

---

*Interní postupy*

*Oslavka, o.p.s.*

*pro*

*Integrovaný regionální operační program*

---

Platnost od: 20.12.2023

Verze: 1

Schválil orgán: Programový výbor

Schválil dne: 20.12.2023

## Obsah

2 IDENTIFIKACE MAS .....	4
3 ADMINISTRATIVNÍ KAPACITY.....	5
3.1.Orgány MAS.....	5
3.1.1 Místní akční skupina (MAS) .....	5
3.1.2 Plénum.....	5
3.1.3 Programový výbor (dále jen PV).....	5
3.1.4 Kontrolní komise (dále jen KK) .....	5
3.1.5 Výběrová komise (dále jen VK).....	6
3.1.6 Kancelář MAS .....	6
4 PŘÍPRAVA A VYHLÁŠENÍ VÝZVY MAS.....	7
4.1 Harmonogram výzev MAS.....	7
4.2 Příprava výzvy MAS k předkládání projektových záměrů a její vyhlášení .....	7
4.3 Změna výzvy .....	8
4.4 Příjem projektových záměrů na MAS – mimo MS 2021+.....	8
4.5 Tvorba hodnotících kritérií .....	9
4.6 Kontrolní listy .....	9
5. HODNOCENÍ PROJEKTOVÝCH ZÁMĚRŮ.....	10
5.1. Administrativní kontrola.....	10
5.2. Věcné hodnocení.....	11
6 VÝBĚR PROJEKTOVÝCH ZÁMĚRŮ .....	13
7 PODÁNÍ PLNÉ ŽÁDOSTI O PODPORU DO MS2021+ ZE STRANY ŽADATELE.....	15
8 PŘEZKUM HODNOCENÍ PROJEKTOVÝCH ZÁMĚRŮ .....	16
9 POSTUPY PRO POSUZOVÁNÍ ZMĚN, ÚPRAV A PŘEHODNOCENÍ PROJEKTŮ .....	17
10 OPATŘENÍ PROTI STŘETU ZÁJMŮ .....	18
11 AUDITNÍ STOPA, ARCHIVACE, SPOLUPRÁCE S EXTERNÍMI SUBJEKTY .....	19
12 NESROVNALOSTI A STÍŽNOSTI.....	20
12 NESROVNALOSTI A STÍŽNOSTI.....	21
13 ÚČINNOST SMĚRNICE.....	22
<i>Příloha č. 1. – Etický kodex .....</i>	<i>23</i>
<i>Příloha č. 2. – Vzor formuláře pro vyřizování žádostí o přezkum .....</i>	<i>25</i>
<i>Příloha č. 3. – Vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum .....</i>	<i>26</i>
<i>Příloha č. 4.. – Vyjádření MAS o souladu/nesouladu.....</i>	<i>27</i>

*Tabulka změn:*

Revize č.	Kapitola	Strana	Předmět revize	Platnost

Verze	Číslo usnesení	Datum vydání	Datum účinnosti

## 2 IDENTIFIKACE MAS

**Název:** OSLAVKA, o.p.s.  
**Právní subjektivita:** Obecně prospěšná společnost  
**IČO:** 276 80 151  
**Adresa:** Masarykovo nám. 104, 675 71 Náměšť nad Oslavou  
**Sídlo:** Třebíčská 376, 675 71 Náměšť nad Oslavou  
**Tel:** (+420) 775 560 241, 724 540 779, 773 318 736, 725 503 317  
**Email:** [info@oslavka.cz](mailto:info@oslavka.cz)

**Kontaktní údaje:** **Kancelář MAS**  
ředitelka – statutární zástupce  
manažer SCLLD – vedoucí kanceláře  
Manažer OPZ+  
administrativní pracovník  
kontaktní údaje - <https://www.oslavka.cz/kontakty/>

**Webové stránky:** [www.oslavka.cz](http://www.oslavka.cz)

**Datová schránka:** hbxs7e6

### 3 ADMINISTRATIVNÍ KAPACITY

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2021-2027. Kompetence povinných orgánů MAS jsou stanoveny platným Statutem MAS ([https://www.oslavka.cz/data\\_7/soubory/9.pdf](https://www.oslavka.cz/data_7/soubory/9.pdf)) Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v jednacím řádu jednotlivých orgánů. (<https://www.oslavka.cz/dokumenty-ke-stazeni/zakladni-dokumenty-mas/>)

#### 3.1.Orgány MAS

##### 3.1.1 Místní akční skupina (MAS)

- Místní akční skupina (dále jen MAS) vznikla za účelem uskutečňování komunitně vedeného místního rozvoje na základě SCLLD.
- MAS má pro účely naplňování SCLLD tyto orgány:
  - a) **Plénum**
  - b) **Programový výbor**
  - c) **Kontrolní komise**
  - d) **Výběrová komise**

##### 3.1.2 Plénum

- Nejvyšším orgánem MAS je plénum MAS.
- Plénum MAS tvoří všichni partneři MAS.
- Způsob jednání a pravomoci Pléna je upraven ve Statutu Oslavka, o.p.s.
- Plénum má k 13.6.2023 52 členů.  
Plénum schvaluje:
  - Strategii komunitně vedeného místního rozvoje MAS (SCLLD) a další strategické a programové dokumenty MAS
  - výroční zprávu o činnosti a hospodaření MAS

##### 3.1.3 Programový výbor (dále jen PV)

- PV je rozhodovacím orgánem MAS.
- PV má minimálně 5 členů - <https://www.oslavka.cz/organy-mas/>
- Členové PV jsou voleni z partnerů MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv.
- Kompetence PV jsou vymezeny Jednacím řádem PV a Statutem Oslavka, o.p.s.

##### 3.1.4 Kontrolní komise (dále jen KK)

- KK je kontrolním orgánem MAS. Má minimálně 3 členy.
- Členové KK jsou voleni z partnerů MAS.
- Kompetence KK jsou vymezeny ve statutu Oslavka, o.p.s. KK se řídí Jednacím řádem pro KK
- KK provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS.
- KK má 3 členy

### 3.1.5 Výběrová komise (dále jen VK)

- VK je výběrový orgánem MAS.
- Členové VK jsou voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně působí, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv.
- Kompetence VK jsou vymezeny Statutem Oslavka, o.p.s. Jednání VK se řídí Jednacím řádem VK. (<https://www.oslavka.cz/dokumenty-ke-stazeni/zakladni-dokumenty-mas/>)
- Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií.
- VK navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení.
- VK má 5 členů.

### 3.1.6 Kancelář MAS

- Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS.
  - Tvoří ji vedoucí pracovník MAS a zaměstnanci, kteří odpovídají za činnosti, které vyplývají z jejich pracovní náplně.
  - Za chod kanceláře MAS je odpovědný vedoucí SCLLD.
  - Pracovní náplň (vedoucího SCLLD, administrativního pracovníka a manažera OPZ+) je součástí pracovní smlouvy.
  - Jednotlivé úvazky činí:
    - o vedoucí SCLLD: 1
    - o administrativní pracovník: 1
    - o manažer OPZ +: 0,5
- V případě střetu zájmů se pracovníci kanceláře MAS navzájem zastupují

#### **Zodpovědnost za realizaci SCLLD bude především na vedoucím SCLLD**

Administrativní kontrolu předkládaných projektových záměrů provádí zaměstnanci kanceláře MAS, tj. vedoucí zaměstnanec SCLLD/administrativní pracovník/manažer OPZ+/ředitel. Kancelář MAS může zahájit administrativní kontrolu hned po přijetí projektového záměru, není nutné čekat do konce lhůty pro podání projektových záměrů. Před administrativní kontrolou podepíší zaměstnanci MAS Prohlášení o neexistenci střetu zájmů a nestrannosti (tzv. Etický kodex, který je součástí těchto interních postupů).

## 4 PŘÍPRAVA A VYHLÁŠENÍ VÝZVY MAS

### 4.1 Harmonogram výzev MAS

- Harmonogram výzev MAS zpracovává kancelář MAS max. na 12 měsíců. Harmonogram výzev a jeho aktualizaci schvaluje PV MAS, což upravuje i Jednací řád PV.
- Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zasílá schválený Harmonogram výzev pro IROP na ŘO IROP do 20 pracovních dní od jeho schválené aktualizace prostřednictvím emailu na [cldirop@mmr.cz](mailto:cldirop@mmr.cz)
- Harmonogram výzev zveřejňuje na svém webu vedoucí MAS do 5 pracovních dní od jeho schválení.

### 4.2 Příprava výzvy MAS k předkládání projektových záměrů a její vyhlášení

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

ŘO IROP vyhláší výzvy pro předkládání projektů z integrovaného nástroje SCLLD (tzv. nadřazená výzva). MAS reaguje na vyhlášení nadřazené výzvy ŘO IROP přípravou výzvy MAS na příjem projektových záměrů. Finální znění výzvy MAS schvaluje PV. Výzva MAS je vyhlášována mimo monitorovací systém MS2021+ a to zveřejněním textu výzvy MAS na <https://www.oslavka.cz/aktualni-vyzvy/>

Kancelář MAS provede administrativní kontrolu, Výběrová komise provede věcné hodnocení předkládaných projektových záměrů, Programový výbor provede výběr projektových záměrů a kancelář MAS vydá vyjádření o souladu/nesouladu projektového záměru se schválenou strategií SCLLD. Poté jsou žadateli přepracovány projektové záměry do podoby plné verze žádosti o podporu v MS2021+.

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

Výzva MAS je vyhlášována na území MAS, na kterém je realizována SCLLD. V rámci výzvy MAS je vymezena alokace na jednotlivá opatření SCLLD. Výzva MAS respektuje zaměření opatření programového rámce IROP, finanční rámec opatření, cílové hodnoty indikátorů a lhůty pro ukončení příjmu projektových záměrů.

Kancelář MAS zpracovává znění výzvy včetně veškeré dokumentace pro žadatele a příjemce, poskytuje potřebnou pomoc a informace žadatelům.

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

*o Datum ukončení příjmu projektových záměrů může nastat nejdříve 30 kalendářních dnů po datu vyhlášení výzvy a zahájení příjmu projektových záměrů.*

*O Vyjádření o souladu/nesouladu projektového záměru se schválenou strategií SCLLD MAS Oslavka je vydáváno na dobu určitou, a to 60 pracovních dní.*

*o 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 (na stránkách MAS existuje „archiv“ uzavřených výzev a souvisejících dokumentů, kde je možno, po dobu uvedenou výše, nalézt veškeré informace.*

#### 4.3 Změna výzvy

- Změny vyhlášené výzvy provádí manažer vedoucí zaměstnanec SCLLD na základě změny legislativy, nadřazené metodiky, nálezů z kontrol/auditů/administrativního ověření a v souladu s MP INRAP. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn., bude obsahovat popis změny, důvod provedení změny, případné dopady na administraci projektových záměrů (platí pouze pro změnu textu výzvy před ukončením příjmu projektových záměrů).
- Výzvy MAS a jejich aktualizace/změny schvaluje Programový výbor ve lhůtě do 20 pracovních dní.
- O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje vedoucí zaměstnanec SCLLD žadatele. Vedoucí zaměstnanec SCLLD zveřejňuje výzvu nebo informuje o její změně do 5 pracovních dnů na svém webu. <https://www.oslavka.cz/vyzvy/>
- Na vyžádání MAS zasílá ŘO IROP dokumentaci k výzvě (text výzvy včetně příloh).

#### 4.4 Příjem projektových záměrů na MAS – mimo MS 2021+

- Příjem projektových záměrů od žadatelů na MAS probíhá mimo monitorovací systém MS2021+. Žadatel vyplní formulář projektového záměru, vzor formuláře je zveřejněn na webu MAS jako příloha výzvy (<https://www.oslavka.cz/vyzvy/>). Na základě tohoto formuláře bude provedena administrativní kontrola, hodnocení projektového záměru a na závěr výběr projektových záměrů. Po ukončení těchto procesů vyrozumí MAS žadatele a po tomto vyrozumění žadatel teprve podá plnou verzi žádosti o podporu do specifické výzvy ŘO pro SCLLD (podrobné postupy viz níže).
- Jsou-li pro věcné hodnocení projektových záměrů požadovány další přílohy, je tato informace uvedena ve výzvě a na webu u výzvy jsou zveřejněny vzory dalších příloh či pokyny pro zpracování těchto dalších příloh.
- Vyplněný formulář žadatel převede do formátu pdf a elektronicky podepíše statutární zástupce žadatele nebo osoba oprávněná či zmocněná k zastupování žadatele ve věci podání projektového záměru na MAS. Plná moc nebo jiný dokument definující zmocnění či oprávnění je v tomto případě povinnou přílohou projektového záměru.
- Formulář projektového záměru s podpisem oprávněné osoby a případně další přílohy odešle žadatel/zplnomocněný zástupce žadatele datovou schránkou na Oslavka, o.p.s.: **hbxs7e6**. Pro identifikaci projektového záměru a výzvy MAS je nutné, aby žadatel uvedl do předmětu datové zprávy v podobě: „Projektový záměr – xx. výzva Oslavka,o.p.s. – IROP – xxxxxxxx 202x (doplní číslo a název výzvy MAS v plném znění včetně roku vyhlášení dané výzvy)“. Kancelář MAS potvrdí žadateli přijetí projektového záměru formou odpovědi o potvrzení příjmu projektového záměru do datové schránky žadatele / zplnomocněného zástupce žadatele.  
Seznam přijatých projektových záměrů zveřejňuje do 5 pracovních dnů, po ukončení výzvy pro příjem projektových záměrů, kancelář MAS na webových stránkách MAS na záložce dané Výzvy.



#### 4.5 Tvorba hodnotících kritérií

- MAS stanovuje hodnotící kritéria tak, aby hodnotila přínos projektových záměrů k plnění záměrů a cílů SCLLD. Kritéria vznikají na základě konzultací kanceláře MAS s PV, a poté jsou schválena PV. Hodnotící kritéria uvádí MAS jako přílohu výzvy.
- Kritéria pro administrativní kontrolu mají formu vylučovacích kritérií v podobě: splněno/nesplněno/nerelevantní/nehodnoceno. Kritéria pro věcné hodnocení jsou hodnotící – míra naplnění kritéria se hodnotí body. PV určí způsob bodování jednotlivých kritérií pro věcné hodnocení a určí minimální bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení MAS. Minimální bodová hranice nebude nižší než 50 % z maximálního počtu bodů.
- Cílem procesu schvalování projektů je vybrat k financování kvalitní projekty (projekty, jejichž výsledky povedou při využití co nejméně zdrojů k naplňování cílů programu), které budou splňovat cíle programu. K tomu je třeba zajistit, aby projekty splňovaly vybrané aspekty kvality projektů. Aspekty kvality projektů jsou následující: účelnost, potřebnost, efektivnost, hospodárnost, proveditelnost, soulad s horizontálními principy.
- Před vyhlášením výzvy pro příjem projektových záměrů musí MAS připravit kritéria pro hodnocení v rámci administrativní kontroly a pro věcné hodnocení. MAS stanovuje primárně kritéria, která hodnotí přínos projektů k plnění záměrů a cílů strategie SCLLD.
- V případě, kdy MAS vyhlásí výzvu pro příjem projektových záměrů na několik aktivit zpracuje kancelář MAS jednu sadu kritérií. V případě, že budou pro různé aktivity definována různá kritéria, budou jednotlivá kritéria odlišena pro různé aktivity tak, že u nich bude uvedeno „nerelevantní“ pro konkrétní aktivitu.
- Ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce nadřazené výzvy pro MAS jsou uvedena kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti. Z těchto kritérií vychází kritéria pro administrativní kontrolu projektového záměru. MAS přebírá, případně dle potřeby modifikuje, adekvátní kritéria, která vychází ze šablony projektového záměru, jež vyplňuje žadatel. Kritéria jsou zpracovávána do kontrolních listů, kancelář MAS je povinna podle těchto kontrolních listů kritéria vyhodnotit.

#### 4.6 Kontrolní listy

- Na přípravě kontrolních listů pro hodnocení projektových záměrů se podílí zaměstnanci MAS. Kontrolní listy vycházejí z hodnotících kritérií v odsouhlasené výzvě MAS. Kontrolní listy zveřejňuje manažer MAS/vedoucí zaměstnanec SCLLD do 5 pracovních dní od schválení Programovým výborem na webových stránkách MAS pod danou výzvou.

## 5. HODNOCENÍ PROJEKTOVÝCH ZÁMĚRŮ

- Hodnocení projektů je soubor činností, které jsou vykonávány od podání projektového záměru na MAS přes podání plné žádosti o podporu do vydání/podepsání právního aktu o poskytnutí dotace. Hodnocení projektů probíhá v těchto fázích:
  - Administrativní kontrola projektových záměrů, tj. posouzení souladu projektového záměru s programovým rámcem IROP – provádí manažer MAS/vedoucí zaměstnanec SCLLD.
  - Věcné hodnocení projektových záměrů podle schválených kritérií pro věcné hodnocení – provádí VK MAS.
  - Výběr projektových záměrů provádí PV MAS, ve spolupráci s kanceláří MAS vystavuje „Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru se schválenou strategií SCLLD Oslavka, o.p.s.“ (viz příloha č. 4 těchto interních postupů).
  - Předložení plné žádosti o podporu včetně příloh dle Obecných a Specifických pravidel nadřazené výzvy ŘO IROP do MS2021+ (v případě kladného Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se schválenou strategií SCLLD).
  - Hodnocení plných žádostí o podporu a jejich příloh – provádí CRR na základě Obecných a Specifických pravidel nadřazené výzvy IROP pro SCLLD, které jsou uvedeny na webu ŘO IROP u každé výzvy ŘO IROP. Výstupem kladného hodnocení je vydání právního aktu ŘO IROP.
- Hodnotitelé MAS provádějí hodnocení podle předem stanovených kritérií pro hodnocení projektových záměrů a vyplňují kontrolní list. Ke každému kritériu uvádějí srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení.

### 5.1. Administrativní kontrola

- V rámci administrativní kontroly posuzuje kancelář MAS soulad projektového záměru s programovým rámcem IROP.
- Za MAS provádí administrativní kontrolu zaměstnanci kanceláře MAS nejpozději do 30 pracovních dnů od ukončení příjmu projektových záměrů ve výzvě MAS, lhůta se pozastavuje po dobu, kdy má žadatel záměr k doplnění. Kancelář MAS může zahájit administrativní kontrolu hned po přijetí projektového záměru, není nutné čekat do konce lhůty pro podání projektových záměrů.
- Pro administrativní kontrolu určí vedoucí zaměstnanec SCLLD/případně zastupující manažer MAS odpovědné osoby k posouzení projektového záměru podle pracovní vytíženosti a zamezení střetu zájmu (hodnotitel i schvalovatel před samotnou administrativní kontrolou podepíší Etický kodex, který je součástí těchto interních postupů. Výstupem administrativní kontroly je vyplněný kontrolní list administrativní kontroly.
- Při administrativní kontrole uplatňuje MAS nezávislé hodnocení jedním hodnotitelem a schvalovatelem. Schvalovatel je druhý hodnotitel, tzn., že schvalovatel provádí schválení hodnocení a ověřuje správnost hodnocení prvního hodnotitele.

- Hodnotitel/schvalovatel, který se podílel na zpracování projektového záměru, se neúčastní hodnocení projektových záměrů ve výzvě. Na pracovníky, kteří provádějí administrativní kontrolu se vztahuje ustanovení o střetu zájmu.
- Lhůta pro doplnění projektového záměru je 5 pracovních dnů od odeslání zprávy (výzvy k doplnění) datovou schránkou z adresy Oslavky,o.p.s. do datové schránky žadatele/ zplnomocněného zástupce žadatele. Žadatel nesmí v projektovém záměru a přílohách upravovat údaje, k jejichž doplnění nebo vyřešení nesouladu v informacích nebyl vyzván. Při zjištění, že žadatel upravil nebo doplnil nějaké údaje navíc nad požadavek administrativní kontroly, bude projektový záměr při administrativní kontrole vyřazen. Žadatel má možnost požádat o prodloužení lhůty pro doplnění, a to max. o 5 pracovních dnů. V případě nedostatečného doplnění, nebo v případě, že žadatel na první výzvu nereaguje, je žadateli odeslána druhá výzva k doplnění projektového záměru. Pokud žadatel ani po opakované výzvě nepošle datovou schránkou doplněný projektový záměr či případně přílohy dokládající všechna kritéria, je projektový záměr v rámci administrativní kontroly ukončen a není předmětem dalšího hodnocení na MAS. Kancelář MAS zašle žadateli zprávu datovou schránkou, kde ho informuje o ukončení administrativního procesu.
- Ke každému projektovému záměru vypracuje kancelář MAS kontrolní list administrativní kontroly. Kontrolní list je archivován v elektronické nebo listinné podobě.
- Žadatel/ zplnomocněný zástupce žadatele je o výsledku administrativní kontroly informován prostřednictvím datové zprávy a má právo, v případě negativního výsledku administrativní kontroly, podat ve lhůtě 5 pracovních dnů od zaslání zprávy, žádost o přezkum (viz příloha č. vzor v příloze těchto interních postupů). Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Podrobnosti jsou uvedeny v kapitole 8 IP - Přezkum hodnocení projektových záměrů.  
Vedoucí zaměstnanec SCLLD uchovává dokumentaci k vyzvání k doplnění projektového záměru i k případnému přezkumu hodnocení. Podrobnosti o archivaci jsou uvedeny v kapitole 13 IP.
- Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum, informuje vedoucí zaměstnanec SCLLD elektronicky členy VK o ukončení administrativní kontroly včetně přezkumů a započítí věcné hodnocení projektových záměrů. Lhůta pro věcné hodnocení začíná běžet následující den od zaslání informace o ukončené administrativní kontrole včetně přezkumů členům VK.

## 5.2. Věcné hodnocení

- Do věcného hodnocení jsou předány vedoucím zaměstnancem SCLLD projektové záměry, které prošly s kladným výsledkem administrativní kontrolou.
- Za věcné hodnocení zodpovídá VK. VK projednává projektové záměry, přiděluje bodové hodnocení, vytváří zápis z jednání a vyplňuje kontrolní listy.
- VK ohodnotí projektové záměry podle schválených kritérií pro věcné hodnocení a navrhne pořadí podle počtu získaných bodů nejpozději do 20 pracovních dnů od ukončení administrativní kontroly (po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, resp. po podání vzdání se práva podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi administrativní kontroly).

- Projektový záměr splní podmínky věcného hodnocení, pokud obdrží ve výzvě stanovený minimální počet bodů z maximálního možného počtu bodů. Hranice pro splnění věcného hodnocení je nastavena na minimálně 50 procent z maximálního možného počtu bodů.
- Podrobnosti o hodnocení a jednání orgánů jsou uvedeny v jednacím řádu VK.

(<https://www.oslavka.cz/dokumenty-ke-stazeni/zakladni-dokumenty-mas/>)

Na jednání VK vznikne kontrolní list ke každému hodnocenému projektovému záměru. Věcné hodnocení předložených projektových záměrů a seznam hodnocených projektových záměrů seřazených podle věcného hodnocení schvaluje VK.

#### **Postup jednání VK je následující:**

- Předseda VK prostřednictvím kanceláře MAS zasílá pozvánku a podklady pro hodnocení na jednání VK nejpozději 5 pracovních dnů před jednáním a nejpozději do 10 pracovních dnů od ukončení administrativní kontroly (tj. po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, resp. po podání vzdání se práva podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádosti o přezkum ve fázi administrativní kontroly).
- Kancelář MAS připraví veškerou dokumentaci a podklady pro hodnocení (projektový záměr a referenční dokumenty uvedené v kontrolním listu). Kancelář MAS zajistí před zahájením hodnocení proškolení všech členů Výběrové komise o střetu zájmů a seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování.
- Na členy VK se vztahuje ustanovení o střetu zájmů. Členové, kteří jsou ve střetu zájmů, se jednání neúčastní. Na začátku prezenčního jednání VK podepisují členové etický kodex obsahující minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů (vzor viz př. č. 1 těchto Interních postupů).
- Na členy VK se vztahuje ustanovení o střetu zájmu. Členové VK, kteří jsou ve střetu zájmu, se jednání neúčastní (podle kapitoly-Opatření proti střetu zájmu IP).
- Členové VK v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli.
- Na jednání VK vznikne kontrolní list pro věcné hodnocení ke každému projektu, který je součástí zápisu z jednání VK jako příloha. Členové VK hodnotí hlasováním a vyplňují kontrolní list ke každému projektovému záměru, který podepisují všichni přítomní členové VK.
- Zápis z jednání Výběrové komise obsahuje projektové záměry seřazené sestupně podle dosažených bodů, rozdělené na projektové záměry, které splnily a nespĺnily podmínky věcného hodnocení.
- V případě rovnosti bodů budou VK projektové záměry dále seřazené podle preferenčního kritéria s nejvyšším bodovým hodnocením (vyšší bodový zisk má přednost). V případě, že tato metoda neumožní seřadit takto hodnocené projektové záměry do sestupné řady, bude rozhodovat celková výše dotace projektového záměru v Kč (od nižší výše dotace v Kč k vyšší). V případě, že ani tato metoda neumožní sestavit pořadí, dalším rozhodujícím kritériem pak bude termín a čas podání projektového záměru přes datovou schránku (řazeno od dřívějšího termínu a času podání po pozdější).
- Na závěr jednání všichni přítomní členové Výběrové komise schvalují zápis s výsledky jednání svým podpisem.
- Do 10 pracovních dnů od ukončení jednání Výběrové komise je kancelář MAS výsledek hodnocení spolu se zápisem z jednání Výběrové komise zveřejněn na stránkách MAS  
<https://www.oslavka.cz/aktualni-vyzvy/>

## 6 VÝBĚR PROJEKTOVÝCH ZÁMĚRŮ

- Proces výběru projektů je soubor činností, které jsou vykonávány v období od ukončení věcného hodnocení do jednání PV. Podmínkou pro zařazení projektu do procesu výběru je splnění podmínek věcného hodnocení MAS.
- Za výběr projektů je odpovědný PV
- Pravidla jednání PV jsou uvedena ve Statutu Oslavka, o.p.s. a Jednacím řádu PV (<https://www.oslavka.cz/dokumenty-ke-stazeni/zakladni-dokumenty-mas/>)
- Oznámení o svolání PV proběhne do 3 pracovních dnů po předání zápisu a výsledku věcného hodnocení VK MAS. Kancelář MAS zasílá pozvánku členům PV. Součástí pozvánky je zápis z VK, včetně seznamu projektů obsahující bodové hodnocení jednotlivých projektových záměrů, popřípadě další dokumentace MAS. Pozvánka na jednání PV je poslána i na ŘO IROP – MAS má povinnost zvát na jednání Programového výboru zástupce ŘO IROP a musí zástupci ŘO IROP umožnit účast na jednání v roli pozorovatele, pokud o to zástupce ŘO IROP požádá.
- Jednání PV se koná nejpozději do 10 pracovních dnů od ukončení fáze věcného hodnocení (po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi věcného hodnocení). PV vybírá projektové záměry na základě návrhu VK. PV nemůže měnit bodové hodnocení projektů ani pořadí projektů.
- Členové PV, kteří potvrzují výběr projektových záměrů na základě výsledku věcného hodnocení, nesmí být ve střetu zájmu. Každý člen PV před samotným jednáním PV podepíše Etický kodex, který je součástí těchto interních postupů.
- PV 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 věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na jeho podporu, tzn. PV může určit max. 2 náhradní projektové záměry v každé výzvě.
- PV zodpovídá za alokaci výzvy MAS, případně může rozhodnout o jejím navýšení, pokud výzva nebyla vyhlášena na celou alokaci opatření, tzn., že může rozhodnout o navýšení alokace výzvy do výše celkových způsobilých výdajů na opatření SCLLD. V případě nevyčerpání alokace ve výzvě MAS rozhodne PV o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS. Případně může PV rozhodnout o změně SCLLD spočívající v přesunu alokace mezi opatřeními. Další postup v případě této změny SCLLD se řídí pokyny ŘO IROP.
- Při výběru Projektových záměrů vydává MAS kladné Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se schválenou strategií SCLLD“ (viz vzor vyjádření jako příloha č. 4 těchto interních postupů) pouze do 100 % alokace výzvy MAS (CZV), do které byl projektový záměr předložen, za splnění podmínek výzvy MAS.
- Z jednání PV bude vytvořen zápis a seznam, ve kterém jsou vypsány projektové záměry, kterým je následně vystaveno „Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru se schválenou strategií SCLLD“ (vzor vyjádření je součástí těchto interních postupů jako příloha č. 4). Vybraným projektovým záměrům vydá PV „Vyjádření o souladu projektového záměru se schválenou strategií SCLLD“. Toto vyjádření je povinnou přílohou plné žádosti o podporu,

kteou žadatel následně zpracuje v MS2021+. Vyjádření elektronicky podepisuje vedoucí SCLLD (případně zástupce kanceláře).

- Písemný zápis z jednání PV podepisuje předseda PV, dle potřeby i ostatní přítomní členové PV. Za vytvoření zápisu z jednání zodpovídá vedoucí zaměstnanec SCLLD. Předseda PV předá po jednání výboru zápis vedoucímu k archivaci. V souladu s jednacím řádem PV je možné provést hlasování i per rollam elektronickou poštou (e-mailem). Pro hlasování platí stejná pravidla jako při standardním jednání PV, lhůta pro vytvoření a schválení zápisu z jednání PV je v případě hlasování per rollam do 5 pracovních dnů.
- Kancelář do 10 pracovních dnů od ukončení výběru projektových záměrů předává ŘO IROP jeho výstupy, zejména seznam všech předložených projektových záměrů a zápisy z jednání příslušných orgánů MAS (VK, PV, v případě přezkumu či stížnosti také zápisy z jednání KV). Ukončením výběru projektových záměrů se rozumí okamžik podepsání zápisu z jednání.
- Kancelář MAS zveřejňuje zápisy z jednání VK a PV a seznam vybraných a nevybraných projektových záměrů na webu (<https://www.oslavka.cz/aktualni-vyzvy/>) do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektových záměrů. Pokud MAS vyhlašuje výzvu na několik aktivit, je výstupem výběru projektových záměrů jeden seznam za výzvu, nikoli seznam za každou aktivitu.
- Kancelář MAS zasílá žadateli zprávu o výsledcích věcného hodnocení a výběru projektových záměrů datovou schránkou z adresy MAS do datové schránky žadatele/ zplnomocněného zástupce žadatele, a to do 10 pracovních dnů od ukončení jednání PV.
- Ode dne doručení datové zprávy s výsledkem hodnocení a výběru/nevýběru projektových záměrů běží žadateli lhůta 5 pracovních dnů pro možnost podání žádosti o přezkum v případě negativního i pozitivního výsledku věcného hodnocení a výběru i nevýběru projektových záměrů. Žadatelé se mohou podání žádosti o přezkum vzdát, a to prostřednictvím datové schránky MAS nebo prostřednictvím e-mailové komunikace s elektronickým podpisem žadatele/zplnomocněného zástupce, přičemž jako přílohu zprávy předloží vyplněný vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum (podrobnosti jsou uvedeny v těchto interních postupech v kapitole Přezkum hodnocení projektových záměrů).
- Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádosti o přezkum ve fázi věcného hodnocení/výběru projektových záměrů, je projektovým záměrům vystaveno Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se schválenou strategií SCLLD.

## 7 PODÁNÍ PLNÉ ŽÁDOSTI O PODPORU DO MS2021+ ZE STRANY ŽADATELE

- Projektové záměry, které byly vybrány, 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 na webu <https://irop.mmr.cz/cs/irop-2021-2027>.
- Povinnou přílohou žádosti o podporu je kladné Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se schválenou strategií SCLLD (vzor vyjádření je přílohou č. 4 těchto interních postupů). Další povinné a nepovinné přílohy se řídí dle pravidel nadřazené dané výzvy ŘO IROP.
- Přílohu MAS zpracovává dle vzoru uvedeného v příloze Specifických pravidel konkrétní nadřazené výzvy ŘO IROP. Přílohou kladného „Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se schválenou strategií SCLLD“ je projektový záměr, jehož se toto vyjádření týká. Kladné vyjádření MAS musí být platné ke dni registrace žádosti o podporu do systému MS2021+. MAS vydává přílohu „Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru se schválenou strategií SCLLD“ 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/výběru projektových záměrů. Kancelář MAS zasílá přílohu žadatelům/zplnomocněným zástupcům žadatele, prostřednictvím datové schránky.
- Příloha „Vyjádření MAS o souladu se schválenou strategií SCLLD“ je platná 60 pracovních dní od data podepsání přílohy oprávněnou osobou. Datum platnosti přílohy je uvedeno přímo v dokumentu „Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se schválenou strategií SCLLD“. Pokud v této lhůtě žadatel nepředloží plnou žádost se všemi povinnými přílohami (včetně Vyjádření MAS) do nadřazené konkrétní výzvy ŘO IROP prostřednictvím MS2021+, pozbývá toto vyjádření své platnosti, projednaná alokace na projektový záměr propadá a bude použita v další výzvě MAS.
- Elektronickou žádost o podporu v MS2021+ vždy připodepisuje pověřený zástupce MAS, jemuž je žádost nasdílena žadatelem.
- Způsob jednání v MS2021+ musí být nastaven jako „Podepisují všichni signatáři“. Jako první signatář v pořadí je nastaven vedoucí SCLLD, jako druhý signatář v pořadí je nastaven statutární zástupce žadatele (případně osoba s plnou mocí zastupující žadatele), jako čtenář/editor projektu je nastaven pověřený manažer MAS. **ŽADATEL MUSÍ DLE TOHOTO UPRAVIT POČET OSOB, KTERÉ BUDOU PODEPISOVAT ŽÁDOST V MS2021+ (TEDY POČET PODEPISUJÍCÍCH OSOB BUDE STATUTÁRNÍ ZÁSTUPCE ŽADATELE + VEDOUcí SCLLD MAS OSLAVKA,o.p.s.).**
- Jakmile bude mít žadatel žádost hotovou, tak ji finalizuje a informuje, že žádost je v MS2021+ finalizována, a že žádá o posouzení shody se záměrem předloženým na MAS.
- Vedoucí zaměstnanec SCLLD posoudí, jestli je žádost o podporu v souladu s původně předloženým záměrem (zejména zaměření projektu, celková požadovaná částka, příp. další parametry hodnocené kritérii MAS) a pokud ano, elektronicky podepíše v MS2021+. Tímto postupem MAS ověří soulad elektronické žádosti s projektovým záměrem, jenž byl předmětem hodnocení MAS.
- Následně žádost podepíše elektronicky i oprávněná osoba žadatele, a tím je žádost o podporu připravena k podání na Centrum pro regionální rozvoj (CRR).
- U takto vybraných a ze strany MAS verifikovaných žádostí provede CRR hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti dle kritérií zveřejněných v nadřazené výzvě ŘO IROP. Při hodnocení na CRR budou použita tzv. specifická kritéria přijatelnosti.

## 8 PŘEZKUM HODNOCENÍ PROJEKTOVÝCH ZÁMĚRŮ

- Každý žadatel/ zplnomocněný zástupce žadatele může podat žádost o přezkum nejpozději do 5 pracovních dnů ode dne doručení oznámení o výsledku hodnocení/ne-výběru projektových záměrů do datové schránky. Tedy ode dne, kdy byla odeslána zpráva o výsledku hodnocení z datové schránky MAS.
- Žádost o přezkum lze podat po každé části hodnocení MAS (po administrativní kontrole i po věcném hodnocení). Vzor formuláře pro vyřizování žádostí o přezkum je jednou z příloh těchto interních postupů.
- Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Kancelář MAS informuje žadatele/ zplnomocněného zástupce žadatele o možnosti vzdání se práva podání žádosti o přezkum prostřednictvím datové schránky MAS, 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 rovněž součástí těchto interních postupů jako jedna z příloh). Žadatel/ zplnomocněný zástupce žadatele může potvrdit vzdání se práva na přezkum do datové schránky MAS nebo prostřednictvím e-mailové komunikace s elektronickým podpisem žadatele/zplnomocněného zástupce, přičemž jako přílohu zprávy předloží vyplněný vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum.
- Vedoucí zaměstnanec SCLLD předají veškeré doručené dokumenty, které jsou relevantní ve vztahu k přezkumu KV jako podklady pro jeho jednání.
- Přezkum hodnocení provádí KV na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal.

Pravidla jednání Kontrolního výboru jsou uvedena v jednacím řádu KV, která jsou dostupná na (<https://www.oslavka.cz/dokumenty-ke-stazeni/zakladni-dokumenty-mas/>). Členové KV podepíší rovněž Prohlášení o neexistenci střetu zájmů a nestrannosti (tzv. Etický kodex, který je součástí těchto interních postupů).

- KV rozhodne nejpozději do 20 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do 30 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatel/ zplnomocněný zástupce žadatele informován z datové schránky MAS. Výsledek přezkumného řízení je zaznamenán do zápisu z jednání KV.
- Z jednání Kontrolního výboru musí být pořizen 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 Kontrolního výboru s podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.
- Zápis vypracovává vedoucí zaměstnanec SCLLD a schvaluje ho předseda KV (zápis může být v případě potřeby podepsán i ostatními přítomnými členy Kontrolního výboru).
- KV se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení projektového záměru nebo proti výsledku bodového hodnocení. Žadatel se může odkazovat pouze na informace, které byly uvedeny v předloženém projektovém záměru nebo jeho přílohách. Na dodatečné informace,



kteří nebyly uvedeny v projektovém záměru (případně jeho přílohách), nesmí být brán zřetel.

- U každého přezkoumávaného kritéria KV uvede, zda shledal 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 administrativní kontroly, u kterých nebyl vyzván k doplnění, protože projektový záměr nesplňoval některé z nenapravitelných kritérií přijatelnosti), se Kontrolní výbor 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 Kontrolního výboru je závazný pro opravné hodnocení. Nové hodnocení proběhne nejpozději do 15 pracovních dnů podle procesu hodnocení nastaveného v těchto IP (upraveno v kapitolách 5 a 6). Na hodnocení se smí podílet hodnotitelé Výběrové komise/členové Programového výboru, kteří prováděli původní hodnocení a výběr projektů.
- 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. V případě, že příjemce dotace bude podávat žádost o změnu projektu, bude kancelář MAS potvrzovat, že změna požadovaná příjemcem neovlivní výsledek hodnocení projektového záměru ze strany MAS. Kancelář MAS dále posuzuje, zda změna projektu nemá vliv na plnění cílů SCLLD Oslavka, o.p.s. Kancelář MAS se vyjadřuje k předložené žádosti o změnu projektu do 5 pracovních dnů od dne, kdy žadatel/příjemce předložil žádost o změnu.
- Postup ohledně administrace žádosti o podstatnou změnu je upraven v Obecných pravidlech pro žadatele a příjemce (vždy v aktuálním znění).
- Odpovědnost za úpravy projektů v průběhu dalšího hodnocení je na straně žadatele, úpravy projektů neprovádí orgán MAS, ale žadatelé, přičemž kancelář MAS se vyjadřuje k vlivu plánované změny na hodnocení MAS a realizaci SCLLD. Odpovědnost za postup pro přehodnocení věcného hodnocení má kancelář MAS.

## 10 OPATŘENÍ PROTI STŘETU ZÁJMŮ

- Zaměstnanci MAS, kteří se podílí na poradenství, kontrolách, administrativní kontrole projektových záměrů a provádějí podpůrnou činnost při jejich výběru, nesmí zpracovávat projektové záměry do výzev MAS. spolupráce s externími subjekty, 10. Nesrovnalosti a stížnosti
- Zaměstnanci kanceláře MAS, provádějící administrativní kontrolu, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektovým záměrům a před zahájením hodnocení podepíše Etický kodex, který je součástí těchto interních postupů. Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují vedoucího zaměstnance SCLLD a nesmí žádný projektový záměr v dané výzvě hodnotit.
- Členové orgánu MAS (VK, PV, KV), 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, který je součástí těchto interních postupů. V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům. Členové orgánu MAS ve střetu zájmů, jsou povinni o této skutečnosti informovat předsedu VK/předsedu PV/předsedu KV nebo v případě pochybností týkajících se možného střetu zájmů - vedoucího zaměstnance SCLLD před jednáním daného, případně neprodleně po zjištění této skutečnosti. Vedoucí zaměstnanec SCLLD informuje KV o potencionálním střetu zájmů. Členové orgánu (VK, PV), kteří jsou ve střetu zájmů, se nebudou podílet na hodnocení a výběru daného projektového záměru ani ostatních záměrů, které danému projektovému záměru při hodnocení a výběru konkurují.
- Orgán MAS (VK, PV) která/ý provádí věcné hodnocení a výběr projektových záměrů, řádně zdůvodňuje svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.
- KV po ukončení hodnocení a výběru projektových záměrů v každé výzvě prověří min. 15 % předložených projektových záměrů, zda u jejich hodnocení nejsou členové orgánu (VK, PV) ve střetu zájmů. V případě zjištění pochybení nahlásí vedoucí zaměstnanec SCLLD bezodkladně tuto skutečnost na ŘO IROP jako podezření na nesrovnalost.
- **Příklady ověření**
  - Zadáním IČ žadatele na stránky Justice.cz nebo rejstrik-firem.kurzy.cz a porovnáním, zda členové orgánu (Výběrové komise a Programového výboru) nejsou ve vedení firmy, zakladateli apod., dle formy právnické osoby.
  - U fyzických osob prověří veřejný rejstřík dle fyzických osob – zda osoba žadatele, nemá vazbu na členy orgánu (Výběrová komise a Programový výbor) např. společnou adresu bydliště, sídla firmy.
  - Ověřením, že proběhlo šetření ke střetu zájmů, všichni hodnotitelé, účastníci podepsali etický kodex.
- MAS zajistí, aby při rozhodování o hodnocení a výběru projektových záměrů náleželo nejméně 50 % hlasů partnerům (členům orgánů), kteří nezahrnují veřejný sektor
- Z jednání orgánu (Výběrové komise, Programového výboru a Kontrolního výboru) je vždy pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:
  - Datum a čas jednání
  - Jmenný seznam účastníků
  - Přehled hodnocených projektů a jejich slovní a bodové ohodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu) – v případě věcného hodnocení, nebo přehled vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektů – v případě výběru projektů
  - Informování o střetu zájmů.

- Členové orgánu (VK, PV a KV) podepisují na místě písemný zápis s výsledky jednání a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda příslušného orgánu, dle potřeby i ostatní členové orgánu.
- Zápis z jednání orgánu (VK, PV a KV) provádějících hodnocení a výběr projektových záměrů, případně přezkum hodnocení, zveřejní vedoucí zaměstnanec SCLLD společně se seznamem vybraných a nevybraných projektových záměrů MAS do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektových záměrů.

## 11 AUDITNÍ STOPA, ARCHIVACE, SPOLUPRÁCE S EXTERNÍMI SUBJEKTY

- MAS je povinna uchovat veškerou dokumentaci související s programovým rámcem IROP a jeho realizací po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (minimálně do 31. 12. 2035), a zajistit tak dostatečnou auditní stopu o realizaci programového rámce IROP.
- Kancelář MAS vykonává níže uvedené činnosti v rámci zajištění auditní stopy, archivace, spolupráce s externími subjekty:
  - Archivace veškeré dokumentace související se SCLLD – zajišťuje kancelář MAS
  - Poskytování informací a dokumentace vztahující se ke strategii CLLD externím subjektům – zajišťuje kancelář MAS
  - Informování ŘO IROP ve věci auditů a kontrol na MAS – zajišťuje kancelář MAS
- Manažer MAS/vedoucí zaměstnanec SCLLD archivuje dokumentaci podle „Spisového, archivačního a skartačního řádu“ organizace, není-li stanoveno v právních předpisech EU jinak.
- MAS umožní výkon kontroly nebo auditu dalším pověřeným orgánům ČR nebo EU, poskytne jim nezbytnou součinnost, včetně umožnění vstupu do budov, místností a míst dotčených realizací Programového rámce IROP, a zajistí přístup k veškerým dokladům a dokumentům souvisejícím s realizací programového rámce IROP.
- MAS je zároveň povinna informovat ŘO IROP o jakýchkoliv kontrolách a auditech provedených dalšími pověřenými orgány ČR nebo EU v souvislosti s programovým rámcem IROP a o jejich výsledcích.
- Kancelář MAS zveřejní ke každé výzvě MAS na svých webových stránkách tyto výstupy:
  - seznam předkládaných projektových záměrů,
  - zápis z jednání VK PV, KV (vč. výsledku, je-li svolán),
  - seznam vybraných a nevybraných projektových záměrů vč. uvedení získaných bodů (výsledné přidělené body projektu dle výše uvedeného postupu pro věcné hodnocení projektových záměrů)

## 12 NESROVNALOSTI A STÍŽNOSTI

Pokud žadatel podá stížnost na postup MAS při hodnocení a výběru projektových záměrů, Kontrolní výbor prověří postup příslušných orgánů MAS v souladu s metodikou MP INRAP a těmito Interními postupy.

Kancelář MAS vykonává níže uvedené činnosti v rámci vyřizování nesrovnalostí a stížností:

- Hlášení podezření na nesrovnalost – zodpovídá vedoucí zaměstnanec SCLLD
- Vedení evidence a vyřizování stížností – zodpovídá KV
- Sepsání písemného záznamu v případě ústního podání stížnosti –vedoucí zaměstnanec SCLLD
- Vyzvání žadatele na doplnění stížnosti, pokud stížnost postrádá některé informace - zodpovídá vedoucí zaměstnanec SCLLD
- Postoupení stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury či jinému správnímu orgánu v případě, že MAS není příslušná k vyřízení stížnosti – zodpovídá vedoucí zaměstnanec SCLLD.

Lhůty pro vyřizování ostatních stížností:

Pokud se stížnost nevztahuje na MAS, MAS se jí nebude zabývat a písemně vyrozumí stěžovatele do 10 kalendářních dnů od obdržení podnětu.

Lhůta pro vyřizování ostatních stížností je 20 pracovních dnů ode dne doručení stížnosti. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel vyrozuměn o vyřízení stížností.

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.

## 12 NESROVNALOSTI A STÍŽNOSTI

- Komunikaci s žadateli/příjemci zajišťuje vedoucí zaměstnanec SCLLD. Konzultace poskytuje MAS žadatelům/příjemcům bezplatně, zejména v oblasti přípravy projektových záměrů, případně k jejich přílohám a dále k navrhovaným změnám projektových záměrů, stejně tak i realizaci seminářů a workshopů určených pro ně.
- Komunikace s žadateli / zplnomocněnými zástupci žadatele / příjemci a partnery MAS probíhá prostřednictvím datové schránky MAS, popřípadě jinou elektronickou formou či telefonicky. Vedoucí zaměstnanec SCLLD odpovídá na dotazy žadatelů do 5 pracovních dní od zaslání dotazu na MAS. Pověření zaměstnanci MAS poskytují i osobní konzultace především v prostorách pracoviště MAS, po domluvě na sjednaném místě. MAS na svých stránkách <https://www.oslavka.cz/kontakty/> uvádí konzultační hodiny a kontaktní osoby. Na základě telefonické komunikace je možné konzultaci sjednat i na jiné termíny (oproti uvedeným konzultačním hodinám). Na vyžádání žadatele/příjemce nebo partnera MAS vznikne z osobního setkání záznam z jednání.
- Vedoucí zaměstnanec SCLLD je dále odpovědný za funkčnost internetových stránek MAS ([www.oslavka.cz](http://www.oslavka.cz)), které jsou jedním z typu komunikace. Na webu MAS jsou uváděny aktuální informace obsahující minimálně:
  - Zřizovací dokumentaci MAS, interní postupy
  - Aktuální seznam partnerů a zájmových skupin
  - Adresa sídla, kanceláře, konzultační hodiny a kontaktní osoby
  - Mapu území MAS
  - Výroční zprávy o činnosti hospodaření MAS
  - Seznam členů povinných orgánů MAS
  - Strategii SCLLD
  - Výzvy MAS včetně relevantních příloh
  - Informace o projektech podpořených v rámci SCLLD
  - Archiv dokumentace.
- V případě, kdy nebude moci MAS zodpovědět dotazy při konzultaci nebo dotazy účastníků semináře, budou dotazy konzultovány s nadřízenými orgány nebo budou žadatelům/příjemcům poskytnuty kontakty na:  
odpovědné pracovníky CRR: <http://www.crr.cz/cs/>  
nebo
- na konzultační servis CRR: <https://www.crr.cz/irop/konzultacni-servis-irop/>

## 13 ÚČINNOST SMĚRNICE

Tato směrnice nabývá účinnosti:

V Náměšti nad Oslavou, dne 20.12.2023

Zpracovala:

Ing. Šárka Zedníčková

Vedoucí SCLLD

Schválil:

Lukáš Knapík

Předseda programového výbor

*Příloha č. 1. – Etický kodex*

**ETICKÝ KODEX – PROHLÁŠENÍ OSOBY PODÍLEJÍCÍ SE NA ADMINISTRATIVNÍ KONTROLE/HODNOCENÍ/VÝBĚRU/PŘEZKUMU PROJEKTOVÝCH ZÁMĚŘŮ PŘEDKLÁDANÝCH VE VÝZVĚ OSLAVKA, O.P.S., S NÁZVEM:**

Střetem zájmů se pro účely tohoto prohlášení rozumí situace, kdy z rodinných důvodů, z důvodů citových vazeb, z důvodu politické nebo národní spřízněnosti, z důvodu hospodářského zájmu, nebo z důvodu jiného společného zájmu s žadatelem o dotaci je ohrožen nestranný a objektivní výkon funkcí osoby, která je zaměstnancem MAS / členem orgánu MAS, a která se podílí na administrativní kontrole/hodnocení/výběru či přezkumu projektových záměrů.

Já,....., tímto prohlašuji, že:

1. Nejsem si vědom/a, že bych se ocitl/a v potenciálním či skutečném střetu zájmů v souvislosti s hodnocením/výběrem/přezkumem hodnocení, o které se jedná.
2. V případě jakýchkoliv mých pochybností, zda by se mohlo jednat o potencionální střet zájmů, nebo nastane-li okolnost, která by mohla k těmto pochybnostem vést, tímto se zavazuji, že tyto skutečnosti oznámím Kontrolnímu výboru MAS, a to prostřednictvím vedoucího zaměstnance SCLLD, který oznámení předá Kontrolnímu výboru k projednání.
3. Všechny záležitosti, které mi budou svěřeny, uchovám v důvěrnosti, zachovám mlčenlivost o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů, ve smyslu nařízení č. 679/2016 o ochraně osobních údajů fyzických osob a dle zákona č. 101/2002 Sb., zákona o ochraně osobních údajů (tj. nezveřejním např. žádné důvěrné informace, které mi budou sděleny, nebo které zjistím). Informace, které mi budou sděleny, nezneužiji. Souhlasím dále s tím, že budu uchovávat v důvěrnosti veškeré informace či dokumenty, které mi budou poskytnuty a tyto informace budou použity výhradně pro účely kontroly a nebudou poskytnuty žádné další osobě. Rovněž souhlasím s tím, že si neponechám kopie žádných písemností, informací, které mi budou poskytnuty.
4. Beru na vědomí, že osoby ve střetu zájmů se nepodílí na hodnocení/výběru daného projektu ani projektů podaných do stejné výzvy.
5. Jsem si vědom/a důsledků, které by plynuly z udělení nepravdivého prohlášení.

**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:

Funkce v MAS:

Datum podpisu:

Podpis:



*Příloha č. 2. – Vzor formuláře pro vyřizování žádostí o přezkum*

**VZOR FORMULÁŘE PRO VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTÍ O PŘEZKUM**

<b>Název projektového záměru:</b>	
-----------------------------------	--

<b>KONTAKTNÍ ÚDAJE ŽADATELE – FYZICKÁ OSOBY</b>	
Jméno:	
Příjmení:	
Bydliště (název a číslo, ulice, město, PSČ):	
Email:	
Telefon:	

<b>KONTAKTNÍ ÚDAJE ŽADATELE – PRÁVNICKÁ OSOBA</b>	
Obchodní firma nebo název:	
Sídlo (název a číslo ulice, město, PSČ):	
Identifikační číslo:	
Email:	
Telefon:	

<b>ŽÁDOST O PŘEZKUM</b>	
Předmět ( <i>vůči jaké části hodnocení vznáší žadatel připomínky</i> )	
Popis žádosti o přezkum ( <i>podrobné znění žádosti a jednotlivých připomínek včetně odůvodnění, identifikace projektového záměru a identifikace kritérií, kterých se žádost o přezkum týká</i> ):	
Přílohy:	
Návrh žadatele ( <i>jaký výsledek od podání žádosti o přezkum žadatel očekává</i> ):	
Datum:	
Podpis:	

*Příloha č. 3. – Vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum*

**VZOR VZDÁNÍ SE PRÁVA PODAT ŽÁDFOST O PŘEZKUM**

<b>Název výzvy MAS:</b>	
<b>Název projektového záměru:</b>	
<b>Žadatel:</b>	

Na základě oznámení o výsledku *administrativní kontroly /výší či zdůvodnění přiděleného bodového hodnocení / rozhodnutí o vybrání resp. nevybrání projektového záměru k podpoře*<sup>1</sup> ze dne xx.yy.zzzz se tímto vzdávám práva podat žádost o přezkum ve smyslu kapitoly 9 – **Přezkum hodnocení projektových záměrů**, Interních postupů MAS pro Integrovaný regionální operační program.

Datum:

Jméno, příjmení a podpis žadatele:

---

<sup>1</sup> Nehodící škrtněte

*Příloha č. 4.. – Vyjádření MAS o souladu/nesouladu*

**VYJÁDŘENÍ MAS O SOULADU/NESOULADU PROJEKTOVÉHO ZÁMĚRU SE SCHVÁLENOU STRATEGIÍ SCLLD OSLAVKA,O.P.S.**

Odpovědný orgán Oslavka,o.p.s. (dále MAS) na svém jednání dne ..... k výzvě MAS s názve a číslem ....., pro výzvu Řídícího orgánu IROP s názvem a číslem: ..... konstatuje že:

1. Níže uvedené projektové záměry přispívají/nepřispívají k naplnění strategie SCLLD.

*Seznam projektových záměrů ve výzvě MAS s názvem a číslem ..... v souladu s výzva Řídícího orgánu IROP s názve a číslem ..... v pořadí schváleném odpovědným orgánem MAS.*

Pořadí projektového záměru	Název projektového záměru	Předkladatel	Požadovaný příspěvek EU na projektový záměr	Celkové způsobilé výdaje na projektový záměr	Přispívá/nepřispívá k naplnění strategie SCLLD

2. Níže uvedený projektový záměr je v **souladu/nesouladu** se Strategií komunitně vedeného místního rozvoje Oslavka,o.p.s. na období 2021-2027 s číslem CLLD\_161\_J, opatřením programového rámce IROP č. CLLD\_161\_J\_06\_01

Název projektového záměru	
Název předkladatele projektového záměru, IČO	
Předpokládaný příspěvek EU v CZK	
Předpokládané celkové způsobilé výdaje v CZK	
Názvy a cílové hodnoty indikátorů výstupu	<i>Uvedte kódy a názvy odpovídajících indikátorů výstupu a jejich cílové hodnoty</i>
Místo realizace	
Předpokládaný termín zahájení realizace projektu	DD.MM.RRRR
Předpokládaný termín ukončení realizace projektu	DD.MM.RRRR
Předpokládaný termín pro podání žádosti o podporu do výzvy ŘO IROP	

3. MAS vydává vyjádření pro předkladatele projektového záměru v území Oslavka,o.p.s

4. Výběrový orgán MAS posoudil soulad projektového záměru se strategií SCLLD, opatřením programového rámce IROP č. CLLD\_161\_4\_06\_01 a konstatuje, že projektový záměr splňuje/nesplňuje všechna kritéria.

**MAS potvrzuje, že projektový záměr je v souladu/nesouladu s programovým rámcem IROP a splňuje/nesplňuje podmínky MAS pro jeho realizaci. Žádost o podporu je/není možné podat do výzvy Řídícího orgánu IROP ve specifickém cíli 5.1 Podpora integrovaného a inkluzivního sociálního, hospodářského a enviromentálního místního rozvoje, kultury, přírodního dědictví, udržitelného cestovního ruchu a bezpečnosti v jiných než městských oblastech.**

V..... dne.....

Vyjádření MAS platí do:

DD.MM.RRRR

Podpis oprávněné osoby

Přílohy: Projektový záměr (ve znění předloženém na MAS)