



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Interní postupy pro implementaci programového rámce IROP na období 2021⁺

INTEGROVANÝ REGIONÁLNÍ OPERAČNÍ PROGRAM

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 2.0

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	7
Kancelář Ústavu a místního partnerství	7
Vedoucí manažer pro realizaci SCLLD	7
Projektový manažer IROP	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	10
Povinné přílohy výzvy	11
Změny výzvy	11
6. Příjem a hodnocení projektových záměrů	12
Kontrola formálních náležitostí projektových záměrů	12
Kontrola kritérií přijatelnosti	12
Věcné hodnocení projektových záměrů	12
Výběrová komise	13
Věcné hodnocení s prezentací	13
Rada MAS	14

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/žadatelí	16
Přílohy.....	17

Seznam tabulek

Tabulka 1- Evidence změn Interních postupů.....	4
Tabulka 2 - Identifikace MAS	5
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 IROP. Interní postupy jsou zpracovány v souladu s dokumentem „Akceptace programového rámce IROP integrované strategie komunitně vedeného místního rozvoje“ ze dne 31.03.2023 č.j.:MMR-262016/2023-26.

2. Evidence změn

Změny provedené v rámci revize č. 1

Číslo změny	Kapitola	Obsah změny
1	celý text	oprava formulací, překlepů a administrativních náležitostí
2	6	doručování / vyřazení projektových záměrů
3	6	Rada MAS – stanovení náhradních projektů; nabídka snížené výše podpory projektu v alokaci výzvy; navýšení alokace výzvy; podpora náhradních projektů; úprava lhůt
4	7	úprava postupu pro odvolání předkladatele PZ
5	11	kapitola vypuštěna

Tabulka 1- Evidence změn Interních postupů

3. Identifikace MAS

Název	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, +420 799 565 670
Internetové stránky	www.dolni-pojizeri.cz
E-mail	kancelar@dolni-pojizeri.cz
Datová schránka	2zws6mu

Bankovní spojení – číslo účtu	10112022/0300
Statutární zástupce, ředitel	Jindřich Hlavatý
Nejvyšší orgán	Valné shromáždění MAS
Povinné orgány	Rada MAS
	Výběrová komise MAS
	Kontrolní komise MAS

Tabulka 2 - Identifikace MAS

V rámci Dolního Pojizeří z.ú. jsou zřízeny dvě organizační složky. 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 MAS, 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 VKMAS 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 zakotveno ve Statutu Dolního Pojizeří z.ú. Valné shromáždění MAS delegovalo svým usnesením č. 3/12021 ze dne 14.12.2021 uložilo Radě MAS schvalování jednotlivých programových rámců Strategie komunitně vedeného místního rozvoje (akčních plánů) a schvalování výzev MAS.

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.

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 MAS a nese odpovědnost za distribuci veřejných prostředků a realizaci strategie CLLD v území.
- Způsob hodnocení a výběru PZ a výběrová kritéria pro výběr PZ.
- Výroční zprávu o činnosti a hospodaření MAS.

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.
- Schvaluje VKMAS vybrané PZ k podpoře a stanovuje konečnou výši alokace na základě rozhodnutí výběrové komise.
- Schvaluje změny ve výzvě.
- 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.

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 realizace SCLLD.
- Zpracovává evaluační plán SCLLD.

Výběrová komise MAS

Výběrová komise MAS (dále jen „VKMAS“)

- Schvaluje jednací řád VKMAS.
- Provádí hodnocení PZ podle výběrových kritérií a pravidel hodnocení, a sestavuje seznam PZ v pořadí podle bodové hodnoty. Při rozhodování o výběru PZ k realizaci náleží minimálně 50 % hlasů partnerům, kteří nejsou členy veřejného sektoru.

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 pro realizaci CLLD se účastní hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti, jednání VKMAS a Rady MAS.

Projektový manažer IROP

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

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

Projektový manažer IROP:

- Podílí se na naplňování a změnách strategie CLLD týkající se programového rámce IROP.

- 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 IROP provádí hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti.

Projektový manažer IROP je v případě nepřítomnosti nebo střetu zájmů zastupován projektovým manažerem jiného OP určeným Vedoucím manažerem pro realizaci CLLD nebo Vedoucím manažerem pro realizaci CLLD.

Administrativní pracovník / Asistentka

Administrativní pracovník je přímo podřízen Vedoucímu manažerovi pro realizaci 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 / Projektový manažer / Ředitel
Schválení výzvy MAS, kritérií, včetně schvalování změn	Rada MAS
Vyhlášení schválené výzvy MAS	Vedoucí manažer CLLD / Projektový manažer / Ředitel
Kontrola formální náležitostí a přijatelnosti PZ	Vedoucí manažer CLLD / Projektový manažer
Věcné hodnocení projektových záměrů	Výběrová komise MAS
Vyjádření MAS o souladu/nesouladu PZ se schválenou SCLLD	Rada MAS (schvaluje)/ Vedoucí manažer CLLD příp. Ředitel (podepisuje)
Posuzování změn projektů	Projektový manažer / Vedoucí manažer CLLD
Komunikace s žadateli	Vedoucí manažer CLLD / Projektový manažer
Auditní stopa a archivace	Vedoucí manažer CLLD / Projektový manažer
Vyřizování stížností	Kontrolní komise MAS
Komunikace s ŘO IROP / CRR	Vedoucí manažer CLLD / Ředitel

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 osoba, která se podílela na přípravě žádosti, 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 IROP zpracuje výzvu na předkládání PZ. Tato výzva respektuje podmínky na podporu integrovaných projektů CLLD, kterou vyhlásil ŘO IROP. Výzva je vyhlášena mimo monitorovací systém MS2021+.

9

Harmonogram výzev

Harmonogram výzev MAS Polabí a Dolní Pojizeří zpracovává na základě rozhodnutí Rady MAS vedoucí manažer CLLD případně projektový manažer IROP.

Harmonogram je obvykle zpracováván na jeden kalendářní rok. V případě potřeby zajišťuje kancelář MAS aktualizaci harmonogramu. Kancelář MAS zasílá na ŘO IROP harmonogram výzev a jeho aktualizace. Odpovědnost za vypracování a případnou aktualizaci harmonogramu má vedoucí manažer 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 IROP 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 IROP dokumentaci k výzvě na vyžádání ze strany ŘO IROP.

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.

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 projekt.
- Odkaz na Obecná a Specifická pravidla IROP a způsob konzultace.

Věcné zaměření

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

Náležitosti projektového záměru

- Povinné přílohy.
- Informace o způsobu podání PZ.

¹ informace se přejímají z výzvy ŘO

- 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 rámec 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, a to 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

11

Případné změny vyhlášené výzvy provádí Vedoucí manažer CLLD případně projektový manažer IROP 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 projektový manažer IROP.

U výzev MAS je nepřípustné 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.
- PZ doručené jinou formou nebudou akceptovány a budou MAS považovány za nedoručené a budou vyřazeny.

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. Nedojde-li k doplnění PZ podle výzvy nebo do stanovené lhůty, považuje se PZ za neúplný a bude vyřazen.

Žadatel může být vyzván k nápravě 2x.

Kontrola kritérií přijatelnosti

Kritéria přijatelnosti jsou **nenapravitelná**.

V případě, že nelze vyhodnotit některé z kritérií přijatelnosti nebo formálních náležitostí, nebo jsou v PZ rozporné údaje, je žadatel vyzván k upřesnění a doplnění PZ. Lhůta pro doplnění je 7 dní. Nedojde-li k odstranění závad PZ 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 IROP.

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

V případě PZ, který byl vyřazen z hodnocení je žadatel do 7 dnů informován o vyřazení PZ. Informace je žadateli zasílána datovou schránkou.

Věcné hodnocení projektových záměrů

Věcné hodnocení PZ provádí VKMAS.

Oznámení o jednání VK a Rady MAS zasílá Vedoucí manažer CLLD, Ředitel nebo manažer IROP ve lhůtě 7 dní před jeho konáním.

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

Výběrová komise

U PZ, které splní kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti, provede VKMAS 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.

Zápis z jednání VKMAS obsahuje následující informace:

- datum a čas začátku jednání,
- jmenný seznam účastníků (včetně uvedení subjektu, který zastupují),
- přehled hodnocených projektů včetně udělených bodů.

Vedoucí manažer CLLD případně manažer IROP vyhotoví seznam PZ, které budou seřazeny podle počtu získaných bodů.

Věcné hodnocení s prezentací

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

- Před jednáním výběrového orgánu jsou připraveny kanceláří MAS veškeré podklady k hodnocení (projektový záměr, další přílohy, hodnotící listy, atd.). Členové VKMAS si podklady buď vyzvednou v kanceláří MAS osobně nebo jim jsou zaslány elektronicky, zpravidla minimálně 2 dny před plánovaným jednáním VKMAS.
- Na jednání VKMAS jsou zároveň pozváni zástupci žadatelů, kteří budou prezentovat svůj projektový záměr (nebo jeho část). Pozvánka na jednání bude žadatelům zaslána kanceláří MAS min. 7 dní před plánovaným jednáním VKMAS na email, který uvedli při podání žádosti, případně do datové schránky.
- Kancelář MAS zajistí před zahájením hodnocení proškolení všech členů VKMAS o střetu zájmů a seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování. Na členy VKMAS se vztahuje ustanovení o střetu zájmů. Přítomní členové VKMAS podepisují etický kodex.
- Prezentace je pro žadatele dobrovolná. Žadatele zastupuje výhradně statutární zástupce, v případě obce starosta, místostarosta nebo člen zastupitelstva obce nebo rady obce. Žadatel může za sebe zmocnit zaměstnance žadatele v pracovně právním vztahu k žadateli jako zástupce, přičemž o tomto informuje kancelář MAS v předstihu. Zástupce předkládá před vlastní prezentací písemnou plnou moc (nemusí být úředně ověřená).
- Základní prezentace projektového záměru probíhá max. 15 minut. VKMAS 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 VKMAS vlastní hodnocení. Tato část jednání je neveřejná.
- VKMAS provádí věcné hodnocení jednotlivých projektových záměrů (Členové VKMAS vyplňují a podepisují hodnotící list ke každému projektovému záměru, vč. odůvodnění).
- Členové VKMAS, kteří jsou ve střetu zájmů, se této části jednání neúčastní.
- O věcném hodnocení předložených PZ hlasuje VKMAS hlasováním.
- Výstupem jednání VKMAS je seznam PZ seřazený dle dosaženého počtu bodů sestupně, rozdělený na projekty, které splnily a nesplnily podmínky věcného hodnocení. 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. Upřednostněny jsou PZ s realizací v území obce s menším počtem obyvatel.

Rada MAS

Na základě VKMAS schváleného seznamu PZ 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 má možnost vybrat k podpoře PZ, který splňuje podmínky věcného hodnocení, ale nemůže být podpořen v plné výši z důvodu nedostatečné alokace výzvy. PZ může být podpořen do výše zbytkové alokace výzvy.

Žadatel je datovou schránkou informován o možnosti podpory jeho PZ se sníženou částkou podpory. Lhůta pro vyjádření souhlasu či nesouhlasu s poníženou podporou činí 3 dny. Žadatel své vyjádření zasílá datovou schránkou. Vyjádření žadatele bude následně přiloženo k zápisu. V případě souhlasu je žadateli vydán *Soulad se SCLLD*.

Vedoucí manažer pro realizaci CLLD informuje členy Rady MAS o souhlasu / nesouhlasu žadatele.

Rada MAS může určit náhradní PZ, které uvádí v zápise z jednání. Náhradním PZ je PZ, který splnil podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatečná zbývající alokace na jeho podporu. Rada MAS může rozhodnout navýšení alokace výzvy, pokud výzva nebyla vyhlášena na celou alokaci opatření, 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. V případě vyčerpání alokace opatření SCLLD může Rada MAS rozhodnout o změně finančního plánu SCLLD a po jeho schválení ŘO IROP může navýšit alokaci výzvy a rozhodnout o podpoře náhradních projektů.

Z jednání Rady MAS je pořízen zápis a výstupem je Seznam projektových záměrů s informací, zda PZ splňuje či nesplňuje 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 Rady MAS (včetně uvedení subjektu, který zastupují),
- přehled hodnocených PZ a informací, zda splňují podmínky pro vydání *Souladu se SCLLD Dolního Pojizeří z.ú.*

Žadatel je informován datovou schránkou o výsledku hodnocení předloženého PZ, do 7 dnů od podpisu zápisu z jednání Rady MAS.

Informace o přiděleném počtu bodů a doporučení k vydání *Souladu se SCLLD Dolního Pojizeří z.ú.* PZ je zveřejněn do 10 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 10 dní ode dne schválení Radou MAS.

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

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

Kancelář MAS je povinna do 10 pracovních dní od ukončení výběru PZ předat ŘO IROP seznam předložených PZ a příslušné zápisy z jednání povinných orgánů. Ukončením se rozumí okamžik podepsání zápisu z jednání Rady MAS.

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

15

Každý předkladatel projektového PZ může podat žádost o přezkum rozhodnutí proti výsledku dané části procesu kontroly, hodnocení, a schválení PZ. Lhůta pro podání žádosti o přezkum výsledku příslušné etapy kontroly, hodnocení, a schvalování PZ je 7 dnů ode dne doručení do datové schránky, případně. Žádost o přezkum bude na MAS doručena datovou schránkou.

Žádost o přezkum je projednána KKMAS ve lhůtě 15 dnů od doručení žádosti o přezkum. Členové KKMAS podílející se na daném přezkumu musí podepsat Etický kodex, v případě možného střetu zájmů se jednání nezúčastní. Kontrolní výbor rozhoduje nadpoloviční většinou. Z jednání výboru je vyhotoven zápis. O výsledku přezkumu je žadatel informován datovou schránkou.

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 IROP 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 IROP.

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.

Zpracoval: Dolní Pojizeří z.ú.

Schváleno Radou Dolního Pojizeří z.ú. dne: 07. 03. 2024

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 Integrovaného regionálního operačního programu (dále jen „IROP“), 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: