



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

INTERNÍ POSTUPY MAS PRO OPERAČNÍ PROGRAM IROP 2021 - 2027

Místní akční skupina Třeštsko, o.p.s.

Revoluční 20/1, 589 01 Třešť

277 39 309



Platnost od	16. 5. 2024
Verze	1.1
Schválil	Rozhodovací orgán dne 16. 5. 2024



Obsah

Evidence změn.....	3
0. Principy interních postupů, výzev včetně příloh a kontrolních listů k daným výzvám MAS	3
1. Identifikace MAS.....	3
2. Administrativní kapacity.....	3
2.1 Orgány MAS	4
2.2 Kancelář MAS.....	5
2.3 Střet zájmů	6
3. Příprava a vyhlášení výzvy MAS	7
3.1 Postup přípravy a vyhlášení, struktura a odpovědnost za výzvu	7
3.2 Změny ve výzvě	7
3.3 Harmonogram výzev MAS.....	8
4. Hodnocení a výběr projektových záměrů	8
4.1 Příjem projektových záměrů na MAS.....	8
4.2 Pravidla pro tvorbu kritérií.....	9
4.3 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti	10
4.4 Věcné hodnocení	11
5. Schválení projektových záměrů	12
6. Podání plné žádosti o podporu	13
7. Přezkum hodnocení projektových záměrů	13
7.1 Postup pro přezkum hodnocení projektů – formální náležitosti a přijatelnost	14
7.2 Postup pro přezkum hodnocení projektových záměrů – věcné hodnocení	14
8. Postupy pro posuzování změn projektů, úprav a přehodnocení projektů	15
9. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty.....	15
10. Komunikace se žadateli	15
11. Nesrovnalosti a stížnosti.....	15
Přílohy	17
Příloha č. 1 – etický kodex	17
Příloha č. 2 – jednací řád Výběrové komise MAS Třeštsko pro OP IROP.....	18



Evidence změn

Revize č.	Předmět revize	Kapitola	Platnost
1	Sjednocení terminologie v celém dokumentu, gramatická úprava textu		16. 5. 2024
1	Doplnění povinnosti zaslat harmonogram výzev na ŘO IROP	3.3.	16. 5. 2024
1	Doplnění zaslání potvrzení žadateli o obdržení projektového záměru ve výzvě MAS	4.1	16.5.2024
1	Doplnění o zaslání projektových záměrů členům VK	4.4	16. 5. 2024

0. Principy interních postupů, výzev včetně příloh a kontrolních listů k daným výzvě MAS

Vedoucí pracovník SCLLD/manažer MAS (dále jen kancelář MAS) je odpovědný za vypracování a aktualizaci interních postupů (dále jen IP). Kancelář MAS označuje první finální verzi číslem jedna a datem, od kterého jsou interní postupy v platnosti, a tyto údaje se změnou IP aktualizuje. Interní postupy MAS **schvaluje Rozhodovací orgán**. Do 15ti pracovních dní od schválení IP/aktualizace IP Rozhodovacím orgánem zveřejňuje vedoucí pracovník SCLLD/manažer MAS tyto IP na www.mastrestsko.cz v části věnované IROP 2021 - 2027. Obdobný postup je použit i v případě schvalování výzev a jejich příloh a kontrolních listů.

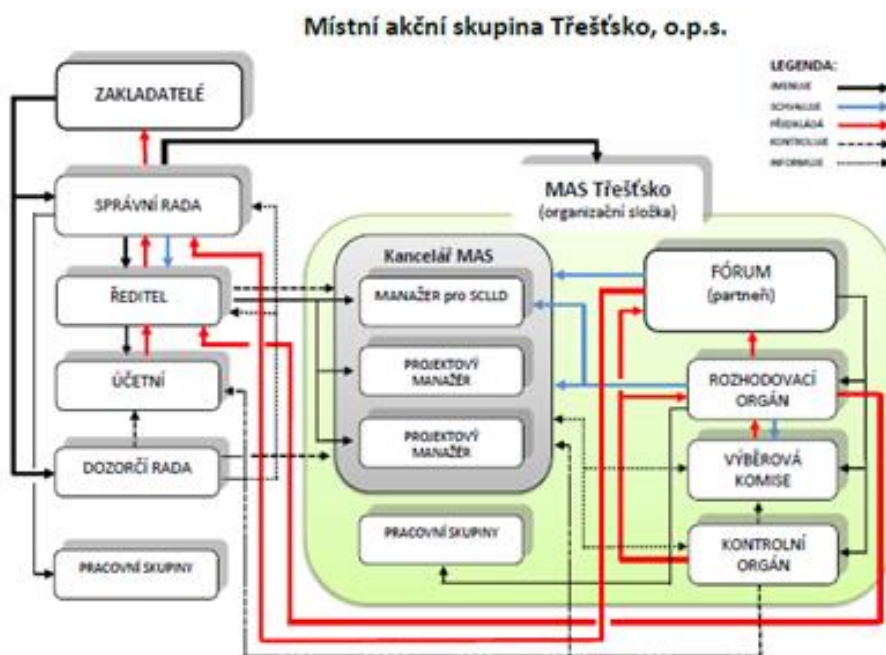
1. Identifikace MAS

Tabulka č. 1: Údaje o společnosti

Název	Místní akční skupina Třeštsko, o.p.s.
Právní forma	obecně prospěšná společnost
Sídlo	Revoluční 20, 589 01 Třešť
Detašované pracoviště	Palackého 429, 589 01 Třešť
Telefon	725 774 709 – manažer pro SCLLD
E-mail	mas-trestsko@seznam.cz
Webová stránka	www.mastrestsko.cz
IČO	277 39 309
ID datové schránky	ferqhab
Bankovní spojení	1474276329/0800
Úřední hodiny	Po – Pá: 8:00 – 14:00
Statutární zástupce	ředitel společnosti

2. Administrativní kapacity

Obr. č. 1: Organizační schéma Místní akční skupiny Třeštsko, o.p.s.



2.1 Orgány MAS

MAS Třeštsko (dále MAS) je organizační složkou společnosti Místní akční skupina Třeštsko, o.p.s. a představuje místní partnerství mezi soukromým a veřejným sektorem, které působí na vymezeném subregionálním území, pro něž navrhuje a provádí SCLLD. MAS jako organizační složka společnosti nemá právní subjektivitu a partnerství realizuje na základě smlouvy mezi společností a partnery.

MAS má v souladu s Metodikou pro standardizaci místních akčních skupin v programovém období 2021–2027:

- a) nejvyšší orgán MAS tvořený všemi partnery MAS,
- b) rozhodovací orgán (RO),
- c) výběrovou komisi (VK),
- d) kontrolní a monitorovací výbor (MV).

Pravomoci a povinnosti jednotlivých orgánů jsou níže rozepsány jen z pohledu realizace projektů IROP v rámci SCLLD MAS Třeštsko. Kompletní znění včetně způsobu jednání je dohledatelné ve Statutu společnosti, na webových stránkách www.mastrestsko.cz.

a) Nejvyšší orgán MAS

1. Nejvyšším orgánem MAS je Fórum Strategického plánu LEADER (FSPL).
2. Do působnosti FSPL náleží:
 - a. zřízení povinných orgánů MAS: rozhodovací orgán, kontrolní a monitorovací orgán, výběrový orgán,
 - b. schvalování výroční zprávy o činnosti a hospodaření MAS a její předložení SR k zapracování do výroční zprávy společnosti,
 - c. schvalování strategických dokumentů.
3. FSPL nese zodpovědnost za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD v území působnosti MAS.



b) Rozhodovací orgán

1. Do jeho kompetence patří zejména tyto činnosti:
 - a. schvaluje SCLLD, schvaluje způsob hodnocení a výběru projektů, zejména výběrová kritéria pro výběr projektů,
 - b. schvaluje uzavření a ukončení pracovněprávního vztahu s vedoucím zaměstnancem (manažerem) pro realizaci SCLLD,
 - c. schvaluje výzvy k podávání žádostí o dotaci,
 - d. schvaluje monitorovací ukazatele,
 - e. schvaluje projekty k realizaci a stanovuje výši alokace na projekty na základě návrhu výběrového orgánu,

c) Výběrová komise

1. Výběrová komise zodpovídá za proces hodnocení a výběr projektů doručených na MAS.
2. Výběrová komise provádí na základě preferenčních kritérií bodování jednotlivých projektových žádostí v rámci realizace strategie, navrhuje jejich pořadí sestupně podle předpokládaného přínosu k plnění záměrů a cílů SCLLD.

d) Kontrolní a monitorovací výbor

1. Do jeho kompetence patří zejména tyto činnosti:
 - a. projednání výroční zprávy o činnosti a hospodaření MAS,
 - b. dohlíží na to, zda MAS vyvíjí činnost v souladu se zákony, platnými pravidly, standardy MAS a SCLLD,
2. Kontrolní a monitorovací výbor kontroluje metodiku způsobu výběru projektů MAS a její dodržování, včetně vyřizování Žádosti o přezkum hodnocení.

Z jednání všech výše zmíněných orgánů bude pořizen zápis, zápis vypracuje manažer MAS. Zápis bude zpracován zpravidla do 15 pracovních dní od termínu konání jednání (pokud není v jiných dokumentech stanovena jiná lhůta) a do stejné doby bude vyvěšen na webové stránky společnosti. Zápis vždy bude obsahovat veškeré relevantní údaje reflektující výstupy jednání jednotlivých orgánů MAS.

2.2 Kancelář MAS

Kancelář MAS provádí všechny úkony nezbytné pro realizaci SCLLD a tvoří ji:

- a) vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD,
- b) manažeři MAS.

a) Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

Má pravomoci a odpovědnost vztahující se k SCLLD. Vykonává funkci v pracovně právním vztahu se společností a je nadřízeným pracovníkem zaměstnanců realizujících SCLLD. O uzavření a ukončení pracovně právního vztahu rozhoduje Rozhodovací orgán MAS Třešťsko.

Jako vedoucí kanceláře MAS zajišťuje realizaci SCLLD včetně plnění všech povinností MAS dle podmínek stanovených ŘO, je zároveň odpovědný za administrativní náležitosti spojené s udržováním a rozvojem místního partnerství a implementaci SCLLD.

Mezi jeho povinnosti patří:

- organizace činnosti MAS,
- spolupráce s orgány MAS,
- kompletní zpracování podkladů pro vyhlášení výzvy,
- konzultace žádostí se žadateli,



- archivace a evidence všech dokumentů,
- provádění hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti pro projekty IROP 2021 - 2027

b) Manažeri MAS

Pro zajištění realizace SCLLD disponuje kancelář MAS dalšími dvěma manažery, kteří budou zajišťovat, pod vedením vedoucího pracovníka pro realizaci SCLLD, chod kanceláře v dostatečné kvalitě (vzájemná zastupitelnost, informovanost, dodržování termínů).

Mezi jejich povinnosti patří:

- kompletní zpracování podkladů pro vyhlášení výzvy,
- konzultace žádostí se žadateli,
- archivace a evidence všech dokumentů,
- provádění hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti pro projekty IROP 2021 - 2027

Kancelář neplánuje využívání externích expertů.

Mezi pracovníky MAS panuje vzájemná zastupitelnost, např. v době nemoci, dovolené, v případě střetu zájmů. Vedoucí pracovník SCLLD je zastupován manažerem MAS a manažera MAS může zastoupit vedoucí pracovník SCLLD.

Pro realizaci strategie CLLD, programového rámce IROP 2021 - 2027, jsou zajištěni minimálně 2 pracovníci (minimálně 1 přepočtený úvazek).

2.3 Střet zájmů

- Osoby, které jsou ve vztahu k určitému projektu ve střetu zájmů, se nesmí podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při výběru projektů konkurují.
- V případě hodnocení a výběru projektů, kde je žadatelem člen MAS, se nesmí osoby, které připravovaly projekt, podílet na hodnocení a výběru projektů v dané výzvě. Osoby, které se podílely na přípravě projektu, jsou uvedeny v zápisu z jednání orgánu MAS.
- Členové orgánů MAS a zaměstnanci MAS jsou povinni při své činnosti zdržet se takového jednání, které by mohlo vést ke střetu zájmu MAS s jejich soukromými zájmy. Soukromým zájmem je míněna jakákoliv výhoda pro členy či zaměstnance MAS, nebo pro členy jejich rodiny, jejich blízké nebo příbuzné nebo jiné fyzické a právnické osoby, s nimiž mají nebo měli osobní, pracovní, obchodní či jiný obdobný poměr.
- Při rozhodování nesmí člen ani zaměstnanec preferovat osobní či skupinové zájmy, ani být ovlivněn pozitivními či negativními vztahy ke konkrétním osobám. Člen ani zaměstnanec se neúčastní žádné činnosti, která se neslučuje s řádným výkonem jeho pracovních nebo členských povinností nebo tento výkon omezuje.
- Za střet zájmů se považuje především situace, kdy:
 - zaměstnanec, člen některého orgánu organizace je předkladatelem či zpracovatelem projektu,
 - zaměstnanec, člen některého orgánu organizace se na zpracování projektu podílel,
 - zaměstnanec, člen některého orgánu organizace, má jiný soukromý zájem na projektu.
- V případě střetu zájmů, resp. vyvíjení nátlaku na zaměstnance nebo člena některého orgánu organizace tito o této skutečnosti informují vedoucího zaměstnance SCLLD, a to před projednáním věci, která zakládá střet zájmů. Pokud je ve střetu zájmů samotný vedoucí zaměstnanec SCLLD informuje o této skutečnosti předsedu rozhodovacího orgánu. Vedoucí pracovník SCLLD/předseda RO následně o této skutečnosti informuje rozhodovací orgán.



Rozhodovací orgán pak rozhodne, zda existuje důvod pro jejich vyloučení z projednávání a rozhodování v dané záležitosti.

- Všichni hodnotitelé a členové orgánů, kteří jsou zapojeni v procesu hodnocení a výběru, podepisují etický kodex a před zahájením hodnocení musí kancelář MAS písemně zaznamenat, jak proběhlo šetření ke střetu zájmů, např. zápis ze schůzky hodnotitelů, podepsané prohlášení.

Ošetření **podpisu etického kodexu** je ošetřeno následovně:

- Přílohu č. 1 těchto interních postupů tvoří Etický kodex MAS. Tento dokument bude využit napříč procesem hodnocení, výběru, potažmo kontroly hodnocení projektů.
- V rámci **Hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti**, před samotným zahájením hodnocení podepíše Etický kodex hodnotitel a schvalovatel.
- V rámci **Věcného hodnocení členové VK**, před samotným zahájením hodnocení a výběrem projektů, podepíše Etický kodex.
- V rámci schválení projektů členové RO, před samotným zahájením jednání, podepíše Etický kodex.
- Členové **kontrolního a monitorovacího výboru** (dále jen KV) podepíše tento Etický kodex před zahájením přezkumu hodnocení.

3. Příprava a vyhlášení výzvy MAS

3.1 Postup přípravy a vyhlášení, struktura a odpovědnost za výzvu

Řídící orgán (dále jen „ŘO“) vyhlásí výzvu na předkládání projektů v rámci SCLLD, MAS nemůže vyhlásit výzvu před vyhlášením výzvy ŘO IROP a ukončit později, než je stanoveno datum ukončení příjmu žádostí ve výzvě ŘO IROP. Výzva je kolová a Kancelář MAS ji řeší mimo Monitorovací systém 21+ (dále jen MS21+). Postupy pro vyhlášení výzev a hodnocení projektových záměrů jsou uvedeny v jednotlivých kapitolách IP. Výzvu zasílá MAS ŘO IROP na vyžádání.

Výzva MAS bude obsahovat informace o vymezené alokaci a přesný popis způsobu výběru projektových záměrů. Součástí výzvy proto musí být hodnotící/preferenční kritéria výběru stanovená s důrazem na soulad projektu s SCLLD, s principy pro určení hodnotících kritérií MAS uvedenými ve schválené SCLLD a s důrazem na soulad s daným OP a dle jím definovaných kritérií. Výzvu včetně všech příloh schvaluje Rozhodovací orgán.

Po schválení výzvy a dle časového plánu výzvy dojde ke zveřejnění výzvy. Okamžikem vyhlášení výzvy MAS se rozumí její zveřejnění na internetových stránkách MAS tj. www.mastrestsko.cz, a to minimálně od data vyhlášení výzvy až do ukončení udržitelnosti všech projektů ve SC 5.1 IROP 2021 - 2027 (minimálně do 31. 12. 2035). Výzva se vyhláší v dostatečném předstihu před ukončením příjmu projektových záměrů.

Výzva bude dále zveřejněna rozesláním e-mailem partnerům MAS Třeštsko, obcím a využitím případně dalších médií. V případě potřeby rozhodne vedoucí pracovník SCLLD o zveřejnění v tisku – primárně měsíčník Naše Město, atp.

3.2 Změny ve výzvě

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

- snížení alokace výzvy,
- změna maximální a minimální výše celkových způsobilých výdajů,
- změna míry podpory,
- změna podporovaných aktivit,
- změna oprávněných žadatelů,



- posun data ukončení realizace projektu na dřívější datum,
- posun data ukončení příjmu projektů na dřívější datum,
- změna kritérií pro hodnocení a výběr projektů,
- zrušení vyhlášené výzvy,
- změna míry spolufinancování.

Pravidla pro provádění změn budou **uvedena přímo ve výzvě při jejím vyhlášení nebo v navazující dokumentaci k výzvě**. Při změně výzvy, resp. navazující dokumentace k výzvě, budou dodržena všechna dále uvedená pravidla. **Změny ve výzvě projedná v rámci MAS RO, který stanoví datum nabytí účinnosti změny výzvy a zároveň prodlouží lhůtu pro podávání projektových záměrů** přiměřeně tak, aby zohledňovala předpokládanou dobu, kterou žadatel potřebuje, aby projekt změně přizpůsobil.

Změna musí být řádně odůvodněná. **Odůvodnění musí obsahovat:** popis změny, důvod provedení změny, případné dopady na administraci projektů ze strany žadatele/příjemce.

Případné změny výzev a navazující dokumentace provádí kancelář MAS zveřejněním na internetových stránkách MAS.

3.3 Harmonogram výzev MAS

Kancelář MAS zpracovává harmonogram výzev pro daný kalendářní rok dle potřeby. Manažer MAS zodpovídá za jeho vystavení na webu MAS www.mastrestsko.cz a do 5 pracovních dnů od jeho schválení Rozhodovacím orgánem. Aktualizace probíhá dle potřeb a je zveřejněna dle výše uvedeného pravidla.

Schválený harmonogram je do 5 pracovních dnů zaslán na ŘO IROP.

4. Hodnocení a výběr projektových záměrů

4.1 Příjem projektových záměrů na MAS¹

Žadatel podává projektový záměr elektronicky prostřednictvím své datové schránky dle časového plánu výzvy MAS. Žádost musí být opatřena elektronickým podpisem oprávněné osoby. Příjem žádostí a ukončení příjmu žádostí je dle časového harmonogramu výzvy a rozhodným okamžikem podání žádostí je datum a čas podání žádosti přes datovou schránku. Po uplynutí lhůty pro příjem žádostí pracovníci kanceláře MAS podané projektové záměry vytisknou včetně všech příloh a zároveň i s průvodním potvrzením o podání projektového záměru (doklad o podání přes datovou schránku). **Kancelář MAS zveřejní na webových stránkách www.mastrestsko.cz nejpozději do 5 pracovních dnů od ukončení příjmu žádostí seznam přijatých žádostí. Seznam bude obsahovat minimálně tyto náležitosti: název projektu a celkové způsobilé výdaje.**

Žadateli je do 5ti pracovních dnů od ukončení příjmu projektových záměrů potvrzení o obdržení jeho záměru do výzvy MAS.

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.

¹ Dále v textu se používá i pojem „projekt“ či „žádost“ či „žádost o podporu projektového záměru“ pro totéž. Osnova projektového záměru je definována ve výzvě MAS.



Žadatelé mohou konzultovat své projektové záměry s vedoucím pracovníkem pro SCLLD nebo jím pověřenými zaměstnanci MAS. Kontakty na zaměstnance MAS oprávněné poskytovat konzultace jsou uvedeny ve výzvě MAS a na internetových stránkách www.mastretsko.cz.

Po vyhlášení výzvy MAS jsou uskutečněny semináře pro žadatele k dané výzvě, na kterých budou konzultovány konkrétní podmínky výzvy MAS a řešeny konkrétní dotazy žadatelů. V případě zájmu ze strany žadatelů budou následovat individuální konzultace v kanceláři MAS, popř. telefonicky. Seminář pořádaný MAS je možno nahradit seminářem pořádaným CRR pro příjemce, pokud se bude konat maximálně 2 měsíce před plánovaným vyhlášením výzvy MAS a zároveň v době do vyhlášení výzvy nedojde ke změně pravidel pro danou oblast podpory.

4.2 Pravidla pro tvorbu kritérií

Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti a věcné hodnocení projektových záměrů probíhá na základě kritérií schválených RO MAS (tyto navrhuje kancelář MAS včetně způsobu hodnocení a minimální bodové hranice), které primárně hodnotí přínosy projektů k plnění záměrů a cílů strategie CLLD. Dále projekty musí splňovat aspekty kvality projektu – tedy účelnost, potřebnost, efektivnost, hospodárnost, proveditelnost a projekty musí být v souladu s horizontálními principy.

Základní pravidla pro tvorbu kritérií:

- jednoznačnost vymezení každého kritéria – kritéria budou vymezena srozumitelně a zajistí jednoznačnou interpretaci obsahu kritéria, tj. toho, co má být hodnoceno, jakým způsobem a na základě čeho (zdroj informací),
- minimalizace úrovně obecnosti jednotlivých kritérií - minimalizace míry obecnosti kritéria (tj.: prostřednictvím vymezeného postupu hodnocení),
- zabránění duplicitám a překrývání kritérií – duplicita znamená, že tentýž aspekt projektu se hodnotí dvakrát nebo vícekrát, překrývání nastává tehdy, jestliže určité kritérium v sobě zahrnuje ještě jiné kritérium.
- operace přispívá k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a strategie CLLD,
- jsou nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 nařízení 1303/2013,
- **Kancelář MAS navrhne a RO rozhodne, která kritéria přijatelnosti jsou napravitelná a nenapravitelná ve fázi hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti,**
- **alespoň jedno z kritérií bude posuzovat soulad projektového záměru se schválenou strategií MAS,**

V návaznosti na výše uvedené zásady MAS sestaví seznam kritérií včetně jednoznačného popisu, jak budou jednotlivá kritéria při hodnocení projektu posuzována. Komplexní kritéria pro hodnocení projektových záměrů MAS zveřejní na svých internetových stránkách a budou uvedena ve výzvě MAS, čímž bude zajištěno, že dokument s hodnotícími kritérii bude veřejně dostupný.

Dále kancelář MAS vypracuje kontrolní listy k jednotlivým částem hodnocení (tj. hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a věcné hodnocení), které budou hodnotitelé vyplňovat, aby byl zajištěn jednotný přístup ke všem žadatelům. Kontrolní listy jsou vypracovány ke kritériím, která byla schválena v souvislosti s danou výzvou MAS. Kontrolní listy schvaluje RO MAS.

V rámci hodnotících kritérií a následně v kontrolních listech bude uveden odkaz na část dokumentace, ze které bude hodnocení každého kritéria vycházet. Je možné uvádět pouze odkaz na dokumenty, které jsou požadovány k předložení v rámci pravidel vyhlášené výzvy.

Soubor kritérií se může lišit podle specifického cíle.



4.3 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

Hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti je prováděno jako jeden krok. Hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti **v rámci MAS provede kancelář MAS**, a to nejpozději **do 29 pracovních dní po ukončení příjmů žádostí** přes datovou schránku v dané výzvě. **Zaměstnanci MAS** podílející se na kontrole před samotným hodnocením přijatelnosti a formálních náležitostí podepíší **tzv. Etický kodex, který tvoří přílohu těchto interních postupů (viz příloha č. 1)**.

Při hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí bude uplatněno tzv. **pravidlo čtyř očí** – tj. **hodnocení jedním hodnotitelem a nezávislé zkontrolování a schválení schvalovatelem. Schvalovatel má zároveň v případě neshody mezi hodnotitelem a schvalovatelem rozhodující slovo**. Nezávislým hodnocením, resp. překontrolováním hodnocení, se rozumí provádění hodnocení a kontroly dvěma osobami, kdy každá osoba pracuje samostatně. Druhá osoba – schvalovatel vychází při kontrole z výstupu prvního hodnotitele a hodnocení mu může vrátit k přepracování, pokud nalezne pochybení. Pokud nedojde ani po vrácení ke shodě v hodnocení mezi hodnotitelem a schvalovatelem, rozhodující je hodnocení schvalovatele. Hodnocení a kontrola nesmí být prováděna společně ani společně konzultována.

Přiřazení funkce hodnotitele/schvalovatele je v kompetenci vedoucího zaměstnance SCLLD s přihlédnutím k případnému střetu zájmů.

Kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti mají formu vylučovacích kritérií v podobě: splněno / nesplněno / nerelevantní/ nehodnoceno.

- nerelevantní – pro případy, kdy se kritérium na daný projekt nevztahuje,
- nehodnoceno – pro případy, kdy je pro vyhodnocení kritéria nutné vyžádat doplnění informace od žadatele.

MAS označí napravitelná a nenapravitelná kritéria ve fázi hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti, v případě nesplnění jednoho kritéria, které bude ve Výzvě MAS uvedeno jako **nenapravitelné, musí být žádost o podporu projektového záměru vyloučena z dalšího procesu hodnocení**.

V případě nesplnění **napravitelného kritéria nebo nemožnosti vyhodnocení nenapravitelného kritéria na základě poskytnutých informací bude žadatel bezodkladně vyzván schvalovatelem (maximálně však 2x) přes datovou schránku k doplnění** (nikoliv k dopracování) žádosti, a to ve lhůtě maximálně 5 pracovních dnů od data doručení výzvy k doplnění. V případě neočekávaných situací, může žadatel jedenkrát požádat o prodloužení lhůty o dalších 5 pracovních dní. Žádost o prodloužení termínu pro doplnění musí být ze strany žadatele doručena schvalovateli nejpozději v den vypršení lhůty pro původní doplnění. Po doplnění požadovaných informací ze strany žadatele (doplnění žadatel posílá přes datovou schránku) bude opětovně provedeno hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti. U kritérií nedotčených změnami hodnotitel převezme hodnocení z původního hodnotícího posudku, u ostatních kritérií provede hodnocení nové.

Při hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti vyplňuje hodnotitel kontrolní listy (konstatuje splnění/nesplnění daného kritéria včetně relevantního zdůvodnění). Kontrolní listy se archivují společně s projektovým záměrem v listinné podobě. Informování žadatele o výsledku hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí je přes datovou schránku. Proti negativnímu výsledku hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti je možné podat žádost o přezkum viz kapitola 7, či se přezkumu vzdát..



4.4 Věcné hodnocení

Věcné hodnocení projektů provádí **Výběrová komise (VK)**, a to v souladu s **Jednacím řádem Výběrové komise**, který tvoří přílohu č. 2, jako nedílnou součást těchto interních postupů. VK uvádí ke každému zvolenému kritériu jasné a srozumitelné odůvodnění. Kontrolní listy z věcného hodnocení jsou archivovány v listinné podobě u zápisu z jednání VK. Před samotným zahájením hodnocení jsou členové VK proškoleni kanceláří MAS na způsob hodnocení dle jednotlivých kritérií a nejpozději před jednáním VK spojeným s hodnocením projektových záměrů podepíší Etický kodex.

Členům VK je elektronicky kanceláří MAS zaslána informace, že byl ukončen proces hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti společně s projektovými záměry a relevantními přílohami včetně kontrolního listu věcného hodnocení.

Kancelář MAS zasílá členům VK pozvánku na jednání komise minimálně 5 pracovních dní před samotným jednáním.

Výběrová komise boduje projektové záměry, které byly předloženy v rámci vyhlášené výzvy, dle preferenčních kritérií schválených Rozhodovacím orgánem pro danou výzvu. Na základě bodového hodnocení Výběrová komise stanoví pořadí projektových záměrů – vytvoří **seznam, v jehož rámci seřadí projektové záměry podle počtu získaných bodů sestupně. Ze seznamu musí být patrné, které projekty jsou navrženy k podpoře (jsou pro ně k dispozici finanční prostředky alokované na výzvu) v plné výši, který projekt je navržen k podpoře ve snížené výši (jedná se o projekt, který je na hranici alokace výzvy a finanční prostředky výzvy ho zcela nepokrývají), a které projekty dosáhly minimální bodové hranice, ale již na ně nejsou ve výzvě alokovány finanční prostředky. Součástí seznamu jsou i projekty, které nedosáhly minimální bodové hranice.**

Údaje uvedené v seznamu: název žadatele, název projektového záměru, číslo výzvy, počet bodů, označení zda projekt splnil/nesplnil minimální bodovou hranici požadovanou ve výzvě MAS.

Bodová hranice pro splnění věcného hodnocení je stanovena v příslušné výzvě, obecně ale platí, že se jedná o minimálně 50 % z celkového počtu bodů.

Projekty se stejným počtem bodů jsou řazeny podle dřívějšího data a času podání žádosti o podporu projektového záměru přes datovou schránku. V průběhu věcného hodnocení nesmí členové Výběrové komise komunikovat se žadateli.

Informování žadatele o věcném hodnocení zasílá vedoucí pracovník SCLLD formou dopisu přes datovou schránku.

Věcné hodnocení provede výběrová komise nejpozději do **20 pracovních dnů od ukončení hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti všech projektových záměrů. Ukončení hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti se pak rozumí okamžik, kdy byly všechny podané projektové záměry v rámci hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti schváleny, nebo okamžik kdy byl vyřízen případný přezkum u všech projektových záměrů, kde byla žádost o přezkum podána, dle toho, co nastane později.** Za datum vyřízení přezkumu je považováno datum doručení informace o výsledku přezkumu posledního z žadatelů o přezkum.

Zápis z jednání VK vypracuje kancelář MAS maximálně do 5 pracovních dní po jednání VK, jeho odsouhlasení provede předseda Výběrové komise poté, co jsou s návrhem zápisu seznámeni všichni členové VK, kteří se jednání účastnili, a nemají k němu námitky. Písemný zápis musí obsahovat vždy:

- *datum a čas začátku jednání,*
- *jmenný seznam účastníků/prezenční listinu*



- *přehled hodnocených projektových záměrů včetně podrobného zdůvodnění přidělených bodů a informace o splnění/nesplnění minimální bodové hranice*
- *seznam projektových záměrů navržených/nenavržených k podpoře*
- *informace o střetu zájmu*

Zápis z jednání VK je zveřejněn v plném znění na webu MAS až po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum věcného hodnocení či vyřešení všech případných přezkumů, dle toho, co nastane později.

MAS při věcném hodnocení nepředpokládá nutnost využití externího experta.

Proti výsledku věcného hodnocení je možné podat žádost o přezkum či se přezkumu vzdát, viz kapitola 7.

5. Schválení projektových záměrů

Seznam projektových záměrů navržených/nenavržených VK k podpoře předkládá kancelář MAS Rozhodovacímu orgánu jako podklad pro jeho jednání.

Členům RO je kancelář MAS minimálně 5 pracovních dní před jednáním zaslána pozvánka na jednání.

Členové RO před zahájením jednání podepíší Etické kodexy (viz př. 1 těchto IP).

Platí, že Rozhodovací orgán **nemůže měnit pořadí ani hodnocení žádostí o podporu projektového záměru**. Rozhodovací orgán **schválí projektové záměry navržené/nenavržené k podpoře, a to nejpozději do 20 pracovních dnů od ukončení věcného hodnocení**. V případě, že byl podán přezkum věcného hodnocení, (viz kapitola 6 Interních postupů), je tato lhůta, tj. 20 pracovních dnů, počítána od doručení informace o výsledku přezkumu posledního z žadatelů o přezkum.

Z jednání Rozhodovacího orgánu sepiše kancelář MAS písemný zápis², a to do 5 pracovních dní od jednání RO a vyvěsí jej na webové stránky www.mastrestsko.cz

Písemný zápis musí obsahovat tyto informace:

- *datum a čas začátku jednání,*
- *seznam osob podílejících se na schvalování/prezenční listina,*
- *seznam projektových záměrů doporučených a nedoporučených k podpoře,*
- *informace o střetu zájmu.*

Souhrnné informace o schválených podpořených i nepodpořených žádostech budou zveřejněny na webových stránkách www.mastrestsko.cz do 5 pracovních dní od jednání RO.

Kancelář MAS do 5 pracovních dní od schválení zápisu informuje přes datovou schránku žadatele o výsledku.

Vybraným projektovým záměrům vydá MAS Vyjádření o souladu se SCLLD MAS Třeštsko. Toto rozhodnutí je povinnou přílohou plné žádosti o podporu, kterou žadatel následně zpracuje v MS21+. Rozhodnutí elektronicky podepisuje vedoucí zaměstnanec CLLD (příp. jiná vedoucím manažerem pověřená osoba). Vzor souhlasného stanoviska je součástí nadřazené výzvy ŘO IROP.

Rozhodnutí o souladu projektového záměru se SCLLD MAS Třeštsko je vydáváno na dobu určitou, a to **60 kalendářních dnů** od jeho vystavení. Rozhodnutí je možno vydat opětovně, maximálně však 2 x. Pokud uplyne lhůta druhé rozhodnutí marně (=žadatel nepředloží plnou žádost do MS2021+) má se za

² Zápis je schválen předsedou RO.



to, že projekt nebude realizovat. Žádost o opětovné vydání rozhodnutí je nutné podat elektronicky přes datovou schránku s odůvodněním.

MAS je povinná **do 10 pracovních dnů od ukončení schválení** projektových záměrů předat ŘO IROP jeho výstupy, zejména seznam všech předložených záměrů a zápisy z jednání příslušných orgánů MAS (Výběrová komise a Rozhodovací orgán, v případě přezkumu či stížnosti také Kontrolní a monitorovací výbor). Ukončením výběru projektů se rozumí okamžik podepsání zápisu z posledního rozhodného jednání.

Proti schválení projektových záměrů může žadatel podat stížnost (viz kapitola 11 Interních postupů).

MAS nepočítá s náhradními projekty. Náhradním projektem není myšlen projekt, který je alespoň částečně podpořitelný z alokace dané výzvy, pokud přistoupí na snížení způsobilých výdajů tak, aby byly zcela pokryty zbývající alokací ve výzvě. Pokud žadatel toto odmítne, je možno podpořit za stejných podmínek další projekt v pořadí. Toto je možné opakovat do vyčerpání prostředků v dané výzvě.

6. Podání plné žádosti o podporu

Projektové záměry, které byly schváleny, zpracovávají žadatelé do podoby plné žádosti o podporu v MS21+. V tomto kroku postupují dle podmínek nadřazené výzvy pro podání žádostí o podporu. Podmínky nadřazených výzev a další postupy jsou v gesci ŘO IROP: <https://irop.mmr.cz/cs/irop-2021-2027>.

Povinnou přílohou žádosti o podporu je Vyjádření o souladu se SCLLD MAS Třeštsko. 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 vedoucí zaměstnanec SCLLD. Do žádosti o podporu v MS2021+ nasdílí žadatel jako jednoho ze signatářů ředitele MAS Třeštsko a jako čtenáře manažera MAS. Jakmile bude mít žadatel žádost hotovou, tak ji finalizuje a informuje, že žádost je v MS2021+ finalizována a že žádá o posouzení shody se záměrem předloženým na MAS. Manažer MAS 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 pokud ano, dá pokyn řediteli MAS, aby žádost elektronicky podepsal v MS2021+. 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.

7. Přezkum hodnocení projektových záměrů

Žadatel může podat žádost o přezkum, pokud nesouhlasí s postupem MAS. Může se jednat o přezkum hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti nebo o přezkum věcného hodnocení. Proti neschválení projektů žadatel nepodává přezkum hodnocení projektů ale stížnost proti postupu MAS (viz kap. 11 Interních postupů). Každý žadatel může podat žádost o přezkum nejpozději do **15 kalendářních dnů ode dne doručení oznámení** o výsledku hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti/věcného hodnocení. Žadatel vyplní Žádost o přezkum. Žádost se zasílá na vedoucího zaměstnance SCLLD datovou schránkou.



7.1 Postup pro přezkum hodnocení projektů – formální náležitosti a přijatelnost

- Po obdržení žádosti o přezkum vedoucí pracovník SCLLD svolá do 10 pracovních dní **Kontrolní a monitorovací výbor, který připomínky posuzuje a rozhoduje o nich.**
- Z jednání Kontrolního a monitorovacího výboru musí být **pořízen zápis**, který bude obsahovat minimálně následující informace:
 - datum a čas začátku jednání,
 - jmenný seznam účastníků,
 - stručný popis obsahu žádosti o přezkum včetně identifikace projektového záměru,
 - osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum z důvodu střetu zájmů,
 - rozhodnutí přezkumné komise (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.
- Kontrolní a monitorovací výbor **rozhodne do 30 kalendářních dní od doručení žádosti o přezkum.** Ve složitějších případech může být lhůta prodloužena na 60 kalendářních dnů. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatele kancelář MAS informovat prostřednictvím datové schránky.
- Kontrolní a monitorovací výbor přezkoumává rozhodnutí v rozsahu podané žádosti o přezkum.
- Bude-li žádost o přezkum hodnocení shledána za důvodnou, vrací se žádost do fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti a jsou hodnotiteli přehodnocena určená kritéria do 7 pracovních dnů.
- Jestliže Kontrolní a monitorovací výbor shledá žádost o přezkum hodnocení za nedůvodnou nebo částečně důvodnou, bude žádost vyřazena.
- Informaci o výsledku zasílá kancelář MAS a to do 5 pracovních dnů od rozhodnutí Kontrolního a monitorovacího výboru přes datovou schránku.

Schvalovatel informuje vyřazeného žadatele o možnosti vzdání se práva na přezkum a to na základě dokumentu Vzdání se práva podat žádost o přezkum (vzor www.mastrejsko.cz) a to do 5 pracovních dnů od změny stavu. Toto je možné z důvodu urychlení administrace žádostí o podporu, avšak pouze v případě, že se vzdají všichni relevantní žadatelé (tzn. ti, kteří byly vyřazeni pro nesplnění FNaP). Vzdání se práva podat žádost o přezkum je žadatelem zasíláno přes datovou schránku.

7.2 Postup pro přezkum hodnocení projektových záměrů – věcné hodnocení

- Po obdržení žádosti o přezkum vedoucí pracovník SCLLD svolá **Kontrolní a monitorovací výbor, který připomínky posuzuje a rozhoduje o nich.**
- Z jednání Kontrolního a monitorovacího výboru musí být **pořízen zápis**, který bude obsahovat minimálně následující informace:
 - datum a čas začátku jednání,
 - jmenný seznam účastníků/prezenční listinu,
 - stručný popis obsahu žádosti o přezkum včetně identifikace projektového záměru,
 - osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum z důvodu střetu zájmu,
 - rozhodnutí přezkumné komise (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.
- Kontrolní a monitorovací výbor **rozhodne do 30 kalendářních dní od doručení žádosti o přezkum.** Ve složitějších případech může být lhůta prodloužena na 60 kalendářních dnů. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatele kancelář MAS informovat elektronicky.
- Kontrolní a monitorovací výbor přezkoumává rozhodnutí v rozsahu podané žádosti o přezkum.
- Bude-li žádost o přezkum hodnocení shledána za důvodnou či částečně důvodnou, vrací se žádost do fáze věcného hodnocení. Výběrová komise do 7 pracovních dnů bude znovu hodnotit pouze ta kritéria, u nichž byla žádost o přezkum shledána jako důvodná nebo částečně nedůvodná.
- Jestliže Kontrolní a monitorovací výbor shledá žádost o přezkum hodnocení za nedůvodnou, věcné hodnocení zůstává v platnosti.
- Informaci o výsledku zasílá kancelář MAS a to do 5 pracovních dnů od rozhodnutí Kontrolního a monitorovacího výboru přes datovou schránku.



- Se schválením projektových záměrů Rozhodovacím orgánem a vyhlášením výsledku výzvy musí MAS počkat až do konce vyřešení všech přezkumů.

Vedoucí zaměstnanec SCLLD informuje žadatele o možnosti vzdání se práva na přezkum a to na základě dokumentu Vzdání se práva podat žádost o přezkum (vzor na www.mastrestsko.cz) a to do 5 pracovních dní od schválení zápisu z jednání VK. Toto je možné z důvodu urychlení administrace žádostí o podporu projektového záměru, avšak pouze v případě, že se vzdají všichni hodnocení žadatelé. Vzdání se práva podat žádost o přezkum je žadatelem zasíláno přes datovou schránku.

8. Postupy pro posuzování změn projektů, úprav a přehodnocení projektů

Postup pro posuzování změn projektů je dán pravidly ŘO IROP. V případě, že žadatel/příjemce dotace bude podávat žádost o změnu projektu, budou pracovníci kanceláře MAS potvrzovat, že změna požadovaná příjemcem neovlivní výsledek hodnocení projektu ze strany MAS. Pracovníci kanceláře MAS dále posuzují, zda změna projektu nemá vliv na plnění cílů SCLLD MAS Třeštsko. 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 vedoucí zaměstnanec SCLLD.

9. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty

Odpovědnost za činnosti definované v této kapitole má kancelář MAS.

Archivace je prováděna v souladu se Spisovým a skartačním řádem Místní akční skupiny Třeštsko, o.p.s. (www.mastrestsko.cz)

10. Komunikace se žadateli

Komunikaci se žadateli zajišťuje kancelář MAS prostřednictvím e-mailu, telefonicky, písemně nebo po předchozí dohodě lze využít osobních konzultací. Pokud kancelář MAS obdrží dotaz prostřednictvím e-mailu, odpoví na něj nejpozději do 5 pracovních dní. V případě, že je nutné vyžádat si odpověď z CRR či ŘO IROP, odpověď je zaslána do 5 pracovních dní od obdržení informace z CRR/ŘO IROP. Komunikace s žadateli o podporu k projektového záměru podanému ve výzvě MAS probíhá přes datovou schránku (viz výše) či mailem.

Pokud výstupy telefonické či osobní konzultace budou mít marginální vliv na vývoj a směřování konzultovaného projektového záměru je možné vytvořit z jednání zápis. Ten pak pracovníci kanceláře MAS archivují v souladu s výše uvedenými postupy. Platí, že veškeré informace potřebné pro žadatele/příjemce budou k dohledání na webu MAS (www.mastrestsko.cz). Odpovědnost za aktuálnost webových stránek má manažer MAS.

Ke každé výzvě MAS je uspořádán seminář pro žadatele. Organizačně je zajištěn kanceláří MAS, případně CRR – viz výše.

11. Nesrovnalosti a stížnosti

Za veškeré kroky je odpovědný vedoucí zaměstnanec CLLD.



Každý podnět na ověření správného, objektivního, transparentního a nediskriminačního postupu musí MAS prošetřit.

Ze stížnosti je zřejmé, že se podatel domáhá ochrany svých práv a požaduje nápravu ve vlastním zájmu, upozorňuje na nedostatky či závady, jejichž řešení náleží do působnosti MAS.

Postup vyřizování stížností:

- Stížnost lze podat písemně na adresu sídla MAS či elektronicky na e-mail mas-trestsko@seznam.cz či přes datovou schránku ferqhab a bude směřována k rukám vedoucího pracovníka SCLLD.
- **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 vedoucím pracovníkem SCLLD k jejich doplnění ve stanovené lhůtě. Stěžovatel je poučen, že pokud nejasnosti, které by bránily dalšímu postupu, neodstraní, stížnost bude vedena ve složce stížností bez dalšího prošetření.
- Obdrželi-li MAS stížnost, zaeviduje ji a následně vedoucí pracovník SCLLD informuje o jejím přijetí statutára a Kontrolní a monitorovací výbor. Vedoucí pracovník SCLLD stížnost prošetří a postoupí k vyřízení v nejkratší době, nejpozději do 30 kalendářních dnů od jejího doručení. Ve stanovené lhůtě musí být stěžovatel, statutár a členové Kontrolního a monitorovacího výboru písemně či elektronicky (prostřednictvím e-mailu či datové schránky) vyrozuměni o vyřízení stížnosti. Ve vyrozumění je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána **důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou**. MAS se vyjádří ke všem bodům stížnosti. Sdělí, která šetření provedla a kterými postupy se při posuzování stížnosti řídila. Byla-li stížnost shledána důvodnou či částečně důvodnou, učiní nezbytná opatření k nápravě. O výsledku šetření a opatřeních, přijatých k nápravě, učiní záznam.
- Částečně důvodná a důvodná stížnost se považuje za vyřízenou, jakmile byla učiněna opatření potřebná k odstranění zjištěných nedostatků a stěžovatel o nich byl vyrozuměn. Nedůvodná stížnost je vyřízena vyrozuměním stěžovatele.
- MAS prošetřuje anonymní podání (bez uvedení adresy pro doručování či telefonického kontaktu) pouze je-li věcné.
- Rozhodnutí, že anonymní stížnost prošetřována nebude, se založí ke stížnosti. Je-li rozhodnuto, že anonymní stížnost bude vyřízena, postupuje se při jejím vyřizování stejným způsobem, jako u stížnosti, kde je odesílatel znám. Zpráva o výsledku a opatřeních k nápravě stavu se zakládá.
- MAS neprošetřuje opakované stížnosti ke stejné problematice, pokud neobsahují nové skutečnosti, které nebyly v době šetření známy a mohly by mít vliv na vyřízení původní stížnosti. MAS stěžovatele písemně vyrozumí a jeho další podání ve stejné věci založí.

Do 5 pracovních dnů po obdržení stížnosti na činnost MAS, informuje vedoucí pracovník SCLLD statutára a Kontrolní a monitorovací výbor k prošetření stížnosti. Vedoucí pracovník SCLLD přebírá odpovědnost za vyřizování stížnosti na činnost MAS. Ten stížnost společně se statutárem a Kontrolním a monitorovacím výborem prošetří a postoupí k vyřízení dle výše uvedeného postupu.



Přílohy

Příloha č. 1 – etický kodex

Etický kodex osoby podílející se na hodnocení, výběru, schválení a přezkumu

Osoba zapojená do hodnocení, výběru a přezkumu přijímá následující ustanovení (dále „Etický kodex“).

- 1) Osoba zapojená do hodnocení, výběru a přezkumu se zdrží jednání, které by vedlo ke střetu veřejného zájmu se zájmem osobním – jedná nepodjatě, nestranně a zachovává mlčenlivost o všech skutečnostech, které jí jsou v rámci hodnocení, výběru a monitoringu projektového záměru poskytnuty.
Osobním zájmem se rozumí jakýkoli zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo osobě blízké případně fyzické nebo právnické osobě, kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci jakýkoli prospěch (majetkový či jiný) nebo poškození třetích osob v prospěch jí samotné.
- 2) Pokud má osoba zapojená do hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti na přiděleném projektovém záměru osobní zájem, je povinna tuto skutečnost oznámit neprodleně
- 3) vedoucímu pracovníkovi SCLLD, který dotčený projektový záměr přidělí nepodjaté osobě. Platí, že před zahájením hodnocení, výběru projektových záměrů a přezkumu podepíše členové Výběrové komise a Kontrolního a monitorovacího výboru čestné prohlášení o nepodjatosti. Za předpokladu, že má osoba zapojená do výběru a přezkumu osobní zájem, neúčastní se jednání daného orgánu a nebude ostatní členy Výběrové komise nebo Kontrolního a monitorovacího výboru ovlivňovat.
- 4) Osoba zapojená do hodnocení, výběru a přezkumu nepřijímá ani nevyžaduje laskavosti, úsluhy či dary či jiná opatření, která by vedla k narušení nestranného přístupu po dobu životního cyklu podaného projektu.
- 5) Pokud je osobě zapojené do hodnocení, výběru a kontrole metodiky výběru projektových záměrů (případného přezkumu) v rámci jeho činnosti spojené s projektovým záměrem nabídnuta jakákoli výhoda (zvýhodnění v budoucím osobním či profesním životě, hmotné zainteresování či jiné výhody) oznámí tuto skutečnost vedoucímu pracovníkovi SCLLD.

Tento Etický kodex je platný pro všechny osoby podílející se na hodnocení, výběru a od podání projektového záměru na MAS až po ukončení udržitelnosti projektu. Pokud je dotčená osoba ve střetu zájmů uvedených v tomto dokumentu, nesmí tento Etický kodex podepsat.

Jméno a příjmení:.....

Pozice podepisujícího (př. člen výběrové komise):.....

Datum podpisu:.....



Interní pravidla pro Výběrovou komisi MAS Třešsko **pro operační program IROP 2021 - 2027**

Žádosti o podporu projektového záměru, které prošly kladně kontrolou formálních náležitostí a přijatelnosti, budou bodově ohodnoceny Výběrovou komisí MAS dle předem daných preferenčních kritérií, schválených Rozhodovacím orgánem MAS pro danou výzvu na projektové záměry IROP.

Obecná pravidla

1. Výběrová komise má sedm členů a ze svého středu si volí předsedu.
2. Každá Žádost o podporu projektového záměru bude hodnocena všemi členy výběrové komise přítomnými na zasedání VK konsenzuálně.
3. Hodnotitel nesmí mít osobní či profesní vztah k projektu/žadateli, který hodnotí. Před zahájením hodnocení a výběrem projektových záměrů, podepíše každý člen Výběrové komise Etický kodex.
4. Výběrová komise je usnášeníschopná v případě, že veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv a zároveň je přítomna nadpoloviční většina členů.
5. Pro splnění věcného hodnocení musí projekt dosáhnout alespoň minimální bodové hranice stanovené v příslušné výzvě. Obecně platí, že se jedná o minimálně 50 % bodů z celkového dosažitelného bodového hodnocení.
6. V průběhu věcného hodnocení nesmí hodnotitelé komunikovat se žadateli.

Postup hodnocení projektových záměrů konsenzuálně

1. Věcné hodnocení projektových záměrů VK proběhne do 20 pracovních dnů od ukončení hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti všech projektových záměrů nebo do 20 pracovních dnů od vyřízení posledního přezkumu hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti, dle toho, co nastane později.
2. Výběrová komise hodnotí projektové záměry na základě podkladů zaslaných elektronicky kanceláří MAS v dostatečném předstihu.
3. VK hodnotí a vybírá jednotlivé projekty za účasti ředitele společnosti a vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD. Ředitel ani vedoucí zaměstnanec SCLLD nezasahují a nepodílejí se na hodnocení projektů. Jsou pouhými pozorovateli.
4. VK hodnotí projekty v souladu s vyhlášenou výzvou MAS podle preferenčních kritérií MAS schválených ŘO.
5. Členové výběrové komise se konsenzuálně shodnou na výši bodů a jejich zdůvodní v rámci každého hodnotícího kritéria a následně sečtou body za tato jednotlivá kritéria. Výsledky za každé jedno kritérium a za celkový součet bodů se zapisují do kontrolního listu, na základě kterého se provádí hodnocení. Výsledkem hodnocení projektových záměrů tak bude jeden vyplněný kontrolní list pro jeden projektový záměr, který prochází věcným hodnocením. Tento kontrolní list podepíše předseda VK a předá jej zaměstnancům MAS.

Předvýběr projektových záměrů Výběrovou komisí



1. Předseda Výběrové komise společně s pracovníkem MAS překontrolují součty bodů z jednotlivých hodnotících kritérií a výsledné hodnocení (celkový součet bodů za projektový záměr), zápis těchto údajů do kontrolních listů a do zápisu.
2. Na základě bodového hodnocení Výběrová komise stanoví pořadí projektových záměrů za každé Opatření/Výzvu zvlášť. Při shodném počtu bodů jsou projektové záměry řazeny podle dřívějšího data a času doručení projektového záměru přes datovou schránku. Na základě těchto hodnot se projektové záměry seřadí od nejlépe hodnoceného po nejhůře hodnocený a provede předvýběr žádostí dle bodového hodnocení a aktuálních finančních prostředků pro žádosti alokovaných na danou výzvu.
3. Vedoucí pracovník SCLLD/manažer MAS vyhotoví Návrh seznamu doporučených/nedoporučených projektových záměrů s uvedením bodového zisku.
4. Částečný zápis ze zasedání VK je zveřejněn na webových stránkách MAS do 5ti pracovních dní od schválení zápisu předsedou VK. Neobsahuje jednotlivé kontrolní listy projektových záměrů. Úplný zápis ze zasedání VK je zveřejněn na webových stránkách MAS až ve chvíli uplynutí lhůty pro přezkum projektů/vyřešení všech případných přezkumů/v případě, že se všichni žadatelé vzdají práva na přezkum dle toho, které datum nastane později. Zápis je zveřejněn do 5ti pracovních dní od data uvedeného výše v tomto bodě.