Spolufinancováno Evropskou unií

Ministerstvo pro místní rozvoj

MAS Královédvorsko

INTERNÍ POSTUPY PRO PROGRAMOVÝ RÁMEC IROP

V rámci realizace Strategie komunitně vedeného místního rozvoje v programovém období 2021-2027

Platnost: květen 2026

Zpracovala: Ing. Lenka Křížová, DiS., ředitelka kanceláře MAS

Obsah

1. Účel, působnost a aktualizace ... 3
2. Orgány MAS a odpovědnosti ... 3
3. Programový rámec a harmonogram ... 3
4. Příprava, schválení a vyhlášení výzvy ... 3
5. Změny výzvy a hodnoticí kritéria ... 3
6. Příjem a evidence projektových záměrů ... 4
7. Administrativní kontrola ... 4
8. Věcné hodnocení ... 4
9. Výběr záměrů a práce s alokací ... 4
10. Vyjádření MAS a podání do MS2021+ ... 5
11. Změny projektů a opakované posouzení ... 5
12. Přezkum hodnocení ... 5
13. Střet zájmů a transparentnost ... 5
14. Auditní stopa, archivace a kontroly ... 6
15. Nesrovnalosti, stížnosti a komunikace ... 6
16. Závěrečná ustanovení a přílohy ... 6
Příloha 1 ETICKÝ KODEX ... 7

1. Účel, působnost a aktualizace

Tyto interní postupy stanoví transparentní, nediskriminační a přezkoumatelný postup při přípravě výzev MAS, příjmu, administrativním a věcném hodnocení, výběru projektových záměrů a vydávání vyjádření o souladu se SCLLD v programovém rámci IROP 2021–2027. Uplatní se na výzvy vyhlášené po nabytí účinnosti těchto postupů; u dříve vyhlášených výzev se postupuje podle dokumentace platné při jejich vyhlášení, není-li závazně stanoveno jinak. Kancelář MAS připravuje změny s evidencí revizí, Výbor MAS je schvaluje a kancelář zveřejní schválené znění na webu MAS. Před vyhlášením výzvy ověří soulad s nadřazenou výzvou, obecnými a specifickými pravidly, MP INRAP, akceptačním dopisem a schváleným programovým rámcem.

2. Orgány MAS a odpovědnosti

Valné shromáždění plní úkoly nejvyššího orgánu podle Stanov. **Výbor MAS** je rozhodovacím orgánem: schvaluje interní postupy, harmonogram, výzvy, alokace, hodnoticí kritéria a vybírá projektové záměry. **Hodnoticí komise** provádí věcné hodnocení a navrhuje pořadí. **Kontrolní orgán MAS** zajišťuje přezkum a dohled nad dodržováním postupů v rozsahu Stanov. **Kancelář MAS** zajišťuje administraci, kontrolní listy, evidenci, komunikaci, zápisy a archivaci. **Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD** koordinuje proces a určuje zastupitelnost pracovníků.

3. Programový rámec a harmonogram

Výzvy vycházejí ze schváleného programového rámce IROP a dostupné alokace jednotlivých opatření. Kancelář zpracovává a aktualizuje harmonogram výzev podle potřeb území a absorpční kapacity; Výbor jej schvaluje. Harmonogram je zveřejněn na webu a podle závazných podmínek předáván ŘO IROP. Případné změny programového rámce se provádějí podle aktuálních pokynů ŘO.

4. Příprava, schválení a vyhlášení výzvy

Kancelář připraví návrh výzvy, formulář projektového záměru, seznam povinných příloh, kritéria administrativní kontroly, kritéria věcného hodnocení a související kontrolní listy. Výzva stanoví zejména opatření, vazbu na nadřazenou výzvu, alokaci, okruh oprávněných žadatelů, území, způsobilé výdaje, míru podpory, minimální a maximální limity, datum a způsob podání, způsob komunikace, hodnocení a pravidla výběru včetně řešení rovnosti bodů. Výbor schvaluje výzvu a kritéria před vyhlášením. Kancelář zveřejní úplnou dokumentaci na webu a informuje aktéry v území. Výzva MAS se vyhlašuje mimo MS2021+ a nesmí překročit časové ani věcné meze nadřazené výzvy.

5. Změny výzvy a hodnoticí kritéria

Změnu výzvy připravuje kancelář s písemným zdůvodněním, popisem dopadů a vyznačením změn; schvaluje Výbor. Změna se neprodleně zveřejní stejným způsobem jako výzva a oznámí žadatelům. Nepřípustné změny vyplývající z aktuálních pravidel ŘO se neprovádějí, ledaže je vyžaduje závazná právní nebo metodická změna. Kritéria musejí být předem zveřejněná, objektivní, srozumitelná, měřitelná, nediskriminační a musí u nich být

stanoven způsob doložení, bodování a minimální hranice, je-li použita. Kontrolní listy odpovídají zveřejněným kritériím.

6. Příjem a evidence projektových záměrů

Projektový záměr a přílohy se podávají způsobem a ve lhůtě určené výzvou. Kancelář zaznamená datum a čas doručení, žadatele, název projektu a požadované celkové způsobilé výdaje. Podání po lhůtě se posoudí podle předem zveřejněných pravidel. Komunikace o doplnění musí být prokazatelná a všem žadatelům jsou poskytovány rovné podmínky.

7. Administrativní kontrola

Kancelář provede kontrolu formálních náležitostí, přijatelnosti a souladu projektového záměru se SCLLD podle zveřejněných kritérií. Kontrolu zaznamená do kontrolního listu včetně konkrétního odůvodnění. Opravitelnost kritérií, počet výzev k doplnění a lhůty musí být stanoveny ve výzvě a aplikovány jednotně. Výsledek se žadateli písemně oznámí. Záměry, které splní podmínky, postupují do věcného hodnocení.

8. Věcné hodnocení

Hodnotící komise hodnotí projektové záměry na základě předem schválených kritérií a podkladů předložených žadatelem. Před přístupem k podkladům členové deklarují nepodjatost a podepíší etický kodex. Vyloučený člen se na hodnocení příslušného záměru nepodílí. Z jednání se pořídí zápis, prezenční listina a kontrolní list s body a slovním zdůvodněním každého kritéria. Výsledkem je pořadí záměrů a návrh předaný Výboru. Členové komise nesmějí v průběhu hodnocení individuálně konzultovat hodnocené záměry s žadateli. Kancelář MAS zasílá výsledek věcného hodnocení na vědomí žadatelům.

Záměry jsou seřazeny dle data a času přijetí na MAS.

V případě shodného počtu bodů dvou a více projektů v jedné výzvě se ve věcném hodnocení umístí projekty dle pořadí přijetí záměru – umístí se výše ten projektový záměr, který byl podán dříve.

9. Výběr záměrů a práce s alokací

Výbor rozhoduje o výběru na základě výsledků věcného hodnocení, pořadí a dostupné alokace výzvy. Rozhodnutí a případná odchylka od doporučení komise musí být písemně odůvodněna a nesmí měnit přidělené bodové hodnocení mimo řádný přezkum či opakované hodnocení. Zápis uvádí vybrané, nevybrané a případně náhradní záměry, přidělené částky a důvody. Pokud alokace nestačí na poslední záměr, postupuje Výbor výhradně podle předem zveřejněného pravidla výzvy; změna CZV nebo krácení nesmí být provedeno neformálně. Žadatelé jsou prokazatelně informováni o výsledku.

Jestliže alokace dané výzvy MAS nestačí k pokrytí všech projektových záměrů hodnotící komisí doporučených k financování, může MAS přistoupit k podání návrhu na krácení rozpočtu tam, kde snížení způsobilých výdajů může pomoci k realizaci projektového

záměru, který sice splnil podmínky věcného hodnocení, ale z důvodu nedostačující alokace by musel být vyřazen. Kancelář MAS osloví žadatele s nabídkou krácení CZV a pokud žadatel nabídku přijme, projektový záměr může být schválen. Pokud žadatel odmítne, bude projektový záměr přeřazen do záměrů náhradních. Náhradním projektovým záměrem je hraniční záměr, popřípadě další záměr ve výzvě MAS, který splnil podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na jeho podporu. Náhradní projektový záměr získává „Vyjádření o souladu projektového záměru" až v případě, že:

- předkladatel některého z vybraných projektových záměrů nevyužije dobu platnosti svého Vyjádření, které je vydáno na dobu určitou

- MAS zajistí navýšení alokace na dané opatření v takové výši, aby pokryla tento náhradní projektový záměr, pokud to lze.

10. Vyjádření MAS a podání do MS2021+

Po ukončení výběru a vypořádání případných přezkumů vydá MAS vybraným záměrům vyjádření o souladu projektového záměru se SCLLD v aktuálně požadovaném vzoru a době platnosti. Žadatel připraví žádost v MS2021+ podle nadřazené výzvy a přiloží projektový záměr a vyjádření MAS. Před připodepsáním pověřený pracovník MAS ověří shodu žádosti se schváleným záměrem zejména v identifikaci žadatele, aktivitách, místě realizace, výdajích a indikátorech. Rozdíly řeší písemně v souladu s aktuálními pravidly ŘO. Podpis za MAS provádí oprávněná osoba nebo osoba s platným pověřením.

11. Změny projektů a opakované posouzení

Žádosti o změnu integrovaného projektu, které podle pravidel vyžadují vyjádření MAS, kancelář eviduje a posoudí z hlediska zachování souladu se SCLLD a původně vybraným záměrem. Změnu ovlivňující výběrové parametry, hodnocení či alokaci předloží příslušnému orgánu MAS. O výsledku se pořídí písemný záznam. Při zjištěném administrativním pochybení se zvolí dokumentovaný opravný postup s ohledem na rovné zacházení, pravidla přezkumu a již vzniklá práva dalších žadatelů.

12. Přezkum hodnocení

Žadatel může podat žádost o přezkum způsobem a ve lhůtě zveřejněné ve výzvě a uvedené v oznámení výsledku. Přezkum provádí kontrolní orgán MAS, jehož členové nejsou ve střetu zájmů ani se nepodíleli na napadeném hodnocení. Přezkum se opírá o podklady, které byly relevantní pro původní hodnocení; výsledek je odůvodněn a písemně oznámen. Je-li přezkum důvodný, příslušná fáze hodnocení se opakuje nezávislými osobami a navazující výběr se případně znovu projedná. Konkrétní lhůty před schválením doplnit podle aktuálních pravidel ŘO a rozhodnutí MAS.

13. Střet zájmů a transparentnost

Osoby podílející se na administraci, hodnocení, přezkumu a výběru předem oznámí skutečný i potenciální střet zájmů. Podepisují etický kodex, zachovávají mlčenlivost a nepodílejí se na rozhodování o dotčeném záměru. V zápisech se evidují vyloučení,

usnášeníschopnost a výsledky hlasování. Při rozhodování musí být dodrženy požadavky standardizace MAS včetně zastoupení veřejného a neveřejného sektoru a zájmových skupin. Zastupitelnost kanceláře nesmí narušit oddělení neslučitelných rolí.

14. Auditní stopa, archivace a kontroly

Kancelář uchovává výzvy a jejich změny, zveřejněné verze dokumentace, doručené záměry a přílohy, komunikaci, kontrolní listy, etické kodexy, zápisy, hlasování, výsledky přezkumů, vyjádření MAS a doklady o zveřejnění. Dodržuje archivační a skartační řád MAS a minimální lhůty stanovené právními předpisy a pravidly IROP. Poskytuje součinnost ŘO IROP, CRR a oprávněným kontrolním a auditním subjektům.

15. Nesrovnalosti, stížnosti a komunikace

Podezření na nesrovnalost kancelář bezodkladně zaznamená a předá podle aktuálních oznamovacích povinností. Stížnosti se evidují s datem přijetí, předmětem, odpovědnou osobou, postupem a vyřízením; o věcech spadajících do působnosti kontrolního orgánu rozhoduje tento orgán. Informace o výzvách a jejich výsledcích MAS zveřejňuje na webu; individuální konzultace nesmějí zvýhodnit konkrétního žadatele. Významná metodická vysvětlení jsou zpřístupněna všem potenciálním žadatelům.

16. Závěrečná ustanovení a přílohy

Přílohami těchto postupů mají být: (1) Etický kodex a prohlášení o nepodjatosti. Konkrétní vzory se vždy sladí s dokumentací příslušné výzvy a aktuálními vzory ŘO IROP.

Příloha 1 ETICKÝ KODEX

Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru projektů

Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu předložených na základě výzvy Místní akční skupiny

Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru (dále jen „hodnotitel/hodnotitelka") žádostí o podporu, přijímám následující ustanovení (dále také „Etický kodex").

1. Hodnotitel/hodnotitelka se zdrží takového jednání, které by vedlo ke střetu veřejného zájmu s jeho/jejím zájmem osobním; tj.: jedná nepodjatě a nestranně. Za osobní zájem je považován jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo jiné osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, výhodu spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.
2. Hodnotitel/hodnotitelka nevyužívá informace související s jeho/její činností v rámci implementace IROP pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby. Hodnotitel/hodnotitel musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení/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 ani výběru se nepodílí.
4. V případech, kdy je hodnotitel/hodnotitelka předkladatelem či zpracovatelem žádosti o podporu nebo se na zpracování podílel/podílela, nebo ho/ji s předkladatelem či zpracovatelem pojí blízký vztah rodinný, citový či ekonomický, oznámí tuto skutečnost neprodleně místní akční skupině. Pokud je hodnotitel ve střetu zájmů, nesmí se podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu ve výzvě konkurují.

Dary a výhody

1. Hodnotitel/hodnotitelka nevyžaduje ani nepřijímá dary, úsluhy, 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 hodnotitele/hodnotite