky.

Místní akční skupina je tvořena místními aktéry na principu partnerství soukromé a veřejné sféry. Sdružuje zástupce samospráv a dalších veřejných institucí, podnikatele a nestátní neziskové organizace a další zástupce ze soukromé sféry. Cílem činnosti spolku je všestranná podpora trvalého rozvoje svěřeného území činnostmi ve prospěch obcí, neziskových organizací, drobných podnikatelů, malých a středních podniků a dalších subjektů zde působících.

3. Administrativní kapacity

Mezi orgány a administrativní kapacity zapojené do realizace PR IROP patří Valná hromada, Programový výbor, Výběrová komise, Kontrolní a revizní komise a Kancelář MAS.

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS v programovém období 2021- 2027.

Kompetence a způsob jednání orgánů MAS jsou stanoveny ve Stanovách a v Jednacím řádu.

- **Valná hromada** je nejvyšším orgánem MAS. Valnou hromadu tvoří všichni partneři MAS. Kompetence Valné hromady jsou upraveny ve Stanovách a Jednacím řádu.
- **Programový výbor** je rozhodovacím orgánem MAS. Členové Programového výboru jsou voleni z členů MAS, tak aby počet členů, zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Kompetence Programového výboru jsou vymezeny ve Stanovách a v Jednacím řádu. Programový výbor má pět členů. Programový výbor vydává Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru se schválenou strategií do výzvy ŘO (dále také jen „Vyjádření souladu“ či „Vyjádření“). Dále rozhoduje o využití alokace výzvy v souladu s IP.
- **Výběrová komise** je výběrovým orgánem MAS. Členové Výběrové komise jsou voleni z členů MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Kompetence Výběrové komise jsou vymezeny ve Stanovách a v Jednacím řádu. Výběrová komise má sedm členů. Hlavní úkolem Výběrové komise je ohodnocení předložených návrhů projektů na základě objektivních kritérií stanovených MAS. Výběrová komise navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení.
- **Kontrolní a revizní komise** je kontrolním orgánem MAS. Členové kontrolního orgánu jsou voleni z členů MAS. Kompetence Kontrolní komise jsou vymezeny ve Stanovách a v Jednacím řádu. Kontrolní komise provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS. Kontrolní komise má 3 členy.
- **Kancelář MAS** není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Kancelář MAS provádí všechny nezbytné úkony pro realizaci PR IROP, které nejsou přímo svěřeny konkrétnímu orgánu MAS. Složení pracovníků kanceláře je uvedeno na webových stránkách MAS. Další informace o Kanceláři MAS jsou uvedeny ve Stanovách.
- MAS může ale nemusí k věcnému hodnocení využívat **externí hodnotitele – zpracovatele odborného hodnocení** (dále také jen „zpracovatel hodnocení“) pro zajištění kvality a odbornosti hodnocení. Jejich hodnotící posudky jsou podpůrným prostředkem pro členy Výběrové komise. Využití posudků externího hodnotitele vč. odůvodnění bude uvedeno

v zápise z jednání Výběrové komise. Zpracovatelé hodnocení jsou odborníky v určité oblasti, nejsou členy orgánů MAS či její zaměstnanci. Zpracovatelé hodnocení nesmí být ve střetu zájmu, podepisují etický kodex, který je přílohou těchto IP. S externím zpracovatelem bude uzavřena DPP/DPČ/zdarma nebo proběhne úhrada na základě vystavené faktury za dodané služby ze strany zpracovatele. Externí hodnotitel připraví podklady pro hodnocení výběrového orgánu MAS.

Externí hodnotitel bude vybrán na základě těchto parametrů:

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

Jednotlivé parametry nemusí být splněny zároveň. Při výběru bude zohledněna především praxe v požadovaném oboru. Nominace externích hodnotitelů předkládá Výběrové komisi Kancelář MAS.

4. Příprava a vyhlášení výzvy MAS

Harmonogram výzev MAS zpracovává pracovník Kanceláře MAS a předkládá ke schválení Programovému výboru.

Harmonogram je obvykle zpracován 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 manažer pro realizaci SCLLD.

Harmonogram výzev zveřejňuje Kancelář na webu MAS. Odpovědnost za zveřejnění harmonogramu má projektový manažer.

Příprava a vyhlášení výzvy MAS v rámci IROP

Řídící orgán IROP (dále také jen „ŘO“) vyhlašuje průběžné výzvy pro projektových záměrů z integrovaného nástroje CLLD – tzv. nadřazená výzva.

MAS reaguje na nadřazenou výzvu ŘO výzvou MAS k předkládání projektových záměrů. Ta je vždy kolová.

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

Výzva MAS je vyhlašována na území MAS.

MAS vyhlašuje výzvu až po vyhlášení výzvy řídícím orgánem (ŘO), ke které se váže a po zpřístupnění žádosti o podporu v systému MS2021+ a nemůže ji ukončit později, než je stanoveno datum ukončení příjmu žádostí ve výzvě ŘO IROP.

Výzva MAS respektuje zaměření opatření PR IROP, území MAS, finanční rámec opatření, cílové hodnoty indikátorů, lhůty plnění milníků finančního plánu.

Výzva MAS na předkládání návrhů projektů je vyhlašována mimo monitorovací systém MS2021+ prostřednictvím webových stránek MAS.

Výzvu (včetně alokace výzvy MAS) schvaluje Programový výbor, a to na základě harmonogramu výzev, finančního plánu CLLD a absorpční kapacity území.

Výzva je vyhlášena zveřejněním textu výzvy na webových stránkách MAS.

Datum ukončení příjmů návrhů projektů může nastat nejdříve 28 kalendářních dní po datu vyhlášení výzvy.

Datum ukončení příjmu projektových záměrů může nastat nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmu projektových záměrů.

Hodnocení jednotlivých projektových záměrů probíhá po ukončení příjmu projektových záměrů.

Od vyhlášení výzvy do ukončení příjmu projektových záměrů poskytuje Kancelář MAS ve stanovených termínech individuální konzultace projektových záměrů v kanceláři MAS.

Text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách MAS do konce doby udržitelnosti všech projektů v IROP nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.

Změna výzvy MAS

Změny vyhlášené výzvy provádí Kancelář MAS na základě změny legislativy a/nebo nadřazené metodiky. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn., obsahuje popis změny, důvod provedení změny, případně dopady na administraci projektových záměrů žadatelů/příjemců. Změny ve výzvě by měly být prováděny v zásadě co nejméně. MAS uveřejňuje změnu výzvy a její zdůvodnění na svých webových stránkách.

Zodpovědnost za informování o změně výzvy má vedoucí manažer pro realizaci SCLLD/projektový manažer, a to na základě rozhodnutí Programového výboru, a to do 5 pracovních dní od schválení této změny.

U výzev MAS je nepřípustné 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 žádostí o podporu na dřívější datum.
- Měnit kritéria pro hodnocení žádostí/projektů

Tvorba kritérií

Při tvorbě kritérií se MAS řídí PR IROP, Akceptačním dopisem ŘO IROP, Obecnými pravidly pro žadatele a příjemce, Specifickými pravidly pro žadatele a příjemce, Metodickými pokyny pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programové období 2021-2027.

Před vyhlášením výzvy MAS připraví Kancelář MAS kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti (dále také jen „KFNP“) a kritéria pro věcné hodnocení (dále také jen „VH“) v rámci hodnocení procesu hodnocení souladu projektového záměru se SCLLD. Tato kritéria jsou součástí kontrolních listů, které schvaluje Programový výbor.

V případě, kdy MAS vyhlašuje výzvu na několik aktivit, zpracovává Kancelář MAS dvě sady kritérií – tedy pro každou aktivitu je vypracován kontrolní list KFNP a VH s jednotlivými kritérii.

MAS zajistí, že navržená kritéria budou srozumitelná, transparentní a objektivní.

Zásady tvorby kritérií jsou:

- Kritéria jsou nediskriminační a transparentní v souladu s článkem 33 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2021/1060.
- Přispívají k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a SCLLD.
- Kritéria pro hodnocení respektují aspekty kvality projektů účelnost, efektivnost, hospodárnost, potřebnost, proveditelnosti soulad s horizontálními zásadami.

Kontrolní listy

Ke každé fázi hodnocení (KFNP a VH) jsou vytvořeny kontrolní listy, které obsahují:

- Identifikaci projektového záměru a žadatele
- Sadu schválených kritérií pro jednotlivá opatření
- Odůvodnění hodnocení

- Jména hodnotitelů
- Platnost kontrolního listu
- Datum zpracování hodnocení

V kontrolních listech MAS jednoznačně popíše, jak budou jednotlivá kritéria při hodnocení projektového záměru posuzována, uvede referenční dokumenty, ze kterých bude hodnocení každého kritéria vycházet.

Kancelář MAS zpracuje kontrolní list pro obě fáze hodnocení před vyhlášením výzvy.

Kontrolní listy schvaluje a jejich aktualizace Programový výbor.

Ke každému hodnocenému projektovému záměru hodnotitelé vyplní jeden kontrolní list pro danou fázi hodnocení, který podepíší.

Konzultace a podání projektových záměrů

Konzultace projektových záměrů poskytuje kancelář MAS bezplatně, jak v prostorách MAS, tak v případě, kdy je to vhodné a účelné mimo kancelář MAS.

Příjem projektových záměrů od žadatelů na MAS probíhá mimo monitorovací systém MS2021+. Žadatel vyplní formulář projektového záměru, vzor formuláře je zveřejněn na webu MAS jako příloha výzvy. Jsou-li pro věcné hodnocení požadovány další přílohy, je tato informace uvedena ve výzvě.

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.

Formulář projektového záměru s podpisem oprávněné osoby a případně další přílohy odešle žadatel datovou schránkou do datové schránky MAS (ID:wtb43xr) jako přílohu na adresu definovanou ve výzvě MAS.

Kancelář MAS kontroluje a archivuje přijaté návrhy projektů. Po přijetí projektového záměru odešle kancelář MAS žadateli datovou schránkou potvrzení o přijetí projektového záměru.

Seznam přijatých návrhů projektů zveřejňuje Kancelář MAS na webových stránkách MAS do 5 pracovních dnů od ukončení příjmu návrhů projektů na MAS.

5. Hodnocení a výběr projektových záměrů

Hodnocení projektových záměrů probíhá ve 2 fázích:

- Kontrola formální náležitosti a přijatelnosti – provádí Kancelář MAS.
- Věcné hodnocení návrhů projektů – provádí Výběrová komise.

Výběr záměrů a vydání souladu/ nesouladu projektového záměru se SCLLD MAS provádí Programový výbor MAS.

Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

V rámci KFNP projektového záměru kontroluje Kancelář MAS (vedoucí manažer pro realizaci SCLLD i projektový manažer), zda žadatel vyplnil veškeré potřebné údaje v projektovém záměru, doložil všechny požadované přílohy, je soulad v informacích mezi jednotlivými částmi projektového záměru a zda projektový záměr podepsala oprávněná osoba. Tato fáze je provedena maximálně do 20 pracovních dnů od ukončení příjmu projektových záměrů ve výzvě MAS.

Kancelář MAS při zjištění nesouladu nebo chybějících údajů vyzve žadatele k doplnění projektového záměru. Toto doplnění lze provést pouze dvakrát. Lhůta pro doplnění je 5 pracovních dnů. 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 nebyl vyzván. Při zjištění, že žadatel upravil nebo doplnil nějaké údaje navíc nad požadavek KFNP, bude žádost při administrativní kontrole vyřazena. Pokud žadatel na výzvu k doplnění nereaguje, je projekt vyřazen z dalšího hodnocení.

Na osoby, které provádějí KFNP, se vztahuje ustanovení o střetu zájmů.

Výstupem KFNP je vyplněný kontrolní list návrhu projektu.

O výsledku KFNP je žadatel informován emailem nejpozději do 5 pracovních dnů po ukončení posouzení.

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

Lhůta pro věcné hodnocení začíná běžet následující den od zaslání informace o ukončení fáze KFNP včetně přezkumů členům Výběrové komise.

Výstupy z KFNP:

- Podepsané etické kodexy řešící střet zájmů zaměstnanců Kanceláře MAS
- Kontrolní list ke každému hodnocenému projektu podepsaný vedoucím manažerem pro realizaci SCLLD a projektovým manažerem

Věcné hodnocení projektových záměrů

Cílem věcného hodnocení je vyhodnotit kvalitu návrhů projektů s ohledem k naplňování věcných cílů PR IROP a umožnit srovnání projektů podle jejich kvality. Posouzení souladu probíhá na základě předem stanovených a veřejně dostupných kritérií, která jsou uvedena v každé výzvě MAS.

Do věcné fáze jsou předávány projektové záměry, které splnily podmínky administrativní fáze. Věcnou fázi provádí Výběrová komise do 30 pracovních dnů od ukončení KFNP.

Hodnocení probíhá dle kritérií věcného hodnocení a Výběrová komise jej zapisuje do 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.

Pravidla pro jednání Výběrové komise jsou uvedena ve Stanovách a Jednacím řádu.

MAS je povinna informovat ŘO IROP o termínu jednání výběrového orgánu MAS, na kterém budou projednávány projektové záměry pro realizaci v IROP, a umožnit jeho zástupci účast na tomto jednání v roli pozorovatele, pokud o to požádá. Účast zástupce ŘO IROP na jednání orgánů nositele SCLLD může být realizována formou monitorovací návštěvy.

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 (podepíší Etický kodex). Členové Výběrové komise, kteří jsou ve střetu zájmů, se jednání neúčastní.

Členové Výběrové komise v průběhu hodnocení nekomunikují se žadateli.

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, vyplňují a podepisují kontrolní list ke každému projektu. Zápis z jednání obsahuje projekty seřazené sestupně podle dosažených bodů. Při rovnosti bodů dvou nebo více projektů v hodnocení rozhoduje celková výše způsobilých výdajů. Výše v pořadí je ten projekt, který má nižší celkové způsobilé výdaje. V případě rovnosti celkových způsobilých výdajů má přednost projekt žadatele, který se realizuje v obci s nižším počtem obyvatel (údaj k 1. 1. nejaktuálnějšího roku zveřejněného na ČSÚ). Projekty jsou rozděleny na ty, které splnily a které nesplnily podmínky věcného hodnocení.

Výběrová komise schvaluje seznam žádostí, které splnily podmínky věcného hodnocení a seznam žádostí, které nesplnily podmínky věcného hodnocení

O výsledku věcného hodnocení je žadatel informován Kanceláří MAS pomocí emailu, a to do 5 pracovních dnů.

Výstupy z jednání Výběrové komise:

- Podepsané etické kodexy řešící střet zájmů přítomných členů Výběrové komise
- Kontrolní list ke každému hodnocenému projektu podepsaný přítomnými členy Výběrové komise
- Zápis z jednání Výběrové komise, prezenční listina
- Seznam hodnocených projektových záměrů seřazený sestupně dle počtu obdržených bodů

Výběr a vydání souladu/nesouladu projektového záměru s SCLLD

Za výběr projektových záměrů je odpovědný Programový výbor. Pravidla jednání jsou uvedena ve Stanovách a Jednacím řádu.

Kancelář MAS zasílá pozvánku na jednání členům Programového výboru do 5 pracovních dnů 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 Programového výboru se koná nejpozději do 20 pracovních dnů 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).

MAS je povinna informovat ŘO IROP o termínu jednání rozhodovacího orgánu MAS, na kterém budou projednávány návrhy projektů pro realizaci v IROP, a umožnit jeho zástupci účast na tomto jednání v roli pozorovatele, pokud o to požádá. Účast zástupce ŘO IROP na jednání orgánů nositele SCLLD může být realizována formou monitorovací návštěvy.

Programový výbor vybírá projektové záměry na základě návrhu Výběrové komise. Při výběru projektových záměrů platí pořadí projektů a jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení Výběrovou komisí, nelze je měnit.

Členové Programového výboru, kteří provádí výběr návrhů projektů, nesmí být ve střetu zájmů – podepisují Etický kodex.

Pro získání souladu se SCLLD musí návrh projektu splnit obě z následujících podmínek:

- Projektový záměr splnil podmínky věcného hodnocení MAS
- Projektový záměr z hlediska celkových způsobilých výdajů lze podpořit v rámci alokace dané výzvy

Programový výbor může určit hraniční projektový záměr výzvy, který uvádí v zápise z jednání. Hraničním projektovým záměrem je projekt ve výzvě MAS, který splnil podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na jeho podporu v plné výši. Kancelář MAS osloví žadatele hraničního projektu, zda souhlasí se snížením způsobilých výdajů tak, aby se celá dotace návrhu dala pokrýt z alokace výzvy. Nebude-li nabídku akceptovat, přechází právo hraničního návrhu projektu na další projekt v pořadí ve výzvě a oslovení se opakuje. Odmítne-li i druhý žadatel, hraniční projekt nebude stanoven. Bude-li stanoven hraniční projekt výzvy a žadatel sníží způsobilé výdaje tak, aby se celá dotace návrhu dala pokrýt z alokace výzvy, bude tento návrh považován za vybraný a bude vydáno Vyjádření MAS o souladu se schválenou strategií do výzvy ŘO.

Programový výbor zodpovídá za alokaci výzvy MAS, v případě hraničního projektového záměru může rozhodnout o jejím navýšení, pokud výzva nebyla vyhlášena na celou alokaci opatření, tzn., že může rozhodnout o navýšení alokace výzvy do výše celkových způsobilých výdajů na opatření strategie CLLD.

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

V případě nebezpečí z prodlení může orgán MAS rozhodovat hlasováním „per rollam“ (korespondenčním hlasováním). Pravidla jednání „per rollam“ jsou uvedeny v Jednacím řádu orgánů MAS.

Z jednání Programového výboru vytvoří Kancelář MAS zápis, ve kterém jsou vypsány projektové záměry, které byly a nebyly vybrány, popřípadě hraniční projekty.

Kancelář MAS zveřejňuje schválený zápis včetně seznamu vybraných a nevybraných (popř. hraničních) projektů na webu MAS do 10 pracovních dnů od ukončení výběru projektů.

Kancelář MAS do 10 pracovních dnů od ukončení výběru projektových záměrů předá ŘO IROP výstupy, zejména seznam všech předložených projektů a zápis z jednání příslušného orgánu MAS. Ukončením výběru projektů se rozumí okamžik podepsání zápisu z jednání.

Kancelář MAS zasílá žadateli prostřednictvím datové schránky do 10 pracovních dnů od jednání

Programového výboru stanovisko Programového výboru.

Hodnoceným projektovým záměrům vydá MAS Stanovisko o souladu/nesouladu projektového záměru se schválenou SCLLD.

Výstupy z jednání Programového výboru

- Zápis, který mj. obsahuje:
  - Aktuální složení osob podílejících se na výběru projektových záměrů
  - Datum a čas začátku a konce jednání
  - Seznam všech předložených projektových záměrů,
  - Seznam vybraných / nevybraných / hraničních projektů s uvedením bodového zisku. U nevybraných projektových záměrů se uvede důvod nevybrání k financování.
  - Usnesení k projektovým záměrům o vydání Vyjádření souladu/ nesouladu projektového záměru se schválenou strategií do výzvy ŘO.
  - Prezenční listina
- Podepsané etické kodexy řešící střet zájmů členů Programového výboru.

Podání plné žádosti o podporu přes MAS

Projektové záměry, které vybral Programový výbor, zpracovávají žadatelé do podoby plné žádosti o podporu v MS2021+. V tomto kroku postupují žadatelé dle podmínek nadřazené výzvy pro podání žádostí o podporu. Podmínky nadřazené výzvy a další postupy jsou na straně ŘO IROP. Podání žádosti se řídí Specifickými pravidly pro žadatele a příjemce a Obecnými pravily ŘO IROP.

Povinnou přílohou žádosti o podporu je Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD MAS. Další podmínky a nepovinné přílohy se řídí dle pravidel dané výzvy ŘO.

Vyjádření o souladu se SCLLD má platnost 90 kalendářních dní od datumu podpisu ze strany MAS, do té doby musí být vybraný návrh projektu podán do MS2021+. Platnost projektu nelze prodloužit. Pokud žadatel podá projekt do MS2021+ po platnosti souladu, MAS již platnost neprodlužuje, a tudíž nevydává další vyjádření o souladu se strategií CLLD a projekt nebude podpořen z dané výzvy.

Pro podání žádosti o podporu do výzev CLLD bude vedoucí manažer pro realizaci SCLLD při podání figurovat jako jeden ze signatářů projektu. Tímto postupem MAS osvědčí soulad elektronické žádosti s projektovým záměrem, jež byl předmětem hodnocení MAS. Jakmile žádost o podporu bude ze strany

žadatele finalizována, informuje žadatel MAS emailem či datovou schránkou.

Kancelář MAS do 10 pracovních dnů zkontroluje a posoudí, zda je žádost o podporu v souladu s původně předloženým záměrem a je v souladu se strategií CLLD. Po výše uvedeném kroku vedoucí manažer pro realizaci SCLLD podepíše žadateli žádost o podporu v MS2021+. Po podepsání žádosti Kancelář MAS vyzve žadatele e-mailem či datovou schránkou k podpisu žádosti o podporu.

Následující hodnocení a schvalování žádosti o podporu provádí Centrum pro regionální rozvoj (CRR ČR).

6. Přezkum hodnocení projektových záměrů

Žadatel může podat žádost o přezkum proti negativnímu výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti nebo proti negativnímu i pozitivnímu výsledku věcného hodnocení.

Žádost o přezkum je možné podat do 10 pracovních dní od odeslání výsledku hodnocení žadateli datovou schránkou.

Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Kancelář MAS informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu emailem 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 přílohou těchto IP. Žadatel může potvrdit vzdání se práva na přezkum emailem (přílohou je vyplněný Vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum).

Přezkumné řízení provádí Kontrolní a revizní komise, která je za přezkumné řízení zodpovědná. Pravidla jednání Komise jsou uvedena ve Stanovách a v Jednacím řádu.

Kontrolní a revizní komise rozhodne o žádosti o přezkum nejpozději do 40 pracovních dnů od přijetí žádosti o přezkum emailem pracovníka MAS, v odůvodněných případech do 60 pracovních dnů od přijetí žádosti o přezkum. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatel informován emailem.

V případě, že jeden nebo více žadatelů podá žádost o přezkum, pozastavuje se lhůta pro příslušnou fázi hodnocení pro všechny projektové záměry podané do dané výzvy MAS, do doby, než je případná žádost/i o přezkum vyřešena/y.

Kontrolní a revizní komise se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení projektového záměru (KFNP) nebo proti výsledku bodového hodnocení (VH). 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 revizní komise uvede, zda shledala žádost důvodnou nebo nedůvodnou a zároveň uvede zdůvodnění svého rozhodnutí.

Výsledek přezkumného řízení je zaznamenán do zápisu z jednání Kontrolní a revizní komise. Z jednání musí být pořízen zápis, který bude obsahovat minimálně následující informace:

- datum a čas začátku jednání,
- jmenný seznam účastníků,

- stručný popis obsahu žádosti o přezkum, identifikace žádosti o podporu,
- osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum z důvodu střetu zájmů,
- rozhodnutí Kontrolní komise s podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.

Pokud nastane situace, kdy bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná, proběhne nové hodnocení (opravné hodnocení) u těch kritérií, které byly přezkumem zpochybněny.

Výrok Kontrolní a revizní komise je závazný pro opravné hodnocení. Projektový záměr je vrácen do dané fáze hodnocení (administrativní nebo věcné), které je podle rozhodnutí Kontrolní a revizní komise opravit.

Opravné hodnocení proběhne nejpozději do 40 pracovních dnů od dne rozhodnutí o žádosti o přezkum Kontrolní a revizní komisí.

Kancelář MAS informuje žadatele emailem o výsledku Kontrolní a revizní komise do 5 pracovních dnů od ukončení přezkumného řízení.

7. Postupy pro posuzování změn projektů

Změny projektového záměru

Žadatel nemůže v rámci celého procesu posouzení souladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD podávat žádosti o změnu projektového záměru. Tedy žadatel nemůže žádat o změnu projektového záměru od jeho podání na MAS až po ukončení kontroly shody vybraného projektového záměru se zadanou žádostí o podporu v MS2021+.

Změny žádosti o podporu podané do výzvy ŘO IROP v MS2021+

Změna žádosti o podporu se řídí Obecnými pravidly pro žadatele a příjemce IROP, případně Specifickými pravidly výzvy ŘO IROP a dalšími příslušnými dokumenty.

V souladu s Obecnými pravidly pro žadatele a příjemce IROP se MAS vyjadřuje k následujícím změnám projektu::

- snížení nebo zvýšení hodnoty indikátorů,
- prodloužení předpokládaného termínu ukončení realizace projektu,
- snížení celkových způsobilých výdajů projektu,
- změna finančního plánu projektu v jednotlivých letech, tj. dochází ke zpoždění čerpání, pokud byl součástí projednávaného projektového záměru.

Žadatel/příjemce má za povinnost kontaktovat MAS datovou schránkou a informovat ji o plánované změně projektu ve výše uvedených případech. Kancelář MAS následně do 10 PD provede posouzení vlivu změny na posouzení souladu projektového záměru se SCLLD a vliv změny na Vyjádření souladu/nesouladu projektového záměru se SCLLD. Výsledek je následně žadateli/příjemci zaslán datovou schránkou.

8. Opatření proti střetu zájmů

Zaměstnanci Kanceláře MAS, externí hodnotitelé, členové Výběrové komise, Programovému výboru, Kontrolní a revizní komise, kteří se podílí na poradenství, kontrolách, administraci projektů a provádějí podpůrnou činnost při jejich výběru, nesmí zpracovávat projekty do výzev MAS.

Před každým jednáním orgánů MAS členové jsou povinni podepsat Etický kodex viz příloha IP. Veškeré podmínky jsou uvedené v Etickém kodexu.

Zaměstnanci a členové orgánů MAS, kteří jsou ve střetu zájmu, jsou povinni o této skutečnosti informovat předsedu orgánu či vedoucího manažera. Tyto osoby se nesmí podílet na kontrolách, hodnocení a přezkumu.

9. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty

Kancelář MAS provádí zajištění auditní stopy, archivace a spolupráce s externími subjekty související s realizací PR IROP. Přitom se řídí platnými relevantními právními předpisy a vlastními interními postupy (Spisový, archivační a skartační řád MAS).

Povinnosti MAS (zajišťuje Kancelář MAS):

- 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,
- zpřístupnit ŘO IROP dokumentaci související s realizací strategie CLLD v souvislosti s programovým rámcem IROP a na žádost ŘO poskytnout informace vztahující se k řízení, administraci a realizaci programového rámce IROP,
- umožnit výkon kontroly nebo auditu dalším pověřeným orgánům ČR nebo EU, poskytnout jim nezbytnou součinnost, včetně umožnění vstupu do budov, místností a míst dotčených realizací programového rámce IROP, a zajistit přístup k veškerým dokladům a dokumentům souvisejícím s realizací programového rámce IROP,
- 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.

10. Nesrovnalosti a stížnosti

V rámci nesrovnalostí a stížností jsou veškeré informace uvedeny v Obecných pravidlech žadatele a příjemce. Vedoucí manažer pro realizaci SCLLD je plně zodpovědný za uvedené činnosti:

- hlášení podezření na nesrovnalost,
- vedení evidence stížností,
- 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.

Za vyřizování stížností je odpovědná Kontrolní a revizní komise.

MAS podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, nejpozději do 20 pracovních dnů od jejího doručení datovou schránkou. 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.

11. Komunikace s žadateli

Komunikaci s žadateli a příjemci zajišťuje Kancelář MAS. Konzultace MAS s žadateli a příjemci poskytuje bezplatně. Komunikace s žadateli, příjemci a partnery MAS probíhá prostřednictvím datové schránky/emailem. Kancelář MAS poskytuje i osobní konzultace především v prostorách pracoviště kanceláře, po domluvě na sjednaném místě. MAS na svých stránkách uvádí konzultační hodiny a kontaktní osoby. Na základě telefonické komunikace je možné konzultaci sjednat i na jiné termíny oproti uvedeným konzultačním hodinám. Z osobní konzultace vznikne zápis. Zodpovědnost za vytvoření zápisu z osobní konzultace s žadateli má zodpovědnost projektový manažer/vedoucí manažer pro realizaci SCLLD.

Vedoucí manažer pro realizaci SCLLD je dále odpovědný za funkčnost internetových stránek MAS, které jsou jedním z typů komunikace. Na webu MAS jsou uváděny aktuální informace obsahující minimálně:

- zřizovací dokumentaci MAS, interní postupy,
- aktuální seznam partnerů a zájmových skupin,
- adresu sídla, kanceláře, konzultační hodiny a kontaktní osoby,
- mapu území MAS,
- výroční zprávy o činnosti hospodaření MAS,
- seznam členů povinných orgánů MAS,
- strategii CLLD,
- výzvy MAS včetně relevantních příloh,
- informace o projektech podpořených v rámci CLLD,
- archiv dokumentace.

V případě, kdy nebude moci MAS zodpovědět dotazy účastníků semináře, budou dotazy konzultovány s nadřízenými orgány.

12. Přílohy

1. Etický kodex (vzor)
2. Vzdání se práva podat žádost o přezkum (vzor)

MAS Bojkovska, z. s.
Sušilova 952 | 687 71 Bojkovice
www.bojkovsko.cz | manazer@bojkovsko.cz

Příloha č. 1: Etický kodex

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

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

2. Hodnotitel/hodnotitelka nevyužívá informace související s jeho/její činností pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby. Hodnotitel/hodnotitel musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení dozvěděl/a. Především pak bude respektovat následující:

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

Hodnotitel/ka si je vědom/a, že za důvěrné se považují veškeré informace nad rámec informací obsažených v zápisech z Výběrové komise(í), především obsah žádostí a příloh.

3. V případě, že má hodnotitel/hodnotitelka osobní zájem na návrhu projektu, kterým se má zabývat, oznámí tuto skutečnost místní akční skupině a na hodnocení 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, národní spřízněnosti či ekonomický, oznámí tuto skutečnost neprodleně místní akční skupině a nebude se žádným způsobem podílet na hodnocení návrhu projektu ani nebude zasahovat do jednání týkající se tohoto návrhu projektu či jej jakýmkoliv způsobem ovlivňovat.

Dary a výhody

1. Hodnotitel/hodnotitelka nevyžaduje ani nepřijímá dary, úsluhy, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit rozhodování či narušit nestranný přístup.

2. Hodnotitel/hodnotitelka nedovolí, aby se v souvislosti se svou činností dostal/dostala do postavení, ve kterém je zavázán/zavázána oplatit prokázanou laskavost, nebo které jej/ji činí přístupným nepatřičnému vlivu jiných osob.

3. Hodnotitel/hodnotitelka nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakýmkoli způsobem spojenou s jeho/její činností.

4. Při výkonu své činnosti hodnotitel/hodnotitelka neučiní anebo nenavrhne učinit úkony, které by ho /ji zvýhodnily v budoucím osobním nebo profesním životě.

5. Pokud je hodnotiteli/hodnotitelce v souvislosti s jeho činností nabídnuta jakákoli výhoda, odmítne ji a o nabídnuté výhodě informuje místní akční skupinu.

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

Čestně prohlašuji, že neprodleně oznámím skutečnost, kdy se ocitnu ve střetu zájmů v souvislosti s výběrem a schválením návrhů projektů, a to v souladu s interními postupy MAS.

Svým podpisem dále potvrzuji, že jsem byl seznámen s Interními postupy MAS Bojkovska, z. s. pro Programový rámec OP TAK v rozsahu týkajícím se hodnocení a výběru projektů/PZ a ošetření střetu zájmů.

Jméno a příjmení:

Datum narození:

Název organizace:

Funkce v MAS:

Datum podpisu, místo a podpis osoby podílející se na hodnocení a výběru návrhů projektů:

Příloha č. 2: Vzdání se práva podat žádost přezkum

Projektový záměr	
Název projektového záměru	
Výzva MAS, do které byl návrh projektu předložen (název a číslo výzvy):	
Kontaktní údaje žadatele	
Název:	
Sídlo:	
IČO:	
Kontaktní osoba:	
Email:	
Telefon:	
Vzdání se práva podat žádost o přezkum	
Na základě zprávy o výsledku kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí/věcného hodnocení ze dne __.__.____ se tímto vzdávám práva podat žádost o přezkum výsledku hodnocení.	
Datum:	
Podpis oprávněného zástupce žadatele:	