



**MAS  
Partnerství  
Moštěnka**

Pomáháme rozvíjet venkov

# **Interní postupy pro OP IROP 2021+**

## **Místní akční skupina**

- organizační složka

**MAS Partnerství Moštěnka o.p.s.**

**Platnost od 18. 9. 2023**

## Obsah

Identifikace MAS .....	3
1.1    Administrativní kapacity .....	3
1.1.1    Orgány MAS.....	3
1.1.2    Kancelář Místní akční skupiny .....	4
2    Výzvy MAS .....	5
2.1    Harmonogram výzev.....	5
2.2    Příprava a vyhlášení výzvy .....	5
2.3    Změna pravidel vyhlášené Výzvy .....	6
3    Kritéria a kontrolní listy .....	6
4    Příjem projektových záměrů .....	7
5    Administrativní kontrola .....	7
6    Věcné hodnocení projektových záměrů.....	8
7    Výběr projektů.....	10
8    Podání projektové žádosti do MS2021+ .....	11
9    Náhradní projekty .....	13
10    Přezkum hodnocení projektů .....	13
11    Opatření proti střetu zájmů .....	15
12    Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty.....	17
13    Nesrovnalosti a stížnosti .....	17
14    Komunikace s žadateli a partnery .....	18

## Identifikace MAS

MAS – Partnerství Moštěnka o.p.s.

Sídlo: Dr. A. Stojana 120/42, 751 17 Horní Moštěnice

Kancelář: Kostelec u Holešova 58, 768 43

IČ: 270 170 10

Kontaktní údaje: 737 775 991 (ředitel společnosti),

e-mail: [leader@mostenka.cz](mailto:leader@mostenka.cz), web: [www.mas-mostenka.cz](http://www.mas-mostenka.cz)

ID: fdndk6a

### 1.1 Administrativní kapacity

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2021 - 2027. Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou stanoveny v Zakladatelské smlouvě, zveřejněné na <http://mas-mostenka.cz/ops/dokumenty/zakladatelska-smlouva/>, Statutu zveřejněném na <http://mas-mostenka.cz/mas/dokumenty/statut-mistni-akcni-skupiny/>, a v Jednacím a volebním řádu zveřejněném na <http://mas-mostenka.cz/mas/dokumenty/statut-mistni-akcni-skupiny/>

#### 1.1.1 Orgány MAS

**Sněm (nejvyšší orgán)** je nejvyšším orgánem MAS. Tvoří jej všichni partneři MAS. Jednání je upraveno Zakladatelskou smlouvou, Statutem a Jednacím a volebním řádem MAS.

**Programový výbor (rozhodovací orgán)** je rozhodovacím orgánem MAS. Členové Programového výboru jsou voleni z partnerů MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Kompetence Programového výboru jsou vymezeny Zakladatelskou smlouvou, Statutem a Jednacím a volebním řádem MAS.

**Výběrová komise (výběrový orgán)** je výběrovým orgánem MAS. Členové Výběrové komise jsou voleni z partnerů MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Kompetence Výběrové komise jsou vymezeny Zakladatelskou smlouvou, Statutem a Jednacím a volebním řádem MAS. Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií.

**Kontrolní a monitorovací výbor (kontrolní orgán)** je kontrolním orgánem MAS. Členové kontrolního orgánu jsou voleni z partnerů MAS. Kompetence Kontrolního a monitorovacího výboru jsou vymezeny Zakladatelskou smlouvou, Statutem a Jednácím a volebním řádem MAS.

### 1.1.2 Kancelář Místní akční skupiny

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Je zřízena pouze za účelem pomoci při naplňování záměrů a cílů SCLLD. Kancelář spravuje webové stránky Místní akční skupiny, kde má mimo jiné uvedené tyto informace:

Aktuální seznam Partnerů a zájmových skupin

<http://mas-mostenka.cz/mas/partneri/seznam-partneru/>

Podmínky pro přistoupení Partnerů:

<http://mas-mostenka.cz/mas/partneri/>

Zřizovací dokumenty:

<http://mas-mostenka.cz/mas/dokumenty/statut-mistni-akcni-skupiny/>

<http://mas-mostenka.cz/ops/dokumenty/zakladatelska-smlouva/>

Výroční zprávy:

<http://mas-mostenka.cz/mas/dokumenty/vyrocni-zpravy/>

Seznam a zastoupení u zřizovaných orgánů:

<http://mas-mostenka.cz/mas/organy/>

Adresa a sídlo kanceláře, konzultační hodiny, seznam zaměstnanců:

<http://mas-mostenka.cz/mas/kontakty/>

Mapa územní působnosti:

<http://mas-mostenka.cz/mas/>

Kancelář řídí vedoucí pracovník pro SCLLD, který je v pracovně právním vztahu, s kterým je uzavírána a ukončována smlouva na základě rozhodnutí Programového výboru.

Vedoucí pracovník CLLD odpovídá za veškeré úkony prováděné v souvislosti s vyhlášenými výzvami.

## 2 Výzvy MAS

### 2.1 Harmonogram výzev

- a) Pracovník pro programový rámec IROP zpracovává harmonogram výzev 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.
- b) Vedoucí pracovník pro CLLD schvaluje harmonogram výzev a jeho aktualizace.
- c) Kancelář MAS zasílá harmonogram výzev a jeho aktualizace na ŘO.

### 2.2 Příprava a vyhlášení výzvy

- a) MAS zveřejňuje výzvu na svých webových stránkách <https://mas-mostenka.cz/>
- b) Text výzvy je zveřejněn od jejího vyhlášení až po ukončení doby udržitelnosti všech projektů.
- c) Výzva MAS je vždy kolová. Hodnocení jednotlivých žádostí probíhá po skončení termínu pro předkládání žádostí v termínech stanovených v tomto dokumentu.
- d) Výzva MAS je vyhlašována na území MAS, na kterém je realizována strategie CLLD.
- e) Výzva MAS je v souladu s IROP, výzvou ŘO a schválenou strategií CLLD. Součástí výzvy je seznam příloh žádostí o podporu, a odkaz na Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce.
- f) Povinnou přílohou výzvy jsou kritéria pro věcné hodnocení.
- g) Výzvu schvaluje Programový výbor MAS.
- h) Kancelář MAS zasílá, v případě že si to ŘO IROP vyžádá, dokumentaci k výzvě před jejím vyhlášením.
- i) Kancelář MAS informuje ŘO IROP o termínu jednání výběrového, rozhodovacího a jiného příslušného orgánu nositele SCLLD, na kterém budou projednávány projektové záměry pro realizaci v IROP, a umožnit jeho zástupci účast na tomto jednání v roli pozorovatele, pokud o to požádá. Účast zástupce ŘO IROP na jednání orgánů nositele SCLLD může být realizována formou monitorovací návštěvy

- j) Kancelář MAS do 10 pracovních dnů od ukončení výběru projektových záměrů předá ŘO IROP výstupy z výběru, zejména seznam všech předložených projektů a zápis z jednání příslušného orgánu MAS. Ukončením výběru projektů se rozumí okamžik podepsání zápisu z jednání.
- k) Kancelář MAS zpřístupní ŘO IROP dokumentaci související s realizací strategie CLLD v souvislosti s programovým rámcem a na žádost ŘO IROP poskytne informace vztahující se k řízení, administraci a realizaci programového rámce IROP.
- l) Kancelář MAS uchovává veškerou dokumentaci související s programovým rámcem a jeho realizací po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU – minimálně do 31. prosince 2035.
- m) Kancelář MAS umožní výkon kontroly nebo auditu dalším pověřeným orgánům ČR nebo EU, poskytne jim nezbytnou součinnost, včetně umožnění vstupu do budov, místností a míst dotčených realizací programového rámce, a zajistí přístup k veškerým dokladům a dokumentům souvisejícím s realizací programového rámce.
- n) Kancelář MAS má povinnost informovat ŘO IROP o jakýchkoliv kontrolách a auditech provedených dalšími pověřenými orgány ČR nebo EU v souvislosti s programovým rámcem a o jejich výsledcích.

### 2.3 Změna pravidel vyhlášené Výzvy

- a) Změny vyhlášené výzvy provádí Pracovník kanceláře MAS a schvaluje Programový výbor
- b) Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn., že upravený text výzvy musí obsahovat popis změny, důvod provedení změny, případné dopady na žadatele/příjemce, pokud ve výzvě doposud nebyl ukončen příjem žádostí o podporu.
- c) O každé změně informuje Pracovník pro PR IROP potenciální žadatele.

## 3 Kritéria a kontrolní listy

Před vyhlášením výzvy jsou připravena a schválena kritéria pro věcné hodnocení a kontrolní listy. Kritéria jsou stanovena tak, aby hodnotila kvalitu a přínos projektů k plnění záměrů a cílů strategie CLLD. Pověřený pracovník připraví seznam kritérií pro věcné hodnocení. Pro

každé kritérium je stanoveno bodové rozmezí hodnocení a jednoznačné odůvodnění počtu bodů. Navržená kritéria budou srozumitelná, transparentní a objektivní.

Programový výbor vybere a schválí relevantní kritéria k dané výzvě a určí bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení. Minimální bodová hranice pro podporu projektového záměru bude uvedena u hodnotících kritérií. Pověřený pracovník následně připraví kontrolní listy, které vycházejí z kritérií věcného hodnocení.

## 4 Příjem projektových záměrů

Projektový záměr žadatel zpracuje do formuláře projektového záměru, který je přílohou vyhlášené výzvy. Vyplněný Projektový záměr 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).

Povinnou přílohou je také Podklad pro hodnocení (příloha 2A SP), která bude rozpracovaná v bodech 3,4 a 7 tak, aby sloužila jako podklad pro věcné hodnocení.

Projektový záměr, včetně příloh, podá žadatel nejpozději v den ukončení příjmu projektových záměrů do datové schránky MAS Partnerství Moštěnka, o.p.s., Dr. A. Stojana 120/41, 751 17 Horní Moštěnice, ID datové schránky: fdndk6a. Žadatel uvede do předmětu číslo a název výzvy do které projektový záměr podává.

Žadatel podává žádost na MAS mimo MS2021+.

Pověřený pracovník kontroluje a archivuje přijaté projektové záměry a vystavuje potvrzení o jejich přijetí žadateli. Potvrzení zasílá zpět datovou schránkou.

Seznam přijatých projektových záměrů je zveřejněn do 5 pracovních dnů od ukončení příjmu žádostí na webových stránkách MAS.

## 5 Administrativní kontrola

- a) Administrativní kontrolu provádí pověřený pracovník. Kontrola se provádí pravidlem čtyř očí. Kontrolované náležitosti jsou uvedeny v „Kontrolním listu – administrativní

*kontrola projektu*“. V kontrolním listu je uvedeno, která kritéria jsou nenapravitelná. Tato kontrola proběhne nejpozději do 30 ti pracovních dnů od ukončení příjmu žádostí.

- b) Pověřený pracovník může vyzvat žadatele v případě potřeby k doplnění žádosti. Doplnění lze provést pouze 2 x. Lhůta pro doplnění je 5 pracovních dnů. Žadatel má možnost požádat o prodloužení lhůty pro doplnění, a to max. o 5 pracovních dnů. Žadatel nesmí v projektovém záměru upravovat údaje, k jejichž doplnění nebo vyřešení nesouladu nebyl vyzván. Při zjištění, že žadatel upravil nebo doplnil nějaké údaje navíc nad rámec požadavku administrativní kontroly, bude žádost vyřazena. Pokud žadatel na výzvu k doplnění nereaguje, je projekt vyřazen z dalšího hodnocení.
- c) Pověřený pracovník informuje žadatele o výsledku administrativní kontroly datovou schránkou do 5 PD od ukončení kontroly.

## **6 Věcné hodnocení projektových záměrů**

Cílem věcné fáze posouzení souladu je vyhodnotit kvalitu projektových záměrů s ohledem k naplňování věcných cílů PR IROP SCLLD 21-27 a umožnit srovnání projektů podle jejich kvality. Posouzení souladu probíhá na základě předem stanovených a veřejně dostupných kritérií, která jsou uvedena v každé výzvě MAS.

Do věcné fáze jsou předávány projektové záměry, které splnily podmínky administrativní kontroly. Věcné hodnocení provádí Výběrová komise nejpozději do 30 pracovních dnů od ukončení administrativní kontroly.

Hodnocení probíhá dle kritérií věcného hodnocení a Výběrová komise jej zapisuje do kontrolních listů. Kritéria jsou hodnocena body, případně písemným posouzením. Projektový záměr splní podmínky věcného hodnocení, pokud obdrží ve výzvě stanovený minimální počet bodů z maximálního možného počtu bodů.

Pravidla jednání Výběrové komise jsou uvedena ve Statutu společnosti.

### **POSTUP PRO JEDNOTLIVÉ VÝZVY**

- a) Věcné hodnocení všech předložených projektů ve výzvě MAS provádí Výběrová komise (dále jen VK). Na jednání VK vznikne kontrolní list pro věcné hodnocení ke



každému hodnocenému projektu. Věcné hodnocení předložených žádostí a seznam hodnocených projektů seřazených podle věcného hodnocení schvaluje VK .

- b) Pověřený pracovník zasílá pozvánku na jednání VK do 5 pracovních dnů od ukončení administrativní kontroly výzvy. Spolu s pozvánkou zasílá seznam projektů podaných do výzvy MAS. Členové VK musí před hodnocením potvrdit, že nejsou ve střetu zájmů k uvedeným projektům. V opačném případě se hodnocení nemohou účastnit.
- c) Před zahájením hodnocení jsou členové VK poučeni o střetu zájmů a seznámeni s postupem při bodování a rozhodování. Podepisují Etický kodex.
- d) MAS zajistí, aby při hlasování o věcném hodnocení projektů náleželo nejméně 50 % hlasů partnerům (členům orgánů), kteří nejsou veřejným sektorem.
- e) Členové VK v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli.
- f) Každý projekt je hodnocen minimálně 3 x
- g) Na jednání VK vznikne kontrolní list pro věcné hodnocení ke každému projektu, který je součástí zápisu z jednání VK jako příloha. Členové VK hodnotí konsenzuálním rozhodnutím, vyplňují a podepisují kontrolní list pro věcné hodnocení ke každému projektu.
- h) Zápis z jednání VK obsahuje projekty seřazené sestupně podle dosažených bodů, rozdělené na projekty, které splnily a nesplnily podmínky věcného hodnocení. V případě rovnosti bodů bude o pořadí je rozlišovacím kritériem počet obyvatel v obci ([web//www.mvcr.cz/clanek/informativni-pocty-obyvatel-v-obcich.aspx?q=Y2hudW09MQ%3d%3d](http://web//www.mvcr.cz/clanek/informativni-pocty-obyvatel-v-obcich.aspx?q=Y2hudW09MQ%3d%3d) ke dni 1.1.kalendářního roku).  
Obce s nižším počtem obyvatel budou podpořeny přednostně.
- i) Členové VK podepisují zápis s výsledky jednání.
- j) Po jednání VK je pověřeným pracovníkem do 5 PD od ukončení jednání VK zveřejněn výsledek hodnocení (zápis) spolu s kontrolním listem pro věcné hodnocení na webu MAS. Zároveň je informace o výsledku jednání VK zaslána žadatelům do datových schránek.
- k) Následně začíná běžet lhůta 10 PD, kdy se může žadatel odvolat proti výsledku Výběrové komise

## 7 Výběr projektů

- a) Za výběr projektů je odpovědný Programový výbor (PV).
- b) Jednání PV se koná nejpozději do 20 pracovních dnů od ukončení fáze hodnocení (po uplynutí lhůty pro podání odvolání proti výsledku hodnocení).
- c) Programový výbor vybírá projekty na základě návrhu Výběrové komise. Při výběru projektů platí pořadí projektů a jejich bodové ohodnocení z hodnocení, nelze je měnit.
- d) Členové PV, kteří provádí výběr projektů na základě výsledků věcného hodnocení, nesmí být ve střetu zájmů (podle kapitoly Opatření o střetu zájmů).
- e) Pro získání souladu se Strategií CLLD musí projektový záměr splnit následující podmínky (MAS vydává *Kladné vyjádření o souladu se schválenou strategií*):
  - Projektový záměr splnil podmínky věcného hodnocení MAS.
  - Projektový záměr je v souladu s opatřením programového rámce IROP.
  - Projektový záměr přispívá k naplnění strategie CLLD.
- a) Programový výbor může určit hraniční projekt, který uvádí v zápise z jednání.

Hraničním projektem je projekt ve výzvě MAS, který splnil podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na jeho podporu v plné výši. Pověřený pracovník osloví žadatele hraničního projektu, zda souhlasí se snížením způsobilých výdajů tak, aby se celá dotace dala pokrýt z alokace výzvy. Nebude-li nabídka akceptovat, přechází právo hraničního projektu na další projekt v pořadí ve výzvě a oslovení se opakuje. Odmítne-li i druhý žadatel, hraniční projekt nebude stanoven.
- b) V případě nevyčerpání alokace ve výzvě MAS rozhodne Programový výbor o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS.
- c) Z jednání Programového výboru vytvoří pověřený pracovník zápis, ve kterém jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány, popřípadě hraniční projekty. V zápisu je dále uvedeno, že vybrané projekty jsou v souladu se schválenou strategií CLLD
- d) Členové Programového výboru podepisují zápis s výsledky jednání.
- e) Pověřený pracovník zveřejňuje schválený zápis včetně seznamu vybraných a nevybraných, případně hraničních projektů na webu MAS do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektů.

- f) Pověřený pracovník informuje o výsledku výběru žadatele datovou schránkou do 5 PD od jednání rozhodovacího orgánu (PV). Žadatelé, kteří byli vybráni, obdrží v datové schránce i kladné Vyjádření o souladu projektového záměru se SCLLD a také uživatelská jména pověřených zástupců MAS, aby je nasdílel na projekt jako signatáře a čtenáře. Vyjádření o souladu projektového záměru se SCLLD se vydává s platností 20 PD. Do té doby je žadatel povinen vložit Žádost o podporu se všemi náležitostmi do systému MS2021+.
- g) V případě nebezpečí z prodlení může orgán MAS rozhodovat hlasováním „per rollam“ (korespondenčním hlasováním). Návrh věci k rozhodnutí „per rollam“ zašle předseda orgánu ostatním členům orgánu. Rozhodnutí je přijato dnem, kdy je odesílateli doručeno souhlasné stanovisko posledního člena, kterým je dosaženo souhlasu nadpoloviční většiny všech členů orgánu. Rozhodnutí přijaté „per rollam“ podepisuje předseda orgánu. Na nejbližším zasedání orgánu jsou členové informováni o rozhodnutích přijatých „per rollam“ od posledního zasedání orgánu. 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.

## **8 Podání projektové žádosti do MS2021+**

- a) Projektové žádosti, které byly vybrány, zpracovávají žadatelé do podoby plné žádosti o podporu v systému MS2021+. Nyní žadatelé postupují dle podmínek nadřazené výzvy IROP pro podání žádosti o podporu. Podmínky nadřazených výzev a další postupy jsou v gesci ŘO IROP, viz. <https://irop.mmr.cz/cs/irop-2021-2027/temata/clld>.
- b) Povinnou přílohou žádosti o podporu je Vyjádření souladu projektového záměru se SCLLD MAS Partnerství Moštěnka. Toto vyjádření žadatel obdrží ze strany kanceláře MAS do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektových záměrů prostřednictvím datové schránky. Další povinné a nepovinné přílohy se řídí dle pravidel dané výzvy ŘO IROP.

- c) Žadatel je povinen kontaktovat kancelář MAS, jakmile bude mít žádost o podporu zpracovanou v MS2021+ a připravenou k podání.
- d) Následně pověřený zástupce MAS provede kontrolu, zda je předkládaná žádost o podporu shodná s podaným projektovým záměrem na MAS. Pověřený zástupce MAS má 5 pracovních dnů na kontrolu projektové žádosti od kontaktování ze strany žadatele. Zejména se kontroluje: zaměření projektu, celková požadovaná částka, případ. další parametry, které byly hodnoceny prostřednictvím kritérií MAS.

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

- **Projektový záměr a žádost o podporu je shodný** – projektový záměr, ke kterému bylo vydáno Vyjádření o soulad projektového záměru s SCLLD MAS Partnerství Moštěnka a žádost o podporu zadaná v systému MS2021+ je totožný, nevykazuje změny a odchylky oproti původnímu projektovému záměru, případně se jedná o změny a odchylky, které jsou v tolerovaném rozsahu.
  - **Projektový záměr a žádost o podporu není shodný** – projektový záměr, ke kterému bylo vydáno Vyjádření o soulad projektového záměru s SCLLD MAS Partnerství Moštěnka a žádost o podporu zadána v systému MS2021+ je odlišný, vykazuje závažné změny a výrazné odchylky oproti původnímu projektovému záměru, případně se jedná o změny a odchylky, které ale nejsou v tolerovaném rozsahu.
- a) Pokud je výsledek kontroly kladný (tedy shodný s projektovým záměrem, ke kterému bylo vydáno Vyjádření o soulad projektového záměru s SCLLD MAS) určený signatář z MAS žádost o podporu připodepíše v systému MS2021+.
- b) Pokud je výsledek kontroly záporný (tedy není shodný s projektovým záměrem, ke kterému bylo vydáno Vyjádření o soulad projektového záměru s SCLLD MAS), bude žadatel vyzván k nápravě žádosti o podporu zadané v MS2021+ datovou schránkou. Žadatel může být vyzván k nápravě žádosti o podporu zadané v MS2021+ maximálně 2x. Výzva žadateli bude zaslána datovou schránkou. Lhůta na provedení nápravy se stanovuje na 5 pracovních dní od odeslání zprávy datovou schránkou žadateli, v odůvodněných případech lze lhůtu prodloužit maximálně o 5 pracovních dnů. V případě nedostatečné nápravy, nebo v případě, že žadatel na první výzvu nereaguje, je žadateli odeslána 2. výzva k nápravě. Pokud ani tak nedojde k nápravě

žádosti o podporu zadané v MS2021+, signatář MAS nepřipodepíše žádost o podporu v MS2021+ (žádost o podporu nebude tak možné podat) a dojde zneplatnění vydaného Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se SCLLD MAS Partnerství Moštěnka a žadatel je informován datovou schránkou.

- c) Na žádost ŘO může být v rámci procesu schvalování a realizace Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se SCLLD MAS Partnerství Moštěnka upravena.
- d) Do 10 pracovních dnů od ukončení výběru projektových záměrů je MAS povinna předat ŘO IROP jeho výstupy, zejména seznam všech předložených projektových záměrů a zápis z jednání rozhodovacího orgánu MAS. Ukončením výběru projektů se rozumí okamžik podepsání zápisu z jednání Programového výboru.

## 9 Náhradní projekty

- a) Na seznam náhradních projektových záměrů v případě kolových výzev jsou zařazeny záměry, které splnily podmínky věcného hodnocení, ale není možné je financovat, z důvodu neexistence volné alokace ve výzvě MAS. Projekty jsou řazeny podle výše získaných bodů. Náhradní projekt může získat Vyjádření o souladu se SCLLD v případě, že některému z vybraných projektů nebude vydán právní akt. V další fázi projektu už toto není možné. Žadatelé budou oslovováni v pořadí tak, jak jsou zařazeni na seznamu náhradních projektů. Pokud oslovený žadatel bude souhlasit s nabídnutou výší finančních prostředků, bude mu vydáno „Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD MAS“ a bude mu umožněno podání plné žádosti.
- b) Lhůta pro oslovení žadatelů je 20 PD od vydání příslušného dokumentu stvrzujícího ukončení administrace projektového záměru nebo odstoupení žadatele od realizace projektu.

## 10 Přezkum hodnocení projektů

Každý neúspěšný žadatel může podat žádost o přezkum nejpozději do 10 PD ode dne doručení výsledku hodnocení. Žádost o přezkum lze podat po každé části hodnocení MAS

(administrativní kontrola, věcné hodnocení). Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát.

Přezkum hodnocení provádí kontrolní a monitorovací výbor (KMV) MAS na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal. KMV musí postupovat v souladu se Stanovami a Jednacím řádem. MAS má povinnost informovat o termínu jednání KMV, na kterém budou projednávány projektové záměry pro realizaci v IROP a jednání se mohou zúčastnit v roli pozorovatele zástupci ŘO IROP, pokud o to požádají. KMV rozhodne nejpozději do 15 PD od podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do 30 PD od podání žádosti o přezkum. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatele informovat kancelář MAS datovou schránkou. Výsledek přezkumného řízení je zaznamenán do zápisu z jednání KMV.

Zápis se do 5 PD zveřejňuje na webu MAS.

Výsledek jednání KMV je zaslán žadateli, který žádost o přezkum podal a to datovou schránkou ve lhůtě 5 PD od posledního jednání KMV.

KMV se zabývá kritérií, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení žádosti o podporu, nebo kritérií 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 KMV uvede, zda shledal 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, KMV se těmito kritérii nezabývá.

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

- proti vyřazení projektového záměru v případě, že žadatel ve stanovené lhůtě nereagoval na druhou výzvu k doplnění žádosti,
- proti vyřazení projektového záměru z důvodu nedostatečné alokace v daném opatření,
- proti výsledku přezkumného řízení, tj. v případech, kdy není prováděno opravné hodnocení,

- podané po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum.

Pokud nastane situace, kdy bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná či částečně důvodná, proběhne nové hodnocení u těch kritérií, které byly přezkumem zpochybněny. Výrok KMV je závazný pro opravné hodnocení. Opravné hodnocení probíhá podle stejných pravidel a ve stejných lhůtách uvedených v kapitole 6 těchto IP IROP.

Zaměstnanci MAS a členové povinných orgánů MAS postupují při opravném hodnocení podle IP IROP. Na hodnocení se smí podílet hodnotitel/výběrová komise, který/á prováděl/a původní hodnocení. Za evidenci a archivaci je odpovědný vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nebo jím pověřený zaměstnanec kanceláře MAS.

## **11 Opatření proti střetu zájmů**

- a) Zaměstnanci MAS, kteří se podílí na poradenství, kontrolách, administraci projektů a provádějí podpůrnou činnost při jejich výběru, nesmí zpracovávat projekty do výzev MAS.
- b) Zaměstnanci kanceláře MAS, provádějící kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektům a před zahájením hodnocení podepíše etický kodex, který je Přílohou č. 1 těchto Interních postupů. Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují vedoucího CLLD a předsedu KMV a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.
- c) Členové (Výběrová komise/Programového výboru/Kontrolního a monitorovacího výboru), kteří se podílí na hodnocení a výběru projektů před každým jednáním, na kterém je prováděno hodnocení, přezkum hodnocení nebo výběr projektů, podepíše etický kodex, který je Přílohou č. 1 těchto Interních postupů. V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.
- d) Členové (Výběrové komise/Programového výboru/Kontrolního a monitorovacího výboru) ve střetu zájmů jsou povinni o této skutečnosti informovat vedoucího pracovníka CLLD a předsedu KMV před jednáním jednotlivých orgánů, případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.

- e) Členové (Výběrové komise/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.
- f) Výběrová komise/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.
- g) Kontrolní a monitorovací výbor po ukončení hodnocení a výběru projektů v každé výzvě prověří minimálně 15 % předložených projektů, zda u jejich hodnocení nejsou členové Výběrové komise/Programového výboru ve střetu zájmů. V případě zjištění pochybení nahlásí předseda kontrolního a monitorovacího výboru bezodkladně tuto skutečnost na ŘO IROP jako podezření na nesrovnalost.

**Ověření se provádí těmito způsoby:**

- *Zadáním IČ žadatele na stránky Justice.cz nebo rejstrik-firem.kurzy.cz a porováním, zda členové (Výběrové komise/Programového výboru/) 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 (Výběrové komise/Programového výboru/) např. společnou adresu bydliště, sídla firmy.*
  - *Ověřením, že proběhlo šetření ke střetu zájmů, a že všichni hodnotitelé, účastníci podepsali etický kodex.*
- h) MAS zajistí, aby při rozhodování o hodnocení a výběru projektů náleželo nejméně 50 % hlasů partnerům (členům orgánů), kteří nezahrnují veřejný sektor.
- i) Z jednání (Výběrové komise, Programového výboru a Kontrolního a monitorovacího výboru) je vždy pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:
- Datum a čas jednání
  - Jmenný seznam účastníků
  - Přehled hodnocených projektů a jejich 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
- j) Členové (Výběrové komise, Programového výboru a Kontrolního a monitorovacího 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 předseda a ověřovatel zápisu.

## **12 Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty**

Kapitola auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty se provádí v souladu s INRAP 2021-2027 a těmito IP a odpovědnost za činnosti vykonávané v souvislosti s touto kapitolou nese vedoucí zaměstnanec CLLD. Jsou to zejména:

- 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

Místní akční skupina se řídí zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a spisovým a skartačním řádem, který je zveřejněn na webových stránkách MAS. <http://mas-mostenka.cz/ops/dokumenty/>

## **13 Nesrovnalosti a stížnosti**

Kapitola Nesrovnalosti a stížnosti se provádí v souladu těmito IP, odpovědnost za činnosti vykonávané v souvislosti s touto kapitolou nese vedoucí zaměstnanec CLLD. Jsou to zejména:

- Hlášení podezření na nesrovnalost
- Vedení evidence a vyřizování stížností (ve spolupráci s kontrolním orgánem)
- 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 správním orgánu v případě, že MAS není příslušná k vyřízení stížnosti

MAS podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, nejpozději do 30 pracovních dnů 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.

## 14 Komunikace s žadateli a partnery

- a) Žadatel či příjemce může konzultovat přípravu projektu, v době realizace jakékoliv změny či postupy v projektu s pracovníky Místní akční skupiny. Ke konzultaci projektů z IROP v rámci CLLD je určen pověřený pracovník pro PR IROP. Kontaktní údaje jsou uvedeny ve Výzvě.
- b) Zároveň kancelář Místní akční skupiny zajišťuje informační kampaň tak, aby se co nejširší počet potenciálních zájemců mohl do výzvy přihlásit se svými projekty (např. tiskové zprávy, prostřednictvím sociálních sítí, webové stránky MAS, informováním na veřejných setkáních, zasláním informace na všechny kontakty v adresáři Místní akční skupiny, a jiné.)
- c) K jednotlivým Výzvám pořádá MAS semináře pro žadatele. Seminář může nahradit konzultace s žadatelem.
- d) Při komunikaci s žadatelem jsou využívány následující způsoby:
- Osobní konzultace (konzultační doba uvedena na webu MAS) – při osobní konzultaci bude vytvořen s žadatelem zápis
  - Telefonická konzultace
  - Konzultace prostřednictvím elektronických nástrojů
  - Využitím poštovních služeb
  - Pořádáním seminářů pro veřejnost
  - Kancelář MAS odpovídá na dotazy do 5 pracovních dní od zaslání dotazu MAS.
- a) Vedoucí pracovník CLLD je odpovědný za funkčnost internetových stránek MAS, které jsou jedním z typů komunikace. Na webu MAS jsou uváděny aktuální informace obsahující minimálně:
- Zřizovací dokumentaci MAS, interní postupy
  - Aktuální seznam partnerů a zájmových skupin
  - Adresu 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

PŘÍLOHA Č. 1

## **Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu z Programového rámce IROP předložených na základě výzvy**

### **Místní akční skupiny Partnerství Moštěnka**

#### **Definice střetu zájmu**

Nařízení (EU, Euratom) č. 966/2012 Evropského Parlamentu a Rady ze dne 25. října 2012, kterým se stanoví finanční pravidla o souhrnném rozpočtu Unie a o zrušení nařízení Rady (ES, Euratom) č. 1605/2002 definuje pojem střet zájmů pro účely provádění souhrnného rozpočtu EU v čl. 57 odst. 2 následujícím způsobem:

1. Účastníci finančních operací a jiné osoby podílející se na plnění rozpočtu a na jeho správě, včetně přípravy na tuto činnost, na auditu nebo na kontrole se zdrží jakéhokoli jednání, jež by mohlo uvést jejich zájmy do střetu se zájmy Unie.
2. Pro účely odstavce 1 ke střetu zájmů dochází, je-li z rodinných důvodů, z důvodů citových vazeb, z důvodů politické nebo národní spřízněnosti, z důvodů hospodářského zájmu nebo z důvodů jiného společného zájmu s příjemcem finančních prostředků ohrožen nestranný a objektivní výkon funkcí účastníka finančních operací nebo jiné osoby podle odstavce 1.

Já níže podepsaný, jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru žádostí (dále člen Programového výboru (PV)/člen Výběrové komise (VK)/ člen Kontrolního a monitorovacího výboru (KMV)/zaměstnanec projektového týmu SCLLD) o podporu z programového rámce IROP v rámci implementace SCLLD MAS Partnerství Moštěnka přijímám následující ustanovení (dále také „Etický kodex“).

1. Člena/ka PV/VK/KMV se zdrží takového jednání, které by vedlo ke střetu veřejného zájmu s jeho/jejím zájmem osobním; tj.: jedná nepodjatě a nestranně. Za osobní zájem je považován jakýkoliv zájem, který přináší, nebo by mohl přinést dotčené nebo jiné osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, výhodu spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.
2. Člen/ka PV/VK/KMV nevyužívá informace související s jeho/její činností v rámci implementace IROP pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby. Člen/ka PV/VK musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení dozvěděl/a.
3. V případě, že má člen/ka PV/VK/KMV osobní zájem na projektu, kterým se má zabývat, nebo je vůči některém z žadatelů ve střetu zájmů, oznámí tuto skutečnost místní akční skupině a na hodnocení, výběru či přezkumu projektu se v dané Výzvě se nepodílí.
4. V případech, kdy je člen/ka PV/VK / KMV předkladatelem či zpracovatelem žádosti o podporu nebo se na zpracování podílel/podílela, nebo ho/ji s předkladatelem či zpracovatelem pojí blízký vztah rodinný, citový či ekonomický, oznámí tuto skutečnost neprodleně místní akční skupině a nebude se žádným způsobem podílet na hodnocení projektu ani nebude zasahovat do jednání týkající se tohoto projektu či jej jakýmkoliv způsobem ovlivňovat.
5. Člen/ka PV/VK/ KMV nesmí komunikovat či jinak interagovat s žadateli (vč. zástupců a zaměstnanců žadatele) během hodnocení a výběru projektů.

#### Dary a výhody

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

Já, člen/ka PV/VK/KMV potvrzuji, že projekt budu hodnotit objektivně a nestranně, s využitím všech svých znalostí. Prohlašuji, že nejsem závislý(á) na žadateli, nejsem jeho partnerem, nejsem

s ním ve smluvním vztahu a neexistují žádné rodinné důvody, citové vazby, důvody politické, důvody hospodářského zájmu nebo důvody jiného společného zájmu, které by ohrožovaly nestranné a objektivní hodnocení. Na vypracování tohoto projektu, projektového záměru nebo žádosti o podporu jsem se nepodílel (a), a v případě, že projekt bude podpořen, nebudu se podílet na jeho realizaci a na realizaci nemám osobní zájem.

Zavazuji se zachovávat mlčenlivost o všech údajích a skutečnostech, které jsem se při hodnocení dověděl (a). Pokud v průběhu mého působení při hodnocení vznikne důvod k podjatosti ve vztahu k žádosti o podporu nebo některému ze subjektů zapojených do realizace projektu, neprodleně tuto skutečnost oznámím předsedovi PV/VK /KMV.

Já, člen/ka PV/VK /KMV 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.

**Členové PV/VK /KMV**

**Název a číslo výzvy:** \_\_\_\_\_

Jméno a příjmení	Datum narození	Subjekt	Datum podpisu	Podpis