



Spolufinancováno  
Evropskou unií



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

## **Interní postupy Rozvoj Tanvaldska z.s.**

k implementaci programového rámce IROP

# **INTEGROVANÝ REGIONÁLNÍ OPERAČNÍ PROGRAM (IROP)**

**Verze 1.0**

**Platnost od 04. 07. 2023**



## Evidence změn

Revize č.	Předmět revize	Strana	Platnost



## OBSAH

1. Vypracování a aktualizace interních postupů.....	4
2. Identifikace MAS.....	4
2.1 Administrativní kapacity.....	4
3. Výzvy MAS.....	5
3.1 Harmonogram výzev.....	5
3.2 Příprava výzvy a její vyhlášení.....	5
4. Příjem projektových záměrů.....	7
5. Hodnocení a výběr projektových záměrů.....	7
5.1 Hodnotící kritéria věcného hodnocení.....	7
5.2 Kontrolní listy.....	7
5.3 Příjem projektových záměrů.....	7
5.4 Administrativní kontrola.....	8
5.5. Věcné hodnocení projektových záměrů.....	8
5.6 Výběr projektových záměrů.....	10
5.7 Podání plné žádosti o podporu.....	11
6. Přezkum hodnocení projektů.....	12
7. Postupy pro posuzování změn projektů.....	13
8. Opatření proti střetu zájmů.....	13
9. Auditní stopa, archivace.....	15
10. Nesrovnalosti a stížnosti.....	16
11. Komunikace s žadatelem a partnery.....	16



## 1. Vypracování a aktualizace interních postupů

Interní postupy (IP) jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení, výběru projektů Rozvoj Tanvaldska z.s.. Interní postupy jsou zpracované jako dokument v programovém období 2021 – 2027 pro Integrovaný regionální operační program (IROP).

IP jsou zpracovány a v souladu s Programovým dokumentem IROP, Metodickým pokynem pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021 – 2027 a s dokumentem Akceptace programového rámce IROP integrované strategie komunitně vedeného místního rozvoje ze dne 2. 2. 2023 a s platnou vnitřní dokumentací MAS - stanovy, jednací řády povinných orgánů MAS, spisovým a skartačním řádem.

IP vypracovává/aktualizuje Manažer IROP. IP schvaluje rada a schválené IP jsou zveřejněny na webových stránkách [www.masrt.cz](http://www.masrt.cz).

## 2. Identifikace MAS

Název:	Rozvoj Tanvaldska z.s.
Právní subjektivita:	spolek
IČO:	26988607
Adresa sídla:	468 43 Jiřetín pod Bukovou 103
Kontaktní údaje:	Kontaktní údaje jsou k dispozici na: <a href="http://www.masrt.cz">www.masrt.cz</a> záložka kontakty
Webové stránky:	<a href="http://www.masrt.cz">www.masrt.cz</a>
Datová schránka:	egfr8sq

### 2.1 Administrativní kapacity

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2014-2020. Kompetence povinných orgánů MAS jsou stanoveny platnými Stanovami MAS zveřejněnými na [www.masrt.cz](http://www.masrt.cz) (ke stažení – dokumenty – interní předpisy). Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v jednacích řádech valné hromady, rady, hodnotící komise, kontrolní komise, které jsou dostupné na [www.masrt.cz](http://www.masrt.cz) (ke stažení – dokumenty – interní předpisy).

Orgány a administrativní kapacity MAS Rozvoj Tanvaldska:

**Valná hromada** je nejvyšším orgánem místní akční skupiny. Valnou hromadu tvoří všichni partneři MAS. Jednání je upraveno Jednacím řádem valné hromady. Pravomoci valné hromady upravují Stanovy MAS a jednací řád valné hromady.

**Rada** je rozhodovacím orgánem MAS. Členové rady jsou voleni z partnerů MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Kompetence rady jsou vymezeny Stanovami MAS a Jednacím řádem Rady.



**Hodnotící komise** je výběrovým orgánem MAS. Členové hodnotící komise jsou voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně působí, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Kompetence hodnotící komise jsou vymezeny Stanovami MAS a Jednacím řádem hodnotící komise. Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. Hodnotící komise navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení.

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

**Kancelář MAS** není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Složení kanceláře MAS ve vztahu k realizaci strategie CLLD – programového rámce IROP je Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, Manažer IROP, Vedoucí kanceláře MAS. Pracovní náplň Vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD, Manažera IROP, Vedoucího kanceláře MAS je součástí pracovní smlouvy. Vedoucí kanceláře MAS je odpovědný za chod kanceláře MAS. V případě střetu zájmů se pracovníci kanceláře MAS navzájem zastupují.

### 3. Výzvy MAS

Text níže uveden upravuje proces vyhlášení výzev pro příjem projektových záměrů mimo monitorovací systém MS2021+

Výzva MAS musí být v souladu s Programovým dokumentem IROP, výzvou Řídícího orgánu IROP (dále ŘO IROP) a SCLLD. Výzva MAS je kolová a je vyhlášována mimo MS2021+. MAS zasílá ŘO IROP dokumentaci k výzvě na vyžádání ze strany ŘO IROP.

#### 3.1 Harmonogram výzev

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

Odpovědnost za zveřejnění harmonogramu má manažer IROP.

#### 3.2 Příprava výzvy a její vyhlášení

ŘO IROP vyhláší výzvy pro předkládání projektů z integrovaného nástroje CLLD (tzv. nadřazená výzva). MAS následně vyhláší vlastní výzvu, která navazuje a je v souladu s nadřazenou výzvou ŘO IROP na příjem projektových záměrů. Výzva MAS je vyhlášována mimo monitorovací systém MS2021+. Výzva MAS je kolová, hodnocení jednotlivých projektových záměrů probíhá po ukončení termínu pro předkládání projektových záměrů. Projektové záměry, které vyhoví podmínkám věcného hodnocení MAS a jsou ze strany MAS vybrány, jsou žadateli přepracovány do podoby plné verze žádosti o podporu v MS2021+.



Výzva MAS je v souladu s programovým dokumentem IROP, výzvou ŘO a schválenou strategií CLLD. Součástí výzvy jsou přílohy, které MAS stanovuje nebo přebírá do své výzvy. Jednou z příloh jsou podmínky administrativní kontroly a věcného hodnocení, dále odkaz na Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce a odkaz na tyto IP. Výzva MAS je vyhlašována na území MAS, na kterém je realizována SCLLD.

V rámci výzvy MAS je vymezena alokace na jednotlivá opatření SCLLD. Manažer IROP zpracovává znění výzvy včetně veškeré dokumentace pro žadatele a příjemce, poskytuje potřebnou pomoc a informace žadatelům. MAS vyhlašuje výzvu zveřejněním textu výzvy MAS na internetových stránkách [www.masrt.cz](http://www.masrt.cz).

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

- datum ukončení příjmu projektových záměrů může nastat nejdříve 30 kalendářních dní po datu vyhlášení výzvy a zahájení příjmu projektových záměrů,
- text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách MAS do konce doby udržitelnosti všech projektů nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.

Změny vyhlášené výzvy provádí manažer IROP 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 uveřejňuje změnu výzvy a její zdůvodnění na svých webových stránkách u vyhlášené výzvy. Zodpovědnost za informování o změně výzvy má manažer IROP. U výzev MAS je nepřipustné provádět následující změny podmínek pro poskytnutí podpory (pokud nejsou vynuceny právními předpisy nebo změnou jednotného metodického prostředí):

- zrušit vyhlášenou výzvu
- snížit alokaci výzvy
- změnit maximální a minimální výši celkových způsobilých výdajů
- změnit míru spolufinancování
- změnit věcné zaměření výzvy (Změna textace výzvy v oblasti věcného zaměření je možná za účelem upřesnění textu. Podstata věcného zaměření nesmí být změněna.)
- změnit definici oprávněného žadatele, tj. přidat nebo odebrat oprávněného žadatele
- posun nejzazšího data pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum
- posun data ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum
- změnit kritéria pro hodnocení projektových záměrů.

V případě, kdy v procesu od vyhlášení výzvy do vydání Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD dojde k procesním změnám neporušující výše zmíněné, MAS zpracovává Záznam k realizaci, ve kterém popisuje a zdůvodňuje procesně – administrativní změny.

Ve výzvě MAS může být definováno, že pro jednoho žadatele je omezen počet podaných projektových záměrů na jeden. V případě, že je toto výzvou omezeno a žadatel podá do jedné výzvy



více záměrů, bude do administrativní kontroly a hodnocení zařazen záměr, který byl podán nejdříve, ostatní záměry stejného žadatele budou vyřazeny.

## 4. Příjem projektových záměrů

Příjem projektových záměrů probíhá mimo monitorovací systém MS2021+. Žadatel vyplní formulář projektového záměru, vzor formuláře je zveřejněn na webu MAS jako příloha výzvy. Jsou-li pro věcné hodnocení požadovány další přílohy, je tato informace uvedena ve výzvě a na webu u výzvy jsou zveřejněny vzory dalších příloh či pokyny pro zpracování těchto dalších příloh.

Vyplněný formulář žadatel převede do formátu PDF a elektronicky podepíše statutární zástupce žadatele nebo osoba oprávněná či zmocněná k zastupování žadatele ve věci podání projektového záměru na MAS. Plná moc nebo jiný dokument definující zmocnění či oprávnění je v tomto případě povinnou přílohou projektového záměru. Ve výzvě je uvedeno, v jakém formátu mají žadatelé odevzdávat tyto další přílohy.

Formulář projektového záměru s podpisem oprávněné osoby a případně další přílohy odešle žadatel e-mailem jako přílohu na adresu definovanou ve výzvě MAS.

## 5. Hodnocení a výběr projektových záměrů

### 5.1 Hodnotící kritéria věcného hodnocení

Před vyhlášením výzvy jsou na webových stránkách u dané výzvy zveřejněna kritéria pro věcné hodnocení. Kritéria jsou stanovena v souladu s plněním záměrů a cílů strategie CLLD. Kritéria jsou schvalována společně s výzvou radou. Přípravu a znění kritérií zajišťuje manažer IROP.

### 5.2 Kontrolní listy

Kontrolní listy jsou vytvořeny pro transparentní věcné hodnocení projektových záměrů. Kontrolní listy obsahují hodnotící kritéria. Kontrolní listy obsahují podrobnější specifikaci kritérií věcného hodnocení a slouží hodnotící komisi k řádnému a transparentnímu hodnocení a zároveň formalizují proces hodnocení u všech projektových záměrů.

Kontrolních listy připravuje a zpracovává manažer IROP. Odpovědnost za přípravu kontrolních listů pro hodnocení, aktualizaci kontrolních listů a zveřejnění kontrolních listů pro hodnocení na webových stránkách MAS má manažer IROP. Kontrolní listy neschvaluje žádný orgán MAS a jejich zpracování je na zodpovědnosti manažera IROP.

### 5.3 Příjem projektových záměrů

Příjem projektových záměrů probíhá prostřednictvím e-mailové adresy definované ve výzvě. Manažer IROP kontroluje a archivuje přijaté projektové záměry. Po přijetí projektového záměru odešle manažer IROP žadateli e-mailem potvrzení o přijetí projektového záměru. Seznam přijatých



projektových záměrů zveřejňuje manažer IROP na webových stránkách MAS do 5 pracovních dnů od data ukončení příjmu projektových záměrů definovaném ve výzvě.

## 5.4 Administrativní kontrola

V rámci administrativní kontroly projektového záměru kontroluje manažer IROP, zda žadatel vyplnil veškeré potřebné údaje v projektovém záměru, doložil všechny požadované přílohy a zda je soulad v informacích mezi jednotlivými částmi projektového záměru a zda projektový záměr podepsala oprávněná osoba.

Manažer IROP při zjištění nesouladu v informacích nebo chybějících údajích vyzve žadatele k doplnění projektového záměru. Toto doplnění lze provést pouze jednou. Lhůta pro doplnění je 5 pracovních dní od odeslání výzvy k doplnění. Žadatel má možnost požádat o prodloužení lhůty pro doplnění, a to max. o 5 pracovních dní. 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 věcné hodnocení. K administrativní kontrole je dopředu vypracován vzor kontrolního listu. Ke každému projektovému záměru vypracuje dle vzoru manažer IROP nebo jím pověřený jiný pracovník kanceláře MAS kontrolní list administrativní kontroly. Kontrolní list je archivován v elektronické nebo listinné podobě. Komunikace s žadatelem v případě doplnění projektového záměru probíhá způsobem definovaným ve výzvě. Kancelář MAS může zahájit administrativní kontrolu hned po přijetí projektového záměru, není nutné čekat do konce lhůty pro podání projektových záměrů. Lhůta pro provedení administrativní kontroly je 30 pracovních dnů od ukončení příjmu záměrů, lhůta se pozastavuje po dobu, kdy má žadatel projektový záměr k doplnění.

## 5.5. Věcné hodnocení projektových záměrů

Věcné hodnocení je hodnocení projektových záměrů na základě objektivních kritérií tak, aby nedošlo ke střetu zájmů a proces hodnocení a výběru projektových záměrů byl nediskriminační a transparentní. Do věcného hodnocení jsou předány kanceláří MAS projektové záměry, které byly na kancelář MAS doručeny na základě lhůt a podmínek uvedených ve výzvě. Způsob příjmu projektových záměrů je popsán výše. Začátek věcného hodnocení se počítá od doby, kdy jsou všechny projektové záměry po ukončení administrativní kontroly. Věcné hodnocení je provedeno do 40 pracovních dnů od zahájení věcného hodnocení. Hodnocení projektových záměrů provádí hodnotící komise, jejíž kompetence jsou stanoveny ve Stanovách MAS a jednacím řádu a vycházejí z procesu standardizace.

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

Za věcné hodnocení zodpovídá hodnotící komise. Hodnotící komise projednává projektové záměry a ve spolupráci s pracovníky kanceláře MAS vytváří zápis z jednání a kontrolní listy.





Manažer IROP připravuje podklady pro hodnocení, tj. projektové záměry a jejich přílohy v přehledné podobě. Manažer IROP zajistí proškolení členů hodnotící komise o střetu zájmu, seznámí členy hodnotící komise s postupem při bodování a rozhodování o doporučených/nedoporučených projektových záměrech. Podklady obdrží hodnotící komise v předstihu před jednáním.

MAS má povinnost zvát na jednání hodnotící komise zástupce ŘO IROP a musí zástupci ŘO IROP umožnit účast na jednání v roli pozorovatele, pokud o to zástupce ŘO IROP požádá.

Projektové záměry určené k hodnocení jsou předány členům hodnotící komise prostřednictvím e-mailu. Členové hodnotící komise o záměru nekomunikují s žadateli.

Na začátku prezenčního jednání hodnotící komise podepisují členové hodnotící komise etický kodex obsahující minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů. Členové hodnotící komise jsou vyzváni, aby nahlásili střet zájmu. Pokud je člen hodnotící komise ve střetu zájmu, je vyloučen z hodnocení dané výzvy (nehlasuje a nevyjadřuje se).

Konkrétní projektové záměry pro hodnocení přiděluje členům hodnotící komise na jednání hodnotící komise manažer IROP. Ke každému záměru jsou přiděleni dva členové hodnotící komise, kteří zpracují podklady. Maximálně jeden z nich může být z veřejného sektoru. Členové vypracují samostatně podklady k hodnocení projektového záměru, které zapíšou do kontrolního listu pro následné vypracování kontrolního listu hodnotící komisí. Na základě těchto podkladů zpracuje hodnotící komise finální kontrolní list ke každému projektovému záměru a o každém kontrolním listu proběhne hlasování. Dále hodnotící komise sestavuje seznam projektových záměrů dle dosažených bodů ke každé výzvě.

Za sestavení výsledných kontrolních listů zodpovídá manažer IROP, který je přítomen na jednání hodnotící komise. Členové hodnotící komise, kteří jsou ve střetu zájmu, nehlasují o výsledných kontrolních listech a o Seznam projektových záměrů dle dosažených bodů, kde jsou ve střetu zájmu.

Na jednání hodnotící komise vznikne zápis. Zápis obsahuje Seznam projektových záměrů dle dosažených bodů, záměry jsou rozděleny do dvou skupin podle toho, jestli splňují, nebo nesplňují podmínky věcného hodnocení.

Po jednání hodnotící komise je zápis vložen manažerem IROP na webové stránky MAS. V případě rovnosti bodů a zároveň v případě, že by alokace výzvy nevystačila na všechny projektové záměry se stejným počtem bodů, je rozhodující pořadí příjmu žádostí o podporu, tj. termín odeslání e-mailu s projektovým záměrem.

O výsledku věcného hodnocení je žadatel informován manažerem IROP pomocí e-mailu. Zápisy z jednání hodnotící komise jsou zveřejňovány na [www.masrt.cz](http://www.masrt.cz) pod konkrétní výzvou.

Žádost o přezkum věcného hodnocení je možno podat v případě jak pozitivního, tak negativního výsledku hodnocení. Žadatelé se mohou přezkumu vzdát zasláním této informace na e-mail uvedený



ve výzvě. Po vyřešení případných žádostí o přezkum jsou projekty předány radě, jakožto rozhodovacímu orgánu MAS.

## 5.6 Výběr projektových záměrů

Seznam projektových záměrů seřazených dle dosažených bodů vytvořený hodnotící komisí je manažerem IROP předán radě. Hlavním úkolem rady je vybrat projektové záměry, které tímto získají Vyjádření o souladu projektového záměru se Strategií CLLD. Pro získání souladu se Strategií CLLD musí projektový záměr splnit obě z následujících podmínek:

- 1) Projektový záměr splnil podmínky věcného hodnocení MAS (viz kapitola věcného hodnocení).
- 2) Požadovaná dotace (celkové způsobilé výdaje) uvedená v projektovém záměru nepřekračuje alokaci výzvy MAS.

Kompetence rady jsou (obdobně jako jiných orgánů) dány Stanovy MAS, jednacím řádem, a vycházejí z procesu standardizace

Podmínkou pro zařazení projektového záměru do procesu výběru projektových záměrů je splnění podmínek věcného hodnocení.

Oznámení o svolání rady proběhne po předání zápisu a výsledku hodnocení hodnotící komisí. Manažer IROP (nebo jím pověřený jiný pracovník kanceláře) zasílá pozvánku členům rady. Součástí pozvánky je zápis z jednání hodnotící a další podklady pro jednání rady.

MAS má povinnost zvát na jednání rady zástupce ŘO IROP a musí zástupci ŘO IROP umožnit účast na jednání v roli pozorovatele, pokud o to zástupce ŘO IROP požádá.

Jednání rady se koná nejpozději do 20 pracovních dnů od ukončení fáze věcného hodnocení (po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádosti o přezkum ve fázi věcného hodnocení). Rada vybírá projektové záměry na základě výsledků věcného hodnocení. Členové rady, kteří schvalují výběr projektových záměrů na základě výsledku hodnocení, nesmí být ve střetu zájmu.

Při výběru a schvalování projektových záměrů platí pořadí projektů a jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení, nelze jej měnit.

Rada zodpovídá za alokaci výzvy MAS, případně 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 daného opatření programového rámce IROP. V případě nevyčerpání alokace ve výzvě MAS rozhodne o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS. Případně může rozhodnout o změně programového rámce IROP spočívající v realokaci finančních prostředků mezi opatřeními. Další postup v případě této změny SCLLD se řídí pokyny ŘO IROP.

Rada provede výběr a schválení projektových záměrů. Výše jejich podpory je dána pravidly IROP, v případě CLLD je to 95 % z celkových způsobilých výdajů (CZV= 95% dotace + 5% spoluúčast žadatele). Výsledkem jednání rady je seznam projektových záměrů, které byly vybrány a které nebyly vybrány. Vybraným projektovým záměrům vydá rada Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se SCLLD



MAS Rozvoj Tanvaldska. Toto vyjádření je povinnou přílohou plné žádosti o podporu, kterou žadatel následně zpracuje v MS21+. Rozhodnutí elektronicky podepisuje předseda rady (příp. jiná jim pověřená osoba).

Vyjádření o souladu projektového záměru se SCLLD MAS Rozvoj Tanvaldska 2021 - 2027 je vydáváno na dobu určitou, a to 90 kalendářních dnů.

Rada může určit náhradní projektové záměry, které uvádí v zápise. Náhradním projektovým záměrem je hraniční záměr, popřípadě další záměr ve výzvě MAS, který splnil podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na jeho podporu - tzn., že rada může určit max. 3 náhradní projektové záměry v každé výzvě (náhradní záměry nelze převést do jiné výzvy).

Náhradní projektový záměr získává Vyjádření o souladu se SCLLD MAS Rozvoj Tanvaldska 2021 - 2027 až v případě, že předkladatel některého z vybraných projektových záměrů nevyužije dobu platnosti svého Vyjádření souladu se SCLLD MAS Rozvoj Tanvaldska 2021 - 2027, které je vydáno na dobu určitou (viz výše).

Z jednání rady je vytvořen zápis, přílohou je seznam projektových záměrů, které byly a nebyly vybrány, příp. jsou určeny jako náhradní. Zápis je podepsán všemi přítomnými členy rady, ověřovatelem zápisu a zapisovatelem. Zveřejnění zápisu a seznamu vybraných, nevybraných a náhradních projektových záměrů je provedeno manažerem IROP do 5 pracovních dní od jednání, a to na webových stránkách [www.masrt.cz](http://www.masrt.cz) pod příslušnou výzvou.

Proti usnesení rady o výběru projektů může žadatel podat žádost o přezkum

MAS je povinná do 10 pracovních dnů od ukončení výběru projektových záměrů předat ŘO IROP jeho výstupy, zejména seznam všech předložených záměrů a zápisy z jednání příslušných orgánů MAS (hodnotící komise a rady, v případě přezkumu či stížnosti také zápis z kontrolní komise). Ukončením výběru projektů se rozumí okamžik podepsání zápisu z jednání rady.

## 5.7 Podání plné žádosti o podporu

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

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

Při zpracování plné žádosti v MS21+ může žadatel využít bezplatné konzultační podpory MAS. Kontaktní osobou pro tuto konzultaci je manažer IROP. Do žádosti o podporu v MS21+ nasdílí žadatel jako jednoho ze signatářů manažera IROP. Jakmile bude mít žadatel žádost zpracovanou do podoby podání, tak ji finalizuje a informuje, že žádost je v MS21+ finalizována a že žádá o posouzení shody se záměrem předloženým na MAS. Manažer IROP posoudí, jestli je žádost o podporu v souladu s původně předloženým záměrem (zejména zaměření projektu, celková požadovaná částka, příp. další parametry hodnocené kritérii MAS) a pokud ano, tak žádost o podporu elektronicky podepíše v MS21+. Následně je možné žádost o podporu ze strany žadatele podat v MS201+ na Centrum pro



regionální rozvoj (CRR). U takto vybraných a ze strany MAS verifikovaných žádostí provede CRR hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti dle kritérií zveřejněných ve výzvě ŘO IROP. Při hodnocení CRR, budou použita tzv. specifická kritéria přijatelnosti.

## 6. Přezkum hodnocení projektů

Žadatel může podat žádost o přezkum, i když uspěl (toto platí pro věcné hodnocení), nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne odeslání informace s výsledkem hodnocení. Žádost o přezkum může žadatel podat oproti usnesení hodnotící komise i rady.

Žadatel zpracuje písemnou žádost o přezkum. Písemnou žádost o přezkum je možno podat datovou schránkou nebo e-mailem definovaným ve výzvě. V žádosti o přezkum uvede žadatel část hodnocení a vybere všechna kritéria, proti jejichž hodnocení se odvolává, s popisem odůvodnění žádosti o přezkum. Nebude-li žádost o přezkum hodnocení podána v souladu s výše uvedeným postupem, nebude předána k řešení kontrolnímu orgánu MAS (kontrolní komisi), který je za posouzení žádosti o přezkum rozhodnutí zodpovědný.

Žadatel má možnost vzdát se práva na přezkum hodnocení a výběru projektu. Učiní toto písemně prostřednictvím e-mailu definovaného ve výzvě.

Kancelář MAS (manažer IROP nebo jím pověřený pracovník kanceláře MAS) informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu z důvodu urychlení hodnoticího procesu. Odpovědnost za informování žadatelů má manažer IROP. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy všichni žadatelé ve výzvě se vzdají možnosti přezkumu.

U projektů CLLD provádí přezkum hodnocení kontrolní komise jakožto kontrolní orgán MAS.

MAS má povinnosti zvát na jednání kontrolní komise, na kterém jsou řešeny žádosti o přezkum, zástupce ŘO IROP a umožnit zástupci ŘO IROP účast na tomto jednání v roli pozorovatele.

Pokud by člen kontrolní komise byl ve střetu zájmu (viz etický kodex), je povinen toto oznámit a zdržet se hodnocení žádosti o přezkum.

Kontrolní komise rozhodne do 30 pracovních dnů od doručení žádosti o přezkum. Kontrolní komise přezkoumává proces hodnocení nebo výběru projektových záměrů v rozsahu podané žádosti o přezkum, avšak může k přehodnocení určit i kritéria, na která se žádost o přezkum nevztahuje. Proces hodnocení a výběru projektů je přezkoumáván po formální a procesní stránce. U každého přezkoumávaného kritéria kontrolní komise uvede, zda žádost o přezkum shledal důvodnou, částečně důvodnou, nedůvodnou.

Kontrolní komise neprovádí hodnocení, pouze posuzuje podanou žádost o přezkum. Žádost o přezkum jako celek může být shledána:

- důvodnou,
- částečně důvodnou,
- nedůvodnou.



V případě rozhodnutí ve prospěch žadatele rozhodne kontrolní komise o zpracování nového hodnocení kritérií, u kterých byla žádost shledána (částečně) důvodnou (a případně dalších kritérií, u kterých nebyla žádost o přezkum podána, ale výsledek přezkumného řízení může mít na jejich hodnocení vliv), a projekt vrátí do předchozí fáze schvalování. Hodnotící komise je vázána výsledkem přezkumného řízení. Opětovné hodnocení probíhá podle stejných pravidel, lhůta pro provedení opraveného hodnocení je 20 pracovních dní. Obdobný postup platí u stížnosti oproti výběru projektů.

Žadatel bude informován o výsledku přezkumu hodnocení prostřednictvím e-mailu definovaného ve výzvě nebo datové schránky.

V kolové výzvě nelze ukončit výběr projektů před dokončením všech přezkumů hodnocení a všech opravných hodnocení, pokud alokace předložených žádostí o podporu překračuje alokaci výzvy.

Zodpovědnost za provádění činnosti a za archivaci má manažer IROP.

Ze zasedání kontrolní komise je pořizován zápis. Zápis je podepsán předsedou kontrolní komise (je-li přítomen jednání), ověřovatelem zápisu a zapisovatelem. Další podrobnosti ohledně zápisu a jeho zveřejnění jsou definovány v jednacím řádu kontrolní komise, který je zveřejněn na webových stránkách [www.masrt.cz](http://www.masrt.cz)

Zápisy z jednání kontrolní komise jsou zveřejňovány na webových stránkách [www.masrt.cz](http://www.masrt.cz)

Odpovědnost za vyhotovení a zveřejnění zápisu má manažer IROP.

Zápis z jednání kontrolní komise obsahuje minimálně: datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků (tj. prezenční listina se jmény účastníků jako příloha zápisu), stručný popis obsahu žádosti o přezkum, identifikace žádosti, osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum z důvodu střetu zájmu, rozhodnutí a zdůvodnění rozhodnutí.

## 7. Postupy pro posuzování změn projektů

Postup pro posuzování změn projektů je dán pravidly ŘO IROP. V případě, že příjemce dotace bude podávat žádost o změnu projektu, budou pracovníci kanceláře MAS potvrzovat, že změna požadovaná příjemcem neovlivní výsledek hodnocení projektu ze strany MAS. Pracovníci kanceláře MAS dále posuzují, zda změna projektu nemá vliv na plnění cílů SCLLD MAS Rozvoj Tanvaldska. Pracovníci kanceláře MAS se vyjadřují k předložené žádosti o změnu projektu do 5 pracovních dnů od dne, kdy žadatel/příjemce předložil žádost o změnu. Postup administrace žádosti o podstatnou změnu je upraven v Obecných pravidlech pro žadatele a příjemce (vždy v aktuálním znění).

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

## 8. Opatření proti střetu zájmů

Opatření proti střetu zájmů zahrnuje administrativní kontroly, věcného hodnocení, výběru projektů a přezkum hodnocení a výběru projektu. Každý člen hodnotící komise, rady, kontrolní komise a



pracovník kanceláře MAS (provádějící administrativní kontrolu) podepíše etický kodex obsahující minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů.

Před administrativní kontrolou proběhne ošetření střetu zájmu u pracovníků kanceláře MAS, kteří jsou manažerem IROP přiděleni k této činnosti. Pokud by byl tento pracovník ve střetu zájmu, manažer IROP předá danou žádost jinému pracovníkovi kanceláře MAS, který je také předem vyzván k případnému nahlášení střetu zájmu.

Před přiřazením hodnotitelů ve věcném hodnocení k hodnocení jednotlivých žádostí o podporu manažerem IROP proběhne nejprve zjišťování střetu zájmu. Manažer IROP na jednání orgánu přečte seznam žadatelů a žádostí a vyzve přítomné členy hodnotící komise k nahlášení střetů zájmu. Člen v hodnotící komisi, který je ve střetu zájmu, je toto povinen nahlásit. Střet zájmu je zapsán do zápisu z jednání hodnotící komise. Tento člen hodnotící komise, který je ve střetu zájmu, je vyloučen z hodnocení žádostí v dané výzvě.

Osoby ve střetu zájmu se nepodílí na hodnocení daného projektového záměru ani projektových záměrů podaných do dané výzvy.

Obdobně při rozhodování o výběru projektů rozhodovacím orgánem (tj. radou) je člen rady, který je ve střetu zájmu, povinen tento střet nahlásit. Střet zájmu je zapsán do zápisu z jednání orgánu a tento člen se zdržuje hlasování o výběru projektů do dané výzvy. Stejným způsobem jako při jednání rady se postupuje v případě projednávání žádosti o přezkum kontrolní komisí. Člen kontrolní komise je povinen nahlásit střet zájmu, pokud je ve střetu zájmu. Střet zájmu je zapsán do zápisu z jednání orgánu a člen orgánu se zdržuje hlasování o usnesení ohledně řešení dané žádosti o přezkum. Osoby ve střetu zájmu se nepodílí na výběru projektových záměrů podaných do stejné výzvy.

Kompetence členů orgánů při hodnocení a výběru projektových záměrů jsou pevně zakotveny ve Stanovách MAS a jednacích řádech a zabezpečí, že projektové záměry budou hodnoceny v několika stupních, různými lidmi, z různých oborů (podnikatelé, samospráva, neziskové subjekty) a z různých oblastí MAS.

Veškeré aktivity spojené s hodnocením, výběrem projektů a přezkumným řízením budou plně v gesci hodnotící komise, rady a kontrolní komise. Z jednání všech orgánů zainteresovaných na hodnocení, výběru projektových záměrů a přezkumu budou vyhotoveny zápisy, zápis provede buď předseda orgánu, nebo zaměstnanec kanceláře MAS, který je dle usnesení orgánu pověřen jako zapisovatel k vyhotovení zápisu. Zápis podepisuje předseda (nebo jiný člen orgánu v době nepřítomnosti předsedy), ověřovatel a zapisovatel.

Transparentnost a zamezení střetu zájmu je zajištěno takto:

- 1) Složení hodnotící komise musí být takové, aby v ní byli zástupci veřejného sektoru i soukromého sektoru.
- 2) Každý projektový záměr v rámci věcného hodnocení je hodnocen hodnotící komisí, přičemž podklady pro hodnocení připravují 2 členové hodnotící komise a o výsledku hodnocení hlasuje hodnotící komise, výsledek hodnocení je dán rozhodnutím hodnotící komise. Člen hodnotící komise je k projektu přidělen manažerem IROP za splnění podmínek transparentnosti a zamezení střetu zájmu. Žádný člen hodnotící komise v rámci věcného hodnocení nesmí hodnotit projekt, který sám



připravoval do dané výzvy, v tomto případě je vyloučen z hodnocení žádostí do této výzvy. Ošetření střetu zájmu potvrzuje každý hodnotitel podpisem etického kodexu.

3) Manažer IROP, příp. jiný jim pověřený pracovník kanceláře MAS je zasedání hodnotící komise, rady nebo kontrolní komise vždy přítomen a kontroluje, aby ke střetu zájmů nedošlo. Přesto jsou členové hodnotící komise před hodnocením vyzváni, aby oznámili případný střet zájmů v hodnocení projektů, pokud by jim takový byl přidělen. Pokud by taková situace nastala, byl by projektový záměr následně přidělen jinému členu hodnotící komise. Daný člen hodnotící komise se zdrží následně i hodnocení všech dalších projektů podaných do stejné výzvy.

4) Při hlasování o pořadí žádostí o podporu na základě věcného hodnocení a při hlasování o výběru projektů náleží nejméně 50 % hlasů partnerům, kteří nespádají do kategorie veřejný sektor. Pro potřeby hodnocení projektových záměrů ve věcném hodnocení s ohledem na množství hodnocených projektových záměrů nemusí být vždy zvána celá hodnotící komise, ale je třeba vždy přihlížet k tomu, aby veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavovala víc než 49 % hlasovacích práv.

5) Před zahájením hodnocení projektů musí pracovníci kanceláře MAS písemně zaznamenat, jak proběhlo šetření ke střetu zájmů. Toto se dokládá zápisy z jednání hodnotící komise a rady a podepsanými etickými kodexy. Orgány MAS provádějící hodnocení a výběr projektových záměrů svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodňují tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho, bylo příslušné rozhodnutí učiněno. Kontrolní komise, jakožto kontrolní orgán MAS, kontroluje dle potřeby metodiku způsobu výběru projektů a její dodržování, včetně vyřizování odvolání žadatelů proti výběru projektových záměrů.

Platí, že z jednání orgánů MAS podílejících se na hodnocení, výběru projektových záměrů a přezkumu hodnocení je vždy pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:

- datum jednání,
- jmenný seznam účastníků (prezenční listina),
- informaci o střetu zájmu,
- informaci o výzvě (příp. projektového záměru), které se jednání týká.

Slovní a bodové ohodnocení projektových záměrů (včetně zdůvodnění ke každému projektovému záměru je uvedeno v kontrolním listu k věcnému hodnocení, v případě výběru projektových záměrů se jedná o přehled vybraných a nevybraných či náhradních projektových záměrů).

Členové hodnotící komise, rady a kontrolní komise provádějí hodnocení, výběr projektových záměrů a přezkum hodnocení (nastane-li) před vlastním jednáním k příslušným bodům programu podepisují etické kodexy.

## 9. Auditní stopa, archivace

MAS je povinna zveřejnit na svých webových stránkách min. následující:

- seznam zaregistrovaných projektových záměrů,
- seznam vybraných a nevybraných projektových záměrů vč. uvedení získaných bodů (výsledné přidělené body projektu dle výše uvedeného postupu pro věcné hodnocení projektů),
- zápis ze zasedání hodnotící komise, rady, případně kontrolní komise,



- výsledek přezkumného řízení (bylo-li řízení realizováno), tento výsledek je součástí zápisu z jednání kontrolní komise.

Pro archivaci vlastních dokumentů je stanoven interní předpis (spisový a skartační řád).

MAS je povinna uchovat 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 je povinna zajistit po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU uchování veškeré dokumentace, související se strategií CLLD a její realizací, a poskytovat informace a dokumentaci, vztahující se k integrované strategii, zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu, Platebního a certifikačního orgánu, příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy).

MAS má povinnost poskytovat informace a dokumentaci k integrované strategii zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu, Platebního a certifikačního orgánu, příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy, umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění kontrol. Odpovědnost za poskytování informací a dokumentace vztahující se k SCLLD externím subjektům má vedoucí manažer.

Odpovědnost za provádění archivace má hlavní manažer.

## 10. Nesrovnalosti a stížnosti

Zodpovědnost za provádění činnosti má hlavní manažer, jedná se o činnosti: hlášení podezření na nesrovnalost, vedení evidence vyřizování stížností (kooperace s kontrolní komisí), sepsání písemného záznamu v případě ústního podání stížnosti, vyzvání žadatele na doplnění stížnosti (pokud stížnost postrádá některé informace), postoupení stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury či jinému správnímu orgánu v případě, že MAS není příslušná k vyřízení stížnosti.

Lhůta pro vyřizování ostatních stížností je 20 pracovních dní.

## 11. Komunikace s žadateli a partnery

Během procesu implementace bude maximálně dbáno na transparentnost celého procesu. Veškeré komunikační aktivity jsou založeny na partnerském přístupu. Pro aktivní komunikaci s občany, partnery a všemi dalšími aktéry na území jsou využívány webové stránky MAS Rozvoj Tanvaldska, dotazníková šetření, ankety, tištěné materiály.

Se všemi partnery MAS probíhá komunikace ze strany zaměstnanců kanceláře MAS. Pracovníci MAS pravidelně partnery, i další aktéry na území, informují o činnosti MAS. Partnery a další aktéry osobně nebo e-mailem informují pracovníci kanceláře MAS o aktualitách, výzvách apod. Potřeby zjištěné od partnerů z různých zájmových skupin povedou v rámci možností daných operačními programy k lepšímu zacílení výzev v rámci komunitně vedeného místního rozvoje na území MAS.





Výzvy MAS na předkládání projektových záměrů jsou dle pravidel zveřejňovány na internetových stránkách MAS. Celý administrativní postup pro vyhlášení výzev, hodnocení a výběr projektových záměrů je naprosto transparentní a všechny informace jsou veřejně dostupné. Partneři i další aktéři jsou informováni o výzvách, mohou konzultovat své žádosti s pracovníky kanceláře MAS, jsou pořádány školení/semináře k přípravě integrovaných projektů.

Pracovníci kanceláře MAS (zejména manažer IROP) poskytují i osobní konzultace, místem konzultace je vhodné místo sjednané po domluvě tazatele a pracovníka kanceláře MAS (např. kancelář MAS, kancelář tazatele, příp. CRR v případě společné konzultace).

V případě, kdy nebude moci být dotaz zodpovězen na semináři k programovému rámci IROP, bude dotaz konzultován s nadřízenými orgány nebo budou tazateli poskytnuty kontakty na odpovědné pracovníky CRR a na konzultační servis CRR.

Odpovědnou osobou za organizaci komunikace se žadateli a dalšími aktéry má manažer IROP a Hlavní manažer. Zodpovědnost za nastavení systému provádění činností uvedených v této kapitole (zejména se jedná o komunikaci se žadateli, zajištění funkčnosti webových stránek a realizaci seminářů pro žadatele) má hlavní manažer.

#### Web MAS obsahuje minimálně:

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