Spolufinancováno Evropskou unií

MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ ČR

Interní postupy MAS Sedlčansko, o.p.s. pro implementaci SCLLD pro programové období 2021-2027 pro IROP

Místní akční skupina MAS Sedlčansko Občanská prospěšná společnost

Vypracovala:	Mgr. Veronika Liotard
Platné od:	25.10. 2023
Vydání:	1.

Tuto směrnici vydal a schválil Rozhodovací výbor MAS na svém jednání dne 25.10. 2023.

.....

Předseda Rozhodovacího výboru

MAS Sedlčansko, o.p.s.
Krásná Hora nad Vltavou 90
IČ: 274 08 116, PSČ: 262 56

.....

Ředitel MAS Sedlčansko, o.p.s.

Obsah

1. Přehled změn dokumentu 3
2. Úvod: Interní postupy MAS Sedlčansko, o.p.s. 4
3. Identifikace MAS 5
3.1 Administrativní kapacity 5
4. Příprava výzvy MAS a její vyhlašování 8
4.1 Harmonogram výzev MAS 8
4.2 Vyhlášení výzvy 9
4.3 Tvorba hodnotících kritérií MAS 10
4.3.1 Zásady tvorby kritérií pro hodnocení 11
4.3.2 Kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti 11
4.3.3. Kritéria pro věcné hodnocení 12
4.4 Kontrolní listy MAS 13
4.5 Způsob podání 13
4.6 Semináře pro žadatele 13
5. Hodnocení a výběr projektových záměrů 14
5.1 Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí 15
5.2 Věcné hodnocení projektových záměrů 15
5.3 Výběr projektových záměrů 16
5.4. Podání projektové žádosti do MS 2021+ ze strany žadatele 18
6. Přezkum hodnocení projektových záměrů 19
7. Opatření proti střetu zájmů 19
8. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty 22
9. Nesrovnalosti a stížnosti 23
9.1 Nesrovnalosti 23
9.2 Vyřizování stížností 23
10. Komunikace se žadateli a partnery 24
Seznam zkratek: 25
Příloha č. 1 – Etický kodex 26

Obsah

1. Přehled změn dokumentu 3
2. Úvod: Interní postupy MAS Sedlčansko, o.p.s. 4
3. Identifikace MAS 5
3.1 Administrativní kapacity 5
4. Příprava výzvy MAS a její vyhlašování 8
4.1 Harmonogram výzev MAS 8
4.2 Vyhlášení výzvy 9
4.3 Tvorba hodnotících kritérií MAS 10
4.3.1 Zásady tvorby kritérií pro hodnocení 11
4.3.2 Kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti 11
4.3.3. Kritéria pro věcné hodnocení 12
4.4 Kontrolní listy MAS 13
4.5 Způsob podání 13
4.6 Semináře pro žadatele 13
5. Hodnocení a výběr projektových záměrů 14
5.1 Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí 15
5.2 Věcné hodnocení projektových záměrů 15
5.3 Výběr projektových záměrů 16
5.4. Podání projektové žádosti do MS 2021+ ze strany žadatele 18
6. Přezkum hodnocení projektových záměrů 19
7. Opatření proti střetu zájmů 19
8. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty 22
9. Nesrovnalosti a stížnosti 23
9.1 Nesrovnalosti 23
9.2 Vyřizování stížností 23
10. Komunikace se žadateli a partnery 24
Seznam zkratek: 25
Příloha č. 1 – Etický kodex 26

1. Přehled změn dokumentu

Číslo změny / Vydání	Kapitola/strana	Předmět změny	Platnost od	Provedl

2. Úvod: Interní postupy MAS Sedlčansko, o.p.s.

Interní postupy (dále jen IP) MAS Sedlčansko, o.p.s. (dále jen MAS) jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení a výběru projektových záměrů. IP jsou zpracované jako dokument v programovém období 2021-2027 pro Integrovaný regionální operační program (dále jen IROP). IP musí být v souladu se **Standardizací MAS.**

IP jsou zpracovány pro realizaci strategie CLLD a jsou zpracovány ve smyslu Statutu MAS Sedlčansko, o.p.s. *a* vnitroorganizačních směrnic. Všechny relevantní dokumenty jsou dostupné na webových stránkách MAS Sedlčansko, o.p.s. na adrese http://www.mas-sedlcansko.eu/zakladni-dokumenty-mas/

IP jsou v souladu s platnou vnitřní dokumentací MAS – Statutem MAS Sedlčansko, vnitro organizačními směrnicemi a v souladu 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 místního rozvoje.

Schválené IP zveřejňuje Vedoucí pracovník SCLLD do 10 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na webových stránkách www.mas-sedlcansko.eu.

MAS nevyhlašuje výzvy bez schválených IP.

3. Identifikace MAS

Název: MAS Sedlčansko, o.p.s.
Právní subjektivita: obecně prospěšná společnost
Adresa sídla: Krásná Hora nad Vltavou 90, Krásná Hora nad Vltavou 262 56
IČO: 274 08 116
Webové stránky: www.mas-sedlcansko.eu
Datová schránka: 4b5q6rv
Email: mas.sedlcansko@email.cz

Personální zajištění implementace IROP v MAS:
Vedoucí pracovník SCLLD
Ervín Haintz, MBA., e-mail: haintz.sedlcansko@gmail.com, tel. 602 416 281
Projektový manažer IROP
Mgr. Veronika Liotard, e-mail: liotard.sedlcansko@gmail.com, tel. 777 020 602
Administrativní pracovník:
Jana Máchová, e-mail: machova.sedlcansko@gmail.com, tel. 733 683 525

Počty pracovníků (zaměstnanců) kanceláře MAS jsou proměnlivé v čase a mění se též dle náročnosti pracovních činností při zajišťování realizace SCLLD. Suma přepočtených úvazků zaměstnanců kanceláře MAS v rámci zajištění podpůrných a provozních činností a při animačních činnostech SCLLD se pohybuje v rozmezí od 1 do 3 úvazků. Dbáno je také na zajištění vzájemné podpory a zastupitelnosti mezi programovými manažery v rámci programových rámců IROP, OPZ+, SZP atp.

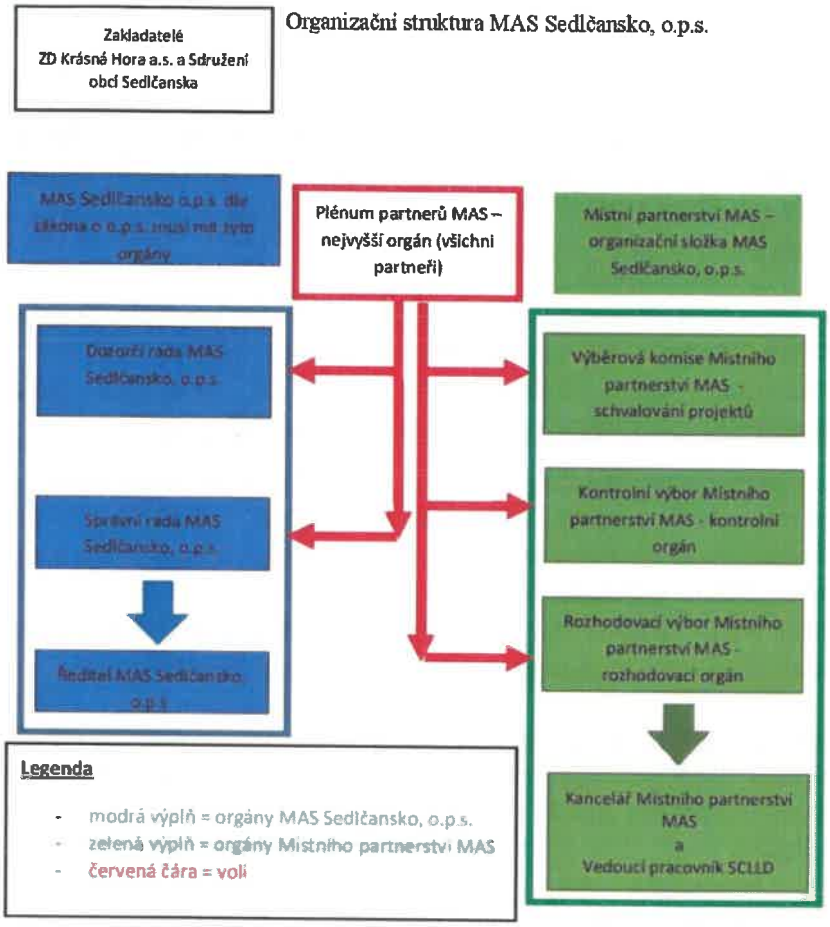
Místní akční skupina je tvořena místními aktéry na principu partnerství soukromé a veřejné sféry. Sdružuje zástupce samospráv a dalších veřejných institucí, podnikatele a nestátní neziskové organizace a další zástupce ze soukromé sféry.

3.1 Administrativní kapacity

Obecně prospěšná společnost MAS Sedlčansko, o.p.s. byla založena na dobu neurčitou v Krásné Hoře nad Vltavou dne 14. listopadu 2005 podepsáním zakládací smlouvy za účelem poskytování obecně prospěšných služeb, jejichž cílem je rozvoj regionu MAS. Byla zapsána usnesením ze dne 19. prosince 2005 do rejstříku obecně prospěšných společností, vedeného Městským soudem v Praze, se sídlem v Petrovicích 139, 262 55. K datu 17. 12. 2015 nabyla účinnost 1. aktualizovaná verze zakládací smlouvy MAS Sedlčansko, o.p.s. v úplném znění. Změny a doplňky této zakládací smlouvy jsou možné pouze rozhodnutím zakladatelů.

Základními dokumenty, které upravují právní poměry uvnitř MAS Sedlčansko o.p.s. jsou zakládací smlouva MAS Sedlčansko, o.p.s. a **statut**. Dle statutu jsou definovány **orgány obecně prospěšné společnosti**:

Organizační struktura MAS Sedlčansko, o.p.s.



Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2021-2027. Kompetence povinných orgánů MAS jsou stanoveny platným Statutem MAS a vnitřními směrnicemi. Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v jednacích řádech jednotlivých orgánů a Statutu MAS Sedlčansko, dostupných na webových stránkách MAS Sedlčansko, o.p.s. http://www.mas-sedlcansko.eu/zakladni-dokumenty-mas/.

MAS Sedlčansko, o.p.s. dle statutu vytváří k zabezpečení své činnosti tyto orgány:

- Správní rada je výkonným orgánem MAS Sedlčansko, o.p.s.
- Dozorčí rada je kontrolním orgánem obecně prospěšné společnosti MAS Sedlčansko, o.p.s.
- Ředitel je statutárním orgánem obecně prospěšné společnosti MAS Sedlčansko, o.p.s., jenž řídí činnost obecně prospěšné společnosti a jedná jejím jménem.

Orgány Místního partnerství MAS jsou:

- Plénum partnerů Místního partnerství (MAS) - Plénum partnerů MAS,
- Rozhodovací výbor Místního partnerství (MAS) - Rozhodovací výbor,
- Kontrolní výbor Místního partnerství (MAS) - Kontrolní výbor,

- Výběrová komise Místního partnerství (MAS) - Výběrová komise.

Organizační složka je zřízena pro činnost místního partnerství, neboli místní akční skupiny, která má formu sdružení bez právní osobnosti, které působí v organizační složce na základě smluv mezi společností a jednotlivými partnery. Místní partnerstvím (MAS) je partnerství mezi soukromým a veřejným sektorem působícím na vymezeném subregionálním území. Pro toto území navrhuje a provádí SCLLD (Strategii komunitně vedeného místního rozvoje).

Partnerství v Místním partnerství MAS je partnerským vztahem, je dobrovolné a realizuje se na základě podané žádosti o partnerství a na základě Smlouvy o Místním partnerství. Dokumenty jsou dostupné na webových stránkách MAS Sedlčansko, o.p.s. http://www.mas-sedlcansko.eu/co-je-mas/clenove-mas/

Plénum partnerů MAS (dále jen PP) je nejvyšším orgánem Místního partnerství (MAS). PP je tvořeno všemi partnery MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv. Jednání je upraveno Jednacím a volebním řádem Pléna partnerů Místního partnerství MAS Sedlčansko. Pravomoci PP upravuje Statut MAS. Jednací řád i Statut jsou dostupné na webových stránkách MAS Sedlčansko, o.p.s. http://www.mas-sedlcansko.eu/zakladni-dokumenty-mas/

Rozhodovací výbor (dále jen RV) je rozhodovacím orgánem MAS. Členové RV jsou voleni z partnerů MAS, tak aby počet členů zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Počet jeho členů a kompetence jsou dány Statutem MAS. Jeho jednání je upraveno Jednacím řádem Rozhodovacího výboru, který je dostupný na webových stránkách MAS Sedlčansko, o.p.s. http://www.mas-sedlcansko.eu/zakladni-dokumenty-mas/.

Kontrolní výbor (dále jen KV) je kontrolním orgánem MAS. Kontroluje administrativní úkony Místního partnerství (MAS). KV je odvolacím orgánem MAS. KV řeší stížnosti a žádosti o přezkum rozhodnutí proti výsledku dané části procesu schvalování projektových záměrů, ve které žadatel neuspěl, tedy po kontrole přijatelnosti a formálních náležitostí, po věcném hodnocení i výběru projektových záměrů k financování – v tomto případě podává žadatel stížnost proti postupu MAS (viz. Kapitola 6. Přezkum hodnocení a výběru projektových záměrů). Kompetence KV jsou vymezeny Statutem MAS.

Výběrová komise (dále jen VK) je výběrovým orgánem MAS. Členové VK musí být voleni ze subjektů (fyzických nebo právnických osob), které na území Místního partnerství MAS prokazatelně místně působí, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektových záměrů na základě objektivních kritérií. VK navrhuje pořadí projektových záměrů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení. Je-li členem VK právnická osoba, zmocní fyzickou osobu, aby ji v orgánu zastupovala, jinak právnickou osobu zastupuje člen jejího statutárního orgánu. Členem VK nemůže být zaměstnanec MAS v hlavním ani vedlejším pracovním poměru. Její jednání je upraveno jednacím řádem Výběrové komise, její pravomoci a počet členů jsou dány Statutem MAS. Všechny

dokumenty jsou dostupné na webových stránkách MAS http://www.mas-sedlcansko.eu/zakladni-dokumenty-mas/.

Z členů VK je vytvořena **Hodnotící komise (dále jen HK),** která provádí věcné hodnocení předložených projektových záměrů ve výzvě MAS. HK se skládá minimálně z 3 členů VK. HK již dodržuje podmínku hlasovacích práv. HK vyplní kontrolní list ke každému projektovému záměru, který členové HK předloží VK. Kontrolní list se vkládá k projektu do MS2021+.

Podrobnosti o věcném hodnocení jsou uvedeny v kapitole 5.2 Věcné hodnocení projektového záměru tohoto dokumentu.

MAS nebude využívat pro výběr projektových záměrů externí hodnotitele.

Pracovní náplně Vedoucího pracovníka SCLLD, projektového manažera, a administrativního pracovníka jsou součástí pracovní smlouvy. Vedoucí pracovník SCLLD je odpovědný za chod kanceláře MAS. V případě střetu zájmů se pracovníci Kanceláře MAS navzájem zastupují.

4. Příprava výzvy MAS a její vyhlašování

Pracovníci kanceláře MAS, kteří se podílejí na postupu vyhlašování výzev, hodnocení projektových záměrů, přezkumu hodnocení a výběru projektových záměrů, musí mít zřízeny elektronické podpisy a přístupová práva do MS2021+.

Postupy pro vyhlašování výzev a hodnocení projektových záměrů v MS2021+ jsou uvedeny v jednotlivých kapitolách IP, v Obecných a Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce a v aktuální verzi Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD a ITI v IROP. Při vyhlašování výzev bude MAS respektovat podmínky vyhlášených výzev ŘO IROP.

4.1 Harmonogram výzev MAS

Vedoucí pracovník SCLLD zpracovává harmonogram výzev max. 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. V případě potřeby zajišťuje jeho aktualizaci

RV schvaluje harmonogram výzev a jeho aktualizace.

Harmonogram výzev zveřejňuje Vedoucí pracovník SCLLD/projektový manažer na webu MAS do 10 pracovních dnů od jeho schválení.

Vedoucí pracovník SCLLD zasílá schválený Harmonogram výzev a jeho aktualizace na ŘO IROP prostřednictvím e-mailu na clldirop@mmr.cz do 20 pracovních dnů po jeho schválení RV.

4.2 Vyhlášení výzvy

ŘO IROP vyhlašuje výzvy pro předkládání projektových záměrů z integrovaného nástroje CLLD. Výzvy zveřejňuje po jejich schválení na webu https://irop.mmr.cz/cs/irop-2021-2027/temata/clld.

Výzva MAS je vždy kolová. Hodnocení jednotlivých žádostí probíhá po skončení termínu pro předkládání projektových záměrů. MAS zveřejňuje výzvu mimo MS2021+, a to na svých webových stránkách. Sběr projektových záměrů probíhá skrze datovou schránku MAS.

MAS nemůže vyhlásit výzvu před vyhlášením výzvy ŘO IROP a nemůže ji ukončit později, než je stanoveno datum ukončení příjmů žádostí ve výzvě ŘO IROP.

Navazující dokumentace k výzvě MAS je tvořena minimálně Obecnými a Specifickými pravidly pro žadatele a příjemce, která byla připravena ŘO IROP, IP MAS a dále zahrnuje komplexní kritéria pro hodnocení projektových záměrů.

Výzva MAS je vyhlašovaná na území MAS, na kterém je realizována strategie CLLD.

Časové podmínky stanovené výzvou musí respektovat níže uvedené lhůty:

- datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 30 kalendářních dnů po datu vyhlášení výzvy,
- text výzvy (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.

Výzva MAS je v souladu s IROP, výzvou ŘO a schválenou strategií CLLD. Součástí výzvy je seznam příloh žádostí o podporu, které MAS přebírá z výzvy ŘO IROP, případně si stanovuje další přílohy. Ve výzvě MAS je dále uvedený odkaz na IP MAS a odkaz na Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce. Do vydání právního aktu se žadatel řídí verzí Pravidel, která je platná ke dni vyhlášení výzvy MAS, a v době realizace se příjemce řídí vždy aktuální verzí výše uvedených Pravidel.

Povinnou přílohou výzvy jsou:

- Kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti
- Kritéria pro věcné hodnocení
- vzor projektového záměru

Před vyhlášením výzvy MAS připraví Vedoucí pracovník SCLLD/projektový manažer spolu s RV Kritéria formálního hodnocení a Kritéria věcného hodnocení.

Vedoucí pracovník SCLLD/projektový manažer připraví výzvu MAS pro předkládání projektových záměrů.

Výzva MAS respektuje zaměření opatření programového rámce IROP, území MAS Sedlčanska, finanční rámec opatření, cílové hodnoty indikátorů a lhůty pro ukončení příjmu žádostí. Výzvu k předkládání projektových záměrů schvaluje RV.

MAS je oprávněna dle potřeby a aktuální situace provádět změny dílčích částí výzvy MAS. MAS může ve výjimečných případech provádět změny výzvy MAS i po ukončení příjmu projektových záměrů.

Změny vyhlášené výzvy provádí Vedoucí pracovník SCLLD v souladu s těmito IP na základě schválení RV nebo na základě požadavku ŘO IROP.

Změny výzvy schvaluje RV ve lhůtě do 20 pracovních dní od podání návrhu Kanceláře MAS. O změně či zrušení ze strany ŘO IROP výzvy bude MAS informovat žadatele na webových stránkách www.mas-sedlcansko.eu do 5 pracovních dní od data podpisu zápisu RV ověřovatelem zápisu.

Výzva MAS je zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy až po ukončení doby udržitelnosti všech projektů v SC 5.1 IROP.

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,
- změnit definici oprávněného žadatele, tj. přidat nebo odebrat oprávněného žadatele,
- posunout nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum,
- měnit kritéria pro hodnocení projektových záměrů

4.3 Tvorba hodnotících kritérií MAS

Podrobná kritéria pro hodnocení projektů jsou rozčleněná podle fází procesu hodnocení. Kritéria pro hodnocení splňují základní pravidla pro kritéria a jejich vymezení. Pro hodnocení jsou uvedena jako příloha ke každé výzvě MAS. Vedoucí pracovník SCLLD/projektový manažer vytvoří seznam kritérií pro hodnocení. 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. Ke každé výzvě bude vázána jedna sada kritérií.

Ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce příslušné výzvy pro MAS jsou uvedena obecná kritéria přijatelnosti, kritéria formálních náležitostí a specifická kritéria přijatelnosti. Z těchto kritérií vychází kritéria pro hodnocení souladu projektového záměru s PR IROP. MAS přebírá adekvátní kritéria, která vychází ze šablony projektového záměru.

Kritéria pro posouzení souladu projektového záměru s PR IROP jsou zapracována do kontrolních listů, tyto kontrolní listy MAS zveřejňuje na webových stránkách. MAS je povinna podle těchto kontrolních listů kritéria vyhodnotit.

4.3.1 Zásady tvorby kritérií pro hodnocení

Operace přispívá k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a strategie CLLD, kritéria pro hodnocení respektují aspekty kvality projektů:

- účelnost
- efektivnost
- hospodárnost
- potřebnost
- proveditelnost
- soulad s horizontálními principy

MAS uvádí aspekty kvality projektů v kontrolním listu pro věcné hodnocení.

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

Vedoucí pracovník SCLLD/projektový manažer připraví kritéria pro posouzení souladu projektového záměru s PR IROP a kritéria pro věcné hodnocení. MAS stanovuje primárně kritéria, která hodnotí přínos projektového záměru k plnění záměrů a cílů strategie CLLD.

V případě, kdy MAS vyhlašuje výzvu na několik aktivit, zpracovává kancelář MAS jednu sadu kritérií. Jednotlivá kritéria jsou odlišena pro různé aktivity tak, že je u nich uvedeno „nerelevantní" pro konkrétní aktivitu.

Vedoucí pracovník SCLLD/projektový manažer stanoví, která kritéria jsou pro posouzení souladu projektového záměru s PR IROP napravitelná a nenapravitelná. Tato kritéria schvaluje RV.

4.3.2 Kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti

Podrobná kritéria pro hodnocení projektů jsou rozčleněná podle fází procesu hodnocení. Kritéria pro hodnocení splňují základní pravidla pro kritéria a jejich vymezení musí kritéria splňovat následující požadavky:

- **jednoznačné vymezení každého kritéria** – vymezení kritéria musí být srozumitelné a zajistit jednoznačnou interpretaci obsahu kritéria, tj. toho, co má být hodnoceno, jakým způsobem a na základě čeho (zdroj informací),
- **minimalizace úrovně obecnosti jednotlivých kritérií** – je nutné usilovat o minimalizaci míry obecnosti kritéria (např. prostřednictvím nastavení škál nebo vymezením postupu hodnocení),
- **zabránění duplicitám a překrývání kritérií** – duplicita znamená, že tentýž aspekt projektového záměru se hodnotí dvakrát nebo vícekrát, překrývání nastává tehdy, jestliže určité kritérium v sobě zahrnuje ještě jiné kritérium.

Kritéria pro hodnocení jsou uvedena jako příloha ke každé výzvě MAS. U kritérií pro věcné hodnocení musí být přidělené body jasně charakterizované.

Ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce příslušné výzvy pro MAS jsou uvedena povinná Formální kritéria hodnocení, která každá MAS povinně zapracuje do svých výzev. V případě, že nejsou v aktuální platné verzi Specifických pravidel pro žadatele a příjemce při přípravě výzvy uvedena povinná Formální kritéria hodnocení, řídí se MAS povinnými kritérii formálních hodnocení:

- Předkladatel splňuje definice oprávněného příjemce pro příslušný specifický cíl a výzvu MAS.
- Projektový záměr respektuje minimální a maximální hranici celkových způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny.
- Projektový záměr respektuje věcné limity způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny.
- Předkladatel použil správný formulář Projektového záměru uvedený v příslušné výzvě a dodržel správnou strukturu formuláře projektového záměru dané výzvy.
- Projektový záměr je úplný včetně kompletního názvu projektového záměru a jsou vyplněna všechna povinná pole.
- Projektový záměr je podepsán oprávněnou osobou předkladatele.
- Projektový záměr obsahuje všechny povinné přílohy, včetně všech požadovaných dokumentů uvedených v dané výzvě.
- Projektový záměr je v souladu s podporovanými aktivitami daného operačního programu.
- Projektový záměr je v souladu s koncepční částí Strategie MAS.

MAS stanovuje primárně kritéria, která hodnotí přínos projektů k plnění záměrů a cílů strategie CLLD. V případě, kdy MAS vyhlašuje výzvu na několik aktivit, zpracovává Vedoucí pracovník SCLLD/projektový manažer spolu s RV jednu sadu kritérií.

Kritéria formálních hodnocení mají formu vylučovacích kritérií v podobě: splněno = ANO / nesplněno = NE

Kritéria formálního hodnocení musí obsahovat

- Kritérium
- Bližší specifikaci
- Zdroj informací / referenční dokumenty
- Způsob hodnocení

4.3.3. Kritéria pro věcné hodnocení

Kritéria pro věcné hodnocení jsou hodnotící – míra naplnění kritéria se hodnotí body. Kritéria pro věcné hodnocení schvaluje RV.

Vedoucí pracovník SCLLD/projektový manažer určí způsob bodování jednotlivých kritérií pro věcné hodnocení a určí minimální bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení MAS. Minimální bodová hranice nebude nižší než 50 % z maximálního počtu bodů.

4.4 Kontrolní listy MAS

Vedoucí pracovník SCLLD/projektový manažer ve spolupráci s RV zpracuje pro hodnocení projektů kontrolní listy pro hodnocení MAS, tj. kontrolní list pro

- Kritéria formálního hodnocení
- Kritéria věcného hodnocení

Kontrolní listy pro hodnocení podléhají schválení RV a jsou součástí vypsané výzvy.

Upozornění: Kontrolní listy pro hodnocení MAS vytvoří MAS pro transparentní hodnocení projektů. V nich MAS jednoznačně popíše, jak budou jednotlivá kritéria při hodnocení projektového záměru posuzována, a uvede referenční dokumenty, ze kterých bude hodnocení každého kritéria vycházet. Kontrolní listy pro hodnocení MAS obsahují hodnotící kritéria, která jsou v odsouhlasené výzvě MAS. Dále obsahují podotázky, které jsou rozpracováním kořenových kritérií a odkazují se na totožné referenční dokumenty, které jsou uvedené u hodnotících kritérií schválených s výzvou MAS.

4.5 Způsob podání

Projektový záměr žadatel zpracuje do předepsaných formulářů a šablon (vzory nebo odkazy na vzory formulářů a šablon jsou zveřejněny na webu MAS dané výzvy). Vyplněný formulář i přílohy 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).

Projektový záměr, včetně příloh, podá žadatel nejpozději v den ukončení příjmu projektových záměrů (do předmětu uvede číslo výzvy, do které podává projektový záměr).

Projektové záměry i s přílohami lze zasílat výhradně datovou schránkou (DS MAS – 4b5q6rv). V případě překročení kapacity stanovené pro přílohy v datové schránce rozdělí žadatel přílohy do více datových zpráv. Kancelář MAS eviduje přijaté projektové záměry, ke každému z nich přiřadí ověřitelné datum a čas podání.

Seznam přijatých projektových záměrů zveřejňuje vedoucí pracovník SCLLD/projektový manažer, na webových stránkách MAS do 5 pracovních dnů od ukončení příjmu záměrů.

4.6 Semináře pro žadatele

Vedoucí pracovník SCLLD/projektový manažer vyhlašuje termín seminář pro žadatele, který se bude konat nejpozději do 14 pracovních dní od data vyhlášení výzvy. Termín a obsah semináře bude vždy v předstihu zveřejněn na webu MAS www.mas-sedlcansko.eu.

5. Hodnocení a výběr projektových záměrů

Hodnocení projektů je soubor činností, které jsou vykonávány od podání projektového záměru do výběru projektových záměrů určených/neurčených k podpoře. Posouzení souladu projektového záměru se SCLLD je soubor činností, které jsou vykonávány od podání projektového záměru do vydání souladu projektového záměru se SCLLD. Jedná se o:

1. Administrativní hodnocení projektových záměrů –> provádí Kancelář MAS
2. Věcné hodnocení projektových záměrů –> provádí Výběrová komise
3. Výběr projektových záměrů k podpoře –> provádí Rozhodovací výbor
4. Vydání Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se SCLLD –> provádí Kancelář MAS

Celý proces hodnocení a výběr projektových záměrů včetně podání projektového záměru probíhá mimo systém MS2021+.

Do procesu posouzení souladu projektového záměru se SCLLD může jako mezikrok vstoupit případný přezkum administrativního nebo věcného hodnocení, popřípadě prošetření stížnosti na výběr projektových záměrů k podpoře. Za tyto činnosti odpovídá KV.

Po vydání Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se SCLLD následují tyto kroky:

5. Zadání kompletní žádosti o podporu i s přílohami do MS21+ -> žadatel
6. Kontrola shody projektového záměru, ke kterému bylo vydáno Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se SCLLD s podanou žádostí do MS21+ -> kancelář MAS

Hodnotitelé provádějí hodnocení podle předem stanovených kritérií pro hodnocení projektových záměrů a vyplňují kontrolní list. Ke každému kritériu uvádějí **srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení.**

Proškolení hodnotitelů MAS v rámci formálního a věcného hodnocení zajišťuje MAS. Výstupem ze školení je prezenční listina/zápis, případně další dokumentace, která bude uložena do příloh dané výzvy.

Pokud není stanovena elektronická komunikace s Kanceláří MAS prostřednictvím datové schránky, je stanovena výhradní komunikace přes e-mail mas.sedlcansko@email.cz v kopii na Projektového manažera liotard.sedlcansko@gmail.com. Pokud není stanovena elektronická komunikace se žadatelem prostřednictvím datové schránky, je stanovena výhradní elektronická komunikace přes e-mail žadatele v kopii na kontaktní osobu (může být totožné) uvedenou v Šabloně projektového záměru.

5.1 Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí

Jsou vyhodnocována kritéria napravitelná a kritéria nenapravitelná. Tyto kritéria předkládá Vedoucí pracovník SCLLD/projektový manažer, odsouhlasuje je RV a jsou součástí výzvy.

Při kontrole formálního hodnocení uplatňuje MAS nezávislé hodnocení jedním hodnotitelem a zkontrolování jedním schvalovatelem. Schvalovatel je zároveň druhým hodnotitelem, tzn. že schvalovatel provádí schválení hodnocení a zároveň ověřuje správnost hodnocení prvního hodnotitele.

Pro formální hodnocení jsou přiřazeni Vedoucím pracovníkem SCLLD/projektovým manažerem k projektovému záměru hodnotitel a schvalovatel podle pracovní vytíženosti a zamezení střetu zájmů. Výstupem kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti je vyplněný kontrolní list projektového záměru.

Pokud při formálním hodnocení projektový záměr nesplní jedno či více z nenapravitelných kritérií, je tento projektový záměr vyřazen bez možnosti nápravy. O vyřazení projektového záměru je předkladatel bezodkladně informován prostřednictvím datové schránky.

Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí je provedena max. do 20 pracovních dnů od ukončení příjmu projektových záměrů.

5.2 Věcné hodnocení projektových záměrů

Do věcného hodnocení jsou předány Vedoucím pracovníkem SCLLD/projektovým manažerem žádosti o podporu, které splnily podmínky kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.

Za věcné hodnocení zodpovídá VK. Pravidla jednání VK jsou uvedeny v Jednacím řádu výběrové komise Místního partnerství MAS.

Vedoucí pracovník SCLLD/projektový manažer připraví veškeré podklady pro hodnocení včetně kontrolního listu a zašle je členům VK nejpozději 5 pracovních dní před jednáním VK.

Věcné hodnocení je provedeno max. do 20 pracovních dnů od ukončení kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí. V případě odvolání je lhůty prodloužena o lhůty na odvolání dle kapitoly 6 Přezkum hodnocení projektových záměrů. Na osoby, které provádějí administrativní hodnocení, se vztahuje ustanovení o střetu zájmů viz kap. 7 Opatření proti střetu zájmů a Etický kodex (viz příloha).

Na jednání VK je k dispozici kontrolní list ke každému projektovému záměru. VK o konečném bodovém hodnocení a odůvodnění diskutuje a následně hlasuje. VK hlasuje o kontrolním listu věcného hodnocení zvlášť ke každému projektovému záměru, který vyplní a podepíše.

Věcné hodnocení předložených projektových záměrů a seznam hodnocených projektů seřazených podle věcného hodnocení a času podání žádosti schvaluje VK. Zápis z jednání VK s odkazem na seznam hodnocených projektů seřazených sestupně podle výše uvedených parametrů schválí předseda VK a ověřovatel zápisu VK svým podpisem. Zápis včetně výstupů hodnocení se postoupí bez prodlení Vedoucímu pracovníkovi/projektovému manažerovi, kteří jej vyvěsí do 7 pracovních dnů na webu MAS www.mas-sedlcansko.eu. Zároveň Vedoucí pracovníkov/projektový manažer zasílá výsledek věcného hodnocení nejpozději do 7 pracovních dnů od podpisu zápisu VK ověřovatelem zápisu e-mailem na vědomí žadatelům. Ti mohou nejpozději do 5 pracovních dnů podat žádost o přezkum, více viz kap. 6 Přezkum hodnocení.

5.3 Výběr projektových záměrů

Proces výběru projektových záměrů je soubor činností, které jsou vykonávány v období od ukončení věcného hodnocení do ukončení jednání RV. Podmínkou pro zařazení projektových záměrů do procesu výběru je splnění podmínek věcného hodnocení MAS.

Za výběr projektů je odpovědný RV. Jeho hlavním úkolem bude vybrat projektové záměry, které budou následně doporučeny ŘO IROP k financování.

Pravidla jednání RV jsou uvedeny v Jednacím řádu Rozhodovacího výboru.

Vedoucí pracovník SCLLD/projektový manažer zasílá pozvánku na jednání členům RV do 2 pracovních dnů od uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi hodnocení a zároveň min. 5 dnů před datem jednání RV. Součástí pozvánky je zápis z jednání VK, případně další dokumentace MAS.

Jednání RV 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 žádostí o přezkum ve fázi věcného hodnocení).

Na jednání RV je pozván zástupce ŘO IROP současně s pozvánkou pro RV.

RV vybírá projektové záměry na základě návrhu VK. Členové RV, kteří potvrzují výběr projektových záměrů na základě výsledku hodnocení, nesmí být ve střetu zájmu (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP). Každý člen RV, který je způsobilý k výběru projektů, podepíše Etický kodex.

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

Počet podpořených projektových záměrů je limitován výší alokace na výzvu MAS. Při výběru projektových záměrů mohou být k podpoře vybrány pouze do 100 % alokace výzvy MAS,

do které byl projektový záměr předložen za splnění podmínek výzvy MAS. V případě rovnosti bodů je zvýhodněn projekt s nižšími celkovými způsobilými výdaji, v případě rovnosti bodů po zohlednění i tohoto kritéria rozhoduje počet obyvatel v katastru obce /města žadatele.

Jestliže alokace dané výzvy MAS nestačí k pokrytí všech projektových záměrů VK doporučených k financování, může RV v odůvodněných případech přistoupit k podání návrhu na krácení rozpočtu hraničního projektového záměru, kde snížení způsobilých výdajů může pomoci k realizaci tohoto projektového záměru, který sice splnil podmínky věcného hodnocení, ale z důvodu nedostačující alokace by musel být vyřazen. Takový projektový záměr může být schválen tzv. „s výhradou", přitom žadatel není povinen tento návrh přijmout. Odmítne-li žadatel uvedený návrh, původní projektový záměr bude ze seznamu podpořených záměrů přeřazen do záměrů nepodpořených.

RV může určit náhradní projekty, které uvádí v zápise z jednání. Náhradním projektovým záměrem je hraniční projektový záměr, popřípadě další projektové záměry ve výzvě MAS, který splnily podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na jeho podporu.

V případě nevyčerpání alokace ve výzvě MAS rozhodne RV o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS.

RV vypracuje zápis, ve kterém jsou vypsány projektové záměry, které byly a nebyly vybrány k podpoře a u kterých bylo odsouhlaseno vydání Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se SCLLD. Tento zápis schválí předseda RV a ověřovatel zápisu RV svým podpisem a postoupí jej bez prodlení Vedoucímu pracovníkovi SCLLD/projektovému manažerovi, kteří jej vyvěsí do 7 pracovních dnů na webu MAS www.mas-sedlcansko.eu. Zároveň informují e-mailem o výsledku všechny žadatele a to do 7 pracovních dnů od schválení zápisu ověřovatelem zápisu. Žadatelé, jejichž projektové záměry byly vybrány k podpoře, zároveň obdrží e-mailem Vyjádření o souladu se SCLLD MAS Sedlčansko. Toto vyjádření je vydáno na omezenou dobu a nelze jej měnit.

Proti rozhodnutí RV o výběru projektových záměrů může žadatel podat stížnost podle kapitoly Nesrovnalosti a stížnosti IP.

V případě nebezpečí z prodlení může RV rozhodovat hlasováním „per rollam". Návrh věci k rozhodnutí „per rollam" zašle Vedoucí pracovník SCLLD ostatním členům RV. Rozhodnutí je přijato dnem, kdy je odesílateli doručeno souhlasné stanovisko posledního člena, kterým je dosaženo souhlasu nadpoloviční většiny všech členů RV. Rozhodnutí přijaté „per rollam" podepisuje předseda RV, o tomto výsledku jsou členové RV bezodkladně informováni emailem. Na nejbližším zasedání RV jsou členové informování o rozhodnutích přijatých „per rollam" od posledního zasedání RV. Při hlasování musí být dodržena zásada, že veřejný sektor ani žádná se zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv. Hlasování bude provedeno přepočítáváním hlasů.

MAS je povinna do 10 pracovních dnů od ukončení výběru projektových záměrů předat ŘO IROP jeho výstupy, zejména seznam všech předložených projektových záměrů a zápis z jednání orgánů MAS podílejících se na jejich výběru. Ukončením výběru projektových záměrů se rozumí okamžik podepsání zápisu z jednání RV.

5.4. Podání projektové žádosti do MS 2021+ ze strany žadatele

Projektové záměry, které byly vybrány, zpracovávají žadatelé do podoby plné žádosti o podporu v MS2021+. 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 MAS o souladu projektového záměru se SCLLD. Další povinné a nepovinné přílohy se řídí dle pravidel dané výzvy ŘO IROP. Kladné vyjádření MAS musí být platné ke dni registrace žádosti o podporu do systému MS2021+. MAS vydává přílohu „Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se SCLLD" do 7 pracovních dnů ode dne postoupení zápisu RV na MAS, na kterém bylo rozhodnuto o výběru projektových záměrů konkrétní výzvy.

Po kompletním zadání žádosti o podporu do systému MS2021+ žadatelem, včetně všech příloh nasdílí žadatel jako jednoho ze signatářů, Vedoucího pracovníka SCLLD či projektového manažera. Poté prokazatelným způsobem požádá kancelář MAS o kontrolu shodnosti projektového záměru a projektu (žádosti o podporu). Toto učiní nejpozději do 10 pracovních dní před vypršením platnosti Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se SCLLD. Vedoucí pracovník SCLLD/projektový manažer provede do 5 pracovních dní kontrolu shody projektového záměru s žádostí o podporu.

Výsledek kontroly shodnosti projektového záměru a žádosti o podporu může být následující:

1. Projektový záměr a žádost o podporu jsou shodné – projektový záměr, ke kterému bylo vydáno Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se SCLLD, a žádost o podporu zadaná v systému MS2021+ jsou totožné. Žádost o podporu nevykazuje změny a odchylky oproti původnímu projektovému záměru, případně se jedná o změny a odchylky, které jsou v tolerovaném rozsahu a nemají na žádost vliv.

2. Projektový záměr a žádost o podporu nejsou shodné – projektový záměr, ke kterému bylo vydáno Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se SCLLD, a žádost o podporu zadaná v systému MS2021+ jsou odlišné. Žádost o podporu vykazuje závažné změny a výrazné odchylky oproti původnímu projektovému záměru, případně se jedná o změny a odchylky, které nejsou v tolerovaném rozsahu a mají vliv na žádost o podporu.

Pokud je výsledek kontroly shody kladný, určený signatář z MAS neprodleně po provedení kontroly žádost o podporu připodepíše v systému MS2021+ a tuto skutečnost žadateli ihned prokazatelným způsobem oznámí. Žadatel pak bezodkladně žádost o podporu v systému MS2021+ odešle na ŘO.

V opačném případě je žadatel vyzván depeší k nápravě v systému MS2021+, a to maximálně jednou. Lhůta na provedení nápravy se stanovuje na 5 pracovních dnů od data odeslání zprávy žadateli datovou schránkou. Pokud nedojde ve stanovené lhůtě k dostatečné nápravě, signatář MAS nepřipodepíše žádost o podporu v MS2021+ (žádost o podporu tak nebude možné podat) a dojde k zneplatnění vydaného Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se SCLLD ze strany MAS.

6. Přezkum hodnocení projektových záměrů

Každý žadatel může podat žádost o přezkum nejpozději do 5 kalendářních dnů ode dne doručení výsledku hodnocení, a to vyplněním formuláře Žádost o přezkum a jeho zasláním prostřednictvím datové schránky.

Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Kancelář MAS informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu z důvodu urychlení hodnotícího procesu MAS. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy se všichni žadatelé ve výzvě MAS vzdají práva na podání žádosti o přezkum.

Přezkum hodnocení provádí KV na základě podkladů od předkladatele, který o přezkumné řízení požádal. Pravidla jednání KV jsou uvedena v Jednacím řádu.

KV rozhodne nejpozději do 10 pracovních dnů podání žádosti o přezkum. Výsledek přezkumného řízení je zaznamenán do zápisu z jednání KV.

Z jednání KV musí být pořízen zápis, který bude obsahovat minimálně následující informace:

- datum a čas začátku jednání,
- jmenný seznam účastníků,
- stručný popis obsahu žádosti o přezkum, identifikace projektového záměru,
- jmenný seznam osob vyloučených z rozhodování o dané žádosti o přezkum z důvodu střetu zájmů,
- rozhodnutí KV s podpisy všech členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.

Vedoucí pracovník SCLLD informuje bezodkladně e-mailem žadatele o výsledku přezkoumání po ukončení jednání KV. Součástí vyrozumění je i zápis ze zasedání KV.

7. Opatření proti střetu zájmů

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

Zaměstnanci kanceláře MAS, provádějící kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektovým záměrům a projektům a před zahájením hodnocení podepíší etický kodex, který je dostupný na webových stránkách MAS.

http://www.mas-sedlcansko.eu/zakladni-dokumescllднty-mas/). Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují Vedoucího pracovníka SCLLD a nesmí žádný projektový záměr v dané výzvě hodnotit.

Členové VK, RV, KV a pracovníci Kanceláře místního partnerství MAS, kteří se podílí na hodnocení a výběru projektových záměrů před každým jednáním, na kterém je prováděno hodnocení, přezkum hodnocení nebo výběr projektových záměrů, podepíší Etický kodex, který je dostupný na webových stránkách MAS http://www.mas-sedlcansko.eu/zakladni-dokumenty-mas/ a je přílohou IP. V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

Členové VK, RV, KV a pracovníci Kanceláře místního partnerství MAS ve střetu zájmů jsou povinni o této skutečnosti informovat Kancelář MAS a to Vedoucího pracovníka SCLLD nebo pověřeného projektového manažera před jednáním VK, RV, KV případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.

Členové VK, RV, KV a pracovníci Kanceláře místního partnerství MAS, kteří jsou ve střetu zájmů, se nebudou podílet na hodnocení a výběru daného projektového záměru, ani ostatních projektových záměrů, které danému projektovému záměru při hodnocení a výběru konkurují.

Členové VK a RV, kteří provádí věcné hodnocení a výběr projektových záměrů, řádně zdůvodňují svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

KV min. 1× ročně prověří 3 náhodně vybrané projektové záměry a prověří, zda u jejich hodnocení nebyli členové VK a RV výboru ve střetu zájmů. V případě zjištění pochybení nahlásí Vedoucí pracovník SCLLD bezodkladně tuto skutečnost na ŘO IROP jako podezření na nesrovnalost.

Příklady ověření

- Zadáním IČ žadatele na stránky Justice.cz nebo rejstrik-firem.kurzy.cz a porovnáním, zda členové VK a RV nejsou ve vedení firmy, zakladateli apod., dle formy právnické osoby.
- U fyzických osob prověří veřejný rejstřík dle fyzických osob – zda osoba žadatele, nemá vazbu na členy VK a RV např. společnou adresou bydliště, sídla firmy.
- Potvrzením, že proběhlo šetření o střetu zájmů, je podepsání etického kodexu všech hodnotitelů a účastníků hodnocení.

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

Z jednání VK/RV/případně dalšího orgánu MAS 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 (VK, RV, KV) 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 VK, RV, KV a ověřovatel zápisu.

Zápis z jednání orgánů MAS provádějící hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, bude vložen do MS2021+.

Zápis z jednání VK, RV, KV provádějících hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, zveřejní na webových stránkách MAS Vedoucí pracovník SCLLD společně se seznamem vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektů MAS do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektů.

Upozornění: 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 Kancelář MAS – Vedoucího pracovníka SCLLD nebo pověřeného projektového manažera před jednáním HK 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 kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti.

Věcné hodnocení

- Hodnocení (bodování) provádí min. tříčlenná HK, podjatá osoba nesmí být členem HK.
- Následně VK 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). VK může případně řešit i nesrovnalosti mezi hodnotiteli.

Podjatá osoba se může jednání VK formálně zúčastnit v zájmu zajištění jeho usnášeníschopnosti, 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.

Výběr projektů

- Pokud se jedná o potvrzení výsledků věcného hodnocení (počet dosažených bodů, pořadí projektů a navržená výše podpory) a schválení výběru projektů, které splnily minimální bodovou hranici a na jejich financování dostačuje alokace dané výzvy MAS, podjatá osoba se může této části jednání RV formálně zúčastnit v zájmu zajištění jeho usnášeníschopnosti, ale zdrží se diskuze i hlasování (započítává se do kvóra).
- Pokud při jednání RV dochází k navýšení alokace výzvy MAS tak, aby byl podpořen tzv. „hraniční projekt", případně více projektů „pod čarou", podjatá osoba se nesmí účastnit této části jednání RV o navýšení alokace výzvy.

Přezkum hodnocení žádosti o podporu

- Pokud při jednání KV dochází k přezkumu hodnocení, podjatá osoba se neúčastní jednání KV.

8. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty

Archivace se řídí vlastními archivačními a skartačními pravidly MAS a těmito IP, není-li v právních předpisech stanoveno jinak. MAS je povinna zveřejnit na svých webových stránkách následující informace/dokumenty:

- seznam zaregistrovaných projektových záměrů,
- seznam vybraných a nevybraných projektových záměrů včetně výsledků kontroly a hodnocení VK,
- zápisy z jednání VK, RV a KV (je-li svolána),
- výsledek přezkumného řízení (bylo-li řízení realizováno), tento výsledek je součástí zápisu z jednání KV.

Kancelář MAS zajišťuje po dobu určenou právními předpisy nebo EU uchování veškeré dokumentace související se SCLLD 2021-2027 a její realizací, a poskytuje informace a dokumentaci vztahující se ke SCLLD 2021-2027 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 je povinna umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění kontrol výše uvedených orgánů. Odpovědnost za poskytování informací a dokumentace vztahující se ke strategii CLLD externím subjektům má pověřený pracovník kanceláře MAS.

9. Nesrovnalosti a stížnosti

9.1 Nesrovnalosti

Nesrovnalostí se rozumí porušení právních předpisů EU nebo ČR v důsledku jednání nebo opomenutí, které vede nebo by mohlo vést ke ztrátě v souhrnném rozpočtu EU nebo ve veřejném rozpočtu ČR, a to započtením neoprávněného výdaje do souhrnného rozpočtu EU nebo do veřejného rozpočtu ČR.

Pojmové znaky nesrovnalosti

a) Porušení komunitárního práva – za porušení je nutné považovat porušení jakéhokoliv národního právního předpisu.
b) Ohrožení nebo poškození finančních zájmů EU – v důsledku porušení komunitárního práva došlo k ohrožení nebo porušení finančních zájmů EU.

Jednání hospodářského subjektu – členské státy mají povinnost oznamovat nesrovnalosti, definované jako jakékoliv porušení právního předpisu EU, vyplývající z jednání nebo opomenutí hospodářského subjektu. MAS hlásí ŘO IROP podezření na nesrovnalost, zejména podezření na podvodné jednání.

Trestný čin, spáchaný při realizaci programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU, se vždy považuje za nesrovnalost (více viz kapitola 17 Obecných pravidel).

MAS je povinna veškerá podezření na nesrovnalost, zejména podvodné jednání, bezodkladně oznámit ŘO IROP, oddělení kontroly, prostřednictvím formuláře v MS2021+. V MS2021+ je uvedena záložka **„Oznámení o podezření na nesrovnalost“.**

Odpovědnost za dodržení všech náležitostí vyřizování nesrovnalostí a stížností nese Vedoucí pracovník SCLLD.

9.2 Vyřizování stížností

Nesrovnalosti a stížnosti se řídí dokumentem „MINIMÁLNÍ POŽADAVKY ŘO IROP K IMPLEMENTACI CLLD“, kapitola 10)

Odpovědnost za následující prováděné činnosti v rámci vyřizování nesrovnalostí a stížností:

- Hlášení podezření na nesrovnalost - odpovědnost Vedoucí pracovník SCLLD
- Vedení evidence a vyřizování stížností - odpovědnost KV
- Sepsání písemného záznamu v případě ústního podání stížnosti - odpovědnost KV
- Vyzvání žadatele na doplnění stížnosti, pokud stížnost postrádá některé informace - odpovědnost Vedoucí pracovník SCLLD
- Postoupení stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury či jinému správnímu orgánu v případě, že MAS není příslušná k vyřízení stížnosti - odpovědnost Vedoucí pracovník SCLLD

MAS podanou stížnost vyřídí v nejkratší době nejpozději do 20 pracovních dní od jejího doručení.
Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel vyrozuměn o vyřízení stížnosti.

10. Komunikace se žadateli a partnery

Komunikaci s žadateli a příjemci 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 a partnery.

Komunikace s předkladateli, příjemci a partnery MAS probíhá prostřednictvím elektronické komunikace e-mail/datová schránka a prostřednictvím telefonické a osobní komunikace. Kancelář MAS odpovídá na dotazy předkladatelů do 5 pracovních dní od zaslání dotazu MAS.

Vedoucí pracovníik SCLLD je dále odpovědný za funkčnost internetových stránek MAS, které jsou jedním z typu komunikace. Web MAS obsahuje 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
- Strategii CLLD
- Výzvy MAS včetně relevantních příloh
- Informace o projektech podpořených v rámci CLLD
- Archiv dokumentace

Seznam zkratek:

CLLD	Komunitně vedený místní rozvoj
CRR	Centrum pro regionální rozvoj České republiky
ČR	Česká republika
CSSF21+	Složka monitorovacího systému MS2021+ určená pro administraci, správu a monitoring projektů
HK	Hodnotící komise
IROP	Integrovaný regionální operační program
KV	Kontrolní výbor
MAS	místní akční skupina/y
MPIN	Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů v programovém období 2021 - 2027
MP-RVHP	Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém obdc 2021 – 2027
MS2021+	Monitorovací systém pro sledování realizace evropských strukturálních a investičních fondů v programovém období 2021 – 2027
PP	Plénum partnerů
PR	Programový rámec
PRV	Program rozvoje venkova České republiky na období 2021 – 2027
ŘO	Řídicí orgán
RV	Rozhodovací výbor
SCLLD	Strategie komunitně vedeného místního rozvoje
VK	Výběrová komise

Přílohy

Příloha č. 1 – Etický kodex

ETICKÝ KODEX ČLENŮ ORGÁNŮ A ZAMĚSTNANCŮ MAS

Preambule

Etický kodex členů orgánů MAS a zaměstnanců MAS Sedlčansko, o.p.s. (dále jen MAS) vymezuje žádoucí standardy chování ve vztahu k partnerům a mezi partnery, institucím a široké veřejnosti. Základními hodnotami, které má každý člen orgánu MAS a každý zaměstnanec MAS ctít a vytvářet tak základ pro vybudování a udržení důvěry veřejnosti, jsou transparentnost a rovný přístup. Členové orgánů a zaměstnanci MAS mají zájem na efektivním využití metody LEADER a na realizaci strategie komunitně vedeného místním rozvoji (dále jen SCLLD) na území MAS.

Článek 1

Základní ustanovení a obecné zásady

Členové orgánů MAS a zaměstnanci MAS vykonávají svou práci ve shodě s Ústavou České republiky, zákony, Interními postupy MAS pro implementaci SCLLD pro IROP a dalšími právními předpisy a zároveň činí vše nezbytné pro to, aby jednali v souladu s ustanoveními Etického kodexu (dále jen Kodex). Členové orgánů MAS a zaměstnanci MAS vykonávají práci na vysoké odborné úrovni, kterou si průběžně studiem prohlubují. Členové orgánů MAS a zaměstnanci MAS jednají vždy korektně a dbají na to, aby jejich rozhodování bylo objektivní, nezávislé a v souladu s cíli MAS.

Článek 2

Profesionální přístup členů orgánů MAS a zaměstnanců MAS

Členové orgánů MAS a zaměstnanci MAS se zdrží takového jednání, které by vedlo ke střetu veřejného zájmu s jeho/jejím zájmem osobním, tj.: jedná nezávisle, 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.

Členové orgánů MAS a zaměstnanci MAS nesmí ohrozit zájem MAS tím, že se budou odvolávat na svou pozici nebo funkci ve věcech, které nesouvisejí s plněním jejich svěřených úkolů při výkonu své funkce. Členové orgánů MAS a zaměstnanci MAS nepřipustí jakoukoliv majetkovou či personální propojenost, která by byla v rozporu se standardizací MAS.

Členové orgánů MAS a zaměstnanci MAS, kteří jsou ve vztahu k určitému projektu ve střetu zájmů, se nesmí podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu ve výzvě MAS konkurují.

Článek 3

Dary a jiné nabídky

Členové orgánů MAS a zaměstnanci MAS nevyžadují ani nepřijímají dary, úsluhy, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit nebo zdánlivě ovlivnit rozhodování ve věci, narušit profesionální přístup k věci, nebo kterou by bylo možno považovat za odměnu za práci, která je jejich povinností. Členové orgánů MAS a zaměstnanci MAS nedovolí, aby se v souvislosti s jejich rolí v MAS dostali do postavení, ve kterém jsou zavázáni oplatit prokázanou laskavost, nebo které je činí přístupným nepatřičnému vlivu jiných osob. Pokud je členům orgánů v souvislosti s rolí v MAS nabídnuta jakákoli výhoda, odmítnou ji a o nabídnuté výhodě informují svého nadřízeného.

Článek 4

Povinnosti členů orgánů MAS a zaměstnanců MAS

Členové orgánů MAS a zaměstnanci MAS nevyužívají výhod vyplývajících z jejich postavení. Je jejich povinností vynakládat veškeré úsilí k zajištění efektivního a ekonomického využívání svěřených finančních zdrojů a ostatního majetku. V případě, že zjistí ztrátu nebo újmu na majetku ve vlastnictví MAS, oznámí tuto skutečnost svému nadřízenému.

Článek 5

Reprezentace, mlčenlivost

Členové orgánů MAS a zaměstnanci MAS jednají s každým ohleduplně, způsobem přiměřeným, respektujícím jeho osobnost a jeho dobré jméno. Členové orgánů MAS a zaměstnanci MAS dbají na udržení prestiže a dobrého jména MAS, zachovávají mlčenlivost o osobních údajích a veškerých informací, které by mohly vést k újmě třetí osoby. Povinnost mlčenlivosti se nevztahuje na skutečnosti, které se zakládají na podvodném nebo korupčním jednání.

Článek 6

Závěrečná ustanovení

Kodex navazuje na práva a povinnosti členů orgánů, které jsou stanoveny zejména zákonem NOZ 89/2012 Sb., zákoníkem práce, v platném znění a zakladatelskou smlouvou MAS, statutem MAS i dalšími vnitřními předpisy MAS. Všichni členové orgánů MAS a zaměstnanci jsou s tímto Kodexem seznámeni. Kodex byl schválen Správní radou a Rozhodovacím výborem MAS.

Já, níže podepsaný, 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.

Jsem si vědom/a důsledků, které by plynuly z udělení nepravdivého prohlášení.

Dne ..... v .....

....

Jméno a příjmení **Podpis**