

SMĚRNICE 2023_02_01

Místní akční skupiny Opavsko z.s.

INTERNÍ POSTUPY

**PRO VYHLAŠOVÁNÍ VÝZEV, VÝBĚR, HODNOCENÍ
A ADMINISTRACI PROJEKTOVÝCH ZÁMĚRŮ
INTEGROVANÝCH PROJEKTŮ V RÁMCI REALIZACE
Místní integrované strategie komunitně vedeného
rozvoje Místní akční skupiny Opavsko, Programový
rámec IROP v programovém období 2021 - 2027**



verze 01/2023

Platnost a účinnost od 8. 2. 2023

Obsah

Evidence změn	3
1 Vypracování a aktualizace interních postupů	4
2 Identifikace MAS.....	5
2.1 Administrativní kapacity MAS.....	5
2.1.1 Činnosti a kompetence zaměstnanců zapojených do hodnocení a výběru projektových záměrů integrovaných projektů	8
3 Výzvy MAS Opavsko	10
3.1 Harmonogram výzev MAS	10
3.2 Příprava výzvy MAS, její vyhlášení a změna výzvy	10
3.3 Příjem projektových záměrů mimo MS 2021+	11
3.4 Tvorba hodnotících kritérií	12
3.5 Kontrolní listy MAS	13
4 Hodnocení a výběr projektových záměrů.....	13
4.1 Posouzení souladu projektového záměru s Programovým rámcem IROP	14
4.2 Věcné hodnocení	15
4.3 Výběr Projektových záměrů.....	16
4.3.1 Podání projektové žádosti do MS 2021+ ze strany žadatele	17
5 Přezkum hodnocení projektových záměrů	18
6 Opatření proti střetu zájmů.....	19
7 Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty	20
8 Nesrovnalosti a stížnosti.....	20
9 Komunikace se žadateli a partnery.....	21
Příloha č. 1: Etický kodex.....	23

Evidence změn

Revize. č.	Předmět revize	Strana	Platnost

1 Vypracování a aktualizace interních postupů

Interní postupy Místní akční skupiny Opavsko z.s. plní funkci vnitřní směrnice pro vyhlašování výzev, hodnocení a výběr Projektových záměrů integrovaných projektů při realizaci SCLLD v rámci programového rámce Integrovaného regionálního operačního programu (IROP) v programovém období 2021 - 2027 (dále jen „Interní postupy“). Tento dokument byl vytvořen v souladu se stanovenými předpisy řídicího orgánu IROP, metodickými pokyny MMR, Stanovami spolku v souladu s Místní integrovanou strategií komunitně vedeného rozvoje území Místní akční skupiny Opavsko 2021 – 2027 (dále jen „SCLLD“).

Interní postupy MAS byly zpracovány kanceláří MAS, která zajišťuje realizaci SCLLD a byly schváleny příslušnými orgány MAS v souladu se Stanovami a Standardizací MAS.

Interní postupy (IP) jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení, výběru Projektových záměrů integrovaných projektů Místní akční skupiny Opavsko z.s. Interní postupy jsou zpracovány jako dokument v programovém období 2021 - 2027 pro Integrovaný Regionální Operační Program.

Místní akční skupina Opavsko z.s. jako nositel SCLLD bude při realizaci programového rámce IROP postupovat v souladu s Programovým dokumentem IROP a Metodickým pokynem pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021 – 2027 (dále jen “MP INRAP”). Zároveň bude Místní akční skupina Opavsko z.s. realizovat schválený programový rámec IROP včetně finančního plánu a plánu indikátorů dle plánu uvedeného v MS2021+.

Interní postupy jsou zpracovány pro realizaci Místní integrované strategie komunitně vedeného rozvoje území Místní akční skupiny Opavsko 2021 - 2027, jsou zpracovány ve smyslu Stanov Místní akční skupiny Opavsko z.s. a vnitroorganizačních směrnic. Za vypracování IP a jejich aktualizaci je odpovědná Kancelář MAS. Kancelář MAS aktualizuje IP do 20 pracovních dní od změny v jednotném metodickém prostředí (JMP), tohoto dokumentu nebo změny vyvolané změnou legislativy, nejpozději však před vyhlášením dalších výzev MAS.

Interní postupy schvaluje Výbor MAS. Podrobnosti o schválení interní dokumentace je uvedena ve Stanovách bod 6.9.g (<http://www.masopavsko.cz/o-nas/zapisy-a-listiny/zrizovaci-listiny-mas-opavsko-99.html>). Schválené interní postupy zveřejňuje MAS nejpozději do 10 pracovních dnů od schválení ze strany Výboru (<https://www.masopavsko.cz/dotacni-podpory/irop-1/>).

2 Identifikace MAS

Název subjektu:	Místní akční skupina Opavsko z.s.
Sídlo:	Opavská 228, Hradec nad Moravicí, 747 41
Doručovací adresa:	Zámecká 313, Hradec nad Moravicí, 747 41
Zapsaná:	Krajský soud v Ostravě L 7023
Datum vzniku:	1. 3. 2006
Právní subjektivita:	zapsaný spolek
IČ:	27023818
Mailová adresa:	info@masopavsko.cz
Telefon:	+420 602 947 904
Datová schránka:	ID: yn4qjm7
Webové stránky:	www.masopavsko.cz
Nejvyšší orgán spolku:	Členská schůze
Výkonný orgán spolku:	Výbor - kolektivní rozhodovací orgán
Statutární zástupce:	Předseda – individuální statutární orgán, řídí a organizuje činnost spolku, zastupuje spolek navenek a jedná jménem spolku dle stanov spolku.

2.1 Administrativní kapacity MAS

Činnost orgánů MAS Opavsko vychází ze závazků zavedení Standardizace MAS v programovém období 2021 - 2027. Kompetence povinných orgánů MAS Opavsko jsou stanoveny platnými Stanovami MAS Opavsko, dále je upravují a zpřesňují jednací řády orgánů a vnitřní směrnice MAS. Listiny jsou umístěny na webových stránkách: <http://www.masopavsko.cz/o-nas/zapisy-a-listiny/zrizovaci-listiny-mas-opavsko-99.html>

Základní rozdělení pravomocí a odpovědnosti v Místní akční skupině Opavsko z.s.:

Členská schůze

Členská schůze je nejvyšším orgánem MAS Opavsko. Členskou schůzi tvoří všichni partneři MAS Opavsko. Jednání je upraveno Jednacím řádem, ve kterém je upraven vzorec přepočtu hlasovacích práv. Pravomoci Členské schůze upravují Standardy MAS. Nejvyšší orgán má k 1. 1. 2022 celkem 108 členů, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv. Je-li členem MAS právnická osoba, zmocní fyzickou osobu, aby ji v orgánu zastupovala, jinak právnickou osobu zastupuje člen jejího statutárního orgánu. Členská schůze odpovídá za provádění SCLLD na území MAS Opavsko.

Vybrané kompetence Členské schůze:

- volba členů jednotlivých orgánů MAS Opavsko (Výbor MAS Opavsko, Hodnotitelská komise, Kontrolní a monitorovací komise) a určení pravomocí a rozsahu působnosti těchto orgánů.
- rozhodování o distribuci veřejných finančních prostředků na území MAS Opavsko a schválení SCLLD

- Členská schůze je zodpovědná za realizaci Místní integrované strategie komunitně vedeného rozvoje na území Místní akční skupiny Opavsko 2021-2027
- rozhodování o dalších otázkách spolku, které členská schůze nesvěřila jiným orgánům spolku

Podrobnější popis činnosti Členské schůze MAS Opavsko, jako nejvyššího orgánu spolku, je popsán ve Stanovách Místní akční skupiny Opavsko z.s. (<http://www.masopavsko.cz/o-nas/zapisy-a-listiny/zrizovaci-listiny-mas-opavsko-99.html>)

Výbor MAS Opavsko

Výbor MAS Opavsko (dále jen Výbor) je Rozhodovací orgán MAS. Členové Výboru jsou voleni z partnerů MAS, tak že žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv. Výbor má 13 členů. Předsedu a tři místopředsedy volí Výbor z řad svých členů na základě nominace kandidátů Členskou schůzí. Člen Výboru nesmí zastávat další funkci v Hodnotitelské či Kontrolní a monitorovací komisi. Kompetence rozhodovacího orgánu jsou vymezeny Stanovami MAS. Výbor rozhoduje o všech záležitostech spolku, které nejsou svěřeny do působnosti členské schůze.

K výhradním oprávněním Výboru patří například:

- schvalování výzev a jejich změn k podávání projektových záměrů při realizaci Místní integrované strategie komunitně vedeného rozvoje území Místní akční skupiny Opavsko 2021-2027, včetně způsobu hodnocení a výběru projektových záměrů, zejména výběrová kritéria pro výběr projektových záměrů a jejich bodování
- na návrh Kontrolní a monitorovací komise schvaluje indikátorový a evaluační plán SCLLD
- výběr projektových záměrů k realizaci a stanovení výše alokace na projektové záměry na základě návrhu Hodnotitelské komise
- schvalování dalších vnitřních předpisů a směrnic MAS Opavsko, které nejsou v kompetenci Členské schůze

Celkový výčet oprávnění a výhradních činností Výboru MAS Opavsko, jako rozhodovacího orgánu spolku je popsán ve stanovách Místní akční skupiny Opavsko z.s.

Předseda a místopředsedové

Předseda je **individuálním statutárním orgánem** spolku, který zastupuje spolek navenek a koordinuje jeho činnost. Dále svolává a řídí zasedání Výboru a rozhoduje o všech záležitostech, jež nejsou zákonem a stanovami vyhrazeny Členské schůzi nebo jinému orgánu. Ve své funkci, stejně jako ostatní členové Výboru, setrvává 3 roky. Po tuto dobu se nesmí stát členem Hodnotitelské ani Kontrolní a monitorovací komise. Předseda rozhoduje o všech záležitostech spolku, které nejsou zákonem a stanovami vyhrazeny členské schůzi nebo jinému orgánu. Předseda plní usnesení členské schůze a výboru a odpovídá jim za svou činnost.

Do působnosti Předsedy patří zejména tyto aktivity:

- vypracování návrhu ročních a dlouhodobých programů činnosti MAS Opavsko a zabezpečení jejich realizace
- příprava rozpočtu MAS Opavsko
- zajištění finančních prostředků k financování činnosti spolku

Celkový výčet aktivit v působnosti Předsedy MAS Opavsko, jako statutárního orgánu MAS Opavsko definují Stanovy Místní akční skupiny Opavsko z.s.

Místopředsedové, plní funkci Předsedy v případě, že Předseda není schopen vykonávat svoji funkci. Celkově jsou v rámci spolku voleni 3 místopředsedové.

Kontrolní a monitorovací komise

Kontrolní a monitorovací komise je kontrolním orgánem MAS. Skládá se ze 7 členů volených Členskou schůzí z řad členů spolku na dobu 3 let. Kontrolní orgán provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS. Žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv orgánu. Ze svého středu si členové volí Předsedu kontrolní a monitorovací komise, který zastupuje Kontrolní a monitorovací komisi navenek a svolává a řídí její zasedání. Kontrolní a monitorovací komise provádí každoročně kontrolu hospodaření spolku a monitoring SCLLD. Výsledky překládá Výboru a Členské schůzi. Kontrolní komise je oprávněna si zřídit odborné dílčí podkomise. Členství v Kontrolní a monitorovací komisi je neslučitelné s členstvím v jiných orgánech spolku.

K aktivitám kontrolní a monitorovací komise patří:

- dohlíží na to, že spolek vyvíjí činnost v souladu se zákony, platnými pravidly, standardy MAS a SCLLD
- vyřizuje žádosti o přezkum hodnocení projektových záměrů
- zodpovídá za monitoring a hodnocení plnění Místní integrované strategie komunitně vedeného rozvoje území Místní akční skupiny Opavsko 2021-2027 zpracovává a předkládá Výboru ke schválení indikátorový a evaluační plán
- rozhoduje sporné záležitosti náležející do spolkové samosprávy, např. rozhoduje spory mezi členem a spolkem o placení členských příspěvků a přezkoumává rozhodnutí o vyloučení člena ze spolku

Hodnotitelská komise

Hodnotitelská komise je Výběrovým orgánem MAS. Členové Výběrového orgánu jsou voleni z partnerů MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv orgánu. Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektových záměrů na základě stanovených hodnotících kritérií (věcné hodnocení). Hodnotitelská komise navrhuje pořadí projektových záměrů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení. Hodnotitelská komise se skládá ze 13 členů, kteří jsou voleni Členskou schůzí z partnerů nebo ze subjektů prokazatelně místně působících na území MAS Opavsko. Člen Hodnotitelské komise nemůže vykonávat další funkci v rámci Výboru ani Kontrolní a monitorovací komise. Hodnotitelská komise je povinna ze svých členů zvolit svého předsedu a má také právo v případě potřeby zřídit dílčí hodnotitelské komise, které se zabývají řešením dílčích odborných otázek, jež následně předkládají celé Hodnotitelské komisi.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD ve spolupráci s Programovým manažerem MAS, případně asistent, připravují podklady pro činnost členů Hodnotitelské komise. Podklady členové Hodnotitelské komise obdrží nejpozději 5 pracovních dní před jednáním Hodnotitelské komise. Na jednání Hodnotitelské komise jsou představeny hodnocené Projektové záměry, Hodnotitelské komisi jsou rovněž nejpozději 5 pracovních dní před jednáním předány pravidla, metodiky a metodické pokyny pro hodnocení Projektových záměrů. Hodnotitelská komise se podílí na vyplnění kontrolních listů ke každému hodnocenému Projektovému záměru. V kontrolním listu musí být uvedeno, kdo prováděl hodnocení Projektových záměrů.

K činností hodnotitelské komise patří:

Věcné hodnocení a předvýběr Projektových záměrů na základě stanovených kritérií nastavených Výborem MAS Opavsko. Doporučuje pořadí Projektových záměrů k realizaci dle jejich přínosu k realizaci záměrů a cílů SCLLD a předkládá tento návrh ke schválení Výboru MAS Opavsko. Popis hodnotitelské komise, její složení a volbu popisují Stanovy Místní akční skupiny Opavsko z.s., kompetence a způsob jednání upravuje jednací řád.

Kancelář MAS Opavsko

Kancelář MAS Opavsko není voleným orgánem MAS. Kancelář je profesionální administrativní a výkonnou jednotkou, kterou řídí vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. Jednotliví zaměstnanci (manažeři MAS) odpovídají za činnosti, které vyplývají z jejich pracovní náplně. Pracovní náplň zaměstnanců a vedoucího zaměstnance je implementovaná do pracovních smluv. Kancelář plní pokyny a zodpovídá se Výboru a Předsedovi.

Kapacitní zajištění ve vztahu k realizaci strategie CLLD – programového rámce IROP:

Počty pracovníků (zaměstnanců) kanceláře MAS jsou proměnlivé v čase a mění se též dle náročnosti pracovních činností při zajišťování realizace SCLLD. Suma přepočtených úvazků zaměstnanců kanceláře MAS Opavsko v rámci zajištění podpůrných a provozních činností a při animačních činnostech SCLLD se pohybuje v rozmezí od 1 do 7 úvazků. Dbáno je také na zajištění vzájemné podpory a zastupitelnosti mezi programovými manažery v rámci programových rámců IROP, OPZ, PRV a OPŽP.

2.1.1 Činnosti a kompetence zaměstnanců zapojených do hodnocení a výběru projektových záměrů integrovaných projektů

Základním administrativním a manažerským nástrojem pro realizaci SCLLD a zajištění poslání partnerství a chodu organizace v území je kancelář MAS Opavsko. Kancelář má definovanou a dostatečnou personální kapacitu pro realizaci SCLLD. Kancelář je zodpovědná Členské schůzi a plní pokyny Výboru a Předsedy. Kancelář MAS je zřízena za účelem naplňování poslání spolku a zajištění služeb v rozsahu dle Stanov spolku.

V čele Kanceláře stojí **ředitel** (s MAS v pracovně právním vztahu), který současně plní funkci **Vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD**. Dalšími zaměstnanci nebo externími spolupracovníky jsou **Finanční manažer** a **Programoví manažeři** - koordinátoři jednotlivých programů, **Koordinátor animačních činností** a **PR manažer**. Vedení účetnictví organizace zajišťuje **Účetní**, případně další (zejména externí) odborníci na finance, právo, veřejné zakázky apod. Řada činností je zabezpečována pomocí dalších externích služeb (např. auditorské služby, IT služby). V případě potřeby Kancelář MAS může přijímat zaměstnance na asistentské pozice.

Kancelář MAS organizuje interní školení a semináře pro členy Hodnotitelské komise a informační akce, workshopy, školení a semináře pro žadatele a příjemce dotace v rámci realizace SCLLD. Za účelem zvyšování odbornosti mají všichni členové a zaměstnanci MAS právo účasti na externích odborných seminářích a kurzech týkajících se problematiky realizace SCLLD, komunitního partnerství a spolupráce.

Zaměstnanci kanceláře mají jasně stanovené povinnosti, odpovědnosti a úkoly vyplývající s procesem řízení a administrace programových rámců a realizace animačních aktivit, zakotvené v pracovních smlouvách a provozních řádech organizace. Zaměstnanci jsou povinni se průběžně vzdělávat a absolvovat nezbytná školení pro zvýšení způsobilosti k provádění uvedených činností. Zaměstnanci MAS musí mít registraci pro práci v MS2021+, v případě nutnosti absolvují příslušná školení pro práci s odpovídajícími moduly MS2021+. V případě potřeby musí mít zřízen platný elektronický podpis.

Za provedení výše uvedených úkolů odpovídá **Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD**, který dohlíží a zodpovídá za vedení administrativních, finančních a správních činností organizace, řízení všech fází realizace SCLLD, řízení procesu vyhlášení výzev, hodnocení a výběru Projektových záměrů, animaci strategie CLLD, nastavení procesů evaluace a plnění indikátorů, komunikaci s povinnými orgány MAS.

Název funkce: Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

Organizačně podléhá: Předsedovi spolku

Zaměstnanec na pracovní smlouvu, koordinuje a zabezpečuje veškeré práce na realizaci SCLLD a archivaci dokumentů, jedná za organizaci v rámci naplňování SCLLD s řídicími orgány operačních programů (dále OP), provádí činnosti vyplývající z obecných a specifických pravidel řídicího orgánu (dále ŘO).

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD je zodpovědný za přípravu podkladů pro vyhlášení Výzev MAS (text výzvy, interní postupy, kritéria pro hodnocení, harmonogram výzev, časové parametry, alokace).

Název funkce: Programový manažer IROP

Organizačně podléhá: Vedoucímu zaměstnanci pro realizaci SCLLD

Odpovídá za přípravné, podpůrné a provozní činnosti, zpracování podkladů pro vyhlášení výzvy, animaci SCLLD, komunikuje se žadateli.

V případě nepřítomnosti Vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD přebírá jeho roli Programový manažer IROP a roli PM IROP přebírá jiný Programový manažer MAS. Programový manažer IROP se podílí na naplňování a změnách SCLLD týkající se programového rámce IROP a realizuje též animační aktivity a komunikaci se žadateli.

Název funkce: Koordinátor animačních činností

Organizačně podléhá: Vedoucímu zaměstnanci pro realizaci SCLLD

Zajišťuje a koordinuje veškeré animační činnosti SCLLD v území, propaguje SCLLD MAS Opavsko v území napříč Programovými rámci, realizuje výměnu zkušeností s dalšími subjekty v území. Úzce spolupracuje s programovým manažerem IROP a dalšími zaměstnanci kanceláře MAS a orgány MAS.

Název funkce: PR manažer

Organizačně podléhá: Vedoucímu zaměstnanci pro realizaci SCLLD

Zajišťuje veškerou propagaci SCLLD, je zodpovědný za chod a aktualizaci webových stránek MAS a úzce spolupracuje s Koordinátorem animačních činností a dalšími zaměstnanci kanceláře MAS a orgány MAS.

Název funkce: Finanční manažer

Organizačně podléhá: Vedoucímu zaměstnanci pro realizaci SCLLD

Podílí se na přípravných, podpůrných a provozních činnostech MAS a zajišťuje bezproblémový chod finanční agendy realizace SCLLD. Je schopen zastupovat Programové manažery MAS.

Název funkce: Účetní - zajištěno externí službou

3 Výzvy MAS Opavsko

Postupy pro vyhlašování výzev a hodnocení Projektových záměrů jsou uvedeny v jednotlivých kapitolách tohoto dokumentu, v Obecných a Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce. Při vyhlašování výzev, bude Místní akční skupina Opavsko z.s. respektovat podmínky výzvy na podporu integrovaných projektů CLLD, kterou vyhlásí ŘO IROP.

3.1 Harmonogram výzev MAS

Harmonogram výzev vyhotovuje kancelář MAS Opavsko maximálně na jeden rok. Zpracovává jej Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD na základě podnětů Výboru, Členské schůze či pracovních skupin. Harmonogram výzev a jeho aktualizace schvaluje Výbor. Harmonogram výzev programového rámce IROP je zveřejněn na stránkách MAS Opavsko zde:

<https://www.masopavsko.cz/dotacni-podpory/irop-1/> a to do 10 pracovních dní od schválení nebo aktualizace harmonogramu výzev Výborem MAS. Harmonogram výzev není předmětem konzultací a připomínkování ŘO IROP. Po schválení či aktualizaci harmonogramu výzev je harmonogram zaslán ŘO IROP. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zasílá schválený harmonogram výzev na ŘO IROP do 20 pracovních dní od schválení harmonogramu ze strany Výboru, poté do 20 pracovních dní od jeho schválení aktualizace prostřednictvím e-mailu na clldirop@mmr.cz.

3.2 Příprava výzvy MAS, její vyhlašování a změna výzvy

ŘO IROP vyhlašuje 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>.

Výzva MAS je vždy kolová. Hodnocení jednotlivých žádostí probíhá po skončení termínu pro předkládání žádostí.

Výzva MAS je povinně zveřejněna na webových stránkách MAS Opavsko (<https://www.masopavsko.cz/dotacni-podpory/irop-1/>) a dále místně obvyklým způsobem (webové stránky obcí v území působnosti MAS, místní a regionální tisk). **Výzva MAS je vyhlašována mimo monitorovací systém MS2021+. Na základě výzvy MAS předkládá žadatel žádost o podporu do specifické výzvy ŘO pro CLLD.**

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

Navazující dokumentace k výzvě MAS je tvořena minimálně Obecnými a Specifickými pravidly pro žadatele a příjemce, která byla připravena ŘO IROP, Interními postupy MAS a dále zahrnuje komplexní kritéria pro hodnocení projektových záměrů.

Výzva MAS je vyhlašována na území MAS, na kterém je realizována strategie CLLD.

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

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

Výzva MAS je v souladu s IROP výzvou ŘO a schválenou strategií CLLD. Výzva MAS blíže upravuje podmínky pro žadatele v souladu se schválenou strategií CLLD, resp. Programovým rámcem IROP. Výzva MAS je nástrojem MAS pro řízení realizace strategie komunitně vedeného místního rozvoje.

Součástí výzvy je seznam příloh, které vyžaduje MAS pro hodnocení. Ve výzvě MAS je dále uvedený odkaz na IP MAS a odkaz na Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce. Do vydání právního aktu se žadatel řídí verzí Pravidel, která je platná ke dni vyhlášení výzvy MAS, a v době realizace se příjemce řídí vždy aktuální verzí výše uvedených Pravidel.

Povinnou přílohou výzvy jsou kritéria pro hodnocení souladu Projektového záměru s Programovým rámcem IROP a kritéria pro věcné hodnocení.

Programový manažer IROP připraví Výzvu MAS. Výzva MAS respektuje zaměření opatření programového rámce IROP, území MAS, finanční rámec opatření, cílové hodnoty indikátorů a lhůty pro ukončení příjmu projektových záměrů.

Změny vyhlášené výzvy provádí kancelář MAS - Programový manažer IROP v souladu s MP INRAP na základě změny legislativy, změny nadřazené metodiky, nálezů z kontrol/auditů/administrativního ověření. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn., že upravený text výzvy musí obsahovat popis změny, důvod provedení změny, případné dopady na žadatele/příjemce, pokud ve výzvě doposud nebyl ukončen příjem projektových záměrů.

Změny kolové výzvy MAS, které **není** možné provést:

- zrušit vyhlášenou výzvu,
- snížit alokaci výzvy,
- změnit maximální a minimální hranici celkových způsobilých výdajů,
- změnit míru spolufinancování,
- změnit věcné zaměření výzvy,
- změnit definici oprávněného žadatele, tj. přidat nebo odebrat oprávněného žadatele,
- posunout nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum,
- posun data ukončení příjmu projektových záměrů na dřívější datum,
- měnit kritéria pro hodnocení projektů.

Změny výzvy schvaluje Výbor MAS Opavsko. O každé změně výzvy informuje Programový manažer IROP potenciální žadatele. Programový manažer také zveřejňuje výzvu nebo informuje o její změně do 5 pracovních dnů od schválení výzvy Výborem na webu www.masopavsko.cz. Výzva MAS je zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy až po ukončení doby udržitelnosti všech projektů v SC 5.1 IROP.

Na vyžádání MAS zasílá ŘO IROP dokumentaci k výzvě (text výzvy včetně příloh).

3.3 Příjem projektových záměrů mimo MS 2021+

Výzva MAS je povinně zveřejněna na webových stránkách MAS Opavsko (<https://www.masopavsko.cz/dotacni-podpory/irop-1/>) a dále místně obvyklým způsobem (webové stránky obcí v území působnosti MAS, místní a regionální tisk). **Výzva MAS je vyhlášována mimo monitorovací systém MS 2021+. Na základě výzvy MAS předkládá žadatel žádost o podporu do specifické výzvy ŘO pro CLLD.**

Formulář projektového záměru je ke stažení na webových stránkách <https://www.masopavsko.cz/dotacni-podpory/irop-1/>. Po vyplnění formuláře žadatel převede soubor do formátu PDF a opatří elektronickým podpisem jedné z osob, která je uvedena v záměru (statutární zástupce nebo kontaktní osoby). Žadatel současně připraví také příslušné povinné přílohy, pokud jsou pro danou výzvu relevantní. 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 dalších příloh.

Následně žadatel odešle elektronicky podepsaný formulář a povinné přílohy na emailovou adresu projekty.clld@masopavsko.cz. Tento email bude sloužit pouze pro příjem záměrů a definovaných příloh, nebude sloužit pro zasílání dotazů. Žadatel uvede do předmětu e-mailu název a číslo výzvy, do které podává projektový záměr.

Po přijetí projektového záměru do e-mailové schránky odešle Programový manažer IROP žadateli e-mailem potvrzení o přijetí projektového záměru.

Osobami oprávněnými k obsluze e-mailové schránky pro příjem projektových záměrů jsou vedoucí pracovník zaměstnanec pro realizaci SCLLD a programový manažer IROP.

Seznam přijatých projektových záměrů zveřejňuje Programový manažer IROP na webových stránkách MAS Opavsko do 5 pracovních dnů od ukončení příjmu záměrů na MAS.

MAS Opavsko se zavazuje zpřístupnit ŘO IROP dokumentaci související s realizací strategie CLLD v souvislosti s programovým rámcem IROP a na žádost ŘO IROP poskytnout informace vztahující se k řízení, administraci a realizaci programového rámce IROP.

3.4 Tvorba hodnotících kritérií

Podrobná kritéria pro hodnocení projektů jsou rozčleněná podle fází procesu hodnocení. Kritéria pro hodnocení splňují základní pravidla pro kritéria a jejich vymezení. Pro hodnocení jsou uvedena jako příloha ke každé výzvě MAS. MAS vytvoří seznam kritérií pro hodnocení. U kritérií pro věcné hodnocení musí být přidělené body jasně charakterizované. Nelze uvést škálu např. 1-10 bodů, aniž by kritérium bylo možné objektivně vyhodnotit. Ke každé výzvě bude navázána jedna sada kritérií.

Ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce příslušné výzvy pro MAS jsou uvedena obecná kritéria přijatelnosti, kritéria formálních náležitostí a specifická kritéria přijatelnosti. Z těchto kritérií vychází kritéria pro hodnocení Posouzení souladu projektového záměru s Programovým rámcem IROP. MAS přebírá adekvátní kritéria, která vychází ze šablony projektového záměru, jež vyplňuje žadatel. Kritéria pro Posouzení souladu projektového záměru s Programovým rámcem IROP jsou zapracována do kontrolních listů, tyto kontrolní listy MAS zveřejňuje na webových stránkách <https://www.masopavsko.cz/dotacni-podpory/irop-1/>. MAS je povinna podle těchto kontrolních listů kritéria vyhodnotit.

Zásady tvorby kritérií pro hodnocení

- Operace přispívá k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a strategie CLLD,
- Kritéria pro hodnocení respektují aspekty kvality projektů:
 - účelnost
 - efektivnost
 - hospodárnost
 - potřebnost
 - proveditelnost
 - soulad s horizontálními principy

MAS uvádí aspekty kvality projektů v kontrolním listu pro věcné hodnocení.

- Kritéria pro hodnocení jsou nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 nařízení 1303/2013.

Kancelář MAS (Programový manažer IROP a vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD) ve spolupráci s Výborem připraví kritéria pro Posouzení souladu projektového záměru s Programovým rámcem IROP a Kritéria pro věcné hodnocení. MAS stanovuje primárně kritéria, která hodnotí přínos Projektového záměru k plnění záměrů a cílů strategie CLLD.

V případě, kdy MAS vyhlašuje výzvu na několik aktivit, zpracovává kancelář MAS (Programový manažer IROP a vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD) jednu sadu kritérií. Jednotlivá kritéria jsou odlišena pro různé aktivity tak, že je u nich uvedeno „nerelevantní“ pro konkrétní aktivitu.

Kancelář MAS (Programový manažer IROP a vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD) stanoví, která kritéria jsou pro Posouzení souladu projektového záměru s Programovým rámcem IROP napravitelná a nenapravitelná. Tato kritéria schvaluje Výbor.

Kritéria pro Posouzení souladu projektového záměru s Programovým rámcem IROP mají formu vylučovacích kritérií v podobě: splněno/nesplněno/nerelevantní/nehodnoceno.

Kritéria pro věcné hodnocení jsou hodnotící – míra naplnění kritéria se hodnotí body.

Kancelář MAS (Programový manažer IROP a vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD) určí způsob bodování jednotlivých kritérií pro věcné hodnocení a určí minimální bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení MAS. Minimální bodová hranice nebude nižší než 50 % z maximálního počtu bodů.

Kritéria pro věcné hodnocení schvaluje Výbor MAS.

3.5 Kontrolní listy MAS

Kancelář MAS - Programový manažer IROP zpracovává kontrolní listy pro hodnocení Projektových záměrů (Posouzení souladu projektového záměru s Programovým rámcem IROP, Věcné hodnocení). Kontrolní listy vycházejí z hodnotících kritérií.

Kontrolní listy zveřejňuje Programový manažer IROP Opavsko na webových stránkách MAS <https://www.masopavsko.cz/dotacni-podpory/irop-1/>.

4 Hodnocení a výběr projektových záměrů

MAS provádí hodnocení a výběr projektových záměrů integrovaných projektů na základě předem stanovených kritérií pro výběr Projektových záměrů. MAS se podílí na výběru operací v souladu s evropskou legislativou a podmínkami Programového dokumentu IROP. MAS dodržuje nediskriminační a transparentní proces výběru projektů a kritéria, jež brání střetu zájmů a zajišťuje, že rozhodnutí o výběru nebude kontrolovat jedna zájmová skupina.

Hodnocení projektů je soubor činností, které jsou vykonávány od podání projektového záměru na MAS až do vydání/podepsání právního aktu o poskytnutí dotace. Hodnocení projektů probíhá ve třech fázích.

- Posouzení souladu projektového záměru s programovým rámcem IROP, kterou provádí zaměstnanci MAS.
- Věcné hodnocení, které provádí Hodnotitelská komise MAS.
- Hodnocení žádostí o podporu ze strany CRR.

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

4.1 Posouzení souladu projektového záměru s Programovým rámcem IROP

Posouzení souladu projektového záměru s Programovým rámcem IROP (dále jen „Posouzení souladu záměru“) probíhá mimo systém MS 2021+ a provádí jej Programový manažer MAS.

Při Posouzení souladu záměru uplatňuje MAS nezávislé hodnocení jedním hodnotitelem (Programový manažer MAS) a zkontrolování jedním schvalovatelem (Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD). Schvalovatel je zároveň druhým hodnotitelem, tzn., že schvalovatel provádí schválení hodnocení a zároveň ověřuje správnost hodnocení prvního hodnotitele.

Hodnotitel/schvalovatel, který se podílel na zpracování Projektového záměru, se neúčastní hodnocení Projektového záměru ve výzvě. Na osoby, které provádějí Posouzení souladu projektu, se vztahuje ustanovení o střetu zájmů.

Pro Posouzení souladu záměru je přiřazen Programový manažer IROP k Projektovému záměru jako hodnotitel a vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD jako schvalovatel. Do procesu Posouzení souladu záměru mohou být podle pracovní vytíženosti a zamezení střetu zájmů přiřazeni i další Programoví manažeři MAS. Výstupem Posouzení souladu záměru je vyplněný kontrolní list projektu, který je elektronicky podepsán ze strany hodnotitele a ze strany schvalovatele.

Kancelář MAS zahajuje Posouzení souladu přijatých projektových záměrů po ukončení příjmu Projektových záměrů na MAS. Lhůta pro provedení Posouzení souladu záměrů je 30 pracovních dnů od ukončení příjmu záměrů, lhůta se pozastavuje po dobu, kdy má žadatel záměr k doplnění.

Pokud při Posouzení souladu záměru Projektový záměr nesplní jedno či více napravitelných kritérií, případně nelze vyhodnotit některé z nenapravitelných kritérií, je žadatel vyzván k doplnění Projektového záměru maximálně 2 krát.

Lhůta pro doplnění Projektového záměru je 5 pracovních dnů od odeslání e-mailu z adresy nositele SCLLD (MAS Opavsko) žadateli, v odůvodněných případech lze lhůtu prodloužit maximálně o 5 pracovních dnů. V případě nedostatečného doplnění, nebo v případě, že žadatel na první výzvu nereaguje, je žadateli odeslána 2. výzva k doplnění Projektového záměru. Pokud žadatel ani po opakované výzvě nepošle Projektový záměr splňující všechna kritéria, je hodnocení ukončeno – tzn., Projektový záměr nesplnil Posouzení souladu záměru. Programový manažer IROP zašle žadateli e-mail o ukončení Posouzení souladu záměru. Každý žadatel může podat žádost o přezkum v případě negativního výsledku Posouzení souladu záměru. Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Podrobnosti v kapitole Přezkum hodnocení projektů IP.

Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum a opravného hodnocení, informuje Programový manažer IROP s vědomím Vedoucího zaměstnance SCLLD elektronicky členy Hodnotitelské komise o ukončení Posouzení souladu záměru včetně přezkumů. Lhůta pro věcné hodnocení začíná běžet následující den od zaslání informace o ukončení procesu Posouzení souladu záměru včetně přezkumů členům Hodnotitelské komise.

4.2 Věcné hodnocení

Za věcné hodnocení zodpovídá Hodnotitelská komise MAS Opavsko. Hodnotitelská komise MAS Opavsko hodnotí jednotlivé Projektové záměry, přiděluje bodové hodnocení, a vytváří zápis z jednání a vyplňuje kontrolní listy s hodnocením projektových záměrů.

Výstupem hodnocení je seznam projektových záměrů seřazených sestupně podle dosažených bodů. V průběhu věcného hodnocení nesmí hodnotitelé komunikovat se žadateli.

Do věcného hodnocení jsou předány Programovým manažerem IROP Projektové záměry, které splnily podmínky Posouzení souladu projektu.

Hodnotitelská komise MAS Opavsko ohodnotí Projektové záměry nejpozději do 20 pracovních dnů od ukončení fáze Posouzení souladu projektu (po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, resp. po podání vzdání se práva podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádosti o přezkum ve fázi Posouzení souladu projektu) podle schválených kritérií pro věcné hodnocení.

Pravidla jednání Hodnotitelské komise jsou uvedena ve Stanovách MAS Opavsko a dále upravena Jednacím řádem Hodnotitelské komise.

Věcné hodnocení všech předložených Projektových záměrů ve výzvě MAS provádí Hodnotitelská komise MAS Opavsko. Na jednání Hodnotitelské komise vznikne kontrolní list ke každému hodnocenému projektovému záměru. Věcné hodnocení předložených projektových záměrů a seznam hodnocených projektových záměrů seřazených podle věcného hodnocení schvaluje Hodnotitelská komise.

- Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD po dohodě s Předsedou Hodnotitelské komise zasílá pozvánku na jednání Hodnotitelské komise do 10 pracovních dnů od ukončení fáze Posouzení souladu projektu, resp. do 10 pracovních dnů od stanovení povinnosti provést opravné hodnocení členům Hodnotitelské komise a ŘO IROP (zástupce ŘO IROP se může účastnit jednání v roli pozorovatele).
- Programový manažer IROP ve spolupráci s Předsedou Hodnotitelské komise připraví veškeré podklady pro hodnocení. Podklady pro hodnocení obdrží členové Hodnotitelské komise nejpozději 5 pracovních dnů před jednáním Hodnotitelské komise.
- Programový manažer IROP zajistí před zahájením hodnocení proškolení všech členů Hodnotitelské komise o střetu zájmů a seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování.
- Na členy Hodnotitelské komise se vztahuje ustanovení o střetu zájmů. Členové Hodnotitelské komise, kteří jsou ve střetu zájmů, se jednání neúčastní.
- Členové Hodnotitelské komise v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli.
- Na jednání Hodnotitelské komise vznikne kontrolní list ke každému Projektovému záměru, který je součástí zápisu z jednání Hodnotitelské komise jako příloha. Členové Hodnotitelské komise hodnotí konsensuálně, v případě, že se názorové rozdíly nepodaří vysvětlit a najít konsensus, může předseda Hodnotitelské komise nechat o výsledku hodnocení hlasovat. Přítomní členové Hodnotitelské komise vyplňují a podepisují kontrolní list ke každému Projektovému záměru.
- Zápis z jednání Hodnotitelské komise obsahuje Projektové záměry seřazené sestupně podle dosažených bodů, rozdělené na Projektové záměry, které splnily a nesplnily podmínky věcného hodnocení. V případě shodného počtu bodů u dvou a více projektů v jedné výzvě se ve věcném hodnocení výše umístí projekty s vyšším dosaženým bodovým hodnocením v prvním výzvě uvedeném kritériu věcného hodnocení (kontrolním listu). Trvá-li shoda pořadí, umístí se výše v pořadí ten projekt, který získal více bodů v druhém uvedeném kritériu věcného hodnocení (kontrolním listu). Takto se postupuje dále dle pořadí jednotlivých kritérií uvedených v rámci věcného hodnocení (kontrolním listu). V případě, že nedojde k určení pořadí projektů dle bodového zisku v kritériích věcného hodnocení (kontrolním listu) dle pořadí, umístí se výše ten

projekt, který má nižší podíl dotace vzhledem k celkovým způsobilým nákladům projektu (tj. vyšší míru spolufinancování žadatele).

- O věcném hodnocení předložených žádostí hlasuje Hodnotitelská komise dle Stanov MAS Opavsko.
- Na závěr jednání členové Hodnotitelské komise schvalují zápis s výsledky jednání svým podpisem v souladu s platnými Stanovami a jednacím řádem Hodnotitelské komise MAS Opavsko.
- Do 10 pracovních dnů od ukončení jednání Hodnotitelské komise je Programovým manažerem IROP výsledek hodnocení spolu se zápisem z jednání z Hodnotitelské komise zveřejněn na stránkách MAS <https://www.masopavsko.cz/dotacni-podpory/irop-1/>
- O výsledku věcného hodnocení je žadatel informován prostřednictvím informativního e-mailu ze strany nositele SCLLD (MAS Opavsko) a to do 10 pracovních dnů od ukončení jednání Hodnotitelské komise.
- Ode dne doručení e-mailu žadateli s výsledkem hodnocení běží žadateli lhůta pro možnost podání žádostí o přezkum v případě negativního i pozitivního výsledku věcného hodnocení. Žadatelé se mohou podání žádosti o přezkum vzdát. Podrobnosti jsou uvedeny v kapitole Přezkum hodnocení Projektových záměrů IP.
- 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 Výboru MAS Opavsko. Podrobnosti o výběru projektů jsou uvedeny v kapitole Výběr Projektových záměrů IP.

4.3 Výběr Projektových záměrů

Proces výběru Projektových záměrů je soubor činností, které jsou vykonávány v období od ukončení Věcného hodnocení Projektových záměrů do zasedání Výboru, jakožto rozhodovacího orgánu MAS Opavsko. Cílem Výběru Projektových záměrů je vybrat transparentně na základě výsledků hodnocení Projektových záměrů takové záměry, které přispějí k plnění cílů SCLLD. Podmínkou pro zařazení Projektového záměru do procesu Výběru je splnění podmínek věcného hodnocení MAS. Rozhodovací orgán nesmí měnit bodové ohodnocení a pořadí Projektových záměrů z věcného hodnocení. Pokud MAS vyhláší výzvu na několik aktivit, je výstupem výběru Projektových záměrů jeden seznam za výzvu, nikoli seznam za každou aktivitu.

Za výběr Projektových záměrů je odpovědný Výbor jakožto rozhodovací orgán MAS Opavsko. Pravomoci Výboru jsou uvedeny v Jednacím řádu a Stanovách MAS Opavsko (<http://www.masopavsko.cz/o-nas/zapisy-a-listiny/>).

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zasílá pozvánku na jednání členům Výboru do 10 pracovních dnů od předání zápisu a výsledku věcného hodnocení Hodnotitelské komise. Součástí pozvánky je zápis z jednání Hodnotitelské komise, popřípadě další dokumentace MAS.

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

Výbor MAS Opavsko vybírá Projektové záměry na základě návrhu Hodnotitelské komise. Členové Výboru, kteří provádí Výběr projektových záměrů na základě výsledku věcného hodnocení, nesmí být ve střetu zájmů (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP).

Při výběru Projektových záměrů vydává MAS kladné vyjádření o Souladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD pouze do 100 % alokace výzvy MAS, do které byl projektový záměr předložen, za splnění podmínek výzvy MAS.

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

Z jednání Výboru vytvoří určený zapisovatel (nejčastěji Programový manažer IROP) zápis, ve kterém jsou vypsány Projektové záměry, které byly a nebyly vybrány a také Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD.

Na závěr jednání členové Výboru podepisují zápis s výsledky jednání v souladu s platnými Stanovami a jednacím řádem Výboru MAS Opavsko.

Programový manažer IROP do 10 pracovních dnů od ukončení výběru projektových záměrů předává ŘO IROP jeho výstupy, Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD a zápis z jednání Výboru. Ukončením výběru integrovaných projektů se rozumí okamžik podepsání zápisu z jednání.

Programový manažer IROP zasílá žadateli e-mail z adresy nositele SCLLD (MAS Opavsko) do 10 pracovních dnů od ukončení výběru Projektových záměrů.

Programový manažer IROP zveřejňuje zápis včetně seznamu vybraných a nevybraných projektových záměrů na webu MAS do 10 pracovních dnů od ukončení Výběru Projektových záměrů integrovaných projektů.

Proti rozhodnutí Výboru MAS Opavsko o výběru Projektových záměrů může žadatel podat stížnost podle kapitoly Nesrovnalosti a stížnosti IP.

4.3.1 Podání projektové žádosti do MS 2021+ ze strany žadatele

MAS provádí hodnocení a výběr Projektových záměrů mimo monitorovací systém MS2021+, dalším krokem žadatele je podání žádosti o podporu integrovaného projektu prostřednictvím MS2021+.

Jednou z povinných příloh při podání žádosti o podporu do systému MS2021+ je „Kladné vyjádření MAS o souladu se schválenou strategií CLLD“. Přílohu MAS zpracovává dle vzoru uvedeného v příloze Specifických pravidel konkrétní výzvy. Přílohou kladného vyjádření MAS o souladu se schválenou strategií CLLD je projektový záměr, jehož se toto vyjádření týká. Kladné vyjádření MAS musí být platné ke dni registrace žádosti o podporu do systému MS2021+. MAS vydává přílohu „Vyjádření MAS o souladu se schválenou strategií CLLD“ do 5 pracovních dnů ode dne jednání Rozhodovacího orgánu – Výboru MAS, na kterém bylo rozhodnuto o výběru projektů konkrétní výzvy. Programový manažer IROP zasílá přílohu úspěšným žadatelům prostřednictvím e-mailu nositele SCLLD (MAS Opavsko).

Příloha „Vyjádření MAS o souladu se schválenou strategií CLLD“ je platná 15 pracovních dnů od data podepsání přílohy oprávněnou osobou (toto datum je dáno datem uvedeným v elektronickém podpisu oprávněné osoby). Datum platnosti přílohy je uvedeno přímo v dokumentu „Vyjádření MAS o souladu se schválenou strategií CLLD“.

Elektronickou žádost o podporu v MS2021+ vždy připodepisuje pověřený zástupce MAS, jemuž je žádost nasdílena žadatelem (jako první signatář v pořadí). Tímto postupem MAS osvědčí soulad elektronické žádosti s Projektovým záměrem, jež byl předmětem hodnocení MAS.

5 Přezkum hodnocení projektových záměrů

Každý žadatel může podat žádost o přezkum, i když uspěl, nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne doručení oznámení o výsledku hodnocení. Tedy ode dne, kdy byl odeslán žadateli e-mail o výsledku z adresy nositele SCLLD (MAS Opavsko).

Žádost o přezkum lze podat po každé části hodnocení MAS (Posouzení souladu záměru, Věcné hodnocení).

Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu e-mailem z e-mailové adresy nositele SCLLD (MAS Opavsko) z důvodu urychlení hodnotícího procesu MAS. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy se všichni žadatelé ve výzvě MAS vzdají práva na podání žádosti o přezkum. Žadatel může potvrdit vzdání se práva na přezkum e-mailem na adresu nositele SCLLD (MAS Opavsko), (přílohou je vyplněný Vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum zveřejněný na webových stránkách MAS <https://www.masopavsko.cz/dotacni-podpory/irop-1/>), nebo doručí písemně/osobně na MAS.

Žadatel vyplní jednotný formulář pro přezkum zveřejněný na webových stránkách MAS <https://www.masopavsko.cz/dotacni-podpory/irop-1/> a odešle ho e-mailem na adresu nositele SCLLD (MAS Opavsko).

Přezkum hodnocení provádí Kontrolní a monitorovací komise Místní akční skupiny Opavsko z.s. na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal.

Pravidla jednání Kontrolní a monitorovací komise Místní akční skupiny Opavsko z.s. jsou uvedeny v (<http://www.masopavsko.cz/o-nas/zapisy-a-listiny/zrizovaci-listiny-mas-opavsko-99.html>).

Kontrolní a monitorovací komise MAS rozhodne nejpozději do 5 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do 10 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatel informován prostřednictvím e-mailové adresy nositele SCLLD (MAS Opavsko).

Výsledek přezkumného řízení je zaznamenán do zápisu z jednání Kontrolní a monitorovací komise MAS.

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

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

Zápis vypracovává člen Kontrolní a monitorovací komise MAS nebo Programový manažer a schvaluje ho Výbor. Podrobnosti o schvalování zápisu z přezkumu jsou uvedeny v Jednacím řádu Kontrolní a monitorovací komise (<http://www.masopavsko.cz/o-nas/zapisy-a-listiny/>).

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

U každého přezkoumávaného kritéria Kontrolní a monitorovací komise MAS uvede, zda shledal žádost důvodnou/částečně důvodnou/nedůvodnou a zároveň uvede popis svého rozhodnutí. V případě, že žadatel v Žádosti o přezkum napadá kritéria, jejichž nesplnění nevedlo k vyřazení projektového záměru (např. kritéria Posouzení souladu projektu, u kterých nebyl vyzván k doplnění, protože žádost

nesplňovala některé z nenapravitelných kritérií), se Kontrolní a monitorovací komise těmito kritérii nezabývá.

Pokud nastane situace, kdy bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná či částečně důvodná, proběhne nové hodnocení u těch kritérií, které byly přezkumem zpochybněny. Výrok Kontrolní a monitorovací komise je závazný pro opravné hodnocení. Nové hodnocení proběhne nejpozději do 20 pracovních dnů podle procesu hodnocení nastaveného v kapitole Hodnocení a výběr projektových záměrů IP. Na hodnocení se smí podílet hodnotitel/hodnotící komise, který prováděl/a původní hodnocení.

Žádost o přezkum žadatel může podat proti pozitivnímu i negativnímu výsledku věcného hodnocení. Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Vzor Vzdání se práva podat žádost o přezkum je zveřejněn na webových stránkách MAS <https://www.masopavsko.cz/dotacni-podpory/irop-1/>.

Pokud žadatel podá žádost o přezkum rozhodnutí poskytovateli dotace (ŘO IROP), posuzuje žádost o přezkum přezkumná komise ŘO IROP v souladu s postupy stanovenými Metodickým pokynem pro výzvy, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2021–2027 a interními postupy ŘO. ŘO může interními postupy rovněž upravit způsob a rozsah zapojení MAS (poskytnutí podkladů, účast na jednání přezkumné komise) do vyřízení žádosti o přezkum.

6 Opatření proti střetu zájmů

Zaměstnanci kanceláře MAS Opavsko, provádějící Posouzení souladu projektu, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektovým záměrům a před zahájením hodnocení podepíše etický kodex, který je dostupný na (www.masopavsko.cz/dotacni-podpory/irop-1/). Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují o své podjatosti Vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD a nesmí hodnotit žádný Projektový záměr v dané výzvě hodnotit.

Členové Hodnotitelské komise, Výboru, Kontrolní a monitorovací komise MAS Opavsko, kteří se podílí na hodnocení a výběru projektových záměrů před každým jednáním, na kterém je prováděno hodnocení, přezkum hodnocení a výběr Projektových záměrů, podepíše etický kodex, který je dostupný na (www.masopavsko.cz/o-nas/zapisy-a-listiny/). V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

Členové Hodnotitelské komise, Výboru, Kontrolní a monitorovací komise MAS Opavsko, kteří jsou ve střetu zájmů, jsou povinni o této skutečnosti informovat Vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD před jednáním Hodnotitelské komise, Výboru, Kontrolní a monitorovací komise MAS Opavsko, případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.

Členové Hodnotitelské komise, Výboru, Kontrolní a monitorovací komise MAS Opavsko, kteří jsou ve střetu zájmů, se nebudou podílet na hodnocení a výběru daného Projektového záměru ani ostatních Projektových záměrů, které danému Projektovému záměru při hodnocení a výběru konkurují.

Členové Hodnotitelské komise a Výboru MAS Opavska, kteří se podílejí na věcném hodnocení a výběru projektových záměrů, 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 Projektových záměrů náleželo nejméně 50% hlasů partnerům (členům orgánů), kteří nezahrnují veřejný sektor.

Z jednání Výboru, Hodnotitelské komise a Kontrolní a monitorovací komise je pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:

- Datum a čas jednání.
- Jmenný seznam účastníků.
- Přehled hodnocených Projektových záměrů a jejich slovní a bodové ohodnocení (včetně zdůvodnění ke každému Projektovému záměru) – v případě věcného hodnocení, nebo přehled vybraných a nevybraných – v případě výběru Projektových záměrů.
- Informování o střetu zájmů.

Členové orgánů MAS Opavsko (Výbor, Hodnotitelská komise, Kontrolní a monitorovací komise) podepisují na závěr jednání zápis s výsledkem jednání. Zápis z jednání orgánů MAS provádějící hodnocení a výběr Projektových záměrů, případně přezkum hodnocení, bude zveřejněn Kanceláří MAS (odpovídá Projektový manažer IROP) na webových stránkách www.masopavsko.cz společně se seznamem vybraných a nevybraných projektových záměrů a to do 10 pracovních dní od ukončení výběru projektových záměrů.

7 Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty

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. prosince 2035), a zajistit tak dostatečnou auditní stopu o realizaci programového rámce IROP.

Odpovědnost za následující prováděné činnosti v rámci zajištění auditní stopy, archivace, spolupráce s externími subjekty:

- Archivace veškeré dokumentace související se strategií CLLD
Odpovědnost: kancelář MAS - Programový manažer IROP, Finanční manažer, dohlíží Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.
- Poskytování informací a dokumentace vztahující se ke strategii CLLD externím subjektům
Odpovědnost: Programový manažer IROP, schvaluje Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.
- Informování ŘO IROP ve věci auditů a kontrol na MAS
Odpovědnost: Programový manažer IROP, Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.

MAS Opavsko se řídí archivačním a skartačním řádem zveřejněným na webových stránkách MAS Opavsko: www.masopavsko.cz/o-nas/zapisy-a-listiny/.

MAS umožní výkon kontroly nebo auditu dalším pověřeným orgánům ČR nebo EU, poskytne jim nezbytnou součinnost, včetně umožnění vstupu do budov, místností a míst dotčených realizací Programového rámce IROP, a zajistí přístup k veškerým dokladům a dokumentům souvisejícím s realizací programového rámce IROP.

MAS je zároveň povinna 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.

8 Nesrovnalosti a stížnosti

Pokud žadatel podá stížnost na postup MAS při hodnocení a výběru Projektových záměrů kontrolní orgán MAS prověří postup příslušných orgánů MAS v souladu s metodikou MP INRAP a interními postupy.

Na MAS Opavsko je za vedení evidence a vyřizování stížností zodpovědný kontrolní orgán, tedy: Kontrolní a monitorovací komise. Odpovědnost za následující prováděné činnosti v rámci vyřizování nesrovnalostí a stížností:

- Hlášení podezření na nesrovnalost v MS 2021+:
Odpovědnost: Programový manažer IROP
- Vedení evidence a vyřizování stížností:
Odpovědnost: Kontrolní a monitorovací komise
- Sepsání písemného záznamu v případě ústního podání stížnosti:
Odpovědnost: Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD
- Vyzvání žadatele na doplnění stížnosti pokud stížnost postrádá některé informace
Odpovědnost: Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD
- Postoupení stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury či jinému správnímu orgánu v případě, že MAS není příslušná k vyřízení stížnosti
Odpovědnost: Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

Lhůta pro vyřizování ostatních stížností je 20 pracovních dní.

9 Komunikace se žadateli a partnery

Komunikaci se žadateli zajišťuje především Kancelář MAS Opavsko (Programový manažer IROP, Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD). Koordinátor animačních činností, PR manažer) Konzultace s žadateli a příjemci poskytuje MAS Opavsko bezplatně k přípravě Projektových záměrů a k navrhovaným změnám Projektových záměrů stejně tak i k realizaci seminářů a workshopů určených pro žadatele.

Komunikace s žadateli, příjemci a partnery MAS probíhá prostřednictvím elektronické e-mailové komunikace popřípadě jinou elektronickou formou, a telefonicky. Kancelář MAS odpovídá na dotazy do 10 pracovních dní od zaslání dotazu MAS. Programový manažer IROP a Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD poskytují i osobní konzultace především v prostorách pracoviště MAS, po domluvě na sjednaném místě. MAS na svých stránkách uvádí konzultační hodiny a kontaktní osoby. Na základě telefonické komunikace je možné konzultaci sjednat i na jiné termíny oproti uvedeným konzultačním hodinám. Na žádost žadatele, příjemce či partnera MAS je možno vyhotovit písemný zápis z jednání/konzultace.

Kancelář MAS Opavsko organizuje při realizaci SCLLD nejrůznější informační akce - semináře, workshopy (případně exkurze) pro sdílení příkladů dobré praxe a předávání informací žadatelům, příjemcům a partnerům MAS Opavsko. Za realizaci seminářů/workshopů pro žadatele/příjemce je zodpovědný Programový manažer IROP pod dohledem Vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD. Animační aktivity a podpůrné informační akce zajišťuje dále Koordinátor animačních činností a PR manažer.

Kancelář MAS - PR manažer ve spolupráci s Programovým manažerem IROP (dohlíží Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD) je dále odpovědná za funkčnost internetových stránek Místní akční skupiny Opavsko z.s., (www.masopavsko.cz), které jsou jedním z typu komunikace. Web MAS Opavsko obsahuje minimálně:

- Zřizovací dokumentaci MAS, interní postupy
- Aktuální seznam partnerů a zájmových skupin
- Adresa sídla, kanceláře, konzultační hodiny a kontaktní osoby
- Mapa území MAS

- Výroční zprávy o činnosti hospodaření MAS
- Seznam členů povinných orgánů MAS
- Výzvy MAS včetně relevantních příloh
- Strategii CLLD MAS Opavsko
- Informace o projektech podpořených v rámci SCLLD
- Archiv dokumentace

V případě, kdy nebude moci MAS zodpovědět dotazy při konzultaci nebo dotazy účastníků semináře, budou konzultovány s nadřízenými orgány, nebo budou žadatelům a příjemcům poskytnuty kontakty na odpovědné pracovníky CRR (<http://www.crr.cz/cs/kontakty/>).

Komunikace MAS s žadateli je zobrazena v Komunikačním a informačním modelu IN <https://www.crr.cz/kontakty/kontakty-sekce-irop/uo-irop-moravskoslezsky-kraj/>.

Příloha č. 1: Etický kodex

Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru (dále jen „hodnotitel/hodnotitelka“) Projektových záměrů integrovaných projektů z Integrovaného regionálního operačního programu (dále jen „IROP“), přijímám následující ustanovení (dále také „Etický kodex“).

1. Hodnotitel/hodnotitelka se zdrží takového jednání, které by vedlo ke střetu veřejného zájmu s jeho/jejím zájmem osobním; tj.: jedná nepodjatě a nestranně. Za osobní zájem je považován jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo jiné osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, výhodu spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.
2. Hodnotitel/hodnotitelka nevyužívá informace související s jeho/její činností v rámci implementace IROP pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby. Hodnotitel/hodnotitel musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení dozvěděl/a.
3. V případě, že má hodnotitel/hodnotitelka osobní zájem na projektu, kterým se má zabývat, oznámí tuto skutečnost Místní akční skupině Opavsko z.s. a na hodnocení se nepodílí.
4. V případech, kdy je hodnotitel/hodnotitelka předkladatelem či zpracovatelem žádosti o podporu nebo se na zpracování podílel/podílela, nebo ho/ji s předkladatelem či zpracovatelem pojí blízký vztah rodinný, citový či ekonomický, oznámí tuto skutečnost neprodleně Místní akční skupině Opavsko z.s. a nebude se žádným způsobem podílet na hodnocení Projektového záměru integrovaného projektu ani nebude zasahovat do jednání týkající se tohoto Projektového záměru integrovaného projektu či jej jakýmkoliv způsobem ovlivňovat. Hodnotitel/hodnotitelka se zároveň nemůže podílet ani na hodnocení jiných Projektových záměrů integrovaných projektů v dané výzvě.

Dary a výhody

1. Hodnotitel/hodnotitelka nevyžaduje ani nepřijímá dary, služby, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit rozhodování či narušit nestranný přístup.
2. Hodnotitel/hodnotitelka nedovolí, aby se v souvislosti se svou činností dostal/dostala do postavení, ve kterém je zavázán/zavázána oplatit prokázanou laskavost, nebo které jej/ji činí přístupným nepatřičnému vlivu jiných osob.
3. Hodnotitel/hodnotitelka nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakýmkoli způsobem spojenou s jeho/její činností.
4. Při výkonu své činnosti hodnotitel/hodnotitelka neučiní anebo nenavrhne učinit úkony, které by ho /ji zvýhodnily v budoucím osobním nebo profesním životě.
5. Pokud je hodnotiteli/hodnotitelce v souvislosti s jeho činností nabídnuta jakákoli výhoda, odmítne ji a o nabídnuté výhodě informuje Místní akční skupinu Opavsko z.s.

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

Jméno a příjmení:

Datum podpisu:

.....
podpis