Spolufinancováno Evropskou unií

MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ ČR

Interní postupy MAS Vladař IROP21+

pro hodnocení a výběr projektů, ošetření zamezení střetu zájmů

Operační program **IROP**
programové období **2021 - 2027**

Verze 04-2026, platná a účinná dnem 11. 2. 2026

MAS VLADAŘ o.p.s.
Sídlo: Karlovarská 6, 364 53 Valeč, **Kancelář:** Masarykovo náměstí 22, 441 01 Podbořany
IČ: 264 04 818, zapsána v rejstříku obecně prospěšných společností vedeným Krajským soudem v Plzni oddíl O, vložka 93

Obsah:

1.	**Evidence změn**		**str. 3.**
2.	**Vypracování a aktualizace interních postupů**		**str. 4.**
3.	**Identifikace MAS**		**str. 4.**
	3.1	**Administrativní kapacity a organizační struktura**	**str. 5.**
	3.2	**Pracovní náplň a povinnosti**	**str. 6.**
4.	**Výzvy MAS**		**str. 6.**
	4.1	**Harmonogram výzev MAS**	**str. 7.**
	4.2	**Příprava výzvy MAS a její vyhlašování**	**str. 7.**
	4.3	**Tvorba hodnotících kritérií**	**str. 8.**
	4.4	**Kontrolní listy MAS**	**str. 9.**
	4.5	**Příjem projektových záměrů**	**str. 9.**
5.	**Hodnocení a výběr projektových záměrů**		**str. 10.**
	5.1	**Administrativní kontrola a příjem projektových záměrů**	**str. 10.**
	5.2	**Věcné hodnocení**	**str. 11.**
	5.3	**Výběr projektového záměru**	**str. 13.**
6.	**Přezkum hodnocení projektových záměrů**		**str. 14.**
	6.1	**Přezkumné řízení proti výsledkům věcného hodnocení**	**str. 15.**
7.	**Postupy pro posuzování změn projektových záměrů**		**str. 16.**
8.	**Opatření proti střetu zájmů**		**str. 16.**
9.	**Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty**		**str. 17.**
10.	**Nesrovnalosti a stížnosti**		**str. 18.**
11.	**Komunikace s žadateli a partnery**		**str. 18.**
12.	**Seznam příloh**		**str. 19.**
	Příloha č. 1. - Etický kodex		**str. 21.**
13.	**Seznam zkratek, poznámky**		**str. 20.**

1. Evidence změn

Revize č.	Předmět revize	Strana	Platnost
1.	**Kapitola 5.3 Výběr projektového záměru** Doplnění povinnosti žadatele, termíny navazující na vydané souhlasné stanovisko MAS Vladař.	13.	od 19. 4. 2024
1.	**Kapitola 5.3 Výběr projektového záměru** Doplnění povinných příloh, které žadatel dokládá k žádosti o podporu do systému ISKP21+ / MS2021+.	14.	od 19. 4. 2024
2.	**Kapitola 5.3 Výběr projektového záměru** Doplnění povinnosti žadatele, termíny navazující na vydané souhlasné stanovisko MAS Vladař.	13.	od 23. 7. 2024
3.	**Kapitola 5.3 Výběr projektového záměru** Doplnění povinnosti žadatele, termíny navazující na vydané souhlasné stanovisko MAS Vladař.	13.	od 11. 2. 2026
3.	**Kapitola 5.3 Výběr projektového záměru** Prodloužení platnosti dokumentu schváleného seznamu náhradních projektů.	14.	od 11. 2. 2026

2. Vypracování a aktualizace interních postupů

Interní postupy MAS Vladař IROP21+ (dále jen IP) jsou zpracovány pro operační program IROP v programovém období 2021-2027, které jsou v souladu se Standardizací MAS a metodickým pokynem pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021 – 2027 a s dokumentem **„Akceptace programového rámce IROP integrované strategie komunitně vedeného místního rozvoje“ pro podaný programový rámec IROP Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS Vladař na období 2021-2027 (dále jen SCLLD), doručený dne 20. 03. 2023**. Datum platnosti, zároveň den účinnosti těchto interních postupů včetně čísla její verze je uvedeno na titulní straně tohoto dokumentu.

IP jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev IROP, hodnocení, výběru projektů MAS Vladař. IP jsou zpracované jako dokument v **programovém období 2021 – 2027 pro operační program IROP**. IP jsou zpracovány pro realizaci strategie CLLD, jsou zpracovány ve smyslu Stanov MAS Vladař a vnitroorganizačních směrnic.

Za vypracování IP a jejich aktualizaci je zodpovědný vedoucí pracovník SCLLD a manažer OP IROP. Projektový manažer IROP vypracovává, aktualizuje a řeší změny vnitřní dokumentace MAS, změny vyvolané změnou legislativy a nálezu z kontrol, auditů, administrativních ověření, nejpozději však před vyhlášením dalších výzev MAS.

Projektový manažer IROP předává IP nejvyššímu orgánu MAS „Valná hromada“ ke schválení, pokud právní řád nebo Nejvyšší orgán nesvěřil schválení jinému orgánu MAS, které jsou stanoveny platným Statutem MAS, dostupné zde: https://www.vladar.cz/organy-a-dokumenenty-mas-vladar-o-p-s-vypis-text-23.html

Schválené IP projektový manažer IROP zveřejňuje na webových stránkách Programového rámce IROP21+ MAS Vladař, zde: https://www.vladar.cz/integrovany-regionalni-operacni-program-irop-2021-vypis-text-184.html

3. Identifikace MAS

Název: **MAS Vladař o.p.s.**

Právní forma: Obecně prospěšná společnost

IČO: **264 04 818**

Sídlo: Karlovarská 6, 364 53 Valeč

Kancelář: **Masarykovo náměstí 22, 441 01 Podbořany**
Další údaje na webových stránkách: http://www.vladar.cz/kontakty.html

Kontaktní údaje:

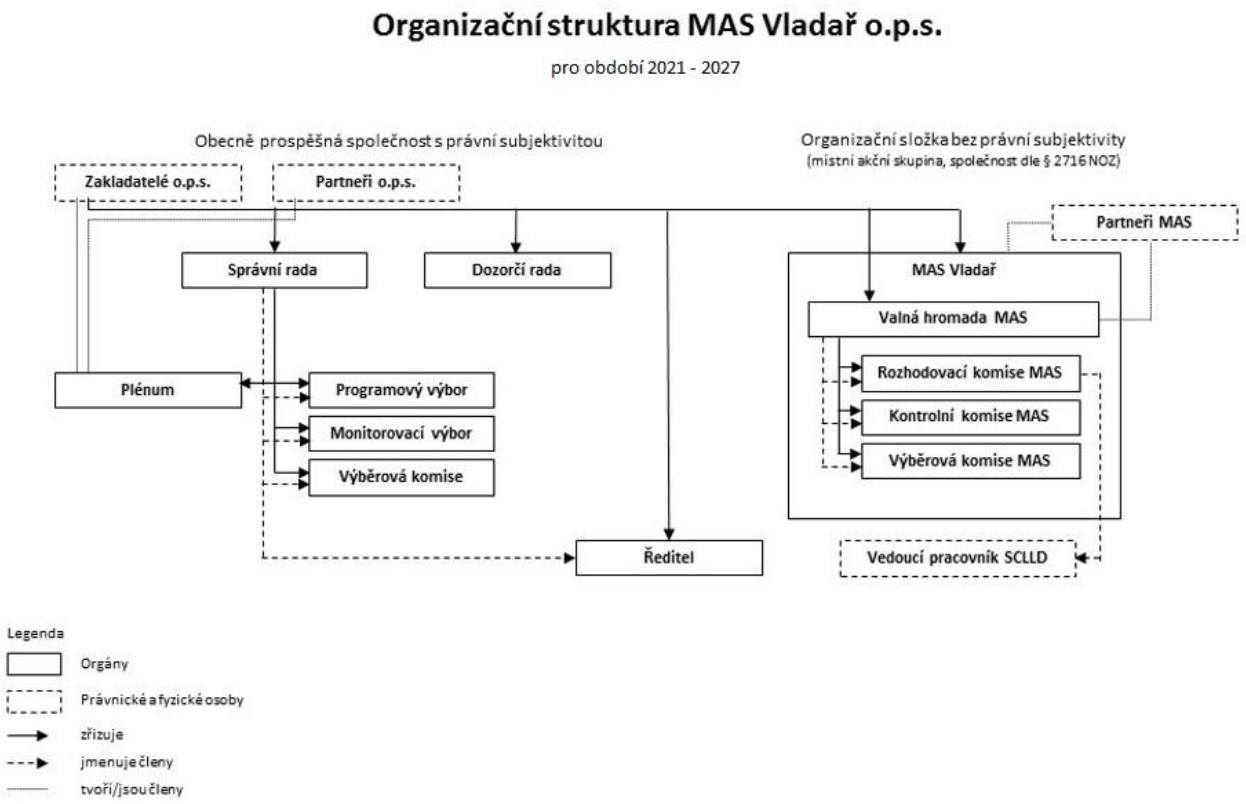
Vedoucí pracovník SCLLD - Ing. Josef Ryšavý
mobil: +420 608 025 123
e-mail: josef.rysavy@vladar.cz
telefon: +420 353 399 708

manažer IROP – CLLD MAS Vladař – Andrea Nipauerová
mobil: + 420 731 416 889
e-mail: andrea.nipauerova@vladar.cz
telefon: +420 353 399 708

Webové stránky: www.vladar.cz
ID datové schránky: bifdk2j
Email: vladar@vladar.cz
Facebook: www.facebook.com/mas.vladar

3.1. Administrativní kapacity a organizační struktura

Na obrázku je uvedena organizační struktura MAS Vladař o.p.s., vymezení pravomocí a odpovědnosti osob a orgánů, kteří jsou zapojeni do hodnocení a výběru projektů. V další části této kapitoly je ošetřen možný střet zájmů.



Činnost orgánů MAS je v souladu s požadavky na Standardy MAS v programovém období 2021-2027 a Strategií komunitně vedeného rozvoje MAS Vladař na období 2021-2027. Kompetence povinných orgánů MAS jsou stanoveny platným Statutem MAS. Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v jednacím řádu orgánů MAS Vladař dostupném na https://mas.vladar.cz.

Dokumenty a informace ke Strategii komunitně vedeného rozvoje MAS Vladař na období 2021-2027 jsou dostupné na webových stránkách MAS Vladař: https://mas.vladar.cz

Realizaci Programového rámce IROP v SCLLD provádí kolektivu pracovníků kanceláře MAS Vladař, což jsou projektoví manažeři SCLLD, vedoucí pracovník SCLLD, finanční manažer, administrativní pracovník a příslušné orgány MAS, jejichž povinnosti a činnosti jsou blíže specifikované ***v kapitole „3.2 Pracovní náplň a povinnosti"***. Činnost kanceláře MAS řídí vedoucí manažer, což je vedoucí pracovník SCLLD, pro realizaci SCLLD.

Postup vyhlašování výzev IROP v rámci SCLLD, jejich hodnocení a výběr projektů je dán jednak těmito interními postupy a pokyny stanovenými ŘO IROP. Celý postup je zajištěn v součinnosti orgánů organizační jednotky MAS Vladař a kolektivu pracovníků kanceláře MAS Vladař, případně externích expertů zpracovávajících případné odborné posudky, doporučující materiál pro hodnotitele či další orgány MAS.

Samotná realizace PR IROP SCLLD na území MAS Vladař bude probíhat v následujících krocích:

- Odborné konzultace s potenciálními žadateli (Kancelář MAS)
- Postupné vyhlášení výzev pro jednotlivé integrované projekty (Rozhodovací komise MAS, více: 4. Výzvy MAS)
  - ✓ Uspořádání semináře pro potenciální žadatele (Kancelář MAS, více: 4.2. Vyhlašování výzvy MAS)
  - ✓ Příjem žádostí projektových záměrů, administrativní kontrola (Kancelář MAS, více: 5.1. Administrativní kontrola a příjem projektových záměrů)
  - ✓ Hodnocení projektových záměrů (Výběrová komise MAS, více: 5.2. Věcné hodnocení)
  - ✓ Výběr projektových záměrů k realizaci (Rozhodovací komise MAS, více: 5.3. Výběr projektových záměrů)
  - ✓ Podpora podání žádosti o podporu v systému ISKP21+ (Kancelář MAS)
  - ✓ Kontrola souladu žádosti s vybraným záměrem a jeho potvrzení v systému ISKP21+ (Kancelář MAS)
- Monitorování realizace projektů a potřeb území (Více viz Koncepční část SCLLD 4.4. Popis monitoringu a evaluace strategie)
- Kontrola plnění PR IROP SCLLD (Více viz Koncepční část SCLLD 4.4. Popis monitoringu a evaluace strategie)
- Evaluace PR IROP SCLLD a SCLLD (Více viz Koncepční část SCLLD 4.4. Popis monitoringu a evaluace strategie)

3.2. Pracovní náplň a povinnosti

a) Povinnosti MAS Vladař

Povinností MAS Vladař je vypracování nediskriminačního postupu pro následný výběr projektových záměrů ve výzvách MAS. Tyto jsou popsány v IP a MAS má povinnost se jimi řídit.

Další povinnosti MAS Vladař plynou z metodických pokynů. Např. prezentování a aktualizace SCLLD, zvyšování kvality, schopností a způsobilosti zapojených aktérů při provádění a vypracování projektů včetně projektového řízení. Toto bude dosaženo prováděním potřebných seminářů, workshopů, vzájemných konzultací pro partnery MAS Vladař i sdílením dobré praxe s ostatními MAS. S tímto také souvisí následné vzdělávání i pracovníků a manažerů MAS Vladař, jejich účast na setkáních pořádaných Národní sítí Místních akčních skupin a dalšími relevantními aktéry, různých konferencí, seminářů, workshopů a dalších aktivit tohoto charakteru. MAS Vladař udržuje a spravuje sekci webových stránek týkajících se realizace SCLLD na adrese mas.vladar.cz

b) Povinnosti vedoucího pracovníka SCLLD MAS Vladař

- je vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD a je v pracovněprávním vztahu
- zajišťuje, řídí a rozhoduje o personálním složení a fungování kanceláře SCLLD
- koordinuje tým realizující SCLLD MAS Vladař, zadává úkoly a práci, kontroluje jejich plnění
- vede komplexní evidenci projektů (průběh výběru, registrace, administrativní kontrola apod.) a výsledky jejich schvalování
- zodpovídá za provádění a archivaci zápisů z jednání povinných orgánů MAS Vladař
- plní věcné úkoly uložené mu ředitelem, dále usnesení orgánů MAS, jedná za MAS v běžných záležitostech
- dle potřeby se zúčastňuje integračních schůzek s ostatními MAS
- profesní vzdělávání za účelem zlepšování kapacit realizace SCLLD MAS Vladař, jeho účast na setkáních pořádaných Národní sítí Místních akčních skupin a dalších relevantních subjektů, různých konferencí seminářů, workshopů a dalších aktivit tohoto charakteru

c) Povinnosti projektového manažera SCLLD

- provádění potřebných konzultací u příslušných orgánů CRR nebo ŘO
- zajišťování povinné publicity v rámci SCLLD v návaznosti na programové období v souvislosti s uvedenými dotačními tituly
- řízení realizace programového rámce IROP dle schválené SCLLD za dodržování povinností vyplývajících ze směrnic MAS Vladař, monitoring a evaluace dle postupů stanovených řídícími orgány a interními postupy
- zajišťování a poskytování konzultací v návaznosti na SCLLD a programové období, včetně přípravy potřebných podkladů pro jednání orgánů organizační složky MAS Vladař v souvislosti s připravovanými a vyhlášenými výzvami
- veškeré činnosti vyplývající se samotným vyhlašováním výzev, případné konzultace s žadateli ohledně souladu projektu se SCLLD, poskytování informací při zpracování samotné žádosti o podporu a posouzení jejich souladu s vyhlášenou výzvou MAS
- zajišťování a provádění jak vzdělávacích, tak poradenských a dalších potřebných aktivit spojených s implementací programového rámce, zejména pořádání školení a workshopů pro žadatele, včetně jejich řádného zdokumentování
- provádění administrativní kontroly podaných projektových záměrů v součinnosti s podmínkami výzvy pro integrované projekty
- zajištění podkladů pro jednání Výběrové komise MAS, Rozhodovací komise spojených s hodnocením a výběrem projektů
- příprava podkladů pro kontrolní komisi v souvislosti s řešením žádostí o přezkum hodnocení projektu či kontroly realizace SCLLD MAS Vladař
- profesní vzdělávání za účelem zlepšování kapacit realizace SCLLD MAS Vladař, jeho účast na setkáních pořádaných Národní sítí Místních akčních skupin a dalších relevantních subjektů, různých konferencí seminářů, workshopů a dalších aktivit tohoto charakteru

d) Povinnosti finančního manažera SCLLD

- archivuje materiály o činnostech kanceláře CLLD a projektech
- je nápomocný projektovým manažerům OP a vedoucímu manažerovi SCLLD při provádění jejich úkolů
- udržuje aktuální webové stránky o realizaci PR IROP a SCLLD
- provádí sběr dat, potřebných k vyhodnocování plnění PR IROP a SCLLD
- profesní vzdělávání za účelem zlepšování kapacit realizace SCLLD MAS Vladař

4. Výzvy MAS

V této kapitole je popsán proces vyhlašování výzev MAS pro projektové záměry integrovaných projektů. Vyhlašování výzev pro předkládání projektových záměrů konečných žadatelů se řídí harmonogramem vyhlašování výzev. Výše plánovaných alokací

na jednotlivá opatření a podporované aktivity jsou uvedeny v programovém rámci IROP. **Výzvy MAS budou pro příjem projektových záměrů vyhlašovány na webu https://irop.vladar.cz.**

4.1. Harmonogram výzev MAS

Odpovědnost za zpracování harmonogramu výzev má **projektový manažer IROP**, v jeho nepřítomnosti přebírá tuto činnost **vedoucí pracovník SCLLD**. Harmonogram výzev se zpracovává min. na 1 rok a veřejně dostupný bude na webových stránkách MAS, zde: https://www.vladar.cz/integrovany-regionalni-operacni-program-irop-2021-vypis-text-184.html

Harmonogram výzev a jeho případné aktualizace zasílá **projektový manažer IROP** na ŘO IROP, na email: clldirop@mmr.cz

Rozhodovací komise schvaluje harmonogram výzev a případné aktualizace na základě návrhu **vedoucího pracovníka SCLLD** MAS Vladař nebo **projektového manažera**. Harmonogram výzev MAS Vladař je zveřejněn na webových stránkách od jeho schválení nejpozději **do 5 pracovních dní**.

4.2. Příprava výzvy MAS a její vyhlašování

Řídící orgán IROP (dále jen „ŘO IROP“) vyhlašuje výzvy pro integrované projekty CLLD. MAS Vyhlašuje **výzvy k podávání projektových záměrů na území MAS Vladař**. Vybrané projektové záměry z výzev MAS budou následně žadatelem podávány do výzev ŘO.

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

Na základě rozhodnutí **Rozhodovací komise MAS** o vyhlášení výzvy připraví manažer OP text výzvy, který obsahuje: název výzvy, identifikaci opatření, datum a čas vyhlášení a ukončení příjmu projektových záměrů, alokaci výzvy, časovou způsobilost výdajů, podporované aktivity, definici oprávněných žadatelů a cílových skupin, území realizace, sledované indikátory (dále jen parametry výzvy), kontakty na manažera výzvy a přílohy výzvy.

Odpovědnost za uvedené činnosti v rámci vyhlašování výzev má **vedoucí pracovník SCLLD s projektovým manažerem IROP.**

Vedoucí pracovník SCLLD ve spolupráci s **projektovým manažerem IROP** připraví webovou stránku výzvy a zveřejní výzvu do 5 pracovních dnů od schválení výzvy, podobně se postupuje i při modifikaci výzvy. **Výzva MAS bude zveřejněna na webových stránkách MAS Vladař nejméně 10 pracovních dní před příjmem projektových záměrů do výzvy**.

- Výzva MAS bude kolová
- Výzva MAS musí být v souladu s operačním programem IROP 2021-2027, výzvou „ŘO IROP“ a integrovanou strategií MAS
- Výzva MAS má podobu PDF souboru s textem a parametry výzvy
- Každá výzva MAS obsahuje minimálně tyto informace a přílohy:
  - ✓ Vzor Žádosti o podporu projektového záměru ve výzvě MAS
  - ✓ Kritéria pro administrativní kontrolu a věcné hodnocení.
  - ✓ Odkaz na Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce (Do vydání právního aktu se žadatel řídí verzí pravidel, která jsou platná ke dni vyhlášení výzvy MAS Vladař, a v době realizace se příjemce řídí vždy aktuální verzí výše uvedených pravidel.)
  - ✓ Odkaz na IP MAS
  - ✓ Hlavní kontaktní osoby (pokud není uvedeno jinak kontaktní osobou výzev IROP je **projektový manažer operačního programu IROP,** který také poskytuje individuální konzultace potenciálním žadatelům v uvedených konzultačních hodinách)
  - ✓ potřebné informace a pomoc žadatelům
- V rámci výzvy MAS je vymezena alokace, maximálně do výše zbývající alokace na dané opatření SCLLD
- V případě, kdy výzva obsahuje informaci o maximálním počtu podaných žádostí za jednoho žadatele (IČ), v dané výzvě MAS bude při administrativní kontrole a hodnocení projektových záměrů zařazen ten záměr, který byl podán dříve, o zařazení rozhodne datum a čas přijetí projektového záměru dle stanovených podmínek na MAS
- Výzva je vyhlašovaná na území MAS, na kterém je realizována strategie CLLD, dle typu území (MRR, PR)
- **Datum ukončení příjmu projektových záměrů může nastat nejdříve 30 kalendářních dní po datu vyhlášení výzvy**
- Po vyhlášení výzvy bude stanoven termín semináře pro žadatele, který bude pořádaný v území MAS Vladař a bude obsahovat výklad pravidel výzvy. Materiály ze semináře budou dostupné v elektronické podobě na webových stránkách MAS.
- Výzva bude prezentována dle aktuálních možností MAS, jako jsou například webové stránky MAS, rozesílání informací prostřednictvím emailové korespondence, předávání informací na jednáních, workshopech

Změny vyhlášené výzvy provádí **projektový manažer IROP,** v jeho nepřítomnosti **vedoucí pracovník SCLLD** nebo pověřený pracovník MAS. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná a bude obsahovat popis změny, důvod provedení změny, případné dopady na administraci projektů žadatele / příjemce.

Pokud ve výzvě doposud nebyl ukončen příjem žádostí o podporu, budou dodrženy níže uvedená pravidla:
- potřebné změny výzvy schvaluje **Rozhodovací komise MAS**
- **Rozhodovací komise stanoví datum nabytí účinnosti změny výzvy**. Pokud to bude vhodné, prodlouží lhůtu pro podávání projektových záměrů tak, aby byla zohledněna předpokládaná doba vůči žadatelům, která je potřebná, aby projekt dané změně mohli přizpůsobit
- text modifikované výzvy MAS bude zveřejněn stejným způsobem, jako původní text výzvy s vyznačenou verzí a dnem účinnosti
- případné změny výzev a navazující dokumentace provádí MAS zveřejněním na svých webových stránkách, MAS zveřejní změny výzvy nejpozději do **5 pracovních dnů** ode dne, kdy byly schváleny Rozhodovací komisí MAS

U výzev MAS je nepřípustné provádět následující změny podmínek pro poskytnutí podpory (pokud nejsou vynuceny právními předpisy nebo změnou jednotného metodického prostředí):
- zrušení vyhlášené výzvy
- snížení alokace výzvy
- změna maximální a minimální výše celkových způsobilých výdajů
- změna míry spolufinancování
- změna podporovaných aktivit (věcné zaměření výzvy)
- změna oprávněných žadatelů (přidat nebo odebrat oprávněného žadatele)
- posun data ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum
- posun data ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum
- změna kritérií pro hodnocení projektů

4.3. Tvorba hodnotících kritérií

Hodnotící kritéria jsou rozčleněna podle fází procesu hodnocení a splňují základní pravidla, vymezení dle platných pravidel a dokumentů. Kritéria budou projednána a schválena **Rozhodovací komisí MAS. Schválená a platná kritéria budou uvedena jako samostatný dokument, který bude veřejně dostupný a** zveřejněn nejpozději společně s výzvou na webových stránkách MAS Vladař. Cílem procesu schvalování projektů je výběr kvalitních projektů pro financování, které budou naplňovat cíle CLLD MAS Vladař a jejichž výstupy povedou k efektivnímu rozvoji území MAS Vladař.

K tomu je třeba zajistit, aby projekty splňovaly tyto aspekty kvality projektů:
- **Účelnost**
- **Potřebnost** projektu
- **Efektivnost** projektu
- **Hospodárnost** projektu
- **Proveditelnost** projektu
- **Soulad** s horizontálními principy

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

Zásady pro tvorbu kritérií:
- kritéria musí přispívat k dosažení cílů a výsledků příslušeného opatření a strategie CLLD
- kritéria musí být nediskriminační a transparentní
- MAS stanoví, která kritéria jsou napravitelná a která nenapravitelná ve fázi administrativní kontroly
- kritéria budou posuzovat soulad projektu se schválenou strategií
- bude uveden odkaz na část dokumentace, ze které bude hodnocení každého kritéria vycházet
- dokument s hodnotícími kritérii je veřejně dostupný

Kritéria pro věcné hodnocení jsou hodnoticí, tzn., je stanoveno bodové hodnocení a srozumitelné odůvodnění počtu bodů. Přidělené body musí být jasně charakterizované, nelze uvádět bodové hodnocení v rozmezí 1 – 10 bodů, aniž by kritérium bylo možné objektivně vyhodnotit.

Vedoucí pracovník SCLLD ve spolupráci s **projektovým manažerem IROP** navrhne body k jednotlivým kritériím ve věcném hodnocení, určí minimální bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení MAS. Minimální bodová hranice nebude

nižší než 50 % z maximálního počtu bodů. Dále Kancelář MAS postupuje v souladu s **kapitolou 5.2 „Věcné hodnocení“ tohoto dokumentu**.

V případě, kdy MAS vyhlašuje výzvu na více aktivit, zpracovává buď jednu sadu kritérií, kdy jednotlivá kritéria jsou odlišena tak, že je u nich uvedeno „nerelevantní“ pro konkrétní aktivitu nebo vypracuje sadu kritérií pro každou aktivitu samostatně. Uvedená varianta tvorby kritérií se zvolí dle složitosti a přehledu daného opatření IROP a podporovaných aktivit.

4.4. Kontrolní listy MAS

MAS vytváří kontrolní listy pro transparentní hodnocení projektů, kde bude jednoznačně popsáno, jaká budou jednotlivá kritéria při hodnocení projektu posuzována. Kontrolní listy obsahují hodnotící kritéria, která jsou v odsouhlasené výzvě MAS, obsahují podotázky na hlavní kritéria a dále se odkazují na potřebné referenční dokumenty.

Projektový manažer IROP zpracuje kontrolní list, který zveřejní nejpozději v den zahájení příjmu projektových záměrů na MAS. Kontrolní list bude vypracován s vazbou na schválená hodnotící kritéria a nebude již podléhat další následné kontrole ze strany **Rozhodovací komise MAS**.

4.5. Příjem projektových záměrů

Příjem projektových záměrů ze strany žadatele na MAS probíhá prostřednictvím datové schránky MAS Vladař. Ostatní požadované přílohy a další soubory dané výzvou budou žadatelé zasílat prostřednictvím e-mailové schránky, která bude vždy uvedena v textu výzvy MAS.

Projektový záměr na MAS zasílá / předává:

- oprávněný žadatel včetně případné plné moci, pokud statutární zástupce žadatele zplnomocnil oprávněnou osobu k jeho zastupování
- pověřená / zplnomocněná osoba včetně přílohy „plná moc“, kterou udělil oprávněný žadatel

Žadatel vyplní předepsaný formulář projektového záměru. Jeho VZOR bude zveřejněn na webu MAS u příslušné výzvy včetně požadovaných příloh a případných pokynů / informací pro jejich zpracování. **Vyplněný formulář projektového záměru zasílá oprávněný žadatel nebo statutární zástupce žadatele, ze své datové schránky ve formátu pdf do datové schránky MAS** včetně plné moci, pokud je ze strany žadatele udělena (viz výše uvedené).

V případě, že do určené e-mailové schránky nebude možné ze strany žadatele zaslat požadované přílohy dané výzvou MAS, kvůli omezenému objemu dat, **zašle žadatel žádost prostřednictvím e-mailové schránky o možnost zřízení sdílené složky**, kam nahraje požadované přílohy a uvede názvy dle vzoru: číslo výzvy - číslo opatření MAS - název přílohy - jméno žadatele, takže název přílohy bude pak ve znění, příklad: **1. výzva - IROP 1 - plná moc - Buchvaldek.**

Zřízená sdílená složka bude sloužit pouze pro nahrání příloh, viz výše uvedené. Projektový záměr žadatel vždy zasílá pouze prostřednictvím datové schránky. Ostatní přílohy dané výzvou žadatel zasílá prostřednictvím e-mailové schránky, kdy do textu e-mailu žadatel uvádí požadované informace dle viz níže uvedené varianty A nebo varianta B.

VARIANTA A (pokud žadatel **nemusí využít sdílenou složk**u pro nahrání příloh)
Zasílám požadované přílohy dané výzvou MAS, číslo výzvy, IROP X název opatření (příklad: 1. výzva, IROP 1 Doprava). Níže uvádím seznam zaslaných příloh (žadatel uvede seznam příloh dle jejich popisu, pro rychlejší přehled a orientaci se doporučuje pojmenovat přílohy dle uvedených vzorů v této kapitole **4.5 Příjem projektových záměrů** směrnice IP MAS, ale není to podmínkou).

VARIANTA B (pokud žadatel **musí využít sdílenou složku** pro nahrání příloh)
Zasílám seznam požadovaných příloh dané výzvou MAS, číslo výzvy, IROP X název opatření (příklad: 1. výzva, IROP 1 Doprava), které byly vloženy / nahrány do sdílené složky zpřístupněné ze strany MAS (žadatel uvede seznam příloh dle jejich popisu, pro rychlejší přehled a orientaci se doporučuje pojmenovat přílohy i v tomto případě dle uvedených vzorů v této kapitole **4.5 Příjem projektových záměrů** směrnice IP MAS, ale není to podmínkou).

Žadatel uvede do předmětu e-mailu vždy číslo výzvy MAS, dále název a číslo opatření dle programového rámce IROP, do které podává daný projektový záměr, příklad: **1. výzva - IROP 1 Doprava**

V případě, že při stahování / otevírání příloh zaslaných prostřednictvím e-mailové schránky nebo přes sdílenou složku bude zjištěno, že některý soubor je poškozen nebo nelze otevřít, projektový manažer IROP o této skutečnosti informuje žadatele a vyžádá si zaslání potřebných příloh. **Žadatel je zašle dle podmínek uvedených v zaslané e-mailové korespondenci ze strany projektového manažera IROP, nejpozději však do 5 pracovních dní** ode dne doručení této žádosti. V tomto případě se ještě nejedná o zahájení administrativní kontroly, pouze o administrativní ověření doložených příloh.

Za vedení, správu a obsluhu e-mailové schránky a případně zřízené sdílené složky ze strany MAS Vladař pro příjem požadovaných příloh jsou zodpovědní vedoucí pracovník SCLLD a projektový manažer IROP.

Po ukončení příjmu projektových záměrů dané výzvou bude sestaven "**Seznam přijatých projektových záměrů**", který zveřejní projektový manažer IROP na webových stránkách MAS **do 5 pracovních dní**.

5. Hodnocení a výběr projektových záměrů

Hodnocení projektových záměrů je soubor činností, které jsou vykonávány od podání projektového záměru na MAS Vladař, až po podání žádosti o podporu ze strany žadatele do systému MS2021+ s vazbou na danou výzvu a opatření ze strany ŘO IROP.

Hodnocení projektů probíhá v těchto fázích:
- administrativní kontrola projektových záměrů dle kritérií a požadavků, které provádí **projektový manažer IROP**
- věcné hodnocení, které provádí výběrový orgán MAS „**Výběrová komise**"
- výběr projektů, které provádí orgán MAS „**Rozhodovací komise**"

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

Kontrolu metodiky způsobu výběru projektových záměrů MAS Vladař a její dodržování, má v kompetenci **Kontrolní komise. Kontrolní komise** posoudí, zda výběr projektových záměrů probíhal transparentně a nedošlo k porušení kompetencí a postupů. Odpovědnost za tuto činnost má **předseda Kontrolní komise**. V případě, že **Kontrolní komise** zjistí, že byly porušeny kompetence a postupy metodiky způsobu výběru projektových záměrů, bude pořízen zápis, za který bude zodpovídat **předseda Kontrolní komise**. **Vedoucí pracovník SCLLD** nahlásí tuto nesrovnalost na **ŘO IROP**. Další kroky budou provedeny v součinnosti s pokyny **ŘO IROP**, a za jejich uskutečnění je zodpovědný **vedoucí pracovník SCLLD**.

Postupy pro hodnocení a výběr projektových záměrů na úrovni MAS:
- postupy MAS pro hodnocení a výběr projektových záměrů budou zveřejněny na webových stránkách MAS
- **MAS zajistí, aby při rozhodování o výběru projektových záměrů veřejné orgány ani žádná z jednotlivých zájmových skupin neměly více, než 49% hlasů**
- pořízení písemného zápisu z jednání odpovědných orgánů MAS, který bude obsahovat:
  - ✓ datum, čas zahájení jednání
  - ✓ jmenovitý seznam účastníků a uvedení subjektu, který zastupují
  - ✓ přehled hodnocených projektových záměrů včetně bodového hodnocení a zdůvodnění
- pořízení písemného zápisu z jednání členů orgánů MAS, kteří provádějí hodnocení a výběr projektových záměrů, včetně seznamu vybraných a nevybraných projektových záměrů bude nejpozději do **5 pracovních dní** zveřejněn **na internetových stránkách MAS Vladař** a dále budou žadatelům zaslány výsledky prostřednictvím e-mailové schránky

5.1. Administrativní kontrola a příjem projektových záměrů

Cílem administrativní kontroly je zejména posouzení základních věcných požadavků kladených na projektové záměry v příslušné výzvě MAS, hodnotitelnosti projektových záměrů a naplnění nezbytných administrativních požadavků. Zároveň se u žádostí zkoumá soulad projektu s podmínkami operačního programu, opatření MAS a soulad projektu se SCLLD.

Projektový manažer IROP zahájí administrativní kontrolu nejpozději do **5 pracovních dní** od ukončení příjmu projektových záměrů.

Za administrativní kontrolu je zodpovědný **vedoucí pracovník SCLLD a projektový manažer IROP**. Aby bylo dodrženo ošetření střetu zájmů, musí mít určení hodnotitelé (vedoucí pracovník SCLLD, projektový manažer IROP nebo určený pracovník kanceláře MAS) před samotným zahájením administrativní kontroly podepsaný **„etický kodex", který je nedílnou přílohou těchto interních postupů příloha č. 1.** V případě nepřítomnosti určeného **„hodnotitele"** nebo možnosti střetu zájmu ze strany **„hodnotitele"**, bude zastoupen jiným hodnotitelem, který bude určen **vedoucím pracovníkem SCLLD** a bude se tak jednat o jiného pracovníka, tedy zaměstnance MAS Vladař. Pokud je nepřítomen **vedoucí pracovník SCLLD, přebírá tuto činnost projektový manažer IROP.**

Administrativní kontrola bude provedena nejpozději do 30 pracovních dnů po ukončení příjmu projektových záměrů dané výzvy MAS. Tato lhůta se pozastavuje na dobu, kdy je žadatel vyzván k doplnění projektového záměru.

Kontrola se týká zejména administrativní úplnosti projektového záměru, jako je například platnost všech potvrzení, dat na doložených dokumentech / přílohách, případně výpisech a výstupech z rejstříku, tak aby splňovaly požadavky. Podmínky pro splnění administrativní kontroly se řídí podmínkami výzvy MAS**.**

Kritéria pro administrativní kontrolu mají formu vylučovacích kritérií, kdy **MAS Vladař** pro hodnocení projektového záměru určí, zda se jedná o **„napravitelné“** nebo **„nenapravitelné“** kritérium a **bude postupovat následovně**:

- v případě, že jsou všechna nenapravitelná kritéria splněna (nebo nemohou být vyhodnocena pro nedostatek informací v podaném projektovém záměru) a dojde k **nesplnění jednoho či více „napravitelných“ kritérií**, **bude žadatel vyzván k doplnění projektového záměru přes e-mailovou schránku** a to **ve lhůtě do 5 pracovních dnů od data odeslání požadavku,** kdy **lhůta žadateli začíná běžet následující den od zaslání požadavku k doplnění** ze strany hodnotitele MAS Vladař
- po doplnění požadovaných informací ze strany žadatele hodnotitel zpracuje novou verzi hodnocení, u kritérií nedotčených změnami budou převzata hodnocení z původního hodnotícího posudku, u ostatních kritérií se provede nové hodnocení, **hodnotitel může vyzvat žadatele k doplnění projektového záměru maximálně dvakrát (kdy délka lhůty je opět 5 pracovních dnů –** lhůta začíná běžet následující den od zaslání požadavku na doplnění ze strany hodnotitele**)**
- pokud žadatel ani po opakované výzvě nepodá doplněný projektový záměr splňující všechna kritéria je hodnocení ukončeno a projektový manažer IROP zasílá žadateli prostřednictvím e-mailové schránky informaci **o vyřazení projektového záměru z důvodu nesplnění kritérií administrativní kontroly**
- žadatel může v odůvodněných případech písemně, prostřednictvím datové schránky MAS, **požádat o prodloužení lhůty doplnění projektového záměru**, které je možné využít jak u první, tak i u druhé výzvy k doplnění projektového záměru. Aby bylo možné tuto žádost vyhodnotit před vypršením lhůty na doplnění, doporučuje **MAS Vladař** podat žádost alespoň **2 pracovní dny před vypršením lhůty**. Lhůtu pro doplnění projektového záměru lze prodloužit maximálně o **5 pracovních dní**. Prodloužení lhůty je žadateli odesláno prostřednictvím e-mailové schránky jako odpověď na doručenou žádost o prodloužení lhůty.
- v případě nesplnění jednoho kritéria s příznakem „**nenapravitelné**“ je projektový záměr vyloučen z dalšího procesu hodnocení, nemůže být již provedeno věcné hodnocení a žadatelům je do **5 pracovních dnů od ukončení administrativní kontroly odesláno rozhodnutí s odůvodněním**
- po ukončení administrativní kontroly vyplní hodnotitel kontrolní listy, které se archivují a zakládají k danému projektovému záměru do složky na MAS Vladař.
- informování žadatele o výsledku administrativní kontroly probíhá prostřednictvím e-mailové schránky a to **projektovým manažerem IROP**
- žadatel bude informován o možnosti podání žádosti o přezkum hodnocení proti negativnímu výsledku v některém kroku hodnocení, žadatelé se mohou přezkumu vzdát, viz kapitola 6. těchto postupů IP
- po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřízení případných žádostí o přezkum, informuje **projektový manažer IROP** prostřednictvím e-mailové schránky členy **Výběrové komise MAS** o započetí věcného hodnocení
- **lhůta pro věcné hodnocení začíná běžet následující den od zaslání informace o ukončeném hodnocení administrativní kontroly**
- **Veškeré lhůty pro posouzení administrativní kontroly projektového záměru se pozastavují do doby, než žadatel zašle doplňující informace**

5.2. Věcné hodnocení

Věcné hodnocení projektových záměrů provádí Výběrová komise MAS. Cílem věcného hodnocení je vyhodnotit kvalitu projektových záměrů s ohledem k naplňování věcných cílů výzvy, opatření IROP, SCLLD MAS a umožnit srovnání podle jejich kvality. S ohledem na cíle programu a charakter podporovaných aktivit stanoví MAS jednotlivá kritéria, kdy odpovídající podíl na bodovém hodnocení má získaný počet bodů.

Jednání a činnost **výběrové komise MAS** se řídí zásadami pro transparentní výběr projektových záměrů, které má MAS zpracovány a odsouhlaseny (Etický kodex) **Rozhodovací komisí. Činnost Výběrové komise MAS řídí předseda Výběrové komise MAS.** Podklady pro jednání **Výběrové komise MAS** vypracovává kancelář MAS, a to **vedoucí pracovník SCLLD s projektovým manažerem IROP**. Jednání **výběrové komise MAS je usnášeníschopné při účasti alespoň 50% členů**, přičemž podíl zástupců veřejných orgánů ani žádná z jednotlivých zájmových skupin nepřesáhne více než 49% zúčastněných. Rozhodnutí **výběrové komise MAS** vzniká hlasováním nadpoloviční většiny zúčastněných. **Za provedení zápisu z jednání výběrové komise MAS je odpovědný předseda výběrové komise MAS**, jeho zveřejnění zajistí projektový manažer IROP, v jeho nepřítomnosti pověří vedoucí pracovník SCLLD jiného pracovníka MAS.

Před každým zahájením věcného hodnocení **výběrové komise MAS**, nejpozději v den jednání věcného hodnocení dané výzvy MAS Vladař, budou zvolení členové a předseda **Výběrové komise MAS** proškoleni, jakým způsobem mají hodnotit a vyplňovat kontrolní listy, dále o nestrannosti a střetu zájmů v rámci hodnocení a hlasování a podepsání etického kodexu. Toto školení provádí **projektový manažer IROP** včetně zápisu ze školení, v jeho nepřítomnosti ho zastupuje **vedoucí pracovník SCLLD**. Školení členů **Výběrové komise MAS** také probíhá v případě, že by došlo k jakýmkoliv změnám a aktualizacím v rámci potřeb věcného hodnocení.

Projektový manažer IROP zasílá pozvánku na jednání Výběrového komise MAS do 5 pracovních dnů od ukončení administrativní kontroly členům a metodikovi CRR z příslušného kraje.

Projektové záměry určené k hodnocení budou **předány předsedovi Výběrové komise MAS na pracovním jednání Výběrové komise MAS, které se uskuteční nejpozději do 10 pracovních dnů od ukončení administrativní kontroly všech**

projektových záměrů dané výzvy. Projektové záměry a podklady k hodnocení rozdělí **předseda výběrové komise MAS** mezi členy výběrové komise MAS (hodnotitelé) tak, aby na každý projektový záměr byl vypracován podklad pro hodnocení od 2 hodnotitelů, **a to nejpozději do konání jednání Výběrové komise MAS v rámci hodnotícího jednání – věcné hodnocení**. Dále předseda výběrové komise MAS zajistí, aby při hodnocení žádostí nedocházelo ke střetu zájmu, což znamená podpis etického kodexu a tím vyloučení zaujatosti a podjatosti ze strany určeného hodnotitele. Členové / hodnotitelé, kteří jsou ve střetu zájmů, nemohou hodnotit, vypracovat podklady pro hodnocení a zároveň se neúčastní jednání **Výběrové komise MAS**. Nejvýše jeden hodnotitel bude z veřejné sféry. Hodnotitelé vypracují podklady pro hodnocení na každý projektový záměr individuálně. Vypracované podklady hodnotitelé předávají **předsedovi Výběrové komise MAS.** Konečné rozhodnutí o hodnocení projektových záměrů probíhá na **jednání Výběrové komise MAS**. Hodnotitelé představí své vypracované podklady pro hodnocení a **výběrová komise MAS** formou hlasování určí nadpoloviční většinou výsledný bodový zisk každého hodnotícího kritéria projektu. Usnesením **Výběrové komise MAS** je schválen kontrolní list věcného hodnocení projektu, které vyplňuje určený zapisovatel jednání (**projektový manažer IROP** nebo určený pracovník MAS Vladař). Výsledkem celého jednání **výběrové komise MAS** bude hlasovací listina s výsledky jednání a dále seznam seřazených projektových záměrů dle dosažených bodů, které splnily / nesplnily podmínky věcného hodnocení včetně zápisu, za který odpovídá **předseda Výběrové komise MAS** a v případě jeho nepřítomnosti přebírá tuto roli **vedoucí pracovník SCLLD nebo projektový manažer IROP**.

Kontrolní list obsahuje soubor hodnotících kritérií, kdy u každého kritéria musí být jasně charakterizován počet možných bodů, které navrhne **vedoucí pracovník SCLLD** ve spolupráci s **projektovým manažerem IROP a** určí minimální bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení MAS. **Nelze uvádět rozmezí v bodovém systému, např. 1 až 10 bodů, aby pak hodnotící komise vybrala body podle subjektivního pocitu**. Bodová hranice pro splnění věcného hodnocení bude stanovena danou výzvou, kdy projektový záměr musí dosáhnout při věcném hodnocení Výběrovou komisí **minimální bodovou hranici, která bude vždy vyšší nebo rovna 50% z celkového počtu možných bodů**. Při dosažení alespoň minimální bodové hranice žádosti ve věcném hodnocení, splňuje žádost podmínky věcného hodnocení. **Při rovnosti dosaženého počtu bodů u projektových záměrů, kde alokace může podpořit pouze jeden, je rozhodující pořadí příjmu projektového záměru, tedy datum a čas zaslání prostřednictvím datové schránky**, tedy „Datum a čas doručení“, které je uvedené na doručence datové zprávy**.**

Předseda Výběrové komise MAS podepisuje zápis s výsledky jednání nejpozději do **5 pracovních dnů** od ukončeného jednání. Zápis z jednání vypracuje určený pracovník MAS Vladař “zapisovatel”, který se účastnil jednání do **2 pracovních dní** od ukončeného jednání **Výběrové komise MAS** a zašle vyhotovený zápis všem členům, ti mají od data zaslání lhůtu **3 pracovní dny** na zaslání případných připomínek k zápisu. V případě zaslaných připomínek, zapisovatel zapracuje vše do zápisu a zašle zpět členům k jejímu schválení, a to ve lhůtě do **2 pracovních dní,** kdy členové nejpozději do **3 pracovních dnů** zašlou své vyjádření k zapracovaným připomínkám. Pokud členové nemají žádné připomínky (nebo nezašlou další připomínky k zápisu), je zápis považován za schválený a **předseda Výběrové komise MAS** takto schválený zápis podepíše a včetně seznamu projektových záměrů předává **projektovému manažerovi IROP (nejpozději do 5 pracovních dnů** od jednání Výběrové komise MAS), v případě zaslání připomínek k zápisu ze strany členů **Výběrové komise MAS**, se termín předání zápisu a seznamu projektových záměrů prodlužuje. **Členové Výběrové komise MAS** mohou zaslat své připomínky pouze dvakrát (na zapracování připomínek se vztahují výše uvedené lhůty), a to z důvodu, aby se zbytečně neprodlužoval celý proces hodnocení projektových záměrů.

Výsledky věcného hodnocení a zápis z jednání budou zaslány žadateli prostřednictvím e-mailové schránky. Vše bude také zveřejněno na webových stránkách MAS Vladař. Za uvedené zodpovídá **projektový manažer IROP**. **Žadatel bude upozorněn na možnost podat žádost o přezkum proti výsledkům věcného hodnocení.** Následující den od zaslání výsledků věcného hodnocení běží žadateli lhůta pro možnost podání žádosti o přezkum, jak proti negativnímu, tak proti pozitivnímu výsledku věcného hodnocení. Žadatelé se mohou žádosti o přezkum vzdát (podrobnosti v **kapitole 6 „Přezkum hodnocení projektových záměrů“** tohoto dokumentu). Po vyřešení žádostí o přezkum, jsou projektové záměry předány předsedovi **Rozhodovací komise.** (podrobnosti o výběru projektových záměrů jsou uvedeny v **kapitole 5.3 „Výběr projektových záměrů“** tohoto dokumentu).

Doba hodnocení projektových záměrů výběrové komise MAS musí být provedena do 30 pracovních dnů od ukončení administrativní kontroly. V případě, že žadatel podá žádost o přezkum, **lhůty pro posouzení věcného hodnocení projektových záměrů se pozastavují do doby, než bude žádost o přezkum vyhodnocena** dle pravidel těchto interních postupů.

V průběhu procesu věcného hodnocení není možné, aby členové výběrové komise MAS měli možnost komunikovat se žadateli.

V případě, kdy některé z hodnotících nebo preferenčních kritérií budou pro svou odbornost náročná na samotné hodnocení, a povede tak k úzce odbornému zaměření projektových záměrů, z toho důvodu může nastat situace, že odbornost členů výběrové komise MAS bude nedostatečná pro správné hodnocení. Hodnotitel může skrze předsedu výběrové komise MAS požádat vedoucího pracovníka SCLLD o zajištění expertního posudku. Zpracovatelé hodnocení jsou odborníky v určité oblasti, nejsou členy orgánů MAS či její zaměstnanci. S externím zhotovitelem bude uzavřena DPP.

Externí zhotovitel bude vybrán na základě těchto parametrů:

- dosažené vzdělání v požadovaném oboru,
- praxe v požadovaném oboru,
- zkušenosti s hodnocením projektových záměrů

Bude vyhlášeno výběrové řízení pro zajištění externího zhotovitele na vypracování posudku, za které bude zodpovídat **vedoucí pracovník SCLLD a ve spolupráci s projektovým manažerem IROP** bude proveden výběr externího zhotovitele v součinnosti s ukončeným výběrovým řízením. Tomuto expertovi bude vedoucím pracovníkem SCLLD nebo projektovým manažerem IROP, předána potřebná dokumentace pro možnost vypracování posudku, a to ve stanovené lhůtě do **10 pracovních dní**. Externí zhotovitel zpracuje posudek, **který bude sloužit pouze jako doporučující materiál pro hodnotitele** a nebude se tak jednat o samotné hodnocení projektového záměru. Od tohoto stanoviska je tedy možné se vždy odchýlit. Pokud **Výběrová komise MAS** nevyužije posudek externího experta pro hodnocení v plném rozsahu nebo ho nevyužije vůbec, musí tento postup zdůvodnit v kontrolním listě k hodnocení projektového záměru.

V případě využití možnosti zajištění externího experta, se **lhůty pro posouzení věcného hodnocení projektových záměrů pozastavují do doby, než bude předán vypracovaný posudek předsedovi Výběrové komise MAS** dle výše uvedeného. Aby byl i v tomto případě ošetřen střet zájmů, podepíše externí expert před zpracováním odborného posudku etický kodex.

5.3. Výběr projektového záměru

Výběr projektových záměrů k financování a jejich pořadí stanovuje Rozhodovací komise MAS. Jejím úkolem je provést výběr na základě maximalizace dopadu na naplňování cílů SCLLD MAS Vladař a zároveň **vydání souhlasného stanoviska o souladu se SCLLD MAS Vladař**. Souhlasné stanovisko, tedy rozhodnutí o souladu projektového záměru se SCLLD MAS Vladař **Rozhodovací komise MAS vydává na dobu určitou, a to v platnosti na 20 pracovních dní od data vydání, která se dělí na dva časové úseky (15 + 5):**

1) **Žadatel má povinnost zaregistrovat a zároveň podat žádost o podporu v systému ISKP21+ (MS2021+) v operačním programu IROP v době platnosti do 20 pracovních dní od data vydání souhlasného stanoviska**
2) Vedoucí pracovník SCLLD, projektový manažer IROP nebo určený zástupce MAS Vladař na základě udělené plné moci má povinnost před finalizací žádosti o podporu provést kontrolu na základě výzvy ze strany žadatele, a to nejpozději do 15 pracovních dní od vydání souhlasného stanoviska.
3) **Kontrola včetně potřebného podpisu (spolusignace) může být provedena pouze v pracovní dny kanceláře MAS a dle pokynů zaslaných žadateli** ze strany hodnotitele MAS Vladař nebo určeného zástupce (e-mailová schránka). **Žadatel má POVINNOST zaslat výzvu ke kontrole nejpozději do 15 pracovních dní od data vydání souhlasného stanoviska** z důvodu dostatečné časové lhůty na případné úpravy či doplnění v systému ISKP21+ (MS2021+). Pokud tak nebude učiněno, projektové záměry již nebudou postoupeny kontrole a nebude možné ze strany žadatele podat žádost o podporu, tento termín je závazný.
4) **Na projektové záměry (žádosti o podporu), které žadatelé (zpracovatelé) předají zpět ke kontrole na MAS Vladař po uplynutí termínů stanovených v kapitole 5.3 nebude brán zřetel a tyto projektové záměry / žádosti o podporu nebudou ze strany MAS Vladař podepsány, dále zaregistrovány a podány v ISKP21+.**

Výběrová komise MAS dodá **Rozhodovací komisi MAS** seznam projektových záměrů, které splňují podmínky věcného hodnocení. **Do 2 pracovních dnů** bude svoláno jednání, které zajistí **projektový manažer IROP** a zašle pozvánku členům **Rozhodovací komisi MAS** včetně zápisu z jednání **Výběrové komise MAS**, popřípadě další potřebné dokumentace. **Rozhodovací komise MAS** dle aktuální alokace výzvy a celkových způsobilých výdajů projektových záměrů vybere ty s nejvyšším dosaženým bodovým hodnocením, a označí je jako určené k financování. Při rovnosti dosaženého počtu bodů, kde celková alokace může podpořit pouze jeden z projektových záměrů, je rozhodující pořadí příjmu projektových záměrů. V průběhu procesu výběru projektových záměrů k financování, není možné, aby členové **Rozhodovací komise MAS** měli možnost komunikovat se žadateli. **Rozhodovací komise MAS nemůže měnit bodové hodnocení projektů ani jejich pořadí.**

Jednání **Rozhodovací komise MAS** se koná nejpozději do **15 pracovních dnů** od ukončení fáze věcného hodnocení, a to po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum a vyřešení případných přezkumů v hodnocení. Z jednání **Rozhodovací komise MAS** je pořízen zápis a zpracován konečný dokument (seznam schválených, neschválených a náhradních projektových záměrů), který je nejpozději **do 5 pracovních dnů** od ukončení výběru projektových záměrů zaslán **projektovým manažerem IROP** prostřednictvím e-mailové schránky žadateli a zároveň ve stejné lhůtě také zaslán jako výstup na ŘO IROP. Zápis je pořízen až po jednání **Rozhodovací komise MAS**, kdy členové **Rozhodovací komise MAS** mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem **předseda Rozhodovací komise MAS**. Zápis z jednání vyhotoví odpovědná osoba, a to určený pracovník MAS Vladař, který se účastní jednání (**projektový manažer IROP**) nejpozději **do 2 pracovních dnů od jeho konání**. Členové **Rozhodovací komise MAS** obdrží zápis k připomínkám nejpozději **do 2 pracovních dnů** od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na **3 pracovní dny** od jeho zaslání. V případě zaslaných připomínek, zapisovatel zapracuje vše do zápisu a zašle zpět členům k jejímu schválení, a to ve lhůtě do **2 pracovních dní,** kdy členové nejpozději do **3 pracovních dnů** zašlou své vyjádření k zapracovaným připomínkám. V případě, kdy neobdrží zpracovatel zápisu žádné připomínky (nebo nezašlou další připomínky k zápisu), bude považovat zápis za schválený. **Předseda Rozhodovací komise MAS** takto schválený zápis podepíše a včetně seznamu vybraných projektových záměrů předává **projektovému manažerovi IROP (nejpozději do 10 pracovních dnů** od jednání Rozhodovací komise MAS), v případě zaslání připomínek k zápisu ze strany členů **Rozhodovací komise MAS** se termín předání zápisu a seznamu výběru projektových záměrů prodlužuje. **Členové Rozhodovací komise MAS** mohou zaslat své připomínky pouze dvakrát (na zapracování připomínek se vztahují výše uvedené lhůty), a to z důvodu, aby se zbytečně neprodlužoval celý proces hodnocení projektových záměrů. **Konečný výběr projektových záměrů** (zápis, seznam vybraných, nevybraných, náhradních projektových záměrů) je zveřejněn na webových stránkách MAS

Vladař, kdy tuto činnost zajišťuje **projektový manažer IROP**, a to nejpozději **do 5 pracovních dnů** od ukončení výběru projektů.

Výběr projektových záměrů provede Rozhodovací komise MAS nejpozději do 25 pracovních dní od ukončení věcného hodnocení projektů. V případě, že žadatel podá žádost o přezkum, lhůty pro výběr projektových záměrů se pozastavují do doby, než bude žádost o přezkum vyhodnocena dle pravidel těchto interních postupů.

V případě, že určená alokace pro danou výzvu nebude vyčerpána a bude-li to možné dle podmínek pro vyhlašování výzev, nevyčerpaná částka bude převedena do další výzvy. V případě, že dojde k překročení poptávky projektových záměrů splňujících věcné hodnocení na finance alokace výzvy, může **Rozhodovací komise MAS** provést návrh na změnu výzvy v rámci alokace. Navýšení alokace výzvy je možné maximálně do zbývající alokace na opatření programového rámce IROP MAS na celé programové období.

Seznam náhradních projektových záměrů se stanovuje dle výsledků z věcného hodnocení a jedná se o ty záměry, které splnily minimální bodovou hranici, ale nebyly vybrány k financování z důvodu vyčerpané alokace vyhlášené výzvy. Pořadí náhradních projektových záměrů určuje celkový počet dosažených bodů věcného hodnocení. V případě projektových záměrů, které budou mít stejný počet dosažených bodů, rozhodne o jejich zařazení do pořadí v seznamu datum a čas podání projektového záměru prostřednictvím datové schránky na MAS Vladař. V případě náhradních projektových záměrů může **Rozhodovací komise MAS** rozhodnout o navýšení alokace výzvy, dle výše uvedeného postupu v této **kapitole 5.3 Výběr projektového záměru**.

Seznam náhradních projektových záměrů bude v platnosti do 31. 12. 2028 od jeho schválení Rozhodovací komisí MAS a mohou být určeny max. 3 náhradní projektové záměry v každé výzvě. Seznam náhradních projektových záměrů bude využit, pokud některý ze schválených žadatelů odstoupil od realizace projektu před podpisem právního aktu, nebo bude ukončena administrace některého projektu ze strany ŘO IROP, nebo v případě úspor z realizovaných projektů na základě nižší vysoutěžené ceny nebo nezpůsobilých výdajů.

Projektové záměry, které budou vybrány k financování ze strany MAS Vladař, žadatelé dále musí zpracovat formou plné žádosti o podporu přes systém MS2021+ / ISKP21+. Žadatelé postupují dle podmínek nadřazené výzvy pro podání žádosti o podporu, kterou má v kompetenci ŘO IROP, více zde: https://irop.mmr.cz/cs/irop-2021-2027. Provázanost výzev MAS Vladař a výzev ŘO IROP nalezne žadatel na webových stránkách MAS Vladař. Žadatel se v tomto kroku zpracování žádosti o podporu řídí platnými dokumenty a pravidly dané výzvy ŘO IROP, jako jsou specifická pravidla pro žadatele a příjemce, obecná pravidla pro žadatele a příjemce. **Žadatelé jako povinnou přílohu dokládají „nahrávají“ do systému MS2021+ / ISKP21+ „Kladné vyjádření MAS o souladu se schválenou strategií CLLD“, které musí být platné ke dni registrace žádosti o podporu.** Další povinnou přílohou je schválený a podepsaný Projektový záměr ze strany MAS včetně plné moci (plnou mocí se rozumí vystavený dokument za MAS Vladař, který zplnomocňuje zástupce MAS k úkonům spojených s kontrolou v systému ISKP21+, spolusignace žádosti o podporu, řešení a podpis podané žádosti o změnu). Dále je nutné, jako dalšího signatáře uvést a zpřístupnit v podávané žádosti o podporu zástupce MAS Vladař a to vedoucího pracovníka SCLLD nebo projektového manažera IROP, v případě jejich nepřítomnosti bude určen pracovník kanceláře MAS. Žadatel informuje zástupce MAS Vladař, že má v systému ISKP21+ připravenou žádost o podporu ve stavu finalizována a požádá o posouzení a kontrolu, že žádost o podporu je ve shodě s projektovým záměrem, který předložil na MAS. Určený zástupce MAS posoudí a provede kontrolu v bodech dané výzvou MAS, a to s vazbou na hodnotící kritéria, které byly její součástí a jsou v souladu s kladným vyjádřením MAS se schválenou strategií CLLD. V případě shody a správnosti výše uvedeného zvolený signatář za MAS Vladař může přikročit k podpisu žádosti o podporu v systému ISKP21+, kdy následně podepíše žádost i žadatel. Tím je žádost o podporu v systému podána a Centrum pro regionální rozvoj (CRR) zahájí dle pravidel IROP hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti projektu.

6. Přezkum hodnocení projektových záměrů

Žádosti o přezkum hodnocených projektových záměrů má v kompetenci **Kontrolní komise MAS**. Žadatel má nárok podat žádost o přezkum jak proti negativnímu, tak i kladnému výsledku v některém kroku hodnocení, jedná se o **administrativní kontrolu** nebo **věcné hodnocení**. **Proti výběru projektů žadatel nepodává žádost o přezkum hodnocení projektů, ale stížnost proti postupu MAS.**

Projektový manažer IROP informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu prostřednictvím e-mailové schránky z důvodu urychlení hodnotícího procesu MAS. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy všichni žadatelé ve výzvě MAS se vzdají možnosti přezkumu. Vzor Vzdání se práva podat o žádost o přezkum je dostupný na webových stránkách MAS. V kolové výzvě nelze ukončit výběr projektových záměrů před dokončením všech přezkumů hodnocení a všech opravných hodnocení, pokud alokace předložených žádostí o podporu překračuje alokaci výzvy.

Přezkumné řízení bude provedeno v těchto krocích:

- příjem žádosti o přezkum od žadatele
- přezkum příslušné části hodnocení, která je součástí žádosti o přezkum a může se vztahovat k:
  - ✓ přezkumu hodnocení administrativní kontroly

- ✓ přezkum věcného hodnocení
- ✓ podání informace žadateli o výsledku podané žádosti o přezkum

Žadatel může podat pouze jednu žádost o přezkum kontrolnímu orgánu MAS – **Kontrolní komise MAS**, a to nejpozději do **15 kalendářních dní** ode dne doručení oznámení o výsledku v jednotlivých fázích hodnotícího procesu, tedy ode dne, kdy je ze strany MAS zaslána informace prostřednictvím e-mailové schránky. Žadatel podává žádost o přezkum přes **datovou schránku MAS,** v případě její nefunkčnosti (technických problémech ze strany poskytovatele) prostřednictvím e-mailové schránky. V žádosti o přezkum uvede žadatel všechna kritéria, s jejichž výsledkem hodnocení nesouhlasí. Na základě podané žádosti o přezkum bude svoláno jednání **Kontrolní komise MAS**, která bude ověřovat, zda je podaná žádost o přezkum ze strany žadatele:

- **důvodná**
- **částečné důvodná**
- **nedůvodná**

Z jednání **Kontrolní komise MAS** bude proveden zápis, zapisovatele určí předseda Kontrolní komise včetně ověřovatelů zápisu, kdy ověřovateli jsou určeni vždy dva členové příslušného orgánu. **Zápis musí být vypracován do 10 kalendářních dnů od uskutečnění jednání,** po ověření zveřejněn na webových stránkách a rozeslán členům příslušného orgánu e-mailem, zápis schvaluje svým podpisem předseda **Kontrolní komise MAS**. Jednání **Kontrolní komise MAS** vede předseda nebo orgánem zvolená osoba podle schváleného programu. Kromě bodů stanovených programem zejména otevírá a řídí diskusi a vyhlašuje ji za ukončenou, řídí hlasování v průběhu jednání, uděluje slovo členům a hostům, dává souhlas k dalším vystoupením a má právo slovo odejmout. V případě, že bude žádost o přezkum shledána jako **důvodná** nebo **částečně důvodná**, bude dle vyhodnocení vrácen projektový záměr k novému procesu hodnocení. Nové hodnocení proběhne nejpozději do **20 pracovních dní** podle procesu hodnocení nastaveného v těchto IP. Na hodnocení se může podílet hodnotitel, který prováděl původní hodnocení. V případě, že **Kontrolní komise MAS** shledá žádost o přezkum hodnocení alespoň u jednoho kritéria jako **nedůvodnou**, nebude tento projektový záměr vrácen k opravnému hodnocení. Rozhodnutí **Kontrolní komise MAS** jsou konečná a není proti nim odvolání v rámci MAS. Tím je ukončena administrace žádosti o přezkum. Přezkum se zabývá pouze těmi kritérii, která žadatel uvedl ve své žádosti o přezkum. Žadatel se může odkazovat pouze na informace, které byly uvedeny v předloženém projektovém záměru. Na dodatečné informace, které nebyly původně uvedeny, nebude brán zřetel. V případě, že žadatel v žádosti o přezkum napadá kritéria, jejichž nesplnění nevedlo k vyřazení projektového záměru (kritéria, u kterých nebyl vyzván k doplnění, protože projektový záměr nesplňoval některé z nenapravitelných kritérií administrativní kontroly), se **Kontrolní komise MAS** nezabývá.

Pořízený zápis z jednání **Kontrolní komise MAS** bude obsahovat minimálně následující informace:

- datum a čas začátku jednání
- jmenný seznam účastníků
- stručný popis obsahu žádosti o přezkum, identifikace projektového záměru
- osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum z důvodu střetu zájmů
- rozhodnutí **Kontrolní komise MAS** s podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění

Předseda **Kontrolní komise MAS** informuje o výsledcích **vedoucího pracovníka SCLLD** nebo **projektového manažera IROP** nejpozději do **10 pracovních dnů** ode dne, kdy **Kontrolní komise MAS** vydá konečné rozhodnutí a ve stejné lhůtě je informován také žadatel, a to prostřednictvím **e-mailové schránky,** ze strany **projektového manažera IROP.**

Kontrolní komise rozhodne o podané žádosti do **30 pracovních dnů** od doručení žádosti (datová schránka MAS). V odůvodněných a složitějších případech se může jednat až o **45 pracovních dní**, kdy v tomto případě o důvodu a prodloužení lhůty bude žadatel informován, a to **prostřednictvím e-mailové schránky** ze strany projektového manažera IROP.

6.1. Přezkumné řízení proti výsledkům věcného hodnocení

V případě, že **Kontrolní komise MAS** vyhodnotí žádost o přezkum jako **důvodnou**, dochází ke zrušení původního hodnocení projektového záměru a ten bude vrácen **Výběrové komisi MAS** k novému procesu hodnocení – věcné hodnocení dle **kapitoly 5.2 těchto pravidel** (interní postupy), a hodnotitelé se řídí výsledky přezkumného řízení. Hodnotí se pouze ta kritéria, která žadatel uvedl ve své žádosti o přezkum, ostatní kritéria, která nejsou součástí přezkumu, se přebírají z původního hodnocení. Po vyhotovení nového věcného hodnocení **Výběrovou komisí MAS**, bude vyhotoveno nové pořadí projektových záměrů, které bude předáno **Rozhodovací komisi MAS** a bude vyhotoven nový seznam doporučených projektových záměrů a nový seznam náhradních projektových záměrů. **Rozhodovací komise MAS** postupuje shodně jako u předešlého hodnocení a řídí se pravidly dle **kapitoly 5.3 těchto interních postupů**.

O změně pořadí na seznamu projektových záměrů, které jsou doporučené k podpoře, seznamu náhradních projektových záměrů a seznamu nedoporučených projektových záměrů k podpoře, musí být o nových platných výsledcích informováni všichni žadatelé, jejichž výsledky dosáhly jiného hodnocení, a to nejpozději do **10 pracovních dnů od předání nových výsledků předsedou Rozhodovací komise, a to projektovému manažerovi IROP nebo vedoucímu pracovníkovi SCLLD**. O změnách informuje projektový manažer IROP, a to prostřednictvím e-mailové schránky.

7. Postupy pro posuzování změn projektových záměrů

Podání žádosti o změnu včetně postupu posuzování se řídí dle pravidel ŘO IROP. Vyjádření při posuzování změn projektových záměrů, které podléhají MAS Vladař, vyhotoví **projektový manažer IROP do 10 pracovních dnů ode dne, kdy příjemce předložil danou žádost o změnu** prostřednictvím datové schránky MAS. Posuzování změn projektu se dále řídí Obecnými pravidly pro žadatele a příjemce, vždy v aktuální verzi uvedeného dokumentu, který je dostupný zde: https://irop.mmr.cz/cs/irop-2021-2027/dokumenty, kde je definováno, zda se jedná nebo nejedná o podstatnou změnu projektu a další důležité informace. V případě nepřítomnosti **projektového manažera IROP**, bude tuto činnost vykonávat **vedoucí pracovník SCLLD** nebo **pověřený pracovník MAS**, kterého určí **vedoucí pracovník SCLLD.** MAS Vladař posuzuje, zda daná změna projektu nemá vliv na plnění cílů SCLLD a neovlivní ukončené věcné hodnocení MAS. V případě přehodnocení věcného hodnocení na MAS, řeší potřebnou přípravu celého procesu a postup **projektový manažer IROP**.

8. Opatření střetu zájmů

MAS Vladař zajistí ošetření střetu zájmů při administrativní kontrole, věcného hodnocení projektů, výběru projektových záměrů a případného přezkumu žádostí. Za střet zájmů se považuje především situace, kdy zaměstnanec nebo člen některého orgánu organizační struktury je předkladatelem nebo zpracovatelem projektového záměru, dále se jakýmkoliv způsobem na zpracování projektového záměru podílel, nebo má jiný či soukromý zájem. **Dále bude zajištěno, aby postupy pro hodnocení a výběru projektů na úrovni MAS byly nediskriminační a transparentní**.

Administrativní kontrola
Podjatá osoba nesmí provádět kontrolu.

Věcné hodnocení
Věcné hodnocení provádí Výběrová komise MAS a **podjatá osoba se nezúčastní jednání Výběrové komise MAS**, což znamená, že není přítomna.

Výběr projektů
Pokud se jedná o potvrzení výsledku věcného hodnocení (počet dosažených bodů, pořadí projektových záměrů a navržená výše podpory) a schválení výběru projektových záměrů, které splnily minimální bodovou hranici, a ne jejich financování dostačuje alokace dané výzvy MAS, **podjatá osoba se může této části jednání Rozhodovací komise MAS formálně zúčastnit, v zájmu zajištění jeho usnášeníschopnosti, ale zdrží se diskuze i hlasování**. Pokud při jednání Rozhodovací komise MAS dochází k navýšení alokace výzvy MAS, tak, aby byl podpořen tzv. „hraniční projektový záměr", případně více projektových záměrů „pod čarou", **podjatá osoba se nesmí zúčastnit této části jednání Rozhodovací komise MAS o navýšení alokace výzvy**.

Přezkum hodnocení žádostí o podporu
Pokud při jednání Kontrolní komise MAS dochází k přezkumu hodnocení, **podjatá osoba se nezúčastní jednání Kontrolní komise MAS**.

Podmínky a povinnosti k zajištění a ošetření střetu zájmů:

- šetření ke střetu zájmů bude řešeno tak, že každý člen dané komise nebo hodnotitel zapojený do procesu hodnocení / výběru / přezkumu podepíše prohlášení „etický kodex" o tom, že byl seznámen se seznamem projektových záměrů pro hodnocení a dále, že není mezi nimi projektový záměr, ke kterému by byl ve střetu zájmu dle níže uvedených bodů, a dále, že všichni hodnotitelé a členové komise si musí být vědomi svých povinností vyplývajících z mlčenlivosti a střetu zájmů, z tohoto důvodu **bude zajištěn podpis všech hodnotitelů a členů rozhodovací, kontrolní a výběrové komise MAS etického kodexu** a to vždy před samotným zahájením hodnocení / výběru / přezkumu. Jedná se o prohlášení o nezávislosti, nestrannosti a nepodjatosti hodnotících k celé výzvě
- v případě podezření na střet zájmů či vyvíjení nátlaku na zaměstnance nebo členy komise, je povinnost o této skutečnosti informovat **vedoucího pracovníka SCLLD**, a to před projednáním dané věci, kdy **Kontrolní komise MAS** rozhodne, zda je důvod pro vyloučení takového hodnotitele
- **Zaměstnanci MAS**, kteří se podílí na poradenství, kontrolách, administraci projektů a provádějí podpůrnou činnost při jejich výběru, nesmí zpracovávat projektové záměry do výzev MAS
- **Zaměstnanci kanceláře MAS**, provádějící administrativní kontrolu nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektovým záměrům a podepíší **etický kodex (viz příloha č. 1. tohoto dokumentu)**. Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují odpovědnou osobu/orgán a nesmí žádný projektový záměr v dané výzvě hodnotit
- **Členové Výběrové komise MAS a Rozhodovací komise MAS** před každým jednáním, ve kterém je prováděno hodnocení nebo výběr projektových záměrů, podepíší **etický kodex (viz příloha č. 1. tohoto dokumentu)**. V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům
- **Členové Výběrové komise MAS a Rozhodovací komise MAS, kteří jsou ve střetu zájmů, nebudou hodnotit nebo** vybírat projektové záměry a zároveň se také nepodílí na hodnocení / výběru daného projektového záměru ani projektových záměrů podaných do stejné výzvy

9. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty

Archivací se rozumí souhrn činností, které jsou spojeny s přijímáním, shromažďováním, ochranou, ukládáním a evidencí písemností trvalé hodnoty vzniklými nebo vyřízenými v rámci MAS Vladař.

MAS je povinna zajistit po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (**minimálně do 31. 12. 2035**) uchování veškeré dokumentace, související se strategií CLLD a její realizací, a poskytovat informace a dokumentaci, vztahující se k integrované strategii, zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu, dále jen („AO"), Platebního a certifikačního orgánu (dále jen „PCO"), příslušného orgánu finanční správy.

Archivaci podléhají:
- spisy jednotlivých projektových záměrů, a to v listinné nebo elektronické podobě, případně v kombinaci obou, v případě možností je přiložena i elektronická podoba daných dokumentů, která se archivuje na datovém nosiči, založeném ve spisu
- dokumenty, které souvisí s vyhlašováním výzev a hodnocením projektových záměrů, případně doklady k přezkumným žádostem, v součinnosti MAS Vladař v rámci naplňování SCLLD a její realizací
- zápisy z jednání orgánů
- prezentace ze seminářů pro žadatele a příjemce, písemná komunikace se žadateli a příjemci apod.
- finanční plány, roční závěrky, výroční zprávy, důležité účetní přehledy, účetní doklady, faktury, kalkulační doklady, knihy spisové evidence, mzdové listy, pracovní smlouvy, osobní spisy zaměstnanců, darovací smlouvy, daňová přiznání, kupní smlouvy, znalecké posudky, cestovní příkazy
- zakládací smlouva, statut, plánovací dokumenty (strategie, výhledové plány, koncepce, roční plány), směrnice a pokyny související s metodikou řízení, smlouvy a dohody o spolupráci s jinými institucemi, ostatní dokumenty

Archivaci jednotlivých projektových záměrů zajišťuje projektový manažer IROP, ostatní archivaci zajišťuje administrativní pracovník MAS. Pokud není určeno jinak, vyřazené spisy se skartují. Archivované dokumenty se ukládají ve formě uzavřeného spisu, na kterém je uvedeno číslo a název daného projektového záměru, dále je na deskách nebo boxu uvedeno:
- název dotačního titulu
- název projektového záměru
- období realizace projektu (dle právního aktu vydaného ze strany ŘO IROP)
- datum ukončení udržitelnosti projektu (dle právního aktu vydaného ze strany ŘO IROP)

V případě zapůjčení spisu z archivu, bude proveden záznam, a to uvedení data zapůjčení, osoby, která si spis zapůjčila, dále po vrácení bude uveden datum navrácení spisu zpět do archivu. Každá osoba, která si půjčí jakýkoliv spis z archivu je v tu chvíli zodpovědná za zachování kompletnosti dokladů spisu a za jeho řádné vrácení. Archivace dokumentů se provádí v co nejkratší době po ukončení dané aktivity. Archivace samotných projektových záměrů se provádí nejdéle do 1 až 2 měsíců od jeho ukončení udržitelnosti projektu (dle právního aktu vydaného ze strany ŘO IROP).

MAS, tedy vedoucí pracovník SCLLD (v jeho nepřítomnosti určí jiného pracovníka MAS), má povinnost poskytovat informace a dokumentaci k integrované strategii 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, umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění kontrol.

Pokud u MAS probíhá kontrola spojená s realizací SCLLD, **vedoucí pracovník SCLLD** informuje o výsledku kontroly **ŘO IROP**, oddělení kontroly, o:
- zahájení auditních a kontrolních akcí na MAS, pokud se týkají IROP
- závažných zjištěních a identifikovaných podezření na nesrovnalost u MAS bezprostředně poté, co se o nich dozví, a to i v průběhu auditu / kontroly (za závažná zjištění jsou považována veškerá zjištění s finančním dopadem a systémová zjištění např. systémová nesrovnalost)
- dílčích aktivitách jednotlivých auditních / kontrolních akcí průběžně, např. o termínech projednávání návrhů zpráv z auditu, protokolů o kontrole, zjištěních, stanovisku MAS k jednotlivým zjištěním
- ukončení auditu / kontroly vykonané externím kontrolním orgánem

MAS dále zašle ŘO IROP návrh zprávy o auditu / protokol z kontroly. ŘO IROP poskytuje součinnosti při vypořádání zjištění. Výsledek kontroly / auditu předá MAS, **tedy vedoucí pracovník SCLLD** (v jeho nepřítomnosti určí jiného pracovníka MAS), na ŘO IROP dle podmínek a pravidel.

ŘO IROP je oprávněn účastnit se dílčích činností auditních a kontrolních misí prováděných u MAS, jako je účast na jednáních v průběhu realizace auditní / kontrolní akce, účast na projednávání závěrů z auditních / kontrolních akcí apod. a MAS je povinna o těchto jednáních písemně informovat ŘO a zástupcům ŘO účast umožnit.

V případě, kdy kontrolu nebo monitorovací návštěvu provádí ŘO IROP / CRR ČR, o výsledku kontroly / monitorovací návštěvy je MAS informována ze strany ŘO IROP / CRR.

10. Nesrovnalosti a stížnosti

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.

Odpovědnost za dodržení všech náležitostí vyřizování nesrovnalostí a stížností nese **vedoucí pracovník SCLLD**. MAS je povinna veškerá podezření na nesrovnalost, zejména podvodné jednání bezodkladně oznámit **ŘO IROP**.

V tomto případě se jedná o činnosti:
- oznámení podezření na nesrovnalost
- vedení evidence vyřizování stížnosti
- sepsání stížnosti, která je podána ústně
- pokud stížnost neuvádí řádné a jasné informace, vyzvání žadatele na případné doplnění stížnosti
- pokud MAS zjistí, že není oprávněná stížnost řešit, postoupí správnímu orgánu, příslušnému subjektu

Odpovědnost za vyřizování stížností na činnost MAS je v kompetenci **Kontrolní komise MAS**. Pověřený zaměstnanec MAS založí samostatný spis stížnosti, kde budou veškeré informace a dokumenty o stížnosti.

Proti vydanému rozhodnutí Kontrolní komise MAS o stížnosti není v rámci MAS možnosti dalšího odvolání. Stížnost bude vyřízena nejpozději **do 30 pracovních dnů od jejího data podání nebo předání na MAS**.

Postup při vyřizování ostatních stížností:
- MAS doručené stížnosti eviduje a prošetří skutečnosti uvedené ve stížnosti, nevyhodnotí-li podnět jako **nedůvodný**
- **pokud se stížnost nevztahuje na MAS, nebude se zabývat šetřením stížnosti a vyrozumí stěžovatele do 10 kalendářních dnů od obdržení podnětu** a ve stejné lhůtě zároveň předá stížnost k řešení danému orgánu a kopii vyrozumění zašle také na ŘO IROP
- ve vyrozumění je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou. 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. **Důvodná** nebo **částečně důvodná** stížnost se považuje za vyřízenou, jakmile byla učiněna opatření potřebná k odstranění zjištěných nedostatků a stěžovatel o nich byl vyrozuměn. **Nedůvodná** stížnost je vyřízena vyrozuměním stěžovatele
- MAS neprošetřuje opakované stížnosti ke stejné problematice, pokud neobsahují nové skutečnosti, které nebyly v době šetření známé a mohly by mít vliv na vyřízení stížnosti. Stěžovatel bude písemně vyrozuměn a jeho další podání ve stejné věci budou založeny do spisu na MAS

11. Komunikace s žadateli a partnery

Potřebná komunikace s žadatelem, v rámci dané výzvy a po zaslání projektového záměru na MAS Vladař, bude probíhat (dle uvedených úkonů v tomto dokumentu IP MAS) přes datovou schránku MAS, prostřednictvím e-mailové schránky nebo telefonickou cestou. Veškeré výzvy MAS Vladař budou veřejně dostupné včetně potřebné kompletní administrativní činnosti v součinnosti s vyhlášením výzvy, jejího hodnocení a výběru projektů.

Kancelář MAS odpovídá na dotazy žadatelů do **5 pracovních dní od zaslání dotazu MAS**. V případě osobního setkání vznikne zápis, pokud jde o jednání s partnery či žadatelem.

V případě, kdy nebude moci MAS zodpovědět dotazy účastníků semináře, budou konzultovány s nadřízenými orgány nebo budou žadatelům a příjemcům poskytnuty kontakty na odpovědné pracovníky CRR (https://irop.mmr.cz/cs/kontakty-irop-2021-2027 nebo https://www.crr.cz/irop/konzultacni-servis-irop/ nebo https://www.crr.cz/kontakty/kontakty-sekce-irop/).

Webové stránky jsou hlavním informačním kanálem MAS Vladař, které obsahují:
- kontakty na odpovědné a kompetentní pracovníky MAS Vladař
- aktuální verzi SCLLD, zápisy z jednání povinných orgánů MAS
- stav partnerské základny, informace a přihlášku pro zájemce o partnerství
- aktuality z operačních programů integrujících nástroj CLLD
- harmonogram výzev MAS na nejbližší období
- avízo výzvy, informace o právě vyhlášené výzvě, průběh výzvy a výběru projektových záměrů
- pozvánky na jednání povinných orgánů MAS, aktivity zajišťující propagaci SCLLD

Součástí webových stránek je systém pro sběr kontaktů. Zájemci o informace z MAS Vladař, tak mají možnost dobrovolného přihlášení k avízům o aktuálním dění informací z MAS Vladař. Zájemcům o informace budou periodicky i nárazově dle aktuálních situací zasílány e-mailové newslettery, pozvánky atd. MAS Vladař si je vědoma aktuálních trendů v elektronické

komunikaci. Proto také jako doplňkovou formu komunikace s veřejností využívá sociální sítě Facebook, a dle aktuálních možností bude doplňovat i další komunikační služby a sociální sítě s výrazným zastoupením uživatelů z regionu.

Ke komunikaci s partnery MAS budou využívány současné komunikační metody, jako jsou např. workshopy, informační akce, setkávání s místními aktéry, prezentační stánek MAS na veřejných akcích, webové stránky MAS Vladař, dotazníková šetření a podobně. Dále bude probíhat ze strany pracovníků MAS Vladař pravidelná informovanost o činnostech na území, o novinkách, výzvách, setkáních a tematicky zaměřených workshopů. K těmto činnostem bude využívána i současná spolupráce s aktéry na území MAS Vladař, kteří průběžně zjišťují potřeby daného území. Jedná se o partnery z různých zájmových skupin, kteří tímto pomáhají ke zdárnému zacílení výzev v rámci komunitně vedeného místního rozvoje na území MAS Vladař. Další spolupráce a potřebná komunikace je zacílená i na mikroregiony na území MAS Vladař, mezi ostatními MAS v krajském regionu, ale i dalšími partnery a MAS v rámci České republiky. Mezi další významné aktéry, se kterými MAS udržuje spolupráci, jsou např. vzdělávací instituty (školy, školky, univerzity), úřad práce, krajské úřady, neziskové organizace, státní instituce a další podniky či organizace, jejichž aktivity se týkají území MAS Vladař.

Odpovědnost za komunikaci se žadateli má vedoucí pracovník SCLLD s projektovým manažerem IROP. Vedoucí pracovník SCLLD je dále zodpovědný za funkčnost internetových stránek MAS Vladař, projektový manažer IROP zodpovídá přímo za sekci IROP - https://www.vladar.cz/integrovany-operacni-program-vypis-text-14.html

Komunikace se žadateli a příjemci podpory bude dále prováděna v těchto krocích:

- **Předrealizační fáze**
  Před plánovaným vyhlášením výzvy bude zahájena její příprava, kterou provede **vedoucí pracovník SCLLD** ve spolupráci s **projektovým manažerem IROP**, včetně doprovodných aktivit. Na webových stránkách MAS Vladař bude zveřejněna informace o plánovaném vyhlášení výzvy, a během přípravného období budou poskytovány individuální konzultace záměrů potenciálním žadatelům v uvedených konzultačních hodinách. Dále bude v rámci vyhlášení výzvy nebo skupiny výzev stanoven termín semináře pro žadatele, kdy seminář bude pořádaný v území MAS Vladař a bude obsahovat výklad pravidel výzvy.

- **Realizační fáze**
  Žadatelé mají možnost konzultovat s **projektovým manažer IROP nebo vedoucím pracovníkem SCLLD** všechny změny projektových záměrů, a to nejlépe před samotným podáním písemné žádosti o případnou podstatnou změnu i v součinnosti s uvedenými pravidly, které jsou součástí Obecných pravidel pro žadatele a příjemce (vždy v aktuálním znění), kde jsou přesně uvedeny potřebné definice, zda se jedná nebo nejedná o podstatnou změnu projektu a další důležité informace.

- **Podpora žadatelům v době udržitelnosti**
  V době udržitelnosti projektů konečných žadatelů poskytují konzultace pracovníci na CRR. Kancelář MAS, přesněji **projektový manažer IROP nebo vedoucí pracovník SCLLD**, konzultují pouze záležitosti týkající se naplňování SCLLD. V průběhu doby udržitelnosti tedy dle potřeby, nebo v období před koncem doby udržitelnosti může být vykonána návštěva **projektového manažera IROP, dle schválené cesty ze strany vedoucího pracovníka SCLLD**. O návštěvě bude pořízen zápis a fotodokumentace, které bude archivovat kancelář MAS.

12. Seznam příloh

Příloha č. 1 - Etický kodex, str. 21. tohoto dokumentu

13. Seznam zkratek, poznámky:

Projektový manažer IROP	projektový manažer integrovaného operačního programu
Vedoucí pracovník SCLLD	vedoucí pracovník komunitně vedeného místního rozvoje
CLLD	komunitně vedený místní rozvoj (KVMR – jinak známý a více používaný pod zkratkou CLLD)
CRR	Centrum pro regionální rozvoj České republiky
EU	Evropská unie
IP	Interní postupy
IROP	Integrovaný regionální operační program
ISKP21+	aplikace / modul, který je nástrojem pro vypracování žádosti o podporu na vytvořeném formuláři odpovídajícím podmínkám příslušné výzvy v rámci daného programu
MAS	Místní akční skupina
MS2021+	Informační a monitorovací systém pro programové období 2021– 2027
MRR	Méně rozvinutý region
OP MAS	Operační program místní akční skupiny
PR	Průběžný region
ŘO	Řídící orgán
ŘO IROP	Řídící orgán Integrovaného regionálního operačního programu
SCLLD	Strategie komunitně vedeného místního rozvoje (implementační nástroj Integrované strategie rozvoje území)

Příloha č. 1 - Etický kodex

Prohlášení o nestrannosti a mlčenlivosti osoby podílející se na hodnocení nebo výběru projektových záměrů v rámci výzvy SCLLD MAS Vladař o.p.s.

Výzva č. XX, v rámci programového rámce IROP

Já, tímto čestně prohlašuji, že jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru projektových záměrů z Operačního programu IROP – Integrovaného regionálního operačního programu na období 2021-2027, jsem se seznámil / a, a přijímám následující ustanovení níže uvedené, a že budu zachovávat veškeré uvedené principy v tomto etickém kodexu.

Obecné zásady, střet zájmu:

- jednám s nejvyšší mírou slušnosti, ochoty a nestrannosti, a to jak vůči veřejnosti, tak vůči ostatním členům komise, dodržuje zásadu rovného zacházení a zákaz jakékoliv diskriminace v rámci hodnocení
- zdržím se takového jednání, které by vedlo ke střetu veřejného zájmu se zájmem osobním, jednám nepodjatě a nestranně, kdy za osobní zájem je považován jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo 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
- nebudu využívat informace, které souvisí s činností v rámci implementace IROP pro svůj osobní zájem ani pro zájem třetí osoby, budu zachovávat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení / výběru dozvím
- v případě osobního zájmu na projektovém záměru, kterým se mám zabývat, oznámím tuto skutečnost místní akční skupině a na hodnocení se v žádném případě nepodílím
- v případě, že jsem hodnotitelem / hodnotitelkou a zároveň předkladatelem / předkladatelkou nebo zpracovatelem / zpracovatelkou projektového záměru nebo jsem se na zpracování jakkoliv podílel/a, nebo mne s předkladatelem či zpracovatelem pojí blízký vztah, tj. rodinný, citový či ekonomický, oznámím tuto skutečnost neprodleně místní akční skupině a nebudu se žádným způsobem podílet na hodnocení / výběru projektových záměrů ani nebudu zasahovat do jednání týkající se tohoto projektu či jej jakýmkoliv způsobem ovlivňovat a nemohu se tak zároveň podílet na hodnocení žádného projektového záměru dané výzvy a ani na výběru projektových záměrů dané výzvy
- zavazuji se, že po dobu, kterou budu mít k dispozici potřebné dokumenty spojené s výkonem mé činnosti, nebudu uchovávat kopie žádných písemných informací nebo vzorů, a že je zabezpečím proti případné ztrátě či odcizení

Dary a výhody:

- nevyžaduji ani nepřijímám dary, úsluhy, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit rozhodování či narušit nestranný přístup
- nedovolím, abych se v souvislosti s mou činností dostal/a do postavení, ve kterém jsem zavázán/a oplatit prokázanou laskavost, nebo které mě činí přístupným nepatřičnému vlivu jiných osob
- nenabízím ani neposkytuji žádnou výhodu jakýmkoli způsobem spojenou s mou činností
- při výkonu mé činnosti neučiním, anebo nenavrhuji vykonávat úkony, které by mne zvýhodnily v budoucím osobním nebo profesním životě
- pokud je v souvislosti s mou činností nabídnuta jakákoli výhoda nebo dar, odmítnu ji a o nabídnuté výhodě či daru informuji místní akční skupinu

Jméno, příjmení (hůlkovým písmem):	
Podpis:	
Datum podpisu:	