

# **Pracovní postupy**

pro

## **Programový rámec Operačním programu Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost v období 2021-2027**

Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS  
Železnohorský region, z.s. na období 2021–2027

MAS Železnohorský region, z. s.

Verze 1.0

Schváleno představenstvem 30. 06. 2023

## Obsah

<b>1. Pracovní postupy MAS .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Identifikace MAS.....</b>	<b>3</b>
<b>3. Administrativní kapacity .....</b>	<b>4</b>
3.1. Administrativní kapacity ve vztahu k SCLLD .....	4
3.2. Pravomoci a odpovědnosti osob a orgánů zapojených do hodnocení a výběru projektů.....	4
3.3. Využití externích expertů .....	5
3.4. Pracovní úvazky pro OP TAK.....	5
3.5. Ošetření střetu zájmů .....	5
<b>4. Podmínky pro vyhlášení a změny výzvy MAS.....</b>	<b>6</b>
4.1. Harmonogram výzev MAS.....	6
4.2. Zpracování výzvy .....	6
4.3. Postup pro změny ve výzvě .....	7
<b>5. Podmínky pro příjem projektových záměrů mimo MS2021+ .....</b>	<b>7</b>
5.1. Kritéria a kontrolní listy .....	8
<b>6. Posouzení souladu projektového záměru s programovým rámcem OP TAK.....</b>	<b>8</b>
6.1. Administrativní kontrola.....	8
6.2. Věcné hodnocení .....	8
6.3. Výběr projektů.....	9
<b>7. Podání žádosti o podporu do výzvy ŘO OP TAK v MS2021+ .....</b>	<b>10</b>
<b>8. Přezkum hodnocení projektů .....</b>	<b>11</b>
8.1. Postup pro přezkum hodnocení projektů .....	11
8.2. Postup při změně původního hodnocení MAS .....	12
<b>9. Postupy pro posuzování změn projektů .....</b>	<b>12</b>
<b>10. Archivace, auditní stopa .....</b>	<b>13</b>
<b>11. Komunikace se žadateli.....</b>	<b>14</b>
<b>12. Spolupráce s externími subjekty .....</b>	<b>14</b>
<b>13. Nesrovnalosti a stížnosti.....</b>	<b>14</b>
13.1. Hlášení nesrovnalostí.....	14
13.2. Postup pro vyřizování stížností vůči MAS .....	15
<b>14. Přílohy interních postupů .....</b>	<b>17</b>
14.1. Příloha č. 1 Etický kodex.....	17
14.2. Příloha č. 2 Kontrolní list věcného hodnocení - Specifická kritéria MAS - formulář .....	18
14.3. Příloha č. 3 Vyjádření MAS o souladu se schválenou strategií do výzvy ŘO .....	20

## 1. Pracovní postupy MAS

Pracovní postupy jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla pro vyhlášení a změnu výzev, příjem projektových záměrů mimo MS2021+, jednání orgánů MAS Železnohorský region (dále MAS ŽR) k projednávání projektových záměrů podaných do výzev MAS ŽR, posouzení projektového záměru s programovým rámcem Operačním programem Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost v období 2021-2027 (dále OP TAK) a další povinnosti MAS ŽR.

MAS vykonává činnosti definované v Obecných pravidlech pro žadatele a příjemce OP TAK. Pracovní postupy jsou v souladu s platnou vnitřní dokumentací MAS ŽR (zakladací listina, stanovy, jednací řád, archivační a skartační řád), Metodickým pokynem pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021-2027 (MP INRAP)

Za vypracování Pracovních postupů a jejich aktualizaci je odpovědná Kancelář MAS (manažer pro SCLLD). Kancelář MAS (manažer pro SCLLD) vypracuje či aktualizuje Pracovní postupy po schválení strategie CLLD, změny tohoto dokumentu nebo změny vyvolané změnou legislativy, nejpozději však před vyhlášením první výzvy MAS/dalšími výzvami MAS.

Pracovní postupy schvaluje Představenstvo MAS. Schválené Pracovní postupy zveřejňuje Kancelář MAS (manažer pro SCLLD) do 5 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na webových stránkách MAS Železnohorský region (<https://zeleznohorsky-region.cz/tema/tema.phtml?id=12795>).

## 2. Identifikace MAS

<b>Název MAS:</b>	MAS Železnohorský region, z.s.
<b>Právní forma:</b>	Zapsaný spolek
<b>Registrace:</b>	spisová značka L 5733 vedená u Krajského soudu v H. Králové
<b>IČO:</b>	270 09 076
<b>Datová schránka:</b>	gnqmgdu
<b>Adresa, sídlo, kancelář:</b>	Náměstí Míru 288, 538 03 Heřmanův Městec
<b>Telefonní kontakty:</b>	725 156 016
<b>Internetové stránky:</b>	<a href="http://www.zeleznohorsky-region.cz">www.zeleznohorsky-region.cz</a>
<b>E-mail:</b>	<a href="mailto:mas@zeleznohorsky-region.cz">mas@zeleznohorsky-region.cz</a>
<b>Statutární zástupce, předseda:</b>	Josef Blažek, tel: 606 627 506, <a href="mailto:jos.blazek@email.cz">jos.blazek@email.cz</a>
<b>Místopředseda:</b>	Josef Vodrážka, tel: 602 446 904, <a href="mailto:starosta@ostresany.cz">starosta@ostresany.cz</a>
<b>Vedoucí manažer pro realizaci SCLLD:</b>	Martin Písař, tel: 725 156 016, <a href="mailto:pisar@seznam.cz">pisar@seznam.cz</a>
<b>Manažer pro realizaci SCLLD:</b>	Petra Sotonová, tel: 720 953 766, <a href="mailto:sotonova.maszr@seznam.cz">sotonova.maszr@seznam.cz</a>
<b>Manažer pro realizaci SCLLD:</b>	Zuzana Klosová, tel: 608 833 359, <a href="mailto:klosova.maszr@seznam.cz">klosova.maszr@seznam.cz</a>
<b>Účetní:</b>	Jana Petržilková
<b>Počet měst a obcí:</b>	73
<b>Rok založení:</b>	2005
<b>Členství:</b>	6 svazků obcí (73 obcí) 1 obec 1 škola 29 podnikatelských subjektů 28 neziskových organizací

### 3. Administrativní kapacity

#### 3.1. Administrativní kapacity ve vztahu k SCLLD

Místní akční skupina byla založena 22.6.2005 Zakladatelskou smlouvou, která byla schválena valnou hromadou zakladatelů. Nedílnou součástí zakladatelské smlouvy jsou Stanovy, které definují orgány sdružení MAS ŽR:

- Valná hromada
- Předseda
- Představenstvo – Programový výbor
- Výběrová komise
- Kontrolní výbor

<b>Činnost v rámci SCLLD (OPTAK):</b>	<b>Odpovědná osoba/orgán:</b>
Tvorba harmonogramu výzev:	Pracovníci MAS + Představenstvo
Příprava výzvy MAS:	Pracovníci MAS v součinnosti s Představenstvem
Schválení výzvy MAS a jejich změn:	Představenstvo
Vyhlášení schválené výzvy MAS:	Pracovníci MAS
Administrativní kontrola:	2 pracovníci MAS
Věcné hodnocení:	Výběrová komise
Výběr projektů:	Představenstvo
Přezkum hodnocení projektů:	Kontrolní výbor
Komunikace se žadateli:	pracovník MAS, kterému byl projekt přidělen
Auditní stopa a archivace:	u účetních dokladů – účetní; u projektové dokumentace – pracovník MAS, kterému byl projekt přidělen; ostatní archivace – pracovník MAS; audit – pracovník MAS po schválení Představenstvem
Spolupráce s externími subjekty:	Představenstvo, popř. předseda a pracovník MAS
Vyřizování stížností:	Kontrolní výbor
Hlášení nesrovnalostí:	Kancelář MAS (manažer pro SCLLD)

#### 3.2. Pravomoci a odpovědnosti osob a orgánů zapojených do hodnocení a výběru projektů

MAS Železnohorský region tvoří:

**Valná hromada** je nejvyšším orgánem místní akční skupiny. Valnou hromadu tvoří všichni partneři MAS. Jednání je upraveno Jednacím řádem, ve kterém je upraven vzorec přepočtu hlasovacích práv. Pravomoci Valné hromady upravují Stanovy MAS. Valná hromada má k 15. 6. 2023 celkem 65 členů: 6 svazků obcí (73 obcí), 1 obec, 1 škola, 29 NNO, 28 podnikatelských subjektů.

**Představenstvo** je Rozhodovacím orgánem MAS. Členové Představenstva jsou voleni z partnerů MAS tak, aby počet členů zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Představenstvo má k 15. 6. 2023 celkem 9 členů.

**Výběrová komise** je Výběrovým orgánem MAS. Členové výběrového orgánu jsou voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně místně působí, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. Výběrová komise se k 15. 6. 2023 skládá ze 7 členů.

**Kontrolní výbor** je kontrolním orgánem MAS. K 15. 6. 2023 se skládá ze 3 členů. Kontrolní orgán provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS.

**Kancelář MAS** není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Tvoří ji vedoucí manažer MAS a zaměstnanci, kteří odpovídají za činnosti, které vyplývají z jejich pracovní náplně. Za chod kanceláře MAS je odpovědný vedoucí manažer MAS. Pro realizaci strategie CLLD, programového rámce OP TAK jsou zajištěny 2 úvazky. Kancelář MAS Železnohorský region má internetové stránky, které obsahují minimálně tyto informace:

- Zřizovací dokumenty (Zakladatelská listina, Stanovy)
- Aktuální seznam partnerů a zájmových skupin MAS
- Adresa sídla a kanceláře, konzultační hodiny a kontaktní osoby
- Mapu územní působnosti
- Výroční zprávy o činnosti hospodaření MAS
- Seznam členů povinných orgánů (rozhodovacího, výběrového a kontrolního orgánu).

Další pravomoci a odpovědnosti osob zapojených do hodnocení a výběru projektů je dáno Stanovami MAS a u pracovníků MAS i uzavřenými pracovními smlouvami.

### 3.3. Využití externích expertů

Externí experty nebude MAS ŽR využívat.

### 3.4. Pracovní úvazky pro OP TAK

MAS zaměstnává zaměstnance, jak na Pracovní smlouvu, tak i Dohody o pracovní činnosti a Dohody o provedení práce.

### 3.5. Ošetření střetu zájmů

Za osobní zájem se považuje 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 poškození třetích osob v její prospěch.

Všechny osoby zapojené do hodnocení, výběru či kontroly projektových záměrů musí podepsat před zahájením hodnocení, výběru projektových záměrů či přezkumu hodnocení, prohlášení o nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů, tzv. **Etický kodex**. Osoba, která posuzuje a kontroluje, zda nedochází ke střetu zájmů je Vedoucí manažer pro SCLLD. Manažer pro SCLLD zajišťuje podmínky k zamezení střetu zájmu.

Před zahájením hodnocení MAS písemně zaznamená, jak proběhlo šetření ke střetu zájmů – zápis ze schůzky hodnotitelů.

Osoby, které jsou ve vztahu k určitému projektu ve střetu zájmů, se nebudou podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při výběru projektů konkurují. Osoby, které se podílely na přípravě projektu, se uvedou **v zápisu z jednání orgánu MAS**.

Za střet zájmů není považováno zařazení člena výběrové komise do stejné zájmové skupiny, do které lze zařadit i projekt, resp. žadatele, pokud tím nejsou porušena pravidla uvedená výše a člen se zaváže k nezávislosti, nestrannosti a nepodjatosti.

Postupy pro hodnocení a výběr projektů na úrovni MAS musí být nediskriminační a transparentní, zejména musí splňovat tyto podmínky:

- postupy MAS pro hodnocení a výběr projektů (včetně uvedení opravných prostředků) jsou vždy zveřejněny na internetových stránkách MAS,
- při rozhodování o výběru projektů veřejné orgány ani žádná z jednotlivých zájmových skupin nesmí mít více než 49 % hlasů,
- MAS stanovuje následující postupy k zamezení střetu zájmů:

- všechny osoby zapojené do hodnocení a výběru projektů musí podepsat před zahájením hodnocení etický kodex (viz příloha č. 1 tohoto dokumentu), který obsahuje závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů,
- osoby, které jsou ve vztahu k určitému projektu ve střetu zájmů, se nesmí podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při výběru projektů konkurují,
- osoby, které připravovaly projekt, se nesmějí podílet na hodnocení a výběru projektů v dané výzvě, osoby, které se podílely na přípravě projektu, jsou uvedeny v zápisu z jednání orgánu MAS, který popisuje také to, jakým způsobem proběhlo šetření,
- orgány MAS provádějící hodnocení a výběr projektů svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodňují tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho, bylo příslušné rozhodnutí učiněno,
- z jednání odpovědných orgánů MAS provádějících hodnocení a výběr projektů je vždy pořízen písemný zápis, který musí obsahovat minimálně následující informace: datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků (včetně uvedení subjektu, který zastupují), informaci o střetu zájmů, v případě věcného hodnocení: přehled hodnocených projektů a jejich hodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu), v případě výběru projektů: přehled vybraných/nevybraných /náhradních projektů,
- **zápis z jednání podepsaný předsedy orgánů MAS** provádějící hodnocení musí být zveřejněn na internetových stránkách MAS do 5 pracovních dní od uskutečnění jednání a výběr projektů, příp. přezkum hodnocení, **zveřejněn na internetových stránkách MAS nejpozději do 5 pracovních dní od data uskutečnění výběru projektů.**

#### 4. Podmínky pro vyhlašování a změny výzvy MAS

Podmínky pro vyhlašování výzev jsou uvedeny v jednotlivých kapitolách těchto Pracovních postupů a v Metodickém pokynu Výzvy, hodnocení a výběr projektů v období 2021-2027. Výzva MAS musí být v souladu s výzvou ŘO a integrovanou strategií MAS Železnohorský region. Výzva MAS je kolová, vyhlašována mimo MS2021+. MAS zasílá ŘO OP TAK dokumentaci k výzvě na vyžádání ze strany ŘO OP TAK.

##### 4.1. Harmonogram výzev MAS

Kancelář MAS (manažer pro SCLLD) zpracovává harmonogram výzev na dobu max. 1 roku a v případě potřeby zajišťuje jeho aktualizaci. Harmonogram výzev zveřejňuje kancelář MAS na webových stránkách MAS ŽR [www.zeleznohorsky-region.cz](http://www.zeleznohorsky-region.cz). Kancelář MAS zasílá na ŘO OP TAK harmonogram výzev a jeho aktualizace. Odpovědnost za vypracování (i příp. aktualizace) harmonogramu, jeho zaslání na ŘO OP TAK i zveřejnění na webových stránkách MAS má manažer pro SCLLD.

##### 4.2. Zpracování výzvy

ŘO vyhlašuje výzvy pro předkládání projektů z integrovaného nástroje CLLD. MAS ŽR reaguje na vyhlášení výzvy ŘO OP TAK přípravou výzvy MAS ŽR pro předkládání projektových záměrů mimo MS2021+. Výzva MAS ŽR je v souladu s výzvou ŘO OP TAK a schválenou strategií CLLD a je vyhlašována pouze pro území MAS ŽR, na kterém je realizována SCLLD.

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

Výzva MAS je kolová, hodnocení jednotlivých žádostí probíhá po skončení termínu pro předkládání žádostí o podporu. Projektové záměry, které vyhoví podmínkám věcného hodnocení MAS a jsou ze strany MAS vybrány, jsou žadateli přepracovány do podoby plné verze žádosti o podporu v MS2021+.

MAS vyhlašuje výzvu zveřejněním textu výzvy na internetových stránkách MAS ŽR. Časové podmínky stanovené výzvou musí respektovat níže uvedené lhůty:

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

Základní povinnosti při zpracování výzvy:

- MAS nemůže vyhlásit výzvu před vyhlášením výzvy ŘO, ke které se váže.
- MAS nemůže výzvu ukončit později, než je stanoveno datum ukončení příjmů žádostí ve výzvě ŘO OP TAK.
- Navazující dokumentace k výzvě MAS je tvořena minimálně Pravidly pro žadatele a příjemce, která byla připravena ŘO OP TAK, dále zahrnuje komplexní kritéria pro hodnocení projektů.
- Výzva MAS je vyhlášena na území MAS Železnohorský region (mapa území na webu MAS).
- Obsah výzvy musí být v souladu s § 14j rozpočtových pravidel přístupný po dobu nejméně 30 kalendářních dnů před ukončením lhůty pro příjem projektových záměrů,
- Datum ukončení příjmu projektových záměrů může nastat nejdříve **14 kalendářních dnů** po datu zahájení příjmu projektových záměrů
- Text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách MAS a webových stránkách programu do konce doby udržitelnosti všech projektů nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.

#### 4.3. Postup pro změny ve výzvě

Vyhlášené výzvy, resp. navazující dokumentace k výzvě, by se v zásadě měly měnit co nejméně. Kromě nepřipustných změn uvedených níže, je však možné (zejména v předem neočekávatelných případech) upravovat. Pravidla pro provádění změn musí být uvedena přímo ve výzvě při jejím vyhlášení nebo v navazující dokumentaci.

Změny vyhlášené výzvy provádí manažer pro SCLLD na základě změny legislativy a nadřazené metodiky. Změna musí být rádě odůvodněná, tj. obsahuje popis změny, důvod jejího provedení, případně dopady na administraci projektových záměrů podaných žadateli.

U výzev MAS je **nepřípustné provádět následující** změny (pokud nejsou vynuceny právními předpisy nebo změnou jednotného metodického prostředí):

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

#### 5. Podmínky pro příjem projektových záměrů mimo MS2021+

Příjem projektových záměrů od žadatelů na MAS probíhá mimo monitorovací systém MS2021+. Žadatel vyplní Formulář projektového záměru, vzor formuláře je zveřejněn na webových stránkách MAS jako příloha vyhlášené výzvy. Jsou-li pro věcné hodnocení požadovány další přílohy, je tato informace uvedena ve výzvě a na webu u výzvy jsou zveřejněny vzory dalších příloh či pokyny pro jejich zpracování. **Tento formulář, podepsaný osobně či elektronicky oprávněnou osobou, společně s ostatními přílohami projektového záměru, uvedenými ve výzvě, žadatel donese osobně (po předchozí domluvě) do kanceláře MAS ŽR v elektronické podobě (na flash disku). Po jeho odevzdání dojde mezi manažerem pro SCLLD a oprávněnou osobou k oboustrannému podepsání kontrolního listu, který bude mj. obsahovat soupis všech odevzdaných příloh.**

##### Podmínky přijímání žádostí mimo MS2021+:

- **Žádosti je možné podávat pouze osobně v kanceláři MAS Železnohorský region, z.s., Náměstí Míru 288, 538 03 Heřmanův Městec po předchozí domluvě.**
- Žádost včetně veškerých požadovaných příloh musí být podána v elektronické podobě na flash disku.
- Žádosti budou přijímány od termínu (čas, datum) uvedeném ve výzvě MAS.

Seznam přijatých projektových záměrů zveřejňuje manažer pro SCLLD na webových stránkách MAS ŽR do 5 pracovních dnů od ukončení příjmu projektových záměrů do vyhlášené výzvy MAS.

## 5.1. Kritéria a kontrolní listy

MAS ŽR nastavuje kritéria tak, aby hodnotila zejména přínos projektových záměrů k plnění záměrů a cílů SCLLD. Kritéria uvádí MAS jako přílohu ke každé své výzvě.

MAS (manažer pro SCLLD) vytvoří seznam kritérií a kontrolní listy. Kontrolní listy jsou vytvořeny pro transparentní posouzení projektových záměrů. Formuláře kontrolních listů a jejich aktualizace zpracovává manažer pro SCLLD a vycházejí z hodnotících kritérií. V kontrolních listech je hodnocení prováděno na základě ANO/NE/NERELEVANTNÍ. Dále je třeba uvést odůvodnění hodnocení každého kritéria. Kritéria pro věcné hodnocení jsou hodnotící, tj. je stanoveno bodové hodnocení a srozumitelné odůvodnění počtu bodů.

Kontrolní listy pro posouzení projektových záměrů budou zveřejněny na webových stránkách MAS ŽR.

## 6. Posouzení souladu projektového záměru s programovým rámcem OP TAK

MAS provádí posouzení souladu obdržených projektových záměrů podaných do výzvy MAS s programovým rámcem OP TAK v souladu se svými Pracovními postupy a s podmínkami uvedenými ve výzvě MAS. Posouzení probíhá v těchto fázích:

- Administrativní kontrola – provádí kancelář MAS (jeden hodnotitel a jeden schvalovatel, které přiřadí vedoucí manažer pro SCLLD).
- Věcné hodnocení – provádí Výběrová komise.
- Výběr projektů – provádí Představenstvo MAS, vydává vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD.

### 6.1. Administrativní kontrola

Kancelář MAS (manažer pro SCLLD) prostřednictvím administrativní kontroly posoudí, že projektový záměr splňuje nezbytné administrativní požadavky, tj. že žadatel vyplnil veškeré potřebné údaje, doložil všechny požadované přílohy, je soulad v informacích mezi jednotlivými částmi projektového záměru a jeho přílohami a že projektový záměr podepsala oprávněná osoba. V rámci kontroly vyplní Kontrolní list příloh projektového záměru, který zajistí křížovou kontrolu souladu informací mezi projektovým záměrem a jeho přílohami.

Manažer pro SCLLD při zjištění nesouladu v informacích nebo chybějících údajů **vyzve žadatele k doplnění projektového záměru nebo příloh**. Toto doplnění lze provést **pouze jednou. Lhůta pro doplnění je 5 pracovních dnů od odeslání výzvy k doplnění**. Žadatel může požádat o prodloužení lhůty na doplnění maximálně o 5 pracovních dnů. Žadatel nesmí v projektovém záměru doplňovat nebo opravovat údaje, k jejichž vyřešení nebo doplnění nebyl vyzván. Při zjištění, že žadatel upravit nebo doplnil další údaje, nejsou tyto nově doplněné informace relevantní pro věcné hodnocení.

Manažer pro SCLLD vypracuje k administrativní kontrole vzor kontrolního listu, který bude dále vypracován pro každý projektový záměr. Všechny vyplněné kontrolní listy budou archivovány v listinné podobě.

MAS Železnohorský region může zahájit administrativní kontrolu ihned po přijetí projektového záměru, není nutné čekat do konce lhůty pro podání projektových záměrů. **Lhůta pro provedení administrativní kontroly je 30 pracovních dnů od přijetí projektového záměru**. Tato lhůta se pozastavuje na dobu, kdy má žadatel záměr vrácen k doplnění.

### 6.2. Věcné hodnocení

Věcné hodnocení se provádí u projektů, které splnily podmínky administrativní kontroly. Věcné hodnocení provádí **Výběrová komise MAS**. Jednací řád Výběrové komise je uveden zde: <https://zeleznohorsky-region.cz/tema/tema.phtml?id=12717>.

Cílem věcného hodnocení projektů je vyhodnotit kvalitu projektů s ohledem na naplňování věcných cílů strategie, programu, a charakter podporovaných aktivit, a je prováděno tak, aby proces hodnocení a výběru projektových záměrů byl nediskriminační a transparentní. Hodnotitelé nesmí v průběhu věcného hodnocení komunikovat se žadateli hodnocených projektů. **Externí hodnotitele v rámci hodnocení projektů nebude MAS ŽR využívat.**

Věcné hodnocení je zahájeno po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, vyřešení příp. žádosti o přezkum a opravného hodnocení ve fázi administrativní kontroly, příp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů. **Kancelář MAS (manažer pro SCLLD) zasílá pozvánku na jednání členům Výběrové komise min. 5 pracovní dny před jednáním (vč. dne odeslání).** MAS má povinnost zvát na jednání Výběrové komise také zástupce ŘO OP TAK a musí jim umožnit účast na jednání v roli pozorovatele, pokud o to zástupce ŘO OP TAK požádá.

Do věcného hodnocení jsou předány kanceláři MAS ŽR všechny projektové záměry, které vyhověly administrativní kontrole a byly do kanceláře MAS ŽR osobně doručeny ve lhůtě stanovené výzvou. **Věcné hodnocení je provedeno do 20 dnů po uplynutí doby přezkumu, příp. vyřešení žádostí o přezkum a opravného hodnocení ve fázi administrativní kontroly.**

Kancelář MAS (manažer pro SCLLD) připraví dokumentaci a podklady pro hodnocení, tj. projektové záměry a všechny jejich přílohy. Zajistí proškolení členů Výběrové komise o střetu zájmů, seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování (tj. s jednacím řádem) o doporučených/nedoporučených projektech k financování. Členové Výběrové komise musí před věcným hodnocením projektů podepsat Etický kodex. Na členy Výběrové komise se vztahuje ustanovení o střetu zájmů a členové Výběrové komise, kteří jsou ve střetu zájmů, se jednání neúčastní. **Podklady pro hodnocení členové Výběrové komise obdrží nejpozději 5 pracovních dní před jejím jednáním.** Členové Výběrové komise v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli.

Na jednání Výběrové komise vznikne kontrolní list s vyplněním všech **specifických kritérií** ke každému projektu, který je součástí zápisu z jednání Výběrové komise jako příloha. Podrobnosti o kontrolním listu se specifickými kritérii jsou uvedeny v kapitole 5.1 tohoto dokumentu. Členové Výběrové komise hodnotí každý projekt konsensem, na jehož základě přidělí společně každému kritériu odpovídající počet bodů, jenž odůvodní. Výsledný počet bodů je součtem přidělených bodů za jednotlivá kritéria. Kancelář MAS (manažer pro SCLLD) vše zapisuje do kontrolního listu, který následně všichni členové Výběrové komise podepisují.

**Zápis s výsledky jednání** bude vytvořen Kanceláří MAS (manažerem pro SCLLD) po jednání (**do 2 pracovních dnů**). Bude obsahovat projekty seřazené sestupně podle dosažených bodů, rozdělené na projekty, které splnily a nesplnily podmínky věcného hodnocení, dle specifických kritérií MAS. **V případě rovnosti bodů bude o pořadí rozhodovat velikost obce, ve které je projekt realizován (dle počtu obyvatel v obci dle ČSÚ a aktuálních dat k datu ukončení příjmu projektových záměrů), v pořadí od nejmenšího počtu obyvatel (sestupně).** Správnost zápisu stvrzuje podpisem předseda Výběrové komise (nejpozději do 5 pracovních dnů od jeho vytvoření). Po jeho podepsání je zápis s kontrolními listy a etickými kodexy členů Výběrové komise vložen Kanceláří MAS (manažerem pro SCLLD) do 5 pracovních dnů od podpisu zápisu předsedou Výběrové komise na webové stránky [www.zeleznohorsky-region.cz](http://www.zeleznohorsky-region.cz).

O výsledku věcného hodnocení je informován žadatel Kanceláří MAS (manažerem pro SCLLD) prostřednictvím e-mailu do 5 pracovních dnů po zadání výsledku hodnocení na webové stránky. Následující den od zaslání e-mailu běží žadateli lhůta možnosti podání žádosti o přezkum v případě negativního i pozitivního výsledku věcného hodnocení. Žadatelé se mohou práva na přezkum vzdát. Po vyřešení případných žádostí o přezkum jsou projekty předány Představenstvu MAS ŽR.

### 6.3. Výběr projektů

**Cílem výběru projektů je vybrat transparentně na základě výsledků hodnocení projektových záměrů takové projekty, které přispějí k plnění věcných a finančních cílů programu. Za výběr projektů je odpovědné Představenstvo.** Jeho úkolem je vybrat projektové záměry, které získají vyjádření o souladu se strategií CLLD. Pro získání souladu se strategií CLLD musí projektový záměr splnit obě z následujících podmínek:

1. **Projektový záměr splnil podmínky věcného hodnocení MAS (viz kapitola 6.2 Věcné hodnocení)**
2. **Projektový záměr se výší požadované dotace (CZV) vejde do alokace MAS v dané výzvě MAS.**

Kancelář MAS (manažer pro SCLLD) zasílá pozvánku na jednání členům Představenstva do 5 pracovních dnů od schválení zápisu předsedou Výběrové komise. Součástí pozvánky je zápis z jednání Výběrové komise, příp. další

podklady pro jednání Představenstva. MAS má povinnost zvát na jednání Představenstva také zástupce ŘO OP TAK a musí jim umožnit účast na jednání v roli pozorovatele, pokud o to zástupce ŘO OP TAK požádá.

Jednání Představenstva se koná nejpozději do 14 pracovních dnů od ukončení fáze věcného hodnocení (po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, vyřešení příp. žádosti o přezkum a opravného hodnocení ve fázi věcného hodnocení, příp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů.). Představenstvo vybírá projektové záměry na základě návrhu Výběrové komise. Členové Představenstva, kteří potvrzují výběr projektových záměrů na základě výsledku hodnocení, nesmí být ve střetu zájmu.

Jednací řád Představenstva je uveden zde: <https://zeleznohorsky-region.cz/tema/tema.phtml?id=12717>. Členové Představenstva musí před výběrem projektů podepsat Etický kodex. Z jednání Představenstva je manažerem pro SCLLD pořízen **zápis a výstupem je Seznam schválených a neschválených projektů.**

V rámci výběru projektů MAS **nevybírání náhradní projekt**, tj. budou podpořeny projekty, které splnily minimální požadavky a na kterou je dostatečná alokace dané výzvy. Seznam bude obsahovat minimálně název projektu a žadatele, hodnocení, zda je projekt v souladu s integrovanou strategií CLLD, výši alokace a číslo opatření MAS. Představenstvo nezasahuje do hodnocení projektů ani do jejich pořadí v zápisu Výběrové komise. Představenstvo prověří, zda suma dotací pro doporučené projekty nepřesahuje alokaci výzvy MAS. Schváleným projektům vydá MAS ŽR **Vyjádření o souladu se SCLLD MAS Železnohorský region. Rozhodnutí o souladu projektového záměru se SCLLD MAS Železnohorský region je vydáváno na dobu určitou, a to na 60 kalendářních dnů od podepsání přílohy oprávněnou osobou.**

Proti rozhodnutí Představenstva o výběru projektů může žadatel podat stížnost do 10 kalendářních dnů ode dne doručení informace o negativním výsledku hodnocení.

Zápis s výsledky jednání bude vytvořen Kanceláří MAS (manažer pro SCLLD) po jednání (do 2 pracovních dnů) a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Představenstva (nejpozději do 5 pracovních dnů od jeho vytvoření). Po jeho podepsání předsedou zveřejňuje manažer pro SCLLD zápis na webových stránkách MAS [www.zeleznohorsky-region.cz](http://www.zeleznohorsky-region.cz).

MAS je také povinná **do 10 pracovních dnů od ukončení výběru projektových záměrů předat ŘO OP TAK jeho výstupy**, zejména seznam všech předložených záměrů a zápisy z jednání příslušných orgánů MAS (Výběrová komise a Představenstvo). Ukončením výběru projektů se rozumí okamžik podepsání zápisu z jednání.

## 7. Podání žádosti o podporu do výzvy ŘO OP TAK v MS2021+

Projektové záměry, kterým bylo vydáno Vyjádření o souladu se SCLLD MAS Železnohorský region, žadatelé dále zpracovávají do podoby plné žádosti o podporu v MS2021+. V tomto kroku postupují dle podmínek uvedených ve výzvě ŘO OP TAK. Povinnou přílohou žádosti o podporu je Vyjádření o souladu se SCLLD MAS Železnohorský region, další povinné i nepovinné přílohy se řídí podmínkami dané výzvy ŘO OP TAK.

Při zpracování plné žádosti o podporu může žadatel využít bezplatné konzultační podpory MAS. Do žádosti o podporu v MS2021+ nasílá žadatel jako jednoho ze signatářů (první signatář v pořadí) pověřeného zástupce MAS ŽR. Jakmile bude mít žadatel žádost hotovou, finalizuje ji a informuje o tom kancelář MAS ŽR předem, tj. **min. 5 pracovních dní před vypršením platnosti Rozhodnutí o souladu projektového záměru se SCLLD MAS Železnohorský region**, s žádostí o posouzení shody se záměrem předloženým na MAS.

Pověřený zástupce posoudí, zda je žádost o podporu v souladu s původně předloženým záměrem a dalšími přílohami, pokud ano, žádost v MS2021+ elektronicky podepíše. Následně žádost podepíše i oprávněná osoba žadatele, a tím je žádost předána k hodnocení na Agenturu pro podnikání a inovace (API).

## 8. Přezkum hodnocení projektů

### 8.1. Postup pro přezkum hodnocení projektů

**Žadatel může poskytovateli dotace podat žádost o přezkum negativního výsledku administrativní kontroly nebo proti negativnímu či pozitivnímu výsledku věcného hodnocení. Každý žadatel může podat žádost o přezkum nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne odeslání informace s výsledkem hodnocení.**

Žadatel zpracuje písemnou žádost o přezkum. Písemnou žádost o přezkum je možno podat prostřednictvím e-mailu definovaným ve výzvě. V žádosti o přezkum uvede žadatel část hodnocení a vybere všechna kritéria, proti jejichž hodnocení se odvolává, s popisem odůvodnění žádosti o přezkum. Nebude-li žádost o přezkum hodnocení podána v souladu s výše uvedeným postupem, nebude předána k řešení Kontrolnímu výboru MAS ŽR, který je za posouzení žádosti o přezkum rozhodnutí zodpovědný.

MAS má povinnost zvát na jednání Kontrolního výboru, na kterém jsou řešeny žádosti o přezkum, zástupce ŘO OP TAK a umožnit zástupci ŘO OP TAK účast na jednání v roli pozorovatele.

Žadatel má právo vzdát se práva na přezkum z důvodu urychlení hodnotícího procesu. Toto učiní prostřednictvím e-mailu uvedeného ve výzvě. Tento proces lze urychlit pouze v případě, kdy se všichni žadatelé ve výzvě vzdají možnosti přezkumu.

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

**Žádosti o přezkum vyřizuje Kontrolní výbor v souladu se stanovami MAS formou přezkumného řízení. Kontrolní výbor rozhodne nejpozději do 20 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum nadpoloviční většinou všech přítomných členů.** Přezkoumává rozhodnutí v rozsahu podané žádosti o přezkum, avšak může k přehodnocení určit i kritéria, na která se žádost o přezkum nevztahuje. U každého přezkoumávaného kritéria Kontrolní výbor uvede, zda shledala žádost:

- důvodnou,
- částečně důvodnou,
- nedůvodnou.

**V případě přezkumu hodnocení se podle výsledku posouzení žádosti o přezkum hodnocení eliminačních kritérií (kritérií, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení žádosti o podporu) posoudí žádost o přezkum následovně:**

- Jestliže Kontrolní výbor shledá žádost o přezkum hodnocení alespoň jednoho eliminačního kritéria jako nedůvodnou, nebude žádost o podporu vrácena k oprávněmu hodnocení a bude vyřazena z procesu hodnocení, protože by oprávněné hodnocení nemohlo vést k jinému výsledku; u kritérií, ve kterých žadatel nebyl vyzván k doplnění, bude žádost o přezkum označena jako nedůvodná.
- Jestliže shledá žádost o přezkum hodnocení všech eliminačních kritérií jako důvodnou, bude žádost o podporu vrácena k oprávněmu hodnocení; u kritérií, ve kterých žadatel nebyl vyzván k doplnění, bude žádost o přezkum označena jako částečně důvodná.

**Ze zasedání Kontrolního výboru je vyhotoven zápis, který bude obsahovat minimálně následující informace:**

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

**Kontrolní výbor neprovádí hodnocení ani výběr projektů, pouze posuzuje podanou žádost o přezkum.**

## 8.2. Postup při změně původního hodnocení MAS

V případě rozhodnutí Kontrolního orgánu o zpracování opravného hodnocení kritérií, u kterých byla žádost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou (a v případě dalších kritérií, u kterých nebyla žádost o přezkum podána, ale výsledek přezkumného řízení může mít na jejich hodnocení vliv), se projekt vrátí do předchozí fáze hodnocení. Stanovení hodnotitelé jsou vázáni výsledkem přezkumného řízení. Nové hodnocení proběhne nejpozději do 20 pracovních dnů od rozhodnutí Kontrolního výboru podle stejných pravidel a ve stejných lhůtách jako původní hodnocení.

Informování žadatelů o výsledku přezkumu zajistí Kancelář MAS (manažer pro SCLLD) formou emailu do 5 pracovních dní od rozhodnutí Kontrolního výboru.

## 9. Postupy pro posuzování změn projektů

Postup pro posuzování změn projektů je uveden v Obecných pravidlech ŘO OP TAK pro žadatele a příjemce kap. 12 Změny v projektu. V období mezi podáním žádosti o podporu a ukončením udržitelnosti projektu má žadatel/příjemce povinnost předem oznámit API změny, které v projektu nastanou.

V případě, že příjemce dotace bude podávat žádost o změnu (ŽoZ) projektu, bude Kancelář MAS potvrzovat, že změna požadovaná příjemcem neovlivní výsledek hodnocení projektu ze strany MAS a nemá vliv na plnění cílů SCLLD MAS ŽR. **Kancelář MAS (manažer pro SCLLD) se k předložené žádosti o změnu projektu vyjadřuje do 5 pracovních dnů od přijetí této žádosti na MAS.**

Odpovědnost za úpravy projektů v průběhu dalšího hodnocení je na straně žadatele, úpravy projektů neprovádí orgán MAS, ale žadatelé, přičemž Kancelář MAS se vyjadřuje k vlivu plánované změny na hodnocení MAS a realizaci SCLLD.

Pokud je ŽoZ podána před vydáním Vyjádření MAS o souladu projektu s integrovanou strategií CLLD a stále probíhá hodnocení na MAS, bude žádost o změnu doručena na MAS elektronicky nebo osobně. V tomto případě MAS dokončí administrativní kontrolu a věcné hodnocení projektu a kancelář MAS (manažer pro SCLLD) prověří vliv požadované změny na výsledky administrativní kontroly, případně věcného hodnocení a na realizaci SCLLD. V případě, že změny budou mít vliv na administrativní kontrolu a věcné hodnocení, vrátí se projekt do fáze administrativní kontroly. Jestliže změny nebudou mít vliv ani na administrativní kontrolu, ani věcné hodnocení, pokračuje projekt do další fáze, kterou je Výběr projektů Představenstvem MAS ŽR. Kancelář MAS (manažer pro SCLLD) následně informuje API o podané ŽoZ.

Pokud je ŽoZ podána po vydání Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD, ale před podáním projektu do MS2021+, bude žádost o změnu doručena na MAS elektronicky nebo osobně. Kancelář MAS (manažer pro SCLLD) prověří, že požadovaná změna nemá vliv na hodnocení administrativní kontroly, hodnocení Výběrové komise, výběr projektů Představenstvem MAS ŽR ani realizaci SCLLD. Následně vyzve žadatele k opravě dokumentů a příloh, kterých se změna týká, a to **do 5 pracovních dnů od odeslání Žádosti o aktualizaci dokumentace**. Žadatel doručí opravené dokumenty a přílohy do kanceláře MAS elektronicky prostřednictvím emailu nebo osobně na flash disku. Pracovník MAS (manažer pro SCLLD) provede kontrolu opravených dokumentů a příloh a zkontroluje a ověří, že nedošlo k dalším jejich úpravám, které by narušily výběr projektu k realizaci. Následně opravené dokumenty připodepíše manažer MAS pro SCLLD.

V případě, že by požadovaná změna měla vliv na hodnocení administrativní kontroly, hodnocení Výběrové komise, výběr projektů Představenstvem MAS ŽR nebo realizaci SCLLD, bude vydán dodatek k Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD, který neumožní podání projektu do MS2021+.

Pokud provedenými změnami nedojde ke změně z údajů uvedených ve Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD, není nutné vydávat nové Vyjádření. O této skutečnosti MAS informuje žadatele, se sdělením, že aktualizované dokumenty je možné spolu s ostatními dokumenty nahrát do ISKP21+.

Pokud provedenými změnami dojde ke změně některého z údajů uvedených ve Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD, vydá MAS ŽR nové Vyjádření a následně o této skutečnosti informuje žadatele, se sdělením, že aktualizované dokumenty a přílohy, včetně nového Vyjádření je možné spolu s ostatními dokumenty nahrát do ISKP21+.

O provedeném Změnovém řízení informuje MAS ŘO OP TAK do 10 pracovních dní od doručení opravených dokumentů a příloh připodepsaných manažerem MAS pro SCLLD a nového Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD, pokud bylo vydáno, žadateli.

Žádost o změnu může být v období od podání projektového záměru na MAS do podání žádosti o podporu do MS2021+ podána pouze jednou.

Pokud byla ŽoZ podána před vydáním právního aktu, již probíhá hodnocení na API, příp. je ŽoZ podána po vydání právního aktu, je ŽoZ podána prostřednictvím MS2021+. V tomto případě kancelář MAS (manažer pro SCLLD) podává **vyjádření MAS k žádosti o změnu integrovaného projektu – zda je/není požadovaná změna v souladu se strategií SCLLD a ne/ovlivní výsledek hodnocení MAS.**

Pokud dojde k přehodnocení věcného hodnocení – manažer pro SCLLD informuje ŘO OP TAK.

## 10. Archivace, auditní stopa

Archivací se rozumí uchování originálů dokumentů nebo záznamů v elektronické podobě a jejich provedených změn (původní verze, aktualizované verze, platné verze, doklady o změnových řízeních projektů).

Archivace se řídí ustanoveními příslušné kapitoly **Obecných pravidel pro žadatele a příjemce (kapitola 9) a vlastním archivačním a skartačním řádem.**

Pokud doklady existují pouze v elektronické podobě, musí používané počítačové systémy splňovat uznávané bezpečnostní normy, které zajistí, že uchovávané doklady splňují požadavky vnitrostátních právních předpisů a jsou dostatečně spolehlivé pro účely auditu.

U dokumentů uchovávaných v digitální podobě je třeba zajistit, aby zápis byl proveden ve formátu, který zaručí jeho neměnnost. Pokud to zajistit nelze, musí být dokumenty převedeny do analogové formy a opatřeny náležitostmi originálu.

Základní principy archivace:

- zajistit trvalost uložených dat s ohledem na použítá média v průběhu stanovené doby uchovávání (tj. preferováno dvojí zálohování),
- kontrolovat stav médií určených k zálohování a zálohovacích mechanik (tj. preferována kontrola min. 1x ročně),
- každé archivační médium označit datem, názvem a jeho obsahem,
- dokumentace musí být vedena přehledně a zároveň musí být lehce dosažitelná,
- dokumentace musí být ukládána bezpečně a musí být zajištěna proti poškození, ztrátě či manipulaci neoprávněnou osobou,
- dokumentace musí být uchována ve formě originálů nebo kopií originálů/na běžných nosičích dat/ v elektronické verzi originálních dokladů nebo dokladů existujících pouze v elektronické podobě.

Všechny dokumenty související s projektem musí příjemce archivovat a uchovávat minimálně do 31. 12. 2035, pokud není ve Specifických pravidlech stanoveno jinak. Lhůtu je ŘO OP TAK oprávněný prodloužit z důvodu žádosti Evropské komise. Lhůta se staví také z důvodu dalších objektivních překážek (např. zahájené řízení či kontrola jiným správním úřadem, šetření Policií ČR či trestní řízení apod.). Pokud je v českých právních předpisech stanovena lhůta delší, musí být použita pro úschovu delší lhůta.

Veškeré relevantní dokumenty budou archivovány po jejich vzniku dle výše uvedených základních principů archivace v uzamykatelných prostorách kanceláře MAS. V případě navýšení objemu dokumentace k archivaci budou muset být zajištěny další prostory, např. formou nájmu. Zodpovědnost za archivaci nese pověřený zaměstnanec. Po uplynutí stanovené doby k archivaci budou materiály skartovány.

Po celou výše uvedenou dobu musí MAS zajistit dostupnost dokumentů a dokladů k projektu pro kontroly, prováděné oprávněnými osobami.

Pokud u MAS probíhá kontrola, Kancelář MAS (manažer pro SCLLD) informuje o výsledku kontroly ŘO OP TAK, oddělení kontroly nejpozději do 10 pracovních dnů od obdržení výsledku kontroly.

## 11. Komunikace se žadatelem

Kancelář MAS (manažer pro SCLLD) odpovídá na dotazy žadatelů do 5 pracovních dnů od zaslání dotazu MAS. Podstatné informace budou zveřejňovány na webu [www.zeleznohorsky-region.cz](http://www.zeleznohorsky-region.cz). Veškerou komunikaci zajišťuje Kancelář MAS (vedoucí manažer pro SCLLD či manažer pro SCLLD).

### Formy komunikace:

- Datová schránka
- Klasická pošta
- E-mail
- Telefonická komunikace
- Osobní konzultace
- Internetové stránky MAS
- Semináře pro žadatele

Žadatelé mají možnost bezplatně konzultovat svůj projekt s pracovníky Kanceláře MAS Železnohorský region. K tomuto jim slouží konzultační hodiny kanceláře. Aktuální konzultační hodiny jsou uvedeny na webu MAS. Konzultace mimo konzultační hodiny a případně konzultace mimo kancelář jsou poskytovány na základě dohody žadatele a kanceláře MAS. Všechny výzvy MAS Železnohorský region na předkládání projektových záměrů jsou dle pravidel zveřejňovány na internetových stránkách MAS Železnohorský region. Celý administrativní postup pro vyhlášení výzev, hodnocení a výběr projektových záměrů je naprosto transparentní a všechny informace jsou veřejně dostupné. Partneri i další aktéři jsou informováni o výzvách, mohou konzultovat své projektové záměry s pracovníky kanceláře MAS Železnohorský region, jsou pořádána školení k přípravě integrovaných projektů. Pracovníci kanceláře MAS Železnohorský region (zejména manažer pro SCLLD) také pravidelně informují na osobních schůzkách nebo na tematických workshopech nebo na různých setkáních partnery a dalšími aktéry o finančních možnostech dotační politiky a tím je směřují k novým projektovým záměrům.

Kancelář MAS (vedoucí manažer pro SCLLD) je odpovědná za funkčnost internetových stránek MAS, které jsou jedním z typů komunikace.

## 12. Spolupráce s externími subjekty

MAS je povinna zajistit po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (minimálně do 31. 12. 2035) uchování veškeré dokumentace související se SCLLD a její realizací a poskytovat informace a dokumentaci vztahující se k integrované strategii zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu Auditního orgánu, Platebního a certifikačního orgánu, příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy a umožnit jim výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění kontrol.

MAS informuje ŘO OP TAK o zahájení a výsledku kontrol.

## 13. Nesrovnalosti a stížnosti

### 13.1. Hlášení nesrovnalostí

Řešení nesrovnalostí se řídí pravidly uvedenými v **Obecných pravidel pro žadatele a příjemce (kapitola 17)**.

Nesrovnalostí se rozumí porušení použitelného práva, které vyplývá z jednání nebo opomenutí hospodářského subjektu, v jehož důsledku je nebo by mohl být poškozen rozpočet EU tím, že by byl z uvedeného rozpočtu uhrazen neoprávněný výdaj. Zároveň platí, že neoprávněný výdaj byl Platebním orgánem schválený v souhrnné žádosti.

#### Znaky nesrovnalosti:

- a) Porušení komunitárního práva – za porušení je nutné považovat i porušení jakéhokoliv národního právního předpisu ve vztahu k realizovanému projektu, které má dopad na plnění Podmínek PA/Rozhodnutí.
- b) Ohrožení nebo poškození finančních zájmů EU – v důsledku porušení komunitárního práva došlo k ohrožení nebo porušení finančních zájmů EU.
- c) Jednání hospodářského subjektu – členské státy mají povinnost oznamovat nesrovnalosti, definované jako jakékoli porušení právního předpisu EU, vyplývající z jednání nebo opomenutí hospodářského subjektu.

**Trestný čin spáchaný při realizaci programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU se vždy považuje za nesrovnalost.**

Člen orgánů MAS Železnohorský region, popř. pracovník MAS, který má podezření na nesrovnalost, nahlásí své podezření bezodkladně Představenstvu MAS Železnohorský region a pověřenému pracovníkovi MAS. Pověřený pracovník MAS (manažer pro SCLLD) hlásí ŘO OP TAK, oddělení kontroly veškerá podezření na nesrovnalost, zejména podezření na podvodné jednání, **písemně a bezodkladně.**

Oznamování nesrovnalostí provádí Kancelář MAS na základě vlastního podezření nebo předaných informací.

### **13.2. Postup pro vyřizování stížností vůči MAS**

Každý podnět na ověření správného, objektivního, transparentního a nediskriminačního postupu musí MAS prověřit. Ze stížností je zřejmé, že se podatel domáhá ochrany svých práv a požaduje nápravu ve vlastním zájmu, upozorňuje na nedostatky či závady, jejich řešení náleží do působnosti MAS.

Vyřizování stížností se řídí pravidly uvedenými v **kapitole 15. Obecných pravidel pro žadatele a příjemce.**

#### Stížnost podle správního řádu

Stížnost vyřizuje vždy subjekt, proti jehož činnosti je stížnost směřována. Stížnost se posuzuje podle obsahu a bez ohledu na to, je-li jako stížnost označena. Stížnost pověřený pracovník MAS **zaeviduje**. V případě ústního podání stížnosti, sepíše písemný záznam manažer pro SCLLD. Z obsahu stížnosti musí být patrné, kdo ji učinil, které věci se týká a co (Jaký postup v dané věci) se navrhuje. Pokud stížnost postrádá některé informace, vyzve manažer pro SCLLD stěžovatele k jejich doplnění do 5 pracovních dnů. Současně stěžovatele poučí, že pokud nejasnosti, které brání dalšímu postupu, neodstraní, stížností se nebude zabývat a stížnost bude odložena. Odložení stížnosti s odůvodněním se zaznamená do složky projektu, resp. spisu.

Jestliže MAS není k vyřízení stížnosti příslušná, postoupí ji manažer pro SCLLD bez zbytečného odkladu podle obsahu stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury (API, ZS ITI, PCO, AO) či jinému správnímu orgánu. O postoupení stížnosti informuje stěžovatele.

MAS prošetří anonymní podání (bez uvedení adresy pro doručování či telefonického kontaktu) pouze tehdy, je-li věcné. Rozhodnutí, že anonymní stížnost prošetřována nebude, se založí do projektové složky, resp. do spisu stížnosti. Je-li rozhodnuto, že anonymní stížnost bude vyřízena, postupuje se při jejím vyřizování stejným způsobem, jako u stížnosti, kde je odesílatel znám. **Zpráva o výsledku a opatřeních k nápravě stavu se zakládá do projektové složky, resp. do spisu, případně se vyrozumí orgán, který si zprávu vyžádal.**

Kontrolní výbor, který je pověřen vyřízením stížnosti, stížnost **vyřídí do 60 kalendářních dnů 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.

Ve vyrozumění je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou. Subjekt MAS se vyjádří ke všem bodům stížnosti. Sdělí, která šetření provedl a kterými postupy se při posuzování stížnosti řídil. V odůvodnění vyřízení uvede, o které skutečnosti a právní předpisy se opírá a uvede informace o opatřeních přijatých k nápravě. Byla-li stížnost shledána **důvodnou nebo částečně důvodnou, MAS učiní nezbytná opatření k nápravě**. O výsledku šetření a opatřeních, přijatých k nápravě, učiní **záznam do spisu**.

Důvodná nebo částečně důvodná stížnost se považuje za vyřízenou, jakmile byla učiněna opatření potřebná k odstranění zjištěných nedostatků a stěžovatel o nich byl vyrozuměn. Nedůvodná stížnost je vyřízena vyrozuměním stěžovatele.

#### Ostatní stížnosti

Ostatní stížnosti a podněty nenaplnují znaky stížnosti podle § 175 zákona č. 500/2004 Sb. Je z nich zřejmé, že se podavatel domáhá ochrany svých práv a požaduje nápravu ve vlastním zájmu. Jedná se např. o stížnosti proti postupu při zadání veřejné zakázky, stížnosti na technické problémy spojené s administrací žádosti o podporu, nebo o podněty k provedení kontroly projektu, podněty k prověření informací o projektu či žádosti o poskytnutí informací.

**Způsob podání, náležitosti obsahu a postup v případě nejasností v podané stížnosti jsou stejné jako u stížností podle správního řádu.** Stejný je i postup v případě, že je stížnost podána anonymně.

Pokud se stížnost nevztahuje na MAS, nebude se jí zabývat. Pověřený pracovník MAS (manažer pro SCLLD) o tomto písemně vyrozumí stěžovatele **do 10 kalendářních dnů od obdržení podnětu.**

#### Opakované stížnosti

MAS neprošetřuje opakované stížnosti ke stejné problematice, pokud neobsahují nové skutečnosti, které nebyly v době šetření známy a mohly by mít vliv na vyřízení původní stížnosti. MAS o této skutečnosti stěžovatele písemně vyrozumí **do 10 kalendářních dnů a jeho další podání ve stejné věci založí.**

## 14. Přílohy interních postupů

### 14.1. Příloha č. 1 Etický kodex

# ETICKÝ KODEX

## OSOBY PODÍLEJÍCÍ SE NA HODNOCENÍ ČI VÝBĚRU PROJEKTOVÝCH ZÁMĚRŮ

předložených na základě výzvy MAS Železnohorský region, z.s.

Výzva č. ... v rámci Programového rámce OP TAK

Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru (dále jen „hodnotitel/hodnotitelka“) projektových záměrů v rámci realizace Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS Železnohorský region, z.s. na období 2021-2027 (dále jen „SCLLD+“), 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 OPZ+/IROP+/SZP/OPTAK apod. pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby. Hodnotitel/hodnotitelka musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení/výběru dozvěděl/a.
3. V případě, že má hodnotitel/hodnotitelka osobní zájem na projektu, kterým se má zabývat, oznámí tuto skutečnost místní akční skupině a na hodnocení/výběru se nepodílí.
4. V případech, kdy je hodnotitel/hodnotitelka předkladatelem či zpracovatelem projektového záměru 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 a nebude se žádným způsobem podílet na hodnocení/výběru daného projektu a ani dalších projektů, které danému projektu konkurují, zároveň nebude zasahovat do jednání týkající se tohoto projektu či jej jakýmkoliv způsobem ovlivňovat.

### 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.

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:

## 14.2. Příloha č. 2 Kontrolní list věcného hodnocení - Specifická kritéria MAS - formulář

# Kontrolní list věcného hodnocení

## SPECIFICKÁ KRITÉRIA MAS

### pro posuzování v rámci výzvy OP TAK: Technologie pro MAS (CLLD)

Číslo a název výzvy MAS: .....  
 Číslo a název výzvy ŘO: 01\_23\_026 Technologie pro MAS (CLLD) – výzva I.  
 Registrační číslo projektového záměru: .....  
 Název žadatele: .....  
 IČO/RČ: .....  
 Adresa žadatele: .....  
 Název projektu: .....  
 Místo realizace projektu: .....  
 Datum podání projektového záměru: .....

	<b>Definice kritéria</b> (v rámci MH ŘO budou kritéria spadat pod jedno kritérium „Soulad s integrovanou strategií MAS“)	<b>Počet bodů, dle výzvy</b>	<b>Počet bodů dle hodnotitele</b>	<b>Zdůvodnění počtu bodů</b>
1	<b>Finanční náročnost projektu</b> Bodové zvýhodnění projektů dle výše způsobilých výdajů projektu, ze kterých je stanovena dotace; dle výše celkových výdajů na projekt.			
	<b>do 500 000 Kč</b> Výdaje, ze kterých je stanovena dotace, jsou do 500 tis. Kč včetně.	20		
	<b>500 001 Kč - 1 000 000 Kč</b> Výdaje, ze kterých je stanovena dotace, jsou v rozmezí od 500 001 Kč do 1 mil. Kč včetně.	10		
2	<b>Velikost obce, ve které je místo realizace projektu</b> Bodové zvýhodnění projektů situovaných v menších obcích - počet obyvatel dle ČSU k 1.1. kalendářního roku, který je zveřejněn na webu ČSU.			
	<b>0 – 250 obyvatel</b> Obec, na jejímž území je projekt realizován, má méně než 251 obyvatel.	0		
	<b>251 – 500 obyvatel</b> Obec, na jejímž území je projekt realizován, má 251 - 500 obyvatel.	5		
	<b>501 – 1000 obyvatel</b> Obec, na jejímž území je projekt realizován, má 501 – 1 000 obyvatel.	10		
	<b>1001 a více obyvatel</b> Obec, na jejímž území je projekt realizován, má 1 001 a více obyvatel.	20		
3	<b>Žadatel nebyl vybrán v programovém období 2020-2027 k podpoře přes výzvu MAS Železnohorský region – OP TAK.</b> tzn. ještě nebyl podpořený v rámci integrovaného nástroje SCLLD, programový rámec OP TAK. <i>Zdroj: Seznam Žádostí o dotaci vybraných MAS ŽR, který bude k dispozici k nahlédnutí v kanceláři MAS, za předchozí výzvy v rámci SCLLD k datu vyhlášení výzvy MAS.</i>	20		
4	<b>Zvýhodnění předmětu podnikání nebo sektorového zaměření</b> Žadatel je držitelem certifikátu "ŽELEZNÉ HORY, regionální produkt" <i>Zdroj: ANO (doloženo kopií platného certifikátu).</i>	10		
<b>Celkový počet bodů MAS</b>				
	<b>Prvožadatelé OP PIK, OP TAK</b> Bonifikace prvožadatelů vyjadřuje preferenční bodové zvýhodnění žadatelů, kterým z OP PIK nebo OP TAK nebylo vydáno Rozhodnutí o poskytnutí dotace. <i>Zdroj: <a href="https://www.dotaceeu.cz/cs/informace-o-cerpani/seznamy-prijemcu">https://www.dotaceeu.cz/cs/informace-o-cerpani/seznamy-prijemcu</a></i>	<b>Bonifikace 20% celkové ho počtu bodů</b>		

<b>Celkový počet bodů projektového záměru</b>		
---	--	--

**Členové výběrové komise:**

	<b>členský subjekt MAS</b>	<b>Jméno a příjmení</b>	<b>Zájmová skupina</b>	<b>Sektor</b>	<b>podpis</b>
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

	<b>Jméno a příjmení zapisovatele</b>	<b>Zapsáno dne</b>	<b>podpis</b>
1			

### 14.3. Příloha č. 3 Vyjádření MAS o souladu se schválenou strategií do výzvy ŘO

## Vyjádření MAS o souladu se schválenou strategií do výzvy ŘO

Název MAS: MAS Železnohorský region, z.s.  
IČ MAS: 270 09 076  
Název SCLLD: Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS  
Železnohorského regionu, z.s. na období 2021 - 2027

Číslo a název výzvy MAS: .....  
Číslo a název výzvy ŘO: 01\_23\_026 Technologie pro MAS (CLLD) – výzva I.  
Registrační číslo projektového záměru: .....  
Název žadatele: .....  
IČO/RČ: .....  
Adresa žadatele: .....  
  
Název projektu: .....  
Místo realizace projektu: .....  
Datum podání projektového záměru: .....

Projektový záměr předložený do ..... výzvy MAS splnil podmínky dané výzvy MAS a je v souladu se schválenou strategií CLLD.

Tabulku vyplňuje pracovník MAS	
Datum jednání rozhodovacího orgánu	
Jméno a příjmení	
Pozice/funkce	
Datum	
Podpis	
Kontakt e-mail a telefon	E-mail: Telefon:

Dokument schvaluje předseda MAS	
Jméno a příjmení	
Pozice/funkce	Předseda MAS
Datum	
Podpis	