Spolufinancováno Evropskou unií

MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ ČR

MAS Jablunkovsko

# Interní postupy pro realizaci Programového rámce IROP pro období 2021-2027 MAS Jablunkovsko, z.s.

**Revize 1.1**

Zpracovatelé:

Ing. Monika Szkatulová (vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD)

Ing. Monika Byrtusová (regionální manažer)

Datum platnosti: od 22.4.2026

# Obsah

Evidence změn ..... 4
1. Vypracování a aktualizace interních postupů ..... 5
2. Identifikace MAS ..... 5
2.1 Administrativní kapacity ..... 6
2.2 Kompetence povinných orgánů MAS ..... 6
3. Výzvy MAS ..... 8
3.1 Harmonogram výzev MAS Jablunkovsko ..... 8
3.2 Příprava výzvy MAS Jablunkovsko a její vyhlašování ..... 9
3.3 Tvorba hodnoticích kritérií ..... 11
3.4 Kontrolní listy MAS ..... 11
4. Příjem, hodnocení, výběr projektových záměrů a následné podání projektů ..... 12
4.1 Příjem projektových záměrů ..... 12
4.2 Administrativní ověření ..... 13
4.3 Věcné hodnocení projektových záměrů ..... 14
4.4 Výběr projektů ..... 16
4.5 Vyjádření MAS o souladu/nesouladu ..... 18
4.6 Náhradní projektové záměry ..... 18
4.7 Průběžná výzva ŘO IROP pro CLLD – žádost o dotaci ..... 19
4.8 Vyjádření MAS k žádostem o změnu ..... 20
5. Přezkum hodnocení projektů ..... 20
6. Opatření proti střetu zájmů ..... 22
7. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty ..... 23
8. Nesrovnalosti a stížnosti ..... 23

9. Komunikace se žadateli a partnery ..... 24

# Evidence změn

Změny provedené v rámci revize 1.1

| č. | Kapitola | Obsah změny |
|---|---|---|
| 1 | Úvodní list dokumentu | Změna vedoucího pracovníka SCLLD - Ing. Monika Szkatulová (vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD) |
| 2 | Vypracování a aktualizace interních postupů | Změna adresy kanceláře MAS: Dukelská 108, 739 91 Jablunkov a změna kontaktních údajů: vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD: Ing. Monika Szkatulová, e-mail: monika.szkatulova@masjablunkovsko.cz, tel. 735 126 820 |
| 3 | 3.2 Příprava výzvy MAS Jablunkovsko a její vyhlašování<br>4.1 Příjem projektových záměrů<br>4.2 Administrativní ověření<br>4.3 Věcné hodnocení projektových záměrů<br>4.4 Výběr projektů<br>4.5.Vyjádření MAS o souladu/nesouladu<br>4.8 Vyjádření MAS k žádostem o změnu<br>5. *Přezkum hodnocení projektů*<br>*8. Nesrovnalosti a stížnosti* | Došlo ke sjednocení způsobu počítání lhůt – lhůty původně stanovené v pracovních dnech byly převedeny na kalendářní dny. Z důvodu zachování jejich původní délky byly všechny lhůty adekvátně prodlouženy o 2 dny. |

# 1. Vypracování a aktualizace interních postupů

Směrnice je zpracována v souladu s „Metodickým pokynem pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021 – 2027“ (dále MP-INRAP), kde je definováno, že MAS vypracuje nediskriminační a transparentní proces výběru projektů a kritéria, jenž brání střetu zájmu a zajišťuje, že rozhodnutí o výběru nebude kontrolovat jedna zájmová skupina.

Hodnocení a výběr integrovaných projektů MAS probíhá v souladu s postupy ŘO IROP.

Směrnice je v souladu s platnou vnitřní dokumentací MAS Jablunkovsko, s Metodickým pokynem pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021 – 2027 a s dokumentem „Akceptace programového rámce IROP CLLD_049_T_06_01“.

Odpovědnost:

- zodpovědnost za činnosti MAS související s přerozdělováním veřejných prostředků a prováděním SCLLD v územní působnosti MAS Jablunkovsko: valná hromada
- vypracování a aktualizace směrnice: valná hromada nebo jím pověřený orgán MAS
- celkové řízení činností v souvislosti s hodnocením a výběrem projektových záměrů: vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD
- celkové řízení implementace programového rámce IROP: vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD
- zaměření výzev: valná hromada nebo jím pověřený statutární orgán MAS
- příprava a vyhlášení výzvy: vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD , regionální manažer IROP, kancelář MAS
- organizace jednání příslušných orgánů MAS Jablunkovsko v souvislosti s hodnocením a výběrem projektových záměrů: vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD , regionální manažer IROP, kancelář MAS
- věcné hodnocení projektových záměrů: výběrová komise
- výběr projektů dle alokace výzvy MAS a vydání souladu projektového záměru s SCLLD: programový výbor
- přezkum v případě podání žádosti o přezkum hodnocení: kontrolní komise
- komunikace s ŘO IROP a s žadateli, animace území v rámci implementace Programového rámce IROP: vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD , regionální manažer IROP, kancelář MAS

# 2. Identifikace MAS

- MAS Jablunkovsko, z.s.
- Adresa sídla: Bystřice 334, 739 95 Bystřice nad Olší
- Kancelář MAS: Dukelská 108, 739 91 Jablunkov
- Datum založení: 12. 7. 2012
- IČ: 007 39 286
- Kontaktní údaje: vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD: Ing. Monika Szkatulová, e-mail: monika.szkatulova@masjablunkovsko.cz, tel. 735 126 820

- webové stránky: www.masjablunkovsko.cz
- datová schránka: v9rtisv

## *2.1 Administrativní kapacity*

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS v programovém období 2021-2027. Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou stanoveny platnými Stanovami MAS Jablunkovsko, vnitřními směrnicemi MAS Jablunkovsko.

Jednotlivé orgány MAS Jablunkovsko:

- Valná hromada
- Programový výbor
- Výběrová komise
- Kontrolní komise

Způsob řízení MAS Jablunkovsko je dán kompetencemi jednotlivých povinných orgánů. Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v jednacích řádech jednotlivých orgánů MAS.

Organizační strukturu MAS Jablunkovsko tvoří povinné orgány, kde valná hromada je nejvyšším orgánem tvořeným všemi partnery MAS. Programový výbor je rozhodovacím orgánem, kontrolní komise působí jako kontrolní a monitorovací orgán a výběrová komise jako výběrový orgán. Součástí organizační struktury je kancelář MAS jakožto administrativní jednotka.

## *2.2 Kompetence povinných orgánů MAS*

Jsou stanoveny ve Stanovách MAS Jablunkovsko, jejichž aktuální znění je zveřejněno na stránkách MAS Jablunkovsko - https://masjablunkovsko.cz/dokumenty/. Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán ve stanovách MAS a jednacích řadech jednotlivých orgánů MAS.

**Valná hromada** je nejvyšším orgánem MAS Jablunkovsko. Valnou hromadu tvoří všichni partneři MAS.

**Do působnosti Valné hromady patří:**

- rozhodovat o přeměně a zrušení spolku, rozhodovat o změně stanov spolku, schvalovat jednací řád valné hromady, schvalovat další vnitřní předpisy spolku, pokud tato pravomoc není právním řádem nebo rozhodnutím valné hromady svěřena jinému orgánu spolku,
- schvalovat výroční zprávu o činnosti a hospodaření spolku, schvalovat roční účetní závěrku spolku, schvalovat rozpočet spolku, stanovovat výši a termín splatnosti ročních členských příspěvků,

- zřizovat orgány spolku: programový výbor, kontrolní komisi, výběrovou komisi, určovat pravomoci a působnost orgánů MAS Jablunkovsko a určovat způsob jednání orgánů MAS Jablunkovsko,
- volit a odvolávat členy popřípadě náhradníky členů programového výboru, výběrové komise a kontrolní komise a určovat počet jejich členů, pokud jej neuvádí tyto stanovy, a také způsob volby a odvolání členů orgánů MAS Jablunkovsko,
- rozhodovat o vstupu a vystoupení spolku do/z jiné právnické osoby,
- brát na vědomí zprávy programového výboru, výběrové komise a kontrolní komise,
- schvalovat SCLLD a změny SCLLD, způsob hodnocení a výběru projektů, zejména hodnotící, resp. Výběrová kritéria pro výběr projektů. Tyto kompetence může valná hromada svým usnesením delegovat na jiný povinný orgán MAS,
- dohlížet na činnost MAS související s přidělováním veřejných prostředků a provádění SCLLD v území působnosti MAS.

Valná hromada zodpovídá za činnosti MAS související s přidělováním veřejných finančních prostředků a prováděním SCLLD v území působnosti MAS.

**Programový výbor** je rozhodovacím a statutárním orgánem MAS. Členové programového výboru jsou voleni z partnerů MAS Jablunkovsko tak, aby počet členů, zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Kompetence programového výboru jsou vymezeny stanovami MAS, jednacím řádem programového výboru.

**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. Kompetence výběrové komise jsou vymezeny stanovami MAS a jednacím řádem výběrové komise. Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů.

**Kontrolní komise** je kontrolním orgánem MAS. Členové kontrolního orgánu jsou voleni z partnerů MAS. Kompetence kontrolní komise jsou vymezeny ve stanovách MAS. Kontrolní komise provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS Jablunkovsko.

**Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD** řídí činnost kanceláře MAS. Plní věcné úkoly a usnesení programového výboru, valné hromady, výběrové a kontrolní komise. Jedná za MAS v běžných záležitostech a rozhoduje o řízení kanceláře MAS.

**Kancelář MAS není orgánem MAS**, ale administrativní jednotkou MAS, její úkoly jsou dány stanovami MAS. Kancelář MAS tvoří vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD a další zaměstnanci, kteří odpovídají za činnosti, které vyplývají z jejich pracovních náplní. Za chod kanceláře MAS je odpovědný vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.

Složení kanceláře MAS ve vztahu k realizaci strategie CLLD – Programového rámce IROP je vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD a regionální manažer.

Zastupitelnost jednotlivých pracovních pozic je řešena operativně. Vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD po dobu jeho nepřítomnosti zastupuje ve věcech spojených s IROP regionální manažer.

Přehled partnerů MAS, složení jednotlivých orgánů MAS a rozdělení do zájmových skupin jsou uvedeny na stránkách MAS Jablunkovsko:

https://www.masjablunkovsko.cz/clenove-mas

Základní dokumenty a stanovy jsou dostupné na odkaze:

https://www.masjablunkovsko.cz/dokumenty

# 3. Výzvy MAS

Výzva MAS musí být v souladu s Programovým dokumentem IROP, výzvou Řídícího orgánu IROP a SCLLD.

Výzvy MAS mohou být průběžné i kolové, podle výše alokací v jednotlivých opatřeních a dalších faktorů. Rozhodnutí o typu výzvy je v kompetenci programového výboru.

**Průběžná** výzva MAS - hodnocení žádostí je průběžné do konečného termínu pro příjem projektových záměrů uvedeného ve výzvě nebo do vyčerpání alokace daného opatření. Výběr probíhá v pravidelných intervalech. Výzva je vyhlašována mimo MS2021+. MAS zasílá ŘO IROP dokumentaci k výzvě na vyžádání ze strany ŘO IROP.

**Kolová** výzva MAS – jedná se o výzvu soutěžní s pevně stanoveným termínem ukončení příjmů projektových záměrů. Hodnocení a výběr probíhá po ukončení příjmu projektových záměrů. Výzva je vyhlašovaná mimo systém MS2021+. MAS zasílá ŘO IROP dokumentaci k výzvě na vyžádání ze strany ŘO IROP.

## *3.1 Harmonogram výzev MAS Jablunkovsko*

Harmonogram výzev MAS Jablunkovsko zpracovává pracovník kanceláře MAS na základě usnesení Programového výboru MAS Jablunkovsko, a to obvykle na jeden kalendářní rok. Aktualizaci harmonogramu výzev provádí kancelář MAS. Kancelář MAS zasílá na ŘO IROP harmonogram výzev a jeho aktualizace.

Odpovědnost za vypracování a aktualizaci harmonogramu má vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nebo jím pověřený zaměstnanec kanceláře MAS.

Aktuální harmonogram výzev je zveřejněn na odkaze: https://www.masjablunkovsko.cz/harmonogram-vyzev

## *3.2 Příprava výzvy MAS Jablunkovsko a její vyhlašování*

ŘO IROP vyhlašuje průběžné výzvy pro předkládání projektů z integrovaného nástroje CLLD. Výzvy zveřejňuje po jejich schválení na webu https://irop.mmr.cz/cs/irop-2021-2027/temata/clld.

MAS Jablunkovsko reaguje na vyhlášení výzvy ŘO IROP přípravou výzvy MAS Jablunkovsko na příjem projektových záměrů, výzva MAS je vyhlašována mimo monitorovací systém MS2021+.

Výzva MAS je průběžná nebo kolová. V případě průběžných výzev administrativní ověření probíhá průběžně. Věcné hodnocení probíhá v pravidelných intervalech. Výběrová komise se schází zpravidla ve tříměsíčních intervalech. V případě kolových výzev hodnocení probíhá po ukončení termínu pro předkládání žádostí o podporu. Projektové záměry, které vyhoví podmínkám věcného hodnocení MAS a jsou ze strany MAS vybrány, jsou žadatelem přepracovány do podoby plné verze žádosti o podporu v MS2021+.

Výzva MAS je v souladu s IROP, výzvou ŘO a schválenou strategií CLLD. Součástí výzvy jsou přílohy, které MAS Jablunkovsko stanovuje nebo přebírá do své výzvy, a to podmínky administrativní kontroly a věcného hodnocení, odkaz na Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce IROP. Úspěšní žadatelé se do vydání právního aktu vždy řídí verzí Pravidel, která jsou platná ke dni vyhlášení výzvy MAS a v době realizace se příjemce řídí vždy aktuální verzí výše uvedených Pravidel. Výzva MAS Jablunkovsko je vyhlašována na území MAS, na kterém je realizována SCLLD.

V rámci výzvy MAS Jablunkovsko je vymezena alokace na jednotlivá opatření SCLLD. Kancelář MAS zpracovává znění výzvy včetně veškeré dokumentace pro žadatele a příjemce, poskytuje potřebnou pomoc žadatelům, např. informační seminář pro žadatele.

MAS Jablunkovsko vyhlašuje výzvu MAS zveřejněním textu výzvy MAS na svých webových stránkách - https://www.masjablunkovsko.cz/aktualni-vyzvy.

**Časové podmínky stanovené výzvou musí respektovat níže uvedené lhůty:**

- datum ukončení příjmu projektových záměrů může nastat nejdříve 40 kalendářních dní po datu vyhlášení výzvy a zahájení příjmu záměrů,
- text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách MAS Jablunkovsko do konce doby udržitelnosti všech projektů nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.

Výzva MAS respektuje zaměření opatření programového rámce IROP, území MAS, finanční rámec opatření, cílové hodnoty indikátorů a lhůty pro ukončení příjmu žádostí. Regionální manažer výzvu včetně příloh zasílá ke schválení příslušnému orgánu MAS. Výzvu vč. příloh schvaluje v souladu se Stanovami MAS programový výbor před termínem jejího vyhlášení.

Vyhlášení výzvy pro předkládání projektových záměrů provádí regionální manažer zveřejněním výzvy na stránkách MAS Jablunkovsko v den vyhlášení výzvy. S výzvou jsou dále zveřejňovány IP IROP, formulář projektového záměru, kritéria pro hodnocení projektových záměrů, odkaz na navazující dokumentaci k výzvě

ŘO, a další relevantní dokumentace podle zaměření výzvy. Výzva MAS je zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy až po ukončení doby povinné udržitelnosti všech projektů ve specifickém cíli 5.1 IROP.

V případě vyžádání zasílá regionální manažer schválený text výzvy včetně příloh pracovníkům ŘO IROP formou emailu. Za administraci výzev odpovídají zaměstnanci kanceláře MAS Jablunkovsko. Vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD v procesu přípravy vyhlašování a výzev zastupuje regionální manažer.

**Změny vyhlášené výzvy** provádí vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD na základě změny legislativy a nadřazené metodiky. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn., obsahuje popis změny, důvod provedení změny, případně dopady na administraci projektů žadatelů/příjemců. MAS Jablunkovsko uveřejňuje změnu výzvy a její zdůvodnění na svých webových stránkách u vyhlášené výzvy.

U výzev MAS je nepřípustné provádět následující změny podmínek pro poskytnutí podpory:

- zrušit vyhlášenou výzvu
- snížit alokaci výzvy
- změnit maximální a minimální výši celkových způsobilých výdajů
- změnit míru spolufinancování
- změnit věcné zaměření výzvy
- změnit definici oprávněného žadatele, tj. přidat nebo odebrat oprávněného žadatele
- posun nejzazšího data pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum
- posun data ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum
- měnit kritéria pro hodnocení projektových záměrů
- měnit typ výzvy z průběžné na kolovou nebo z kolové na průběžnou.

Ve výzvě MAS může být definováno, že pro jednoho žadatele je omezen počet podaných projektových záměrů na jeden, pak bude hodnocen projektový záměr, který byl podán nejdříve, ostatní záměry stejného žadatele budou vyřazeny.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD změnu výzvy zasílá ke schválení příslušnému orgánu MAS. Změnu výzvy schvaluje programový výbor MAS. Schválenou změnu výzvy zveřejní nejpozději do 7 KD od jejího schválení na webových stránkách MAS.

O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje potenciální žadatele oznámením na stránkách MAS Jablunkovsko. Změna výzvy MAS je povinně zveřejněna na webových stránkách MAS a dále místně obvyklým způsobem.

## *3.3 Tvorba hodnoticích kritérií*

Současně s výzvou MAS regionální manažer připraví kritéria administrativní kontroly (dále jen AK) a kritéria věcného hodnocení (dále jen VH). MAS stanovuje primárně kritéria, která hodnotí přínos projektů k plnění záměrů a cílů strategie CLLD.

**Hodnotící kritéria pro věcné hodnocení** musejí být připravena před vyhlašováním výzev MAS Jablunkovsko, musejí hodnotit přínos projektů k plnění záměrů a cílů SCLLD.

Hodnoticí kritéria uvádí MAS Jablunkovsko jako přílohu ke své výzvě.

Kancelář MAS vytvoří seznam kritérií a kontrolní listy. V kontrolních listech je popsáno, jak budou jednotlivá kritéria při hodnocení projektu posuzována, jsou uvedeny referenční dokumenty, ze kterých bude hodnocení každého kritéria vycházet.

Kritéria pro věcné hodnocení jsou hodnoticí, tzn. je stanoveno bodové hodnocení a srozumitelné odůvodnění počtu bodů.

Valná hromada MAS nebo jím pověřený statutární orgán MAS schvaluje rozvržení bodů k jednotlivým kritériím ve věcném hodnocení i bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení. Minimální bodová hranice pro splnění věcného hodnocení je stanovena ve výzvě MAS.

## *3.4 Kontrolní listy MAS*

Regionální manažer zpracuje kontrolní listy pro hodnocení projektových záměrů, tj. kontrolní list pro administrativní kontrolu, kontrolní list pro věcné hodnocení. Kontrolní listy zpracovává dle schválených kritérií administrativního ověření a kritérií věcného hodnocení, které jsou součástí výzvy MAS.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nebo jím pověřený zaměstnanec kanceláře MAS zašle jako součást dokumentace k vyhlášení výzvy kontrolní listy pro hodnocení MAS ke schválení rozhodovacímu orgánu MAS. Programový výbor schvaluje kontrolní listy pro hodnocení MAS a jejich aktualizace. Kontrolní listy jsou vytvořeny pro transparentní hodnocení projektů.

# 4. Příjem, hodnocení, výběr projektových záměrů a následné podání projektů

Procesy hodnocení a výběru na MAS probíhají v těchto fázích:

- administrativní ověření – provádí zaměstnanci MAS,
- věcné hodnocení – provádí výběrová komise MAS na základě stanov a jednacího řádu,
- výběr projektů – provádí programový výbor MAS na základě stanov a jednacího řádu.

Projekty doporučené k financování obdrží Vyjádření o souladu, který je povinnou přílohou žádosti o podporu podané žadatelem do průběžné specifické výzvy ŘO IROP v MS2021+.

Hodnocení žádostí o podporu provádí Centrum pro regionální rozvoj – podrobnosti viz Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce IROP, která jsou zveřejněna na stránkách řídícího orgánu IROP. Toto hodnocení je jednofázové, tj. projekty procházejí pouze kontrolou formálních náležitostí a přijatelnosti.

Každá z popisovaných fází hodnocení má svá vlastní kritéria, jejichž cílem je vybrat transparentně kvalitní projektové záměry, které budou naplňovat věcné a finanční cíle SCLLD.

Zaměstnanci MAS a členové povinných orgánů MAS postupují při hodnocení a výběru projektů podle těchto interních postupů. Hodnotitelé provádějí hodnocení podle předem stanovených kritérií pro hodnocení projektových záměrů a vyplňují kontrolní list. Ke každému kritériu uvádějí srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení.

## *4.1 Příjem projektových záměrů*

Žadatel vyplní formulář projektového záměru - vzor formuláře je zveřejněn na webu MAS Jablunkovsko 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 Jablunkovsko. Plná moc nebo jiný dokument definující zmocnění či oprávnění je v tomto případě povinnou přílohou projektového záměru. Projektový záměr včetně příloh je nutné zaslat na email info@masjablunkovsko.cz. Žadatel uvede do předmětu e-mailu číslo výzvy, do které podává projektový záměr.

Do procesu hodnocení vstupují všechny projektové záměry podané v termínu stanoveném výzvou MAS Jablunkovsko, a které byly předloženy prostřednictvím emailu info@masjablunkovsko.cz. Podání projektového záměru na jiný email nebude akceptováno. Žadatelé jsou povinni předložit vyplněný a statutárem podepsaný formulář projektového záměru a také povinné přílohy. V případě nadměrné velikosti příloh je dovoleno zaslat přílohy elektronicky prostřednictvím www.uschovna.cz.

Regionální manažer kontroluje a archivuje přijaté projektové záměry vč. doložených příloh, po přijetí projektového záměru odešle žadateli potvrzení o přijetí projektového záměru.

V případě průběžné výzvy bude v pravidelných intervalech (zpravidla 1x za tři měsíce) zveřejňován seznam přijatých projektových záměrů. V případě kolové výzvy, po ukončení příjmu projektových záměrů dané výzvy vytvoří regionální manažer „Seznam přijatých projektových záměrů“, který zveřejní do 7 KD od termínu ukončení příjmu projektových záměrů na webových stránkách www.masjablunkovsko.cz.

## *4.2 Administrativní ověření*

Administrativní ověření probíhá jako první fáze hodnocení projektových záměrů a maximální lhůta jejího trvání je 30 KD (není zde započítána lhůta procesu žádosti o přezkum a procesu doplnění projektového záměru) od data předložení projektového záměru na MAS nebo od termínu ukončení příjmů žádosti uvedeného ve výzvě MAS (kolové výzvy).

Při administrativní kontrole bude uplatněno pravidlo čtyř očí. Podle pracovní vytíženosti a zamezení střetu zájmů určí vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD ke každému přijatému projektovému záměrů z pracovníků kanceláře MAS osobu, která provede nezávislé hodnocení. Osoby, které se účastní hodnocení, podepisují každý za sebe etický kodex resp. čestné prohlášení, obsahující závazek mlčenlivosti, nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů. Na osoby, které provádějí administrativní kontrolu, se vztahuje ustanovení o střetu zájmů.

Hodnocení probíhá na základě kontrolních listů, které jsou součástí dokumentace k výzvě. Výstupem administrativní kontroly je vyplněný kontrolní list administrativní kontroly projektového záměru.

MAS Jablunkovsko určí ve výzvě u kritérií administrativní kontroly, zda se jedná o napravitelná či nenapravitelná kritéria. Pokud žadatel při administrativní kontrole nesplní jedno nebo více z nenapravitelných kritérií je projektový záměr vyřazen z další administrace.

Pokud při administrativní kontrole žádost nesplní jedno či více napravitelných kritérií, případně nelze vyhodnotit některé z nenapravitelných kritérií, je žadatel vyzván k doplnění projektového záměru, maximálně však 2x. Výzvu k doplnění projektového záměru zasílá regionální manažer formou emailu. Lhůta pro doplnění je 7 KD od odeslání emailu žadateli, v odůvodněných případech lze lhůtu prodloužit maximálně o 7 KD. Žadatel doplňuje nedostatky odesláním požadovaných dokumentů na info@masjablunkovsko.cz. **Odeslání na jiný email nebude akceptováno**.

V případě nedostatečného doplnění nebo v případě, že žadatel na první výzvu nereaguje, je žadateli odeslána 2. výzva k doplnění žádosti. Pokud žadatel ani po opakované výzvě nedoplní/neopraví doplněný projektový záměr tak, aby splnil všechna kritéria, je hodnocení ukončeno – projektový záměr nesplnil podmínky administrativní kontroly. Pokud žadatel ani na základě druhé výzvy k doplnění žádným způsobem ve stanovené lhůtě nezareaguje, je projektový záměr vyřazen z další administrace bez možnosti podat žádost o přezkum. O vyřazení žádosti o podporu je žadatel informován emailem.

Regionální manažer zašle informace o výsledku administrativní kontroly žadateli emailem nejpozději do 7 KD od jejího ukončení. Každý žadatel může podat žádost o přezkum pouze v případě negativního výsledku administrativní kontroly. Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát.

*V případě kolových výzev*:

Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum a opravného hodnocení, informuje regionální manažer elektronicky členy výběrové komise o ukončení fáze administrativní kontroly včetně přezkumů a započetí fáze věcného hodnocení. Lhůta pro věcné hodnocení začíná běžet následující den od ukončení fáze administrativní kontroly včetně přezkumů. Součástí emailu je i seznam projektových záměrů podaných do výzvy MAS (název projektu, název/jméno žadatele, číslo projektového záměru), které splnily administrativní kritéria.

*V případě průběžných výzev*:

Administrativní ověření probíhá průběžně. Regionální manažer postupně sestavuje seznam projektů (název projektu, název/jméno žadatele, číslo projektového záměru), které splnily administrativní kritéria. Seznam projektů je uzavřen vždy do 15-ti KD před termínem jednání výběrové komise. Následně regionální manažer do 7 KD informuje elektronicky členy výběrové komise o termínu jednání. Email obsahuje i seznam projektů, které byly v daném období hodnoceny a splnily kritéria administrativního ověření. Lhůta pro věcné hodnocení začíná běžet následující den ode dne, kdy byl ze strany kanceláře MAS odeslán email se seznamem projektů.

## *4.3 Věcné hodnocení projektových záměrů*

Věcné hodnocení probíhá jako druhá fáze hodnocení projektových záměrů. Věcné hodnocení provádí výběrová komise. Jednání výběrové komise v případě průběžné výzvy probíhá zpravidla ve tříměsíčních intervalech. Termíny jednání výběrové komise jsou stanoveny ve výzvě MAS. Do procesu věcného hodnocení jsou zařazeny projektové záměry, které v daném časovém úseku splnily podmínky administrativní kontroly, nejpozději však do 14-ti dnů před termínem jednání výběrové komise. V případě, že v daném časovém úseku nebude předložený žádný projektový záměr, jednání výběrové komise se neuskuteční. V případě kolových výzev termín jednání výběrové komise závisí od termínu ukončení příjmů projektových záměrů, uvedeném ve výzvě MAS a do věcného hodnocení jsou předány regionálním manažerem projektové záměry, které splnily podmínky administrativní kontroly. Věcné hodnocení je v případě kolových výzev ukončeno nejpozději do 30 KD (není zde započítána lhůta procesu žádosti o přezkum) od ukončení fáze administrativního ověření (po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi administrativního ověření). U průběžných výzev nejpozději do 20 KD od data informování výběrové komise (blíže popsáno v kapitole 4.2).

Výběrová komise provádí věcné hodnocení podle schválených kritérií pro věcné hodnocení. Pravidla jednání výběrové komise jsou dále uvedena v jednacím řádu výběrové komise. Ve výjimečných případech může jednání výběrové komise proběhnout i hlasováním per-rollam. Pravidla pro hlasování per-rollam jsou uvedena ve stanovách MAS a jednacím řádu výběrové komise.

Na jednání výběrové komise vznikne kontrolní list pro věcné hodnocení ke každému hodnocenému projektovému záměru. Věcné hodnocení předložených projektových záměrů a seznam hodnocených projektových záměrů seřazených podle výše získaných bodů schvaluje výběrová komise.

Předseda výběrové komise svolává a řídí zasedání komise a ověřuje zápis z jednání komise. Jednání výběrové komise se účastní bez hlasovacího práva zaměstnanec kanceláře MAS, který plní funkci zapisovatele a metodika komise.

Předseda výběrové komise nebo jím pověřená osoba zasílá elektronicky (e-mailem) pozvánku na jednání výběrové komise jednotlivým členům tohoto orgánu, kteří nejsou ve střetu zájmů, nejméně 7 KD před termínem zasedání komise, tj. nejpozději do 15 KD od ukončení fáze administrativní kontroly, resp. do 15 KD od stanovení povinnosti provést opravné hodnocení. Ve stejném termínu je pozvánka na jednání výběrové komise vč. podkladů zaslána vedoucím zaměstnancem pro SCLLD nebo regionálním manažerem na ŘO IROP s cílem umožnit zástupcům ŘO účast na jednání v roli pozorovatelů.

Součástí pozvánky jsou podklady pro jednání komise včetně hodnotící tabulky a dalších pokynů pro hodnocení. Členové výběrové komise, kteří jsou k daným projektovým záměrům ve střetu zájmu, zašlou své vyjádření emailem nejpozději do 7 KD od zaslání pozvánky.

Na začátku jednání výběrové komise jsou její členové vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD nebo regionálním manažerem proškoleni a seznámeni s postupy při bodování a rozhodování (tj. s jednacím řádem) o projektových záměrech dané výzvy. Před zahájením věcného hodnocení zapisovatel (zaměstnanec kanceláře MAS) písemně zaznamená do zápisu ze schůzky výběrové komise, že proběhlo šetření ke střetu zájmů, a přiloží k němu podepsaný etický kodex resp. čestná prohlášení jednotlivých členů výběrové komise provádějící věcné hodnocení. Členové, kteří jsou ve střetu zájmů, se jednání týkající se dané výzvy, v níž byl projektový záměr dotčený střetem zájmů podán, výběrové komise neúčastní .

Dále je v souladu se stanovami MAS Jablunkovsko a jednacím řádem výběrové komise provedeno ověření usnášeníschopnosti výběrové komise dle zúčastněných členů (dodržení podmínky aby při hlasování o věcném hodnocení projektů náleželo nejméně 50 % hlasů členům výběrové komise, kteří nejsou veřejným sektorem).

Členové výběrové komise provádějí hodnocení společně dle výzvou stanovených hodnotících kritérií do kontrolního listu. Ke každému kritériu uvádějí jasné a srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení. V průběhu věcného hodnocení nesmí hodnotitelé komunikovat se žadateli.

Výstupem věcného hodnocení je seznam projektových záměrů, které splnily/nesplnily podmínky věcného hodnocení. Členové výběrové komise vyplní a podepisují ke každému jednotlivému projektovému záměru kontrolní list pro věcné hodnocení. O věcném hodnocení předložených žádostí členové výběrové komise hlasují. Rozhodnutí výběrové komise jsou přijímána nadpoloviční většinou všech přítomných členů výběrové komise.

Výběrová komise vypracuje na základě hodnocení seznam projektových záměrů seřazených sestupně podle dosažených bodů, rozdělených na projektové záměry, které splnily a nesplnily podmínky věcného hodnocení.

Přidělené body musí být jasně charakterizované. V případě rovnosti bodů budou projektové záměry řazeny vzestupně dle data a času doručení projektového záměru emailem. Seznam bude obsahovat minimální bodovou hranici pro splnění věcného hodnocení a informaci, zda ji projektový záměr splnil/nesplnil.

Zápis z jednání výběrové komise obsahuje: datum a čas jednání, místo jednání, jmenný seznam účastníků (včetně uvedení subjektu a zájmové skupiny, které zastupují), přehled hodnocených projektových záměrů a jejich bodové hodnocení. Přílohou zápisu je seznam projektů doporučených/nedoporučených ke schválení programovým výborem.

O výsledku věcného hodnocení je žadatel informován prostřednictvím emailu vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD nebo regionálním manažerem nejpozději do 7 KD od jednání výběrové komise. Ode dne doručení emailu s výsledkem hodnocení běží žadateli lhůta pro možnost podání žádostí o přezkum v případě negativního výsledku věcného hodnocení. Žadatelé se mohou podání žádosti o přezkum vzdát.

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 projektové záměry předány programovému výboru, který provede výběr projektových záměrů.

Zápis z jednání výběrové komise bude zveřejněn společně se zápisem z jednání programového výboru na internetových stránkách MAS Jablunkovsko nejpozději do 7 KD od ukončení výběru projektových záměrů.

## *4.4 Výběr projektů*

Seznam projektových záměrů je předán členům programového výboru. Hlavním úkolem programového výboru je výběr projektových záměrů, které získají „Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se schválenou strategií MAS“. Projektový záměr může získat kladné vyjádření pouze při současném splnění těchto podmínek:

- projektový záměr splnil podmínky věcného hodnocení MAS (viz. kapitola 4.3 Věcného hodnocení projektových záměrů)
- projektový záměr se výši požadované dotace (celkových způsobilých výdajů) vejde do 100 % alokace MAS v dané výzvě MAS

Za výběr projektů zodpovídá programový výbor. Pravidla jednání programového výboru jsou uvedena v jednacím řádu programového výboru.

Programový výbor svolává jeho předseda nebo jím pověřený zaměstnanec kanceláře MAS, min. 7 KD před termínem jeho konání, který řídí jeho zasedání. Pozvánka musí být zaslána členům programového výboru nejpozději do 15 KD od předání zápisu a výsledku věcného hodnocení výběrovou komisí. Termín jednání programového výboru v případě průběžné výzvy se odvíjí od termínů jednání výběrové komise. Jednání programového výboru k výběru projektů se koná do 40 KD (není zde započítána lhůta procesu žádosti o přezkum) od ukončení fáze věcného hodnocení (po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, resp. po

podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů dané výzvy, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi věcného hodnocení).

Součástí elektronické pozvánky jsou podklady (zejména zápis z jednání výběrové komise, seznamy projektů doporučených výběrovou komisí, text výzvy MAS vč. jejích příloh). Projednávané materiály jsou zasílány elektronicky jako příloha emailu nebo s uvedením odkazu na internetové umístění dokumentů. Ve stejném termínu MAS má povinnost informovat o termínu jednání programového výboru ŘO IROP a umožnit jeho zástupci účast na tomto jednání v roli pozorovatele, pokud o to požádá.

Jednání programového výboru vede předseda programového výboru nebo jím pověřený zaměstnanec kanceláře MAS. Na začátku jednání podepisují přítomní členové etický kodex. Zápis z jednání pořizuje předseda programového výboru, pokud nepověří zapisováním jiného člena nebo zaměstnance kanceláře MAS. Na začátku jednání programového výboru jsou její členové vedoucím zaměstnancem pro realizaci CLLD nebo regionálním manažerem proškoleni a seznámeni s postupy při výběru projektových záměru dané výzvy.

Jednání o výběru projektových záměrů může být ve výjimečných případech provedeno i formou per rollam v souladu s jednacím řádem programového výboru.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci CLLD nebo regionální manažer na jednání programového výboru informuje členy programového výboru o všech projektových záměrech podaných do výzvy MAS a případně o jejich odstoupení od realizace projektu (stažení žádosti o podporu žadatelem, apod.).

Programový výbor bude vycházet z návrhu výběrové komise, tj. projektové záměry budou na základě výsledků věcného hodnocení seřazeny dle výše bodového hodnocení (od nejvyššího po nejnižší). Počet podpořených projektových záměrů je limitován výší alokace na výzvu a minimální bodovou hranicí stanovenou výzvou.

Při výběru projektových záměrů platí pořadí záměrů a jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení. Pořadí záměrů nelze měnit. Při výběru projektových záměrů vydá MAS kladné vyjádření o souladu projektového záměru se schválenou SCLLD pouze do 100 % alokace výzvy MAS, do které byl projektový záměr předložen, za splnění podmínek výzvy MAS. Hraničnímu projektu (projektu, který přesahuje částí výdajů 100% alokace výzvy MAS) bude nabídnuto využití zůstatku alokace pouze v případě, že celkové způsobilé výdaje záměru dosahují minimálně 40% zůstatku výzvy. V případě, že žadatel bude souhlasit s nabídnutou výši dotace, bude mu dodatečně vydáno Vyjádření o souladu.

Při výběru projektových záměrů vydá MAS kladné vyjádření o souladu projektového záměru se schválenou SCLLD pouze do 100 % alokace výzvy MAS, do které byl projektový záměr předložen, za splnění podmínek výzvy MAS.

Zápis z jednání programového výboru obsahuje datum a čas jednání, jmenný seznam účastníků včetně uvedení zastupujícího subjektu, přehled hodnocených projektů, jejich bodové hodnocení, výše požadované dotace jednotlivých projektů, celkovou alokaci dané výzvy, informace, zda byl projekt doporučen k podpoře (ANO/ NE).

Členové programového výboru podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy jednání probíhá formou per rollam. V tomto případě postačuje, pokud členové programového výboru mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda programového výboru. Podrobnosti jsou uvedeny ve statutu a jednacím řádu programového výboru.

Zápis z jednání programového výboru včetně příloh bude evidován vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD nejpozději do 7 KD od jeho konání do evidence MAS. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zasílá žadateli email o výsledku výběru projektu a Vyjádření MAS o souladu/nesouladu se SCLLD do 7 KD od rozhodnutí o výběru programovým výborem.

Zápis ze zasedání programového výboru bude zveřejněn vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD nebo regionálním manažerem společně se zápisem ze zasedání výběrové komise na internetových stránkách MAS Jablunkovsko nejpozději do 7 KD od ukončení výběru projektových záměrů.

Proti rozhodnutí programového výboru o výběru projektových záměrů může žadatel podat žádost o přezkum.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zasílá do 15 KD od ukončení výběru projektových záměrů (tj. od data jednání programového výboru) výstupy z jednání programového výboru, zejména seznam všech předložených projektových záměrů a zápis z jednání programového výboru MAS Jablunkovsko ŘO IROP emailem.

## *4.5 Vyjádření MAS o souladu/nesouladu*

U projektových záměrů, které úspěšně prošly procesem hodnocení, a které byly doporučeny programovým výborem k financování, bude vydáno do 7 KD od termínu konání programového výboru „Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD MAS Jablunkovsko“.

Žadatelé, kterým bude vydán Soulad, mohou svůj projektový záměr rozpracovat do žádosti o dotaci v MS2021+ zařazené pod průběžnou výzvou ŘO IROP pro MAS. Soulad bude jednou z povinných příloh této žádosti. Soulad je vydáván na dobu platnosti **60 KD** od data jeho zaslání žadateli. Do tohoto data musí být projektové záměry podány v MS2021+ (včetně signování MAS). V případě, že v této době žadatel nepředloží plnou žádost do MS2021+, bude ukončena administrace projektového záměru. Žadatel bude mít možnost opětovného předložení projektového záměru, pokud bude vyhlášena příslušná výzva MAS.

U projektových záměrů, které nebyly doporučeny programovým výborem k financování, bude vydáno do 7 KD od termínu konání jednání programového výboru „Vyjádření MAS o nesouladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD MAS Jablunkovsko“. Projektové záměry, které obdrží Nesoulad, nemohou svůj projektový záměr rozpracovat do žádosti o dotaci a podat v MS2021+.

## *4.6 Náhradní projektové záměry*

Na seznam náhradních projektových záměrů v případě průběžných výzev jsou zařazeny záměry, které splnily podmínky věcného hodnocení, ale není možné je financovat, z důvodu neexistence volné alokace ve výzvě MAS. Projekty jsou řazeny podle výše získaných bodů. V případě rovnosti bodů, rozhoduje datum a čas zaslání

projektového záměru emailem. Pokud MAS Jablunkovsko získá volné finanční prostředky (zůstatek alokace, ukončení administrace projektového záměru, odstoupení žadatele od realizace projektu v každé fázi realizace, ukončení administrace žádosti o podporu ze strany ŘO IROP) a pokud to umožňuje výzva, nabídne je náhradnímu projektu, který **současně** splňuje následující kritéria:

- výše nabídnutých finančních prostředků nepřesáhne 100% alokace výzvy,
- výše nabídnutých finančních prostředků dosáhne 40% finančních prostředků osloveného projektového záměru.

Pokud oslovený žadatel splňující výše uvedená kritéria souhlasí s nabídnutou výši finančních prostředků, bude mu po schválení programovým výborem vydáno „Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD MAS Jablunkovsko“ a bude mu umožněno podání plné žádosti o podporu do nadřazené výzvy IROP.

Pokud oslovený žadatel nebude s nabídnutou částkou souhlasit, bude osloven žadatel, který je další v pořadí. Proces se může opakovat až do vyčerpání 100% alokace výzvy MAS. Žadatelé budou oslovování v pořadí, v jakém jsou umístění na seznamu náhradních projektů za splnění všech výše uvedených podmínek.

Lhůta pro oslovení žadatelů je u průběžných výzev 30 KD od vydání příslušeného dokumentu stvrzujícího - ukončení administrace projektového záměru, odstoupení žadatele od realizace projektu v každé fázi realizace, ukončení administrace žádosti o podporu ze strany ŘO IROP. V případě zůstatku alokace lhůta počíná běžet od ukončení procesu výběru, tedy od vyhotovení a podepsání zápisu z programového výboru.

V případě kolových výzev nebude seznam náhradních projektů vytvářen.

## *4.7 Průběžná výzva ŘO IROP pro CLLD – žádost o dotaci*

Dalším krokem žadatele je podání plné žádosti o podporu integrovaného projektu prostřednictvím MS2021+ v souladu s dalšími postupy a s podmínkami definovanými v příslušné nadřazené specifické výzvě ŘO IROP pro CLLD - https://irop.mmr.cz/cs/irop-2021-2027. Povinnou přílohou žádosti o podporu je Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD MAS Jablunkovsko. Další povinné a nepovinné přílohy se řídí dle pravidel dané výzvy ŘO IROP.

Elektronickou žádost o podporu v MS2021+ vždy kromě statutárního zástupce žadatele podepisuje pověřený zástupce MAS, jemuž je žádost nasdílená žadatelem (jako první signatář v pořadí). Tímto postupem MAS osvědčí soulad elektronické žádosti s návrhem integrovaného projektu, jež byl předmětem hodnocení MAS.

Do žádosti o podporu v MS2021+ nasdílí žadatel jako jednoho ze **signatářů** vedoucí zaměstnance pro realizaci SCLLD a jako **čtenáře** regionálního manažera.

Jakmile bude mít žadatel žádost hotovou, tak ji finalizuje a informuje emailem info@masjablunkovsko.cz MAS, že žádost je v MS2021+ finalizována, a že žádá o posouzení shody s projektovým záměrem předloženým a

schváleným na MAS. Žadatel musí MAS kontaktovat nejpozději 5 KD před ukončením lhůty platnosti Vyjádření o souladu. Tento termín je stanoven s ohledem na omezenou lhůtu platnosti Vyjádření o souladu.

Regionální manažer posoudí, zdali je žádost o podporu v souladu s původně předloženým projektovým záměrem a výsledek posouzení zaznamená do kontrolního listu souladu. V případě, že je žádost o podporu shodná s projektovým záměrem, dá emailem pokyn vedoucímu zaměstnanci pro realizaci SCLLD, aby žádost elektronicky podepsal v MS2021+. Následně žádost podepisuje elektronicky i oprávněná osoba žadatele, a žadatel žádost v systému podává. Další kontrola je nyní v gesci Centra pro regionální rozvoj.

Ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce příslušné nadřazené výzvy IROP pro MAS jsou uvedena povinná kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti, dle kterých budou podané žádosti o dotaci zaměstnanci CRR posuzovány v procesu kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.

V rámci dalších procesů kontroly ze strany CRR až do vydání právního aktu řídícím orgánem bude při opětovném podání vždy nutný podpis pověřeného zástupce MAS u elektronické žádosti o podporu v MS2021+. Signování ze strany vedoucího zaměstnance pro realizaci CSLLD MAS bude vždy předcházet kontrola souladu provedená regionálním manažerem. Po vydání právního aktu žádosti o dotaci nebude již MAS žádost signovat, tj. nebude mít přístup k žádosti o dotaci v MS2021+.

### *4.8 Vyjádření MAS k žádostem o změnu*

Změnové řízení probíhá v souladu s ustanoveními kapitoly Obecných pravidel pro žadatele a příjemce.

Zaměstnanci MAS se vyjadřují k předložené žádosti o změnu projektu emailem do 7 KD ode dne, kdy žadatel/příjemce žádost o změnu zaslal na info@masjablunkovsko.cz (do předmětu nutno uvést „Žádost o změnu“). Posuzování žádostí o změnu provádí regionální manažer, který doručené žádosti o změnu eviduje a archivuje. Vyjádření MAS k plánovaným změnám žadatele/příjemce podepisuje vedoucí zaměstnanec pro realizaci CSLLD. MAS se vyjadřuje k vlivu plánované změny na hodnocení MAS a realizaci CLLD. Žadatel/příjemce pak přikládá k ŽoZ vyjádření MAS a podá změnu prostřednictvím MS2021+.

## 5. Přezkum hodnocení projektů

Každý neúspěšný žadatel může podat žádost o přezkum nejpozději do 15 KD ode dne doručení emailu s výsledkem hodnocení. Žádost o přezkum lze podat po každé části hodnocení MAS (administrativní kontrola, věcné hodnocení, výběr). Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Regionální manažer informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu emailem z důvodu urychlení hodnoticího procesu MAS. 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 na webových stránkách MAS Jablunkovsko. Žadatel může potvrdit vzdání se práva na přezkum emailem (přílohou je vyplněný Vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum), nebo jej doručí písemně/osobně na MAS. Emailem ji zašle na

info@masjablunkovsko.cz (do předmětu emailu uvede „Žádost o přezkum“), nebo ji zašle datovou schránkou či doručí osobně. V případě písemného podání žádosti o přezkum vytvoří vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD Předávací protokol a žádost o přezkum následně zaeviduje.

Přezkum hodnocení provádí kontrolní komise MAS Jablunkovsko na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal. Kontrolní komise musí postupovat v souladu se Stanovami a jednacím řádem kontrolní komise. MAS má povinnost informovat o termínu jednání kontrolní komise, na kterém budou projednávány projektové záměry pro realizaci v IROP, se mohou zúčastnit v roli pozorovatele zástupci ŘO IROP, pokud o to požádají.

Kontrolní komise rozhodne nejpozději do 30 KD od podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do 60 KD od podání žádosti o přezkum. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatele informovat vedoucí zaměstnanec MAS emailem. Výsledek přezkumného řízení je zaznamenán do zápisu z jednání kontrolní komise.

**Z jednání kontrolní komise musí být pořízen zápis, který bude obsahovat minimálně tyto informace:**

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

Zápis vypracovává zvolený zapisovatel a schvalují a podepisují ho všichni členové kontrolní komise, kteří jsou přítomni na jednání. Zápis z jednání kontrolní komise je do 7 KD zveřejněn vedoucím zaměstnancem MAS na webu www.masjablunkovsko.cz. O Výsledku přezkumného řízení je žadatel emailem informován vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD, a to do 7 KD od jednání kontrolní komise provádějící přezkumné řízení.

Kontrolní komise se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení žádosti o podporu, nebo kritérií věcného hodnocení či rozhodnutími programového výboru, s jejichž stanoviskem žadatel nesouhlasí. Žadatel se může odkazovat pouze na informace, které byly uvedeny v předloženém projektovém záměru. Na dodatečné informace, které nebyly uvedeny v projektovém záměru, nesmí být brán zřetel.

U každého přezkoumávaného kritéria 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 projektového záměru, kontrolní komise se těmito kritérii nezabývá.

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

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

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. Opravné hodnocení probíhá podle stejných pravidel a ve stejných lhůtách uvedených v kapitole 4 těchto IP IROP.

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

## 6. 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 nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektům a před zahájením hodnocení podepíšou etický kodex. Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjatí, informují programový výbor a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.

Členové výběrové komise, kontrolní komise a programového výboru, kteří se podílí na hodnocení a výběru projektů před každým jednáním, na kterém je prováděno hodnocení, přezkum hodnocení nebo výběr projektů, podepíšou etický kodex, který je dostupný v aktuální verzi u výzvy MAS. V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

Členové výběrové komise, kontrolní komise a programového výboru ve střetu zájmů jsou povinni o této skutečnosti informovat předsedu výběrové komise, kontrolní komise a programového výboru před jednáním výběrové komise, kontrolní komise a programového výboru případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.

Členové výběrové komise a programového výboru, kteří jsou ve střetu zájmů, se nebudou podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při hodnocení a výběru konkurují.

Výběrová komise a programový výbor, který provádí věcné hodnocení a výběr projektů, řádně zdůvodňují svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

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

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

Za následující prováděné činnosti v rámci zajištění auditní stopy, archivace, spolupráce s externími subjekty nese odpovědnost kancelář MAS:

- 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 Jablunkovsko má zpracovaný Spisový řád a Skartační řád, který se věnuje archivaci a spisové službě.

MAS Jablunkovsko jakožto nositel SCLLD je povinna uchovávat veškerou dokumentaci související s programovým rámcem 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 programového rámce IROP.

MAS Jablunkovsko je povinna umožnit výkon kontroly nebo auditu dalším pověřeným orgánům ČR nebo EU, poskytnout jim nezbytnou součinnost, včetně umožnění vstupu do budov, místností a míst dotčených realizací programového rámce IROP, a zajistit přístup k veškerým dokladům a dokumentům souvisejícím s realizací programového rámce IROP.

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

MAS má dále povinnost zpřístupnit dokumentaci související s realizací SCLLD v souvislosti s programovým rámcem IROP a na žádost ŘO IROP poskytnout informace vztahující se k řízení, administraci a realizaci programového rámce IROP.

ŘO IROP je oprávněn požádat MAS o součinnost při řešení žádostí o přezkum rozhodnutí ŘO IROP.

Odpovědnost za provádění archivace má vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nebo jím pověřený zaměstnanec kanceláře MAS.

## 8. Nesrovnalosti a stížnosti

**Kancelář MAS má odpovědnost za následující činnosti v rámci vyřizování nesrovnalostí a stížností:**

- Hlášení podezření na nesrovnalost,
- Vedení evidence stížností,
- Vyřizování stížností (kontrolní orgán),
- 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:**

MAS podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, nejpozději do 30 KD 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. Nejzazší lhůta pro vyřizování ostatních stížností je 60 KD.

Zodpovědnost za vyřizování stížností má vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, kterého zastupuje regionální manažer.

## 9. Komunikace se žadateli a partnery

Veškeré komunikační aktivity jsou založeny na znalosti místní situace a na partnerském přístupu, jsou využívány moderní komunikační metody, např. workshopy, brainstorming. Pro aktivní komunikaci s občany, partnery a všemi dalšími aktéry na území jsou využívány webové stránky MAS Jablunkovsko, Facebook MAS Jablunkovsko, dotazníková šetření, ankety, články v tisku, rozhovory, publikace a další.

Se všemi partnery MAS Jablunkovsko probíhá osobní komunikace ze strany zaměstnanců Kanceláře MAS. Pracovníci MAS Jablunkovsko pravidelně informují partnery i další aktéry na území o činnosti MAS, o novinkách, výzvách apod. Pro partnery a další aktéry pořádají pracovníci Kanceláře MAS různá setkání a tematicky zaměřené workshopy.

Spolupráce s aktéry na území znamená nejen informační servis pro partnery a získávání poznatků od partnerů, ale také komunikace s dalšími subjekty, které nejsou partnery MAS Jablunkovsko. Jedná se o spolupráci s dalšími MAS na území Moravskoslezského kraje i dalšími MAS v ČR i v zahraničí.

Dalšími významnými aktéry jsou školy, další vzdělávací instituce a neziskové organizace, orgány státní správy, Úřady práce, Moravskoslezský kraj, města a obce v území a další organizace a podniky působící v regionu.

Všechny výzvy MAS Jablunkovsko na předkládání projektových záměrů jsou dle pravidel zveřejňovány na webových stránkách MAS Jablunkovsko. Celý administrativní postup pro vyhlašování výzev, hodnocení a výběr projektových záměrů je transparentní a všechny informace jsou veřejně dostupné. Partneři i další aktéři jsou

informováni o výzvách, mohou konzultovat své žádosti s pracovníky kanceláře MAS Jablunkovsko, jsou pořádána školení k přípravě integrovaných projektů.

Pracovníci kanceláře MAS také pravidelně informují na osobních schůzkách nebo na tematických workshopech partnery a další aktéry o finančních možnostech dotační politiky, tím je směřují k novým projektovým záměrům.

Odpovědnou osobou za organizaci komunikace se žadateli a dalšími aktéry je vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD a regionální manažer, kteří se zastupují.

**SEZNAM ZKRATEK:**

| | |
|---|---|
| CRR | Centrum pro regionální rozvoj |
| CLLD | Komunitně vedený místní rozvoj |
| IP | Interní postupy |
| IROP | Integrovaný regionální operační program |
| KD | Kalendářní den |
| MAS | Místní akční skupina |
| MP INRAP | Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů |
| MS2021+ | Monitorovací systém 2021+ pro předkládání plných žádostí o podporu |
| ŘO | Řídící orgán |
| ŘO IROP | Řídící orgán integrovaného regionálního operačního programu |
| SCLLD | Strategie komunitně vedeného místního rozvoje |