



INTERNÍ POSTUPY

Interní postupy MAS PODBRDSKO, z.s. upravují proces implementace programových rámců IROP 2021+ a OP TAK, které jsou nedílnou součástí Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS Podbrdsko na období 2021–2027.

Platnost od	23.5.2024
Verze	2.0
Schválil	Správní rada dne 23.5.2024



OBSAH

1	Vypracování a aktualizace interních postupů	5
2	Identifikace MAS	5
3	Orgány spolku a administrativní kapacity.....	6
3.1	Orgány a administrativní kapacity MAS PODBRDSKO	7
4	Výzvy MAS	8
4.1	Harmonogram výzvy.....	8
4.2	Příprava Výzvy MAS a její vyhlášení.....	8
5	PODÁNÍ PROJEKTOVÉHO ZÁMĚRU.....	9
6	KONTROLA A Hodnocení projektových záměrů	10
6.1	Hodnocení projektových záměrů výběrovou komisí MAS.....	11
6.2	Výběr projektových záměrů	12
7	ODVOLÁNÍ PROTI VÝSLEDKU HODNOCENÍ A Přezkum hodnocení projektových záměrů	13
8	Podání plné žádosti o podporu projektu.....	15
9	Změna projektového záměru před/po podání žádosti o podporu na řo irop/op tak	15
10	Opatření proti střetu zájmů	16
11	Komunikace se žadateli a partnery	16
12	Závěr.....	17
13	Přílohy.....	17
13.1	Příloha č.1 – Etický kodex	18



ČASTO POUŽÍVANÉ ZKRATKY

CLLD	Komunitně vedený místní rozvoj
CRR	Centrum pro regionální rozvoj České republiky
IP	Interní postupy
IROP	Integrovaný regionální operační program
MAS	Místní akční skupina
MP-INRAP	Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021-2027
OP	Operační program
ŘO	Řídící orgán
SCLLD	Strategie komunitně vedeného místního rozvoje
z.s.	zapsaný spolek



PŘEHLED ZMĚN

Revize č.	Kapitola	Stránka	Předmět revize	Za správnost	Schválil	Datum platnosti revize
1.	9	15	Změna projektového záměru před nebo po vložení projektu do ISKP 2021+ na ŘO OP: Změnu projektového záměru na základě žádosti předkladatele či doplnění hodnocení kritérií formálních náležitostí a přijatelnosti ze strany ŘO posoudí kancelář MAS a postupuje dle níže uvedených kroků.	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci Strategie MAS	Rozhodovací orgán, Správní rada MAS	23.5.2024
2.	8	15	Doplněna poslední věta: MAS připodepisuje podanou žádost o podporu a všechna její doplnění až do vydání Právního aktu.	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci Strategie MAS	Rozhodovací orgán, Správní rada MAS	23.5.2024



1 VYPRACOVÁNÍ A AKTUALIZACE INTERNÍCH POSTUPŮ

Interní postupy (IP) jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení a výběru projektů MAS Podbrdsko na základě plnění Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS Podbrdsko na období 2021-2027 (dále jen SCLLD). Interní postupy jsou zpracované pro Integrovaný regionální operační program (IROP) a zároveň pro Operační program Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost (OP TAK) v programovém období 2021-2027.

IP jsou zpracovány v souladu s aktuálně platným Metodickým pokynem pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021-2027 (dále MP-INRAP), Stanovami MAS Podbrdsko (<http://www.maspodbrdsko.cz/o-nas/stanovy-a-jednaci-rady-mas>), Obecnými pravidly pro žadatele a příjemce, Akceptačním dopisem PR, vnitřními směrniciemi či dalšími závaznými předpisy a dokumenty.

Kanceláře MAS vypracuje/aktualizuje Interní postupy po schválení Programového rámce IROP/OP TAK Řídícím orgánem (dále také ŘO), případně od změny v jednotném metodickém prostředí (dále také JMP), změny vyvolané změnou legislativy, změnou Akceptačního dopisu, změnou vnitřní dokumentace či nálezu z kontrol a auditů, případně dalších dokumentů, které mají vliv na podobu IP, v nejkratším možném termínu od získání informace o vlivu změn na IP (nejpozději však před vyhlášením první výzvy MAS či dalších výzev MAS).

Vypracování/aktualizaci těchto postupů schvaluje Správní rada MAS ve lhůtě 40 pracovních dnů od vypracování/aktualizace IP. Schválené IP zveřejňuje kancelář MAS nejpozději do 20 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na webových stránkách MAS.

2 IDENTIFIKACE MAS

Název MAS: MAS PODBRDSKO, z.s.

Sídlo MAS: Hvožďany 80, 262 44

Statutární zástupce: Obec Hvožďany, za kterou jedná starostka obce Markéta Balková, předsedkyně Správní rady MAS

Právní forma: zapsaný spolek

Založení: 14. 12. 2006

Zapsáno: ve spolkovém rejstříku Městského soudu v Praze

IČO: 27051935

Číslo účtu/ Bankovní spojení: 3300000399/0800, Česká spořitelna, a.s.

ID datové schránky: vr5dz92

Kancelář MAS: Městské zdravotnické zařízení Rožmitál pod Třemšínem, Komenského 646, 262 42 Rožmitál pod Třemšínem

Ředitelka kanceláře MAS (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci Strategie MAS): Jana Filinová, tel. 723 435 274

Email: info@maspodbrdsko.cz

Internetové stránky: www.maspodbrdsko.cz

Telefon: 725 912 006



3 ORGÁNY SPOLKU A ADMINISTRATIVNÍ KAPACITY

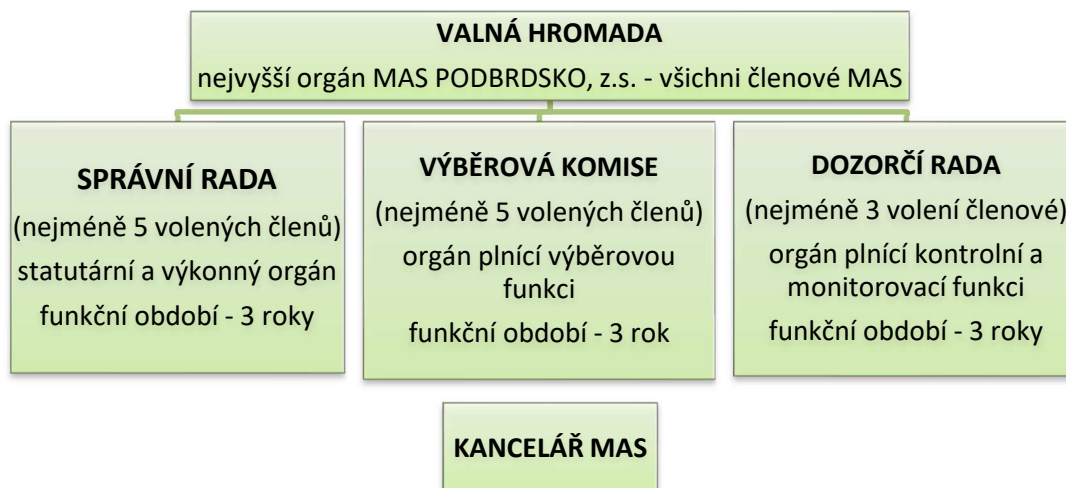
MAS Podbrdsko je zapsaný spolkem. Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2021-2027. Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou určeny Stanovami MAS Podbrdsko, které jsou hlavním právním podkladem pro jeho existenci a vymezují základní organizační struktura spolku – orgány spolku:

- Valná hromada – nejvyšší orgán
- Správní rada – statutární a výkonný orgán plnící rozhodovací funkci
- Výběrová komise – orgán plnící výběrovou funkci
- Dozorčí rada – orgán plnící kontrolní a monitorovací funkci

Aktuální Stanovy MAS PODBRDSKO, z.s. a Jednací řády upravující jednání jednotlivých orgánů jsou uveřejněny na webových stránkách MAS - <http://www.maspodbrdsko.cz/o-nas/stanovy-mas/>

Členové Správní rady, Výběrové komise a Dozorčí rady jsou voleni z členů spolku. Každý člen spolku může být kromě Valné hromady členem pouze jednoho orgánu spolku. Je-li členem Správní rady, Výběrové komise a Dozorčí rady fyzická osoba, musí být bezúhonná a svéprávná. Je-li členem orgánu právnická osoba, musí splňovat tuto podmínky ten, kdo právnickou osobu zastupuje.

V uvedených orgánech MAS (Správní rada, Dozorčí rada, Výběrová komise) veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv. Při rozhodování o výběru projektů je stanovena povinnost, že minimálně 50 % hlasů náleží partnerům, kteří nejsou veřejnými orgány.



Kancelář MAS – není orgánem spolku, tvoří ji jeho zaměstnanci v trvalém pracovním poměru a osoby vykonávající pro spolek činnosti na základě Dohody o provedení práce.



3.1 ORGÁNY A ADMINISTRATIVNÍ KAPACITY MAS PODBRDSKO

Valná hromada

Valná hromada je nejvyšším orgánem MAS. Valnou hromadu tvoří všichni členové MAS. Pravomoci Valné hromady upravují Stanovy MAS Podbrdsko a jednání je upraveno Jednacím řádem orgánů MAS - <http://www.maspodbrdsko.cz/o-nas/stanovy-mas/>.

Správní rada

Správní rada (rozhodovací orgán) je statutárním a výkonným orgánem plnícím rozhodovací funkci, který řídí činnost spolku v období mezi zasedáními valné hromady. Správní rada odpovídá za svou činnost Valné hromadě a má nejméně pět (5) členů. Kompetence Správní rady jsou vymezeny Stanovami MAS Podbrdsko a jednání je upraveno Jednacím řádem orgánů MAS - <http://www.maspodbrdsko.cz/o-nas/stanovy-mas/>.

Výběrová komise

Výběrová komise je orgán plnící výběrovou funkci. Výběrová komise odpovídá za svou činnost Valné hromadě. Výběrová komise má nejméně pět (5) členů. Hlavním úkolem Výběrové komise je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. Kompetence Výběrové komise jsou vymezeny Stanovami MAS Podbrdsko a jednání je upraveno Jednacím řádem orgánů MAS - <http://www.maspodbrdsko.cz/o-nas/stanovy-mas/>.

Dozorčí rada

Dozorčí rada (kontrolní orgán) je orgán plnící kontrolní a monitorovací funkci. Dozorčí rada odpovídá za svou činnost Valné hromadě a má nejméně 3 členy. Kompetence Dozorčí rady jsou vymezeny Stanovami MAS Podbrdsko a jednání je upraveno Jednacím řádem orgánů MAS - <http://www.maspodbrdsko.cz/o-nas/stanovy-mas/>.

Kancelář MAS

Vedoucím kanceláře je ředitel, kterého z řad zaměstnanců jmenuje a odvolává Správní rada. Kancelář MAS a ředitel kanceláře vykonávají činnosti, které upravují Stanovy MAS Podbrdsko.

Ředitel kanceláře je zároveň Vedoucí zaměstnanec pro realizaci Strategie MAS, který je pověřen řádným plněním Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS Podbrdsko na období 2021-2027. Je odpovědný Správní radě.

Dále je kancelář tvořena projektovými manažery pro jednotlivé OP, účetní a finanční manažerkou, asistentkou a dalšími osobami vykonávajícími činnosti na základě Dohody o provedení práce. Tito zaměstnanci jsou odpovědní řediteli kanceláře MAS.



4 VÝZVY MAS

4.1 HARMONOGRAM VÝZVY

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci Strategie MAS, či jím pověřený projektový manažer, zpracovává a zveřejňuje harmonogram výzev. MAS zajišťuje aktualizaci harmonogramu výzev tak, aby na webových stránkách MAS byly zveřejněny pro žadatele aktuální informace.

4.2 PŘÍPRAVA VÝZVY MAS A JEJÍ VYHLAŠOVÁNÍ

ŘO vyhlašuje výzvy pro předkládání projektů (ve formě projektových záměrů) z integrovaného nástroje CLLD. Výzvy jsou zveřejňovány po jejich schválení na webu IROP/OP TAK.

MAS může vyhlásit výzvu až po vyhlášení výzvy ŘO. Výzva MAS je vždy **kolová**.

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

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

Výzva MAS je vyhlašována na území MAS, na kterém je realizována SCLLD.

Výzva MAS je zpracovávána a vyhlašována **u programového rámce IROP zvláště pro každé opatření**.

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

- výzva musí být vyhlášena minimálně 4 týdny před ukončením příjmu žádostí o podporu;
- datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmu žádostí o podporu;
- text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách MAS do konce doby udržitelnosti všech projektů v IROP/OP TAK nebo do předložení Závěrečné zprávy o realizaci SCLLD podle toho, co nastane později.

Výzva MAS je v souladu s Pravidly OP, výzvou ŘO a schválenou SCLLD. Součástí výzvy je seznam příloh žádostí o podporu, které MAS přebírá z výzvy ŘO OP, případně si stanovuje další přílohy. Ve výzvě MAS je dále uvedený odkaz na tyto Interní postupy 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.

Výzva má svoji povinnou strukturu a text výzvy MAS je základním dokumentem obsahujícím informace o podmínkách pro získání podpory.

Povinnou přílohou výzvy jsou Šablona Projektového záměru a Kritéria pro hodnocení, které jsou podkladem pro vydání Vyjádření MAS o souladu se schválenou strategií do výzvy ŘO (povinná příloha žádosti do nadřazené výzvy MMR).



Vedoucí zaměstnanec pro realizaci Strategie MAS, či jím pověřený projektový manažer, připraví výzvu MAS, kterou schvaluje Správní rada MAS.

Změny vyhlášené výzvy provádí Vedoucí zaměstnanec pro realizaci Strategie MAS, či jím pověřený projektový manažer, 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 žádostí o podporu.

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,
- měnit kritéria pro hodnocení projektů,
- posunout datum ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum.

Změny výzvy schvaluje Správní rada MAS do 5 pracovních dnů.

O každé vyhlášené výzvě MAS, nebo její změně, informuje Vedoucí zaměstnanec pro realizaci Strategie MAS, či jím pověřený projektový manažer, zveřejněním výzvy na webu MAS.

Pro každou výzvu je stanoven termín semináře žadatele, resp. pro předkladatele Projektových záměrů. MAS také může stanovit, že budou Projektové záměry konzultovány individuálně formou osobních jednání. V případě tohoto rozhodnutí nebude seminář uspořádán. O této skutečnosti MAS informuje v textu výzvy.

Hodnocení jednotlivých žádostí probíhá po skončení termínu pro předkládání žádostí.

5 PODÁNÍ PROJEKTOVÉHO ZÁMĚRU

Kancelář MAS zpracuje vzor Projektového záměru k dané výzvě MAS. Vzor Projektového záměru je uveden jako příloha vyhlášené výzvy MAS. Vzor Projektového záměru schvaluje Správní rada. Kancelář MAS zveřejní vzor Projektového záměru společně s potřebnými informacemi (dokumenty) k výzvě prostřednictvím webových stránek MAS, případně dalších kanálů, a to nejpozději v den vyhlášení výzvy MAS.

Žadatel vyplní vzor Projektového záměru požadovanými informacemi o projektu a následně jej podepíše (akceptován je i elektronický podpis). Požadovaný formát vyplněného Projektového záměru je PDF. Obdobným způsobem připraví veškeré potřebné přílohy projektového záměru, které případně dle pokynů taktéž podepíše (akceptován je i elektronický podpis).



Způsob podávání projektového záměru spolu s přílohami do vyhlášené výzvy je **elektronickou formou: 1) Kompletně připravený Projektový záměr spolu s přílohami žadatel odešle datovou schránkou do datové schránky MAS.**

2) V případě, že žadatel nedisponuje datovou schránkou, žadatel zašle Projektový záměr, spolu s přílohami (přes úschovnu při velikosti nad 20 MB) v elektronické podobě, na emailovou adresu info@maspodbrdsko.cz.

Odesláním záměru žadatel vyjadřuje, že uvedené údaje jsou pravdivé, a to ke dni podání záměru.

Kancelář MAS žadateli nejpozději do 5 pracovních dnů od doručení Projektového záměru potvrdí jeho přijetí odesláním odpovědi datovou schránkou, či emailem, na adresu žadatele.

Projektové záměry, které budou doručeny později, než je stanoveno výzvou MAS ukončení příjmů Projektových záměrů, budou automaticky vyřazeny z procesu posouzení souladu Projektových záměrů se SCLLD.

Po ukončení příjmu Projektových záměrů kancelář MAS zveřejní do 10 pracovních dnů seznam přijatých Projektových záměrů na webových stránkách MAS.

6 KONTROLA A HODNOCENÍ PROJEKTOVÝCH ZÁMĚRŮ

Před vyhlášením výzvy MAS připraví Vedoucí zaměstnanec pro realizaci Strategie MAS, či pověřený projektový manažer, kritéria pro hodnocení. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci Strategie MAS, či pověřený projektový manažer, předkládá sadu kritérií pro hodnocení Projektových záměrů ke schválení Správní radě MAS.

Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti je zahájena den po dni, kdy byl ukončen příjem Projektových záměrů v dané výzvě. Výsledky kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti budou ukončeny do 10 pracovních dnů. Při kontrole přijatelnosti a formálních náležitostí bude uplatněno pravidlo čtyř (4) očí, tzn. že kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti budou provádět dva (2) pověřeni pracovníci kanceláře MAS. Ti musí splňovat podmínky Etického kodexu a podepisují jej.

V případě, že nelze vyhodnotit některé z kritérií přijatelnosti nebo formálních náležitostí, nebo jsou v Projektovém záměru rozporné údaje, je **žadatel vyzván k upřesnění a doplnění Projektového záměru.** Lhůta pro doplnění jsou 3 pracovní dny. Nedojde-li k odstranění závad do stanovené lhůty, považuje se Projektový záměr za neúplný a bude vyřazen. Všechna kritéria pro kontrolu formálních náležitostí jsou napravitelná, všechna kritéria přijatelnosti jsou nenapravitelná. V případě nesplnění alespoň jednoho kritéria přijatelnosti je žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení.

Kritéria přijatelnosti se mohou kompletně, nebo jen částečně, pro výzvu MAS převzít z příslušné nadřené Výzvy ŘO.

Po kontrole formálních náležitostí a kritérií přijatelnosti je vyhotoven a zveřejněn seznam Projektových záměrů, které postupují do věcného hodnocení Projektových záměrů.



U **kritérií pro věcné hodnocení** musí být přidělené body jasně charakterizované tak, aby kritérium bylo možné objektivně vyhodnotit. U kritérií je stanovena výše minimálního počtu bodů ke splnění podmínek hodnocení. Maximální a minimální bodová hranice je uvedena ve výzvě MAS. Projektový záměr splní podmínky pro doporučení, pokud splní ve výzvě stanovený minimální počet bodů z maximálně možného počtu.

Kritéria pro věcné hodnocení jsou zpracována do podoby kontrolních listů. Do kontrolních listů bude zanášeno hodnocení ke každému podanému Projektovému záměru do výzvy MAS v rámci posouzení souladu Projektového záměru se SCLLD. Hodnotitelé následně provádějí hodnocení podle stanovených kritérií a vyplňují kontrolní list. Ke každému kritériu uvádějí srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení.

6.1 HODNOCENÍ PROJEKTOVÝCH ZÁMĚRŮ VÝBĚROVOU KOMISÍ MAS

Do hodnocení jsou předány Vedoucím zaměstnancem pro realizaci Strategie MAS, či pověřeným projektovým manažerem, takové Projektové záměry, které byly podány v termínu určeném výzvou MAS a které **splnily kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti**. Za posuzování souladu se SCLLD a hodnocení na základě Projektového záměru zodpovídá **Výběrová komise MAS**.

Výběrová komise ohodnotí Projektový záměr nejpozději do 20 pracovních dnů od ukončení příjmu Projektových záměrů. Pravidla jednání Výběrové komise jsou uvedena v *Jednacím řádu pro hodnocení a výběr projektů* a dále v *Jednacím řádu orgánů MAS*.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci Strategie MAS, či pověřený projektový manažer, společně s předsedou Výběrové komise zasílají pozvánku na jednání Výběrové komise do 5 pracovních dnů od ukončení příjmu Projektových záměrů.

Vedoucím zaměstnancem pro realizaci Strategie MAS, či pověřeným projektovým manažerem, připraví veškeré podklady pro hodnocení. Podklady pro hodnocení jsou zaslány členům Výběrové komise nejpozději 5 pracovních dnů před jednáním Výběrové komise.

- Vedoucím zaměstnancem pro realizaci Strategie MAS, či pověřeným projektovým manažerem, zajistí před zahájením hodnocení proškolení všech členů Výběrové komise o střetu zájmů a seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování.
- Na členy Výběrové komise se vztahuje ustanovení o střetu zájmů dle těchto IP. Střetu zájmů se předchází podepsáním Etického kodexu. Členové Výběrové komise, kteří jsou v jakémkoli střetu zájmů, se neúčastní procesu hodnocení Projektových záměrů v dané výzvě. Současně musí být přítomna nadpoloviční většina členů Výběrové komise a splněna usnášenišchopnost.
- Členové Výběrové komise v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli.
- Samotné hodnocení probíhá na společném projednání.
- Členové Výběrové komise hodnotí v konsenzu.
- Každé kritérium má stanovenou bodovací škálu a hodnotitelé doplňují do společného kontrolního listu bodové hodnocení pro jednotlivé Projektové záměry tak, že se dohodnou. V případě, že se nedohodnou, budou hlasovat. V případě rovnosti hlasů rozhodne předseda Výběrové komise. Dále Výběrová komise stanoví výsledný počet bodů tak, že u každého



Projektového záměru sečte všechny dosažené body ze všech hodnotících kritérií, které jsou schváleny pro danou výzvu.

- Na jednání Výběrové komise vznikne Kontrolní list ke každému hodnocenému Projektovému záměru a zároveň seznam hodnocených Projektových záměrů seřazených podle bodů (od největšího počtu bodů k nejnižšímu), které jsou součástí zápisu z jednání Výběrové komise jako přílohy.
- V případě rovnosti bodů dvou nebo více Projektových záměrů budou Projektové záměry řazeny vzestupně dle výše požadované dotace (tzn. preferován bude projekt s nižší požadovanou dotací), a dále Projektový záměr, který je podán prvožadatelem (prvožadatel = doposud nepodpořený žadatel ve výzvách MAS Podbrdsko v programovém období 2014-2020 či 2021-2027).
- Členové Výběrové komise MAS podepisují zápis s výsledky jednání ihned po skončení jednání. Zápis vytváří Vedoucí zaměstnanec pro realizaci Strategie MAS, či jím pověřený projektový manažer, a je schválen a podepsán předsedou Výběrové komise a dvěma volenými ověřovateli zápisu do 2 pracovních dnů.
- Zaměstnanci kanceláře MAS, kteří jsou přítomni při hodnocení, nesmí zasahovat do samotného procesu hodnocení, plní pouze administrativní roli.
- Výsledek bodového hodnocení je zaznamenán Vedoucím zaměstnancem pro realizaci Strategie MAS, či jím pověřeným projektovým manažerem, do 5 pracovních dnů od ukončení hodnocení na internetových stránkách MAS (zápis ze zasedání Výběrové komise, prezenční listina, seznam Projektových záměrů dle bodového hodnocení aj. přílohy).

6.2 VÝBĚR PROJEKTOVÝCH ZÁMĚRŮ

Podmínkou pro zařazení Projektového záměru do procesu výběru je splnění podmínek věcného hodnocení MAS. Za výběr Projektových záměrů je odpovědná Správní rada MAS.

Pravidla jednání Správní rady jsou uvedena v *Jednacím řádu pro hodnocení a výběr projektů* a dále v *Jednacím řádu orgánů MAS*. Jednání Správní rady se koná nejpozději do 15 pracovních dnů od ukončení hodnocení Výběrovou komisí.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci Strategie MAS, či jím pověřený projektový manažer, společně s předsedou Správní rady zasílají pozvánku na jednání členům Správní rady do 5 pracovních dnů od ukončení hodnocení Výběrovou komisí. Součástí pozvánky je zápis z jednání Výběrové komise, včetně další dokumentace MAS.

Správní rada MAS vybírá Projektové záměry na základě návrhu Výběrové komise. Členové Správní rady MAS, kteří provádí výběr Projektových záměrů na základě výsledku hodnocení, nesmí být ve střetu zájmů a vztahuje se na ně ustanovení o střetu zájmů dle těchto IP. Střetu zájmů se předchází podepsáním Etického kodexu. Členové Správní rady, kteří jsou v jakémkoli střetu zájmů, se neúčastní procesu hodnocení Projektových záměrů v dané výzvě. Současně musí být přítomna nadpoloviční většina členů Správní rady a splněna usnášeníschopnost.

Při výběru Projektových záměrů platí pořadí Projektových záměrů a jejich bodové hodnocení stanovené dle hodnocení Výběrovou komisí, které nelze měnit. Na základě schváleného seznamu



projektových záměrů Výběrovou komisí vybere Správní rada Projektové záměry doporučené k vydání Vyjádření MAS o souladu se schválenou strategií do výzvy ŘO.

Správní rada může určit **náhradní Projektové záměry**, které uvádí v zápise z jednání. Náhradním Projektovým záměrem je hraniční Projektový záměr, popřípadě další Projektový záměr ve výzvě MAS, který splnil podmínky hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na jeho podporu – tzn., že Správní rada může určit max. dva (2) náhradní Projektové záměry v každé výzvě. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci Strategie MAS, či jím pověřený projektový manažer, osloví žadatele hraničního Projektového záměru, zda souhlasí se snížením způsobilých výdajů tak, aby se celá dotace dala pokrýt z alokace výzvy. Nebude-li nabídku akceptovat, přechází právo hraničního Projektového záměru na další Projektový záměr v pořadí ve výzvě a oslovení se opakuje. Odmítne-li i druhý žadatel, hraniční Projektový záměr nebude stanoven.

Správní rada zodpovídá za alokaci výzvy MAS, v případě náhradních Projektových záměrů může rozhodnout o jejím navýšení, pokud výzva nebyla vyhlášena na celou alokaci opatření SCLLD, tzn., že může rozhodnout o navýšení alokace výzvy do výše celkových způsobilých výdajů na opatření SCLLD.

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

V průběhu jednání Správní rady MAS vytvoří Vedoucí zaměstnanec pro realizaci Strategie MAS, či jím pověřený projektový manažer, **zápis, ve kterém je zapsán Seznam Projektových záměrů, které splňují či nesplňují podmínky vydání Vyjádření MAS o souladu se schválenou strategií do výzvy ŘO**, popřípadě náhradní Projektové záměry.

Členové Správní rady MAS podepisují zápis s výsledky jednání ihned po skončení jednání. Zápis vytváří Vedoucí zaměstnanec pro realizaci Strategie MAS, či jím pověřený projektový manažer, a je schválen a podepsán voleným předsedou tohoto zasedání Správní rady a dvěma volenými ověřovateli zápisu do 2 pracovních dnů.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci Strategie MAS, či jím pověřený projektový manažer, zveřejňuje zápis včetně seznamu vybraných a nevybraných, případně náhradních Projektových záměrů, na webu MAS do 5 pracovních dnů od ukončení výběru Projektových záměrů.

MAS Podbrdsko je povinna do 10 pracovních dnů od ukončení výběru Projektových záměrů předat ŘO IROP/ OP TAK výstupy hodnocení, zejména seznam všech vybraných Projektových záměrů a zápis z jednání orgánů MAS. Ukončením výběru projektových záměrů se rozumí okamžik podepsání a ověření zápisu z jednání Správní rady.

7 ODVOLÁNÍ PROTI VÝSLEDKU HODNOCENÍ A PŘEZKUM HODNOCENÍ PROJEKTOVÝCH ZÁMĚRŮ

Přezkum hodnocení provádí Dozorčí rada MAS na základě podkladů od předkladatele Projektového záměru, který o přezkumné řízení požádal. Každý předkladatel Projektového záměru může podat žádost o přezkum rozhodnutí proti výsledku dané části procesu kontroly, hodnocení a schvalování



projektových záměrů prostřednictvím datové schránky (příp. emailem). Lhůta pro přezkum výsledku příslušné etapy kontrol, hodnocení a schvalování projektových záměrů jsou 3 pracovní dny ode dne zveřejnění výsledku na webových stránkách MAS.

Pravidla jednání Dozorčí rady MAS jsou uvedeny v *Jednacím řádu pro hodnocení a výběr projektů* a dále v *Jednacím řádu orgánů MAS*. Členové Dozorčí rady nesmí být ve střetu zájmů a vztahuje se na ně ustanovení o střetu zájmů dle těchto IP. Střetu zájmů se předchází podepsáním Etického kodexu. Členové Dozorčí rady, kteří jsou v jakémkoli střetu zájmů, se neúčastní procesu přezkumu hodnocení. Současně musí být přítomna nadpoloviční většina členů Dozorčí rady a splněna usnášenišchopnost.

Dozorčí rada rozhodne nejpozději do 10 pracovních dnů od podání Žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do 20 pracovních dnů od podání Žádosti o přezkum. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatele informován datovou schránkou, příp. emailem. Výsledek přezkumného řízení je zaznamenán do zápisu z jednání Dozorčí rady.

Z jednání Dozorčí rady MAS musí být pořízen zápis, který bude obsahovat minimálně následující informace:

- datum a čas začátku jednání,
- jmenný seznam účastníků,
- stručný popis obsahu Žádosti o přezkum, identifikace Projektového záměru,
- osoby vyloučené z rozhodování o dané Žádosti o přezkum z důvodu střetu zájmů,
- rozhodnutí Dozorčí rady s podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.

Zápis vypracovává Vedoucí zaměstnanec pro realizaci Strategie MAS, či jím pověřený projektový manažer, a schvaluje ho předseda Dozorčí rady MAS a dva ověřovatelé zápisu.

Pokud nastane situace, kdy bude Žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná či částečně důvodná, proběhne nové hodnocení u těch kritérií, které byly přezkumem zpochybněny. Nové hodnocení proběhne nejpozději do 20 pracovních dnů podle procesu hodnocení nastaveného v těchto IP.

V kolové výzvě nelze ukončit výběr projektů před dokončením všech přezkumů hodnocení a všech opravných hodnocení.

Žadatel má možnost vzdát se práva na přezkum hodnocení Projektových záměrů. Vzdání se práva na přezkum hodnocení Projektových záměrů žadatel učiní písemně prostřednictvím datové schránky (příp. emailem). Kancelář MAS informuje žadatele o možnosti vzdání se práva na přezkum z důvodu urychlení hodnotícího procesu. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy všichni žadatelé ve výzvě MAS se vzdají práva na přezkum.



8 PODÁNÍ PLNÉ ŽÁDOSTI O PODPORU PROJEKTU

Projektovým záměrům, které splnily podmínky pro vydání souladu Projektového záměru se SCLLD MAS Podbrdsko, bude vydáno a prostřednictvím datové schránky (příp. emailem) zasláno Vyjádření MAS o souladu se schválenou strategií do výzvy ŘO do 5 pracovních dnů ode dne schválení Správní radou. Následně žadatel vloží svoji úplnou Žádost o podporu do monitorovacího systému ISKP21+, vč. předložení dalších povinných a nepovinných příloh dle Pravidel dané výzvy ŘO. **Potvrzený formulář Vyjádření MAS o souladu se schválenou strategií do výzvy ŘO je povinnou přílohou Žádosti o podporu do monitorovacího systému ISKP21+.** Platnost tohoto Vyjádření je ukotvena ve výzvě MAS. Formulář Vyjádření MAS o souladu se schválenou strategií do výzvy ŘO je zveřejněn na webových stránkách MAS.

Do žádosti o podporu v ISKP21+ nasdílí žadatel jako jednoho ze signatářů Vedoucího zaměstnance pro realizaci Strategie MAS a jako čtenáře projektového manažera OP. Jakmile bude mít žadatel žádost hotovou, tak ji finalizuje a informuje MAS Podbrdsko, že žádost je v ISKP21+ před podáním na ŘO a že žádá o posouzení shody se záměrem předloženým na MAS. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci Strategie MAS posoudí, jestli je žádost o podporu v souladu se schváleným Projektovým záměrem a pokud ano, žádost elektronicky podepíše v monitorovacím systému ISKP21+. Následně žádost podepíše elektronicky i oprávněná osoba žadatele a tím je žádost předána k hodnocení od ŘO IROP/OP TAK. U takto vybraných, a ze strany MAS verifikovaných, žádostí provede ŘO hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti dle kritérií zveřejněných ve výzvě ŘO. MAS připodepisuje podanou žádost o podporu a všechna její doplnění až do vydání Právního aktu.

9 ZMĚNA PROJEKTOVÉHO ZÁMĚRU PŘED/PO PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU NA ŘO IROP/OP TAK

Změnu projektového záměru na základě žádosti předkladatele či na základě doplnění hodnocení kritérií formálních náležitostí a přijatelnosti ze strany ŘO posoudí kancelář MAS a postupuje dle níže uvedených kroků.

Podstatné změny

Podstatné změny Projektového záměru podléhají schválení Výběrové komisi a následně Správní radě stejně jako při schvalování nově podaného Projektového záměru a řídí se podle procesu hodnocení nastaveného v těchto IP.

Mezi podstatné změny patří např.:

- Zvýšení Celkových způsobilých výdajů a s tím související změna požadované dotace.
- Obsahová změna projektu.
- Změna projektu s dopadem na kritéria věcného hodnocení snižující výši přidělených bodů.

Nepodstatné změny

Nepodstatné změny Projektového záměru podléhají schválení Vedoucího pracovníka pro realizaci SCLLD.

Mezi nepodstatné změny patří např.:



- Změny způsobené administrativní chybou při vyplňování Projektového záměru.
- Změny kontaktních údajů.
- Změny osob s vazbou na projekt.
- Změny stavu přípravy projektu k realizaci.
- Změna termínu zahájení a ukončení realizace projektu.
- Snížení Celkových způsobilých výdajů a s tím související změna požadované dotace.

10 OPATŘENÍ PROTI STŘETU ZÁJMŮ

Zaměstnanci MAS, kteří se podílí na poradenství, kontrolách, administraci Projektových záměrů a provádějí podpůrnou činnost při jejich výběru, nesmí zpracovávat Projektové záměry do výzev MAS.

Zaměstnanci kanceláře MAS, kteří se podílejí na hodnocení Projektových záměrů, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným Projektovým záměrům a před zahájením hodnocení podepíše Etický kodex (viz. Příloha č. 1). Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují Vedoucího zaměstnance pro realizaci Strategie MAS a nesmí žádný Projektový záměr v dané výzvě hodnotit. Pokud je podjatý Vedoucí zaměstnanec pro realizaci Strategie MAS, informuje předsedu Správní rady a nesmí žádný Projektový záměr v dané výzvě hodnotit.

Členové Výběrové komise MAS, Správní rady a Dozorčí rady, kteří se podílí na hodnocení a výběru projektových záměrů před každým jednáním, na kterém je prováděno hodnocení, přezkum hodnocení nebo výběr Projektových záměrů, podepíše Etický kodex (Příloha č.1 těchto IP). V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

Členové Výběrové komise, Správní rady a Dozorčí rady ve střetu zájmů jsou povinni o této skutečnosti informovat Vedoucího zaměstnance pro realizaci Strategie MAS před jednáním příslušného orgánu, případně neprodleně po zjištění této skutečnosti. Za kontrolu a posouzení, zda nedochází ke střetu zájmů, zodpovídá Vedoucí zaměstnanec pro realizaci Strategie MAS.

Členové Výběrové komise MAS a Správní rady, 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.

Výběrová komise MAS a Správní rada, která provádí hodnocení a výběr Projektového záměru, řádně zdůvodňuje svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

Z jednání Výběrové komise, Správní rady a Dozorčí rady je vždy pořízen písemný zápis, který musí obsahovat informování o střetu zájmů.

11 KOMUNIKACE SE ŽADATELI A PARTNERY

Komunikaci se žadatelem zajišťuje **kancelář MAS** (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci Strategie MAS, nebo jím pověřený pracovník). Konzultace MAS s žadatelem a příjemci poskytuje **bezplatně** k přípravě



Projektového záměru, k navrhovaným změnám Projektových záměrů a stejně tak i realizaci seminářů určených pro žadatele.

Komunikace s žadateli, příjemci a členy MAS probíhá prostřednictvím elektronické komunikace datovou schránkou, emaily, telefonicky nebo osobně.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci Strategie MAS, či jím pověřený pracovník, je dále odpovědný za funkčnost internetových stránek MAS, které jsou jedním z typů komunikace. Na webu MAS jsou uváděny aktuální informace obsahující minimálně:

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

Vyřizováním stížností je pověřen Vedoucí zaměstnanec pro realizaci Strategie MAS, který stížnosti přijímá písemnou formou v elektronické podobě datovou schránkou MAS, příp. emailem. MAS podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, nejpozději do 20 pracovních dní od jejího doručení. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel vyrozuměn o vyřízení stížnosti. Za vedení evidence a vyřizování stížností je zodpovědná Dozorčí rada ve spolupráci s Vedoucím zaměstnancem pro realizaci Strategie MAS.

12 ZÁVĚR

MAS Podbrdsko je povinna uchovat veškerou dokumentaci související s programovým rámcem IROP/OP TAK a jeho realizací po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU a zároveň zajistit dostatečnou auditní stopu o realizaci programového rámce OP.

Tyto Interní postupy byly schváleny Správní radou MAS dne 23.5.2024 a jsou zveřejněny na internetových stránkách MAS www.maspodbrdsko.cz.

13 PŘÍLOHY



13.1 PŘÍLOHA Č.1 – ETICKÝ KODEX

Článek I OBEČNÁ USTANOVENÍ

1. Tento dokument upravuje problematiku střetu zájmů ve vztahu k činnostem MAS POBDRDSKO, z.s. (dále jen „**MAS**“, případně „**Spolek**“) týkajícím hodnocení a schvalování projektů v rámci implementace jednotlivých programových rámců OP dle aktuálně platné Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS Podbrdsko na období 2021–2027.
2. Osobami definovanými v čl. II tohoto dokumentu jsou všechny osoby, které se účastní procesu hodnocení a schvalování projektů, zejména členové Výběrové komise, členové Správní rady, Dozorčí rady a zaměstnanci MAS (dále jen „**Dotčené osoby**“).
3. Pro úpravu problematiky střetu zájmů schválila správní rada MAS tento Etický kodex MAS (dále jen „**Etický kodex**“).
4. Tento Etický kodex se řídí Zákonem č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů, který ukládá povinnosti týkající se podjatosti a střetu zájmů.

Článek II POVINNOSTI DOTČENÉ OSOBY

1. Dotčená osoba se zdrží takového jednání, které by vedlo ke střetu veřejného zájmu s jeho 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. Dotčená osoba nevyužívá informace související s jeho činností v rámci implementace jednotlivých OP pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby. Dotčená osoba musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení dozvěděla.
3. V případě, že má Dotčená osoba osobní zájem na hodnoceném projektu, oznámí tuto skutečnost Vedoucímu pro realizaci Strategie MAS a na hodnocení se nepodílí. Nastane-li tato situace u Vedoucího pro realizaci Strategie MAS, oznámí ji předsedovi Správní rady. Oznámení je povinně uváděno v zápisu z jednání výběrové komise, případně v souhrnném písemném hodnocení příslušného projektu.
4. V případech, kdy je Dotčená osoba předkladatelem či zpracovatelem žádosti o podporu nebo se na jejím zpracování podílel, případně ho s předkladatelem či zpracovatelem pojí blízký vztah rodinný, citový či ekonomický, oznámí tuto skutečnost způsobem uvedeným v předchozím odstavci a nebude se žádným způsobem podílet na hodnocení a výběru dané žádosti o podporu ani ostatních žádostí o podporu, které dané žádosti o podporu při výběru projektů konkurují.
5. Dotčená osoba nevyžaduje ani nepřijímá dary, úsluhy, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit její rozhodování či narušit jeho nestranný přístup.
6. Dotčená osoba nedovolí, aby se v souvislosti se svou činností dostal do postavení, ve kterém je zavázán oplatit prokázanou laskavost, nebo které jej činí přístupným nepatřičnému vlivu jiných osob.
7. Dotčená osoba nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakýmkoli způsobem spojenou s jeho činností.



8. Při výkonu své činnosti Dotčená osoba neučiní ani nenavrhne učinit úkony, které by ho zvýhodnily v budoucím osobním nebo profesním životě.
9. Pokud je Dotčené osobě v souvislosti s její činností nabídnuta jakákoli výhoda, odmítne ji a o nabídnuté výhodě informuje způsobem uvedeným v čl. II, odst. 3 tohoto Etického kodexu.

Článek III PROHLÁŠENÍ DOTČENÉ OSOBY

1. Já, Hodnotitel, čestně prohlašuji a svým vlastnoručním podpisem stvrzuji, že:
 - a) budu zachovávat veškeré principy uvedené v tomto Etickém kodexu, včetně principů nestrannosti, nepodjatosti a mlčenlivosti, které jsou do tohoto Etického kodexu;
 - b) jsem byl seznámen s Etickým kodexem, jeho zásadám a ustanovením rozumím a budu se jimi bezvýhradně řídit;
 - c) jsem si vědom důsledků, které by plynuly z učinění nepravdivého prohlášení;
 - d) všechny záležitosti, které mi budou svěřeny, uchovám v důvěrnosti;
 - e) budu zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů;
 - f) nezveřejním žádné důvěrné informace, které mi budou sděleny nebo které zjistím;
 - g) informace, které mi budou sděleny, nezneužiji;
 - h) budu uchovávat v důvěrnosti veškeré informace či dokumenty, které mi budou poskytnuty nebo které odhalím či připravím v průběhu hodnocení nebo na základě hodnocení, a souhlasím s tím, že tyto informace a dokumenty budou použity výhradně pro účely tohoto hodnocení a nebudou poskytnuty žádné třetí straně. Rovněž souhlasím, že si neoponechám kopie žádných písemných informací, které mi budou poskytnuty.
2. Zavazuji se též, že v případě jakýchkoli pochybností, že by se mohlo jednat o potenciální střet zájmů nebo nastane okolnost, která by mohla k takovým pochybnostem vést, budu postupovat podle čl. III, odst. 3 tohoto Etického kodexu a do doby jeho rozhodnutí pozastavím veškerou činnost v dané věci.

Název MAS	MAS PODBRDSKO, z.s.
Číslo výzvy MAS	

Jméno a příjmení	Datum narození	Funkce	Podpis	Datum podpisu