



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

INTEGROVANÝ REGIONÁLNÍ OPERAČNÍ PROGRAM

Interní postupy MAS „Přidte pobejt!“ z. s.

Vydání: 1

Revize: -

Platnost od 27. 7. 2023



MAS „Přidte pobejt!“ z. s.
Roztocká 500, 514 01 Jilemnice
IČ: 26661675

tel: +420 734 548 207
e-mail: manager@maspridtepobejt.cz
www.maspridtepobejt.cz



Evidence změn

Vydání	Kapitola	Předmět	Zdůvodnění	Vypracoval	Platnost od





Obsah

1. Vypracování a aktualizace interních postupů MAS (IP).....	4
2. Identifikace MAS	5
2.1 Administrativní kapacity.....	5
2.2 Pravomoci a odpovědnosti osob a orgánů zapojených do administrace projektů IROP	6
3. Výzvy MAS	8
3.1 Harmonogram výzev MAS (HMG)	8
3.2 Příprava výzvy MAS, její obsah a vyhlášení	8
3.3 Tvorba kritérií pro kontrolu a hodnocení.....	9
3.4 Kontrolní a hodnotící listy MAS (KHL)	10
4. Kontrola projektových záměrů.....	11
5. Hodnocení a výběr projektů.....	12
5.1 Věcné hodnocení.....	12
5.2 Výběr projektů.....	15
6. Vyjádření o souladu se schválenou strategií CLLD	17
7. Podání žádosti o podporu do nadřazené výzvy ŘO	18
8. Odvolání	19
9. Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů	20
10. Opatření proti střetu zájmů.....	21
11. Komunikace s žadateli a partnery	22
12. Seznam použitých zkratk	23
13. Přílohy.....	24





1. Vypracování a aktualizace interních postupů MAS (IP)

Interní postupy (IP) jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení, výběru projektových záměrů¹ MAS „Přidte pobejt!“ z. s. IP jsou zpracované jako dokument v programovém období 2021– 2027 pro Integrovaný regionální operační program (IROP+) a Operační program Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost (OP TAK).

IP jsou zpracovány pro realizaci Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS „Přidte pobejt!“ pro období 2021-2027, jsou v souladu s platnou vnitřní dokumentací MAS „Přidte pobejt!“ z. s. (stanovy, jednací řád, spisový, archivační a skartační řád).

MAS se řídí platnou legislativou týkající se poskytování dotací a MP INRAP.

IP vypracovává, případně aktualizuje kancelář MAS (programový manažer/ vedoucí pracovník SCLLD)².

Přehled lhůt MAS v kapitole 1

Zveřejnění IP na webových stránkách MAS max. 10 KD od schválení radou

¹ Projektový záměr (IROP+) je shodné označení pro návrh projektu (OP TAK), v textu dále je používán termín projektový záměr.

² Vedoucí pracovník SCLLD a programový manažer se mohou v případě nutnosti (nepřítomnost, střet zájmů) zastupovat a to dle pokynů vedoucího pracovníka SCLLD. Jejich role je v další části dokumentu sloučena do kanceláře MAS (též pracovníci SCLLD).





2. Identifikace MAS

Název:	MAS „Přidte pobejt!“ z. s.
Právní subjektivita:	Zapsaný spolek dle § 214–302 občanského zákoníku
IČ:	26661675
Sídlo:	Roztocká 500, Jilemnice 514 01
Kancelář:	Zvědavá ulička č.p. 50, Jilemnice 514 01
Kontaktní údaje:	Tel. +420 734 548 207, e-mail: manager@maspridtepobejt.cz
Datová schránka:	vphxu6y
Webové stránky:	www.maspridtepobejt.cz
FB profil:	@MASPridtepobejt
Odkaz na aktuální kontaktní údaje:	https://maspridtepobejt.cz/kontakty
Odkaz na dokumenty MAS:	https://maspridtepobejt.cz/o-nas/dokumenty/
Odkaz na dokumentaci SCLLD:	https://maspridtepobejt.cz/strategie-21/

2.1 Administrativní kapacity

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS). Kompetence povinných orgánů MAS jsou zakotveny v platných stanovách MAS „Přidte pobejt!“ z. s. (tyto jsou uveřejněny kromě sbírky listin též na webu MAS). Způsob vlastního jednání orgánů MAS je specifikován v jednacím řádu MAS „Přidte pobejt!“ z. s., který je rovněž uveřejněn na výše uvedeném odkazu.

Orgány a administrativní kapacity MAS „Přidte pobejt!“ z. s.:

- Valná hromada (nejvyšší orgán)
- Rada (rozhodovací orgán)
- Výběrová komise (výběrový orgán - VK)
- Dozorčí rada (DR)

▪ Kancelář MAS

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Tvoří ji vedoucí pracovník a zaměstnanci, kteří odpovídají za činnosti, které vyplývají z jejich pracovní náplně.

V případě střetu zájmů se pracovníci kanceláře MAS mohou zastupovat.





2.2 Pravomoci a odpovědnosti osob a orgánů zapojených do administrace projektů IROP

Činnost v rámci SCLLD (IROP+, OP TAK)	Odpovědná osoba / orgán
Oblast – Interní postupy (kapitola 1)	
Vypracování / aktualizace IP	Kancelář MAS
Schválení IP	Rada
Zveřejnění IP na webu MAS	Kancelář MAS
Oblast – Výzvy (kapitola 3)	
Vypracování / aktualizace harmonogramu výzev	Kancelář MAS
Schválení harmonogramu výzev	Rada
Zaslání harmonogramu výzev po schválení na ŘO	Kancelář MAS
Zveřejnění harmonogramu výzev na webu MAS	Kancelář MAS
Příprava výzvy MAS a její aktualizace	Kancelář MAS
Schválení výzvy MAS a její aktualizace	Rada
Informování o vyhlášení a změně výzvy MAS	Kancelář MAS
Příprava kritérií pro kontrolu a hodnocení	Kancelář MAS
Určení způsobu hodnocení jednotlivých kritérií věcného hodnocení a určení minimální bodové hranice	Rada
Schválení kritérií pro kontrolu a hodnocení	Rada
Zpracování kontrolních listů pro hodnocení	Kancelář MAS
Oblast – Kontrola, hodnocení a výběr projektů (kapitola 4)	
Kontrola úplnosti a přijatelnosti	Kancelář MAS
Informování členů VK o termínu konání a formě jednání VK	Kancelář MAS
Zaslání pozvánky na jednání VK žadatelům (v případě hodnocení s osobní prezentací)	Kancelář MAS
Zaslání informace o jednání VK řídicímu orgánu	Kancelář MAS
Proškolení členů VK (etický kodex, systém hodnocení)	Kancelář MAS
Výběr členů VK na prvním jednání výběrové komise pro přípravu podkladů pro hodnocení projektových záměrů	Předseda VK
Příprava podkladového materiálu pro členy VK (součástí podkladů mohou být také odborné posudky od externích expertů)	Kancelář MAS, členové VK, kteří jsou vybráni na prvním jednání VK
Pořízení audio/videozáznamu z osobní prezentace (je-li pořizován)	Kancelář MAS
Vytvoření výsledných kontrolních listů, seznamu hodnocených projektových záměrů seřazených sestupně dle počtu dosažených bodů	Výběrová komise
Vytvoření a schválení zápisu z jednání VK	Pověřený zapisovatel a ověřovatel (v souladu s JŘ)
Zaslání pozvánky na jednání členům rady	Kancelář MAS
Zaslání informace o jednání rady řídicímu orgánu	Kancelář MAS
Proškolení členů rady (etický kodex, systém hodnocení)	Kancelář MAS
Výběr projektových záměrů k realizaci	Rada
Vytvoření a schválení zápisu z jednání rady	Pověřený zapisovatel a ověřovatel (v souladu s JŘ)
Zveřejnění zápisu z jednání včetně seznamu vybraných a nevybraných, případně náhradních projektových záměrů na webu MAS	Kancelář MAS



Činnost v rámci SCLLD (IROP+, OP TAK)	Odpovědná osoba / orgán
Oblast – Vyjádření o souladu se schválenou SCLLD	
Vydání souladu / nesouladu se schválenou strategií CLLD	Kancelář MAS
Oblast – Podání žádosti o podporu do výzvy ŘO	
Kontrola a potvrzení projektové žádosti v systému ISKP21+	Kancelář MAS
Oblast – Odvolání (kapitola 5)	
Zaslání informace o jednání dozorčí rady řídicímu orgánu	Kancelář MAS
Vyřízení podaného odvolání	Dozorčí rada
Vytvoření a schválení zápisu z jednání dozorčí rady MAS	Pověřený zapisovatel a ověřovatel (v souladu s JŘ)
Oblast – Posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů (kapitola 6)	
Posouzení vlivu ŽoZ na výsledek hodnocení MAS a na realizaci SCLLD	Kancelář MAS
Informování ŘO a žadatele o výsledku posouzení ŽoZ	Kancelář MAS
Oblast – Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty (kapitola 8)	
Archivace veškeré dokumentace související se SCLLD	Kancelář MAS
Poskytování informací a dokumentace vztahující se ke SCLLD externím subjektům	Kancelář MAS, předseda/ jednatel
Informování ŘO ve věci auditů a kontrol na MAS	Kancelář MAS
Oblast – Komunikace s žadateli a partnery (kapitola 10)	
Komunikace s žadateli	Kancelář MAS
Zajištění funkčnosti webových stránek	Kancelář MAS
Zveřejňování informací a dokumentů na webových stránkách MAS	Kancelář MAS
Realizace seminářů / workshopů pro žadatele	Kancelář MAS

Adresa ŘO pro zasílání informací IROP+	clldirop@mmr.cz
Adresa ŘO pro zasílání informací OP TAK	clld@mpo.cz





3. Výzvy MAS

Do výzev MAS předkládají žadatelé své projektové záměry, které budou usilovat o finanční podporu z operačních programů IROP+ nebo OP TAK.

Při vyhlášení výzev respektuje MAS podmínky výzvy na podporu integrovaných projektů, kterou vyhlásil daný ŘO.

Výzva MAS je v souladu se schválenou strategií CLLD a je vyhlášována pouze na území MAS.

3.1 Harmonogram výzev MAS (HMG)

HMG zpracovává kancelář MAS zpravidla max. na 1 rok. Zároveň, v případě potřeby, zajišťuje jeho aktualizaci.

HMG a jeho aktualizaci schvaluje rada.

Kancelář MAS zasílá schválený HMG na ŘO.

HMG zveřejňuje kancelář MAS na webových stránkách MAS do 15 PD od jeho schválení.

3.2 Příprava výzvy MAS, její obsah a vyhlášení

Výzva MAS k předkládání projektových záměrů v daném programovém rámci je vždy navázaná na konkrétní nadřazenou výzvu ŘO a je kolová (tj. kontrola a hodnocení jednotlivých žádostí probíhá po skončení termínu pro předkládání žádostí).

Výzvy MAS a jejich změny, vč. související dokumentace připravuje kancelář MAS.

Výzvy MAS a jejich změny, vč. související dokumentace schvaluje rada MAS.

Výzva obsahuje:

- text výzvy,
- navazující dokumenty.

Součástí textu výzvy (kromě samotného zaměření, podporovaných aktivit, oprávněnosti žadatelů, finanční alokace, aj.) je i seznam příloh, které je třeba spolu s projektovým záměrem doložit. Jsou zde uvedeny odkazy na IP MAS a dokumentaci pro žadatele a příjemce nadřazené výzvy ŘO.

Povinnou přílohou výzvy jsou kritéria pro kontrolu přijatelnosti a úplnosti a kritéria pro věcné hodnocení.

Text výzvy (včetně navazující dokumentace, případně odkaz na její umístění) je zveřejněn na webových stránkách MAS.

Časové podmínky, stanovené výzvou, musí respektovat níže uvedené lhůty:

- datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 30 KD po datu vyhlášení výzvy
- datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmu žádostí o podporu





Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn., že upravený text výzvy musí obsahovat popis změny, důvod provedení změny, případné dopady na žadatele/příjemce, pokud ve výzvě doposud nebyl ukončen příjem žádostí o podporu.

O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje kancelář MAS potenciální žadatele na svém webu.

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

- snížit alokaci výzvy,
- změnit maximální a minimální hranici celkových způsobilých výdajů,
- změnit míru spolufinancování,
- změnit věcné zaměření výzvy,
- změnit definici oprávněného žadatele, tj. přidat nebo odebrat oprávněného žadatele,
- posunout nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum,
- posunout datum ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum,
- měnit kritéria pro hodnocení projektů.

3.3 Tvorba kritérií pro kontrolu a hodnocení

Kritéria jsou zpracována pro stupně administrace:

- kontrola přijatelnosti a úplnosti (KPaÚ)

Kritéria, která jsou označena jako NENAPRAVITELNÁ, jsou hodnocena ANO / NE / nerelevantní, přičemž NE, znamená vyloučení záměru z následné administrace. Nerelevantní znamená, že kritérium není pro daný projektový záměr podstatné nebo jej nelze v dané situaci vyhodnotit.

Kritéria, která jsou označena jako NAPRAVITELNÁ, jsou hodnocena ANO / NE / nerelevantní. Více viz kapitola 4.

- věcné hodnocení

Pro kritéria věcného hodnocení jsou stanoveny bodové hodnoty. Pro každé kritérium může být stanovena minimální hranice, kterou musí záměr dosáhnout.

Pro celé věcné hodnocení je vždy stanovena minimální bodová hranice (zajištění kvality záměru).

MAS si vyhrazuje právo povolit pro posouzení některých kritérií věcného hodnocení i možnost osobní prezentace ze strany žadatele (neplatí pro OP TAK).

MAS si vyhrazuje právo určit některá kritéria věcného hodnocení jako stěžejní pro možnost určení pořadí v případě rovnosti bodů.

Pro určení pořadí v případě rovnosti bodů může být využito (samostatně i v kombinaci s předchozím bodem) kritérium data a času podání žádosti (ta žádost, která byla na MAS podána dříve je v pořadí výše, tzn. je upřednostněna).

O této skutečnosti jsou žadatelé informováni ve výzvě MAS.

Poklady pro kritéria pro KPaÚ a kritéria hodnocení připravuje kancelář MAS.

V případě OP TAK MAS volí kritéria ze schváleného seznamu specifických kritérií. Ke každému vybranému kritériu MAS sama stanoví bodové škály a jejich popis.

Kritéria pro KPaÚ a kritéria hodnocení schvaluje rada MAS.





3.4 Kontrolní a hodnotící listy MAS (KHL)

Kancelář MAS zpracuje pro každou výzvu kontrolní a hodnotící listy, které odpovídají schváleným kritériím (kap. 3.3).

Přehled lhůt MAS v kapitole 3

<i>Zveřejnění HMG výzev na webových stránkách MAS</i>	max. 10 PD od schválení radou
<i>Informování o vyhlášení a změně výzvy MAS</i>	max. 10 PD od schválení výzvy
<i>Zveřejnění výzvy a související dokumentace na webových stránkách MAS</i>	nejpozději v den předcházející datu vyhlášení výzvy





4. Kontrola projektových záměrů

Kontrola přijatelnosti a úplnosti probíhá po ukončení kolové výzvy. Je provedena kanceláří MAS do 30 PD od ukončení výzvy. V této fázi administrace je uplatňován princip 4 očí, kdy každý záměr kontrolují 2 zaměstnanci kanceláře MAS.

Kontrola probíhá dle předem stanovených kritérií, výsledky jsou zaznamenány do kontrolního listu. Ke každému kritériu náleží srozumitelný popis výsledku kontroly.

Při nesplnění nenapravitelného kritéria je projektový záměr vyloučen z další administrace.

Při nesplnění napravitelného kritéria nebo v případě identifikace evidentní chyby v záměru je žadatel osloven k doplnění či opravě. Doplnění či oprava mohou být ze strany žadatele provedeny celkem pouze 1krát.

Lhůta pro doplnění či opravu je stanovena na 5 PD od dne odeslání výzvy k opravě/doplnění. Žadatel může písemně (datovou zprávou, e-mailem) požádat v odůvodněných případech o prodloužení. Žádost je individuálně posouzena, prodloužení ale nesmí překročit 5 PD.

Žadatelé jsou informováni e-mailem, který uvedli při registraci projektového záměru, případně prostřednictvím zprávy do datové schránky (pokud byla uvedena v žádosti).

Kontrola projektových záměrů je ukončena okamžikem uplynutí lhůty pro odvolání, resp. po podání vzdání se práva odvolání všech žadatelů, jejichž záměr byl při kontrole přijatelnosti a úplnosti vyloučen, resp. po vyřízení žádostí o odvolání.

Přehled lhůt MAS v kapitole 4

<i>Provedení kontroly úplnosti a přijatelnosti</i>	max. 30 PD od ukončení výzvy
<i>Lhůta na opravu / doplnění projektového záměru</i>	max. 5 PD od odeslání výzvy
<i>Lhůta prodloužení na opravu / doplnění (v případě písemné žádosti)</i>	max. 5 PD



5. Hodnocení a výběr projektů

Žádosti, které splnily kritéria přijatelnosti a úplnosti postupují do další fáze administrace.

Věcné hodnocení provádí výběrová komise.

Výběr projektových záměrů provádí rada MAS.

Pravidla jednání VK a rady jsou uvedena v Jednácím řádu MAS, případně v JŘ daného povinně voleného orgánu.

MAS je povinna informovat ŘO o termínech jednání výběrové komise a rady, na kterých budou projednávány projektové záměry pro realizaci a umožnit jeho zástupci účast na jednáních v roli pozorovatele (pokud ten o to požádá). Kancelář MAS informuje zástupce ŘO min. 3 PD před jednáním daného orgánu prostřednictvím e-mailu.

5.1 Věcné hodnocení

VK provádí hodnocení podle předem stanovených kritérií pro hodnocení projektových záměrů a vyplňuje hodnotící list. Ke každému kritériu je uvedeno srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení.

MAS si vyhrazuje právo možnosti využít ve fázi věcného hodnocení projektového záměru externího zpracovatele hodnotícího posudku a to zejména v případech, kdy by nebyla schopná z důvodu složitosti či specifičnosti projektu jej objektivně ohodnotit. Expertní posudek lze vypracovat pro část věcného hodnocení či pro věcné hodnocení jako celek. Uvedený posudek tvoří podklad pro provedení věcného hodnocení výběrovým orgánem, přičemž jej VK může či nemusí akceptovat (v tomto případě musí být odmítnutí odůvodněno v komentáři hodnocení projektového záměru).

Externí experti jsou odborníci v určité oblasti, nejsou členy orgánů MAS či jejími stálými zaměstnanci.

Externí experti musí být vybráni na základě těchto minimálních požadavků, které mohou být rozšířeny v případě potřeby:

- *dosažené vzdělání v požadovaném oboru a/nebo*
- *praxe v požadovaném oboru.*

Externí experti nesmí být ve střetu zájmů, podepisují etický kodex.

VK ohodnotí projekty nejpozději do 20 PD od ukončení kontroly projektových záměrů (kap. 4) podle schválených kritérií pro věcné hodnocení. Navrhne pořadí podle počtu získaných bodů (sestupně).

Věcné hodnocení může probíhat v procesu s prezentací nebo bez prezentace

Věcné hodnocení s prezentací

Tento typ věcného hodnocení bude probíhat v případě, kdy je v hodnotících kritériích povolena osobní prezentace projektového záměru (nebo jeho části) ze strany žadatele.

- Jednání výběrové komise svolává předseda výběrové komise přímo nebo prostřednictvím kanceláře MAS minimálně 3 PD před termínem jednání VK (v odůvodněných případech lze pozvánku zaslat v kratší lhůtě s ohledem na zajištění usnášedischopnosti VK).
- Před jednáním výběrového orgánu jsou připraveny kanceláří MAS veškeré podklady k hodnocení (projektový záměr, další přílohy, hodnotící listy, atd.). Členové VK si podklady buď vyzvednou





v kanceláři MAS osobně nebo jim jsou zaslány elektronicky, zpravidla minimálně 2 PD před plánovaným jednáním VK.

- Na jednání VK jsou zároveň pozváni zástupci žadatelů, kteří budou prezentovat svůj projektový záměr (nebo jeho část). Pozvánka na jednání bude žadatelům zaslána kanceláří MAS min. 5 PD před plánovaným jednáním VK na email, který uvedli při podání žádosti, případně do datové schránky.
- Kancelář MAS zajistí před zahájením hodnocení proškolení všech členů VK o střetu zájmů a seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování. Na členy výběrové komise se vztahuje ustanovení o střetu zájmů. (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP). Přítomní členové výběrové komise podepisují etický kodex.
- Prezentace je pro žadatele dobrovolná. Žadatel může za sebe zmocnit zástupce, přičemž o tomto informuje kancelář MAS v předstihu. Zástupce předkládá před vlastní prezentací písemnou plnou moc (nemusí být úředně ověřená). Žadatele může zastupovat výhradně statutární zástupce nebo vlastní zaměstnanec.
- Základní prezentace projektového záměru probíhá max. 15 minut. Výběrová komise může pokládat doplňující dotazy.
- Z prezentace může být pořizován audio nebo videozáznam. O této skutečnosti musí být prezentující informován před zahájením prezentace a musí s ní souhlasit.
- Po ukončení všech prezentací provádí VK vlastní hodnocení. Tato část jednání je neveřejná.
- VK provádí věcné hodnocení jednotlivých projektových záměrů (Členové VK vyplňují a podepisují hodnotící list ke každému projektovému záměru, vč. odůvodnění), VK rozhoduje hlasováním.
- Členové VK, kteří jsou ve střetu zájmů, se této části jednání neúčastní. (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP).
- O věcném hodnocení předložených žádostí hlasuje výběrová komise.
- Výstupem jednání VK je seznam projektů seřazený dle dosaženého počtu bodů sestupně, rozdělený na projekty, které splnily a nesplnily podmínky věcného hodnocení. V případě, že více projektů získá shodné bodové hodnocení, jsou upřednostněny projekty lépe hodnocené v hodnotících kritériích, která odráží potřebnost podporovaných aktivit v území nebo se váží k plnění indikátorů SCLLD MAS. Tato kritéria budou označena již při vyhlášení výzvy. V případě, že ani tato metoda neumožní seřadit takto hodnocené projekty do sestupné řady, bude rozhodovat datum a čas podání žádosti o podporu. Dříve podaná žádost se umístí na lepší pozici.

Věcné hodnocení bez prezentace

Tento typ věcného hodnocení bude probíhat v případě, kdy v hodnotících kritériích není povolena osobní prezentace projektového záměru (nebo jeho části) ze strany žadatele.

Na úvodním jednání jsou z výběrové komise MAS vybráni minimálně 2 členové, kteří připraví podklady pro věcné hodnocení členů ve výběrovém orgánu. Na následujícím jednání VK jsou představeny připravené podklady a ke každému hodnocenému projektovému záměru vznikne hodnotící list (HL). Věcné hodnocení předložených projektových záměrů a seznam hodnocených projektů seřazených podle věcného hodnocení schvaluje VK.





Úvodní / první jednání výběrové komise:

- Jednání výběrové komise svolává předseda výběrové komise přímo nebo prostřednictvím kanceláře MAS minimálně 3 PD před termínem úvodního jednání VK (v odůvodněných případech lze pozvánku zaslat v kratší lhůtě s ohledem na zajištění usnášeníschopnosti VK).
- Kancelář MAS připraví veškeré podklady pro hodnocení.
- Kancelář MAS zajistí před zahájením hodnocení proškolení všech členů VK o střetu zájmů a seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování. Na členy výběrové komise se vztahuje ustanovení o střetu zájmů. (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP)
- Na prvním zasedání výběrové komise k dané výzvě podepisují členové výběrové komise etický kodex. Následně jsou ke každému projektovému záměru, který postoupil do fáze věcného hodnocení, na základě šetření střetu zájmu vybráni min. dva členové tohoto orgánu, kteří připraví podklady pro věcné hodnocení na následující / druhé zasedání.
- Podkladové materiály pro zpracování dílčího hodnocení projektového záměru vybranými členy VK, případně externím zpracovatelem hodnotícího posudku, poskytuje kancelář MAS zpravidla v elektronické podobě (v papírové podobě na vyžádání) v dostatečném předstihu před konáním následného jednání VK (min. 2 PD předem).
- Dílčí hodnocení, tvořící podklad pro druhé jednání výběrové komise, připravuje každý vybraný člen VK samostatně vyplněním dílčího hodnotícího listu. Počet bodů, přidělený k jednotlivým kritériím musí být vždy zdůvodněn. Podklad musí vybraný člen VK připravit nejpozději do data druhého zasedání výběrové komise, na kterém bude probíhat hodnocení projektových záměrů dané výzvy.
- Členové výběrové komise (případně externí hodnotitelé) v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli.
- Na prvním jednání VK je stanoven termín následného / druhého jednání VK.

Následné / druhé jednání výběrové komise:

- Na druhém zasedání představí vybraní členové VK přidělené projektových záměrů ostatním členům výběrové komise a zdůvodní své posouzení projektového projektu.
- VK provádí věcné hodnocení jednotlivých projektových záměrů (Členové VK vyplňují a podepisují hodnotící list ke každému záměru, vč. odůvodnění), VK rozhoduje hlasováním.
- Členové VK, kteří jsou ve střetu zájmů, se jednání neúčastní. (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP).
- O věcném hodnocení předložených žádostí hlasuje výběrová komise.
- Výstupem druhého jednání VK je seznam projektových záměrů seřazený dle dosaženého počtu bodů sestupně, rozdělený na záměry, které splnily a nespĺnily podmínky věcného hodnocení. V případě, že více projektových záměrů získá shodné bodové hodnocení, jsou upřednostněny záměry lépe hodnocené v hodnotících kritériích, která odráží potřebnost podporovaných aktivit v území nebo se váží k plnění indikátorů SCLLD MAS. Tato kritéria budou označena již při vyhlášení výzvy. V případě, že ani tato metoda neumožní seřadit takto hodnocené projektové záměry do sestupné řady, bude rozhodovat datum a čas podání žádosti. Dříve podaná žádost se umístí na lepší pozici.





- Z každého jednání VK vznikne zápis, součástí zápisu ze zasedání, na kterém probíhá věcné hodnocení projektů VK, je schválený seznam sestupně seřazených hodnocených projektů (viz. výše).
- V případě, že projektový záměr nesplní podmínky věcného hodnocení, je vyloučen z další administrace. Žadatel je o tomto negativním výsledku informován prostřednictvím emailu, který uvedl v žádosti, případně zprávou do datové schránky.
- Ode dne doručení zprávy s negativním výsledkem žadateli běží lhůta pro odvolání. Žadatelé se mohou podání odvolání vzdát.

Věcné hodnocení projektových záměrů je ukončeno okamžikem uplynutí lhůty pro odvolání, resp. po podání vzdání se práva odvolání všech žadatelů, jejichž záměr byl po věcném hodnocení vyloučen, resp. po vyřízení žádostí o odvolání.

5.2 Výběr projektů

Podmínkou pro zařazení projektového záměru do procesu výběru je splnění podmínek věcného hodnocení MAS.

Jednání rady se koná nejpozději do 10 PD od ukončení věcného hodnocení.

Rada vybírá projektové záměry na základě návrhu výběrové komise. Členové rady, kteří provádí výběr projektových záměrů nesmí být ve střetu zájmů (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP).

Při výběru projektových záměrů platí pořadí a jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení, nelze je měnit.

Rada může určit náhradní projektové záměry, které uvádí v zápise z jednání.

Náhradním projektovým záměrem je hraniční projekt. záměr, popřípadě další 2 projekt. záměry ve výzvě MAS, které splnily podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na jejich podporu – tzn., že rada může určit max. 3 náhradní projektové záměry v každé výzvě.

Rada zodpovídá za alokaci výzvy MAS, v případě náhradních projektových záměrů může rozhodnout o jejím navýšení, pokud výzva nebyla vyhlášena na celou alokaci opatření, tzn., že může rozhodnout o navýšení alokace výzvy do výše dostupných celkových způsobilých výdajů na opatření strategie CLLD. O navýšení alokace může rozhodnout i v případě uvolnění finančních prostředků (např. z důvodu odstoupení jiného žadatele či úspor v realizovaném projektu, aj.)

V případě, kdy je finanční alokace nedostatečná, může na svém jednání určit, zda budou žadatelé hraničních projektových záměrů osloveni ve věci ponížení ZV výdajů projektu tak, aby byla finanční alokace výzvy vyčerpána. Předkladatelé jsou oslovováni v pořadí seznamu projektových záměrů po věcném hodnocení. Pokud předkladatel prvního náhradního projektového záměru, který nelze podpořit ve výši jeho původního požadavku odmítne nebo na výzvu v dané lhůtě nereaguje, bude osloven předkladatel v pořadí druhého náhradního projektového záměru, atd. Seznam náhradních projektových záměrů je platný do následující výzvy MAS na dané opatření, nebo do okamžiku, kdy předkladatelé náhradních projektových záměrů oznámí, že již nemají zájem o finanční podporu svého projektového záměru prostřednictvím výzvy MAS. Náhradní projektový záměr nelze převést do jiné výzvy.





Výstupem jednání rady je seznam vybraných a nevybraných projektových záměrů k realizaci, popřípadě seznam náhradních projektových záměrů. Seznamy jsou součástí zápisu z jednání rady.

Kancelář MAS zasílá žadateli výsledek prostřednictvím emailu, který uvedl v žádosti případně zprávou do datové schránky. Předkladatelé náhradních projektových záměrů jsou případně ve věci ponížení ZV oslovováni emailem nebo datovou zprávou v pořadí, viz. výše. Vyjádření zasílají ve lhůtě 5 PD od odeslání zprávy ze strany MAS.

Proti rozhodnutí rady o výběru projektových záměrů může žadatel podat odvolání podle kapitoly 8. Odvolání.

Výběr projektových záměrů je ukončen okamžikem uplynutí lhůty pro odvolání, resp. po podání vzdání se práva odvolání všech žadatelů, jejichž záměr nebyl vybrán k realizaci, resp. po vyřízení žádostí o odvolání.

Do 10 PD od okamžiku podpisu zápisu z jednání rady, na kterém byl proveden výběr projektových záměrů k realizaci, předává kancelář MAS ŘO nadřazené výzvy výstupy – zejména seznam všech předložených projektových záměrů a zápisy z jednání výběrové komise, rady a případně dozorčí rady.

Přehled lhůt MAS v kapitole 5

<i>Zaslání pozvánky na úvodní/první jednání členům VK</i>	min 3 PD před datem konání úvodního/prvního jednání VK
<i>Zaslání informace o jednání VK s osobní prezentací / druhého jednání VK na ŘO</i>	min. 3 PD před datem konání jednání VK
<i>Vytvoření, schválení a zveřejnění zápisu z jednání VK</i>	dle JŘ MAS
<i>Informování žadatelů o výsledku věcného hodnocení</i>	spolu s uveřejněním zápisu z jednání VK, na kterém bylo provedeno věcné hodnocení
<i>Ukončení věcného hodnocení</i>	max. 20 PD od ukončení kontroly proj. záměrů
<i>Zaslání pozvánky na jednání členům rady</i>	min. 3 PD před datem konání jednání rady
<i>Zaslání informace o jednání rady za účelem výběru projektových záměrů na ŘO</i>	min. 5 PD před datem konání jednání rady
<i>Jednání rady za účelem výběru projektových záměrů</i>	max. 10 PD po uplynutí lhůty po ukončení věcného hodnocení
<i>Vytvoření, schválení a zveřejnění zápisu z jednání rady</i>	dle JŘ MAS
<i>Informování žadatelů o výsledku výběru projektových záměrů k realizaci</i>	spolu s uveřejněním zápisu z jednání rady, na kterém byl proveden výběr projektových záměrů k realizaci
<i>Předání výstupů ŘO</i>	max 10 PD od okamžiku podpisu zápisu z jednání rady, na kterém byl proveden výběr proj. záměrů k realizaci





6. Vyjádření o souladu se schválenou strategií CLLD

MAS vydá vyjádření o souladu se schválenou strategií CLLD projektovým záměrům, které byly ze strany rady MAS vybrány k realizaci do 10 KD od ukončení výběru projektových záměrů k realizaci. Případně po pozitivním vyjádření předkladatele náhradního projektového záměru.

Pro vyjádření souladu/nesouladu se schválenou strategií CLLD využije MAS platný vzor ŘO. Soulad má platnost zpravidla 2 měsíce od jeho vydání.

Soulad se schválenou strategií CLLD potvrzuje vedoucí zaměstnanec SCLLD.

Kladné vyjádření MAS je následně povinnou přílohou žádosti o podporu integrovaného projektu CLLD, kterou žadatel podává do MS2021+.

Vyjádření o nesouladu se schválenou strategií SCLLD je vydáno a zasláno žadatelům, jejichž projektové záměry nespĺnily podmínky KPaÚ případně nedosáhli minimální bodové hranice věcného hodnocení (pokud byla ve výzvě stanovena) v dané fázi administrace.

Přehled lhůt MAS v kapitole 6

Vydání vyjádření o souladu se SCLLD

max. 10 KD od ukončení výběru projektových záměrů k realizaci/ kladném vyjádření žadatele náhradního projektového záměru





7. Podání žádosti o podporu do nadřazené výzvy ŘO

Předkladatel projektového záměru, kterému bylo ze strany MAS vydáno kladné vyjádření o souladu se schválenou strategií CLLD je oprávněn podat žádost o podporu do nadřazené výzvy ŘO do data platnosti vyjádření MAS. Žadatel postupuje dle podmínek a pravidel nadřazené výzvy ŘO.

Žádost o podporu se musí shodovat s podaným záměrem do výzvy MAS. Kancelář MAS tuto skutečnost kontroluje a potvrzuje podepsáním v systému ISKP. Žadatel je povinen zástupci MAS (zpravidla vedoucímu zaměstnanci SCLLD) udělit přístup k žádosti a roli signatáře. Zástupce kanceláře MAS žádost kontroluje a podepisuje jako první v pořadí ve lhůtě 5 PD od písemné výzvy žadatele (e-mail, datová zpráva). Až následně žádost o podporu podepíše a podá zástupce žadatele.

Přehled lhůt MAS v kapitole 7

Kontrola a podpis plné žádosti v ISKP21+ max. 5 PD od písemné výzvy žadatele





8. Odvolání

Každý žadatel může podat odvolání nejpozději do 15 kalendářních dní ode dne doručení zprávy o negativním výsledku kontroly, hodnocení nebo výsledku výběru projektového záměru (ne-výběru k realizaci), případně po uplynutí 10 kalendářních dnů ode dne, kdy byla zpráva ze strany MAS odeslána.

Žadatelé se mohou práva na podání odvolání vzdát.

Odvolání musí obsahovat přesnou identifikaci žadatele, projektového záměru a jasně definovanou skutečnost, vůči které je odvolání podáváno. Odvolávající popíše v čem spatřuje nesprávnost postupu/kontroly / hodnocení MAS a čeho se na základě svého odvolání domáhá.

Odvolání řeší Dozorčí rada (DR) na základě podkladů od žadatele, který odvolání podal. Pravidla jednání DR jsou uvedena v Jednacím řádu.

MAS je povinna informovat ŘO o termínech jednání DR, na kterých budou projednávána odvolání projektových záměrů a umožnit jeho zástupci účast na jednáních v roli pozorovatele (pokud ten o to požádá). Kancelář MAS informuje zástupce ŘO min. 5 PD před jednáním DR prostřednictvím e-mailu.

Dozorčí rada rozhodne nejpozději do 10 PD od uplynutí lhůty pro podání odvolání. V odůvodněných případech do 20 PD. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatel informován. Výsledek odvolání je zaznamenán do zápisu z jednání Dozorčí rady.

Dozorčí rada se zabývá kontrolou dodržování postupů dle těchto IP, případně JŘ ze strany MAS, kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení projektového záměru, nebo kritérii věcného hodnocení, s jejichž bodovým hodnocením žadatel nesouhlasí. Žadatel se může odkazovat pouze na informace, které byly uvedeny v předloženém projektovém záměru či jeho přílohách. Na dodatečné informace, které nebyly uvedeny v projektovém záměru či jeho přílohách, nesmí být brán zřetel. U každého přezkoumávaného bodu DR uvede, zda shledal žádost důvodnou/částečně důvodnou/nedůvodnou a zároveň uvede zdůvodnění svého rozhodnutí. V případě, že žadatel v odvolání napadá kritéria, jejichž nesplnění nevedlo k vyřazení projektového záměru (např. kritéria úplnosti náležitostí, u kterých nebyl vyzván k doplnění, protože žádost nesplňovala některé z nenapravitelných kritérií přijatelnosti), se DR těmito kritérii nezabývá. Pokud nastane situace, kdy bude odvolání vyhodnoceno jako důvodné či částečně důvodné, proběhne nový proces administrace u těch kritérií, které byly odvoláním zpochybněny. Výrok DR je závazný pro opravnou kontrolu či hodnocení. Opravná kontrola nebo opravné hodnocení probíhá podle stejných pravidel a ve stejných lhůtách uvedených v kapitole Hodnocení a výběr projektů IP. Na kontrole / hodnocení se smí podílet hodnotitel/hodnotící komise, který/á prováděl/a původní hodnocení.

Přehled lhůt MAS v kapitole 8

<i>Lhůta na odvolání žadatele</i>	15 KD ode dne doručení zprávy nebo 15 KD od uplynutí lhůty 10 KD od odeslání zprávy (fikce doručení)
<i>Zaslání informace o jednání DR na ŘO</i>	min. 5 PD před datem konání jednání DR
<i>Rozhodnutí o odvolání</i>	max. 25 PD nebo v odůvodněných případech 45 PD od doručení odvolání
<i>Opravné hodnocení (pokud je žádost důvodná/částečně důvodná)</i>	max. 10 PD





9. Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů

Odpovědnosti za činnosti prováděné při posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů jsou uvedeny přehledně v kapitole 2.2 těchto IP.

V průběhu administrace projektových záměrů nelze provádět jakékoliv změny, vyjma doplnění či opravy evidentního pochybení.

Kancelář MAS vydává vyjádření MAS ke změně v projektu v případě, že se jedná o změnu, která:

- snižuje nebo zvyšuje hodnoty indikátorů výstupu,
- prodlužuje předpokládaný termín ukončení realizace projektu,
- snižuje celkové způsobilé výdaje projektu,
- mění finanční plán projektu v jednotlivých letech, tj. dochází ke zpoždění čerpání, pokud byl součástí projednávaného projektového záměru.

Žadatel vyzývá k vyjádření MAS zprávou do datové schránky. Součástí je popis a zdůvodnění požadované změny. Kancelář se vyjadřuje ve lhůtě 5 PD od přijetí zprávy (přihlášení oprávněné osoby). V případě nejasností si kancelář vyžádá doplnění. V tomto případě se uvedená lhůta přerušuje.

Přehled lhůt MAS v kapitole 9

Vyjádření ke změnám projektu

max. 5 PD od doručení písemné výzvy žadatele





10. Opatření proti střetu zájmů

Zaměstnanci MAS, kteří se podílí na poradenství, kontrolách, administraci projektových záměrů a provádějí podpůrnou činnost při jejich výběru, nesmí zpracovávat projektové záměry do výzev MAS.

Zaměstnanci kanceláře MAS, provádějící kontrolu přijatelnosti a úplnosti, nesmí být ve střetu zájmu vůči hodnoceným projektovým záměrům a před zahájením hodnocení podepíší etický kodex.

Členové VK, rady a dozorčí rady kteří se podílí na hodnocení a výběru projektových záměrů před každým jednáním, na kterém je prováděno hodnocení, přezkum hodnocení nebo výběr projektů, podepíší etický kodex, který je přílohou těchto IP. V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

Členové VK, rady a DR ve střetu zájmů jsou povinni o této skutečnosti informovat předsedu daného orgánu před jednáním příslušného orgánu, případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.

Členové VK a rady kteří jsou ve střetu zájmů, se nebudou podílet na hodnocení a výběru daného projektového záměru ani ostatních projektových záměrů, které danému proj. záměru při hodnocení a výběru konkurují.

VK a rada, které provádí věcné hodnocení a výběr projektů, řádně zdůvodňují svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.



11. Komunikace s žadateli a partnery

Komunikaci s žadateli s příjemci zajišťuje kancelář MAS. Odpovědnosti jsou uvedeny přehledně v kapitole 2.2 těchto IP. Konzultace MAS s žadateli a příjemci poskytuje bezplatně k přípravě projektového záměru a k navrhovaným změnám projektů, stejně tak i realizaci seminářů a workshopů určených pro žadatele. Komunikace s žadateli, příjemci a partnery MAS probíhá prostřednictvím elektronické komunikace. Kancelář MAS odpovídá na dotazy do 5 PD od zaslání dotazu MAS. Kancelář MAS poskytuje i osobní konzultace především v prostorách pracoviště MAS, po domluvě na sjednaném místě. MAS na svých stránkách uvádí kontaktní údaje, konzultační hodiny, případně postup pro sjednání termínu konzultace.

Kancelář MAS je dále odpovědná 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
- Archiv dokumentace

V případě, kdy nebude moci MAS zodpovědět dotazy účastníků semináře, budou konzultovány s nadřízenými orgány nebo budou žadatelům a příjemcům poskytnuty kontakty na odpovědné pracovníky ŘO nebo zprostředkujících subjektů (CRR, API).

Přehled lhůt MAS v kapitole 11

Odpověď na dotaz žadatele max. 5 PD od doručení





12. Seznam použitých zkratek

API	Agentura pro podnikání a inovace
CRR	Centrum pro regionální rozvoj
DR	Dozorčí rada
EFRR	Evropský fond pro regionální rozvoj
EU	Evropská unie
HL	Hodnotící list
HMG	Harmonogram
IP	Interní postupy MAS
IROP	Integrovaný regionální operační program
JMP	Jednotné metodické prostředí
KL	Kontrolní list
KD	Kalendářní den
KPaÚ	Kontrola přijatelnosti a úplnosti
MAS	Místní akční skupina
OP TAK	Operační program technologie a aplikace pro konkurenceschopnost
OPZ	Operační program Zaměstnanost
PD	Pracovní den
PRV	Program rozvoje venkova
ŘO	Řídící orgán
SCLLD	Strategie komunitně vedeného místního rozvoje
VK	Výběrová komise
ŽoZ	Žádost o změnu





13. Přílohy

1. Etický kodex

Projednáno a schváleno radou (rozhodovací orgán)

Předseda: Krakonošův ranč – hospodářské družstvo,
zastoupený Alenou Šedou





MAS „Přid'te pobejt!“ z. s. ETICKÝ KODEX

Jméno: Datum narození:

Orgán MAS: Pozice:

Označení výzvy:

Číslo projektového záměru:

Etický kodex je v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU, Euratom) 2018/1046 ze dne 18. července 2018, kterým se stanoví finanční pravidla pro souhrnný rozpočet Unie, mění nařízení (EU) č. 1296/2013, (EU) č. 1301/2013, (EU) č. 1303/2013, (EU) č. 1304/2013, (EU) č. 1309/2013, (EU) č. 1316/2013, (EU) č. 223/2014 a (EU) č. 283/2014 a rozhodnutí č. 541/2014/EU a zrušuje nařízení (EU, Euratom) č. 966/2012 (dále Nařízení).

Prohlášení:

Prohlašuji, že si nejsem vědom (-a), že bych se ocitl (-a) v potenciálním či skutečném střetu zájmů³ v souvislosti s hodnocením a výběrem projektů v rámci příslušné výzvy.

Potvrzuji, že hodnocení a výběr žádostí o dotaci budu provádět objektivně a nestranně, s využitím všech svých znalostí. Prohlašuji, že nejsem závislý (-á) na žadateli, nejsem jeho partnerem, nejsem s ním ve smluvním vztahu a neexistují žádné rodinné důvody, citové vazby, důvody politické nebo národní spřízněnosti, důvody hospodářského zájmu, důvody získání majetkového nebo jiného prospěchu, důvody poškozování třetích osob nebo důvody jiného společného zájmu, které by ohrožovaly nestranné a objektivní hodnocení.

Na vypracování projektu (-ů), projektového (-ých) záměru (-ů) nebo žádosti (-í) o dotaci jsem se nepodílel (-a), a v případě, že projekt bude podpořen, nebudu se podílet na jeho realizaci a na realizaci nemám osobní zájem. Pokud v průběhu mého působení při hodnocení vznikne v kontextu střetu zájmu důvod k podjatosti ve vztahu k žádosti (-em) o dotaci nebo některému ze subjektů zapojených do realizace projektu, neprodleně tuto skutečnost oznámím předsedovi rady/výběrové komise/dozorčí rady, vedoucímu pracovníkovi SCLLD a po čas hodnocení takovéto žádosti o dotaci se zdržím ovlivňování ostatních členů rady/výběrové komise/dozorčí rady, zaměstnanců kanceláře MAS, stejně tak se zdržím i samotného hodnocení a výběru projektů i hodnocení a výběru ostatních projektů v dané výzvě, které danému projektu při hodnocení a výběru konkurují.

³ Při skutečném střetu zájmů dochází ke střetu mezi úkoly ve veřejném zájmu a soukromými zájmy člena orgánu MAS, při němž má člen orgánu MAS soukromé zájmy, které by mohly nepatřičně ovlivnit výkon jeho úkolů a povinností v daném orgánu MAS. Potenciálním střetem zájmů je situace, kdy člen orgánu MAS má soukromé zájmy, které jsou takové povahy, že by vznikl střet zájmů.





Všechny záležitosti, které mi budou svěřeny, uchovám v důvěrnosti, zachovám mlčenlivost o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů, dle zákona č. 110/2019 Sb. Zákon o zpracování osobních údajů. Nezveřejním žádné důvěrné informace, které mi budou sděleny nebo které zjistím. Informace, které mi budou sděleny, nezneužiji. Zejména souhlasím s tím, že budu uchovávat v důvěrnosti veškeré informace či dokumenty, které mi budou poskytnuty nebo které odhalím či připravím v průběhu hodnocení nebo na základě hodnocení, a souhlasím s tím, že tyto informace a dokumenty budou použity výhradně pro účely tohoto hodnocení a nebudou poskytnuty žádné třetí straně. Rovněž souhlasím, že si neponechám kopie žádných písemných informací, které mi budou poskytnuty.

Jsem si vědom (-a) právních důsledků nepravdivosti obsahu tohoto čestného prohlášení.

V Jilemnici, dne

.....
podpis

