



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Interní postupy SCLLD
Místní akční skupiny Třeboňsko o.p.s.
pro
Integrovaný regionální operační program (IROP)
pro programové období 2021–2027

Zpracoval: kancelář Organizační složky pro realizaci SCLLD

Verze č.: 03 (prosinec 2024)

Schválil: Výbor SCLLD dne 11.12.2024



MÍSTNÍ AKČNÍ SKUPINA
TŘEBOŇSKO O.P.S.



Evidence změn

Revize č.	Předmět revize	Strana	Platnost od
1	Oprava výrazu „žádost o podporu“. Nahrazeno výrazem „projektový záměr“.	Str.: 6, 14, 17	12.03.2024
1	5.1 Administrativní kontrola projektových záměrů: - Přidána možnost provést doplnění 3x v případě administrativního pochybení MAS v procesu kontroly. - Pozastavení lhůty pro administrativní kontrolu od doby zaslání výzvy k doplnění projektového záměru do doby, než žadatel zašle MAS požadované doplňující/upřesňující informace.	Str.: 8, 9	12.03.2024
2	6. Výběr projektových záměrů - Úprava možnosti prodloužení platnosti vyjádření o souladu či nesouladu projektového záměru se Strategií CLLD.	Str.: 11	11.12.2024





Obsah

Úvod.....	4
1. Vypracování a aktualizace Interních postupů	4
2. Identifikace MAS	4
3. Administrativní kapacity MAS	5
4. Výzvy MAS k předkládání projektových záměrů	6
4.1 Vyhlášení výzev MAS na předkládání projektových záměrů	6
4.2 Hodnotící kritéria a kontrolní listy	7
4.3 Způsob podání projektových záměrů	7
5. Hodnocení projektových záměrů	8
5.1 Administrativní kontrola projektových záměrů	8
5.2 Věcné hodnocení projektových záměrů	9
6. Výběr projektových záměrů	11
7. Podání oficiální žádosti o podporu k financování z IROP	13
8. Přezkum hodnocení projektů, stížnosti	14
9. Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů	16
10. Opatření proti střetu zájmů	17
11. Auditní stopa, archivace.....	18
12. Nesrovnalosti	19
13. Komunikace s žadateli a partnery	20
14. Seznam použitých zkratk.....	21
15. Přehled příloh	22





Úvod

Tento dokument podává souhrnnou informaci o nastavení tzv. Interních postupů Místní akční skupiny Třeboňsko o.p.s. pro programové období 2021–2027 pro Integrovaný regionální operační program 2021–2027 (dále IROP).

1. Vypracování a aktualizace Interních postupů

Interní postupy (dále IP) Místní akční skupiny Třeboňsko o.p.s. (dále MAS, MAS Třeboňsko) jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla pro realizaci Strategie komunitně vedeného místního rozvoje (dále strategie CLLD) v oblasti řízení výzev, hodnocení a výběru projektových záměrů MAS pro IROP.

IP jsou zpracovány v souladu s vnitřními dokumenty MAS, „Metodickým pokynem pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021–2027“ a v souladu s dokumentem „Akceptace programového rámce IROP integrované strategie komunitně vedeného místního rozvoje“ ze dne 21.12.2023, čj. MMR-82964/2023-26.

IP zveřejňuje Kancelář organizační složky pro realizaci SCLLD na webových stránkách MAS.

2. Identifikace MAS

Název MAS:	Místní akční skupina Třeboňsko o.p.s.
Právní forma MAS:	obecně prospěšná společnost
IČ:	260 75 679
Adresa MAS:	Dukelská 145, 379 01 Třeboň
Statutární zástupce:	Bc. Tomáš Novák, ředitel
Kontaktní údaje:	novak@mas-trebonsko.cz ; + 420 774 742 095;
Webové stránky:	www.mas-trebonsko.cz
ID datové schránky:	f9mgs58



3. Administrativní kapacity MAS

Činnost orgánů Organizační složky pro realizaci SCLLD MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2021–2027. Kompetence a způsob vlastního jednání povinných orgánů MAS jsou stanoveny platným Statutem MAS Třeboňsko a Jednácím řádem orgánů MAS, dostupným na <https://www.mas-trebonsko.cz/o-mas-/zrizovaci-dokumenty-mas/>.

Kancelář Organizační složky pro realizaci SCLLD MAS Třeboňsko je administrativní jednotkou pro realizaci Strategie komunitně vedeného místního rozvoje. Činnost Kanceláře Organizační složky pro realizaci SCLLD (dále Kancelář MAS) navazuje na plnění Standardizace MAS v programovém období 2021–2027. Za chod Kanceláře MAS je odpovědný Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD (dále Vedoucí zaměstnanec). Za realizaci programového rámce IROP Strategie CLLD je odpovědný Manažer IROP. Zastupitelnost činnosti Manažera IROP je zajištěna prostřednictvím Vedoucího zaměstnance, v případě souběhu těchto pozic určeným zástupcem Manažera IROP. Zástupce Manažera IROP jmenuje Vedoucí zaměstnanec.



4. Výzvy MAS k předkládání projektových záměrů

Kancelář MAS zpracovává harmonogram výzev, který schvaluje Vedoucí zaměstnanec. Schválený harmonogram výzev a jeho aktualizace zasílá kancelář MAS na ŘO IROP.

Manažer IROP zpracuje výzvu na předkládání projektových záměrů. Tato výzva respektuje podmínky Výzvy na podporu integrovaných projektů CLLD, kterou vyhlásil ŘO IROP. Nadřazenou výzvou ŘO IROP jsou stanoveny základní parametry výzvy MAS, z nichž pouze některé může MAS upravit a omezit.

Základní povinnosti při zpracování výzvy:

- MAS může vyhlásit Výzvu až po vyhlášení výzvy ŘO IROP;
- Výzva MAS musí být v souladu s výzvou ŘO a Strategii CLLD;
- Výzva MAS musí být kolová; hodnocení jednotlivých projektových záměrů probíhá po skončení termínu pro předkládání projektových záměrů;
- Výzva musí respektovat lhůtu pro ukončení příjmu projektových záměrů od vyhlášení výzvy, tj. min. 4 týdny. Datum ukončení příjmu projektových záměrů může nastat nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmu projektových záměrů;
- Povinnou přílohou výzvy jsou kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a kritéria pro věcné hodnocení;
- Navazující dokumentace k výzvě MAS je tvořena minimálně Obecnými a Specifickými pravidly pro žadatele a příjemce, a Interními postupy MAS;
- Text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách MAS do konce doby udržitelnosti všech realizovaných projektů.

4.1 Vyhlášení výzev MAS na předkládání projektových záměrů

Výzvu MAS je možné vyhlásit po schválení PR IROP 2021–2027, po vypracování a schválení IP, vyhlášení nadřazené výzvy ŘO IROP a po schválení výzvy MAS Výborem SCLLD.

Výzva MAS na předkládání projektových záměrů je vyhlašována mimo monitorovací systém MS2021+, a to prostřednictvím webových stránek MAS, dostupných na adrese: <https://www.mas-trebonsko.cz/dotace-2021-2027-1/irop-integrovaný-regionální-operační-program-2021-2027/>.

Změna vyhlášené výzvy MAS, včetně příloh, je umožněna pouze ve výjimečných případech po schválení odpovědným orgánem MAS (Výbor SCLLD). Text výzvy musí obsahovat popis změny, odůvodnění přijetí změny a definování dopadu na žadatele/příjemce, pokud nebyl ukončen příjem projektových záměrů. O případné změně jsou žadatelé informováni Manažerem IROP prostřednictvím datové schránky, případně e-mailem. Informace je uvedena na internetových stránkách MAS a šířena totožnými komunikačními kanály, které byly využity pro informování o vyhlášení výzvy, a to neprodleně, nejpozději však do 5 pracovních dnů (PD) od schválení změny.



4.2 Hodnotící kritéria a kontrolní listy

Před vyhlášením výzvy jsou schválena kritéria pro hodnocení. Hodnotící kritéria jsou stanovena tak, aby hodnotila kvalitu a přínos projektů k plnění záměrů a cílů strategie CLLD. Pro každé kritérium je stanoveno bodové rozmezí hodnocení, jednoznačné odůvodnění počtu bodů a způsob ověření. Navržená kritéria budou srozumitelná, transparentní a objektivní. Výběr preferenčních kritérií schvaluje Výbor SCLLD k dané výzvě, a určí minimální bodovou hranici ke splnění podmínek hodnocení. Minimální bodová hranice nesmí být nižší než 50 % maximálního počtu bodů. Preferenční kritéria jsou součástí výzvy MAS.

Manažer IROP zpracuje kontrolní listy, které vycházejí z kritérií věcného hodnocení. Kontrolní listy schvaluje Výbor SCLLD a jsou přílohou vyhlášené výzvy.

4.3 Způsob podání projektových záměrů

Projektový záměr žadatel zpracuje do formuláře (vzor formuláře je zveřejněn na webu MAS jako příloha výzvy). Vyplněný formulář žadatel převede do formátu.pdf a elektronicky podepíše statutární zástupce žadatele nebo osoba oprávněná či zmocněná k zastupování žadatele ve věci podání projektového záměru na MAS (plná moc nebo jiný dokument definující zmocnění či oprávnění je v tomto případě povinnou přílohou projektového záměru).

Projektový záměr, včetně příloh, podá žadatel nejpozději v den ukončení příjmu projektových záměrů prostřednictvím emailu na adresu: **irop@mas-trebonsko.cz**, nebo datovou schránkou Místní akční skupiny Třeboňsko o.p.s., ID datové schránky: **f9mgs58**. Žadatel uvede do předmětu **číslo a název výzvy MAS**, do které podává projektový záměr.

Následná komunikace se žadatelem po celou dobu posouzení souladu projektového záměru se strategií CLLD, přípravy projektu na podání do výzvy ŘO IROP a jeho hodnocení i při realizaci projektu bude probíhat ze strany MAS skrze stejný komunikační kanál.

Manažer IROP kontroluje a archivuje přijaté projektové záměry. Po přijetí projektového záměru Manažer IROP odešle neprodleně potvrzení žadateli o přijetí projektového záměru. Seznam přijatých projektových záměrů Manažer IROP zveřejňuje do 5 PD po ukončení výzvy MAS na webových stránkách MAS na záložce dané Výzvy.



5. Hodnocení projektových záměrů

Kancelář MAS může zahájit administrativní kontrolu ihned po přijetí projektového záměru, není nutné čekat do konce lhůty pro podání projektových záměrů.

Posouzení souladu projektového záměru se strategií CLLD je soubor činností, které jsou vykonávány od podání projektového záměru do vydání **Potvrzení o souladu projektového záměru se strategií CLLD**. Za následující fáze posouzení souladu jsou zodpovědní:

- | | |
|---|--------------------------------|
| ▪ Administrativní fáze: | Kancelář MAS; |
| ▪ Věcná fáze: | Výběrová komise SCLLD; |
| ▪ Výběrová fáze: | Výbor SCLLD; |
| ▪ Přezkum administrativní či věcné fáze: | Kontrolní komise SCLLD. |

5.1 Administrativní kontrola projektových záměrů

V rámci administrativní kontroly projektového záměru kontroluje Kancelář MAS (kontrola čtyř očí), zda žadatel vyplnil veškeré potřebné údaje v projektovém záměru, doložil všechny požadované přílohy, je dodržen soulad v informacích mezi jednotlivými částmi projektového záměru a zda projektový záměr podepsala oprávněná osoba.

Manažer IROP při zjištění nesouladu nebo chybějících údajích vyzve žadatele k doplnění projektového záměru. Toto doplnění lze provést nejvýše 2x. Pokud je výzva k doplnění zasílána z důvodu administrativního pochybení MAS v procesu kontroly, je možné provést doplnění 3x. Lhůta pro doplnění je 5 PD od data doručení požadavku (za datum doručení je požadováno datum odeslání emailu či datum odeslání zprávy prostřednictvím datové schránky). Žadatel má možnost v odůvodněných případech požádat o prodloužení lhůty pro doplnění, a to max. o 5 PD. Žadatel nesmí v projektovém záměru upravovat údaje, k jejichž doplnění nebo vyřešení nesouladu v informacích nebyl vyzván. Při zjištění, že žadatel upravitel nebo doplnil nějaké údaje navíc, nejsou tyto nově doplněné informace relevantní pro hodnocení.

Žadatel je Manažerem IROP vyzván k doplnění projektového záměru e-mailem/dopisem do datové schránky v těchto případech:

- hodnocení jednoho či více napravitelných kritérií nesplněno;
- hodnocení jednoho či více kritérií (napravitelného i nenapravitelného) nehodnoceno.

V e-mailu/dopise je uveden konkrétní důvod nesplnění kritéria s požadavkem na doložení či dodání potřebných náležitostí, zároveň je zde stanovena lhůta pro vypořádání. Po doplnění požadovaných informací ze strany žadatele je zpracována nová verze administrativní fáze posouzení souladu (kritéria nedotčená změnou jsou převzata z původního kontrolního listu posudku). V případě nedostatečného doplnění, nebo v případě, že žadatel



na výzvu k doplnění nereaguje, je projektový záměr vyřazen z dalšího hodnocení. Žadatel je o negativním výsledku administrativní kontroly informován. Žadatel má právo podat Žádost o přezkum administrativní kontroly, a to ve lhůtě 15 kalendářních dnů. Žadatelé se mohou podání žádosti o přezkum vzdát.

K administrativní kontrole je dopředu vypracován vzor kontrolního listu. Ke každému projektovému záměru vypracuje dle vzoru manažer IROP nebo jím pověřený jiný pracovník Kanceláře MAS kontrolní list administrativní kontroly. Kontrolní list je archivován v elektronické nebo listinné podobě. Lhůta pro provedení administrativní kontroly je 30 PD v případě, že není žádným žadatelem doručena Žádost o přezkum administrativní kontroly. Lhůta pro provedení administrativní kontroly projektového záměru se také pozastavuje od doby zaslání výzvy k doplnění projektového záměru do doby, než žadatel zašle MAS požadované doplňující/upřesňující informace.

Projektové záměry, které splnily administrativní kontrolu, jsou postoupeny Kanceláří MAS Výběrové komisi SCLLD k věcnému hodnocení, a to po celkovém ukončení administrativní kontroly všech projektových záměrů.

5.2 Věcné hodnocení projektových záměrů

Cílem věcného hodnocení je vyhodnotit kvalitu projektových záměrů s ohledem na naplňování cílů PR IROP Strategie CLLD. Posouzení souladu probíhá na základě předem stanovených a veřejně dostupných kritérií, která jsou uvedena v každé výzvě MAS.

Do věcného hodnocení jsou předány Kanceláří MAS projektové záměry, které splnily podmínky administrativní kontroly. Začátek věcného hodnocení se počítá od doby, kdy jsou všechny projektové záměry po ukončení administrativní kontrole (tj. uplynutím lhůty pro podání žádosti o přezkum, resp. po podání vzdání se práva podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádosti o přezkum ve fázi administrativní kontroly). Věcné hodnocení je provedeno do 30 PD od zahájení věcného hodnocení. Hodnocení projektových záměrů provádí Výběrová komise SCLLD.

Hodnocení probíhá dle kritérií věcného hodnocení a Výběrová komise SCLLD jej zapisuje do kontrolních listů. Seznam těchto kritérií (včetně možných bodů, které je možné obdržet) je přílohou konkrétní výzvy. Kritéria jsou hodnocena body. Projektový záměr splní podmínky věcného hodnocení, pokud obdrží ve výzvě stanovený minimální počet bodů z maximálního možného počtu bodů. Hranice pro splnění věcného hodnocení je nastavena na minimálně 50 % z maximálního možného počtu bodů, nerozhodne-li Výbor SCLLD o jejím navýšení pro danou výzvu.

Pravidla jednání Výběrové komise SCLLD jsou uvedena v Jednacím řádu orgánů Místní akční skupiny Třeboňsko o.p.s.



Kancelář MAS informuje ŘO IROP o termínu jednání Výběrové komise SCLLD, na kterém budou projednávány projektové záměry, a umožní jeho zástupci účast na tomto jednání v roli pozorovatele, pokud o to požádá.

Manažer IROP zajistí před zahájením hodnocení proškolení všech členů Výběrové komise SCLLD o problematice střetu zájmů a seznámí členy orgánu s postupem při bodování a rozhodování.

Členové Výběrové komise SCLLD podepíší Etické kodexy. Členové Výběrové komise SCLLD, kteří jsou ve střetu zájmů, se jednání neúčastní. Členové Výběrové komise SCLLD v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli.

Podepsaný zápis z jednání Výběrové komise SCLLD, Seznam projektů seřazených sestupně podle dosažených bodů, rozdělený na projekty, které splnily a nesplnily podmínky věcného hodnocení Výběrové komise SCLLD, jsou Manažerem IROP vloženy na web MAS, a to do 5 PD od schválení zápisu.

O výsledku věcného hodnocení je žadatel informován prostřednictvím emailu/datové schránky.

Ode dne doručení zprávy (za datum doručení je požadováno datum odeslání emailu či datum odeslání zprávy prostřednictvím datové schránky) s výsledkem hodnocení běží žadateli lhůta 15 kalendářních dnů pro možnost podání žádosti o přezkum v případě negativního i pozitivního výsledku věcného hodnocení. Žadatelé se mohou podání žádosti o přezkum vzdát. Podrobnosti jsou uvedeny v kapitole Přezkum hodnocení projektů IP.

Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi věcného hodnocení, jsou projekty předány Výboru SCLLD.



6. Výběr projektových záměrů

Proces výběru projektů je soubor činností, které jsou vykonávány v období od ukončení věcného hodnocení do rozhodnutí Výboru SCLLD. Podmínkou pro zařazení projektu do procesu výběru je splnění podmínek věcného hodnocení MAS. Za výběr projektů je odpovědný Výbor SCLLD.

Pravidla jednání Výboru SCLLD jsou uvedena v Jednacím řádu orgánů Místní akční skupiny Třeboňsko o.p.s.

Kancelář MAS informuje ŘO IROP o termínu jednání Výboru SCLLD, na kterém budou projednávány projektové záměry, a umožní jeho zástupci účast na tomto jednání v roli pozorovatele, pokud o to požádá.

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

Pro získání souladu se Strategií CLLD musí projektový záměr splnit obě z následujících podmínek:

- 1) Projektový záměr splnil podmínky věcného hodnocení MAS (viz kapitola 5.2 Věcné hodnocení projektových záměrů);
- 2) Projektový záměr z hlediska celkových způsobilých výdajů lze podpořit v rámci alokace dané výzvy.

Výbor SCLLD vybírá projekty na základě návrhu Výběrové komise SCLLD. Členové Výboru SCLLD, kteří provádí výběr projektů na základě výsledku věcného hodnocení, nesmí být ve střetu zájmů. Při výběru projektů platí pořadí projektů a jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení, nelze je měnit. Výbor SCLLD ke každému projektovému záměru vydá vyjádření o souladu či nesouladu projektového záměru se Strategií CLLD. Platnost vyjádření je omezena. Dobu platnosti dokumentu lze v odůvodněných případech na žádost žadatele prodloužit o nezbytně nutnou dobu.

Výbor SCLLD může určit náhradní projekty, které uvádí v zápise z jednání.

Náhradním projektem je hraniční projekt, popřípadě další projekt ve výzvě MAS, který splnil podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na jeho podporu. Tzn., že Výbor SCLLD může určit max. 2 náhradní projekty v každé výzvě. V případě nevyčerpání alokace ve výzvě MAS rozhodne Výbor SCLLD o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS.

Z jednání Výboru SCLLD vytvoří Kancelář MAS zápis, ve kterém jsou vypsány projekty, které byly vybrány a které nebyly vybrány, popřípadě náhradní projekty. Přílohou zápisu z jednání Výboru SCLLD je vyjádření o souladu či nesouladu jednotlivého projektového záměru se Strategií CLLD.



Členové Výboru SCLLD podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové Výboru SCLLD mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Výboru SCLLD či místopředseda Výboru SCLLD (podrobnosti jsou uvedeny v Jednacím řádu orgánů Místní akční skupiny Třeboňsko o.p.s.).

Kancelář MAS vypracuje zápis do 5 PD od konání jednání. Členové Výboru SCLLD obdrží zápis k připomínkám bezprostředně po jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 3 PD od jeho zaslání. Upravený zápis, včetně vypořádaných připomínek, zašle zpracovatel zápisu do 2 PD členům Výboru SCLLD. Pokud zpracovatel zápisu neobdrží další připomínky, bude považovat zápis za schválený. Po schválení zápisu z jednání Výboru SCLLD vkládá Kancelář MAS zápis a seznam vybraných a nevybraných projektových záměrů, případně náhradních projektů, na webové stránky MAS.

Kancelář MAS zasílá žadateli oznámení o výsledku hodnocení do 5 PD od vložení zápisu na webovou stránku MAS.

Do 10 PD od ukončení výběru projektových záměrů (podepsání zápisu z Výboru SCLLD) Výborem SCLLD Kancelář MAS předá ŘO IROP výstupy z výběru projektových záměrů.

Proti rozhodnutí Výboru SCLLD o výběru projektů může žadatel využít obranné prostředky podle příslušné kapitoly IP.



7. Podání oficiální žádosti o podporu k financování z IROP

Projektové záměry, jejichž podporu potvrdil Výbor SCLLD, zpracovávají žadatelé do podoby plné žádosti o podporu v MS2021+. V tomto kroku postupují dle podmínek nadřazené výzvy pro podání žádostí o podporu. Podmínky nadřazených výzev a další postupy jsou v gesci ŘO IROP. Dostupné informace jsou zveřejňovány na webové adrese: <https://irop.mmr.cz/cs/irop-2021-2027/temata/clld>.

Podání žádosti se řídí specifickými pravidly a obecnými pravidly ŘO IROP. Povinnou přílohou žádosti o podporu je Rozhodnutí o souladu se Strategií CLLD Místní akční skupiny Třeboňsko o.p.s. Další povinné a nepovinné přílohy se řídí dle pravidel dané výzvy IROP.

Při zpracování plné žádosti v MS2021+ může žadatel využít bezplatné konzultační podpory MAS. Kontaktní osobou pro tuto konzultaci je Manažer IROP.

Elektronickou žádost o podporu v MS2021+ vždy spolupodepisuje pověřený zástupce MAS, kterým je Manažer IROP (v případě střetu zájmů jiný pověřený zaměstnanec Kanceláře MAS). Manažerovi IROP je žádost zpřístupněna žadatelem. Tímto postupem MAS osvědčí soulad elektronické žádosti s návrhem integrovaného projektu, jež byl předmětem hodnocení MAS. Bezprostředně po podpisu žádosti pověřeným zástupcem MAS vyzve Manažer IROP žadatele emailem či telefonicky k podpisu žádosti o podporu.

Žadateli běží lhůta 5 PD k podepsání žádosti o podporu. Podpisem, resp. podáním dojde k předání žádosti k hodnocení ŘO. U takto vybraných a ze strany MAS spolupodepsaných žádostí provede Centrum pro regionální rozvoj (CRR) hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti dle kritérií zveřejněných ve výzvě ŘO IROP.



8. Přezkum hodnocení projektů, stížnosti

Každý žadatel může podat žádost o přezkum nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne doručení emailu či informace do datové schránky s výsledkem hodnocení. Žádost o přezkum lze podat po každé části hodnocení MAS (kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti, věcné hodnocení a výběru projektových záměrů), a to písemně prostřednictvím datové schránky nebo emailu. Rozhodující datum doručení na MAS.

Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Kancelář MAS informuje žadatele o možnosti vzdání se práva na přezkumu emailem či datovou schránkou z důvodu urychlení hodnotícího procesu MAS. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy se všichni žadatelé ve výzvě MAS vzdají práva na podání žádosti o přezkum. Vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum je dostupný jako příloha dané výzvy na webu MAS.

Přezkum hodnocení provádí Kontrolní komise SCLLD na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal.

Jednání Kontrolní komise SCLLD se řídí Jednacím řádem orgánů Místní akční skupiny Třeboňsko o.p.s.

Kontrolní komise SCLLD rozhodne nejpozději do 20 PD od podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do 40 PD od podání žádosti o přezkum. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatel informován emailem či datovou schránkou. Výsledek přezkumného řízení je zaznamenán do zápisu z jednání Kontrolní komise SCLLD.

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

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

Zápis vypracovává Kancelář MAS a schvaluje jej Předseda Kontrolní komise SCLLD.

Kontrolní komise SCLLD se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení projektového záměru či snížení počtu přidělených bodů. Žadatel se může odkazovat pouze na informace, které byly uvedeny v předloženém projektovém záměru. Na dodatečné informace, které nebyly uvedeny v projektovém záměru, nesmí být brán zřetel.

U každého přezkoumávaného kritéria Kontrolní komise SCLLD uvede, zda shledala žádost důvodnou/částečně důvodnou/nedůvodnou, a zároveň uvede zdůvodnění svého rozhodnutí.



V případě, že žadatel v žádosti o přezkum napadá kritéria, jejichž nesplnění nevedlo k vyřazení projektového záměru (např. kritéria formálních náležitostí, u kterých nebyl vyzván k doplnění, protože záměr nesplňoval některé z nenapravitelných kritérií přijatelnosti), se Kontrolní komise SCLLD těmito kritérii nezabývá.

Pokud nastane situace, kdy bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná či částečně důvodná, proběhne nové hodnocení u těch kritérií, které byly přezkumem zpochybněny. Výrok Kontrolní komise SCLLD je závazný pro opravné hodnocení. Nové hodnocení proběhne nejpozději do 20 PD podle procesu hodnocení nastaveného v kapitolách 5. Hodnocení projektových záměrů a 6. Výběr projektových záměrů. Na hodnocení se smí podílet hodnotitel, který prováděl původní hodnocení.

Zodpovědnost za informování žadatele o výsledku přezkumu hodnocení, provádění činnosti přezkumu hodnocení a archivaci, má manažer IROP.

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



9. Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů

Postup pro posuzování změn projektů je dán pravidly ŘO IROP.

Změnové řízení probíhá prostřednictvím vyrozumění MAS o potřebnosti změny ze strany předkladatele projektového záměru.

Předkladatel projektového záměru/žadatel/příjemce má povinnost oznámit MAS všechny podstatné změny, které v průběhu realizace a udržitelnosti projektu nastanou, a to v dostatečném časovém předstihu. Neplánované změny je příjemce povinen ohlásit neprodleně, jakmile změna nastane.

Pokud nastane podstatná změna, MAS musí k takové změně podat vyjádření do 10 PD ode dne předání informací o změně. MAS posoudí, zda navrhovaná změna není v rozporu se schválenou Strategií CLLD a zda změna projektu nemá vliv na plnění cílů Strategie CLLD.



10. Opatření proti střetu zájmů

Střet 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 poškozování třetích osob v její prospěch.

Hodnocení a výběr projektových záměrů, kde je žadatelem o podporu MAS:

Osoby, které připravovaly projektový záměr, se nesmí podílet na hodnocení a výběru projektových záměrů v dané výzvě (osoby, které se podílely na přípravě záměru, jsou uvedeny v zápisu z jednání orgánu MAS). Tím není dotčena povinnost pracovníků Kanceláře MAS konzultovat projektové záměry a pořádat semináře k jednotlivým výzvám.

Zaměstnanci MAS, kteří se podílí na poradenství, kontrolách, administraci projektů a provádějí podpůrnou činnost při jejich výběru, nesmí komplexně zpracovávat projekty do výzev MAS.

Zaměstnanci Kanceláře MAS, provádějící kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektům a před zahájením hodnocení podepíší etický kodex, který je Přílohou č. 1 těchto IP.

Členové Výběrové komise SCLLD, Výboru SCLLD, Kontrolní komise SCLLD, kteří se podílí na hodnocení a výběru projektů, před každým jednáním, na kterém je prováděno hodnocení, přezkum hodnocení nebo výběr projektů, podepíší etický kodex, který je Přílohou č. 1 těchto IP. V kodexu jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

Členové Výběrové komise SCLLD, Výboru SCLLD a Kontrolní komise SCLLD, kteří jsou ve střetu zájmů, jsou povinni o této skutečnosti informovat předsedu, či jím pověřeného člena orgánu, před jednáním daného orgánu, případně neprodleně po zjištění této skutečnosti. Tito se nesmí podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při hodnocení a výběru konkurují. Oznámení o osobním zájmu je uvedeno v zápisu z jednání orgánu.

Osobami ve střetu zájmů jsou: žadatel a osoby blízké v přímé vazbě na žadatele (rodič, sourozenec, manžel/ka, syn/dcera), dále osoby v jiné vazbě žadatele (jiná příbuzenská, osobní, profesní).

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



11. Auditní stopa, archivace

Archivace a skartace se řídí vlastními vnitřními směrnicemi organizace a těmito IP, není-li stanoveno v právních předpisech jinak.

MAS je povinna zveřejnit na svých webových stránkách následující informace/dokumenty:

- seznam zaregistrovaných projektových záměrů;
- seznam vybraných a nevybraných projektových záměrů, vč. počtu obdržených bodů ve věcném hodnocení projektů;
- zápis z jednání Výběrové komise SCLLD, Výboru SCLLD, Kontrolní komise SCLLD (je-li svolána);
- výsledek přezkumného řízení (bylo-li řízení realizováno), tento výsledek je součástí zápisu z jednání Kontrolní komise SCLLD.

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

V případě zániku MAS před tím, než uplyne lhůta na archivaci, převezme správu archivu její právní nástupce, likvidátor, zřizovatel nebo ten, na něhož přechází působnost zaniklé MAS. ŘO IROP musí být o této skutečnosti informován a musí mít možnost výběru důležitých dokumentů před provedením skartačního řízení.



12. Nesrovnalosti

Řešení nesrovnalostí se řídí postupy uvedenými v Obecných pravidlech pro žadatele.

Nesrovnalostí se rozumí porušení právních předpisů EU nebo ČR v důsledku jednání nebo opomenutí, které vede nebo by mohlo vést ke ztrátě v souhrnném rozpočtu EU nebo ve veřejném rozpočtu ČR, a to započtením neoprávněného výdaje do souhrnného rozpočtu EU nebo do veřejného rozpočtu ČR.

Člen kteréhokoliv orgánu MAS, popř. zaměstnanec MAS, který má podezření na nesrovnalost, nahlásí své podezření bezodkladně předsedovi Výboru SCLLD a zároveň Vedoucímu zaměstnanci.

Manažer IROP je povinen veškerá podezření na nesrovnalost písemně oznámit ŘO IROP. Za evidenci nesrovnalostí odpovídá Manažer IROP. Vedení evidence a vyřizování stížností vyřizuje Kontrolní komise SCLLD. MAS podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, nejpozději do 20 PD 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.





13. Komunikace s žadateli a partnery

Komunikaci s žadateli a příjemci zajišťuje Manažer IROP.

Konzultace MAS s potenciálními žadateli, žadateli a příjemci poskytuje bezplatně. Komunikace s žadateli, příjemci a dalšími subjekty/osobami probíhá prostřednictvím elektronické komunikace (e-mail, datová schránka, systém MS2021+), popřípadě jinou formou.. Manažer IROP poskytuje i osobní konzultace.

MAS na svých stránkách uvádí kontaktní osoby a možnosti konzultace.

Kancelář MAS je zodpovědná za funkčnost internetových stránek MAS, které jsou jedním z typů komunikace.



14. Seznam použitých zkratk

CLLD	– Komunitně vedený místní rozvoj
CRR	– Centrum pro regionální rozvoj
IP	– Interní postupy
MAS	– Místní akční skupina
MMR	– Ministerstvo pro místní rozvoj
MS 2021+	– Monitorovací systém 2021+
OP	– Operační program
IROP	– Integrovaný regionální operační program 2021–2027
PD	– pracovní den
ŘO	– Řídící orgán
SCLLD	- Strategie komunitně vedeného místního rozvoje



15. Přehled příloh

Příloha č. 1: Etický kodex

Příloha č. 2: Žádost o přezkum

Příloha č. 3: Vzdání se práva přezkumu

