



Spolufinancováno
Evropskou unií



Interní postupy pro implementaci programového rámce OP TAK na období 2021+

Operační program Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost

Dolní Pojizeří z.ú.
(MAS Polabí a Dolní Pojizeří)



Tyto interní postupy upravují proces vyhlášení výzev, výběru projektových záměrů při naplňování cílů Strategie komunitně vedeného místního rozvoje (dále jen SCLLD)

v programovém období 2021 – 2027.

Verze 1.0

Obsah

1. Úvod	4
2. Evidence změn	4
3. Identifikace MAS/ Ústavu?	4
4. Administrativní kapacity	5
Základní rozdělení pravomocí a odpovědností	5
Valné shromáždění MAS	5
Rada MAS	6
Kontrolní komise	6
Výběrová komise MAS	6
Kancelář Ústavu a místního partnerství	7
Vedoucí manažer pro realizaci SCLLD	7
Projektový manažer OP TAK	7
Administrativní pracovník / Asistentka	8
Střet zájmů	9
5. Příprava a vyhlášení výzvy k předkládání projektových záměrů	9
Harmonogram výzev	9
Základní povinnosti při zpracování výzvy:	9
Povinná struktura výzvy	10
Identifikace výzvy	10
Časové nastavení	10
Informace o formě podpory	10
Věcné zaměření	10
Náležitosti projektového záměru	11
Povinné přílohy výzvy	11
Změny výzvy	11
6. Příjem a hodnocení projektových záměrů	13
Kontrola formálních náležitostí projektových záměrů	13
Kontrola kritérií přijatelnosti	13
Věcné hodnocení projektových záměrů	13
Výběrová komise	14
Rada MAS	14
Podání žádosti o podporu	15

7. Odvolání proti výsledku kontroly formálních náležitostí a kritérií přijatelnosti a věcnému hodnocení.....	15
8. Změny projektů, jimž byl vydán soulad se SCLLD	15
9. Archivace	16
10. Komunikace s předkladateli/žadatelem.....	16
11. Vyřizování stížností	16
Přílohy.....	17

Seznam tabulek

Tabulka 1- Evidence změn Interních postupů.....	4
Tabulka 2 - Identifikace MAS	4
Tabulka 3 - Administrativní kapacity MAS	8

1. Úvod

Interní postupy upravují proces vyhlášení výzev, výběru projektových záměrů při naplňování cílů Strategie komunitně vedeného místního rozvoje Dolní Pojizeří z.ú. (dále jen SCLLD) v programovém období 2021 – 2027.

Jsou zpracovány v souladu s „Metodickým pokynem pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021 – 2027“ (dále MP-INRAP), kde je stanoveno, že MAS vypracuje nediskriminační a transparentní proces výběru projektů a nastavuje kritéria, jenž brání střetu zájmu a zajišťuje, že rozhodnutí o výběru projektů nebude kontrolovat jedna zájmová skupina.

Hodnocení a výběr integrovaných projektů MAS probíhá v souladu s postupy ŘO OP TAK. Interní postupy jsou zpracovány v souladu s dokumentem „Akceptace programového rámce integrované strategie komunitně vedeného místního rozvoje OP TAK“ ze dne 29.06.2023 č.j.:MPO-65627/2023.

2. Evidence změn

Změny provedené v rámci revize X/Y

Číslo změny	Kapitola	Obsah změny

Tabulka 1- Evidence změn Interních postupů

3. Identifikace MAS/ Ústavu?

4

Název MAS	Dolní Pojizeří z.ú.
Právní forma	Zapsaný ústav
IČO	01172361
Adresa sídla a kanceláře	Kostelní Hlavno 12, Kostelní Hlavno 294 76
Telefonní kontakty	+420 315 558 699, +420 799 656 670
Internetové stránky	www.dolni-pojizeri.cz
E-mail	kancelar@dolni-pojizeri.cz
Datová schránka	2zws6mu
Bankovní spojení – číslo účtu	10112022/0300
Statutární zástupce, ředitel	Mgr. Jindřich Hlavatý, PhD.
Nejvyšší orgán	Valné shromáždění
Povinné orgány	Rada MAS
	Výběrová komise
	Kontrolní komise

Tabulka 2 - Identifikace MAS

V rámci ústavu jsou zřízeny dvě organizační složky a jednou z nich je **MAS Polabí a Dolní Pojizeří**. Organizační složka MAS Polabí a Dolní Pojizeří je otevřeným místním partnerstvím, které pracuje na základě metody a principů LEADER v rámci komunitně vedeného místního rozvoje.

Nejvyšším orgánem je Valné shromáždění místního partnerství, které zahrnuje všechny partnery ústavu. Valné shromáždění místního partnerství volí ze svého středu předsedu a místopředsedu.

Rozhodovacím orgánem je Rada MAS, která je volená Valným shromážděním místního partnerství z partnerů ústavu. Rada MAS ze svého středu volí předsedu.

Výběrovým orgánem je Výběrová komise MAS. Výběrovou komisi MAS volí Valné shromáždění místního partnerství. Při výběru a volbě osob do Výběrové komise MAS není Valné shromáždění místního partnerství vázáno pouze na partnery ústavu, ale voleny mohou být i osoby mimo místní partnerství, které však mají prokazatelný vztah k území působnosti a jeho rozvoji. Členové Výběrové komise MAS ze svých členů volí předsedu.

Kontrolním orgánem je Kontrolní komise MAS. Kontrolní komisi MAS volí Valné shromáždění místního partnerství z partnerů ústavu. Kontrolní komise MAS volí ze svých členů předsedu. Rozdělení úkolů a pravomocí je zakotvena ve Statutu Dolního Pojizeří.

4. Administrativní kapacity

V kapitole administrativní kapacity je uvedeno vymezení pravomocí a odpovědnosti osob a orgánů, zapojených do hodnocení a výběru projektových záměrů (dále jen PZ) a dále je zde ošetřen možný střet zájmů.

5

Základní rozdělení pravomocí a odpovědností

Valné shromáždění MAS

Valné shromáždění MAS (dále jen „VSMAS“) je tvořeno všemi partnery MAS.

VSMAS schvaluje:

- Strategické a programové dokumenty místního partnerství a nese odpovědnost za distribuci veřejných prostředků a realizaci strategie CLLD v Regionu
- Vnitřní předpisy MAS, pokud jejich vydávání není rozhodnutím VH svěřeno jiným orgánům MAS
- Způsob hodnocení a výběru PZ a výběrová kritéria pro výběr PZ.

Pro účely MAS zřizuje VSMAS:

- Radu MAS jako rozhodovací orgán MAS
- Kontrolní komisi MAS jako kontrolní orgán MAS
- Výběrovou komisi MAS

VSMAS rozhoduje o počtu členů těchto orgánů, volí a odvolává členy těchto orgánů, stanovuje působnosti a pravomoci těchto orgánů a způsob jednání.

Rada MAS

Rada MAS je rozhodovacím orgánem MAS.

Rada MAS:

- Schvaluje rozpočet MAS
- Schvaluje výzvy k podávání žádostí, vybírá projekty k realizaci a stanovuje konečnou výši alokace na základě rozhodnutí výběrové komise. Při rozhodování o PZ k podpoře musí více než 50 % hlasovacích práv náležet soukromému sektoru
- Schvaluje hodnotící (preferenční) kritéria pro výběr PZ
- Schvaluje výzvy k podávání žádostí
- Vybírá PZ k podpoře a stanovuje konečnou výši alokace na základě rozhodnutí výběrové komise
- Schvaluje změny ve výzvě
- Provádí výběr PZ k realizaci
- Schvaluje PZ
- Rozhoduje, zda existuje důvod pro vyloučení zaměstnance nebo člena orgánu z projednávání a rozhodování v případě vyvíjení nátlaku, anebo střetu zájmů

Kontrolní komise

Kontrolní komise MAS (dále jen „KKMAS“) je kontrolním orgánem MAS.

6

KKMAS:

- Dohlíží na to, aby MAS vyvíjela činnost v souladu se zákony, platnými pravidly a standardy místních partnerství a SCLLD
- Kontroluje metodiku výběru PZ a rozhoduje o žádostech o přezkum a stížnostech (tj.: přezkum hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí, přezkum věcného hodnocení a vyřizování stížností)
- Zodpovídá za monitoring a hodnocení SCLLD, předkládá Radě MAS indikátorový a evaluační plán SCLLD. Pro účely monitoringu projektů v souladu s plánem monitoringu může KKMAS jmenovat pracovní skupinu. Schválení plánu monitoringu a zprávy z monitoringu je plně v pravomoci KKMAS

Výběrová komise MAS

Výběrová komise MAS (dále jen „VKMAS“)

- Provádí hodnocení PZ podle výběrových kritérií a pravidel hodnocení, stanovených plénem místního partnerství, a sestavuje seznam PZ v pořadí podle bodové hodnoty. Při rozhodování o výběru PZ k realizaci náleží minimálně 50 % hlasů partnerům, kteří nejsou veřejnými orgány

Kancelář Ústavu a místního partnerství

Kancelář ústavu a místního partnerství (dále jen „kancelář“) provádí všechny administrativní úkony potřebné pro chod Ústavu a administrativní úkony nezbytné pro realizaci SCLLD.

V čele Kanceláře ústavu a místního partnerství (dále jen „Kancelář“) je Vedoucí manažer pro realizaci Strategie komunitně vedeného místního rozvoje SCLLD (dále jen „Vedoucí manažer CLLD“), který je v pracovně právním vztahu k ústavu.

Kancelář provozuje internetové stránky (www.dolni-pojizeri.cz), na nichž jsou prezentovány především zřizovací dokumenty ústavu, seznam partnerů a seznam členů orgánů, adresa sídla a kanceláře, konzultační hodiny a kontaktní osoby, mapa územní působnosti místního partnerství a výroční zprávy.

Vedoucí manažer pro realizaci SCLLD

Organizačně podléhá řediteli ústavu.

Vedoucí manažer CLLD je zodpovědný za úspěšnou realizaci SCLLD.

Vedoucí manažer:

- Koordinuje a zabezpečuje veškeré činnosti spojené s přípravou a realizací SCLLD
- Koordinuje a zabezpečuje veškeré činnosti spojené s archivací dokumentů
- Jedná za místní partnerství v rámci realizace a naplňování SCLLD s řídicími orgány operačních programů (dále jen „OP“),
- Provádí činnosti vyplývající z obecných a specifických pravidel řídicího orgánu (dále jen „ŘO“).
- Zastupuje projektového manažera v době jeho nepřítomnosti, popř. v případě střetu zájmů

Vedoucí manažer CLLD provádí hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti.

Projektový manažer OP TAK

Projektový manažer má přidělený program (OP TAK), u kterého je zodpovědný za realizaci a pravidelně informuje Vedoucího manažera CLLD a Radu MAS.

V rámci organizační struktury je projektový manažer OP TAK podřízen přímo Vedoucímu manažerovi CLLD.

Projektový manažer OP TAK:

- Podílí se na naplňování a změnách strategie CLLD týkající se programového rámce OP TAK
- Odpovídá za komunikaci se žadateli
- Odpovídá za kompletní zpracování podkladů pro vyhlášení výzvy
- Provádí konzultace PZ s předkladateli
- Zajišťuje případnou archivaci a evidenci všech potřebných dokumentů

Projektový manažer OP TAK provádí hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti.

Projektový manažer OP TAK je v případě nepřítomnosti nebo střetu zájmů zastupován projektovým manažerem IROP nebo Vedoucím manažerem CLLD.

Administrativní pracovník / Asistentka

Administrativní pracovník je přímo podřízen Vedoucímu manažerovi CLLD.

Administrativní pracovník/ Asistentka:

- Zabezpečuje administrativní činnosti spojené s realizací SCLLD a fungováním ústavu
- Zabezpečuje veškeré činnosti spojené s archivací dokumentů

Činnost v rámci SCLLD (PR IROP)	Odpovědná osoba/orgán
Příprava výzvy a kritérií MAS	Vedoucí manažer CLLD/Ředitel
Schválení výzvy MAS, kritérií, včetně schvalování změn	Rada MAS
Vyhlášení schválené výzvy MAS	Vedoucí manažer CLLD + Projektoví manažeři
Kontrola formální náležitostí a přijatelnosti PZ	Vedoucí manažer CLLD + Projektoví manažeři
Věcné hodnocení projektových záměrů	Výběrová komise MAS
Vyjádření MAS o souladu/nesouladu PZ se schválenou SCLLD	Rada a Ředitel (schvalují)/ Vedoucí manažer CLLD (podepisuje)
Posuzování změn projektů	Projektový manažer + Vedoucí manažer CLLD
Komunikace s žadateli	Vedoucí manažer CLLD + Projektoví manažeři
Auditní stopa a archivace	Vedoucí manažer CLLD + Projektoví manažeři
Vyřizování stížností	Kontrolní komise

Tabulka 3 - Administrativní kapacity MAS

Střet zájmů

Za osobní zájem se považuje 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.

Osoby zapojené do hodnocení a výběru žádostí podepíší před zahájením hodnocení Etický kodex (Příloha č.1 Interních postupů).

Osoby, které jsou ve vztahu k určité žádosti ve střetu zájmů, se nesmí podílet na hodnocení a výběru dané žádosti ani ostatních žádostí, které dané žádosti ve výběru projektů konkurují.

Hodnocení a výběr žádostí, kde je žadatelem o podporu MAS: osoby, které připravovaly žádost, se nesmí podílet na hodnocení a výběru žádostí v dané výzvě (osoby, které se podílely na přípravě žádosti, jsou uvedeny v zápisu z jednání orgánu MAS). Tím není dotčena povinnost pracovníků kanceláře MAS konzultovat projektové záměry a pořádat semináře k jednotlivým výzvám.

5. Příprava a vyhlášení výzvy k předkládání projektových záměrů

Vedoucí manažer CLLD nebo projektový manažer OP TAK zpracuje výzvu na předkládání PZ. Tato výzva respektuje podmínky na podporu integrovaných projektů CLLD, kterou vyhlásil ŘO OP TAK. Výzva je vyhlášena mimo monitorovací systém MS2021+.

9

Harmonogram výzev

Harmonogram výzev MAS Dolní Pojizeří zpracovává na základě usnesení Rady MAS vedoucí manažer CLLD případně manažer OP TAK.

Harmonogram je obvykle zpracováván na jeden kalendářní rok. V případě potřeby zajišťuje kancelář MAS aktualizaci harmonogramu. Kancelář MAS zasílá na ŘO OP TAK harmonogram výzev a jeho aktualizace. Odpovědnost za vypracování a případnou aktualizaci harmonogramu má vedoucí manažer CLLD. Harmonogram výzev zveřejňuje kancelář MAS na webových stránkách

www.dolni-pojizeri.cz

Odpovědnost za zveřejnění harmonogramu má manažer programového rámce IROP.

Základní povinnosti při zpracování výzvy:

- MAS vyhlásí výzvu, až po vyhlášení výzvy ŘO
- Výzva MAS musí být v souladu s výzvou ŘO a integrovanou strategií MAS
- Výzva MAS musí být kolová
- Výzva musí respektovat lhůtu pro ukončení příjmu projektových záměrů od vyhlášení výzvy (v minimální délce 4 týdny)

- Text výzvy musí být zveřejněn na webových stránkách MAS do konce doby udržitelnosti všech realizovaných projektových záměrů
- Na webových stránkách MAS zveřejní navazující dokumentaci k výzvě, mezi které patří:
 - kritéria pro hodnocení projektových záměrů (obsahují povinná kritéria stanovená výzvou ŘO)
 - odkaz na navazující dokumentaci k výzvě ŘO (Pravidla pro žadatele a příjemce)
- Každá výzva má stanovený termín semináře pro předkladatele projektových záměrů
- Každá jednotlivá výzva je u programového rámce OP TAK zpracována zvlášť pro každé opatření
- Text výzvy, včetně navazující dokumentace, musí být nejpozději k datu vyhlášení výzvy zveřejněn na webových stránkách MAS: www.dolni-pojizeri.cz
- MAS zasílá ŘO OP TAK dokumentaci k výzvě na vyžádání ze strany ŘO OP TAK

Povinná struktura výzvy

Text výzvy MAS je základním dokumentem obsahující informace o podmínkách pro získání podpory.

Identifikace výzvy

- Číslo výzvy MAS
- Název MAS
- Číslo výzvy ŘO¹
- Název programu¹

10

Časové nastavení

- Datum vyhlášení výzvy MAS
- Datum zahájení příjmu projektových záměrů
- Datum ukončení příjmu projektových záměrů
- Datum zahájení realizace
- Nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace projektu

Informace o formě podpory

- Alokace výzvy – alokace výzvy rozhodná pro výběr projektových záměrů k financování a její struktura z hlediska zdrojů financování, tj. alokace, na základě, které jsou určeny projekty (splňující podmínky pro poskytnutí podpory), které budou s ohledem na výši alokace doporučeny k financování
- Definice oprávněných žadatelů
- Maximální a minimální výše celkových způsobilých výdajů na projekt²
- Odkaz na Obecná a Specifická pravidla IROP a způsob konzultace²

Věcné zaměření

- Výčet podporovaných aktivit
- Indikátory – určení projektových a neprojektových indikátorů, indikátorů povinných k výběru, povinných k naplnění, povinně volitelných a povinně svázaných

¹ informace se přejímají z výzvy ŘO

- Cílová skupina

Náležitosti projektového záměru

- Povinné přílohy
- Informace o způsobu podání PZ
- Informace o způsobu poskytování konzultací

Povinné přílohy výzvy

- Formulář projektového záměru
- Informace o formální kontrole doloženého záměru a jeho příloh
- Popis způsobu výběrů projektových záměrů – přidělení bodů, posouzení souladu projektových záměrů se schválenou strategií CLLD
- Podklady pro hodnocení – dle vzoru specifických pravidel nadřazené výzvy
- Nad ráme výše uvedeného může příslušná výzva obsahovat další přílohy, potřebné pro posouzení projektového záměru

Připravenou výzvu (včetně preferenčních kritérií, postupů pro hodnocení a výběr integrovaných projektů CLLD a případné navazující dokumentace) schvaluje Rada MAS.

Po schválení výzvy Radou MAS je výzva vyhlášena a zveřejněna na webových stránkách MAS www.dolni-pojizeri.cz

Výzva musí být vyhlášena minimálně 4 týdny před ukončením příjmu žádostí o podporu.

Text výzvy (včetně související dokumentace a příloh) musí být zveřejněna na webových stránkách MAS do konce doby udržitelnosti všech projektových záměrů nebo do předložení závěrečné zprávy o realizaci SCLLD podle toho, co nastane později.

Změny výzvy

Případné změny vyhlášené výzvy provádí Vedoucí manažer CLLD případně manažer OP TAK na základě změny legislativy a nadřazené metodiky. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn. Obsahuje popis změny, důvod provedení změny, případné dopady na administraci projektů žadatelů/příjemců. Změny ve výzvě by měly být prováděny v zásadě co nejméně. MAS uveřejňuje změnu výzvy a její zdůvodnění na svých webových stránkách u vyhlášené výzvy. Zodpovědnost za informování o změně výzvy má Vedoucí manažer CLLD případně manažer OP TAK.

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

- Snížit alokaci výzvy
- Změnit maximální a minimální výši celkových způsobilých výdajů
- Změnit míru spolufinancování
- Změnit věcné zaměření výzvy
- Změnit definici oprávněného žadatele, tj. 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

Ve výzvě MAS může být definováno, že pro jednoho žadatele je omezen počet podaných projektových záměrů na jeden. V případě, že je toto výzvou omezeno a žadatel podá do jedné výzvy více záměrů, bude do administrativní kontroly a hodnocení zařazen záměr, který byl podán nejdříve, ostatní záměry stejného žadatele budou vyřazeny.

6. Příjem a hodnocení projektových záměrů

- Projektové záměry budou přijímány ve stanovené lhůtě k předkládání projektových záměrů prostřednictvím datové schránky (**ID: 2zws6mu**) Dolní Pojizeří z.ú.
- Přijímána bude závazná osnova PZ vč. všech stanovených příloh. V případě nadměrné velikosti příloh uvede tuto skutečnost předkladatel v projektovém záměru a bude možné je předložit v listinné formě.
- Potvrzením o doručení PZ je doručeníka Datové schránky.
- Do 7 dní od ukončení příjmu žádostí bude zveřejněn seznam registrovaných PZ v dané výzvě

Kontrola formálních náležitostí projektových záměrů

Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti je zahájena den po dni, kdy byl ukončen příjem PZ v dané výzvě. Při kontrole přijatelnosti a formálních náležitostí bude uplatněno pravidlo 4 očí, tzn., že kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti budou provádět 2 pověřeni pracovníci kanceláře MAS. Tito pracovníci musí splňovat podmínky Etického kodexu, který podepisují.

Všechna kritéria pro kontrolu formálních náležitostí jsou **napravitelná**.

V případě nesplnění náležitostí PZ bude žadatel vyzván prostřednictvím datové schránky k doplnění osnovy PZ nebo příloh PZ.

Lhůta pro doplnění je 7 dní.

Kontrola kritérií přijatelnosti

Kritéria přijatelnosti jsou **nenapravitelná**.

V případě, že nelze vyhodnotit některé z kritérií přijatelnosti nebo formálních náležitostí, nebo jsou v žádosti o podporu rozporné údaje, je žadatel vyzván k upřesnění a doplnění PZ. Lhůta pro doplnění je 7 dní. Nedojde-li k odstranění závad žádosti o podporu do stanovené lhůty, považuje se PZ za neúplný a bude vyřazen. V případě nesplnění alespoň jednoho kritéria přijatelnosti je PZ vyloučen z dalšího procesu hodnocení.

Kritéria přijatelnosti se pro každou Výzvu přejímají z příslušné Výzvy ŘO OP TAK.

Po kontrole formálních náležitostí a kritérií přijatelnosti bude vyhotoven a zveřejněn seznam PZ, které postupují do věcného hodnocení PZ.

Kontrola formálních náležitostí a kritérií přijatelnosti bude ukončena do 30 dní od ukončení příjmu PZ na MAS.

Věcné hodnocení projektových záměrů

Oznámení o jednání Výběrové komise a Rady MAS zasílá Vedoucí manažer CLLD nebo manažer OP TAK ve lhůtě 7 dní před jeho konáním.

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

Výběrová komise

U PZ, které splní kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti, provede Výběrová komise MAS věcné hodnocení. Kritéria jsou hodnocena stanovenými body PZ splní podmínky pro doporučení, pokud obdrží ve výzvě stanovený minimální počet bodů z maximálního možného počtu bodů. V příslušné výzvě MAS je stanovena minimální a maximální hranice bodového zisku.

Výsledek hodnocení a přidělení příslušného počtu bodů vyplňuje určený pracovník MAS do hodnotící tabulky, která je součástí zápisu z jednání Výběrové komise. Zápis z jednání Výběrové komise obsahuje následující informace: datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků (včetně uvedení subjektu, který zastupují), přehled hodnocených projektů včetně udělených bodů.

Výstupem jednání VK je seznam PZ seřazený dle dosaženého počtu bodů sestupně, rozdělený na projekty, které splnily a nespĺnily podmínky věcného hodnocení. Tento seznam vyhotoví Vedoucí manažer CLLD případně manažer OP TAK.

V případě, že více PZ získá shodné bodové hodnocení, jsou upřednostněny PZ prvožadatelů. V případě, že ani tato metoda neumožní seřadit takto hodnocené projekty do sestupné řady, bude rozhodovat počet obyvatel v obci. PZ z obce s menším počtem obyvatel se umístí na lepší pozici.

Rada MAS

Na základě schváleného seznamu PZ Výběrovou komisí vybere Rada MAS PZ doporučené k vydání *Souladu se SCLLD Dolního Pojizeří z.ú.*

Rada MAS nesmí měnit pořadí ani bodový zisk PZ.

Rada MAS může určit náhradní PZ, které uvádí v zápise z jednání. Náhradním PZ je hraniční PZ, případně další PZ ve výzvě MAS, který splnil podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na jeho podporu.

Rada MAS určuje za náhradní PZ, všechny PZ, které splňují výše uvedené podmínky.

Rada MAS zodpovídá za alokaci výzvy MAS, v případě náhradních PZ 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 Rada MAS o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS.

Z jednání Rady MAS je pořízen zápis a výstupem je Seznam projektových záměrů s informací, zda PZ splňuje či nespĺňuje podmínky k vydání *Souladu se SCLLD Dolního Pojizeří z.ú.*, případně náhradních PZ.

Zápis z jednání Rady MAS obsahuje následující informace: datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků (včetně uvedení subjektu, který zastupují), přehled hodnocených PZ a informaci, zda splňují podmínky pro vydání *Souladu se SCLLD Dolního Pojizeří z.ú.*

Informace o přiděleném počtu bodů a doporučení k vydání *Souladu se SCLLD Dolního Pojizeří z.ú.* PZ bude zveřejněno do 7 dní od jednání Rady MAS na webových stránkách MAS.

PZ, které splnily podmínky pro vydání souladu, bude vydán a prostřednictvím datové schránky zaslán *Soulad se SCLLD Dolního Pojizeří z.ú.* do 7 dní ode dne schválení Radou MAS.

Následně předkladatel vloží svoji projektovou žádost do MS21⁺. Potvrzený *Soulad se SCLLD Dolního Pojizeří z.ú.* bude přílohou projektové žádosti do monitorovacího systému.

Soulad se SCLLD Dolního Pojizeří z.ú. je **platný po dobu 90 dní** ode dne jeho vydání s možností prodloužení o dalších 30 dní.

Formulář *Soulad se SCLLD Dolního Pojizeří z.ú.* je zveřejněn na webových stránkách www.dolni-pojizeri.cz

Kancelář MAS je povinna do 10 pracovních dní od ukončení výběru PZ předat ŘO OP TAK seznam předložených PZ a příslušné zápisy z jednání povinných orgánů. Ukončením se rozumí vydání *Souladu se SCLLD Dolního Pojizeří z.ú.*

Podání žádosti o podporu

Předkladatelé PZ, jejichž záměry schválila Rada MAS k realizaci, zpracovávají úplnou žádost o podporu v MS2021+/ISKP21+. V této etapě postupují žadatelé dle podmínek výzvy ŘO pro podání žádosti o podporu. Podmínky nadřazených výzev ŘO jsou zveřejněny [zde](#).

Povinnou přílohou úplné žádosti o podporu je *Soulad se SCLLD Dolního Pojizeří z.ú.*, který se vkládá do projektové žádosti jako příloha. Žadatel připravené žádosti o podporu v MS2021+/ISKP21+ nasdílí jako jednoho ze signatářů Vedoucího manažera CLLD případně manažera OP TAK a jako čtenáře jednoho z projektových manažerů MAS. Ze strany MAS bude posouzeno, zda je projekt v souladu se schváleným PZ a v případě kladného výsledku Vedoucí manažer CLLD nebo pověřený manažer OP žádost podepíše. Po té žádost podepíše i oprávněná osoba žadatele. Podaná žádost přechází k další administraci na Centrum regionálního rozvoje.

7. Odvolání proti výsledku kontroly formálních náležitostí a kritérií přijatelnosti a věcnému hodnocení

15

Každý předkladatel projektového PZ může žádost o přezkumu rozhodnutí proti výsledku dané části procesu kontroly, hodnocení, a schválení PZ. Lhůta pro přezkum výsledku příslušné etapy kontroly, hodnocení, a schvalování PZ je 7 dní ode dne zveřejnění výsledku na webových stránkách MAS. Žádost o přezkum bude na MAS doručena datovou schránkou, písemně anebo podána osobně.

Podmět prošetří Kontrolní komise ve lhůtě 10 dní od doručení podmětu. Členové kontrolního výboru podílející se na daném přezkumu hodnocení musí podepsat Etický kodex, v případě možného střetu zájmů se jednání nezúčastní. Kontrolní výbor rozhoduje nadpoloviční většinou. Z jednání výboru je vyhotoven zápis, který je podkladem pro výsledek přezkumu.

MAS musí umožnit konečnému žadateli předložit žádost o přezkoumání rozhodnutí proti výsledku posouzení PZ nejpozději do termínu, kdy MAS vydává *Soulad se SCLLD Dolního Pojizeří z.ú.*

8. Změny projektů, jimž byl vydán soulad se SCLLD

Změnové řízení probíhá prostřednictvím vyrozumění MAS o potřebnosti změny ze strany předkladatele PZ.

Předkladatel PZ žadatel/příjemce má povinnost oznámit MAS všechny podstatné změny, které v průběhu realizace a udržitelnosti projektu nastanou, a to v dostatečném časovém předstihu. Neplánované změny je žadatel/příjemce povinen ohlásit neprodleně, jakmile změna nastane.

Pokud nastane podstatná změna, MAS musí k takové změně podat vyjádření do 30 dní ode dne předání informací o změně, kde MAS posoudí, zda navrhovaná změna není v rozporu se schválenou SCLLD a zda změna projektu nemá vliv na plnění cílů SCLLD.

9. Archivace

MAS je povinna uchovat veškerou dokumentaci související s Programovým rámcem OP TAK a jeho realizací po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (minimálně do 31.12.2035 dle akceptačního dopisu), a zajistit tak dostatečnou auditní stopu o realizaci Programového rámce OP TAK.

MAS je povinna zajistit po dobu určenou Právními předpisy ČR nebo EU uchování veškeré dokumentace související se SCLLD a její realizací. Dále je povinna poskytovat informace, 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.

Archivací se rozumí uchování originálů dokumentů nebo záznamů v elektronické podobě a jejich provedených změn (původní verze, aktualizované verze, platné verze, doklady o změnových řízeních projektu).

Proces archivace upravuje „Spisový a skartační řád“.

10. Komunikace s předkladateli/žadatelem

16

Základní komunikace s předkladateli/žadatelem se pohybuje na úrovni konzultací, seminářů, administrace žádostí o dotaci, žádosti o platbu a monitoringu při realizaci projektu.

Žadatelé mají možnost konzultovat svůj PZ s pracovníky kanceláře MAS. K tomuto jim slouží konzultační hodiny kanceláře. Aktuální konzultační hodiny musí být uvedeny na webu MAS, anebo dle dohody. Konzultace mimo konzultační hodiny a případně konzultace mimo kancelář jsou poskytovány na základě předchozí dohody předkladatele/žadatele a pracovníka MAS.

Další forma konzultace může být konzultace telefonicky a e-mailem.

Registrace PZ probíhá prostřednictvím **datové schránky**. **ID datové schránky je 2zws6mu** a bude zveřejněno v každé vyhlášené výzvě.

MAS je povinna uspořádat minimálně jeden seminář pro žadatele k dané výzvě, přičemž může být uspořádán seminář pro více výzev najednou, a to i jiného programového rámce.

11. Vyřizování stížností

Stížnost může podat fyzická osoba, právnická osoba nebo více těchto osob, kterých se činnost MAS týká, jedná-li se o stížnost, kdy podnět naplňuje znaky stížnosti podle §175 zákona č.500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „SR“), tj. stížnost proti nevhodnému chování pracovníků a členů orgánů MAS nebo proti nesprávnému postupu MAS. Stížnost se podává písemně nebo prostřednictvím datové schránky. Z obsahu stížnosti musí být patrné, kdo ji učinil, které věci se týká a co se v ní navrhuje. Jestliže stížnost postrádá některé informace, je stěžovatel vyzván k doplnění

ve lhůtě 7 dnů. Stěžovatel je poučen, že pokud nejasnosti, které by bránily dalšímu postupu, neodstraní, bude stížnost odložena. Odložení stížnosti s odůvodněním se zaznamená do složky.

Stížnost vyřizuje vždy subjekt, proti jehož činnosti je stížnost směřována. Stížnost se posuzuje podle obsahu a bez ohledu na to, je-li jako stížnost označena. Jestliže MAS není k vyřízení stížnosti příslušná, postoupí ji bez zbytečného odkladu podle obsahu stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury (CRR, ZS ITI, PCO, AO) či jinému správnímu orgánu. O postoupení stížnosti informuje stěžovatele.

Zpracoval: Dolní Pojizeří z.ú.

Schváleno Radou Dolního Pojizeří z.ú. dne: 17. 10. 2023

Přílohy

Č.1 Etický kodex

Etický kodex

Etický kodex osoby podílející se na kontrole, hodnocení či výběru projektových záměrů žádostí o podporu z IROP předložených na základě výzvy Dolní Pojizeří, z.ú.

Já, jakožto osoba zapojená do kontroly, hodnocení a výběru (dále jen „zapojená osoba“) projektových záměrů žádostí o podporu z Operačního programu Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost (dále jen „OP TAK“), přijímám následující ustanovení (dále také „Etický kodex“).

- Zapojená osoba se zdrží takového jednání, které by vedlo ke střetu veřejného zájmu s jeho/jejím zájmem osobním; tj. jedná nepodjatě a nestranně. Za osobní zájem je považován jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo jiné osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, výhodu spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.
- Zapojená osoba nevyužívá informace související s jeho/její činností v rámci implementace IROP pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby. Zapojená osoba musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení dozvěděl/a.
- V případě, že má zapojená osoba osobní zájem na projektu, kterým se má zabývat, oznámí tuto skutečnost Kanceláři Dolního Pojizeří z.ú. a na hodnocení se v rámci příslušné výzvy nepodílí.
- V případech, kdy je zapojená osoba předkladatelem či zpracovatelem žádosti o podporu nebo se na zpracování podílel/podílela, nebo ho/ji s předkladatelem či zpracovatelem pojí blízký vztah rodinný, citový či ekonomický, oznámí tuto skutečnost neprodleně Kanceláři Dolního Pojizeří z.ú. a nebude se žádným způsobem podílet na hodnocení projektu v příslušné výzvě ani nebude zasahovat do jednání týkající se tohoto projektu či jej jakýmkoliv způsobem ovlivňovat.

18

Dary a výhody

- Zapojená osoba nevyžaduje ani nepřijímá dary, úsluhy, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit rozhodování či narušit nestranný přístup.
- Zapojená osoba 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.
- Zapojená osoba nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakýmkoli způsobem spojenou s jeho/její činností.
- Při výkonu své činnosti zapojená osoba neučiní anebo nenavrhne učinit úkony, které by ho /ji zvýhodnily v budoucím osobním nebo profesním životě.
- Pokud je zapojená osoba v souvislosti s jeho činností nabídnuta jakákoli výhoda, odmítne ji a o nabídnuté výhodě informuje Kancelář Dolního Pojizeří z.ú.

Já, níže podepsaná zapojená osoba, čestně prohlašuji, že budu zachovávat veškeré principy uvedené v tomto Etickém kodexu a Směrnici o střetu zájmů, včetně principů nestrannosti, nepodjatosti a mlčenlivosti, které jsou do tohoto Etického kodexu zahrnuty.

Tabulka podpisů zapojených osob:

Jméno a příjmení	Podpis

Datum podpisu: