



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO
PRŮMYSLU A OBCHODU



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



Vypracoval: Ing. Přemysl Růžička

Platné od: 3.6. 2024

Vydání: 1.

Tuto směrnici vydal a schválil Rozhodovací výbor MAS na svém jednání dne 3.6. 2024.

Předseda Rozhodovacího výboru

Ředitel MAS Sedlčansko, o.p.s.

Obsah

Obsah

| | | |
|---------------------|--|--|
| 1. | Přehled změn dokumentu..... | |
| 2. | Úvod: Interní postupy MAS Sedlčansko, o.p.s..... | |
| 3. | Identifikace MAS..... | |
| 3.1 | Administrativní kapacity..... | |
| 4. | Příprava výzvy MAS a její vyhlášení..... | |
| 4.1 | Harmonogram výzev MAS..... | |
| 4.2 | Kritéria a kontrolní listy..... | |
| 4.3.1 | Zásady tvorby kritérií pro hodnocení..... | |
| 4.3 | Kontrolní listy MAS..... | |
| 4.4 | Způsob podání..... | |
| a) | 4.6 Semináře pro žadatele..... | |
| 5. | Hodnocení a výběr projektových záměrů..... | |
| 5.1 | Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí..... | |
| 5.2 | Věcné hodnocení projektových záměrů..... | |
| 5.3 | Výběr projektových záměrů..... | |
| b) | 5.4. Podání projektové žádosti do MS 2021+ ze strany žadatele..... | |
| 6. | Přezkum hodnocení projektových záměrů..... | |
| 7. | Opatření proti střetu zájmů..... | |
| 8. | Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty..... | |
| 9. | Nesrovnalosti a stížnosti..... | |
| c) | 9.1 Nesrovnalosti..... | |
| f) | 9.2 Vyřizování stížností..... | |
| 10. | Komunikace se žadateli a partnery..... | |
| Seznam zkratk:..... | | |
| g) | Příloha č. 1 – Etický kodex..... | |

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 Operační program Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost (dále OP TAK). 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, vnitroorganizačními 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 OP TAK 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 OP TAK v MAS:

Vedoucí pracovník SCLLD

Ervín Haintz, MBA., e-mail: haintz.sedlcansko@gmail.com, tel. 602 416 281

Ing. Přemysl Růžička, e-mail: ruzicka.sedlcansklo@gmail.com, tel. 778 030 873

Administrativní pracovník:

Jana Máchová, e-mail: machova.sedlcansko@gmail.com, tel. 733 683 525

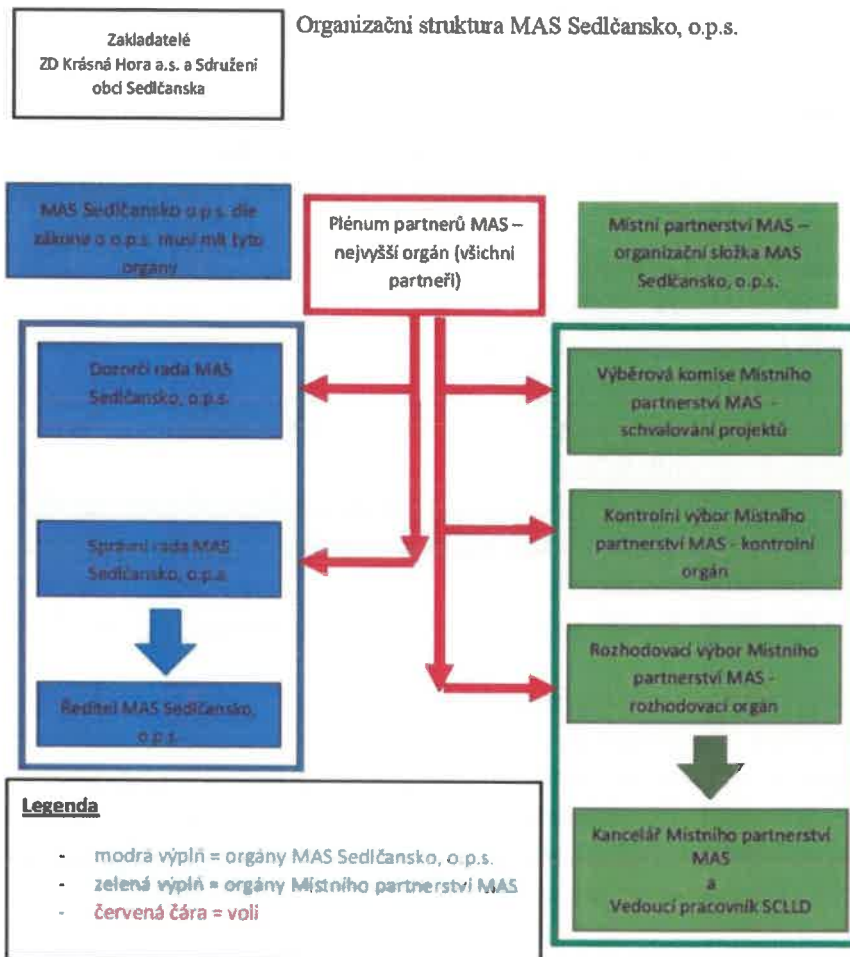
Počty pracovníků (zaměstnanců) kanceláře MAS jsou proměnlivé v čase a mění se též dle náročnosti pracovních činností při zajišťování realizace SCLLD. Suma přepočtených úvazků zaměstnanců kanceláře MAS v rámci zajištění podpůrných a provozních činností a při animačních činnostech SCLLD se pohybuje v rozmezí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



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 směnicemi. 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:

- Plénium partnerů Místního partnerství (MAS) - Plénium 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 společnostmi a jednotlivými partnery. Místní partnerství (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/>

Plénium 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 vyhlášení

Výzvu MAS je možné vyhlásit po schválení PR OP TAK SCLLD 21-27, vypracování a schválení IP MAS, vyhlášení nadřazené výzvy ŘO OP TAK a po schválení výzvy MAS příslušným orgánem MAS. Nadřazenou výzvou ŘO OP TAK jsou stanoveny základní parametry výzvy MAS, z nichž pouze některé může MAS upravit a omezit. ŘO OP TAK vyhláší výzvy pro předkládání žádostí o podporu z integrovaného nástroje CLLD. Výzva MAS však nemůže být vyhlášena dříve, než je vyhlášena výzva ŘO OP TAK. Výzva MAS je vyhlášována na území MAS, na kterém je realizována SCLLD.

Území MAS spadá v rámci OP TAK pod Přejíchodový region (seznam obcí).

Každá výzva MAS je kolová, hodnocení jednotlivých projektových záměrů probíhá po skončení termínu pro předkládání projektových záměrů. Projektový záměr musí splnit všechny podmínky stanovené výzvou a projít procesem souladu projektového záměru se SCLLD 21-27 (dále také procesem souladu). Výzva MAS je v souladu s podmínkami programu OP TAK, výzvou ŘO OP TAK a schválenou SCLLD, Interními postupy MAS, Obecnými pravidly pro žadatele a příjemce (dále také Obecná pravidla), Specifickými pravidly pro žadatele a příjemce k dané nadřazené výzvě ŘO OP TAK (dále také Specifická pravidla), které byly připraveny ŘO OP TAK, případně další závaznou dokumentací. Do vydání Právního aktu/Rozhodnutí se žadatel řídí verzí Obecných a Specifických pravidel účinných v den podání žádosti o podporu do MS2021+. V době realizace a i udržitelosti projektové žádosti, tj. od vydání Právního aktu/Rozhodnutí, se příjemce vždy řídí aktuálně účinnou verzí Obecných a Specifických pravidel.

Text výzvy MAS je základním dokumentem obsahujícím informace o podmínkách pro získání podpory. Všechny informace jsou v textu výzvy uvedeny v plném rozsahu, případně ve formě základní informace s odkazem na přesné znění v navazujících dokumentech výzvy (min. IP MAS, Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce OP TAK). Součástí výzvy je seznam příloh projektového záměru. MAS může stanovit přílohy potřebné pro posouzení souladu projektového záměru se SCLLD. Povinnou přílohou výzvy MAS jsou mimo jiné kritéria, která slouží pro administrativní hodnocení a věcné hodnocení v rámci procesu posouzení souladu projektového záměru se SCLLD. Kritéria pro věcné hodnocení mají podobu Kontrolních listů. Navazující dokumentace k výzvě obsahuje podrobné informace o podmínkách podpory, způsobu implementace, povinnostech žadatele a příjemce. Podpora je poskytována podle výsledků věcné fáze procesu souladu projektových záměrů v pořadí od nejvyššího počtu získaných bodů do vyčerpání alokace výzvy. V případě shodného počtu bodů rozhoduje čas podání, respektive čas přijetí projektového záměru na MAS. Projektový manažer (nebo vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD) zpracovává výzvu MAS. Následně výzvu předává ŘV MAS na schválení, a to nejpozději 5 PD před plánovaným datem vyhlášení výzvy, nebo schvaluje výzvu na

zasedání ŘV MAS nejpozději 5 PD před plánovaným datem vyhlášení výzvy. Projektový manažer (nebo vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD) je zodpovědný za vyhlášení výzvy prostřednictvím webových stránek MAS, případně dalších komunikačních kanálů (e-mailem), a to nejpozději v den vyhlášení výzvy MAS.

Časové podmínky stanovené výzvou musí respektovat níže uvedené lhůty:

- datum ukončení příjmu projektových záměrů může nastat nejdříve 25 PD (dále také PD) po datu vyhlášení výzvy,
- datum ukončení příjmu projektových záměrů může nastat nejdříve 15 PD po datu zahájení příjmu projektových záměrů. Na vyžádání musí MAS zaslat dokumentaci k výzvě (text výzvy včetně příloh) na ŘO OP TAK.

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.

Harmonogram výzev zasílá MAS Řídicímu orgánu OP TAK (dále také ŘO OP TAK).

Změny výzvy MAS, které **není** možné provést:

Změna vyhlášené výzvy MAS, včetně jejich příloh, je umožněna pouze ve výjimečných případech po schválení příslušným orgánem MAS. Změny provádí projektový manažer (nebo vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD), na základě změny legislativy, změny nadřazené metodiky, náletů z kontrol/auditů/administrativního ověření, zefektivnění procesu vyhlašování výzev.

Změna musí být vždy řádně odůvodněná – text výzvy musí obsahovat popis změny, důvod změny a případně dopad na žadatele/příjemce, pokud nebyl ukončen příjem projektových záměrů. O případné změně jsou žadatelé informováni projektovým manažerem OP TAK (nebo vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD), prostřednictvím datové schránky (u podaných projektových záměrů), internetových stránek MAS a totožnými komunikačními kanály, které byly využity pro informování o vyhlášení výzvy, a to neprodleně, nejpozději však do 5 PD od schválení změny.

Pokud není uložena povinnost právními předpisy nebo změnou metodických dokumentů, ve vyhlášených kolových výzvách MAS není umožněno měnit nebo rušit následující informace:

- zrušení výzvy,
- snížení alokace,
- změna maximální a minimální výše celkových způsobilých výdajů,
- změna míry podpory/spolufinancování, • změna podporovaných aktivit,
- změna oprávněných žadatelů,
- posun data ukončení realizace projektové žádosti na dřívější datum,
- posun data ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum,

- změna kritérií pro hodnocení výběru projektových žádostí.

Výzva MAS je zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy až do konce doby udržitelnosti všech projektových žádostí v OP TAK nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později. MAS může mimo jiné rozhodnout o navýšení alokace výzvy. Podmínkou je volná alokace v daném opatření PR OP TAK.

4.2 Kritéria a kontrolní listy

Kritéria a kontrolní listy slouží pro posouzení souladu projektových záměrů se SCLLD 21-27 v rámci výzev MAS. Žadatelům jsou jednotlivá kritéria administrativního hodnocení a věcného hodnocení v rámci posouzení souladu projektového záměru se SCLLD známa před podáním projektového záměru (jsou součástí výzvy MAS jako příloha).

4.3.1 Zásady tvorby kritérií pro hodnocení

Při tvorbě kritérií se MAS řídí PR OP TAK SCLLD 21-27, Akceptačním dopisem ŘO OP TAK, Obecnými pravidly pro žadatele a příjemce, Specifickými pravidly pro žadatele a příjemce, Metodickými pokyny pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programové období 2021-2027. Projektový manažer (nebo vedoucí zaměstnanec pro realizaci pro SCLLD), připraví kritéria pro administrativní i věcnou fázi posouzení souladu (tedy kromě kritérií samotných i bodové hladiny ve věcné fázi posouzení souladu a minimální bodovou hranici). MAS stanovuje primárně kritéria, která hodnotí přínos projektových záměrů k plnění záměrů a cílů SCLLD 2127. Následně projektový manažer (nebo vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD), předává kritéria pro posouzení souladu ke schválení na ŘV MAS, a to společně se samotnou výzvou. Kritéria jsou tvořena od začátku jako součást výzvy MAS, tudíž lhůty pro přípravu výzvy jsou totožné jako lhůty pro tvorbu kritérií. V případě, kdy MAS vyhláší výzvu na několik aktivit, zpracovává kancelář MAS sadu kritérií. Jednotlivá kritéria jsou odlišena pro různé aktivity tak, že je u nich uvedeno „nerelevantní“ pro konkrétní aktivitu. Kritéria pro administrativní hodnocení a věcné hodnocení v rámci posouzení souladu projektového záměru se SCLLD jsou uvedena jako příloha ke každé výzvě MAS. MAS zajistí, že navržená kritéria budou srozumitelná, transparentní a objektivní.

Kritéria pro hodnocení splňují základní pravidla pro kritéria a jejich vymezení. Zásady tvorby kritérií jsou:

- kritéria jsou nediskriminační a transparentní v souladu s článkem 33 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2021/1060,
- Přispívají k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a SCLLD,
- Kritéria pro hodnocení respektují aspekty kvality projektových záměrů, účelnost, efektivnost, hospodárnost, potřebnost, proveditelnosti soulad s horizontálními zásadami.

Administrativní kritéria hodnocení

Prostřednictvím kritérií pro kontrolu administrativního hodnocení v rámci posouzení souladu projektového záměru se SCLLD se posuzuje, zda je projektový záměr v souladu s PR OP TAK, podmínkami výzvy MAS, splňuje nezbytné administrativní požadavky a obsahuje dostatečné informace pro hodnocení.

Všechna kritéria administrativního hodnocení jsou vylučovací. Výsledné hodnocení kritéria nabývá hodnot splněno/nesplněno/nehodnoceno/nerelevantní. „Nehodnoceno“ je využíváno, pokud není možné kritérium vyhodnotit, například pokud nebylo splněno jiné kritérium administrativního hodnocení, bez kterého není možné vyhodnotit toto dané kritérium. „Nerelevantní“ je využíváno v případě, kdy dané kritérium není pro daný projektový záměr

relevantní. Kritéria administrativního hodnocení mohou být buď napravitelná nebo nenapravitelná. Označení kritérií je vždy uvedeno v kontrolním listě administrativního hodnocení u jednotlivých kritérií. Pokud projektový záměr nesplní alespoň jedno kritérium administrativního hodnocení s příznakem „nenapravitelné“, je projektový záměr vyloučen z dalšího procesu hodnocení. V případě, že nebude možné vyhodnotit nenapravitelné kritérium, bude žadatel vyzván k doplnění projektového záměru přes datovou schránku. Pokud projektový záměr nesplní napravitelné kritérium nebo nebude možné napravitelné kritérium ohodnotit, bude žadatel vyzván k doplnění projektového záměru přes datovou schránku.

Věcná kritéria hodnocení

Kritéria věcného hodnocení slouží pro věcné hodnocení projektových záměrů v rámci posouzení souladu projektového záměru se SCLLD. Kritéria pro věcné hodnocení jsou hodnotící, míra naplnění kritéria se hodnotí body. Definice dosažení bodového hodnocení i konkrétní výše je stanovena u každého kritéria zvlášť. Je určen způsob bodování jednotlivých kritérií pro věcné hodnocení a je určena minimální bodová hranice pro splnění podmínek věcného hodnocení MAS.

4.3 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 vypsání 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.

4.4 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.

a) 4.6 Semináře pro žadatele

Vedoucí pracovník SCLLD/projektový manažer vyhlašuje termín seminář pro žadatele, který se bude konat nejpozději do 14 pracovních dnů 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 ruzicka.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 lhůta 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 pracovníkovi/projektovému manažerovi 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 OP TAK 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 splnil 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 informováni 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.

b) 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 OP TAK.

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 OP TAK. 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 připepíše 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 podepíše etický kodex, který je dostupný na webových stránkách MAS. <http://www.mas-sedlcansko.eu/zakladni-dokumescclldnty-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 adresu 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, zveřejnění 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 (bodů). 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

c) 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

- d) Porušení komunitárního práva – za porušení je nutné považovat porušení jakéhokoliv národního právního předpisu.
- e) 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.

f) 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 pracovník 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 zkratk:

| | |
|---------|---|
| 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 |
| 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 období 2021 – 2027 |
| MS2021+ | Monitorovací systém pro sledování realizace evropských strukturálních a investičních fondů v programovém období 2021 – 2027 |
| PP | Plénum partnerů |
| PR | Programový rámec |
| ŘO | Řídící orgán |
| RV | Rozhodovací výbor |
| SCLLD | Strategie komunitně vedeného místního rozvoje |
| VK | Výběrová komise |

**g) 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 nesouvisí 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, služby, 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 jednájí 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 informacích, 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