



Spolufinancováno  
Evropskou unií



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR



## **Interní postupy MAS Horní Pomoraví**

pro Integrovaný regionální operační  
program 2021-2027

v rámci implementace Strategie komunitně vedeného  
místního rozvoje pro území MAS Horní Pomoraví pro  
období 2021-2027  
v. 2.0.

Zpracováno zaměstnanci MAS Horní Pomoraví v lednu-dubnu 2023  
schváleno Programovým výborem dne 21. 4. 2023. Aktualizováno 30. 8. 2023



## Obsah

1.	Úvod .....	3
2.	Vypracování a aktualizace Interní postupy MAS Horní Pomoraví pro IROP .....	4
3.	Identifikace MAS .....	4
3.1	Administrativní kapacity .....	4
4.	Výzvy MAS k předkládání projektových záměrů .....	5
4.1	Harmonogram výzev MAS .....	5
4.2	Příprava výzvy MAS a její vyhlášení .....	6
5.	Příjem projektových záměrů .....	7
6.	Hodnocení a výběr projektových záměrů .....	7
6.1	Tvorba hodnoticích kritérií .....	7
6.2	Kontrolní listy .....	7
6.3	Administrativní kontrola .....	7
6.4	Věcné hodnocení .....	8
6.5	Výběr projektových záměrů .....	9
6.6	Podání plné žádosti o podporu žadatelem .....	10
7.	Přezkum hodnocení .....	10
8.	Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů v MS 2021+ .....	11
9.	Opatření proti střetu zájmů .....	12
10.	Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty .....	12
11.	Nesrovnalosti a stížnosti .....	12
12.	Komunikace s žadateli .....	13
13.	Seznam příloh .....	13
	<i>Příloha 1 – vzor etického kodexu .....</i>	<i>14</i>
	<i>Příloha 2 – vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum .....</i>	<i>16</i>
	<i>Příloha 3 – vzor Vyjádření o souladu/nesouladu se SCLLD MAS Horní Pomoraví .....</i>	<i>17</i>



## 1. Úvod

Interní postupy MAS Horní Pomoraví pro Integrovaný regionální operační program 2021–2027 v rámci implementace Strategie komunitně vedeného místního rozvoje pro území MAS Horní Pomoraví na období 2021-2027 je dokument určený žadatelům, příjemcům a ŘO IROP.

### Seznam použitých zkratk:

AK	administrativní kontrola
CLLD	komunitně vedení místní rozvoj
CRR	centrum pro regionální rozvoj
ČR	Česká republika
ESI fondy	Evropské strukturální a investiční fondy
EU	Evropská unie
FNP	formální náležitosti a přijatelnost
IP	Interní postupy
IROP	Integrovaný regionální operační program
ISKP21+	informační systém koncového příjemce (součást MS21+)
KV	kontrolní výbor
LEADER	Liaison Entre Actions Développement de l'Économie Rurale neboli Propojení aktivit rozvíjejících venkovskou ekonomiku
MAS	místní akční skupina
MMR	Ministerstvo pro místní rozvoj ČR
MP INRAP	Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021-2027
MS21+	monitorovací systém 2021+
PD	pracovní den
PR IROP	programový rámec Integrovaného regionálního operačního programu
PV	programový výbor MAS Horní Pomoraví
ŘO IROP	řídící orgán Integrovaného regionálního operačního programu
SCLLD	strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS Horní Pomoraví
VH	věcné hodnocení
VK	výběrová komise MAS Horní Pomoraví

### Tabulka změn:

Revize. č.	Předmět revize	Strana	Platnost
1	Kancelář MAS může na základě připomínek řídicího orgánu prodloužit platnost dokumentu.	10	30.8.2023



## 2. Vypracování a aktualizace Interní postupy MAS Horní Pomoraví pro IROP

Interní postupy pro programové období 2021-2027 jsou zpracovány ve smyslu [Statutu Místní akční skupiny Horní Pomoraví, org. Složky](#) dostupné na webu [www.mashp.cz](http://www.mashp.cz).

Nad rámec povinností stanovených v Metodickém pokynu 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 ze dne 25. 1. 2023, musí mít MAS Horní Pomoraví povinně zpracované tyto písemné postupy:

- postupy pro vyhlašování a změny výzev pro předkládání projektových záměrů,
- postupy pro příjem projektových záměrů mimo MS21+,
- postupy pro jednání orgánů MAS Horní Pomoraví k projednání projektových záměrů podaných do výzev MAS Horní Pomoraví,
- postupy pro posouzení souladu projektového záměru s PR IROP.

Tento dokument Interní postupy MAS Horní Pomoraví pro Integrovaný regionální operační program 2021-2027, výše uvedené splňuje.

## 3. Identifikace MAS

Název:	MAS Horní Pomoraví o.p.s.
Právní forma:	Obecně prospěšná společnost
IČ:	277 77 146
Adresa sídla:	Hanušovice, Hlavní 137, PSČ 788 33
Telefon:	+ 420 583 285 615
web:	<a href="https://mashp.cz/">https://mashp.cz/</a>
Email:	<a href="mailto:info@hornipomoravi.eu">info@hornipomoravi.eu</a>
Číslo účtu:	193758861/0600
Datová schránka:	4rfsdgv

### 3.1 Administrativní kapacity

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS v programovém období 2021-2027. Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou stanoveny ve [Statutu Místní akční skupiny Horní Pomoraví, org. složky](#).

Orgány a administrativní kapacity MAS Horní Pomoraví:

**Shromáždění partnerů** je nejvyšším orgánem MAS. Shromáždění partnerů tvoří všichni partneři MAS. Jednání je upraveno Statutem organizační složky Místní akční skupiny Horní Pomoraví, případně Jednacím řádem schváleným na začátku jednání. Pravomoci shromáždění partnerů upravuje výše uvedený statut. Orgán je usnášení schopný při přítomnosti většiny členů a rozhoduje většinou přítomných členů.

**Programový výbor** je rozhodovacím orgánem MAS. Členové programového výboru jsou voleni z partnerů MAS, tak aby počet členů, zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Programový výbor má nejméně 9 členů. Orgán je usnášení schopný při přítomnosti většiny členů a rozhoduje většinou přítomných členů. Kompetence programového výboru jsou vymezeny Statutem organizační složky Místní akční skupiny Horní Pomoraví a těmito IP. Programový výbor může rozhodovat a schvalovat usnesení



per-rollam tj. elektronicky e-mailem na základě předložení návrhu usnesení, pokud se nejedná o rozhodnutí týkající se výběru projektů/projektových záměrů. Hlasovat per-rollam emailem lze pouze u hraničního projektového záměru. Usnesení schválené per-rollam je vzato na vědomí na nejbližším řádném jednání programového výboru.

Programový výbor schvaluje výzvy k podávání projektových záměrů, schvaluje výběrová kritéria pro výběr projektových záměrů, vybírá projektové záměry, které získají vyjádření o souladu se Strategií CLLD.

**Výběrová komise** je výběrovým orgánem MAS. Členové výběrové komise jsou voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně působí, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Výběrová komise má nejméně 9 členů. Orgán je usnášení schopný při přítomnosti většiny členů a rozhoduje většinou přítomných členů.

Kompetence výběrové komise jsou vymezeny Statutem organizační složky Místní akční skupiny Horní Pomoraví a těmito IP. Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů/projektových záměrů na základě objektivních kritérií. Výběrová komise navrhuje pořadí projektů/projektových záměrů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení.

Výběrová komise může rozhodovat a schvalovat usnesení per-rollam tj. elektronicky e-mailem na základě předložení návrhu usnesení, pokud se nejedná o hodnocení projektů/projektových záměrů. Usnesení schválené per-rollam je vzato na vědomí na nejbližším řádném jednání Výběrové komise.

**Kontrolní výbor** je kontrolním orgánem MAS. Členové kontrolního orgánu jsou voleni z partnerů MAS. Kontrolní výbor provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS. Kontrolní výbor má nejméně 6 členů. Orgán je usnášení schopný při přítomnosti většiny členů a rozhoduje většinou přítomných členů.

Kompetence kontrolního výboru jsou vymezeny Statutem organizační složky Místní akční skupiny Horní Pomoraví a těmito IP.

Kontrolní výbor může rozhodovat a schvalovat usnesení per-rollam tj. elektronicky e-mailem na základě předložení návrhu usnesení. Usnesení schválené per-rollam je vzato na vědomí na nejbližším řádném jednání Kontrolního výboru.

**Kancelář MAS** není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Pracovní pozice relevantní k administraci IROP, jsou:

- vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD - dále jen vedoucí;
- manažer IROP - dále jen manažer;
- asistent, pokud je zaměstnán.

Pracovní náplň vedoucího, manažera a asistenta je součástí dokumentu s názvem pracovní náplň, který je přílohou pracovní smlouvy. Vedoucí je odpovědný za chod kanceláře MAS. V jejich nepřítomnosti se navzájem zastupují, a pokud jsou nepřítomni všichni zaměstnanci tak je zastupuje vedoucí.

#### 4. Výzvy MAS k předkládání projektových záměrů

Následující odstavec popisuje proces vyhlášení výzev pro příjem projektových záměrů. Výzva MAS musí být v souladu s Programovým dokumentem IROP, výzvou Řídícího orgánu IROP (dále ŘO IROP) a SCLLD. Výzva MAS je kolová a je vyhlášována mimo MS21+. MAS zasílá ŘO IROP dokumentaci k výzvě na vyžádání ze strany ŘO IROP.

##### 4.1 Harmonogram výzev MAS

Harmonogram výzev MAS zpracovává na základě usnesení programového výboru kancelář MAS.



Harmonogram je obvykle zpracováván na jeden kalendářní rok. V případě potřeby zajišťuje kancelář MAS aktualizaci harmonogramu. Kancelář MAS zasílá na ŘO IROP harmonogram výzev a jeho aktualizace. Odpovědnost za vypracování a případnou aktualizaci harmonogramu má vedoucí. Harmonogram výzev zveřejňuje kancelář MAS na webu [www.mashp.cz](http://www.mashp.cz). Odpovědnost za zveřejnění harmonogramu má manažer.

#### 4.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení

ŘO IROP vyhláší výzvy pro předkládání projektů z integrovaného nástroje CLLD (tzv. nadřazená výzva). MAS reaguje na vyhlášení výzvy ŘO IROP přípravou výzvy MAS na příjem projektových záměrů. Finální znění výzvy MAS schvaluje programový výbor. Výzva MAS je vyhlášována mimo monitorovací systém MS21+ a to zveřejněním textu výzvy MAS na [www.mashp.cz](http://www.mashp.cz). Výzva MAS je kolová.

Kancelář MAS provede administrativní kontrolu, výběrová komise provede věcné hodnocení, programový výbor provede výběr projektových záměrů a kancelář MAS vydá stanovisko o souladu projektového záměru s SCLLD. Poté jsou žadateli přepracovány projektové záměry do podoby plné verze žádosti o podporu v MS21+.

Výzva MAS je v souladu s IROP, výzvou ŘO a schválenou strategií CLLD. Součástí výzvy jsou přílohy, které MAS stanovuje nebo přebírá do své výzvy. Jednou z příloh jsou podmínky administrativní kontroly a věcného hodnocení. Součástí výzvy jsou odkazy na Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce a odkaz na tyto IP. Výzva MAS je vyhlášována na území MAS Horní Pomoraví, na kterém je realizována SCLLD. V rámci výzvy MAS je vymezena alokace na jednotlivá opatření SCLLD.

Kancelář MAS zpracovává znění výzvy včetně veškeré dokumentace pro žadatele a příjemce, poskytuje potřebnou pomoc a informace žadatelům.

Časové podmínky stanovené výzvou musí respektovat níže uvedené lhůty:

- datum ukončení příjmu projektových záměrů může nastat nejdříve **20 pracovních dnů (dále jen PD)** po datu vyhlášení výzvy a zahájení příjmu projektových záměrů;
- Rozhodnutí o souladu projektového záměru se SCLLD MAS Horní Pomoraví je vydáváno na dobu určitou, a to **50 PD**;
- text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách MAS do konce doby udržitelnosti všech projektů nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.

Změny vyhlášené výzvy provádí kancelář MAS – manažer/vedoucí na základě změny legislativy a nadřazené metodiky. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tj. obsahuje popis změny, důvod provedení změny, případně dopady na administraci projektů/projektových záměrů žadatelů/příjemců. Změnu/y výzvy schvaluje programový výbor. Změny ve výzvě by měly být prováděny v zásadě co nejméně. MAS uveřejňuje změnu výzvy a její zdůvodnění na svých webových stránkách u vyhlášené výzvy. Zodpovědnost za informování o změně výzvy má manažer.

U výzev MAS je nepřípustné provádět následující změny podmínek pro poskytnutí podpory (pokud nejsou vynuceny právními předpisy):

- zrušit vyhlášenou výzvu;
- snížit alokaci výzvy;
- změnit maximální a minimální výši celkových způsobilých výdajů;
- změnit míru spolufinancování;
- změnit věcné zaměření výzvy (změna textace výzvy v oblasti věcného zaměření je možná za účelem upřesnění textu. Podstata věcného zaměření nesmí být změněna.);
- změnit definici oprávněného žadatele, tj. přidat nebo odebrat oprávněného žadatele;



- posun nejzazšího data pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum;
- měnit kritéria pro hodnocení projektových záměrů.

Ve výzvě MAS může být definováno, že pro jednoho žadatele je omezen počet podaných projektových záměrů na jeden. V případě, že je toto výzvou omezeno a žadatel podá do jedné výzvy více záměrů, bude do administrativní kontroly a hodnocení zařazen záměr, který byl podán nejdříve, ostatní záměry stejného žadatele budou vyřazeny.

## 5. Příjem projektových záměrů

Příjem projektových záměrů od žadatelů na MAS probíhá mimo monitorovací systém MS21+. Žadatel vyplní formulář projektového záměru, vzor formuláře je zveřejněn na webu MAS jako příloha výzvy. Jsou-li pro věcné hodnocení požadovány další přílohy, je tato informace uvedena ve výzvě a na webu u výzvy jsou zveřejněny vzory dalších příloh či pokyny pro zpracování těchto dalších příloh.

Vyplněný formulář žadatel převede do formátu .pdf a elektronicky podepíše statutární zástupce žadatele nebo osoba oprávněná či zmocněná k zastupování žadatele ve věci podání projektového záměru na MAS. Plná moc nebo jiný dokument definující zmocnění či oprávnění je v tomto případě povinnou přílohou projektového záměru.

Formulář projektového záměru s podpisem oprávněné osoby a případně další přílohy odešle žadatel na email [projekty@hornipomoravi.eu](mailto:projekty@hornipomoravi.eu). Žadatel uvede do předmětu číslo výzvy, do které podává projektový záměr. Kancelář MAS neprodleně po přečtení emailu se zaslaným projektovým záměrem potvrdí jeho příjem odpovědí na zaslaný email. Potvrzení je pouze technické přijetí emailu a jeho příloh.

Seznam přijatých projektových záměrů zveřejňuje do **5 PD** po ukončení výzvy kancelář MAS na webových stránkách MAS na záložce dané Výzvy.

## 6. Hodnocení a výběr projektových záměrů

Tato kapitola se zabývá hodnocením a výběrem projektových záměrů.

### 6.1 Tvorba hodnoticích kritérií

MAS stanovuje hodnotící kritéria tak, aby hodnotila přínos projektových záměrů k plnění záměrů a cílů SCLLD. Kritéria vznikají na základě konzultací kanceláře MAS s programovým výborem, a poté jsou schváleny programovým výborem. Hodnotící kritéria uvádí MAS jako přílohu výzvy.

Kritéria pro administrativní kontrolu mají formu vylučovacích kritérií v podobě: splněno/nesplněno/nerelevantní/nehodnoceno. Kritéria pro věcné hodnocení jsou hodnotící – míra naplnění kritéria se hodnotí body. Programový výbor určí způsob bodování jednotlivých kritérií pro věcné hodnocení a určí minimální bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení MAS. Minimální bodová hranice nebude nižší než 50 % z maximálního počtu bodů.

### 6.2 Kontrolní listy

Kontrolní listy jsou vytvořeny pro transparentní hodnocení projektových záměrů. Kontrolní listy obsahují hodnotící kritéria, která jsou v odsouhlasené výzvě MAS. Formuláře kontrolních listů zpracovává kancelář MAS a je zodpovědná za jejich přípravu a aktualizaci.

### 6.3 Administrativní kontrola

V rámci administrativní kontroly projektového záměru kontroluje kancelář MAS, zda žadatel vyplnil veškeré potřebné údaje v projektovém záměru, doložil všechny požadované přílohy, je soulad v informacích mezi jednotlivými částmi projektového záměru, vč. základního souladu s podmínkami





výzvy a zda projektový záměr podepsala oprávněná osoba.

Kancelář MAS při zjištění nesouladu v informacích nebo chybějících údajích vyzve žadatele k doplnění projektového záměru emailem a další komunikace týkající se doplnění a výsledku kontroly probíhá mezi žadatelem a kanceláří MAS emailem. Doplnění informací lze provést **pouze jednou**. Lhůta pro doplnění je **5 PD** od odeslání výzvy k doplnění. Žadatel má možnost požádat o prodloužení lhůty pro doplnění, a to max. o **5 PD**. Žadatel nesmí v projektovém záměru upravovat údaje, k jejichž doplnění nebo vyřešení nesouladu v informacích nebyl vyzván. Při zjištění, že žadatel upravil nebo doplnil nějaké údaje navíc nad požadavek administrativní kontroly, bude žádost při administrativní kontrole vyřazena. Ke každému projektovému záměru vypracuje kancelář MAS kontrolní list administrativní kontroly. Kontrolní list je archivován v elektronické nebo listinné podobě.

Kancelář MAS může zahájit administrativní kontrolu hned po přijetí projektového záměru, není nutné čekat do konce lhůty pro podání projektových záměrů. Lhůta pro provedení administrativní kontroly je **20 PD** od ukončení příjmu záměrů, lhůta se pozastavuje po dobu, kdy má žadatel záměr k doplnění.

Žadatel je o výsledku administrativní kontroly informován emailem a má právo, v případě negativního výsledku administrativní kontroly, podat ve lhůtě **5 PD** Žádost o přezkum (podrobnosti jsou uvedeny v kapitole Přezkum hodnocení).

#### 6.4 Věcné hodnocení

Věcné hodnocení je hodnocení projektových záměrů na základě objektivních kritérií tak, aby nedošlo ke střetu zájmů a výběr projektových záměrů byl nediskriminační a transparentní.

Do věcného hodnocení jsou předány kanceláří MAS projektové záměry, které byly na kancelář MAS doručeny na základě lhůt a podmínek uvedených ve výzvě. Způsob příjmu projektových záměrů je popsán výše. Začátek věcného hodnocení se počítá od doby, kdy jsou všechny projektové záměry po ukončené administrativní kontrole. Věcné hodnocení je provedeno do **30 PD** od ukončení administrativní kontroly.

Hodnocení projektových záměrů provádí výběrová komise. Hodnocení probíhá dle kritérií věcného hodnocení. Seznam těchto kritérií vč. možných přidělených bodů je přílohou konkrétní výzvy. Projektový záměr splní podmínky věcného hodnocení, pokud obdrží ve výzvě stanovený minimální počet bodů z maximálního možného počtu bodů. Hranice pro splnění věcného hodnocení je nastavena na minimálně 50 procent z maximálního možného počtu bodů.

Postup výběrové komise je následující:

- Předseda výběrové komise prostřednictvím kanceláře MAS zasílá pozvánku a podklady pro hodnocení na jednání výběrové komise nejpozději **5 PD** před jednáním výběrové komise.
- Kancelář MAS **informuje ŘO IROP** o termínu jednání výběrové komise a umožňuje jeho zástupci účast na tomto jednání v roli pozorovatele, pokud o to požádá.
- Kancelář MAS zajistí před zahájením hodnocení proškolení všech členů výběrové komise o střetu zájmů a seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování. Na členy výběrové komise se vztahuje ustanovení o střetu zájmů. Členové výběrové komise, kteří jsou ve střetu zájmů, se jednání neúčastní.
- Členové výběrové komise v průběhu hodnocení nekomunikují s žadatelem.
- Na jednání výběrové komise vznikne kontrolní list ke každému projektu, který je součástí zápisu z jednání výběrové komise jako příloha. Členové výběrové komise hodnotí hlasováním a vyplněný kontrolní list je podepsán předsedou nebo pověřeným členem výběrové komise.
- Zápis z jednání výběrové komise obsahuje projektové záměry seřazené sestupně podle





dosažených bodů, rozdělené na projektové záměry, které splnily a nesplnily podmínky věcného hodnocení.

- V případě rovnosti bodů výběrovou komisí budou tyto projekty dále seřazeny podle preferenčního kritéria s nejvyšším bodovým hodnocením (vyšší bodový zisk má přednost). V případě, že tato metoda neumožní seřadit takto hodnocené projektové záměry do sestupné řady, bude rozhodovat výše CZV projektového záměru od nižších CZV k vyšším CZV. V případě, že ani tato metoda neumožní sestavit pořadí, dalším kritériem je velikost obce/města (obec/město s nižším počtem obyvatel má přednost) dle výběrového kritéria.
- Z jednání výběrové komise je zpracován zápis kancelář MAS, správnost ověřuje svým podpisem předseda nebo pověřený člen.
- O výsledku věcného hodnocení je žadatel informován emailem. Ode dne doručení emailu s výsledkem hodnocení běží žadateli lhůta **5 PD** pro možnost podání žádostí o přezkum v případě negativního i pozitivního výsledku věcného hodnocení. Žadatelé se mohou podání žádosti o přezkum emailem vzdát (Podrobnosti jsou uvedeny v kapitole Přezkum hodnocení).
- Po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi věcného hodnocení, jsou projekty předány programovému výboru.

## 6.5 Výběr projektových záměrů

Za výběr projektů je odpovědný programový výbor, jehož hlavním úkolem je vybrat projektové záměry, které získají vyjádření o souladu se Strategií CLLD.

Pro získání souladu se Strategií CLLD musí projektový záměr splnit obě z následujících podmínek:

- Projektový záměr splnil podmínky věcného hodnocení MAS (viz kapitola věcného hodnocení).
- Projektový záměr se výší požadované dotace (celkových způsobilých výdajů) vejde do alokace MAS v dané výzvě MAS.

Postup programového výboru je následující:

- Předseda programového výboru prostřednictvím kanceláře MAS zasílá pozvánku na jednání členům programového výboru nejpozději **5 PD** před jednáním.
- Jednání programového výboru se koná nejpozději do **20 PD** od ukončení fáze věcného hodnocení (po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi věcného hodnocení).
- Kancelář MAS **informuje ŘO IROP** o termínu jednání výběrové komise a umožňuje jeho zástupci účast na tomto jednání v roli pozorovatele, pokud o to požádá.
- Programový výbor je seznámen s výsledky věcného hodnocení projektových záměrů na svém jednání.
- Programový výbor provede výběr projektových záměrů. Výše jejich podpory je dána pravidly IROP, v případě CLLD je to 95 %. Výsledkem jednání programového výboru je seznam projektových záměrů, které obdrží nebo neobdrží Souhlasné stanovisko se Strategií CLLD.
- Programový výbor může určit hraniční projektový záměr. Hraniční záměr je takový, který splnil podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na jeho podporu v plné výši. Manažer IROP osloví žadatele hraničního projektového záměru, zda souhlasí se snížením způsobilých výdajů tak, aby se celá dotace dala pokrýt z alokace výzvy. Nebude-li nabídku akceptovat, přechází právo hraničního projektového záměru na



další projektový záměr v pořadí ve výzvě a oslovení se opakuje. Odmítne-li i druhý žadatel, hraniční projektový záměr nebude stanoven. Pokud nedojde k potvrzení snížení CZV hraničního projektového záměru přímo na jednání, bude hlasováno per-rollam emailem do **5 PD** po jednání programového výboru.

- Z jednání programového výboru vytvoří kancelář MAS zápis a seznam, ve kterém jsou vypsány projektové záměry, které byly a nebyly vybrány, popřípadě hraniční projektové záměry. Správnost ověřuje svým podpisem předseda nebo pověřený člen.
- MAS je povinná do **10 PD** od ukončení výběru projektových záměrů předat ŘO IROP jeho výstupy, zejména seznam všech předložených záměrů a zápisy z jednání příslušných orgánů MAS (Výběrová komise a Programový výbor, v případě přezkumu či stížnosti také Kontrolní výbor). Ukončením výběru projektů se rozumí okamžik podepsání zápisu z jednání.
- Finální zápis z jednání programového výboru zveřejňuje kancelář MAS včetně seznamu vybraných a nevybraných projektových záměrů na webu MAS do **5 PD**. Proti rozhodnutí programového výboru o výběru projektových záměrů může žadatel podat stížnost (podle kapitoly Nesrovnalosti a stížnosti IP).
- Na základě zveřejněného zápisu jednání programového výboru vydá kancelář MAS do **5 PD** žadatelům dokument **Vyjádření o souladu se SCLLD MAS Horní Pomoraví**. Toto rozhodnutí je povinnou přílohou plné žádosti o podporu, kterou žadatel následně zpracuje v MS21+. Rozhodnutí elektronicky podepisuje vedoucí (příp. jiná vedoucím pracovníkem pověřená osoba). Rozhodnutí o souladu projektového záměru se SCLLD MAS Horní Pomoraví je vydáváno na dobu určitou, a to **50 PD**. Žadatel je povinen předat projekt k posouzení kanceláři MAS a podpisu nejpozději **10 PD** před jeho podáním. Kancelář MAS může na základě připomínek řídicího orgánu prodloužit platnost dokumentu.

## 6.6 Podání plné žádosti o podporu žadatelem

Projektové záměry, které byly vybrány, zpracovávají žadatelé do podoby plné žádosti o podporu v MS21+. V tomto kroku postupují dle podmínek nadřazené výzvy pro podání žádostí o podporu. Podmínky nadřazených výzev a další postupy jsou v gesci ŘO IROP na webu <https://irop.mmr.cz/cs/irop-2021-2027>.

Povinnou přílohou žádosti o podporu je Vyjádření o souladu se SCLLD MAS Horní Pomoraví. Další povinné a nepovinné přílohy se řídí dle pravidel dané výzvy ŘO IROP.

Při zpracování plné žádosti v MS21+ může žadatel využít bezplatné konzultační podpory MAS. Kontaktní osobou pro tuto konzultaci je kancelář MAS. Do žádosti o podporu v MS21+ nasdílí žadatel kanceláři MAS – 1x signatáře a 1x čtenáře (kontaktní osoby budou dodány s dokumentem Vyjádření MAS o souladu). Jakmile bude mít žadatel žádost hotovou, tak ji finalizuje a informuje kancelář MAS, že žádost je v MS21+ finalizována a že žádá o posouzení shody se záměrem předloženým na MAS. Kancelář MAS do **10 PD** posoudí, jestli je žádost o podporu v souladu s původně předloženým záměrem (zejména zaměření projektu, celková požadovaná částka, příp. další parametry hodnocené kritérii MAS) a pokud ano, elektronicky podepíše v MS21+. Následně žádost podepíše elektronicky i oprávněná osoba žadatele a tím je žádost předána na Centrum pro regionální rozvoj (CRR). U takto vybraných a ze strany MAS verifikovaných žádostí provede CRR hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti dle kritérií zveřejněných ve výzvě ŘO IROP. Při hodnocení na CRR budou použita tzv. specifická kritéria přijatelnosti viz přílohy výzvy ŘO IROP.

## 7. Přezkum hodnocení

Každý žadatel může podat žádost o přezkum nejpozději do **5 PD** ode dne doručení emailem výsledku hodnocení. Žádost o přezkum (vzor viz př. č. 2) lze podat po každé části hodnocení MAS



(administrativní kontrola, věcné hodnocení) a to buď emailem, nebo osobně na MAS.

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

Přezkum hodnocení provádí kontrolní výbor na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal. Pravidla jednání kontrolního výboru jsou uvedeny ve Statutu Místní akční skupiny Horní Pomoraví, org. složky a těchto IP.

Kontrolní výbor rozhodne nejpozději do **15 PD** od podání žádosti o přezkum.

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

- datum a čas začátku jednání;
- jmenný seznam účastníků;
- stručný popis obsahu žádosti o přezkum;
- osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum z důvodu střetu zájmů;
- rozhodnutí kontrolního výboru s podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.

Zápis vypracovává a schvaluje předseda/pověřený člen kontrolního výboru a ověřuje ho ověřovatel (tj. osoba určena kontrolním výborem k ověření zápisu).

Kontrolní výbor se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení projektového záměru nebo protivýsledku bodového hodnocení. Žadatel se může odkazovat pouze na informace, které byly uvedeny v předloženém projektovém záměru. Na dodatečné informace, které nebyly uvedeny v projektovém záměru, nesmí být brán zřetel.

U každého přezkoumávaného kritéria kontrolní výbor uvede, zda shledal žádost důvodnou/částečně důvodnou/nedůvodnou a zároveň uvede zdůvodnění svého rozhodnutí.

V případě, že žadatel v žádosti o přezkum napadá kritéria, jejichž nesplnění nevedlo k vyřazení projektového záměru (např. kritéria administrativní kontroly, u kterých nebyl vyzván k doplnění, protože žádost nesplňovala některé z nenapravitelných kritérií přijatelnosti), se kontrolní výbor těmito kritérii nezabývá.

Pokud nastane situace, kdy bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná či částečně důvodná, proběhne nové hodnocení u těch kritérií, které byly přezkumem zpochybněny. Výrok kontrolního výboru je závazný pro opravné hodnocení. Nové hodnocení proběhne nejpozději do **30 PD** podle procesu hodnocení nastaveného v kapitole Hodnocení a výběr projektů. Na hodnocení se smí podílet hodnotitel/výběrová komise, který prováděl/a původní hodnocení.

MAS má povinnost zvát na jednání kontrolního výboru, na které jsou řešeny žádosti o přezkum, zástupce ŘO IROP a umožnit zástupci ŘO IROP účast na tomto jednání v roli pozorovatele.

## **8. Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů v MS 2021+**

Postup pro posuzování změn projektů je dán pravidly ŘO IROP. V případě, že příjemce dotace bude podávat žádost o změnu projektu, budou pracovníci kanceláře MAS potvrzovat, že změna požadovaná příjemcem neovlivní výsledek hodnocení projektového záměru ze strany MAS. Pracovníci kanceláře MAS dále posuzují, zda změna projektu nemá vliv na plnění cílů SCLLD MAS Horní Pomoraví. Pracovníci kanceláře MAS se vyjadřují k předložené žádosti o změnu projektu do **5 PD** od dne, kdy žadatel/příjemce předložil žádost o změnu.

Postup ohledně administrace žádosti o podstatnou změnu je upraven v Obecných pravidlech pro žadatele a příjemce (vždy v aktuálním znění).

Odpovědnost za úpravy projektů v průběhu dalšího hodnocení je na straně žadatele, úpravy projektů neprovádí orgán MAS, ale žadatelé, přičemž kancelář MAS se vyjadřuje k vlivu plánované změny na hodnocení MAS a realizaci SCLLD. Odpovědnost za postup pro přehodnocení věcného hodnocení má kancelář MAS.



## 9. Opatření proti střetu zájmů

Ošetření proti střetu zájmů se týká administrativní kontroly, věcného hodnocení, výběru projektových záměrů a případného přezkumu. Každý člen výběrové komise, programového výboru, kontrolního výboru a pracovník kanceláře MAS provádějící administrativní kontrolu podepíše etický kodex obsahující minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů (vzor viz příloha č. 1).

Členové orgánů (PV, VK, KV) ve střetu zájmů jsou povinni o této skutečnosti informovat předsedy dotčených orgánů před jejich jednáním případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.

Členové orgánů (PV, VK), 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.

Programový výbor a výběrová komise, která/ý provádí věcné hodnocení a výběr projektových záměrů, řádně zdůvodňuje svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

Kancelář MAS zajistí, aby při rozhodování o hodnocení a výběru projektových záměrů veřejný sektor ani členové žádné zájmové skupiny nepředstavoval více než 49 % hlasovacích práv.

Z jednání orgánů (PV, VK, KV) je vždy pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:

- datum a čas jednání;
- jmenný seznam účastníků;
- přehled hodnocených projektových záměrů a jejich slovní a bodové ohodnocení – v případě věcného hodnocení, nebo přehled vybraných a nevybraných, projektových záměrů – v případě výběru projektových záměrů;
- informování o střetu zájmů, pokud nastal.

Správnost zápisu stvrzují svými podpisy předsedové orgánů (PV, VK, KV) nebo jejich pověření členové.

Zápis z jednání orgánů (PV, VK, KV) provádějících hodnocení a výběr projektových záměrů, případně přezkum hodnocení, zveřejní kancelář MAS společně se seznamem vybraných a nevybraných projektových záměrů MAS do **5 PD** od ukončení příslušné části hodnocení na web MAS.

## 10. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty

Kancelář MAS vykonává níže uvedené činnosti v rámci zajištění auditní stopy, archivace, spolupráce s externími subjekty:

- archivace veškeré dokumentace související se strategií CLLD;
- poskytování informací a dokumentace vztahující se ke strategii CLLD externím subjektům;
- informování ŘO IROP ve věci auditů a kontrol na MAS.

MAS je povinna uchovat veškerou dokumentaci související s PR IROP a jeho realizací po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (minimálně **do 31. 12. 2035**), a zajistit tak dostatečnou auditní stopu o realizaci PR IROP.

## 11. Nesrovnalosti a stížnosti

Zodpovědnost za provádění činnosti má kancelář MAS, jedná se o činnosti:

- hlášení podezření na nesrovnalost,
- vedení evidence vyřizování stížností (kooperace s kontrolním výborem),
- sepsání písemného záznamu v případě ústního podání stížnosti, vyzvání žadatele na doplnění stížnosti (pokud stížnost postrádá některé informace),
- postoupení stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury či jinému správnímu orgánu v případě, že MAS není příslušná k vyřízení stížnosti.



Lhůta pro vyřizování ostatních stížností je **20 PD** ode dne doručení stížnosti. MAS neprošetřuje opakované stížnosti ke stejné problematice, pokud neobsahují nové skutečnosti, které nebyly v době šetření známe a mohly by mít vliv na vyřízení původní stížnosti.

## 12. Komunikace s žadateli a příjemci

Komunikaci s žadateli a příjemci zajišťuje kancelář MAS. Konzultace MAS s potenciálními žadateli, žadateli a příjemci poskytuje zcela bezplatně.

Komunikace probíhá nejčastěji prostřednictvím emailu. Kancelář MAS odpovídá na dotazy do **10 PD** od zaslání dotazu MAS. Kancelář MAS poskytuje i osobní konzultace v prostorách pracoviště MAS nebo v místě určeném žadatelem (sídlo, provozovna, místo realizace). MAS na svých webových stránkách uvádí kontaktní osoby. Na základě telefonické komunikace je možné konzultaci sjednat.

Kancelář MAS – manažer je dále odpovědný za funkčnost internetových stránek MAS, které jsou jedním z typů komunikace.

Na webu MAS jsou uváděny aktuální informace obsahující minimálně:

- zřizovací dokumenty MAS, interní postupy;
- aktuální seznam partnerů a zájmových skupin;
- adresu sídla, kanceláře, konzultační hodiny a kontaktní osoby;
- mapu území MAS;
- výroční zprávy o činnosti a hospodaření MAS;
- seznam členů povinných orgánů MAS;
- strategii CLLD;
- výzvy MAS včetně relevantních příloh;
- informace o projektech podpořených v rámci SCLLD;
- archiv dokumentace.

V rámci vyhlášené výzvy může být pořádán seminář pro žadatele. 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.

## 13. Seznam příloh

příloha č. 1: Vzor etického kodex

příloha č. 2: Vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum

příloha č. 3: Minimální vzor Vyjádření o souladu/nesouladu se SCLLD MAS Horní Pomoraví





Příloha 1 – vzor etického kodexu

## **Předávací protokol, prezenční listina a etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru projektového záměru z Programového rámce IROP předložených na základě výzvy Místní akční skupiny Horní Pomoraví**

Název žadatele	Číslo/název výzvy	Registrační číslo žádost

### **Definice střetu zájmu**

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

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

Já níže podepsaný, jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru (dále člena programového výboru (PV)/člen výběrové komise (VK)/zaměstnanec kanceláře MAS) projektových záměrů z programového rámce IROP v rámci implementace SCLLD MAS Horní Pomoraví přijímám následující ustanovení (dále také „Etický kodex“).

1. Člena/ka PV/VK se zdrží takového jednání, které by vedlo ke střetu veřejného zájmu s jeho/jejím zájmem osobním; tj.: jedná nepodjatě a nestranně. Za osobní zájem je považován jakýkoliv zájem, který přináší, nebo by mohl přinést dotčené 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.
2. Člen/ka PV/VK nevyužívá informace související s jeho/její činností v rámci implementace IROP pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby. Člen/ka PV/VK musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení dozvěděl/a.
3. V případě, že má člen/ka PV/VK osobní zájem na projektu, kterým se má zabývat, oznámí tuto skutečnost místní akční skupině a na hodnocení se nepodílí.
4. V případech, kdy je člen/ka PV/VK předkladatelem či zpracovatelem projektového záměru nebo se na zpracování podílel/podílela, nebo ho/ji s předkladatelem či zpracovatelem pojí blízký vztah rodinný, citový či ekonomický, oznámí tuto skutečnost neprodleně místní akční skupině a nebude žádným způsobem podílet na hodnocení projektového záměru ani nebude zasahovat do jednání týkající se tohoto projektového záměru či jej jakýmkoliv způsobem ovlivňovat.
5. Člen/ka PV/VK nesmí komunikovat či jinak interagovat s žadatelem (vč. zástupců a zaměstnanců žadatele) během fáze kontroly hodnocení a výběru projektových záměrů.



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

Já, člen/ka PV/VK, potvrzuji, že projektový záměr budu hodnotit objektivně a nestranně, s využitím všech svých znalostí. Prohlašuji, že nejsem závislý(á) na žadateli, nejsem jeho partnerem, nejsem s ním ve smluvním vztahu a neexistují žádné rodinné důvody, citové vazby, důvody politické nebo národní spřízněnosti, důvody hospodářského zájmu nebo důvody jiného společného zájmu, které by ohrožovaly nestranné a objektivní hodnocení. Na vypracování tohoto projektového záměru jsem se nepodílel/a a v případě, že projektový záměr bude podpořen, nebudu se podílet na jeho realizaci a na realizaci nemám osobní zájem.

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

Já, člen/ka PV/VK, čestně prohlašuji, že budu zachovávat veškeré principy uvedené v tomto Etickém kodexu, včetně principů nestrannosti, nepodjatosti a mlčenlivosti, které jsou do tohoto Etického kodexu zahrnuty.

**Členové programového výboru/Členové kontrolního výboru/Členové výběrové komise/Kancelář MAS**

Jméno a příjmení	Subjekt/ Agenda	Datum podpisu	Podpis





Spolufinancováno  
Evropskou unií



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR



MAS  
Horní Pomoraví

*Příloha 2 – vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum*

## **Vzdání se práva podat žádost o přezkum**

Název projektového záměru:

Žadatel, IČO:

Číslo a název výzvy MAS:

Na základě doručení výsledku administrativní kontroly/výsledku věcného hodnocení\* ze dne

..... se tímto vzdávám práva podat žádost o přezkum výsledku hodnocení.

Datum:

Podpis\*\*:

*\* nehodící škrtněte*

*\*\* podepíše osoba oprávněná jednat za žadatele – statutární zástupce nebo osoba jednající na základě plné moci*



Příloha 3 – vzor Vyjádření o souladu/nesouladu se SCLLD MAS Horní Pomoraví

## Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD

1. Níže uvedený projektový záměr je v **souladu/nesouladu**<sup>1</sup> se Strategií komunitně vedeného místního rozvoje MAS Horní Pomoraví na období 2021-2027 s číslem CLLD\_042\_M, opatřením programového rámce IROP s číslem a názvem **X**<sup>2</sup>.

Název projektového záměru	
Název předkladatele projektového záměru, IČO	
Předpokládaný příspěvek EU v CZK	
Předpokládané celkové způsobilé výdaje v CZK	
Názvy a cílové hodnoty indikátorů výstupu	<i>Uveďte kódy a názvy odpovídajících indikátorů výstupu a jejich cílové hodnoty</i>
Místo realizace	
Předpokládaný termín zahájení realizace projektu	
Předpokládaný termín ukončení realizace projektu	
Předpokládaný termín pro podání žádosti o podporu do výzvy ŘO IROP	

2. Programový výbor posoudil soulad projektového záměru se strategií CLLD, opatřením Programového rámce IROP č. **X**<sup>3</sup> a uvedl, že projektový záměr **splňuje/nesplňuje**<sup>4</sup> všechna kritéria.
3. MAS vydává vyjádření pro území vymezené ve strategii CLLD.

**MAS potvrzuje, že projektový záměr je v souladu/nesouladu**<sup>5</sup> s Programovým rámcem IROP a **splňuje/nesplňuje**<sup>6</sup> podmínky MAS pro jeho realizaci. Žádost o podporu je/není<sup>7</sup> možné podat do výzvy Řídicího orgánu IROP ve specifickém cíli 5.1 Podpora integrovaného a inkluzivního sociálního, hospodářského a environmentálního místního rozvoje, kultury, přírodního dědictví, udržitelného cestovního ruchu a bezpečnosti v jiných než městských oblastech.

V..... dne.....

Vyjádření MAS platí do.....

podpis oprávněné osoby MAS

.....

Příloha: Projektový záměr (ve znění předloženém žadatelem na MAS)

<sup>1</sup> Nehodící text odstraňte.

<sup>2</sup> Za X doplňte číslo a název opatření programového rámce IROP.

<sup>3</sup> Za X doplňte číslo opatření programového rámce IROP.

<sup>4</sup> Nehodící text odstraňte.

<sup>5</sup> Nehodící text odstraňte.

<sup>6</sup> Nehodící text odstraňte.

<sup>7</sup> Nehodící text odstraňte.