



Spolufinancováno
EVROPSKOU UNIÍ



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR



Integrovaný regionální operační program 2021 – 2027

Interní postupy MAS Strakonicko, z.s.



Verze 1

Schváleno Radou MAS Strakonicko, z.s. dne: 22.6.2023

Interní postupy jsou platné od 22.06.2023



Obsah

1.	Evidence změn	3
2.	Úvodní informace	3
3.	Identifikace MAS	3
4.	Výzvy MAS.....	4
4.1	Harmonogram výzev MAS	4
4.2	Příprava a vyhlášení výzvy MAS	5
4.3.	Příjem projektových záměrů.....	6
4.4.	Tvorba hodnotících kritérií a kontrolních listů.....	6
5.	Hodnocení projektů	6
5.1.	Administrativní fáze posouzení souladu projektového záměru se SCCLD 21-27	7
5.2	Věcná fáze posouzení souladu projektového záměru se SCCLD 21-27.....	7
5.3	Výběrová fáze posouzení souladu projektového záměru se SCCLD 21-27	9
5.4	Podání žádosti o podporu prostřednictvím MS2021+ do výzvy ŘO IROP	10
6.	Přezkum hodnocení, stížnosti	11
6.1.	Žádost o přezkum	11
6.2.	Stížnost	12
7.	Opatření proti střetu zájmů	12
8.	Auditní stopa, archivace	14
9.	Nesrovnalosti	14
10.	Komunikace s žadateli a partnery.....	14
11.	Přílohy.....	15



1. Evidence změn

Revize č.	Předmět revize	Strana	Platnost
1			
2			
3			

2. Úvodní informace

Interní postupy (dále také IP) MAS Strakonicko, z.s. (dále také MAS) jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení a výběru projektových záměrů MAS pro IROP v programovém období 2021 – 2027.

IP jsou zpracovány v souladu s platnou vnitřní dokumentací MAS – Stanovami MAS Strakonicko, z.s., vnitroorganizačními směrnici, Obecnými pravidly IROP 2021-2027, Akceptačním dopisem PR IROP strategie CLLD 21-27, Metodickým pokynem pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021 – 2027 (dále také MP INRAP).

Kancelář MAS – odpovědní pracovníci - manažer pro IROP nebo vedoucí zaměstnanec pro realizaci CLLD (dále jen kancelář MAS) - vypracovává/aktualizuje IP. Kancelář MAS vypracovává/aktualizuje IP v případě změny v jednotném metodickém prostředí (JMP), změny Akceptačního dopisu, změny vnitřní dokumentace MAS, změny vyvolané změnou legislativy či nálezů z kontrol/auditů, nejpozději však před vyhlášením první výzvy MAS/dalších výzev MAS. IP a jejich aktualizaci schvaluje Rada MAS.

Schválené IP zveřejňuje kancelář MAS nejpozději **do 5 pracovních dnů** od jejich schválení/aktualizace na webových stránkách www.strakonicko.net

MAS nevyhlašuje výzvy bez vypracovaných IP.

3. Identifikace MAS

Název MAS
Právní subjektivita
IČO
Adresa sídla
Kontaktní údaje
Webové stránky
Datová schránka

MAS Strakonicko, z.s.
Zapsaný spolek
266 60 121
Palackého náměstí 1090, 386 01 Strakonice
lag.strakonicko@seznam.cz
www.strakonicko.net
jsqrci2

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2021-2027. Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou stanoveny Stanovami MAS Strakonicko, z.s., <https://www.strakonicko.net/mas/stanovy.asp> Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v jednacích



řádech, <https://www.strakonicko.net/mas/smernice.asp>. MAS je nositel strategie CLLD 21-27 (dále jen SCLLD/ SCLLD 21-27) na svém území.

Povinné orgány a administrativní kapacity zapojené do realizace PR IROP SCLLD 21-27:

Valná hromada je nejvyšším orgánem MAS. Valnou hromadu tvoří všichni členové MAS. Jednání Valné hromady je upraveno jednacím řádem Valné hromady. Pravomoci Valné hromady upravují Stanovy MAS Strakonicko, z.s. Valná hromada má **37 členů od 15. 11. 2022**.

Rada MAS je rozhodovacím orgánem MAS. Členové Rady MAS jsou voleni z členů MAS, tak aby počet členů, zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Kompetence Rady MAS jsou vymezeny Stanovami MAS. Rada MAS má **9 členů od 15. 11. 2022**.

Výběrová komise je výběrovým orgánem MAS. Členové Výběrové komise jsou voleni ze subjektů MAS, které na území MAS prokazatelně působí, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Kompetence Výběrové komise jsou vymezeny Stanovami MAS. Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. Výběrová komise navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení. Výběrová komise má **5 členů od 15. 11. 2022**.

MAS nebude využívat externí experty.

Kontrolní komise je kontrolním orgánem MAS. Členové kontrolního orgánu jsou voleni z členů MAS. Kompetence Kontrolní komise jsou vymezeny Stanovami MAS. Kontrolní komise provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS. Kontrolní komise má **5 členů k 15.11.2022**

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS.

Složení kanceláře MAS ve vztahu k realizaci strategie CLLD – programového rámce IROP:

- Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD
- Manažer pro IROP
- Účetní

Pracovní náplň jednotlivých pozic je součástí jejich pracovních smluv.

Zastupitelnost je vzájemná. Účetní je v době nepřítomnosti zastoupena vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD.

Manažer pro PR IROP je v době nepřítomnosti zastoupen vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD je odpovědný za chod kanceláře MAS.

4. Výzvy MAS

Pracovníci MAS musí mít pro práci zřízeny elektronické podpisy.

Postupy pro vyhlášení výzev a hodnocení projektových záměrů jsou uvedeny v jednotlivých kapitolách IP.

Výzva MAS musí být v souladu s Programovým dokumentem IROP, výzvou Řídícího orgánu IROP (dále ŘO IROP) a SCLLD. **Výzva MAS musí být kolová a je vyhlášována mimo MS2021+.** Před vyhlášením výzvy musí kancelář MAS zaslat na vyžádání ŘO IROP dokumentaci k výzvě (text výzvy včetně příloh).

4.1 Harmonogram výzev MAS

Kancelář MAS zpracovává harmonogram výzev MAS max. na 1 rok. Na následující kalendářní rok vypracuje harmonogram nejpozději do **31. 12.** daného roku. MAS zajišťuje aktualizaci harmonogramu tak, aby na webových stránkách MAS byly zveřejněny pro žadatele aktuální informace.

Rada MAS schvaluje harmonogram výzev a jeho aktualizace.

Harmonogram výzev zveřejňuje kancelář MAS na webu MAS **do 5 pracovních dnů** od jeho schválení.

Kancelář MAS zasílá schválený harmonogram výzev a jeho aktualizace na ŘO IROP.



4.2 Příprava a vyhlášení výzvy MAS

Výzva MAS na předkládání projektových záměrů je vyhlášována **mimo** monitorovací systém MS2021+, prostřednictvím webových stránek MAS, www.strakonicko.net

Výzvu MAS je možné vyhlásit po schválení PR IROP SCLLD 21-27, vypracování a schválení IP, vyhlášení nadřazené výzvy ŘO IROP a po schválení výzvy Radou MAS. Nadřazenou výzvou ŘO IROP jsou stanoveny základní parametry výzvy MAS, z nichž pouze některé může MAS upravit a omezit. Výzva MAS však nemůže být vyhlášena dříve, než je vyhlášena výzva ŘO IROP a ukončena později, než je stanoveno datum ukončení příjmu žádosti ve výzvě ŘO IROP.

Každá výzva MAS je kolová, hodnocení jednotlivých projektových záměrů probíhá po skončení termínu pro předkládání projektových záměrů. Projektový záměr musí splnit všechny podmínky stanovené výzvou a projít procesem souladu projektového záměru se SCLLD 21-27 (dále také procesem souladu). Podpora je poskytována podle výsledků **věcné fáze procesu souladu projektových záměrů v pořadí od nejvyššího počtu získaných bodů do vyčerpání alokace výzvy**.

Časové podmínky stanovené výzvou musí respektovat níže uvedené lhůty:

- datum ukončení příjmu projektových záměrů může nastat nejdříve **25 pracovních dní** (dále také PD) po datu vyhlášení výzvy,
- datum ukončení příjmu projektových záměrů může nastat nejdříve **15 pracovních dní** po datu zahájení příjmu projektových záměrů,
- text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách MAS do konce doby udržitelnosti všech projektů v IROP nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později

Text výzvy MAS je základním dokumentem obsahujícím informace o podmínkách pro získání podpory. Všechny informace jsou v textu výzvy uvedeny v plném rozsahu, případně ve formě základní informace s odkazem na přesné znění v navazujících dokumentech výzvy (min. IP MAS, Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce IROP). Výzva MAS je v souladu s IROP, výzvou ŘO IROP a schválenou SCLLD 21-27, případně další závaznou dokumentací. Součástí výzvy je seznam příloh projektového záměru, které MAS přebírá z výzvy ŘO IROP, případně si stanovuje další přílohy. Povinnou přílohou výzvy jsou **kritéria pro posouzení administrativní a věcné fáze procesu souladu**.

Kancelář MAS zpracuje výzvu MAS, následně výzvu schvaluje Rada MAS podle Stanov MAS, čl. VII, bod 10, písmeno d) **Kancelář MAS je zodpovědná za vyhlášení výzvy prostřednictvím webových stránek MAS (www.strakonicko.net), a to nejpozději v den vyhlášení výzvy MAS.**

Změny vyhlášené výzvy provádí Kancelář MAS na základě změny legislativy, změny nadřazené metodiky, nálezů z kontrol/auditů. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn., obsahuje popis změny, důvod provedení změny, případně dopady na administraci projektů žadatelů/příjemců. Změny ve výzvě by měly být prováděny v zásadě co nejméně. Změny výzvy a jejich odůvodnění jsou zveřejněny na webových stránkách MAS u vyhlášené výzvy nejpozději **do 5 pracovních dní** od schválení změny.

O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje Kancelář MAS potenciální žadatele. Výzva MAS je vyhlášována na území MAS, na kterém je realizována SCLLD.



4.3. Příjem projektových záměrů

Příjem projektového záměru od žadatelů na MAS probíhá **mimo** monitorovací systém MS2021+.

Projektový záměr žadatel zpracuje do formuláře (vzor formuláře je zveřejněn na webu MAS jako příloha výzvy). 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). Projektový záměr, včetně příloh ve formátu **.pdf**, podá žadatel nejpozději v den ukončení příjmu projektových záměrů dané výzvy prostřednictvím datové schránky MAS Strakonicko, z.s., **ID datové schránky: jsqrci2**.

Jsou-li pro posouzení souladu 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. Projektové záměry, které budou doručeny jiným způsobem nebo později než je stanoveno výzvou, budou automaticky vyřazeny z procesu posouzení souladu projektových záměrů se SCLLD 21-27.

Žadatel uvede do předmětu zprávy název a číslo výzvy, do které podává projektový záměr. Následná komunikace s žadatelem po celou dobu posouzení souladu projektového záměru se SCLLD, přípravě projektu na podání do výzvy ŘO IROP a jeho hodnocení, i při realizaci projektu bude probíhat ze strany MAS skrze stejný komunikační kanál, kterým byl projektový záměr podán do výzvy MAS – tedy skrze datovou schránku.

Kancelář MAS kontroluje a archivuje přijaté projektové záměry. Kancelář MAS po přijetí projektového záměru odešle žadateli potvrzení o přijetí projektového záměru, nejpozději **do 5 pracovních dní**.

Kancelář MAS zveřejňuje seznam přijatých projektových záměrů nejpozději **do 5 pracovních dní** na webových stránkách MAS na záložce dané výzvy.

4.4. Tvorba hodnotících kritérií a kontrolních listů

Kritéria jsou stanovena tak, aby hodnotila kvalitu a přínos projektů k plnění záměrů a cílů SCLLD 21-27.

Žadatelům jsou jednotlivá kritéria známa před podáním projektového záměru. Hodnotící kritéria jsou uvedena jako povinná příloha ke každé výzvě MAS.

Kancelář MAS připraví seznam kritérií pro věcnou fázi posouzení souladu projektového záměru a určí bodové rozmezí, odůvodnění počtu přidělených bodů a minimální bodovou hranici ke splnění podmínek **věcné fáze posouzení souladu**. **Minimální bodová hranice nebude nižší než 50 % z maximálního počtu bodů.**

Kritéria hodnocení schvaluje nejvyšší orgán MAS — **Valná hromada MAS**.

Na základě schválených kritérií, vypracuje kancelář MAS kontrolní listy a předkládá je **Radě MAS**. Kontrolní listy jsou zveřejněny spolu s vyhlášenou výzvou.

Osoby zapojené do dané fáze posouzení souladu budou kontrolní listy vyplňovat tak, aby byl zajištěn jednotný, rovný a nediskriminační přístup ke všem žadatelům a projektovým záměrům.

5. Hodnocení projektů

Posouzení souladu projektového záměru se SCLLD 21-27 je soubor činností, které jsou vykonávány od podání projektového záměru do vydání souladu projektového záměru se SCLLD 21-27. Za následující fáze posouzení souladu jsou zodpovědní:

- Administrativní fáze - Kancelář MAS,
- Věcná fáze – Výběrová komise MAS,



- Výběrová fáze – Rada MAS,
- Přezkum administrativní či věcné fáze – Kontrolní komise MAS.

Veškerá komunikace s žadatelem v průběhu administrativní a věcné fáze posouzení souladu probíhá prostřednictvím datové schránky, není-li v IP uvedeno jinak.

5.1. Administrativní fáze posouzení souladu projektového záměru se SCCLD 21-27

V rámci administrativní fáze hodnocení 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 a zda projektový záměr podepsala oprávněná osoba.

Administrativní fáze hodnocení je provedena maximálně do **30 pracovních dnů** od ukončení příjmu projektových záměrů ve výzvě MAS. Hodnocení probíhá do kontrolních listů dané fáze a o ukončení a výsledku administrativní fáze je žadatel informován prostřednictvím datové schránky nejpozději do **5 pracovních dnů** od ukončení hodnocení administrativní fáze.

Při administrativní fázi posouzení souladu uplatňuje MAS nezávislé hodnocení jedním hodnotitelem a zkontrolování jedním schvalovatelem. Schvalovatel je zároveň druhým hodnotitelem, tzn., že schvalovatel provádí schválení hodnocení a zároveň ověřuje správnost hodnocení prvního hodnotitele.

Hodnotitel/schvalovatel, který se podílel na zpracování žádostí, se neúčastní hodnocení projektů ve výzvě. Na osoby, které provádějí administrativní fázi, se vztahuje ustanovení o střetu zájmů. (podle IP kap. 7 Opatření proti střetu zájmů). Pro hodnocení administrativní fáze jsou manažerem PR IROP přiřazeni k projektu hodnotitel a schvalovatel podle pracovní vytíženosti a zamezení střetu zájmů.

Kancelář MAS při zjištění nesouladu nebo chybějících údajích vyzve žadatele k doplnění projektového záměru. **Toto doplnění lze provést pouze jednou.** Lhůta pro doplnění je **5 pracovních dnů**. Žadatel má možnost požádat o prodloužení lhůty pro doplnění, a to max. **o 5 pracovních dnů**. Žadatel nesmí v projektovém záměru upravovat údaje, k jejichž doplnění nebo vyřešení nesouladu v informacích nebyl vyzván. Při zjištění, že žadatel upravil nebo doplnil nějaké údaje navíc, nejsou tyto nově doplněné informace relevantní pro věcnou fázi hodnocení souladu. Při zjištění, že žadatel upravil nebo doplnil nějaké údaje navíc nad požadavek administrativní fáze, bude žádost vyřazena.

K administrativní fázi je dopředu vypracován vzor kontrolního listu. Ke každému projektovému záměru je vypracován kontrolní list administrativní kontroly. **Kontrolní list je archivován v elektronické podobě.**

V textu zprávy je uveden konkrétní důvod nesplnění kritéria s požadavkem a lhůtou na vypořádání. Po doplnění požadovaných informací ze strany žadatele je zpracována nová verze kontrolního listu. V případě nedostatečného doplnění, nebo v případě, že žadatel nereaguje na výzvu k doplnění, je projektový záměr vyřazen z dalšího hodnocení. Žadatel je o negativním výsledku administrativní fáze informován datovou schránkou do **5 pracovních dnů** od ukončení hodnocení. Žadatel má právo podat Žádost o přezkum administrativní fáze ve lhůtě **5 pracovních dnů**. (podle IP kap. 6 Přezkum hodnocení, stížnosti)

Projektové záměry, které splnily administrativní fázi hodnocení projektových záměrů budou postoupeny kanceláři MAS do věcné fáze hodnocení.

5.2 Věcná fáze posouzení souladu projektového záměru se SCCLD 21-27

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



Věcnou fázi posouzení souladu provádí **výběrová komise MAS** do **30 pracovních dnů** od ukončení administrativní fáze (po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, resp. po podání vzdání se práva podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádosti o přezkum v administrativní fázi) podle schválených kritérií pro věcné hodnocení. Pravidla jednání **Výběrové komise** jsou uvedeny ve stanovách spolku, <https://www.strakonicko.net/mas/stanovy.asp>.

Z členů **Výběrové komise** je vytvořena **Hodnotící komise**, která provádí věcné hodnocení projektových záměrů ve výzvě MAS. Hodnotící komise se skládá z 3 členů Výběrové komise, hodnotící komise dodržuje podmínku hlasovacích práv. Odpovědnost za výběr členů do konkrétní Hodnotící komise má kancelář MAS (s ohledem na střet zájmů, kapacitní možnosti). Na jednání Hodnotící komise vznikne jeden kontrolní list ke každému hodnocenému projektovému záměru, který předloží členové Hodnotící komise na jednání Výběrové komise. Věcné hodnocení předložených žádostí a seznam hodnocených projektů seřazených podle věcného hodnocení schvaluje **Výběrová komise**.

- Kancelář MAS zasílá pozvánku na jednání Výběrové komise do **5 pracovních dnů** od ukončení administrativní fáze, resp. do **5 pracovních dnů** od stanovení povinnosti provést opravné hodnocení.

- Kancelář MAS připraví veškeré podklady pro hodnocení

- 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/Hodnotící komise se vztahuje ustanovení o střetu zájmů. (podle IP kap. 7 Opatření proti střetu zájmů)

- Na jednání Hodnotící komise je přítomen zaměstnanec kanceláře MAS, který zapisuje výsledky jednání komise.

- Hodnotící komise dodržuje podmínku hlasovacích práv.

- Členové Hodnotící komise v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli.

- Na jednání hodnotící komise vznikne kontrolní list ke každému projektu, který je součástí zápisu z jednání Hodnotící komise jako příloha. Členové Hodnotící komise hodnotí formou konsenzu, případně formou hlasování v případě neshody, a vyplňují a podepisují jeden kontrolní list ke každému projektu.

- Kontrolní list ke každému projektu předloží členové Hodnotící komise na jednání Výběrové komise.

- O věcném hodnocení předložených žádostí hlasuje **Výběrová komise**. Členové Výběrové komise, kteří jsou ve střetu zájmů, se mohou jednání formálně zúčastnit (v zájmu zajištění usnášeníschopnosti), diskuze i hlasování se ale zdrží. (podle IP kap. 7 Opatření proti střetu zájmů).

- Na jednání Výběrové komise vznikne zápis, který obsahuje projekty seřazené sestupně podle dosažených bodů, rozdělené na projekty, které splnily a nesplnily podmínky věcného hodnocení. V případě rovnosti bodů bude o pořadí rozhodovat datum a čas podání projektového záměru v datové schránce.

- O výsledku věcného hodnocení je žadatel informován prostřednictvím datové schránky nejpozději do **5 pracovních dnů** od ukončení hodnocení věcné fáze.

- Ode dne doručení datové zprávy běží žadateli lhůta pro možnost podání žádosti o přezkum v případě negativního i pozitivního výsledku věcného hodnocení. Žadatelé se mohou podání žádosti o přezkum vzdát. Podrobnosti jsou uvedeny v kap.6 Přezkum hodnocení, stížnosti.



- Po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádosti o přezkum ve věcné fázi jsou projekty předány **Radě MAS**. Podrobnosti o výběru projektů jsou uvedeny v kapitole 5.3 Výběrová fáze posouzení souladu projektového záměru se SCLLD 21-27.

Členové Výběrové komise/Hodnotící komise podepisují zápis s výsledky jednání na místě, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové Výběrové komise /Hodnotící komise mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Výběrové komise/ Hodnotící komise a určený ověřovatel zápisu. Zaměstnanec kanceláře MAS vypracuje zápis do **5 pracovních dnů** od konání jednání. Členové Výběrové komise/Hodnotící komise obdrží zápis k připomínkám do **3 pracovních dnů** od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na **3 pracovní dny** od jeho zaslání. Lhůta na vypořádání a zapracování připomínek k zápisu je **3 pracovní dny**. Upravený zápis včetně vypořádání připomínek zašle zpracovatel zápisu do **5 pracovních dnů** členům Výběrové komise/Hodnotící komise. Pokud zpracovatel zápisu neobdrží připomínky/další připomínky, bude považovat zápis za schválený členy Výběrové komise/Hodnotící komise. V případě přetrvávajících připomínek schválí členové Výběrové komise/Hodnotící komise zápis na dalším jednání.

5.3 Výběrová fáze posouzení souladu projektového záměru se SCLLD 21-27

Proces výběru projektů je soubor činností, které jsou vykonávány v období od ukončení věcné fáze do jednání Rady MAS.

Za výběr projektů je odpovědná Rada MAS. Pravidla jednání Rady MAS jsou uvedeny ve Stanovách MAS a jednacím řádu Rady MAS.

Kancelář MAS zasílá pozvánku na jednání členům Rady MAS **do 5 pracovních dnů** od ukončení procesu věcné fáze. **Ve stejném termínu i ŘO IROP**. Součástí pozvánky je zápis z jednání Výběrové komise, popřípadě další dokumentace MAS.

Jednání Rady MAS se koná nejpozději do **20 pracovních dnů** od ukončení fáze věcného hodnocení (po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádosti o přezkum ve fázi věcného hodnocení).

Rada MAS vybírá projekty na základě návrhu Výběrové komise. Členové Rady MAS, kteří provádí výběr projektů na základě výsledku věcného hodnocení, nesmí být ve střetu zájmů (podle kapitoly 7 Opatření proti střetu zájmů). Při výběru projektů platí pořadí projektů a jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení, nelze je měnit.

Počet podpořených projektových záměrů je limitován výší alokace na výzvu, to znamená, že podpořeny budou projektové záměry do maximální finanční výše alokace konkrétní výzvy. A to tak, že Rada MAS bude přidělovat finanční prostředky z alokace výzvy projektovým záměrům sestupně dle bodového hodnocení až do vyčerpání celkové alokace na výzvu.

Rada MAS může určit náhradní projekty, které uvádí v zápise z jednání.

Náhradním projektem je hraniční projekt, popřípadě další projekt ve výzvě MAS, který splnil podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na jeho podporu – Rada MAS může určit max. 2 náhradní projekty v každé výzvě. Rada MAS zodpovídá za alokaci výzvy MAS, v případě náhradních projektů může rozhodnout o jejím navýšení, pokud výzva nebyla vyhlášena na celou alokaci opatření, tzn., že může rozhodnout o navýšení alokace výzvy do výše celkových způsobilých výdajů na opatření strategie CLLD. Kancelář MAS osloví žadatele hraničního projektu, zda souhlasí se snížením způsobilých výdajů tak, aby se celá dotace dala pokrýt z alokace výzvy. Nebude-li nabídku akceptovat, přechází právo hraničního projektu na další projekt v pořadí ve výzvě a oslovení se opakuje. Odmítne-li i druhý žadatel, hraniční projekt nebude stanoven.

V případě nevyčerpání alokace ve výzvě MAS rozhodne Rada MAS o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS.



Z jednání Rady MAS vypracuje kancelář MAS zápis, ve kterém jsou vypsané projekty, které byly a nebyly vybrány, popřípadě náhradní projekty. Zároveň na jednání Rady MAS je usnesením pověřen předseda Rady MAS **do 5 pracovních dní** od jednání pro vydání Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru/náhradního projektového záměru se SCLLD 21-27. Rozhodovací orgán MAS může určit časovou platnost tohoto Vyjádření, a to usnesením.

Členové Rady MAS podepisují zápis s výsledky jednání na místě, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové Rady MAS mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem ověřovatel a předseda Rady MAS. Podrobnosti jsou uvedeny v jednacím řádu Rady MAS. Kancelář MAS vypracuje zápis **do 3 pracovních dnů** od konání jednání. Členové Rady MAS obdrží zápis k připomínkám **do 3 pracovních dnů** od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na **3 pracovní dny** od jeho zaslání. Lhůta na vypořádání a zapracování připomínek k zápisu je **3 pracovní dny**. Upravený zápis včetně vypořádání připomínek zašle zpracovatel zápisu **do 3 pracovních dnů** členům Rady MAS. Pokud zpracovatel zápisu neobdrží připomínky/další připomínky, bude považovat zápis za schválený členy Rady MAS. V případě přetrvávajících připomínek schválí členové Rady MAS zápis na dalším jednání.

Kancelář MAS zasílá žadateli **výsledek posouzení souladu projektového záměru se SCLLD 21 -27 (Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru se SCLLD 21 - 27)** nejpozději **do 5 pracovních dní** od ukončení jednání Rady MAS. Kancelář MAS zveřejňuje zápis včetně seznamu vybraných a nevybraných, případně náhradních projektů na webu MAS **do 5 pracovních dní** od ukončení výběru projektů.

Do 10 pracovních dnů od ukončení výběru projektových záměrů Radou MAS musí Kancelář MAS předat ŘO IROP jeho výstupy.

Proti rozhodnutí Rady MAS o výběru projektů může žadatel podat stížnost podle kap. 6. Přezkum hodnocení, stížnosti.

5.4 Podání žádosti o podporu prostřednictvím MS2021+ do výzvy ŘO IROP

Projektové záměry, které vybrala Rada MAS, **zpracovávají žadatelé do podoby plné žádosti o podporu v MS2021+.** V tomto kroku postupují dle podmínek nadřazené výzvy pro podání žádostí o podporu. Podmínky nadřazených výzev a další postupy jsou v gesci ŘO IROP: <https://irop.mmr.cz/cs/irop-2021-2027>

Podání žádosti se řídí specifickými pravidly a obecnými pravidly ŘO IROP. Povinnou přílohou žádosti o podporu je **Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se strategií CLLD 21-27 MAS Strakonicko, z.s.** Další povinné a nepovinné přílohy se řídí dle pravidel dané výzvy ŘO IROP.

Vyjádření o souladu se strategií CLLD 21 – 27 má platnost 60 kalendářních dní od schválení Radou MAS. V tomto termínu musí být vybraný projektový záměr podán v systému MS2021+.

Při zpracování plné žádosti v MS2021+ může žadatel využít bezplatné konzultační podpory Kanceláře MAS.

Žadatel v systému MS2021+ vytvoří elektronickou žádost o podporu. Po připojení všech relevantních příloh a finalizaci žádosti ji žadatel v systému MS2021+ nasdílí manažerovi PR IROP. Ten v systému MS2021+ zkontroluje, že projektový záměr schválený k realizaci ve výzvě MAS odpovídá žádosti o podporu v systému MS2021+.

Následně připepíše manažer PR IROP jako první signatář v pořadí žádost o podporu v systému MS2021+. Tímto postupem MAS osvědčí soulad elektronické žádosti s projektovým záměrem, jenž byl předmětem hodnocení MAS.

V případě zjištění nesouladu elektronické žádosti s projektovým záměrem ve výše uvedených kritériích, upozorní manažer PR IROP žadatele **do 10 pracovních dní** od nasdílení projektu v systému MS2021+ datovou zprávou na tento nesoulad a vyzve ho k nápravě ve lhůtě s pevně daným termínem nápravy, minimálně však **5 pracovních dní**. Žadatel může provést opravu žádosti v systému MS2021+ maximálně dvakrát.



Žadatelé běží lhůta **5 pracovních dnů** k podepsání žádosti o podporu. Podpisem, resp. podáním dojde k předání žádosti k hodnocení na Centrum pro regionální rozvoj (CRR).

6. Přezkum hodnocení, stížnosti

6.1. Žádost o přezkum

Každý žadatel může podat žádost o přezkum nejpozději do **15 kalendářních dnů** ode dne doručení informace do datové schránky s výsledkem hodnocení. Žádost o přezkum lze podat proti negativnímu výsledku administrativní fáze posouzení souladu či proti negativnímu i pozitivnímu výsledku věcné fáze posouzení souladu, prostřednictvím datové schránky.

Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Kancelář MAS informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu prostřednictvím datové schránky. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy se všichni žadatelé ve výzvě MAS vzdají práva na podání žádosti o přezkum. Vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum je dostupný jako příloha dané výzvy na webu MAS.

Přezkum hodnocení provádí **Kontrolní komise** na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal. Pravidla jednání Kontrolní komise jsou uvedeny v **Jednacím řádu Kontrolní komise**.

Kontrolní komise rozhodne nejpozději do **20 pracovních dnů** od podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do **40 pracovních dnů** od podání žádosti o přezkum. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatel informován datovou schránkou. Výsledek přezkumného řízení je zaznamenán do **zápisu z jednání Kontrolní komise**.

Z jednání Kontrolní komise musí být pořízen zápis, který bude obsahovat minimálně následující informace:

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

Zápis vypracovává člen Kontrolní komise, zvolený na začátku jednání (zapisovatel) a schvaluje ho předseda Kontrolní komise, nebo osoba pověřená řízením jednání Kontrolní komise.

Kontrolní komise se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení žádosti o podporu nebo proti výsledku 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 komise uvede, zda shledala žádost důvodnou/částečně důvodnou/nedůvodnou a zároveň uvede zdůvodnění svého rozhodnutí.

V případě, že žadatel v žádosti o přezkum napadá kritéria, jejichž nesplnění nevedlo k vyřazení žádosti o podporu (např. kritéria administrativní fáze, u kterých nebyl vyzván k doplnění, protože žádost nesplňovala některé z nenapravitelných kritérií přijatelnosti), se Kontrolní komise 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 Kontrolní komise je závazný pro opravné hodnocení. Nové hodnocení proběhne nejpozději do **20 pracovních dnů** podle procesu hodnocení nastaveného v kap.5 Hodnocení projektů. Na hodnocení se smí podílet hodnotitel/hodnotící komise, který prováděl/a původní hodnocení.



Kancelář MAS informuje o výsledku jednání Kontrolní komise žadatele prostřednictvím datové schránky, **nejpozději do 5 pracovních dnů**.

6.2. Stížnost

Stížnost může žadatel podat po **výběrové fázi posouzení souladu projektových záměrů se strategií CLLD 21-27**. Stížnost je podávána v případě, že žadatel nesouhlasí s administrativními postupy MAS, které byly realizovány během administrace projektu. Stížnosti lze podat do **5 pracovních dnů** ode dne doručení výsledku výběrové fáze posouzení souladu projektového záměru žadateli. **Stížnost žadatel vyplňuje do povinného vzoru Stížnosti, který je přílohou těchto Interních postupů**. V dokumentu je třeba vyplnit všechna pole. V případě jejich nevyplnění bude žadatel vyzván k doplnění informací.

Žádost o přezkum se podává stejným způsobem jako projektový záměr, tedy prostřednictvím datové schránky.

Prošetření stížnosti provádí **Kontrolní komise**, která posuzuje danou stížnost po věcné a procesní stránce. Závěrem z šetření je informace, zda shledala stížnost: důvodnou/nedůvodnou, včetně zdůvodnění závěru. Tyto informace jsou uvedeny **v zápisu z prošetření stížnosti**.

Kontrolní komise rozhodne nejpozději do **20 pracovních dnů**, v **odůvodněných případech do 40 pracovních dnů** od podání stížnosti na MAS. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatel informován datovou schránkou. Za ukončení prošetření stížnosti je považováno informování žadatele o výsledcích prošetření stížnosti. Žadatel je o výsledcích informován prostřednictvím datové schránky. Výsledek jednání o stížnosti je zaznamenán do **zápisu z jednání Kontrolní komise**.

Zápis musí obsahovat minimálně následující informace:

- datum a čas začátku jednání,
- jmenný seznam účastníků jednání,
- stručný popis obsahu stížnosti, včetně identifikace projektového záměru,
- osoby vyloučené z rozhodování o dané stížnosti,
- rozhodnutí Kontrolní komise, včetně zdůvodnění s podpisy členů.

Zápis vypracovává člen Kontrolní komise, zvolený na začátku jednání (zapisovatel) a schvaluje ho předseda Kontrolní komise, nebo osoba pověřená řízením jednání Kontrolní komise.

Jestliže Kontrolní komise shledá stížnost za důvodnou, uvede tyto informace do Zápisu a současně vrátí projekt do fáze posouzení souladu, kterou je třeba dle rozhodnutí kontrolní komise napravit. Pro opravné posouzení souladu projektového záměru platí stejné podmínky jako pro řádné posouzení souladu, musí být však reflektovány závěry uvedené v **Zápisu z prošetření stížnosti**.

Kancelář MAS informuje o výsledku jednání Kontrolní komise žadatele prostřednictvím datové schránky, **nejpozději do 5 pracovních dnů**.

Evidenci stížností vede Kancelář MAS.

7. Opatření proti střetu zájmů

Zaměstnanci MAS, kteří se podílí na poradenství, kontrolách, administraci projektů a provádějí podpůrnou činnost při jejich výběru, nesmí zpracovávat projekty do výzev MAS.



Zaměstnanci kanceláře MAS, provádějící kontrolu administrativní fáze, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektům a před zahájením hodnocení podepíší etický kodex, který je dostupný na webu MAS. Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují vedoucího pracovníka kanceláře MAS a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.

Členové Hodnotící komise, Výběrové komise, Rady MAS, Kontrolní komise, kteří se podílí na hodnocení a výběru projektů před každým jednáním, na kterém je prováděno hodnocení, přezkum hodnocení nebo výběr projektů, podepíší etický kodex. V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

Členové Hodnotící komise, Výběrové komise, Rady MAS, Kontrolní komise ve střetu zájmů jsou povinni o této skutečnosti informovat vedoucího pracovníka kanceláře MAS před jednáním Hodnotící komise, Výběrové komise, Rady MAS, Kontrolní komise, případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.

Členové Hodnotící komise, Výběrové komise, Rady MAS, kteří jsou ve střetu zájmů, se nebudou podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při hodnocení a výběru konkurují.

Hodnotící komise, Výběrová komise, Rada MAS, která provádí věcné hodnocení a výběr projektů, řádně zdůvodňuje svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

Kontrolní komise po ukončení hodnocení a výběru projektů v každé výzvě prověří **min. 15 %** předložených projektů, zda u jejich hodnocení nejsou členové Výběrové komise, Rady MAS ve střetu zájmů. V případě zjištění pochybení nahlásí kancelář MAS bezodkladně tuto skutečnost na ŘO IROP jako podezření na nesrovnalost.

Příklady ověření

- Zadáním IČ žadatele na stránky Justice.cz nebo rejstrik-firem.kurzy.cz a porovnáním, zda členové Výběrové komise, Rady MAS nejsou ve vedení firmy, zakladateli apod., dle formy právnické osoby.
- U fyzických osob prověří veřejný rejstřík dle fyzických osob – zda osoba žadatele, nemá vazbu na členy Výběrové komise, Rady MAS, např. společnou adresou bydliště, sídla firmy.
- Ověřením, že proběhlo šetření ke střetu zájmů, všichni hodnotitelé, účastníci podepsali etický kodexy.

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

Z jednání Hodnotící komise, Výběrové komise, Rady MAS, Kontrolní komise je vždy pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:

- Datum a čas jednání
- Jmenný seznam účastníků
- Přehled hodnocených projektů a jejich bodové ohodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu) – v případě věcné fáze, nebo přehled vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektů – v případě výběru projektů
- Informování o střetu zájmů

Členové hodnotící komise, Výběrové komise, Rady MAS, Kontrolní komise podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda a ověřovatel zápisu.

Zápis z jednání Hodnotící komise, Výběrové komise, Rady MAS, Kontrolní komise provádějících hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, zveřejní Kancelář MAS společně se seznamem vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektů MAS do **5 pracovních dnů** od ukončení výběru projektů na webové stránky MAS.



8. Auditní stopa, archivace

MAS při archivaci postupuje dle **Archivačního a skartačního řádu**, který je uveden na <https://www.strakonicko.net/mas/smernice.asp>

MAS je povinna zveřejnit na svých webových stránkách následující informace/dokumenty:

- seznam zaregistrovaných projektových záměrů;
- seznam vybraných a nevybraných projektových záměrů, vč. počtu obdržených bodů ve věcném hodnocení projektů;
- zápis ze zasedání hodnotící komise, výběrové komise, Rady MAS, kontrolní komise
- výsledek přezkumného řízení (bylo-li řízení realizováno), tento výsledek je součástí zápisu z jednání kontrolní komise SCLLD.

MAS je povinna zajistit po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU uchování veškeré dokumentace, související se strategií CLLD a její realizací (minimálně do 31. prosince 2035), 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, Platebního a certifikačního orgánu, příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy.

MAS je povinna umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění kontrol výše uvedených orgánů.

Odpovědnost za poskytování informací a dokumentace vztahující se k SCLLD externím subjektům má vedoucí zaměstnanec pro realizaci CLLD nebo jím pověřený zaměstnanec kanceláře MAS.

Odpovědnost za provádění archivace má Kancelář MAS.

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

9. Nesrovnalosti

Nesrovnalostí se rozumí porušení právních předpisů EU nebo ČR v důsledku jednání nebo opomenutí, které vede nebo by mohlo vést ke ztrátě v souhrnném rozpočtu EU nebo ve veřejném rozpočtu ČR, a to započtením neoprávněného výdaje do souhrnného rozpočtu EU nebo do veřejného rozpočtu ČR.

Člen kteréhokoliv orgánu MAS, popř. zaměstnanec MAS, který má podezření na nesrovnalost, nahlásí své podezření bezodkladně Vedoucímu zaměstnanci pro realizaci SCLLD. Kancelář MAS je povinna veškerá podezření na nesrovnalost písemně oznámit ŘO IROP.

Za evidenci nesrovnalostí odpovídá Manažer IROP. Vedení evidence a vyřizování stížností vyřizuje Kontrolní komise SCLLD. MAS podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, **nejpozději do 20 kalendářních dní** od jejího doručení. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel vyrozuměn o vyřízení stížnosti.

10. Komunikace s žadateli a partnery



Komunikaci s žadateli s příjemci zajišťuje Kancelář MAS. Konzultace MAS s žadateli a příjemci poskytuje bezplatně k přípravě projektových záměrů a k navrhovaným změnám projektů stejně tak i realizaci seminářů a workshopů určených pro žadatele.

Z důvodu zamezení střetu zájmů nemohou pracovníci MAS zpracovávat žádosti o podporu, povinné přílohy, dokumentaci k výběrovým a zadávacím řízením, zprávy o realizaci projektu, zprávy o udržitelnosti projektu, žádosti o změnu v projektu a zjednodušené žádosti o platbu aj.

Komunikace s žadateli, příjemci a partnery MAS probíhá prostřednictvím elektronické komunikace, telefonicky nebo osobně po předchozí domluvě. Kancelář MAS odpovídá na dotazy žadatelů nejpozději do **10 pracovních dnů**. Kancelář MAS poskytuje i osobní konzultace především v prostorách pracoviště MAS, po domluvě na sjednaném místě. MAS na svých stránkách uvádí konzultační hodiny a kontaktní osoby. Na základě telefonické komunikace je možné konzultaci sjednat i na jiné termíny oproti uvedeným konzultačním hodinám.

Kancelář MAS k jednotlivým vyhlášeným výzvám PR IROP organizuje semináře/ konzultace pro žadatele a příjemce.

Kancelář MAS je dále odpovědná za funkčnost internetových stránek MAS, které jsou jedním z typů komunikace. Na webu MAS jsou uváděny aktuální informace obsahující minimálně:

- Zřizovací dokumentaci MAS, interní postupy
- Aktuální seznam partnerů a zájmových skupin
- Adresu sídla, kanceláře, konzultační hodiny a kontaktní osoby
- Výroční zprávy o činnosti hospodaření MAS
- Strategii CLLD
- Výzvy MAS včetně relevantních příloh
- Informace o projektech podpořených v rámci CLLD
- Archiv dokumentace
- Mapa území MAS
- Seznam členů povinných orgánů MAS

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. Před předložením žádosti o podporu do MS2021+ mohou budoucí žadatelé využít Konzultační servis IROP.

11. Přílohy

1. Žádost o přezkum

2. Stížnost



Spolufinancováno
EVROPSKOU UNIÍ



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR