



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Interní postupy Místní akční skupiny Pomalší, o.p.s.

Integrovaný regionální operační program (IROP) pro programové období 2021 - 2027



Zpracoval	Kancelář MAS
Verze č.	01; říjen 2023
Schválil Výbor dne	

Obsah

Úvod.....	3
1. Seznam použitých zkratk 4	4
2. Vypracování a aktualizace Interních postupů 5	5
3. Identifikace MAS 6	6
4. Administrativní kapacity MAS 7	7
5. Výzvy MAS k předkládání projektových záměrů 8	8
5.1 Vyhlášení výzev MAS na předkládání projektových záměrů 8	8
5.2 Tvorba hodnotících kritérií a kontrolních listů 8	8
5.3 Příjem projektových záměrů..... 9	9
6. Hodnocení projektových záměrů..... 10	10
6.1 Administrativní kontrola projektových záměrů..... 10	10
6.2 Věcné hodnocení projektových záměrů 10	10
7. Výběr projektových záměrů12	12
8. Podání oficiální žádosti o podporu k financování z IROP13	13
9. Přezkum hodnocení projektů, stížnosti 14	14
9.1 Žádost o přezkum..... 14	14
9.2 Stížnost 14	14
10. Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů.....16	16
11. Opatření proti střetu zájmů.....17	17
12. Auditní stopa, archivace..... 18	18
13. Nesrovnalosti19	19
14. Komunikace s žadatelem a partnery20	20
15. Přílohy Chyba! Záložka není definována.	

Úvod

Tento dokument podává souhrnnou informaci o nastavení tzv. interních postupů Místní akční skupiny Pomalší o.p.s. (dále MAS, MAS Pomalší) pro programové období 2021-2027 pro Integrovaný regionální operační program 2021-2027 (dále IROP).

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

1. Seznam použitých zkratk

CLLD – Komunitně vedený místní rozvoj

CRR – Centrum pro regionální rozvoj

FN a P – Formální náležitosti a přijatelnost

IP – Interní postupy

IROP - Integrovaný regionální operační program

KD – Kalendářní den

KK – Kontrolní komise

KL – Kontrolní list

KP – Kontrola přijatelnosti

MAS – Místní akční skupina Pomalší o.p.s.

MMR – Ministerstvo pro místní rozvoj

MP ŘVHP – METODICKÝ POKYN PRO VYUŽITÍ INTEGROVANÝCH NÁSTROJŮ A REGIONÁLNÍCH AKČNÍCH PLÁNŮ V PROGRAMOVÉM OBDOBÍ 2021–2027

MS 2021+ - Monitorovací systém 2021+

OP – Operační program

OM IROP – Operační manuál IROP

PD – Pracovní den

ŘO – Řídící orgán

SCLLD - Strategie komunitně vedeného místního rozvoje

VK – Výběrová komise

2. Vypracování a aktualizace Interních postupů

Interní postupy (IP) jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla pro realizaci strategie CLLD v oblasti řízení výzev, hodnocení a výběru projektových záměrů MAS pro IROP.

IP jsou zpracovány v souladu s vnitřními dokumenty MAS Pomalší, Metodickým pokynem pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021–2027 a Pravidly pro žadatele a příjemce v Operačním programu Technická pomoc 2021-2027.

IP zveřejňuje Kancelář MAS na webových stránkách MAS s každou vyhlášenou výzvou.

3. Identifikace MAS

Název MAS:	Místní akční skupina Pomalší o.p.s.
Právní forma MAS:	obecně prospěšná společnost
IČ:	260 98 296
Adresa MAS:	Družstevní 596, 382 32, Velešín
Statutární zástupce:	Ing. Eva Tarabová
Kontaktní údaje:	Tel: 608 353 400 E-mail: tarabova@maspomalsi.cz
Webové stránky:	www.maspomalsi.cz
ID datové schránky:	rxhvbtw

4. Administrativní kapacity MAS

Činnost orgánů organizační složky pro realizaci SCLLD MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2021-2027. Kompetence a způsob vlastního jednání povinných orgánů MAS jsou stanoveny platným Statutem MAS Pomalší a Jednacím řádem orgánů MAS, dostupným na www.maspomalsi.cz Organizační složka pro realizaci SCLLD. Ta má následující strukturu:

Shromáždění partnerů je nejvyšším orgánem Organizační složky MAS pro realizaci SCLLD. Tento orgán tvoří všichni partneři MAS. Jednání orgánu je upraveno Jednacím řádem. Pravomoci Shromáždění regionálních partnerů upravuje Zakládací listina a Statut MAS. Aktuální seznam partnerů je uveřejňován na stránkách MAS.

Výbor je rozhodovacím orgánem Organizační složky pro realizaci SCLLD. Členové Výboru jsou voleni z partnerů MAS tak, aby počet členů zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Výbor má 7 členů. Kompetence Výboru upravuje Zakládací listina a Statut MAS.

Výběrová komise je výběrovým orgánem Organizační složky pro realizaci SCLLD. Členové Výběrové komise jsou voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně působí, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. Výběrová komise navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů, dosažených ve věcném hodnocení. Výběrová komise se skládá z 5 členů.

Kontrolní komise je kontrolním orgánem Organizační složky pro realizaci SCLLD. Skládá se z 3 členů. Kontrolní komise provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS. Kompetence Kontrolní komise upravuje Zakládací listina a Statut MAS.

Kancelář organizační složky MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou Organizační složky pro realizaci SCLLD.

Pracovní pozice kanceláře organizační složky pro realizaci SCLLD, relevantní k administraci IROP, jsou:

- vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD;
- manažer IROP;

Za chod Kanceláře MAS je odpovědný Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. Pracovní náplň Vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD a dalších zaměstnanců je součástí jejich pracovních smluv.

Za realizaci programového rámce IROP strategie CLLD je odpovědný manažer IROP. Zastupitelnost činnosti manažera IROP je zajištěna prostřednictvím Vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD, případně jím pověřeným dalším zaměstnancem kanceláře organizační složky pro realizaci SCLLD.

5. Výzvy MAS k předkládání projektových záměrů

Kancelář MAS zpracovává harmonogram výzev MAS na předkládání projektových záměrů na 1 rok. Na následující kalendářní rok vypracuje harmonogram nejpozději do 31. 12. daného roku. MAS zajišťuje aktualizaci harmonogramu tak, aby na webových stránkách MAS byly zveřejněny pro žadatele aktuální informace. Harmonogram a jeho aktualizaci schvaluje Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.

Harmonogram je dostupný na: www.maspomalsi.cz

5.1 Vyhlášení výzev MAS na předkládání projektových záměrů

Výzvu MAS je možné vyhlásit po schválení PR IROP SCLLD 2021-2027, vypracování a schválení IP, vyhlášení nadřazené výzvy ŘO IROP a po schválení výzvy MAS orgánem MAS. Nadřazenou výzvou ŘO IROP jsou stanoveny základní parametry výzvy MAS, z nichž pouze některé může MAS upravit a omezit. Výzva MAS nemůže být ukončena později, než je stanoveno datum ukončení příjmu žádosti ve výzvě ŘO IROP. V souladu s vyhlášenou výzvou ŘO IROP MAS připraví výzvu na předkládání projektových záměrů, kterou musí Kancelář MAS zaslat na vyžádání ŘO IROP, včetně příloh.

Výzva MAS na předkládání projektových záměrů je vyhlášována **mimo** monitorovací systém MS2021+, prostřednictvím webových stránek MAS, a to na adrese www.maspomalsi.cz.

Povinnou přílohou výzvy jsou kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a kritéria pro věcné hodnocení. Každá výzva MAS je kolová, hodnocení jednotlivých projektových záměrů probíhá po skončení termínu pro předkládání projektových záměrů. Výzva před vyhlášením podléhá tzv. kontrole 4 očí. Výzvu schvaluje Výbor MAS

Výzva MAS na předkládání projektových záměrů je zveřejněna na webu MAS od vyhlášení až po ukončení doby udržitelnosti všech projektů v SC 5.1 IROP.

Změna vyhlášené výzvy MAS, včetně příloh, je umožněna pouze ve výjimečných případech po schválení odpovědným orgánem MAS. Změny provádí Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, nebo jím určený zaměstnanec Kanceláře MAS. Změna musí být vždy řádně odůvodněná. Text výzvy musí obsahovat popis změny, odůvodnění přijetí změny a definován dopad na žadatele/příjemce, pokud nebyl ukončen příjem žádostí o podporu. O případné změně jsou žadatelé informováni Manažerem IROP prostřednictvím datové schránky, případně e-mailem. Informace je uvedena na internetových stránkách MAS a šířena totožnými komunikačními kanály, které byly využity pro informování o vyhlášení výzvy, a to neprodleně, nejpozději však do 5 PD od schválení změny.

5.2 Tvorba hodnotících kritérií a kontrolních listů

Před vyhlášením výzvy jsou připravena a schválena kritéria pro věcné hodnocení a kontrolní listy. Kritéria jsou stanovena tak, aby hodnotila kvalitu a přínos projektů k plnění záměrů a cílů strategie CLLD. Kancelář MAS připraví seznam kritérií pro věcné hodnocení. Pro každé kritérium je stanoveno bodové rozmezí hodnocení a jednoznačné odůvodnění počtu bodů. Navržená kritéria budou srozumitelná, transparentní a objektivní.

Zásady tvorby kritérií jsou:

- kritéria jsou v souladu s čl. 7 a 8 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013;
- přispívají k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a SCLLD 21-27;
- kritéria respektují aspekty kvality projektů – účelnost, efektivnost, hospodárnost, potřebnost, proveditelnost, soulad s horizontálními principy.

Kritéria administrativní fáze posouzení souladu ve výzvě MAS mohou být dle druhu:

- **napravitelná** – v případě nesplnění kritéria je žadatel vyzván k doplnění či k úpravě projektového záměru tak, aby kritérium naplnil;
- **nenapravitelná** – v případě nesplnění pouze jediného nenapravitelného kritéria je projektový záměr vyřazen z dalšího procesu posouzení souladu.

Kritéria výzvy mohou být dle funkce:

- **vylučovací** – výsledné hodnocení kritéria nabývá hodnot splněno / nesplněno / nehodnoceno / nerelevantní. V případě hodnocení nesplněno je projektový záměr vyloučen z dalšího procesu posouzení souladu, resp. hodnocení;
- **hodnotící** – míra naplnění kritéria je hodnocena body.

Výbor vybere a schválí relevantní kritéria k dané výzvě a určí bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení. Minimální bodová hranice nesmí být nižší než 50 % maximálního počtu bodů. Následně Kancelář MA

připraví kontrolní listy, které vycházejí z kritérií věcného hodnocení. Kontrolní listy schvaluje Výbor a zveřejňuje Kancelář MAS současně s výzvou jako přílohu výzvy.

Kontrolní listy jsou zpracovávány po schválení kritérií Výborem. Vzor kontrolních listů je přílohou IP.

Výběrová komise pak na základě těchto kontrolních listů provádí hodnocení jednotlivých projektových záměrů.

5.3 Příjem projektových záměrů

Žadatel zpracuje projektový záměr do formuláře (vzor formuláře je zveřejněn na webu MAS jako příloha výzvy). Vyplněný formulář převede do formátu .pdf a nechá podepsat statutárním zástupcem žadatele nebo osobou oprávněnou či zmocněnou 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).

Projektový záměr, včetně příloh, podá žadatel nejpozději v den ukončení příjmu projektových záměrů datovou schránkou **na Místní akční skupinu Pomalší**.

Žadatel uvede do předmětu číslo výzvy, do které podává projektový záměr. Následná komunikace se žadatelem po celou dobu posouzení souladu projektového záměru se strategií CLLD, přípravě projektu na podání do výzvy ŘO IROP a jeho hodnocení i při realizaci projektu bude probíhat ze strany MAS skrze stejný komunikační kanál, kterým byl projektový záměr podán do výzvy MAS.

Manažer IROP kontroluje a archivuje přijaté projektové záměry. Po přijetí projektového záměru odešle manažer IROP neprodleně po převzetí, potvrzení žadateli o přijetí projektového záměru.

Seznam přijatých projektových záměrů zveřejňuje do 5 PD po ukončení výzvy manažer IROP na webových stránkách MAS na záložce dané Výzvy.

6. Hodnocení projektových záměrů

Kancelář MAS může zahájit administrativní kontrolu ihned po přijetí projektového záměru, není nutné čekat do konce lhůty pro podání projektových záměrů.

Posouzení souladu projektového záměru se strategií CLLD je soubor činností, které jsou vykonávány od podání projektového záměru do vydání souladu projektového záměru se strategií CLLD. Za následující fáze posouzení souladu jsou zodpovědní:

- | | |
|--|------------------|
| ■ Administrativní fáze: | Kancelář MAS |
| ■ Věcná fáze: | Výběrová komise |
| ■ Výběrová fáze: | Výbor |
| ■ Přezkum administrativní či věcné fáze: | Kontrolní komise |

6.1 Administrativní kontrola projektových záměrů

V rámci administrativní kontroly projektového záměru kontroluje Kancelář MAS (kontrola čtyř očí), 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.

Manažer IROP při zjištění nesouladu nebo chybějících údajů vyzve žadatele k doplnění projektového záměru. Toto doplnění lze provést pouze **dvakrát**. Lhůta pro doplnění je 5 pracovních dní. Žadatel má možnost požádat o prodloužení lhůty pro doplnění, a to max. o 5 pracovních dní. Žadatel nesmí v projektovém záměru upravovat údaje, k jejichž doplnění nebo vyřešení nesouladu v informacích nebyl vyzván. Při zjištění, že žadatel upravil nebo doplnil nějaké údaje navíc, nejsou tyto nově doplněné informace relevantní pro věcné hodnocení.

K administrativní kontrole je dopředu vypracován vzor kontrolního listu. Ke každému projektovému záměru vypracuje dle vzoru manažer IROP nebo jím pověřený jiný pracovník kanceláře MAS kontrolní list administrativní kontroly. Kontrolní list je archivován v elektronické nebo listinné podobě. Lhůta pro provedení administrativní kontroly je 30 pracovních dní.

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.

Žadatel je manažerem MAS, nebo jím určeným zaměstnancem Kanceláře MAS, vyzván k doplnění projektového záměru e-mailem/dopisem v těchto případech:

- hodnocení jednoho či více napravitelných kritérií nesplněno;
- hodnocení jednoho či více kritérií (napravitelného i nenapravitelného) nehodnoceno.

V e-mailu/dopise je uveden konkrétní důvod nesplnění kritéria s požadavkem na doložení či dodání potřebných náležitostí, zároveň je zde stanovena lhůta pro vypořádání. Lhůta se stanovuje na 5 PD od data doručení požadavku. Lhůtu pro doplnění projektového záměru lze prodloužit o maximálně 5 PD, a to pouze v odůvodněných případech. Po doplnění požadovaných informací ze strany žadatele je zpracována nová verze administrativní fáze posouzení souladu (kritéria nedotčená změnou jsou převzata z původního kontrolního listu posudku). V případě nedostatečného doplnění, nebo v případě, že žadatel na výzvu k doplnění nereaguje, je projektový záměr vyřazen z dalšího hodnocení. Žadatel je o negativním výsledku administrativní kontroly informován. Žadatel má právo podat Žádost o přezkum administrativní kontroly, a to ve lhůtě 5 PD.

6.2 Věcné hodnocení projektových záměrů

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

Do věcného hodnocení jsou předány Kanceláři MAS projektové záměry, které splnily podmínky administrativní kontroly. Začátek věcného hodnocení se počítá od doby, kdy jsou všechny projektové záměry po ukončení administrativní kontrole (tj. uplynutím lhůty pro podání žádosti o přezkum, resp. po podání vzdání se práva podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádosti o přezkum ve fázi administrativní kontroly). Věcné hodnocení je provedeno do 40 pracovních dní od zahájení věcného hodnocení. Hodnocení projektových záměrů provádí Výběrová komise.

Hodnocení probíhá dle kritérií věcného hodnocení a Výběrová komise jej zapisuje do kontrolních listů. Kritéria jsou hodnocena body. Kombinovaná kritéria nejsou využívána. 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.

Pravidla jednání Výběrové komise jsou uvedeny v Jednacím řádu orgánů Místní akční skupiny Pomalší o.p.s. Kancelář MAS připraví veškeré podklady pro hodnocení. Podklady pro hodnocení obdrží členové Výběrové komise nejpozději 5 pracovních dnů před jednáním Výběrové komise.

Kancelář MAS informuje ŘO IROP o termínu jednání Výběrové komise, na kterém budou projednávány projektové záměry pro realizaci v IROP, a umožní 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.

Kancelář MAS zajistí před zahájením hodnocení proškolení všech členů Výběrové komise o střetu zájmů, seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování. Členové Výběrové komise podepíší Etické kodexy. Členové Výběrové komise, kteří jsou ve střetu zájmů, se jednání neúčastní.

Členové Výběrové komise v průběhu hodnocení nekomunikují s žadatelem.

Na jednání Výběrové komise vznikne kontrolní list ke každému projektu, který bude součástí zápisu z jednání Výběrové komise jako příloha. Členové Výběrové komise hodnotí hlasováním, vyplňují a podepisují kontrolní list ke každému projektu. Zápis z jednání Výběrové komise obsahuje projekty seřazené sestupně podle dosažených bodů, rozdělené na projekty, které splnily a nesplnily podmínky věcného hodnocení. Výběrová komise schvaluje Seznam žádostí, které splnily podmínky věcného hodnocení a Seznam žádostí, které nesplnily podmínky věcného hodnocení. Členové Výběrové komise podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání (Kancelář MAS vypracuje zápis do 5 pracovních dnů od jeho konání). V tomto případě postačuje, pokud členové Výběrové komise mají zápis bezprostředně (do 2 PD) po jeho vypracování k dispozici k připomínkám a v případě, že se ve lhůtě do 3 pracovních dnů od jeho zaslání nevyjádří či neuplatní připomínky, je zápis považován za schválený a podepisuje ho předseda Výběrové komise.

Podepsaný zápis z jednání Výběrové komise, Seznam projektů seřazených sestupně podle dosažených bodů, rozdělený na projekty, které splnily a nesplnily podmínky věcného hodnocení Výběrové komise jsou Kanceláří MAS vloženy na web MAS, a to do 10 pracovních dnů od ukončení jednání Výběrové komise. O výsledku věcného hodnocení je žadatel informován prostřednictvím datové schránky. Ode dne doručení zprávy s výsledkem hodnocení běží žadateli lhůta 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 Přezkum hodnocení projektů IP. Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádosti o přezkum ve fázi věcného hodnocení, jsou projekty předány Výboru.

7. Výběr projektových záměrů

Proces výběru projektů je soubor činností, které jsou vykonávány v období od ukončení věcného hodnocení do rozhodnutí Výboru. Podmínkou pro zařazení projektu do procesu výběru je splnění podmínek věcného hodnocení MAS. Za výběr projektů je odpovědný Výbor.

Pravidla jednání Výboru jsou uvedeny v Jednacím řádu orgánů Místní akční skupiny Pomalší o.p.s.

Kancelář MAS zasílá pozvánku na jednání členům Výboru do 5 pracovních dnů od uveřejnění zápisu o výsledku věcného hodnocení Výběrové komise. Součástí pozvánky je zápis z jednání Výběrové komise vč. příloh, popřípadě další dokumentace MAS.

Kancelář MAS informuje ŘO IROP o termínu jednání Výboru, na kterém budou projednávány projektové záměry pro realizaci v IROP, a umožní 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.

Jednání Výboru se koná nejpozději do 20 PD od ukončení fáze věcného hodnocení (po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi věcného hodnocení).

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 z hlediska celkových způsobilých výdajů lze podpořit v rámci alokace v dané výzvě.

Výbor vybírá projekty na základě návrhu Výběrové komise. Členové Výboru, kteří provádí výběr projektů na základě výsledku věcného hodnocení, nesmí být ve střetu zájmů. Při výběru projektů platí pořadí projektů a jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení, nelze je měnit. Výbor ke každému projektovému záměru vydá Vyjádření o souladu či nesouladu projektového záměru s Programovým rámcem IROP.

V případě nevyčerpání alokace ve výzvě MAS rozhodne Výbor o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS nebo převedení prostředků na jiné opatření.

Z jednání Výboru vytvoří Kancelář MAS zápis, ve kterém jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány, popřípadě náhradní projekty. Přílohou zápisu z jednání Výboru je vyjádření o souladu či nesouladu jednotlivého projektového záměru s Programovým rámcem IROP.

Členové Výboru podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání. V tomto případě postačuje, pokud členové Výboru mají zápis k dispozici k připomínkám (Kancelář MAS vypracuje zápis do 5 pracovních dnů od konání jednání, na uplatnění připomínek jsou 3 PD). Jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Výboru či místopředseda Výboru (podrobnosti jsou uvedeny v Jednacím řádu orgánů MAS Pomalší).

Po schválení zápisu z jednání Výboru vkládá Kancelář MAS zápis a seznam vybraných a nevybraných projektových záměrů, případně náhradních projektů na webové stránky MAS.

Kancelář MAS zasílá žadateli oznámení o výsledku hodnocení do 5 pracovních dnů od vložení zápisu na webovou stránku MAS.

Do 10 pracovních dnů od ukončení výběru projektových záměrů Výborem musí Kancelář organizační složky předat ŘO IROP jeho výstupy.

Proti rozhodnutí Výboru o výběru projektů může žadatel využít obranné prostředky podle příslušné kapitoly IP.

8. Podání oficiální žádosti o podporu k financování z IROP

Projektové záměry, jejichž podporu potvrdil Výbor, 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>.

Podání žádosti se řídí specifickými pravidly a obecnými pravidly ŘO IROP. Povinnou přílohou žádosti o podporu je Rozhodnutí o souladu se strategií CLLD Místní akční skupiny Pomalší o.p.s. 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 manažer IROP.

Elektronickou žádost o podporu v MS2021+ vždy spolupodepisuje pověřený zástupce MAS, kterým je manažer IROP. Manažerovi IROP je žádost zpřístupněna žadatelem. Tímto postupem MAS osvědčí soulad elektronické žádosti s návrhem integrovaného projektu, jenž byl předmětem hodnocení MAS. Bezprostředně po podpisu žádosti pověřeným zástupcem MAS, vyzve manažer IROP žadatele emailem či telefonicky k podpisu žádosti o podporu.

Žadateli běží lhůta 5 pracovních dní k podepsání žádosti o podporu. Podáním žádosti dojde k předání žádosti k hodnocení Centrem pro regionální rozvoj (CRR). U takto vybraných a ze strany MAS spolupodepsaných 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.

9. Přezkum hodnocení projektů, stížnosti

9.1 Žádost o přezkum

Každý žadatel může podat žádost o přezkum nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne doručení emailu či informace do datové schránky s výsledkem hodnocení. Žádost o přezkum lze podat po každé části hodnocení MAS (administrativní kontrola, věcné hodnocení), a to buď písemně, nebo osobně na MAS. V případě písemného podání je rozhodující datum doručení na MAS.

Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Kancelář MAS informuje žadatele o možnosti vzdání se práva na přezkumu emailem či datovou schránkou 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 webu MAS.

Přezkum hodnocení provádí Kontrolní komise na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal. Pravidla jednání Kontrolní komise jsou uvedeny v Jednácím řádu orgánů Místní akční skupiny Pomalší o.p.s. Kontrolní komise 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 informován emailem či datovou schránkou. Výsledek přezkumného řízení je zaznamenán do zápisu z jednání Kontrolní komise.

Z jednání Kontrolní komise musí být pořízen zápis, který bude obsahovat minimálně následující informace:

- místo, datum a čas začátku jednání;
- jmenný seznam účastníků jednání;
- 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.

Zápis vypracovává Kancelář MAS a schvaluje ho Předseda Kontrolní komise.

Kontrolní komise se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení žádosti o podporu. Žadatel se může odkazovat pouze na informace, které byly uvedeny v předložené žádosti o podporu. Na dodatečné informace, které nebyly uvedeny v žádosti o podporu, nesmí být brán zřetel.

U každého přezkoumávaného kritéria Kontrolní komise uvede, zda shledala žádost důvodnou/částečně důvodnou/nedůvodnou, a zároveň uvede zdůvodnění svého rozhodnutí.

V případě, že žadatel v žádosti o přezkum napadá kritéria, jejichž nesplnění nevedlo k vyřazení žádosti o podporu (např. kritéria formálních náležitostí, u kterých nebyl vyzván k doplnění, protože žádost nesplňovala některé z nenapravitelných kritérií přijatelnosti), se Kontrolní komise těmito kritérii nezabývá.

Pokud nastane situace, kdy bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná či částečně důvodná, proběhne nové hodnocení u těch kritérií, které byly přezkumem zpochybněny. Výrok Kontrolní komise je závazný pro opravné hodnocení. Nové hodnocení proběhne nejpozději do 20 pracovních dnů podle procesu hodnocení nastaveného v kapitole Hodnocení a výběr projektů IP. Na hodnocení se smí podílet hodnotitel, který prováděl původní hodnocení.

Zodpovědnost za informování žadatele o výsledku přezkumu hodnocení, provádění činnosti přezkumu hodnocení a archivaci, má manažer IROP.

Pokud žadatel podá žádost o přezkum rozhodnutí poskytovateli dotace (ŘO IROP), posuzuje žádost o přezkum přezkumná komise ŘO IROP v souladu s postupy stanovenými Metodickým pokynem pro výzvy, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2021–2027 a interními postupy ŘO IROP. ŘO IROP může interními postupy rovněž upravit způsob a rozsah zapojení MAS (poskytnutí podkladů, účast na jednání přezkumné komise) do vyřízení žádosti o přezkum.

9.2 Stížnost

Stížnost může žadatel podat po věcné fázi hodnocení projektových záměrů. Stížnost je podávána v případě, že žadatel nesouhlasí s administrativními postupy MAS, které byly realizovány během administrace projektu. Stížnosti lze podat do 5 PD ode dne doručení výsledku výběrové fáze posouzení souladu projektového záměru

žadatel. Stížnost žadatel vyplňuje do povinného vzoru Stížnosti, který je přílohou těchto Interních postupů. V dokumentu je třeba vyplnit všechna pole. V případě jejich nevyplnění bude žadatel vyzván k doplnění informací. Žádost o přezkum se podává stejným způsobem jako projektový záměr.

Prošetření stížnosti provádí Kontrolní komise. Kontrolní komise posuzuje danou Stížnost po věcné a procesní stránce. Závěrem z šetření je informace, zda shledala Stížnost: důvodnou / nedůvodnou, včetně zdůvodnění závěru. Tyto informace je uvedena v zápisu z prošetření stížnosti. Zápis musí obsahovat minimálně následující informace:

- Datum a čas začátku jednání;
- Jmenný seznam účastníků jednání;
- Stručný popis obsahu žádosti o přezkum, včetně identifikace žádosti o podporu;
- Osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum;
- Rozhodnutí orgánu MAS, včetně zdůvodnění s podpisy členů.

Zápis vypracovává manažer IROP.

Jestliže Kontrolní komise shledá stížnost za důvodnou, uvede tyto informace do Zápisu a současně vrátí projekt do fáze posouzení souladu, kterou je třeba dle rozhodnutí kontrolní komise napravit. Pro opravné posouzení souladu projektového záměru platí stejné podmínky jako pro řádné posouzení souladu, musí být však reflektovány závěry uvedené v Zápisu z prošetření stížnosti.

Prošetření stížnosti musí proběhnout do 20 PD od doručení stížnosti na MAS. Za ukončení prošetření stížnosti je považováno informování žadatele o výsledcích prošetření stížnosti. Žadatel je o výsledcích informován. Součástí vyrozumění o výsledcích prošetření stížnosti je i Zápis z prošetření stížnosti.

Ve složitějších případech může být lhůta prošetření stížnosti prodloužena na 40 PD. O prodloužení lhůty musí být žadatel, který podal stížnost, informován. Evidenci stížností vede manažer IROP.

10. Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů

Postup pro posuzování změn projektů je dán pravidly ŘO IROP.

Postup ohledně administrace žádosti o podstatnou změnu je upraven v Obecných pravidlech pro žadatele a příjemce (vždy v aktuálním znění). Odpovědnost za úpravy projektů v průběhu dalšího hodnocení je na straně žadatele, úpravy projektů neprovádí MAS, ale žadatelé.

Při podání **ŽoZ** v průběhu hodnocení na MAS, manažer IROP posuzuje vliv ŽoZ na výsledek hodnocení MAS a na realizaci strategie CLLD a informuje CRR o podané ŽoZ způsobem, kterým komunikuje s CRR.

Při podání ŽoZ před vydáním právního aktu v průběhu hodnocení na CRR, resp. při podání ŽoZ po vydání právního aktu, MAS posoudí vliv ŽoZ na výsledek hodnocení MAS a na realizaci strategie CLLD. Na základě posouzení vypracuje Vyjádření k žádosti o změnu integrovaného projektu.

Kancelář MAS nese odpovědnost za postupy související s přehodnocením věcného hodnocení.

Postupy pro posuzování změn projektů:

- Příjemce má povinnost oznámit MAS změny, které v průběhu realizace a udržitelnosti projektu nastanou
- Rozhodující je datum podání Žádosti o změnu;
- Neplánované a nečekané změny je příjemce povinen ohlásit neprodleně, jakmile změny nastanou;
- Změnu může iniciovat příjemce, ŘO IROP nebo CRR;
- K podstatným změnám se vyjadřuje MAS. MAS posuzuje, zda navrhovaná změna není v rozporu se schválenou strategií CLLD.

Za **podstatné změny** projektu jsou považovány:

- Změna termínu ukončení realizace projektu;
- Změna termínu plnění indikátorů;
- Změna cílových hodnot indikátorů
- Změna, která ovlivní výstupy, výsledky či dopady projektu;
- Změna, která ovlivní cíle, obsah nebo zaměření projektu;
- Změna aktivit projektu, které mají vliv na splnění účelu projektu či indikátoru;
- Finanční a termínové změny, které způsobí změnu rozložení příspěvku ESIF (Evropské strukturální investiční fondy), případně čerpání v jednotlivých letech.

11. Opatření proti střetu zájmů

Zaměstnanci MAS, kteří se podílí na poradenství, kontrolách, administraci projektů a provádějí podpůrnou činnost při jejich výběru, nesmí zpracovávat projekty do výzev MAS.

Zaměstnanci Kanceláře MAS, provádějící kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektům a před zahájením hodnocení podepíše etický kodex, který je Přílohou č. 1 těchto IP. Členové Výběrové komise, Výboru, Kontrolní komise, kteří se podílí na hodnocení a výběru projektů před každým jednáním, na kterém je prováděno hodnocení, přezkum hodnocení nebo výběr projektů, podepíše etický kodex, který je Přílohou č. 1 těchto IP. V kodexu jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

Výběrová komise, která provádí věcné hodnocení a Výbor, který provádí výběr projektů, řádně zdůvodňují svá rozhodnutí a stanoviska.

Členové Výběrové komise, Výboru a Kontrolní komise, 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 projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při hodnocení a výběru konkurují. Oznámení o osobním zájmu je uvedeno v zápisu z jednání orgánu.

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).

Ověření provede manažer IROP

Příklady ověření

- Zadáním IČ žadatele na stránky Justice.cz a porovnáním, zda členové Výběrové komise a Výboru nejsou ve vztahu k subjektu dle formy právnické osoby.
- U fyzických osob prověří veřejný rejstřík dle fyzických osob – zda osoba žadatele nemá vazbu na členy Výběrové komise a Výboru např. společnou adresou bydliště, sídla firmy.
- Ověřením, že proběhlo šetření ke střetu zájmů, resp. všichni hodnotitelé podepsali etický kodexy.

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

Z jednání Výběrové komise, Výboru i Kontrolní komise je vždy pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:

- Místo, datum a čas jednání;
- Jmenný seznam účastníků;

Přehled hodnocených projektů a bodové ohodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu) v případě věcného hodnocení, nebo přehled vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektů v případě výběru projektů nebo důvody stížností a odvolání v případě Kontrolní komise

- Informování o střetu zájmů.

Členové Výběrové komise, Výboru i Kontrolní komise podepisují zápis s výsledky jednání. V případě, že vytvoření zápisu probíhá po skončení jednání, jeho správnost stvrzuje podpisem předseda či místopředseda Výběrové komise, Výboru i Kontrolní komise. Ostatní zúčastnění členové orgánu obdrží zápis k připomínkování do 5 PD.

Zápis z jednání orgánů MAS provádějících hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, bude uveřejněn na webu MAS do 10 PD.

12. Auditní stopa, archivace

Archivace se řídí vlastním **Archivačním řádem** MAS Pomalší a těmito IP.

MAS je povinna zveřejnit na svých webových stránkách následující informace/dokumenty:

- seznam zaregistrovaných projektových záměrů;
- seznam vybraných a nevybraných projektových záměrů, vč. počtu obdržných bodů ve věcném hodnocení projektů;
- zápis ze zasedání Výběrové komise, Výboru, Kontrolní komise (je-li svolána);
- výsledek přezkumného řízení (bylo-li řízení realizováno), tento výsledek je součástí zápisu z jednání Kontrolní komise.

MAS je povinna zajistit po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU uchování veškeré dokumentace, související se strategií CLLD a její realizací (minimálně do 31. prosince 2035), 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 je povinna umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění kontrol výše uvedených orgánů. Odpovědnost za poskytování informací a dokumentace vztahující se k externím subjektům má vedoucí zaměstnanec pro realizaci CLLD. Odpovědnost za provádění archivace má Kancelář MAS.

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

13. Nesrovnalosti

Řešení nesrovnalostí se řídí pravidly uvedenými v Obecných pravidlech pro žadatele a příjemce a v Minimálních požadavcích ŘO IROP k implementaci CLLD.

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.

Člen kteréhokoliv orgánu MAS, popř. zaměstnanec MAS, který má podezření na nesrovnalost, nahlásí své podezření bezodkladně předsedovi Výboru a zároveň Vedoucímu zaměstnanci pro realizaci SCLLD. Kancelář **MAS** je povinna veškerá podezření na nesrovnalost písemně oznámit ŘO IROP.

Za evidenci nesrovnalostí odpovídá Manažer IROP. Vedení evidence a vyřizování stížností vyřizuje Kontrolní komise. MAS podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, nejpozději do 15 kalendářních dní od jejího doručení. 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.

14. Komunikace s žadateli a partnery

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

Komunikace s žadateli, příjemci a dalšími subjekty/osobami probíhá prostřednictvím elektronickou formou (e-mailová komunikace, datová schránka). Kancelář MAS poskytuje i osobní konzultace. MAS na svých stránkách uvádí konzultační hodiny a kontaktní osoby.

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

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

