



Interní postupy pro programový rámec IROP 2021 - 2027

MAS POŠUMAVÍ, z.s.

Verze č. 1

Schválené Výkonnou radou MAS POŠUMAVÍ, z.s. dne 6.4.2023
Interní postupy jsou platné od 6.4.2023

Evidence změn:

Revize č.	Předmět revize	Strana	Platnost
1			
2			
3			



Spolufinancováno
EVROPSKOU UNIÍ



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR



1. Interní postupy MAS

Interní postupy (IP) jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev pro projektové záměr, hodnocení projektových záměrů, výběru projektových záměrů MAS Pošumaví. Interní postupy jsou zpracované jako dokument v programovém období 2021 – 2027 pro Integrovaný regionální operační program.

Interní postupy jsou v souladu s platnou vnitřní dokumentací MAS Pošumaví (zakládací smlouva, stanovy, statutu), s Metodickým pokynem pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021 – 2027 a s dokumentem „Akceptace programového rámce IROP integrované strategie komunitně vedeného rozvoje“ vydaného dne 7.2.2023.

IP jako směrnice slouží k realizaci strategie CLLD, jsou zpracovány ve smyslu Stanov MAS Pošumaví a vnitřních směrnic organizace (<http://www.masposumavi.cz/o-nas-1/stanovy-vnitri-predpisy/>).

Projektový manažer IROP, Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD/Vedoucí zaměstnanec MAS, případně Administrativní pracovník MAS (dále jen Kancelář MAS) vypracovávají/aktualizují IP. Kancelář vypracovává/aktualizuje IP v případě změny v jednotném metodickém prostředí (JMP), změny vnitřní dokumentace MAS, změny vyvolané změnou legislativy a nálezů z kontrol/auditů/administrativních ověření, nejpozději však před vyhlášením první výzvy projektových záměrů MAS/dalších výzev pro projektové záměry MAS. Kancelář MAS zpracovává IP/změny IP a postupuje je k připomínkování Výkonné radě MAS Pošumaví. Následně IP/změny IP jsou postoupeny ke schválení Výkonné radě MAS Pošumaví.

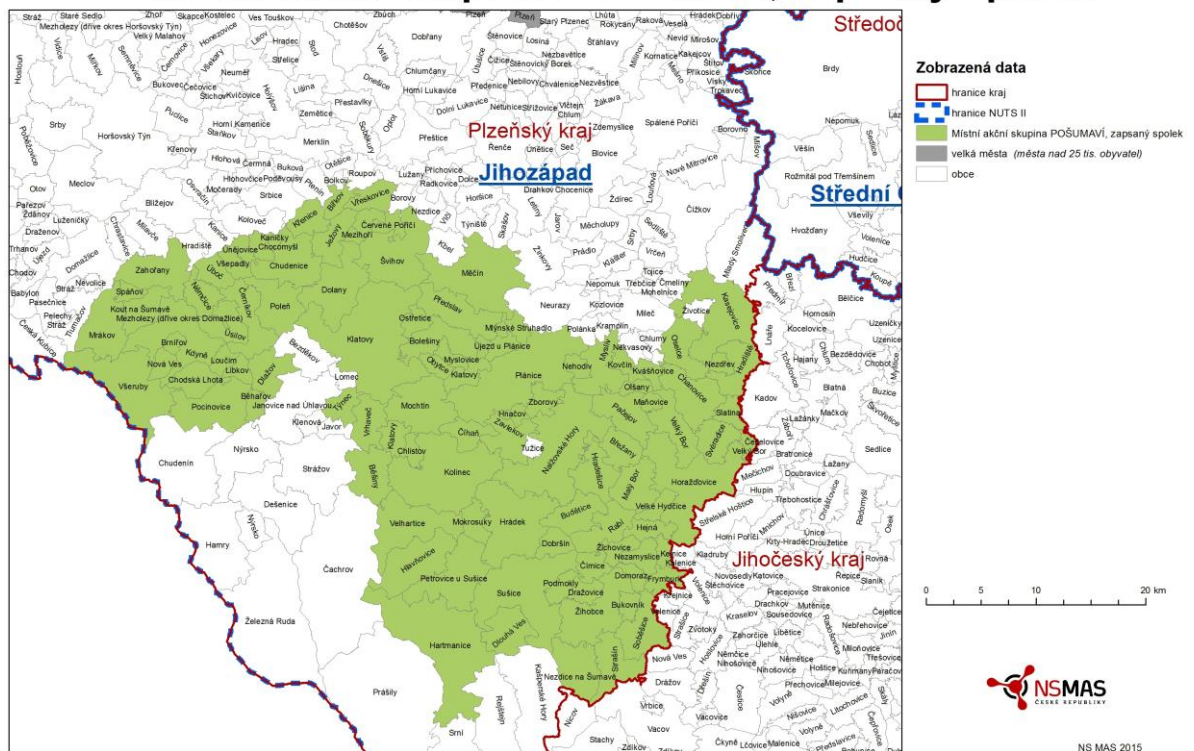
Schválené IP zveřejňuje projektový manažer IROP nejpozději do 5 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na webových stránkách <http://www.masposumavi.cz/o-nas-1/stanovy-vnitri-predpisy/vnitri-predpisy>.



2. Identifikace MAS

Název MAS	Místní akční skupina Pošumaví, zapsaný spolek
Právní subjektivita	zapsaný spolek
IČO	71214313
Adresa sídla	Plánická 174, 339 01 Klatovy
Telefonní kontakty	376 387 717, 774 411 095
Webové stránky	www.masposumavi.cz
E-mail	lag@masposumavi.cz
Datová schránka	32rrg5n
Statutární zástupce, předseda	Město Klatovy, zastoupené Ing. Martinem Křížem
Místopředsedové	Prácheňsko, z.s.p.o., zastoupené Ing. Hanou Kalnou Plánicko z.s.p.o., zastoupené Zdeňkem Pavlíčkem
Manažer SCLLD	Ing. Markéta Baštařová Janotová
Rok založení	2004 jako z.s.p.o., 2014 z.s.

Místní akční skupina POŠUMAVÍ, zapsaný spolek





2.1 Administrativní kapacity

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2021-2027. Kompetence povinných orgánů MAS jsou stanoveny platnými Stanovami MAS (<http://www.masposumavi.cz/o-nas-1/stanovy-vnitri-predpisy/stanovy/>) a vnitřními směrnicemi (<http://www.masposumavi.cz/o-nas-1/stanovy-vnitri-predpisy/vnitri-predpisy/>). Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v Jednacím řádu Valné hromady a Jednacím řádu Výběrové komise.

Orgány a administrativní kapacity MAS Pošumaví:

Valná hromada je Nejvyšším orgánem místní akční skupiny. Valnou hromadu tvoří všichni členové MAS. Jednání je upraveno Jednacím řádem, ve kterém je upraven vzorec přepočtu hlasovacích práv. Pravomoci Valné hromady upravují Stanovy MAS. Valná hromada má k 1. 1. 2022 49 členů.

Výkonná rada je Rozhodovacím orgánem MAS. Členové Výkonné rady jsou voleni ze členů MAS, tak aby počet členů zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Kompetence Výkonné rady jsou vymezeny Stanovami MAS. Výkonná rada má k 1.1.2022 11 členů.

Výběrová komise je Výběrovým orgánem MAS. Členové Výběrové komise jsou voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně působí, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Kompetence Výběrové komise jsou vymezeny ve Stanovách MAS. Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě objektivních hodnotících kritérií. Výběrová komise navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení. Výběrová komise má k 1.1.2022 9 členů.

MAS může využít externí experty k hodnocení.

Dozorčí rada je kontrolním orgánem MAS. Členové kontrolního orgánu jsou voleni ze členů MAS. Kompetence Dozorčí rady jsou vymezeny ve Stanovách MAS. Kontrolní orgán provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS. Dozorčí rada má k 1.1.2022 3 členy.

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Složení kanceláře MAS ve vztahu k realizaci strategie CLLD – programového rámce IROP je:

- **Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD**
- **Projektový manažer IROP**
- **Administrativní pracovník MAS**

Pracovní náplň všech pracovníků je součástí pracovních smluv.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD je odpovědný za chod kanceláře. Pro realizaci strategie CLLD je zaměstnanců 6 a pro realizaci programového rámce IROP jsou 3 úvazky.



3. Výzvy MAS

Pracovníci MAS musí mít pro práci zřízeny elektronické podpisy.

Postupy pro vyhlášení výzev a hodnocení projektových záměrů jsou uvedeny v jednotlivých kapitolách IP.

Výzva MAS musí být v souladu s Programovým dokumentem IROP, výzvou Řídícího orgánu IROP (dále ŘO IROP) a SCLLD. Výzva MAS musí být kolová a je vyhlášována mimo MS2021+. MAS zasílá ŘO IROP dokumentaci k výzvě na vyžádání ze strany ŘO IROP.

3.1 Harmonogram výzev MAS

Harmonogram výzev zpracovává MAS maximálně na 1 rok. Na následující kalendářní rok vypracuje harmonogram nejpozději do 31.12. daného roku. MAS zajišťuje aktualizaci harmonogramu výzev tak, aby na webových stránkách MAS byly zveřejněny pro žadatele aktuální informace. Vzor harmonogramu výzev MAS je zveřejněn na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>.

Výkonná rada schvaluje harmonogram výzev a jeho aktualizace.

Kancelář MAS zasílá schválený harmonogram výzev a jeho aktualizace na ŘO IROP prostřednictvím e-mailu na clldirop@mmr.cz do 10 pracovních dnů od jeho schválení.

Harmonogram výzev zveřejňuje Kancelář MAS na webu MAS Pošumaví <https://www.masposumavi.cz/programy-projekty-clld/irop/>.

Odpovědnost za vypracování a případnou aktualizaci harmonogramu a zveřejnění harmonogramu má manažer programového rámce IROP.

3.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení

ŘO IROP vyhláší výzvy pro předkládání projektů z integrovaného nástroje CLLD (tzv. nadřazená výzva). MAS Pošumaví následně reaguje na vyhlášenou výzvu ŘO IROP přípravou výzvy MAS Pošumaví pro příjem projektových záměrů mimo systém MS2021+. Výzva MAS je kolová, hodnocení jednotlivých projektových záměrů probíhá po skončení termínu pro předkládání záměrů. Projektové záměry, které splní podmínky administrativního a věcného hodnocení MAS jsou ze strany MAS vybrány a následně žadatelem podány do MS2021+ jako oficiální žádost o podporu.

Výzva MAS Pošumaví je v souladu s IROP, výzvou ŘO a schválenou strategií CLLD. Součástí výzvy jsou přílohy, které si MAS Pošumaví stanovuje nebo přebírá do své výzvy z výzvy ŘO IROP. Jednou z příloh jsou podmínky administrativní kontroly a věcného hodnocení, dále odkaz na Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce a odkaz na tyto interní postupy MAS Pošumaví.

Výzva MAS Pošumaví je vyhlášována na území MAS Pošumaví, na kterém je realizována SCLLD.

MAS Pošumaví vyhláší výzvu MAS zveřejněním textu výzvy MAS na internetových stránkách MAS <https://www.masposumavi.cz/programy-projekty-clld/irop/>.

Manažer programového rámce IROP zasílá na vyžádání ŘO IROP dokumentaci k výzvě, a to včetně příloh.

V rámci výzvy MAS Pošumaví je vymezena alokace na jednotlivá opatření SCLLD. Kancelář MAS Pošumaví zpracovává znění výzvy včetně veškeré dokumentace pro žadatele a příjemce, poskytuje potřebnou pomoc a informace žadatelům.

Harmonogram výzev a zaměření výzev schvaluje Výkonná rada, jakožto rozhodovací orgán organizační složky MAS. Výkonná rada schvaluje aktualizace výzev (pokud jsou výzvy aktualizovány). Zodpovědnost za schválení harmonogramu výzev a schválení aktualizace výzev má Výkonná rada. Zodpovědnost za předložení návrhu



harmonogramu výzev a návrhu aktualizace výzev Programového výboru má manažer programového rámce IROP.

Časové podmínky stanovené výzvou musí respektovat níže uvedené lhůty:

- datum ukončení příjmu projektových záměrů o podporu může nastat nejdříve 30 kalendářních dnů po datu vyhlášení výzvy MAS Pošumaví,
- datum ukončení příjmu projektových záměrů může nastat nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmu projektových záměrů
- text výzvy MAS (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách MAS do konce doby udržitelnosti všech projektů v IROP nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.

Kancelář MAS připraví výzvu pro projektové záměry MAS podle vzoru vytvořeného ŘO IROP. MAS může vzor výzvy upravit dle svých potřeb a zároveň dodržet minimální požadavky vzoru ŘO IROP. Výzva MAS respektuje zaměření opatření programového rámce IROP, území MAS, finanční rámec opatření, cílové hodnoty indikátorů a lhůty pro ukončení příjmu žádostí (MPŘVHP, kapitola 5.2.1).

Kancelář MAS zasílá výzvu k připomínkám a projednání Výkonné radě MAS před jejím schválením a to nejpozději 10 kalendářních dní před jednáním Výkonné rady. V mimořádných případech mohou být podklady zaslány i déle a to se svolením předsedy výkonné rady.

Po vypořádání připomínek k výzvě MAS, schvaluje výzvu Výkonná rada a kancelář MAS ve lhůtě 5 pracovních dní od schválení výkonné rady MAS zveřejňuje výzvu na webu MAS.

Změny vyhlášené výzvy provádí Kancelář MAS/manažer programového rámce IROP (nebo Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD) na základě změny legislativy, změny nadřazené metodiky. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn., obsahuje popis změny, důvod provedení změny, případně dopady na administraci projektů žadatelů/příjemců. Změny ve výzvě by měly být prováděny v zásadě co nejméně. Změny výzvy a jejich odůvodnění jsou zveřejněny na webových stránkách u vyhlášené výzvy do 5 pracovních dní. Zodpovědnost za informování o změně výzvy má manažer programového rámce IROP. U výzev MAS je nepřijatelné provádět následující změny podmínek pro poskytnutí podpory (pokud nejsou vynuceny právními předpisy nebo změnou jednotného metodického prostředí):

Změny kolové výzvy MAS, které není možné provést:

- zrušit vyhlášenou výzvu,
- snížit alokaci výzvy,
- změnit maximální a minimální hranici celkových způsobilých výdajů,
- změnit míru spolufinancování,
- změnit věcné zaměření výzvy (netýká se upřesnění textu bez změny podstaty věcného zaměření)
- změnit definici oprávněného žadatele, tj. přidat nebo odebrat oprávněného žadatele,
- posun nejzazšího data pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum,
- posun data ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum,
- měnit kritéria pro hodnocení projektů

O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje Kancelář MAS potenciální žadatele. Kancelář MAS zveřejňuje výzvu nebo informuje o její změně do 5 pracovních dnů od schválení výzvy výkonnou radou na svém webu. **Výzva MAS je zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy až po ukončení doby udržitelnosti všech projektů v SC 5.1 IROP.**



3.3 Příjem projektových záměrů

Příjem projektového záměru od žadatelů na MAS probíhá mimo monitorovací systém MS2021+. Žadatel vyplní formulář projektového záměru, vzor formuláře je zveřejněn na webu MAS jako příloha výzvy. Jsou-li pro věcné hodnocení požadovány další přílohy, je tato informace uvedena ve výzvě a na webu u výzvy jsou zveřejněny vzory dalších příloh či pokyny pro zpracování těchto dalších příloh.

Vyplněný formulář žadatel převede do formátu .pdf a elektronicky podepíše statutární zástupce žadatele nebo osoba oprávněná či zmocněná k zastupování žadatele ve věci podání projektového záměru na MAS. Plná moc nebo jiný dokument definující zmocnění či oprávnění je v tomto případě povinnou přílohou projektového záměru. Ve výzvě je uvedeno, v jakém formátu mají žadatelé odevzdávat tyto další přílohy.

Formulář projektového záměru s podpisem oprávněné osoby a případně další přílohy odešle žadatel e-mailem jako přílohu na adresu definovanou ve výzvě MAS.

Žadatel uvede do předmětu e-mailu číslo výzvy, do které podává projektový záměr.

Osobami oprávněnými k obsluze e-mailové schránky pro příjem záměrů jsou vedoucí manažer CLLD a manažer programového rámce IROP.

3.4 Tvorba hodnotících kritérií

Před vyhlášením výzvy MAS Pošumaví musí být připravena kritéria pro věcné hodnocení. MAS Pošumaví stanovuje kritéria, aby hodnotila kvalitu a přínos projektů k plnění záměrů a cílů SCLLD. Kritéria schvaluje Výkonná rada (výběrový orgán). Na přípravě kritérií se podílí kromě členů Výkonné rady, také manažer programového rámce IROP a vedoucí zaměstnanec CLLD. Hodnotící kritéria jsou přílohou výzvy MAS.

Kancelář MAS Pošumaví vytvoří seznam hodnotících kritérií a kontrolní listy. V kontrolních listech je jednoznačně popsáno, jakým způsobem budou kritéria hodnocena a z jakých referenčních dokumentů bude vycházet hodnocení.

Kritéria pro věcné hodnocení jsou hodnotící, kde jsou stanovena bodová rozmezí hodnocení a jednoznačné odůvodnění počtu bodů.

Výkonná rada MAS Pošumaví navrhuje při tvorbě kritérií rozvržení bodů k jednotlivým kritériím (a podkritériím) ve věcném hodnocení, určuje bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení. Minimální bodová hranice nesmí být menší jak 50 % z maximálního počtu bodů. U kritérií pro věcné hodnocení musí být přidělené body jasně charakterizované. Nelze uvést škálu např. 1 - 10 bodů, aniž by kritérium bylo možné objektivně vyhodnotit.

Kritéria pro hodnocení jsou nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 nařízení 1303/2013.

Ke každé výzvě bude navázána jedna sada kritérií.

MAS nepoužívá kombinovaná kritéria v hodnocení projektových záměrů.

3.5 Kontrolní listy MAS

Kancelář MAS ve zpracuje kontrolní listy pro hodnocení projektů. Kontrolní listy jsou vytvořeny pro transparentní hodnocení projektů. Kontrolní listy obsahují hodnotící kritéria, která jsou v odsouhlasené výzvě MAS Pošumaví. Kontrolní listy obsahují podotázky na hlavní kritéria, odkazují se na referenční dokumenty.

Formuláře kontrolních listů zpracovávají manažer Programového rámce IROP. Kontrolní listy vycházejí z hodnotících kritérií. Odpovědnost za přípravu kontrolních listů pro hodnocení, aktualizaci kontrolních listů a



zveřejnění kontrolních listů pro hodnocení na webových stránkách MAS má manažer Programového rámce IROP. Kontrolní listy neschvaluje žádný orgán MAS Pošumaví a jejich zpracování je na zodpovědnosti manažera Programového rámce IROP a vedoucího zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD.

4. Hodnocení projektů

4.1 Administrativní kontrola projektových záměrů

V rámci administrativní kontroly projektového záměru kontroluje kancelář MAS, zda žadatel vyplnil veškeré potřebné údaje v projektovém záměru, doložil všechny požadované přílohy, je soulad v informacích mezi jednotlivými částmi projektového záměru a zda projektový záměr podepsala oprávněná osoba.

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

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

Komunikace s žadatelem v případě doplnění projektového záměru probíhá způsobem definovaným ve výzvě.

Kancelář MAS Pošumaví může zahájit administrativní kontrolu hned po přijetí projektového záměru, není nutné čekat do konce lhůty pro podání projektových záměrů. Lhůta pro provedení administrativní kontroly je 30 pracovních dní od ukončení příjmu projektových záměrů stanovené ve výzvě. Lhůta pro provedení administrativní kontroly je 30 pracovních dní od ukončení příjmu záměrů, lhůta se pozastavuje po dobu, kdy má žadatel záměr k doplnění. Doplnění projektového záměru probíhá na základě výzvy pracovníka MAS a lhůta pro doplnění projektového záměru je 5 pracovních dnů. Doplnění může být provedeno pouze dvakrát.

Projektové záměry, které splnili administrativní kontrolu jsou postoupeny kanceláři MAS výběrové komisi k věcnému hodnocení po celkovém ukončení administrativní kontroly všech projektových záměrů.

Projektové záměry, které nespĺnili administrativní kontrolu projektových záměrů budou archivovány a žadatel o negativním výsledku administrativní kontroly bude informován e-mailem do 5 pracovních dnů od ukončení administrativní kontroly MAS. Žadatel má právo podat Žádost o přezkum administrativní kontroly ve lhůtě 5 pracovních dní.

4.2 Věcné hodnocení projektových záměrů

Věcné hodnocení je hodnocení projektových záměrů na základě objektivních kritérií tak, aby nedošlo ke střetu zájmů a proces hodnocení a výběru projektových záměrů byl nediskriminační a transparentní.



Do věcného hodnocení jsou předány kanceláři MAS Pošumaví projektové záměry, které byly do kancelář MAS doručeny na základě lhůt a podmínek uvedených ve výzvě. Způsob příjmu projektových záměrů je popsán výše. Začátek věcného hodnocení se počítá od doby, kdy jsou všechny projektové záměry po ukončení administrativní kontrole. Věcné hodnocení je provedeno do 40 pracovních dní od zahájení věcného hodnocení. Hodnocení projektových záměrů provádí Výběrová komise, jež je o výběrový orgán MAS, jejíž kompetence jsou stanoveny ve stanovách MAS Pošumaví (statut je zde: <https://www.masposumavi.cz/o-nas-1/stanovy-vnitri-predpisy/stanovy/>) a vycházejí z procesu standardizace.

Hodnocení probíhá dle kritérií věcného hodnocení. Seznam těchto kritérií vč. možných přidělených bodů je přílohou konkrétní výzvy. Kritéria jsou hodnocena body. Kombinovaná kritéria se nepoužívají. Projektový záměr splní podmínky věcného hodnocení, pokud obdrží ve výzvě stanovený minimální počet bodů z maximálního možného počtu bodů. Hranice pro splnění věcného hodnocení je nastavena na minimálně 25 % z maximálního možného počtu bodů. Výkonná rada může stanovit i vyšší procento pro stanovení minimální hranice pro splnění věcného hodnocení ne však více jak 50%.

Do věcného hodnocení jsou předány kanceláři MAS Pošumaví projektové záměry, které splnily podmínky administrativní kontroly.

Za věcné hodnocení zodpovídá Výběrová komise. Výběrová komise projednává projektové záměry a ve spolupráci s pracovníky kanceláře MAS vytváří zápis z jednání a kontrolní listy.

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

Manažer programového rámce připravuje ve spolupráci s administrativním pracovníkem podklady pro hodnocení, tj. projektové záměry a jejich přílohy v přehledné podobě. Manažer programového rámce IROP zajistí proškolení členů Výběrové komise o střetu zájmu, seznámí členy Výběrové komise s postupem při bodování a rozhodování o doporučených/nedoporučených projektových záměrech. Podklady obdrží členové Výběrové komise v předstihu před jednáním.

Pravidla jednání Výběrové komise jsou uvedeny v Jednacím řádu Výběrové komise MAS Pošumaví (<http://www.masposumavi.cz/o-nas-1/stanovy-vnitri-predpisy/vnitri-predpisy/jednaci-rad-vyberove-komise-mas-posumavi-3253cs.html>).

Z členů Výběrové komise je vytvořena hodnotící komise, která provádí věcné hodnocení projektů ve výzvě MAS. Hodnotící komise se skládá minimálně ze 3 členů Výběrové komise, hodnotící komise dodržuje podmínku hlasovacích práv.

Odpovědnost za výběr členů do konkrétní hodnotící komise má předseda Výběrové komise.

Na jednání hodnotící komise vznikne kontrolní list ke každému hodnocenému projektu, který předloží členové hodnotící komise na jednání Výběrové komise. Věcné hodnocení předložených žádostí a seznam hodnocených projektů seřazených podle věcného hodnocení schvaluje Výběrová komise.

- Předseda Výběrové komise svolává jednání výběrové komise prostřednictvím kanceláře MAS, která zasílá pozvánku na jednání Výběrové komise do 10 pracovních dnů od ukončení fáze administrativní kontroly, resp. do 5 pracovních dnů od stanovení povinnosti provést opravné hodnocení Výběrové komisi.
- Kancelář MAS připraví veškeré podklady pro hodnocení.
- Kancelář MAS zajistí před zahájením hodnocení proškolení všech členů Výběrové komise o střetu zájmů a seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování. Na členy hodnotící komise se vztahuje ustanovení o střetu zájmů (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP).
- Na jednání hodnotící komise je přítomen Projektový manažer IROP případně Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD, který zapisuje výsledky jednání komise.



- Hodnotící komise dodržuje podmínku hlasovacích práv.
- Členové hodnotící komise v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli.
- Na jednání hodnotící komise vznikne kontrolní list ke každému projektu, který je součástí zápisu z jednání hodnotící komise jako příloha. Členové hodnotící komise hodnotí konsenzem, vyplňují a podepisují jeden kontrolní list ke každému projektu.
- Kontrolní list ke každému projektu předloží členové hodnotící komise na jednání Výběrové komise.
- Za sestavení výsledných kontrolních listů zodpovídá manažer programového rámce IROP (v případě jeho nepřítomnosti se jedná o Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD), který je přítomen na jednání Výběrové komise a na průběh jednání dohlíží z hlediska dodržení metodiky IROP.
- O věcném hodnocení předložených žádostí hlasuje Výběrová komise. Členové Výběrové komise, kteří jsou ve střetu zájmů, se mohou jednání formálně zúčastnit (v zájmu zajištění usnášedischopnosti), diskuze i hlasování se ale zdrží (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP).
- Na jednání Výběrové komise vznikne zápis, který obsahuje projekty seřazené sestupně podle dosažených bodů, rozdělené na projekty, které splnily a nesplnily podmínky věcného hodnocení. **V případě rovnosti bodů bude o pořadí rozhodovat nižší hodnota celkových způsobilých výdajů projektového záměru a v případě rovnosti celkových způsobilých výdajů rozhoduje pořadí příjmu žádostí o podporu, tj. termín odeslání e-mailu s projektovým záměrem.**
- O výsledku věcného hodnocení je žadatel informován prostřednictvím e-mailu ze schránky irop@masposumavi.cz.
- Ode dne doručení e-mailu o výsledku hodnocení běží žadateli lhůta pro možnost podání žádostí o přezkum v případě negativního i pozitivního výsledku věcného hodnocení. Žadatelé se mohou podání žádosti o přezkum vzdát. Podrobnosti jsou uvedeny v kapitole Přezkum hodnocení projektů IP.
- Po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum projektových záměrů všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi věcného hodnocení, jsou projektové záměry předány Výkonné radě ve formě zápisu a seznamu hodnocených projektových záměrů. Podrobnosti o výběru projektových záměrů jsou uvedeny v kapitole Výběr projektů IP.

Členové Výběrové komise podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové Výběrové komise mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Výběrové komise a určený ověřovatel zápisu. Podrobnosti jsou uvedeny v Jednacím řádu Výběrové komise MAS Pošumaví. Přítomný zástupce kanceláře MAS vypracuje zápis do 3 pracovních dnů od konání jednání. Členové Výběrové komise obdrží zápis k připomínkám do 2 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 2-5 pracovních dní od jeho zaslání. Lhůta na vypořádání a zapracování připomínek k zápisu jsou 2 pracovní dny. Upravený zápis včetně vypořádání připomínek zašle zpracovatel zápisu do 2 pracovních dnů členům Výběrové komise. Pokud zpracovatel zápisu neobdrží připomínky/další připomínky, bude považovat zápis za schválený členy Výběrové komise. V případě přetrvávajících připomínek schválí členové Výběrové komise zápis na dalším jednání. Po jednání Výběrové komise je zápis vložen manažerem Programového rámce IROP (nebo jím pověřeným pracovníkem kanceláře MAS Pošumaví) na webové stránky MAS Pošumaví.



4.3 Výběr projektů

Proces výběru projektů je soubor činností, které jsou vykonávány v období od ukončení věcného hodnocení do jednání Výkonné rady.

Projektové záměry ze seznamu v předaném zápise jsou předány členům Výkonné rady. Jejím hlavním **úkolem bude vybrat projektové záměry, které získají vyjádření o souladu se Strategii CLLD.**

Pro získání souladu se Strategií CLLD musí projektový záměr splnit obě z následujících podmínek:

- 1) Projektový záměr splnil podmínky věcného hodnocení MAS (viz kapitola věcného hodnocení).
- 2) Projektový záměr se výší požadované dotace (celkových způsobilých výdajů) vejde do alokace MAS v dané výzvě MAS.

Za výběr projektů je odpovědná Výkonná rada.

Pravidla jednání Výkonné rady jsou uvedeny ve Stanovách MAS. <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>

Kancelář MAS zasílá pozvánku na jednání členům Výkonné rady do 5 pracovních dnů od předání zápisu a výsledku věcného hodnocení Výběrové komise. Součástí pozvánky je zápis z jednání Výběrové komise, popřípadě další dokumentace MAS.

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

Výkonná rada vybírá projekty na základě návrhu Výběrové komise. Členové Výkonné rady, kteří provádí výběr projektů na základě výsledku věcného hodnocení, nesmí být ve střetu zájmů (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP).

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

Výkonná rada provede výběr projektových záměrů. Výše jejich podpory je dána pravidly IROP, v případě CLLD je to 95 %. Výsledkem jednání Programového výboru je seznam projektových záměrů, které byly vybrány a které nebyly vybrány. Vybraným projektovým záměrům vydá Výkonná rada „Vyjádření o souladu se SCLLD MAS Pošumaví“. Toto rozhodnutí je povinnou přílohou plné žádosti o podporu, kterou žadatel následně zpracuje v MS2021+. Rozhodnutí elektronicky podepisuje vedoucí manažer CLLD (příp. jiná vedoucím manažerem pověřená osoba). Rozhodnutí o souladu projektového záměru se SCLLD MAS Pošumaví je vydáváno na dobu určitou, a to 60 kalendářních dnů.

Výkonná rada může určit náhradní projekty, které uvádí v zápise z jednání.

Náhradním projektem je hraniční projekt, popřípadě další projekt ve výzvě MAS, který splnil podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na jeho podporu - tzn., že Výkonná rada může určit max. 3 náhradní projekty v každé výzvě (náhradní projekty nelze převést do jiné výzvy). Výkonná rada zodpovídá za alokaci výzvy MAS, v případě náhradních projektů 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 Výkonná rada o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS.



Spolufinancováno
EVROPSKOU UNIÍ



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR



Výkonná rada zodpovídá za alokaci výzvy MAS Pošumaví a může rozhodnout o jejím navýšení, maximálně do výše opatření CLLD. Navýšení alokace výzvy musí dojít vždy před výběrem projektů k podpoře. Převod alokací mezi opatřeními musí být v souladu s pokyny ŘO IROP a to formou změny CLLD.

Z jednání Výkonné rady vytvoří přítomný zaměstnanec MAS zápis, ve kterém jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány, popřípadě náhradní projekty.

Členové Výkonné rady podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové Výkonné rady mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Výkonné rady a určený ověřovatel zápisu. Podrobnosti jsou uvedeny ve Stanovách MAS. Přítomný zaměstnanec MAS vypracuje zápis do 5 pracovních dnů od konání jednání. Členové Výkonné rady obdrží zápis k připomínkám do 2 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 2 pracovní dny od jeho zaslání. Lhůta na vypořádání a zpracování připomínek k zápisu jsou 2 pracovní dny. Upravený zápis včetně vypořádání připomínek zašle zpracovatel zápisu do 2 pracovních dnů členům Výkonné rady. Pokud zpracovatel zápisu neobdrží připomínky/další připomínky, bude považovat zápis za schválený členy Výkonné rady. V případě přetrvávajících připomínek schválí členové Výkonné rady zápis na dalším jednání.

Po schválení zápisu z jednání Výkonné rady vkládá Kancelář MAS zápis na webové stránky MAS Pošumaví.

<https://www.masposumavi.cz/o-nas-1/usneseni-a-zapisy/>

Kancelář MAS do 10 pracovních dnů od ukončení výběru projektových záměrů předá ŘO IROP jeho výstupy, tj. seznam všech předložených projektů a zápis z jednání výkonné rady.

Kancelář MAS zasílá žadateli email o výsledku hodnocení do 5 pracovních dnů od vložení zápisu z Výkonné rady na web MAS Pošumaví.

Kancelář MAS zveřejňuje zápis včetně seznamu vybraných a nevybraných, případně náhradních projektů na webu MAS do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektů.

Proti usnesení Výkonné rady o výběru projektů může žadatel podat žádost o přezkum (viz kapitola 4.6 této směrnice).

Pokud MAS vyhláší výzvu na několik aktivit, je výstupem výběru projektů jeden seznam za výzvu, nikoli seznam za každou aktivitu.

4.4 Podání oficiální žádosti o podporu k financování z IROP

Projektové záměry, které vybrala Výkonná rada zpracovávají žadatelé do podoby plné žádosti o podporu v MS2021+. V tomto kroku postupují žadatelé/příjemce dle podmínek nadřazené výzvy pro podání žádosti o podporu. Podmínky nadřazených výzev a další postupy jsou v gesci ŘO IROP: <https://irop.mmr.cz/cs/irop-2021-2027>

Podání žádosti se řídí specifickými pravidly a obecnými pravidly ŘO IROP.

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

Při zpracování plné žádosti v MS2021+ může žadatel využít bezplatné konzultační podpory MAS. Kontaktní osobou pro tuto konzultaci je manažer programového rámce IROP. Do žádosti o podporu v MS2021+ nasílá



žadatel jako jednoho ze signatářů **vedoucího zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD** a jako čtenáře **manažera programového rámce IROP**. Jakmile bude mít žadatel žádost zpracovanou v MS2021+, tak ji finalizuje a informuje e-mailem na adresu irop@masposumavi.cz, že žádost je připravena k podání a požádá MAS Pošumaví o posouzení shody s vybraným záměrem na MAS. Manažer programového rámce IROP posoudí, jestli je žádost o podporu v souladu s původně předloženým záměrem (zejména zaměření projektu, celková požadovaná částka, příp. další parametry hodnocené kritérii MAS) a je v souladu se strategií CLLD a informuje Vedoucího zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD MAS Pošumaví, aby žádost elektronicky podepsal v MS2021+. Následně Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD žádost podepíše elektronicky. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD následně vyzve oprávněnou osobu žadatele emailem nebo telefonicky k podpisu žádosti o podporu. Následně žádost podepíše elektronicky i oprávněná osoba žadatele a tím je žádost předána na Centrum pro regionální rozvoj (CRR). U takto vybraných a ze strany MAS verifikovaných žádostí provede CRR hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti dle kritérií zveřejněných ve výzvě ŘO IROP. Při hodnocení na CRR budou použita tzv. specifická kritéria přijatelnosti.

4.5 Postupy pro posuzování změn projektu

Postup pro posuzování změn projektů je dán pravidly ŘO IROP.

V případě, že příjemce dotace podá žádost o změnu projektu, budou pracovníci kanceláře MAS potvrzovat soulad s SCLLD. Změna požadovaná příjemcem nesmí ovlivnit výsledek hodnocení projektu ze strany MAS Pošumaví, tzn. nesmí dojít ke změně věcného hodnocení na MAS Pošumaví. Pracovníci kanceláře MAS dále posuzují, zda změna projektu nemá vliv na plnění cílů SCLLD MAS Pošumaví. Pracovníci kanceláře MAS se vyjadřují k předložené žádosti o změnu projektu do 5 pracovních dnů od dne, kdy žadatel/příjemce předložil žádost o změnu.

Postup ohledně administrace žádosti o podstatnou změnu je upraven v Obecných pravidlech pro žadatele a příjemce (vždy v aktuálním znění).

Odpovědnost za úpravy projektů v průběhu dalšího hodnocení je na straně žadatele, úpravy projektů neprovádí orgán MAS, ale žadatelé, přičemž kancelář MAS se vyjadřuje k vlivu plánované změny na hodnocení MAS a realizaci CLLD. Odpovědnost za postup pro přehodnocení věcného hodnocení má manažer programového rámce IROP.

4.6 Přezkum hodnocených projektových záměrů

Každý žadatel může podat žádost o přezkum i když byla kladně ohodnocena a to nejpozději do 5 pracovních dnů ode dne doručení emailu s výsledkem hodnocení. Žádost o přezkum lze podat po každé části hodnocení MAS (administrativní kontrola, věcné hodnocení). Žádost o přezkum může žadatel podat i oproti usnesení Výkonné rady. Žádost o přezkum musí být podána písemně. Její podání je možné doručit osobně do kanceláře MAS, datovou schránkou nebo poštou na adresu sídla MAS Pošumaví. V žádosti žadatel uvede část hodnocení a vybere všechna kritéria, která budou předmětem odvolání. Dále uvede popis odůvodnění odvolání a podepíše žádost o přezkum. Nebude-li žádost o přezkum hodnocení podána v souladu s výše uvedeným postupem, nebude předána k řešení kontrolnímu orgánu MAS (Dozorčí rada), který je zodpovědný za posouzení dovolání žádostí o přezkum.

Žadatel se může práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Žadatel možnost takhle učinit písemně na adresu sídla MAS Pošumaví nebo prostřednictvím emailu na adresu irop@masposumavi.cz Vzor vzdání se práva podat



Žádost o přezkum je dostupný na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>.

Přezkum hodnocení provádí Dozorčí rada na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal.

Pravidla jednání Dozorčí rady jsou uvedeny ve Stanovách MAS. Postup pro práci v MS2021+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

Dozorčí rada rozhodne nejpozději do 10 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do 15 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatel informován emailem. Výsledek přezkumného řízení je zaznamenán do zápisu z jednání Dozorčí rady.

Z jednání Dozorčí rady musí být pořizen zápis, který bude obsahovat minimálně následující informace:

- datum a čas začátku jednání,
- jmenný seznam účastníků,
- stručný popis obsahu žádosti o přezkum, identifikace žádosti o podporu,
- osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum z důvodu střetu zájmů,
- rozhodnutí Dozorčí rady s podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění

Zápis vypracovává pověřený člen Dozorčí rady a schvaluje ho předseda Dozorčí rady.

Dozorčí rada se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení žádosti o podporu nebo proti výsledku bodového hodnocení. Žadatel se může odkazovat pouze na informace, které byly uvedeny v předloženém projektovém záměru. Na dodatečné informace, které nebyly uvedeny v žádosti o podporu, nesmí být brán zřetel.

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

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

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

V kolové výzvě, kde souhrn požadavků na podporu v projektových záměrech překračuje alokaci výzvy, nelze ukončit výběr projektů před dokončením všech přezkumů hodnocení a všech opravných hodnocení, pokud alokace předložených žádostí o podporu překračuje alokaci výzvy.

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

Ze zasedání Dozorčí rady je pořizován zápis. Další podrobnosti ohledně Dozorčí rady jsou definovány ve stanovách, které je zveřejněny zde <https://www.masposumavi.cz/o-nas-1/stanovy-vnitri-predpisy/>. Zápisy z jednání dozorčí rady jsou zveřejňovány zde: <https://www.masposumavi.cz/o-nas-1/usneseni-a-zapisy/>.

Za zveřejnění zápisu má odpovědnost manažer programového rámce IROP.



5. Opatření proti střetu zájmů

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

Zaměstnanci kanceláře MAS, provádějící administrativní kontrolu, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektům a před zahájením hodnocení podepíší etický kodex, který je dostupný na <http://www.masposumavi.cz/programy-projekty-clld/irop/>. Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují před administrativní kontrolou Vedoucího zaměstnance CLLD nebo předsedu Výkonné rady a nesmí žádný projekt vdané výzvě hodnotit.

Členové Výběrové komise, Výkonné rady nebo Dozorčí rady, kteří se podílí na hodnocení a výběru projektů před každým jednáním, na kterém je prováděno hodnocení, přezkum hodnocení nebo výběr projektů, podepíší etický kodex, který je dostupný na <http://www.masposumavi.cz/programy-projekty-clld/irop/>. V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

Členové Výběrové komise, Výkonné rady nebo Dozorčí rady, ve střetu zájmů jsou povinni o této skutečnosti informovat Kancelář MAS před jednáním Výběrové komise, Výkonné rady a Dozorčí rady, případně neprodleně po zjištění té to skutečnosti.

Členové Výběrové komise, Výkonné rady nebo Dozorčí rady, kteří jsou ve střetu zájmů, se nebudou podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při hodnocení a výběru konkurují.

Výběrová komise a Výkonná rada, které provádí věcné hodnocení a výběru projektů, řádně zdůvodňují svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

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

Z jednání Výběrové komise, Výkonné rady nebo Dozorčí rady je vždy pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:

- Datum a čas jednání
- Jmenný seznam účastníků
- Přehled hodnocených projektů a jejich slovní a bodové ohodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu) - v případě věcného hodnocení, nebo přehled vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektů - v případě výběru projektů
- Informování o střetu zájmů

Členové Výběrové komise, Výkonné rady nebo Dozorčí rady, podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda příslušného orgánu a ověřovatel zápisu.



Zápis z jednání orgánů MAS provádějící hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, bude vložen do MS 2014+.

Zápis z jednání Výběrové komise, Výkonné rady nebo Dozorčí rady provádějících hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, zveřejní Kancelář MAS společně se seznamem vybraných a nevybraných, případně náhradních projektů do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektů.

Podjatými osobami jsou jednak žadatel a osoby blízké v přímé vazbě na žadatele (rodič, sourozenec, manžel/ka, syn/dcera), jednak osoby v jiné vazbě žadatele (jiná příbuzenská, osobní, profesní).

V případě, že se osoba podílející na hodnocení a výběru vyskytne ve střetu zájmů, je povinna podat „oznámení o osobním zájmu“. Skutečnost, zda osoba není ve střetu zájmů, je nutné posuzovat při každém hodnocení (jednání) a střet zájmů nelze vyloučit paušálně.

Každá osoba, která se účastní hodnocení, výběru, přezkumu a schvalování projektů, podepíše Etický kodex či obdobný dokument před každým procesem hodnocení, výběru a schvalování projektů.

Osoba ve střetu zájmů je povinna o této skutečnosti informovat odpovědnou osobou (případně odpovědný orgán) před jednáním hodnotící komise nebo příslušného orgánu, případně neprodleně po zjištění této skutečnosti, pokud to nebylo před zahájením jednání zřejmé z programu jednání (příp. podkladů). Osoba by tak měla učinit na začátku jednání, nejpozději pak před zahájením projednání konkrétního projektu (bodu). Oznámení o osobním zájmu je uvedeno v zápisu z jednání orgánu/komise.

Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

- **Podjatá osoba nesmí provádět administrativní kontrolu.**

Věcné hodnocení

- **Hodnocení (bodování) provádí hodnotící komise min. tříčlenná, podjatá osoba nesmí být členem hodnotící komise.**
- **Následně výběrový orgán MAS výsledek hodnocení (bodování) schválí, resp. hlasuje o výsledku hodnocení jako o celku, výstupem je pořadí projektů s uvedením dosaženého bodového hodnocení (při tomto hlasování o celkovém výsledku není možné selektivně hlasovat jen o některých projektech). Výběrový orgán může případně řešit i nesrovnalosti mezi hodnotiteli.**

Podjatá osoba se může jednání výběrového orgánu MAS formálně zúčastnit v zájmu zajištění jeho usnášenischopnosti, ale zdrží se diskuze i hlasování (započítává se do kvóra).

Pokud je možné jednání a hlasování rozdělit na více částí (např. pro jednotlivé výzvy), zdrží se diskuze a hlasování pouze v příslušné části jednání, kde je ve střetu zájmů.

6. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty

Archivace se řídí vlastním **Skartačním a archivačním řádem** organizace a těmito interními předpisy, není-li stanoveno v právních předpisech jinak (<http://www.masposumavi.cz/o-nas-1/stanovy-vnitri-predpisy/vnitri-predpisy/>).

MAS je povinna zveřejnit na svých webových stránkách min. následující:

- seznam zaregistrovaných projektových záměrů,



- seznam vybraných a nevybraných projektových záměrů vč. uvedení získaných bodů (výsledné přidělené body projektu dle výše uvedeného postupu pro věcné hodnocení projektů),
- zápis ze zasedání Výběrové komise, výkonné rady, Dozorčí rady (je-li svolána),
- výsledek přezkumného řízení (bylo-li řízení realizováno), tento výsledek je součástí zápisu z jednání Dozorčí rady.

MAS je povinna zajistit po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU uchování veškeré dokumentace, související se strategií CLLD a její realizací, a poskytovat informace a dokumentaci, vztahující se k integrované strategii zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu, Platebního a certifikačního orgánu, příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy).

MAS má povinnost poskytovat informace a dokumentaci k CLLD 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, umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění kontrol. Odpovědnost za poskytování informací a dokumentace vztahující se k SCLLD externím subjektům má vedoucí zaměstnanec CLLD. Odpovědnost za provádění archivace má kancelář MAS.

Veškerá dokumentace, až do vyřazení do archivace, musí být vedena přehledně, musí být lehce dosažitelná, je uložena v kanceláři MAS a odpovědnost za toto mají pracovníci kanceláře MAS. Vyřízené dokumenty se ukládají zejména v archivních krabicích podle věcných hledisek. Za přehlednost a úplnost zodpovídají pracovníci Kanceláře MAS.

V případě zániku MAS před tím, než uplyne lhůta na archivaci, převezme správní archiv jeho právní nástupce, likvidátor, zřizovatel nebo ten, na něhož přechází působnost zaniklé MAS. Je-li právních nástupců více a nedojde-li mezi nimi k dohodě, rozhoduje o převzetí správního archivu příslušný správní úřad na úseku archivnictví. ŘO IROP musí být o této skutečnosti informován a musí mít možnost výběru důležitých dokumentů před provedením skartačního řízení.

7. Nesrovnalosti a stížnosti

Zodpovědnost za provádění činnosti má vedoucí manažer, jedná se o činnosti: hlášení podezření na nesrovnalost, vedení evidence vyřizování stížností (kooperace s dozorčí výborem), sepsání písemného záznamu v případě ústního podání stížnosti, vyzvání žadatele na doplnění stížnosti (pokud stížnost postrádá některé informace), postoupení stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury či jinému správnímu orgánu v případě, že MAS není příslušná k vyřízení stížnosti. Lhůta pro vyřizování ostatních stížností je 20 pracovních dní.

8. Komunikace s žadateli a partnery

Komunikaci se žadateli zajišťuje Kancelář MAS. Konzultace MAS s žadateli a příjemci poskytuje bezplatně k přípravě projektu a k navrhovaným změnám projektů stejně tak i realizaci seminářů a workshopů určených pro žadatele.

Komunikace s žadateli a partnery MAS probíhá prostřednictvím elektronické komunikace MS2014+ popřípadě jinou elektronickou formou. Kancelář MAS odpovídá na dotazy žadatelů do 3 pracovních dní od zaslání dotazu MAS. Pověřeni zaměstnanci MAS (Hlavní manažer MAS, Manažer pro IROP, Administrativní pracovník) poskytují i osobní konzultace především v prostorách pracoviště MAS, po domluvě na sjednaném místě. MAS na svých stránkách (<http://www.masposumavi.cz/kontakt/>) uvádí konzultační hodiny a kontaktní osoby. Na základě telefonické komunikace je možné konzultaci sjednat i na jiné termíny oproti uvedeným konzultačním hodinám. Z osobního setkání vznikne zápis.



Komunikace s žadateli a partnery bude probíhat také prostřednictvím nástrojů volitelné publicity (viz kapitola 5 Specifických pravidel pro výzvu č. 6 IROP, <http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Tema/CLLD>).

Kancelář MAS je odpovědná za funkčnost internetových stránek MAS Pošumaví (<http://www.masposumavi.cz>), které jsou jedním z typu komunikace. Na webu MAS jsou uváděny aktuální informace obsahující minimálně:

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

V případě, kdy nebude moci MAS zodpovědět dotazy účastníků semináře, budou konzultovány s nadřízenými orgány nebo budou žadatelům a příjemcům poskytnuty kontakty na odpovědné pracovníky CRR (<http://www.crr.cz/cs/kontakty/kontakty-irop/plzensky-kraj/>).

Komunikace MAS s žadateli je zobrazena v Komunikačním a informačním modelu IN <http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“

9. Výchozí dokumentace pro zpracování postupů, výzev, kritérií MAS

- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013, o společných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti, Evropském zemědělském fondu pro rozvoj venkova a Evropském námořním a rybářském fondu, o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti, Evropském zemědělském fondu pro rozvoj venkova a Evropském námořním a rybářském fondu
a o zrušení nařízení Rady (ES) č. 1083/2006
- Integrovaný regionální operační program pro období 2014-2020
- Obecná pravidla pro žadatele a příjemce IROP
- Specifická pravidla pro žadatele a příjemce, výzva 6, kapitola Podporované aktivity
- Systém schvalování integrovaných projektů schválený MV IROP
- Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů v programovém období 2014 – 2020 v aktuálním znění (dále MPIN)
- Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014 – 2020 v aktuálním znění (dále MP ŘVHP)
- Metodika pro standardizaci místních akčních skupin v programovém období 2014 – 2020
- Integrovaná strategie CLLD
- Akceptační dopis, Dodatek k Akceptačnímu dopisu



Spolufinancováno
EVROPSKOU UNIÍ



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR





Etický kodex

Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu z IROP předložených na základě výzvy Místní akční skupiny

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

1. Hodnotitel/hodnotitelka se zdrží takového jednání, které by vedlo ke střetu veřejného zájmu s jeho/jejím zájmem osobním; tj.: jedná 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.
2. Hodnotitel/hodnotitelka nevyužívá informace související s jeho/její činností v rámci implementace IROP pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby. Hodnotitel/hodnotitel musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení dozvěděl/a.
3. V případě, že má hodnotitel/hodnotitelka osobní zájem na projektu, kterým se má zabývat, oznámí tuto skutečnost místní akční skupině a nepodílí se na hodnocení ani výběru projektů.
4. V případech, kdy je hodnotitel/hodnotitelka předkladatelem či zpracovatelem žádosti o podporu nebo se na zpracování podílel/podílela, nebo ho/ji s předkladatelem či zpracovatelem pojí blízký vztah rodinný, citový či ekonomický, oznámí tuto skutečnost neprodleně místní akční skupině a nebude se žádným způsobem podílet na hodnocení/výběru projektu, ani projektů, které danému projektu v rámci dané výzvy konkurují, nebude zasahovat do jednání týkající se tohoto projektu či jej jakýmkoliv způsobem ovlivňovat.

Dary a výhody

1. Hodnotitel/hodnotitelka nevyžaduje ani nepřijímá dary, úsluhy, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit rozhodování či narušit nestranný přístup.
2. Hodnotitel/hodnotitelka nedovolí, aby se v souvislosti se svou činností dostal/dostala do postavení, ve kterém je zavázán/zavázána oplatit prokázanou laskavost, nebo které jej/ji činí přístupným nepatřičnému vlivu jiných osob.
3. Hodnotitel/hodnotitelka nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakýmkoli způsobem spojenou s jeho/její činností.
4. Při výkonu své činnosti hodnotitel/hodnotitelka neučiní anebo nenavrhne učinit úkony, které by ho /ji zvýhodnily v budoucím osobním nebo profesním životě.
5. Pokud je hodnotiteli/hodnotitelce v souvislosti s jeho činností nabídnuta jakákoli výhoda, odmítne ji a o nabídnuté výhodě informuje místní akční skupinu.

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

Jméno a příjmení:

Organizace:

Číslo a název výzvy:

Datum podpisu: **xx.x.xxx**

.....