



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Interní postupy IROP programového období 2021-2027

MAS Pobeskydí, z. s.

verze 1.0

Vypracoval:

RNDr. Pavel Žiška (ředitel MAS)

Datum zahájení platnosti:

26. 10. 2023



Obsah

Evidence změn.....	3
1. Vypracování a aktualizace interních postupů.....	4
2. Organizační a administrativní kapacity MAS	4
2.1 Kompetence povinných orgánů MAS	4
3. Výzvy MAS Pobeskydí	6
3.1 Harmonogram výzev MAS Pobeskydí.....	6
3.2 Příprava výzvy MAS Pobeskydí a její vyhlášení.....	7
3.3 Tvorba hodnoticích kritérií	9
3.4 Kontrolní listy MAS	9
4. Příjem, hodnocení, výběr projektových záměrů a následné podání projektů	9
4.1 Příjem projektových záměrů.....	10
4.2 Administrativní kontrola.....	11
4.3 Věcné hodnocení projektových záměrů	12
4.4 Výběr projektů	14
4.5 Vyjádření MAS o souladu/nesouladu	16
4.6 Průběžná výzva ŘO IROP pro CLLD – žádost o dotaci	16
4.7 Vyjádření MAS k žádostem o změnu	17
5. Přezkum hodnocení projektů	18
6. Opatření proti střetu zájmů	19
7. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty	21
8. Nesrovnalosti a stížnosti.....	22
9. Komunikace se žadateli a partnery.....	23



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Evidence změn

Změny provedení v rámci revize X.X

č.	kapitola	obsah změny



1. Vypracování a aktualizace interních postupů

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

Hodnocení a výběr integrovaných projektů MAS probíhá v souladu s postupy ŘO IROP. Směrnice je v souladu s platnou vnitřní dokumentací MAS Pobeskydí, s Metodickým pokynem pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021 – 2027 a s dokumentem „Akceptace programového rámce IROP CLLD_075_T“. Na základě usnesení valného hromady ze dne 17. 9. 2020 a rozhodnutí předsedy, je tento dokument schvalován programových výborem MAS

2. Organizační a administrativní kapacity MAS

- MAS Pobeskydí, z. s.
- Adresa sídla: Třanovice č. p. 1, 739 53 Hnojník
- Kancelář MAS: Třanovice č. p. 1, 739 53 Hnojník
- IČ: 71212612
- Kontaktní údaje: e-mail: mas@pobeskydi.cz,, tel.: +420 558 431 068,
ředitel MAS: RNDr. Pavel Žiška, e-mail: ziska@pobeskydi.cz,
tel.: 776 735 053
- webové stránky: www.pobeskydi.cz
- datová schránka: mvx4it3

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS v programovém období 2021-2027. Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou stanoveny platnými Stanovami MAS Pobeskydí, z. s., statuty a jednacími řády orgánů MAS. Způsob řízení MAS Pobeskydí je dán kompetencemi jednotlivých povinných orgánů. Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán ve Statutech a jednacích řádech jednotlivých orgánů MAS.

Organizační strukturu MAS Pobeskydí tvoří povinné orgány, kde valná hromada je nejvyšším orgánem tvořeným všemi členy MAS. Programový výbor je rozhodovacím orgánem, kontrolní komise působí jako kontrolní a monitorovací orgán a výběrová komise jako výběrový orgán. Ředitel řídí kancelář MAS

2.1 Kompetence povinných orgánů MAS

Kompetence povinných orgánů MAS jsou stanoveny ve Stanovách MAS Pobeskydí (<https://www.pobeskydi.cz/o-nas/dokumenty/>). Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán ve Stanovách MAS (zveřejněno ve Sbírce listin).



Valná hromada je nejvyšším orgánem MAS Pobeskydí. Valnou hromadu tvoří všichni partneři MAS. Jednání je upraveno ve stanovách MAS. Pravomoci valné hromady upravují Stanovy MAS.

Valná hromada zodpovídá za činnosti MAS související s přidělováním veřejných finančních prostředků a prováděním SCLLD v území působnosti MAS.

Programový výbor je rozhodovacím a výkonným orgánem MAS Pobeskydí. Členové programového výboru jsou voleni Valnou hromadou z členů spolku. Programový výbor má 5 členů. Složení programového výboru musí splňovat podmínku, že veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv v programovém výboru. Kompetence programového výboru jsou vymezeny stanovami MAS. Mezi hlavní pravomoci a úkoly programového výboru ve vztahu k realizaci PR IROP patří:

- zajistit zpracování návrhu způsobu hodnocení a výběru projektů včetně kritérií,
- schvalovat výzvy k podávání žádostí o podporu (v PR IROP projektových záměrů),
- vybírat projekty k realizaci na základě návrhu výběrové komise,
- vykonávat další pravomoci delegované Valnou hromadou

Složení členů programového výboru musí splňovat podmínku, že veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv v programovém výboru. Kompetence programového výboru jsou vymezeny stanovami MAS Pobeskydí.

Výběrová komise je výběrovým orgánem MAS. Členové výběrové komise jsou voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně působí, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Hlavními pravomocemi a úkoly výběrové komise jsou provádět věcné hodnocení projektů na základě objektivních kritérií a navrhnout pořadí projektů (projektových záměrů) podle výsledků bodového hodnocení.

Kontrolní komise je kontrolním orgánem MAS. Mezi hlavní úkoly kontrolní komise patří kontrolovat metodiky způsobu výběru projektů (projektových záměrů) spolkem a jejich dodržování, vyřizovat odvolání žadatelů (respektive žádostí o přezkum, odvolání) proti postupu MAS při výběru projektu. Kontrolní komise má k 1. 1. 2023 celkem 3 členy.

Odborné pracovní skupiny jsou poradními orgány zřízené programovým výborem k zajištění dlouhodobé specializované činnosti v rámci zpracování a implementace strategie komunitně vedeného místního rozvoje. Odborné pracovní skupiny vytvářejí platformu pro kontinuální zapojování místních aktérů do přípravy, implementace, monitoringu a evaluace strategie.

Kancelář MAS (kancelář spolku) je složená ze zaměstnanců a ředitele, který je zodpovědný za její chod zodpovědný. Při administraci PR IROP budou zapojeni ředitel, projektový manažer (pro PR IROP) a dle potřeby další zaměstnanci MAS Pobeskydí. Ředitel je vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie SCLLD (Strategie Pobeskydí 2021+) a je v pracovněprávním vztahu. Plní věcné úkoly a usnesení programového výboru, valné



hromady, výběrové a kontrolní komise. Zastupitelnost jednotlivých pracovních pozic při administraci PR IROP je řešena operativně

Odpovědnost:

- zodpovědnost za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD v územní působnosti MAS Pobeskydí: valná hromada
- vypracování a aktualizace interních postupů IROP: programový výbor
- celkové řízení činností v souvislosti s hodnocením a výběrem projektových záměrů: ředitel MAS
- celkové řízení implementace programového rámce IROP: ředitel
- zaměření výzev: programový výbor
- příprava a vyhlášení výzvy: programový výbor
- zajištění a realizace SCLLD: ředitel
- věcné hodnocení projektových záměrů: Výběrová komise
- výběr projektů dle alokace výzvy MAS a vydání souladu projektového záměru s SCLLD: Programový výbor
- přezkum v případě podání žádosti o přezkum hodnocení: Kontrolní komise
- komunikace s ŘO IROP a s žadateli, animace území v rámci implementace Programového rámce IROP: ředitel MAS

3. Výzvy MAS Pobeskydí

Výzva MAS musí být v souladu s Programovým dokumentem IROP, výzvou Řídícího orgánu IROP a Strategií MAS Pobeskydí. Výzva MAS je kolová a **je vyhlášována mimo MS2021+**. Výzva MAS je schvalována programovým výborem. MAS zasílá ŘO IROP dokumentaci k výzvě na vyžádání ze strany ŘO IROP.

3.1 Harmonogram výzev MAS Pobeskydí

Harmonogram výzev MAS Pobeskydí vyhotovuje kancelář MAS maximálně na jeden rok. Zpracovává jej ředitel (vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD) na základě podnětů Programového výboru, Valné hromady nebo odborných pracovních skupin. Odpovědnost za vypracování a aktualizaci harmonogramu má ředitel. Harmonogram výzev zveřejňuje kancelář MAS na webu: <https://pobeskydi.cz>, a to do 10 pracovních dní od jeho schválení.



Po schválení či aktualizaci harmonogramu výzev je harmonogram zaslán ŘO IROP. Ředitel zasílá schválený harmonogram výzev na ŘO IROP do 10 pracovních dní od schválení harmonogramu ze strany Programového výboru.

3.2 Příprava výzvy MAS Pobeskydí a její vyhlášení

ŘO IROP vyhláší průběžné výzvy pro předkládání projektů z integrovaného nástroje CLLD. Výzvy zveřejňuje po jejich schválení na webu <http://irop.mmr.cz>.

MAS Pobeskydí reaguje na vyhlášení výzvy ŘO IROP přípravou výzvy MAS Pobeskydí na příjem projektových záměrů, výzva MAS je vyhlášována mimo monitorovací systém MS2021+.

Výzva MAS je kolová. Hodnocení jednotlivých projektových záměrů probíhá po ukončení příjmu projektových záměrů na MAS. Projektové záměry, které vyhoví podmínkám věcného hodnocení MAS a jsou ze strany MAS vybrány, jsou žadatelem přepracovány do podoby plné verze žádosti o podporu v MS2021+.

Výzva MAS Pobeskydí respektuje zaměření opatření programového rámce IROP, území MAS, finanční rámec opatření, cílové hodnoty indikátorů, lhůty pro ukončení příjmu žádostí a schválenou strategií CLLD. Součástí výzvy jsou přílohy, které MAS Pobeskydí stanovuje nebo přebírá do své výzvy, a to podmínky administrativní kontroly a věcného hodnocení, odkaz na Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce a odkaz na vnitřní předpis - interní postupy MAS Pobeskydí.

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

V rámci výzvy MAS Pobeskydí je vymezena alokace na jednotlivá opatření SCLLD. Kancelář MAS zpracovává znění výzvy včetně veškeré dokumentace pro žadatele a příjemce, poskytuje potřebnou pomoc žadatelům (zejména informační semináře pro žadatele).

MAS Pobeskydí vyhláší výzvu MAS zveřejněním textu výzvy MAS na svých webových stránkách www.pobeskydi.cz

Časové podmínky stanovené výzvou musí respektovat níže uvedené lhůty:

- datum ukončení příjmu projektových záměrů může nastat nejdříve 30 kalendářních dní po datu vyhlášení výzvy a zahájení příjmu záměrů,
- datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 3 týdny po datu zahájení příjmu žádostí o podporu,
- text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách MAS Pobeskydí do konce doby udržitelnosti všech projektů nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.



Ředitel (případně v zastoupení projektový manažer) výzvu včetně příloh zasílá ke schválení programovému výboru. Výzvu vč. příloh schvaluje v souladu se Stanovami MAS programový výbor před termínem jejího vyhlášení.

Vyhlášení výzvy pro předkládání projektových záměrů provádí ředitel zveřejněním výzvy na stránkách MAS Pobeskydí v den vyhlášení výzvy. S výzvou jsou dále zveřejňovány interní postupy PR IROP, formulář projektového záměru, kritéria pro hodnocení projektových záměrů, odkaz na navazující dokumentaci k výzvě ŘO, min. pravidla pro žadatele a příjemce.

V případě vyžádání zasílá ředitel nebo projektový manažer schválený text výzvy včetně příloh pracovníkům ŘO IROP formou emailu na clldirop@mmr.cz. Za administraci výzev odpovídají zaměstnanci kanceláře MAS Ředitele v procesu vyhlášení a přípravy výzev zastupuje projektový manažer pro PR IROP.

Změny vyhlášené výzvy schvaluje programový výbor na základě změny legislativy a nadřazené metodiky. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn., obsahuje popis změny, důvod provedení změny, případně dopady na administraci projektů žadatelů/příjemců.

MAS Pobeskydí uveřejňuje změnu výzvy a její zdůvodnění na svých webových stránkách u vyhlášené výzvy. Zodpovědnost za informování o změně výzvy má ředitel.

U výzev MAS je nepřípustné provádět následující změny podmínek pro poskytnutí podpory:

- zrušit vyhlášenou výzvu
- snížit alokaci výzvy
- změnit maximální a minimální výši celkových způsobilých výdajů
- změnit míru spolufinancování
- změnit věcné zaměření výzvy
- změnit definici oprávněného žadatele, tj. přidat nebo odebrat oprávněného žadatele
- posun nejzazšího data pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum
- posun data ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum
- měnit kritéria pro hodnocení projektových záměrů.

Ve výzvě MAS může být definováno, že pro jednoho žadatele je omezen počet podaných projektových záměrů na jeden, pak bude hodnocen projektový záměr, který byl podán nejdříve, ostatní záměry stejného žadatele budou vyřazeny.

Ředitel změnu výzvy zasílá ke schválení programovému výboru. Změnu výzvy schvaluje programový výbor. Schválenou změnu výzvy zveřejní nejpozději do 10 PD od jejího schválení na webových stránkách MAS.

Výzva MAS je povinně zveřejněna na webových stránkách MAS.



3.3 Tvorba hodnoticích kritérií

Hodnoticí kritéria pro věcné hodnocení se připravují před vyhlášením výzev MAS Pobeskydí, musejí hodnotit přínos projektů k plnění záměrů a cílů SCLLD. Kritéria jsou připravována a schvalována programovým výborem. Kritéria pro věcné hodnocení jsou hodnoticí, tzn. je stanoveno bodové hodnocení a srozumitelné odůvodnění počtu bodů. Programový výbor MAS schvaluje rozvržení bodů k jednotlivým kritériím ve věcném hodnocení i bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení. Minimální bodová hranice je dosažení 50 % možných bodů.

Současně s výzvou MAS ředitel připraví kritéria administrativní kontroly (dále jen AK) a kritéria věcného hodnocení (dále jen VH). MAS stanovuje primárně kritéria, která hodnotí přínos projektů k plnění záměrů a cílů strategie CLLD.

3.4 Kontrolní listy MAS

Ředitel (případně projektový manažer) zpracuje pro hodnocení projektových záměrů kontrolní listy pro hodnocení MAS, tj. kontrolní list pro administrativní kontrolu, kontrolní list pro věcné hodnocení. Kontrolní listy zpracovává dle schválených kritérií administrativní kontroly a kritérií věcného hodnocení, které jsou součástí výzvy MAS.

V kontrolních listech je popsáno, jak budou jednotlivá kritéria při hodnocení projektu posuzována, jsou uvedeny referenční dokumenty, ze kterých bude hodnocení každého kritéria vycházet.

Dále zpracovává pro signování žádosti o podporu v systému MS2021+ ze strany MAS kontrolní list souladu, kterým se posuzuje, zdali je žádost o podporu v systému MS2021+ v souladu s projektovým záměrem předloženým a schváleným MAS Pobeskydí.

Ředitel zašle kontrolní listy pro hodnocení MAS ke schválení rozhodovacímu orgánu MAS. Programový výbor schvaluje kontrolní listy pro hodnocení MAS a jejich aktualizace. Schválené kontrolní listy budou uveřejněny na webových stránkách MAS spolu s příslušnou výzvou PR IROP. Kontrolní listy jsou vytvořeny pro transparentní hodnocení projektů.

4. Příjem, hodnocení, výběr projektových záměrů a následné podání projektů



Procesy hodnocení a výběru na MAS probíhají v těchto fázích:

- administrativní kontrola – provádí zaměstnanci MAS,
- věcné hodnocení – provádí výběrová komise MAS
- výběr projektů – provádí programový výbor MAS

Projekty doporučené k financování obdrží Vyjádření o souladu, který je povinnou přílohou žádosti o podporu podané žadatelem do průběžné specifické výzvy ŘO IROP v MS2021+.

Hodnocení žádostí o podporu provádí Centrum pro regionální rozvoj – podrobnosti viz Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce. Toto hodnocení je jednofázové, tj. projekty procházejí pouze kontrolou formálních náležitostí a přijatelnosti.

Každá z popisovaných fází hodnocení má svá vlastní kritéria, jejichž cílem je vybrat transparentně kvalitní projektové záměry, které budou naplňovat věcné a finanční cíle SCLLD. Obecná a specifická pravidla pro žadatele a příjemce jsou uvedena na webu ŘO IROP u každé průběžné výzvy ŘO IROP.

Zaměstnanci MAS a členové povinných orgánů MAS postupují při hodnocení a výběru projektů podle těchto interních postupů. Hodnotitelé provádějí hodnocení podle předem stanovených kritérií pro hodnocení projektových záměrů a vyplňují kontrolní list. Ke každému kritériu uvádějí srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení.

4.1 Příjem projektových záměrů

Žadatel vyplní formulář projektového záměru - vzor formuláře je zveřejněn na webu MAS Pobeskydí jako příloha výzvy. Jsou-li pro věcné hodnocení požadovány další přílohy, je tato informace uvedena ve výzvě a na webu u výzvy jsou zveřejněny případné vzory dalších příloh či pokyny pro zpracování těchto dalších příloh.

Vyplněný formulář žadatel převede do formátu .pdf a elektronicky podepíše statutární zástupce žadatele nebo osoba oprávněná či zmocněná k zastupování žadatele ve věci podání projektového záměru na MAS Pobeskydí. Plná moc nebo jiný dokument definující zmocnění či oprávnění je v tomto případě povinnou přílohou projektového záměru. Projektový záměr včetně příloh je nutné zaslat MAS Pobeskydí, a to buď na email mas@pobeskydi.cz nebo prostřednictvím datové schránky MAS Pobeskydí z. s. (mvx4it3). Žadatel uvede do předmětu e-mailu číslo výzvy, do které podává projektový záměr.

Do procesu hodnocení vstupují všechny projektové záměry podané v termínu stanoveném výzvou MAS Pobeskydí, a které byly předloženy prostřednictvím email mas@pobeskydi.cz nebo zaslány prostřednictvím datové schránky MAS Pobeskydí, z. s. (mvx4it3). Podání projektového záměru na jiný email nebude akceptováno. Žadatelé jsou povinni předložit vyplněný a statutárem podepsaný formulář projektového záměru



a také povinné přílohy. V případě nadměrné velikosti příloh je dovoleno zaslat přílohy elektronicky prostřednictvím www.uschovna.cz.

Ředitel, projektový manažer nebo projektová asistentka kontroluje a archivuje přijaté projektové záměry vč. doložených příloh, po přijetí projektového záměru odešle žadateli potvrzení o přijetí projektového záměru.

Po ukončení příjmu projektových záměrů dané výzvy vytvoří projektový manažer „Seznam přijatých projektových záměrů“, který zveřejní do 10 PD od termínu ukončení příjmu projektů na webových stránkách www.pobeskydi.cz.

4.2 Administrativní kontrola

Administrativní kontrola probíhá jako první fáze hodnocení projektových záměrů a maximální lhůta jejího trvání je 30 PD (není zde započítána lhůta procesu žádosti o přezkum).

Při administrativní kontrole bude uplatněno pravidlo čtyř očí. Podle pracovní vytíženosti a zamezení střetu zájmů určí ředitel ke každému přijatému projektovému záměru z pracovníků kanceláře MAS osobu, která provede nezávislé hodnocení v roli hodnotitele projektu, a osobu, která provede zkontrolování hodnocení v roli schvalovatele. Schvalovatel je zároveň druhým hodnotitelem, tj. schvalovatel provádí schválení hodnocení a zároveň musí ověřit správnost hodnocení prvního hodnotitele.

Hodnotitel i schvalovatel podepisují každý za sebe etický kodex resp. čestné prohlášení, obsahující závazek mlčenlivosti, nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů. Hodnotitel/schvalovatel, který se podílel na zpracování projektových záměrů, se neúčastní hodnocení projektových záměrů ve výzvě. Na osoby, které provádějí administrativní kontrolu, se vztahuje ustanovení o střetu zájmů.

Hodnotitelé jsou proškoleni vždy při zahájení samotného hodnocení. Hodnotitel i schvalovatel provádí hodnocení do kontrolních listů schválených Programovým výborem. Výstupem administrativní kontroly je vyplněný kontrolní list administrativní kontroly projektového záměru.

MAS Pobeskydí určí ve výzvě u kritérií administrativní kontroly, zda se jedná o napravitelná či nenapravitelná kritéria. Pokud žadatel při administrativní kontrole nesplní jedno nebo více z nenapravitelných kritérií je projektový záměr vyřazen z další administrace.

Pokud při administrativní kontrole žádost nesplní jedno či více napravitelných kritérií, případně nelze vyhodnotit některé z nenapravitelných kritérií, je žadatel vyzván k doplnění projektového záměru, maximálně však 2x. Výzvu k doplnění projektového záměru zasílá schvalovatel hodnocení formou emailu nebo prostřednictvím datové schránky MAS Pobeskydí, z. s. Lhůta pro doplnění je 5 pracovních dní od odeslání emailu žadateli, v odůvodněných případech lze lhůtu prodloužit maximálně o 15 pracovních dní. Žadatel doplňuje nedostatky odesláním požadovaných dokumentů na email mas@pobeskydi.cz nebo prostřednictvím datové schránky MAS Pobeskydí (mvx4it3).



V případě nedostatečného doplnění nebo v případě, že žadatel na první výzvu nereaguje, je žadateli odeslána schvalovatelem 2. výzva k doplnění žádosti. Pokud žadatel ani po opakované výzvě nedoplní/neopraví doplněný projektový záměr tak, aby splnil všechna kritéria, je hodnocení ukončeno – projektový záměr nesplnil podmínky administrativní kontroly. Pokud žadatel ani na základě druhé výzvy k doplnění žádným způsobem ve stanovené lhůtě nezareaguje, je projektový záměr vyřazen z další administrace bez možnosti podat žádost o přezkum. O vyřazení žádosti o podporu je žadatel informován schvalovatelem emailem nebo prostřednictvím datové schránky MAS Pobeskydí.

Projektový manažer zašle informace o výsledku administrativní kontroly žadateli emailem nebo prostřednictvím datové schránky nejpozději do 10 PD od jejího ukončení. Každý žadatel může podat žádost o přezkum v případě negativního výsledku administrativní kontroly (blíže v kapitole č. 5). Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát.

Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum a opravného hodnocení, informuje projektový manažer elektronicky členy výběrové komise o ukončení fáze administrativní kontroly včetně přezkumů a započetí fáze věcného hodnocení. Lhůta pro věcné hodnocení začíná běžet následující den od ukončení fáze administrativní kontroly včetně přezkumů. Součástí emailu je i seznam projektových záměrů podaných do výzvy MAS (název projektu, název/jméno žadatele, číslo projektového záměru), které splnily administrativní kritéria.

4.3 Věcné hodnocení projektových záměrů

Věcné hodnocení probíhá jako druhá fáze hodnocení projektových záměrů. Do věcného hodnocení jsou předány ředitelem nebo projektovým manažerem projektové záměry, které splnily podmínky administrativní kontroly.

Za věcné hodnocení žádostí o podporu zodpovídá výběrová komise MAS Pobeskydí. Výběrová komise ohodnotí projektové záměry nejpozději do 20 PD (není zde započítána lhůta procesu žádosti o přezkum) od ukončení fáze administrativní kontroly (po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi administrativní kontroly) podle schválených kritérií pro věcné hodnocení

Předseda výběrové komise svolává a řídí zasedání komise a ověřuje zápis z jednání komise. Jednání výběrové komise se účastní bez hlasovacího práva zaměstnanec kanceláře MAS, který plní funkci zapisovatele a metodika komise.

Předseda výběrové komise zasílá elektronicky (e-mailem) pozvánku na jednání výběrové komise jednotlivým členům tohoto orgánu, kteří nejsou ve střetu zájmů, nejméně 7 KD před termínem zasedání komise, tj. nejpozději do 15 PD od ukončení fáze administrativní kontroly, resp. do 15 PD od stanovení povinnosti provést opravné hodnocení. Ve stejném termínu je pozvánka na jednání výběrové komise vč. podkladů zaslána ředitelem nebo projektovým manažerem na ŘO IROP (clldirop@mnr.cz).



Součástí pozvánky jsou podklady pro jednání komise včetně hodnotící tabulky a dalších pokynů pro hodnocení. Členové výběrové komise, kteří jsou k daným projektovým záměrům ve střetu zájmu, zašlou své vyjádření emailem nejpozději do 5 PD od zaslání pozvánky.

Věcné hodnocení projektových záměrů ve výzvě MAS provádí výběrová komise. Na jednání výběrové komise vznikne kontrolní list pro věcné hodnocení ke každému hodnocenému projektovému záměru. Věcné hodnocení předložených projektových záměrů a seznam hodnocených projektových záměrů seřazených podle věcného hodnocení schvaluje výběrová komise.

Jednání výběrové komise, na kterém budou projednávány projektové záměry pro realizaci v IROP, se mohou zúčastnit v roli pozorovatele zástupci ŘO IROP, pokud o to požádají.

Na začátku jednání výběrové komise jsou její členové ředitelem nebo projektovým manažerem proškoleni a seznámeni s postupy při bodování a rozhodování (tj. s jednacím řádem) o projektových záměrech dané výzvy. Před zahájením věcného hodnocení zapisovatel (zaměstnanec kanceláře MAS) písemně zaznamená do zápisu ze schůzky výběrové komise, že proběhlo šetření ke střetu zájmů, a přiloží k němu podepsaný etický kodex resp. čestná prohlášení jednotlivých členů výběrové komise provádějící věcné hodnocení. Členové, kteří jsou ve střetu zájmů, se jednání týkající se dané výzvy, v níž byl projektový záměr dotčený střetem zájmů podán, výběrové komise neúčastní.

Dále je v souladu se stanovami MAS Pobeskydí a Statutem a jednacím řádem výběrové komise provedeno ověření usnášedischopnosti výběrové komise dle zúčastněných členů (dodržení podmínky aby při hlasování o věcném hodnocení projektů náleželo nejméně 50 % hlasů členům výběrové komise, kteří nejsou veřejným sektorem).

Členové výběrové komise provádějí hodnocení společně dle výzvou stanovených hodnotících kritérií do kontrolního listu. Ke každému kritériu uvádějí jasné a srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení. V průběhu věcného hodnocení nesmí hodnotitelé komunikovat se žadatelem.

Výstupem věcného hodnocení je seznam projektových záměrů, které splnily/nesplnily podmínky věcného hodnocení. O věcném hodnocení předložených žádostí členové výběrové komise hlasují. Rozhodnutí výběrové komise jsou přijímána nadpoloviční většinou všech přítomných členů výběrové komise.

Kontrolní listy věcného hodnocení k jednotlivým projektovým záměrům jsou přílohami zápisu z jednání. Výběrová komise vypracuje na základě hodnocení seznam projektových záměrů seřazených sestupně podle dosažených bodů, rozdělených na projektové záměry, které splnily a nesplnily podmínky věcného hodnocení. Přidělené body musí být jasně charakterizované. V případě rovnosti bodů budou projektové záměry řazeny vzestupně dle data a času doručení projektového záměru (emailem nebo datovou schránkou). Seznam bude obsahovat minimální bodovou hranici pro splnění věcného hodnocení a informaci, zda ji projektový záměr splnil/nesplnil.

Zápis z jednání výběrové komise obsahuje: datum a čas jednání, místo jednání, jmenný seznam účastníků (včetně uvedení subjektu a zájmové skupiny, které zastupují), přehled hodnocených projektových záměrů a jejich bodové hodnocení. Přílohami zápisu jsou prezenční listina, kontrolní listy k jednotlivým projektovým



záměrům (včetně zdůvodnění bodového hodnocení), etický kodex resp. čestné prohlášení, obsahující závazek mlčenlivosti, nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů, podepsané všemi zúčastněnými členy výběrové komise, a čestné prohlášení o bezúhonnosti podepsané všemi zúčastněnými členy výběrové komise.

O výsledku věcného hodnocení je žadatel informován prostřednictvím emailu nebo datové schránky MAS Pobeskydí ředitelem nebo projektovým manažerem nejpozději do 10 PD od jednání výběrové komise. Ode dne doručení emailu s výsledkem hodnocení běží žadateli lhůta pro možnost podání žádostí o přezkum v případě negativního i pozitivního výsledku věcného hodnocení. Žadatelé se mohou podání žádosti o přezkum vzdát.

Po uplynutí lhůty pro podání žádostí 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 jsou projektové záměry předány programovému výboru, který provede výběr projektových záměrů.

Zápis z jednání výběrové komise bude zveřejněn vedoucím zaměstnancem společně se zápisem z jednání programového výboru na internetových stránkách MAS Pobeskydí nejpozději do 10 PD od ukončení výběru projektových záměrů.

Ředitele v procesu věcného hodnocení zastupuje projektový manažer a naopak.

4.4 Výběr projektů

Proces výběru projektových záměrů je soubor činností, které jsou vykonávány v období od ukončení věcného hodnocení do jednání programového výboru. Podmínkou pro zařazení projektových záměrů do procesu výběru je splnění podmínek věcného hodnocení MAS. Cílem výběru projektových záměrů je vybrat transparentně na základě výsledků hodnocení projektových záměrů takové záměry, které přispějí k plnění cílů Strategie Pobeskydí 2021+. Za výběr projektových záměrů je odpovědný programový výbor.

Předseda Programového výboru (případně ředitelem jménem předsedy spolku) zasílá pozvánku na jednání členům Programového výboru do 10 pracovních dnů od předání zápisu a výsledku věcného hodnocení Výběrové komise. Součástí pozvánky je zápis z jednání Výběrové komise, popřípadě další dokumentace MAS.

Jednání Programového výboru se koná nejpozději do 30 pracovních dnů od ukončení fáze věcného hodnocení (po uplynutí lhůty pro podání žádostí 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). Zápis z jednání pořizuje zapisovatel zvolený na jednání programového výboru, zápis je ověřen ověřovatelem zvoleným na jednání programového výboru.

Při výběru projektových záměrů platí pořadí záměrů a jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení, nelze je měnit. Ředitel nebo projektový manažer na jednání programového výboru informuje členy programového



výboru o všech projektových záměrech podaných do výzvy MAS a případně o jejich odstoupení od realizace projektu (stažení žádosti o podporu žadatelem).

Programový výbor bude vycházet z návrhu výběrové komise, tj. projektové záměry budou na základě výsledků věcného hodnocení seřazeny dle výše bodového hodnocení (od nejvyššího po nejnižší). Počet podpořených projektových záměrů je limitován výší alokace na výzvu a minimální bodovou hranicí stanovenou výzvou.

Při výběru projektových záměrů vydá MAS kladné vyjádření o souladu projektového záměru se schválenou SCLLD pouze do 100 % alokace výzvy MAS, do které byl projektový záměr předložen, za splnění podmínek výzvy MAS.

Projektový záměr, který splnil věcné hodnocení a minimální bodovou hranici a bude se nacházet na hranici alokace, bude schválen se sníženou částí dotace do výše zbytkové alokace výzvy.

Programový výbor zodpovídá za alokaci výzvy MAS. V případě nevyčerpání alokace ve výzvě MAS může programový výbor rozhodnout o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS.

Jednání programového výboru, na kterém budou projednávány projektové záměry pro realizaci v IROP, se mohou zúčastnit v roli pozorovatele zástupci ŘO IROP, pokud o to požádají.

Na začátku jednání programového výboru jsou její členové ředitelem nebo projektovým manažerem proškoleni a seznámeni s postupy při výběru projektových záměrů dané výzvy.

Členové programového výboru, kteří provádějí výběr projektových záměrů na základě výsledku věcného hodnocení, nesmí být ve střetu zájmů. Jednání o výběru projektových záměrů může být provedeno i rozhodováním mimo zasedání v souladu se Stanovami MAS Pobeskydí.

Zápis z jednání programového výboru obsahuje datum a čas jednání, jmenný seznam účastníků včetně uvedení zastupujícího subjektu, přehled hodnocených projektů, jejich bodové hodnocení, výše požadované dotace jednotlivých projektů, celkovou alokaci dané výzvy, informace, zda byl projekt doporučen k podpoře (ANO/NE) a celkové zdůvodnění rozhodnutí výběru. Přílohou zápisu z tohoto zasedání bude prezenční listina, etický kodex resp. čestné prohlášení, obsahující závazek mlčenlivosti, nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů, podepsané všemi zúčastněnými členy programového výboru, čestná prohlášení podepsané všemi zúčastněnými členy programového výboru o bezúhonnosti.

Členové programového výboru 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 zvolený ověřovatel zápisu. Podrobnosti jsou uvedeny ve statutu programového výboru.

Ředitel nebo projektový manažer zveřejňuje zápis včetně seznamu vybraných a nevybraných projektových záměrů na webu MAS do 10 pracovních dní od ukončení výběru projektových záměrů.



Zápis ze zasedání programového výboru bude zveřejněn ředitelem nebo projektovým manažerem společně se zápisem ze zasedání výběrové komise na internetových stránkách MAS Pobeskydí nejpozději do 10 PD od ukončení výběru projektových záměrů.

Proti rozhodnutí programového výboru o výběru projektových záměrů může žadatel podat žádost o přezkum.

Ředitel zasílá do 10 PD od ukončení výběru projektových záměrů výstupy z jednání programového výboru, zejména seznam všech předložených projektových záměrů a zápis z jednání programového výboru MAS Pobeskydí ŘO IROP emailem na clldirop@mmr.cz.

Ředitele v procesu týkajícího se výběru projektů zastupuje projektový manažer MAS.

4.5 Vyjádření MAS o souladu/nesouladu

U projektových záměrů, které úspěšně prošly procesem hodnocení, a které byly doporučeny programovým výborem k financování, bude vydáno do 10 PD od ukončení výběru projektových záměrů. Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD MAS Pobeskydí. Hraničnímu projektu bude také vydán Soulad, ale se sníženou částkou dotace do výše zbytkové alokace výzvy.

Soulad je vydáván na dobu platnosti 60 KD dní od data jeho vydání. Do tohoto data musí být projektové záměry podány v ISKP2021+ (včetně signování MAS).

Žadatelé, kterým bude vydán Soulad, mohou svůj projektový záměr rozpracovat do žádosti o podporu v MS2021+ zařazené pod průběžnou výzvu ŘO IROP pro MAS. Soulad bude jednou z povinných příloh této žádosti.

U projektových záměrů, které nebyly doporučeny programovým výborem k financování, bude vydáno do 10 PD od ukončení výběru projektových záměrů. Vyjádření MAS o nesouladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD MAS Pobeskydí. Projektové záměry, které obdrží nesoulad, nemohou svůj projektový záměr rozpracovat do žádosti o podporu a podat v ISKP2021+.

4.6 Průběžná výzva ŘO IROP pro CLLD – žádost o dotaci

Dalším krokem žadatele je podání žádosti o podporu integrovaného projektu prostřednictvím ISKP2021+ v souladu s dalšími postupy a s podmínkami definovanými v příslušné nadřazené specifické výzvě ŘO IROP pro CLLD. Povinnou přílohou žádosti o podporu je Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD MAS Pobeskydí. Další povinné a nepovinné přílohy se řídí dle pravidel dané výzvy ŘO IROP.



Elektronickou žádost o podporu v MS2021+ vždy kromě statutárního zástupce žadatele podepisuje pověřený zástupce MAS, jemuž je žádost nasdílena žadatelem (jako první signatář v pořadí). Tímto postupem MAS osvědčí soulad elektronické žádosti s návrhem integrovaného projektu, jež byl předmětem hodnocení MAS.

Do žádosti o podporu v MS2021+ nasdílí žadatel jako jednoho ze signatářů ředitele MAS Pobeskydí a jako čtenáře projektového manažera.

Jakmile bude mít žadatel žádost hotovou, tak ji finalizuje a informuje (emailem mas@pobeskydi.cz a telefonicky na kontaktní údaje uvedené v kapitole 2 těchto postupů) MAS, že žádost je v MS2021+ finalizována, a že žádá o posouzení shody s projektovým záměrem předloženým a schváleným na MAS. Žadatel musí MAS kontaktovat nejpozději 5 KD před ukončením lhůty platnosti Souladu. Tento termín je stanoven s ohledem na omezenou lhůtu platnosti Souladu.

Ředitel nebo projektový manažer posoudí, zdali je žádost o podporu v souladu s původně předloženým projektovým záměrem a výsledek posouzení zaznamená do kontrolního listu souladu. V případě, že je žádost o podporu shodná s projektovým záměrem ředitel nebo projektový manažer žádost elektronicky podepíše v MS2021+. Následně žádost podepisuje elektronicky i oprávněná osoba žadatele, a žadatel žádost v systému podává. Další kontrola je nyní v gesci Centra pro regionální rozvoj.

Ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce příslušné výzvy pro MAS jsou uvedena povinná kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti, dle kterých budou podané žádosti o podporu zaměstnanci CRR posuzovány v procesu kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.

V rámci dalších procesů kontroly ze strany CRR až do vydání právního aktu řídicím orgánem bude při opětovném podání vždy nutný podpis pověřeného zástupce MAS u elektronické žádosti o podporu v MS2021+. Po vydání právního aktu žádosti o dotaci nebude již MAS žádost signovat, tj. nebude mít přístup k žádosti o podporu v MS2021+.

4.7 Vyjádření MAS k žádostem o změnu

Změnové řízení probíhá v souladu s ustanoveními kapitoly Obecných pravidel pro žadatele a příjemce.

MAS vypracovává Vyjádření k ŽOZ v případě, že se jedná o změnu, která:

- snižuje nebo zvyšuje hodnoty indikátorů výstupu,
- prodlužuje předpokládaný termín ukončení realizace projektu,
- snižuje celkové způsobilé výdaje projektu,
- mění finanční plán projektu v jednotlivých letech, tj. dochází ke zpoždění čerpání, pokud byl součástí projednávaného projektového záměru.



Zaměstnanci MAS se vyjadřují k předložené žádosti o změnu projektu emailem do 5 PD ode dne, kdy žadatel/příjemce žádost o změnu zaslal na mas@pobeskydi.cz (do předmětu nutno uvést „Žádost o změnu“). Posuzování žádostí o změnu provádí ředitel nebo projektový manažer. Vyjádření MAS k plánovaným změnám žadatele/příjemce podepisuje ředitel MAS. MAS se vyjadřuje k vlivu plánované změny na hodnocení MAS a realizaci CLLD. Žadatel/příjemce pak přikládá k ŽoZ vyjádření MAS a podá změnu prostřednictvím MS2021+.

Projektového manažera zastupuje ředitel MAS a opačně.

5. Přezkum hodnocení projektů

Každý žadatel může podat žádost o přezkum nejpozději do 15 KD ode dne doručení emailu s výsledkem hodnocení. Žadatel má v průběhu lhůty pro podání žádosti o přezkum možnost tuto žádost zneplatnit a podat novou. Zneplatnění je umožněno jak u rozpracované, tak u podané žádosti o přezkum uživateli s rolí signatář pro daný projekt.

Žádost o přezkum lze podat po každé části hodnocení MAS (administrativní kontrola, věcné hodnocení, výběr).

Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Projektový manažer informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu emailem 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. Vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum je dostupný na webových stránkách MAS Pobeskydí. Žadatel může potvrdit vzdání se práva na přezkum emailem (přílohou je vyplněný Vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum), nebo jej doručí písemně/osobně na MAS. Emailem ji zašle na mas@pobeskydi.cz (do předmětu emailu uvede „Žádost o přezkum“), nebo ji zašle datovou schránkou či doručí osobně. V případě osobního podání žádosti o přezkum vytvoří ředitel MAS Předávací protokol a žádost o přezkum následně zaeviduje.

Přezkum hodnocení provádí kontrolní komise MAS Pobeskydí na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal.

Pozvánka na jednání kontrolní komise vč. podkladů je zaslána projektovým manažerem nebo ředitelem na ŘO IROP (clldirop@mmr.cz). Jednání kontrolní komise, na kterém budou projednávány projektové záměry pro realizaci v IROP, se mohou zúčastnit v roli pozorovatele zástupci ŘO IROP, pokud o to požádají.

Kontrolní komise rozhodne nejpozději do 30 PD od podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do 60 PD od podání žádosti o přezkum. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatele ředitel MAS emailem. Výsledek přezkumného řízení je zaznamenán do zápisu z jednání kontrolní komise.

Z jednání kontrolní komise musí být pořízen zápis, který bude obsahovat minimálně tyto 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, rozhodnutí kontrolní komise s podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.



Přílohou zápisu jsou etické kodexy podepsané všemi zúčastněnými členy. Zápis vypracovává zvolený zapisovatel a schvaluje zvolený ověřovatel. Ředitel zajistí zveřejnění zápisu z jednání kontrolní komise je do 5 PD na webu www.pobeskydi.cz. O Výsledku přezkumného řízení je žadatel emailem informován ředitelem MAS, a to do 5 PD od jednání kontrolní komise provádějící přezkumné řízení.

Kontrolní komise se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení žádosti o podporu, nebo kritérii věcného hodnocení či rozhodnutími programového výboru, s jejichž stanoviskem žadatel nesouhlasí. Žadatel se může odkazovat pouze na informace, které byly uvedeny v předloženém projektovém záměru. Na dodatečné informace, které nebyly uvedeny v projektovém záměru, nesmí být brán zřetel.

U každého přezkoumávaného kritéria kontrolní komise uvede, **zda shledala žádost důvodnou/částečně důvodnou/nedůvodnou a zároveň uvede zdůvodnění svého rozhodnutí**. V případě, že žadatel v žádosti o přezkum napadá kritéria, jejichž nesplnění nevedlo k vyřazení projektového záměru, kontrolní komise se těmito kritérii nezabývá.

Nepřípustné žádosti o přezkum, kterými se Kontrolní komise bude zabývat pouze procesně, nikoli věcně, jsou:

- proti vyřazení žádosti v případě, že žadatel ve stanovené lhůtě nereagoval na druhou výzvu k doplnění žádosti,
- proti výsledku přezkumného řízení, tj. v případech, kdy není prováděno opravné hodnocení,
- podané po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum,
- podané předčasně.

Pokud nastane situace, kdy bude **žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná či částečně důvodná, proběhne nové hodnocení** u těch kritérii, které byly přezkumem zpochybněny. Výrok kontrolní komise je závazný pro opravné hodnocení. Opravné hodnocení probíhá podle stejných pravidel a ve stejných lhůtách uvedených v kapitole 4 těchto IP IROP.

Zaměstnanci MAS a členové povinných orgánů MAS postupují při opravném hodnocení podle tohoto dokumentu. Na hodnocení se smí podílet hodnotitel/výběrová komise, který/á prováděl/a původní hodnocení. Za evidenci a archivaci je odpovědný ředitel MAS. Ředitele MAS zastupuje projektový manažer a naopak.

6. Opatření proti střetu zájmů

Zaměstnanci MAS, kteří se podílí na poradenství, kontrolách, administraci projektů a provádějí podpůrnou činnost při jejich výběru, nesmí zpracovávat projekty do výzev MAS. Zaměstnanci kanceláře MAS, kteří se podílí na hodnocení projektů nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektům a před zahájením hodnocení podepíší etický kodex. Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjatí, informují ředitele (ředitel následně informuje předsedu a místopředsedu) a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.



Členové výběrové komise, kontrolní komise a programového výboru, kteří se podílí na hodnocení a výběru projektů před každým jednáním, na kterém je prováděno hodnocení, přezkum hodnocení nebo výběr projektů, podepíší etický kodex, který je dostupný v aktuální verzi u výzvy MAS. V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

Členové výběrové komise, kontrolní komise a programového výboru ve střetu zájmů jsou povinni o této skutečnosti informovat předsedu výběrové komise, kontrolní komise a programového výboru před jednáním výběrové komise, kontrolní komise a programového výboru případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.

Členové výběrové komise a programového výboru, kteří jsou ve střetu zájmů, se nebudou podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při hodnocení a výběru konkurují.

Výběrová komise a programový výbor, který provádí věcné hodnocení a výběr projektů, řádně zdůvodňuje svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě čeho, bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

Kontrolní komise po ukončení hodnocení a výběru projektů v každé výzvě prověří min. 15 % předložených projektů, zda u jejich hodnocení nejsou členové výběrové komise a programového výboru ve střetu zájmů. Kontrolní komise rovněž kontroluje metodiku způsobu výběru projektu a její dodržování. V případě zjištění pochybení nahlásí předseda kontrolní komise bezodkladně tuto skutečnost na ŘO IROP jako podezření na nesrovnalost.

Příklady ověření

- Kontrola složení orgánů a osob žadatele zapsaných ve veřejném rejstříku a rejstříku skutečných majitelů (neúplný výpis).
- U fyzických osob prověří veřejný rejstřík dle fyzických osob – zda osoba žadatele, nemá vazbu na členy výběrové komise a programového výboru např. společnou adresou bydliště, sídla firmy.
- Ověřením, že proběhlo šetření ke střetu zájmů, všichni hodnotitelé, účastníci podepsali etické kodexy.

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

Z jednání výběrové komise, kontrolní komise a programového výboru je vždy pořizen písemný zápis ověřený zvoleným ověřovatelem, 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

Zápis z jednání výběrové komise, kontrolní komise a programového výboru provádějících hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, zveřejní vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nebo jím pověřený pracovník MAS společně se seznamem vybraných a nevybraných, případně náhradních projektů MAS do 10 pracovních dnů od ukončení výběru projektů.

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

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

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

Podjatá osoba nesmí provádět:

- Administrativní kontrolu
- Věcné hodnocení
- Přezkum hodnocení žádosti o podporu

U výběru projektu

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 rozhodovacího orgánu MAS formálně zúčastnit v zájmu zajištění jeho usnášeniščnosti, ale zdrží se diskuze i hlasování.

7. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty

Za následující prováděné činnosti v rámci zajištění auditní stopy, archivace, spolupráce s externími subjekty nese odpovědnost kancelář MAS:

- Archivace veškeré dokumentace související se strategií CLLD.
- Poskytování informací a dokumentace vztahující se ke strategii CLLD externím subjektům.



- Informování ŘO IROP ve věci auditů a kontrol na MAS.

MAS Pobeskydí má zpracovaný Spisový, archivační a skartační řád. MAS Pobeskydí jakožto nositel SCLLD je povinna uchovávat veškerou dokumentaci související s programovým rámcem IROP a jeho realizací po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (minimálně do 31.12.2035), a zajistit tak dostatečnou auditní stopu o realizaci programového rámce IROP.

MAS Pobeskydí je povinna umožnit výkon kontroly nebo auditu dalším pověřeným orgánům ČR nebo EU, poskytnout jim nezbytnou součinnost, včetně umožnění vstupu do budov, místností a míst dotčených realizací programového rámce IROP, a zajistit přístup k veškerým dokladům a dokumentům souvisejícím s realizací programového rámce IROP.

MAS Pobeskydí má dále povinnost informovat ŘO IROP o jakýchkoliv kontrolách a auditech provedených dalšími pověřenými orgány ČR nebo EU v souvislosti s programovým rámcem IROP a o jejich výsledcích.

MAS má dále povinnost zpřístupnit dokumentaci související s realizací SCLLD v souvislosti s programovým rámcem IROP a na žádost ŘO IROP poskytnout informace vztahující se k řízení, administraci a realizaci programového rámce IROP.

ŘO IROP je oprávněn požádat MAS o součinnost při řešení žádostí o přezkum rozhodnutí ŘO IROP.

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

- seznam zaregistrovaných projektových záměrů,
- seznam vybraných a nevybraných projektových záměrů vč. uvedení získaných bodů (výsledné přidělené body projektu dle výše uvedeného postupu pro věcné hodnocení projektů),
- zápis ze zasedání Výběrové komise, programového výboru, kontrolního výboru,
- výsledek přezkumného řízení, tento výsledek je součástí zápisu z jednání kontrolního výboru.

Odpovědnost za provádění archivace má kancelář MAS.

8. Nesrovnalosti a stížnosti

Kancelář MAS má odpovědnost za následující činnosti v rámci vyřizování nesrovnalostí a stížností:

- Hlášení podezření na nesrovnalost,
- Vedení evidence stížností,
- Vyřizování stížností (kontrolní orgán),



- Sepsání písemného záznamu v případě ústního podání stížnosti,
- Vyzvání žadatele na doplnění stížnosti, pokud stížnost postrádá některé informace
- Postoupení stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury či jinému správnímu orgánu v případě, že MAS není příslušná k vyřízení stížnosti

Lhůta pro vyřizování ostatních stížností:

MAS podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, nejpozději do 30 PD 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. Nejzazší lhůta pro vyřizování ostatních stížností je 60 PD.

Zodpovědnost za vyřizování stížností má ředitel MAS, kterého zastupuje projektový manažer. V případě stížnosti směřující na činnost ředitele má zodpovědnost předseda MAS Pobeskydí.

9. Komunikace se žadatelem a partnery

Veškeré komunikační aktivity jsou založeny na znalosti místní situace a na partnerském přístupu, jsou využívány moderní komunikační metody, např. workshopy, brainstorming. Pro aktivní komunikaci s občany, partnery a všemi dalšími aktéry na území jsou využívány webové stránky MAS Pobeskydí, Facebook MAS Pobeskydí, dotazníková šetření, ankety, články v tisku, rozhovory, publikace a další.

Se všemi partnery MAS Pobeskydí probíhá osobní komunikace ze strany zaměstnanců Kanceláře MAS. Pracovníci MAS Pobeskydí pravidelně informují partnery i další aktéry na území o činnosti MAS, o novinkách, výzvách apod. Pro partnery a další aktéry pořádají pracovníci Kanceláře MAS různá setkání a tematicky zaměřené workshopy.

Spolupráce s aktéry na území znamená nejen informační servis pro partnery a získávání poznatků od partnerů, ale také komunikace s dalšími subjekty, které nejsou partnery MAS Pobeskydí. Jedná se o spolupráci s dalšími MAS na území Moravskoslezského kraje i dalšími MAS v ČR i v zahraničí.

Dalšími významnými aktéry jsou školy, další vzdělávací instituce a neziskové organizace, orgány státní správy, Úřady práce, Moravskoslezský kraj, města a obce v území a další organizace a podniky působící v regionu.

Všechny výzvy MAS Pobeskydí na předkládání projektových záměrů jsou dle pravidel zveřejňovány na webových stránkách MAS Pobeskydí – pobeskydi.cz. Celý administrativní postup pro vyhlášení výzev, hodnocení a výběr projektových záměrů je transparentní a všechny informace jsou veřejně dostupné. Partneři i další aktéři jsou informováni o výzvách, mohou konzultovat své žádosti s pracovníky kanceláře MAS Pobeskydí, jsou pořádána školení k přípravě integrovaných projektů.



Pracovníci kanceláře MAS také pravidelně informují na osobních schůzkách nebo na tematických workshopech partnery a další aktéry o finančních možnostech dotační politiky, tím je směřují k novým projektovým záměrům.

Odpovědnou osobou za organizaci komunikace se žadateli a dalšími aktéry je ředitel a projektový manažer, kteří se zastupují.

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

- informace o aktuálním dění v MAS,
- mapa územní působnosti MAS,
- adresa sídla a kanceláře, konzultační hodiny a kontaktní osoby,
- jméno a kontakt na statutárního zástupce MAS,
- Strategii CLLD,
- seznam přijatých projektových záměrů ,
- interní postupy IROP,
- výzvy MAS Pobeskydí včetně relevantních příloh,
- informace o projektech a projektových záměrech podpořených v rámci SCLLD,
- zápisy ze zasedání valné hromady, programového výboru, výběrové komise, kontrolní komise,
- zřizovací dokumenty MAS (stanovy, jednací řady orgánů),
- výroční zprávy o činnosti a hospodaření MAS,
- aktuální seznam členů MAS, včetně jejich začlenění do konkrétní zájmové skupiny,
- seznam členů povinných orgánů MAS Pobeskydí,
- Archiv dokumentace.