



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR



Směrnice pro realizaci programového rámce IROP:
Transparentnost hodnocení a výběru projektů,
zamezení střetu zájmů
verze 1.0

Vypracovaly:

Ing. Ivana Jágríková (vedoucí manažer),

Ing. Markéta Hendrichová (manažer programového rámce IROP)

Datum zahájení platnosti: 10. 1. 2023





Úvod

Směrnice je zpracována v souladu s „Metodickým pokynem pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021 – 2027“ (dále MP-INRAP), kde je definováno, že MAS vypracuje nediskriminační a transparentní proces výběru projektů a kritéria, jenž brání střetu zájmu a zajišťuje, že rozhodnutí o výběru nebude kontrolovat jedna zájmová skupina.

Hodnocení a výběr integrovaných projektů MAS probíhá v souladu s postupy ŘO IROP. Směrnice je zpracována v souladu s dokumentem „Akceptace programového rámce IROP integrované strategie komunitně vedeného místního rozvoje ze dne 15. 12. 2022“, kde jsou definovány povinnosti MAS nad rámce MP-INRAP.

Evidence změn:

Změny provedení v rámci revize X.X

č.	kapitola	obsah změny

1. Vypracování a aktualizace směrnice

Směrnice je v souladu s platnou vnitřní dokumentací MAS Sokolovsko (zakládací smlouva, statut), s Metodickým pokynem pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021 – 2027 a s dokumentem „Akceptace programového rámce IROP integrované strategie komunitně vedeného místního rozvoje ze dne 15. 12. 2022“.

Směrnice definuje písemné postupy pro vyhlášení a změnu výzev, pro příjem projektových záměrů mimo MS2014+, pro jednání orgánů MAS Sokolovsko k projednání projektových záměrů podaných do výzev MAS Sokolovsko, pro posouzení souladu projektového záměru s programovým rámcem IROP a další povinnosti MAS Sokolovsko vyplývající z dokumentu „Akceptace programového rámce IROP integrované strategie komunitně vedeného místního rozvoje ze dne 15. 12. 2022“.

Odpovědnost:

- zodpovědnost za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD v územní působnosti MAS Sokolovsko: Valná hromada partnerů MAS
- vypracování a aktualizace směrnice: vedoucí manažer
- celkové řízení činností v souvislosti s hodnocením a výběrem projektových záměrů: vedoucí manažer
- celkové řízení implementace programového rámce IROP: vedoucí manažer



- zaměření výzev: rozhodovací orgán MAS, tj. Programový výbor
- příprava a vyhlášení výzvy: manažer Programového rámce IROP
- organizace jednání příslušných orgánů MAS Sokolovsko v souvislosti s hodnocením a výběrem projektových záměrů: manažer Programového rámce IROP
- věcného hodnocení projektových záměrů: výběrový orgán MAS, tj. Výběrová komise
- výběr projektů dle alokace výzvy MAS a vydání souladu projektového záměru se SCLLD: rozhodovací orgán MAS, tj. Programový výbor
- přezkum v případě podání žádosti o přezkum hodnocení: kontrolní orgán MAS, tj. Monitorovací výbor MAS
- komunikace s ŘO IROP a s žadateli, animace území v rámci implementace Programového rámce IROP: manažer Programového rámce IROP

2. Identifikace MAS

- MAS Sokolovsko o.p.s.
- Adresa sídla: Nám. Míru 230, 356 01 Březová
- IČ: 279 62 008
- Kontaktní údaje: vedoucí manažer: Ing. Ivana Jágriková, e-mail: jagrikova@mas-sokolovsko.eu, tel. 739 011 869
- webové stránky: mas-sokolovsko.eu
- datová schránka: cxc776

Administrativní kapacity

Obecně prospěšná společnost MAS Sokolovsko o.p.s. byla založena dne 21. 7. 2006. K datu 8. 6. 2011 nabyla účinnost 1. aktualizovaná verze zakládací smlouvy v úplném znění, dne 12. 6. 2014 byla schválena valnou hromadou zakladatelů 2. aktualizovaná verze zakládací smlouvy v úplném znění, dne 23. 6. 2015 byla schválena valnou hromadou zakladatelů 3. aktualizovaná verze zakládací smlouvy v úplném znění, dne 11. 1. 2018 byla schválena valnou hromadou zakladatelů 4. aktualizovaná verze zakládací smlouvy v úplném znění. Základním dokumentem, který upravuje právní poměry uvnitř MAS Sokolovsko o.p.s. je **Statut**. Dle statutu jsou definovány **orgány (a administrativní jednotka v případě Kanceláře MAS) obecně prospěšné společnosti**:

- a. Valná hromada zakladatelů
- b. Správní rada
- c. Dozorčí rada
- d. Ředitel
- e. Vedoucí manažer
- f. Kancelář MAS
- g. Valná hromada partnerů
- h. Programový výbor
- i. Výběrová komise
- j. Monitorovací výbor

Složení orgánů (valná hromada zakladatelů, správní rada, dozorčí rada a ředitel) je vymezeno v zakládací smlouvě. Složení Valné hromady partnerů, Programového výboru a Monitorovacího výboru je tvořeno zástupci subjektů, s nimiž byla uzavřena Rámcová



smlouva o partnerství a vzájemné spolupráci. Výběrová komise je tvořena především ze zástupců subjektů, s nimiž byla uzavřena Rámcová smlouva o partnerství a vzájemné spolupráci. Jednání orgánů se řídí jednacími řády.

Společnost MAS Sokolovsko o.p.s. jako svou **vnitřní organizační jednotku zřizuje Místní akční skupinu** v souladu s metodikou pro standardizaci místních akčních skupin v programovém období 2021 – 20201. **Hlavní činností organizační složky MAS je provádění komunitně vedeného místního rozvoje na základě SCLLD.** Pracovníci určení k zajištění realizace SCLLD provádějí vzdělávací, poradenské a další rozvojové aktivity výhradně spojené s realizací SCLLD MAS Sokolovsko. Společnost vede oddělenou účetní evidenci pro organizační složku MAS a zvláště pro obecně prospěšnou společnost.

Místní akční skupinu tvoří osoby soukromého, neziskového i veřejného sektoru, které vytvářejí na základě Rámcové smlouvy o partnerství a vzájemné spolupráci na Sokolovsku platformu místního partnerství. Statut MAS Sokolovsko určuje místní působnost subjektů, se kterými může být uzavřena Rámcová smlouva o partnerství a vzájemné spolupráci. Statut dále určuje způsob jednání partnera (samostatně, pověření). Poměr partnerů veřejného sektoru v MAS nesmí přesáhnout 49 % hlasovacích práv. Aktuální seznam partnerů místní akční skupiny vede kancelář MAS.

Statut MAS Sokolovsko dále určuje podmínky poskytování finančních příspěvků na fungování obecně prospěšné společnosti, definuje zájmové skupiny (činnosti partnerů v jednotlivých zájmových skupinách, doporučené typy organizací, způsob přiřazení partnera k zájmové skupině) a způsob řešení sporů.

Činnost orgánů MAS Sokolovsko navazuje na plnění Standardizace MAS v programovém období 2021-2027.

Orgány obecně prospěšné společnosti a vnitřní organizační jednotky Místní akční skupiny (dále MAS) jsou dány takto:

Valná hromada zakladatelů je orgánem obecně prospěšné společnosti. Její náležitosti a kompetence řeší zakládací smlouva a Statut. Dokumenty jsou zde: <https://www.mas-sokolovsko.eu/mas-2/dokumenty-o-p-s/>

a <https://www.mas-sokolovsko.eu/mas-2/prehled/>

Správní rada je orgánem obecně prospěšné společnosti. Její náležitosti a pravomoci řeší zakládací smlouva a Statut. Dokumenty jsou zde: <https://www.mas-sokolovsko.eu/mas-2/dokumenty-o-p-s/>

a <https://www.mas-sokolovsko.eu/mas-2/prehled/>

Dozorčí rada je orgánem obecně prospěšné společnosti. Její náležitost, činnost a pravomoci řeší zakládací smlouva a Statut. Dokumenty jsou zde: <https://www.mas-sokolovsko.eu/mas-2/prehled/>

Náležitosti vztahující se k činnosti, rozhodování a pravomocem **ředitele** jsou ustanoveny v zakládací smlouvě a ve Statutu.

Valná hromada partnerů je nejvyšším orgánem organizační složky MAS. Její jednání je upraveno jednacím řádem. Jednací řád je zde: <https://www.mas-sokolovsko.eu/mas-2/prehled/>. Náležitosti a kompetence jsou dány Statutem. Statut je zde: <https://www.mas-sokolovsko.eu/mas-2/dokumenty-o-p-s/> Valná hromada partnerů zřizuje povinné orgány –



rozhodovací orgán, kontrolní orgán a výběrový orgán. Valná hromada partnerů jakožto nejvyšší orgán organizační složky MAS nese zodpovědnost za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD v územní působnosti MAS Sokolovsko. Do kompetence Valné hromady partnerů spadá také distribuce veřejných prostředků, což znamená, že Valná hromada partnerů schvaluje SCLLD. Valnou hromadu partnerů tvoří všichni partneři MAS Sokolovsko. Valná hromada partnerů má proměnlivý počet členů dle aktuálního složení partnerů.

Programový výbor je rozhodovacím orgánem organizační složky MAS. Jeho jednání je upraveno jednacím řádem. Jednací řád je zde: <https://www.mas-sokolovsko.eu/mas-2/prehled/> Náležitosti a kompetence jsou dány Statutem. Členové rozhodovacího orgánu musí být voleni z partnerů MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv.

Monitorovací výbor je kontrolním orgánem organizační složky MAS. Jeho jednání se řídí jednacím řádem. Jednací řád je zde: <https://www.mas-sokolovsko.eu/mas-2/prehled/> Náležitosti a kompetence jsou dány Statutem. Členové kontrolního orgánu musí být voleni z partnerů MAS. Monitorovací výbor provádí přezkoumání hodnocení a řeší stížnosti na činnost MAS. Monitorovací výbor se skládá ze 4 členů.

Výběrová komise je výběrovým orgánem MAS. Její jednání se řídí jednacím řádem. Jednací řád je zde: <https://www.mas-sokolovsko.eu/mas-2/prehled/> Náležitosti a kompetence jsou dány statutem. Statut je zde: <https://www.mas-sokolovsko.eu/mas-2/prehled/> Členové výběrového orgánu musí být voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně působí. Veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv. Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. Výběrová komise navrhuje pořadí projektů (tzv. longlist) podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení. Výběrová komise se skládá z 20 členů.

Vedoucí manažer řídí činnost kanceláře MAS. Vedoucí manažer je vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD a je v pracovněprávním vztahu. Manažer plní věcné úkoly uložené mu ředitelem, dále usnesením programového výboru, správní rady, dozorčí rady či valné hromady zakladatelů. Jedná za MAS v běžných záležitostech. Manažer se dle potřeby zúčastňuje integračních schůzek s ostatními MAS. Vedoucí manažer rozhoduje o řízení kanceláře MAS.

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS, její úkoly jsou dány statutem. Kancelář MAS tvoří vedoucí manažer a další zaměstnanci, kteří odpovídají za činnosti, které vyplývají z jejich pracovních náplní. Za chod kanceláře MAS je odpovědný vedoucí manažer. Kancelář MAS Sokolovsko má internetové stránky, které obsahují minimálně tyto informace:

- zřizovací dokumenty (zakladací listina, statut)
- aktuální seznam partnerů a zájmových skupin MAS
- adresa sídla a kanceláře, konzultační hodiny a kontaktní osobu
- mapu územní působnosti
- výroční zprávy o činnosti hospodaření MAS
- seznam členů povinných orgánů (rozhodovacího, výběrového a kontrolního orgánu)

Kancelář MAS Sokolovsko plní mimo jiné tyto úkoly:

- vede seznam kontaktních údajů na osoby, které zastupují partnery



- vede seznam kontaktních údajů na členy Monitorovacího výboru, Výběrové komise a Programového výboru
- eviduje, archivuje dokumenty MAS a zápisy ze všech jednání MAS, vede administrativu
- uchovává originály zásadních dokumentů společnosti
- zajišťuje pozvání členů orgánů a poskytuje administrativní servis pro činnost všech orgánů MAS

Kancelář MAS se skládá z projektových manažerů SCLLD pro Programové rámce a administrativního pracovníka. Tito pracovníci mohou pracovat pro SCLLD na částečné úvazky. Činnost kanceláře MAS řídí vedoucí manažer.

Pro proces hodnocení a výběru projektů v Programovém rámci IROP nebudou využíváni externí experti.

Realizace SCLLD v Programovém rámci IROP na území MAS Sokolovsko probíhá v následujících krocích:

1. animace území
2. vyhlásování výzev pro příjem projektových záměrů
3. příjem projektových záměrů
4. hodnocení a výběr projektových záměrů (posouzení souladu projektového záměru se SCLLD MAS Sokolovsko)
5. kontrola souladu žádosti o podporu se schváleným záměrem, spolusignování žádosti o podporu v MS21+
6. monitorování
7. evaluace
8. animace území na základě výsledků monitorování a evaluace

Postup vyhlásování výzev MAS Sokolovsko, hodnocení a výběr projektů je dán metodickými pokyny (NP-INRAP, dokument Akceptace programového rámce IROP) a Statutem MAS Sokolovsko. Postup je zajištěn součinností orgánů organizační jednotky MAS a pracovníků kanceláře MAS.

3. Animace

Popis animačních činností je definován v koncepční části SCLLD, tento dokument je zveřejněn na webu: <https://www.mas-sokolovsko.eu/scld21-27/>

V rámci programového rámce IROP za jednu z nejvýznamnějších animačních a komunikačních činností považuje MAS Sokolovsko osobní setkání a komunikaci pracovníků kanceláře MAS s aktéry v území. Konzultujeme potřeby partnerů a dalších aktérů z území. Při individuálních konzultacích dochází k seznámení aktérů s dotačními možnostmi. Dochází ke konzultaci projektových záměrů potenciálních žadatelů s ohledem na ověření jejich



způsobilosti a případné pomoci s nalezením vhodného dotačního titulu v rámci SCLLD, příp. z jiných zdrojů.

4. Výzvy MAS

Následující odstavec popisuje proces vyhlášení výzev pro příjem projektových záměrů mimo MS2021+.

Výzva MAS musí být v souladu s Programovým dokumentem IROP, výzvou Řídícího orgánu IROP (dále 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.

Harmonogram výzev MAS Sokolovsko

Harmonogram výzev MAS Sokolovsko zpracovává na základě usnesení Programového výboru MAS Sokolovsko pracovník kanceláře MAS. Harmonogram je obvykle zpracováván na jeden kalendářní rok. V případě potřeby zajišťuje kancelář MAS aktualizaci harmonogramu. Kancelář MAS zasílá na ŘO IROP harmonogram výzev a jeho aktualizace. Odpovědnost za vypracování a případnou aktualizaci harmonogramu má vedoucí manažer. Harmonogram výzev zveřejňuje kancelář MAS na webu: <https://www.mas-sokolovsko.eu/irop/> Odpovědnost za zveřejnění harmonogramu má manažer programového rámce IROP.

Příprava výzvy MAS Sokolovsko a její vyhlášení

ŘO IROP vyhláší výzvy pro předkládání projektů z integrovaného nástroje CLLD (tzv. nadřazená výzva). MAS Sokolovsko reaguje na vyhlášení výzvy ŘO IROP přípravou výzvy MAS Sokolovsko na příjem projektových záměrů, výzva MAS je vyhlášována mimo monitorovací systém MS2021+. Výzva MAS Sokolovsko je kolová, hodnocení jednotlivých žádostí probíhá po skončení termínu pro předkládání žádostí o podporu. Projektové záměry, které vyhoví podmínkám věcného hodnocení MAS a jsou ze strany MAS vybrány, jsou žadateli přepracovány do podoby plné verze žádosti o podporu v MS2021+.

Výzva MAS Sokolovsko je v souladu s IROP, výzvou ŘO a schválenou strategií CLLD. Součástí výzvy jsou přílohy, které MAS Sokolovsko stanovuje nebo přebírá do své výzvy. Jednou z příloh jsou podmínky administrativní kontroly a věcného hodnocení, dále odkaz na Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce a odkaz na tuto směrnici MAS Sokolovsko. Výzva MAS Sokolovsko je vyhlášována na území MAS Sokolovsko, na kterém je realizována SCLLD.

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

MAS Sokolovsko vyhláší výzvu MAS zveřejněním textu výzvy MAS na internetových stránkách MAS.

Časové podmínky stanovené výzvou musí respektovat níže uvedené lhůty:

- datum ukončení příjmu projektových záměrů může nastat nejdříve 30 kalendářních dní po datu vyhlášení výzvy a zahájení příjmu záměrů,



- text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách MAS Sokolovsko do konce doby udržitelnosti všech projektů nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.

Změny vyhlášené výzvy provádí manažer Programového rámce IROP (nebo vedoucí manažer) na základě změny legislativy a nadřazené metodiky. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn., obsahuje popis změny, důvod provedení změny, případně dopady na administraci projektů žadatelů/příjemců. Změny ve výzvě by měly být prováděny v zásadě co nejméně. MAS Sokolovsko uveřejňuje změnu výzvy a její zdůvodnění na svých webových stránkách u vyhlášené výzvy. Zodpovědnost za informování o změně výzvy má manažer Programového rámce IROP. U výzev MAS je nepřipustné provádět následující změny podmínek pro poskytnutí podpory (pokud nejsou vynuceny právními předpisy nebo změnou jednotného metodického prostředí):

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

Ve výzvě MAS může být definováno, že pro jednoho žadatele je omezen počet podaných projektových záměrů na jeden. V případě, že je toto výzvou omezeno a žadatel podá do jedné výzvy více záměrů, bude do administrativní kontroly a hodnocení zařazen záměr, který byl podán nejdříve, ostatní záměry stejného žadatele budou vyřazeny.

5. Příjem projektových záměrů

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. Jsou-li pro věcné hodnocení požadovány další přílohy, je tato informace uvedena ve výzvě a na webu u výzvy jsou zveřejněny vzory dalších příloh či pokyny pro 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. Ve výzvě je uvedeno, v jakém formátu mají žadatelé odevzdávat tyto další přílohy.

Formulář projektového záměru s podpisem oprávněné osoby a případně další přílohy odešle žadatel e-mailem jako přílohu na adresu definovanou ve výzvě MAS.



Žadatel uvede do předmětu e-mailu číslo výzvy, do které podává projektový záměr.

Osobami oprávněnými k obsluze e-mailové schránky pro příjem záměrů jsou vedoucí manažer CLLD a manažer programového rámce IROP.

6. Hodnocení a výběr projektových záměrů

Tato kapitola se zabývá hodnocením a výběrem projektových záměrů.

Tvorba hodnoticích kritérií

Před vyhlášením výzvy MAS Sokolovsko musí být připravena pro věcné hodnocení. MAS Sokolovsko stanovuje kritéria primárně tak, aby hodnotila přínos projektů k plnění záměrů a cílů SCLLD. Kritéria jsou schvalována Výběrovou komisí (výběrový orgán). Na přípravě znění kritérií se podílí kromě členů výběrové komise také členové Monitorovacího výboru a manažer Programového rámce IROP. Hodnoticích kritéria uvádí MAS Sokolovsko jako přílohu ke své výzvě.

Kancelář MAS Sokolovsko vytvoří seznam kritérií a kontrolní listy. V kontrolních listech je jednoznačně popsáno, jak budou jednotlivá kritéria při hodnocení projektu posuzována, jsou uvedeny referenční dokumenty, ze kterých bude hodnocení každého kritéria vycházet.

Kritéria pro věcné hodnocení jsou hodnoticí, tzn. je stanoveno bodové hodnocení a srozumitelné odůvodnění počtu bodů.

Výběrová komise MAS Sokolovsko navrhuje při tvorbě kritérií rozvržení bodů k jednotlivým kritériím (a podkritériím) ve věcném hodnocení, určuje bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení. Minimální bodová hranice je 50 bodů ze 100 bodů.

Kontrolní listy

Kontrolní listy jsou vytvořeny pro transparentní hodnocení projektů. Kontrolní listy obsahují hodnoticích kritéria, která jsou v odsouhlasené výzvě MAS Sokolovsko. Kontrolní listy obsahují podotázky na hlavní kritéria, odkazují se na referenční dokumenty.

Formuláře kontrolních listů zpracovává manažer Programového rámce IROP. Kontrolní listy vycházejí z hodnoticích kritérií. Odpovědnost za přípravu kontrolních listů pro hodnocení, aktualizaci kontrolních listů a zveřejnění kontrolních listů pro hodnocení na webových stránkách MAS má manažer Programového rámce IROP. Kontrolní listy neschvaluje žádný orgán MAS Sokolovsko a jejich zpracování je na zodpovědnosti manažera Programového rámce IROP.

Příjem projektových záměrů

Příjem projektových záměrů probíhá prostřednictvím e-mailové adresy definované ve výzvě. Manažer Programového rámce IROP kontroluje a archivuje přijaté projektové záměry. Po



přijetí projektového záměru odešle manažer Programového rámce IROP žadateli e-mailem potvrzení o přijetí projektového záměru.

Seznam přijatých projektových záměrů zveřejňuje manažer programového rámce IROP na webových stránkách MAS Sokolovsko do 5 pracovních dnů od ukončení příjmu záměrů na MAS.

Administrativní kontrola

V rámci administrativní kontroly projektového záměru kontroluje manažer Programového rámce IROP, zda žadatel vyplnil veškeré potřebné údaje v projektovém záměru, doložil všechny požadované přílohy, je soulad v informacích mezi jednotlivými částmi projektového záměru a zda projektový záměr podepsala oprávněná osoba.

Manažer Programového rámce IROP při zjištění nesouladu v informacích nebo chybějících údajích vyzve žadatele k doplnění projektového záměru. Toto doplnění lze provést pouze jednou. Lhůta pro doplnění je 5 pracovních dnů od odeslání výzvy k doplnění. Žadatel má možnost požádat o prodloužení lhůty pro doplnění, a to max. o 5 pracovních dnů. Žadatel nesmí v projektovém záměru upravovat údaje, k jejichž doplnění nebo vyřešení nesouladu v informacích nebyl vyzván. Při zjištění, že žadatel upravil nebo doplnil nějaké údaje navíc, nejsou tyto nově doplněné informace relevantní pro věcné hodnocení.

K administrativní kontrole je dopředu vypracován vzor kontrolního listu. Ke každému projektovému záměru vypracuje dle vzoru manažer programového rámce IROP nebo jím pověřený jiný pracovník kanceláře MAS kontrolní list administrativní kontroly. Kontrolní list je archivován v elektronické nebo listinné podobě.

Komunikace s žadatelem v případě doplnění projektového záměru probíhá způsobem definovaným ve výzvě.

Kancelář MAS Sokolovsko může zahájit administrativní kontrolu hned po přijetí projektového záměru, není nutné čekat do konce lhůty pro podání projektových záměrů. Lhůta pro provedení administrativní kontroly je 30 pracovních dnů od ukončení příjmu záměrů, lhůta se pozastavuje po dobu, kdy má žadatel záměr k doplnění.

Věcné hodnocení projektových záměrů

Věcné hodnocení je hodnocení projektových záměrů na základě objektivních kritérií tak, aby nedošlo ke střetu zájmů a proces hodnocení a výběru projektových záměrů byl nediskriminační a transparentní. Do věcného hodnocení jsou předány kanceláři MAS Sokolovsko projektové záměry, které byly na kancelář MAS doručeny na základě lhůt a podmínek uvedených ve výzvě. Způsob příjmu projektových záměrů je popsán výše. Začátek věcného hodnocení se počítá od doby, kdy jsou všechny projektové záměry po ukončení administrativní kontroly. Věcné hodnocení je provedeno do 40 pracovních dnů od zahájení věcného hodnocení. Hodnocení projektových záměrů provádí Výběrová komise jedná se o výběrový orgán MAS, jejíž kompetence jsou stanoveny ve Statutu MAS Sokolovsko a vycházejí z procesu standardizace.

Hodnocení probíhá dle kritérií věcného hodnocení. Seznam těchto kritérií vč. možných přidělených bodů 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 procent z maximálního možného počtu bodů.

Za věcné hodnocení zodpovídá Výběrová komise MAS Sokolovsko. Výběrová komise projednává projektové záměry a ve spolupráci s pracovníky kanceláře MAS vytváří zápis z jednání a kontrolní listy.

Manažer programového rámce připravuje ve spolupráci s administrativním pracovníkem podklady pro hodnocení, tj. projektové záměry a jejich přílohy v přehledné podobě. Manažer programového rámce IROP zajistí proškolení členů Výběrové komise o střetu zájmu, seznámí členy Výběrové komise s postupem při bodování a rozhodování o doporučených/nedoporučených projektových záměrech. Podklady obdrží členové Výběrové komise v předstihu před jednáním.

MAS má povinnost zvát na jednání Výběrové komise zástupce ŘO IROP a musí zástupci ŘO IROP umožnit účast na jednání v roli pozorovatele, pokud o to zástupce ŘO IROP požádá.

Projektové záměry určené k hodnocení **jsou předány členům Výběrové komise prostřednictvím e-mailu**. Členové Výběrové komise o záměru nekomunikují s žadateli.

Na začátku prezenčního jednání Výběrové komise podepisují členové Výběrové komise **etický kodex** obsahující minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů (vzor viz př. č. 1 této směrnice). Členové Výběrové komise jsou vyzváni, aby nahlásili střet zájmu. Pokud je člen ve střetu zájmu, je vyloučen z hodnocení dané výzvy (nehlasuje a nevyjadřuje se).

Konkrétní projektové záměry pro hodnocení přiděluje členům na jednání Výběrové komise vedoucí manažer nebo manažer Programového rámce IROP. Ke každému záměru jsou přiděleni dva členové Výběrové komise, kteří zpracují podklady. Maximálně jeden z nich může být z veřejného sektoru.

Členové vypracují samostatně podklady k hodnocení projektového záměru, které zapíšou do tabulky potřebné pro následné vypracování kontrolního listu Výběrovou komisí.

Na základě těchto podkladů zpracuje Výběrová komise finální kontrolní list ke každému záměru a o každém kontrolním listu proběhne hlasování. Dále Výběrová komise sestavuje long list ke každé výzvě.

Za sestavení výsledných kontrolních listů zodpovídá manažer programového rámce IROP (v případě jeho nepřítomnosti se jedná o vedoucího manažera CLLD), který je přítomen na jednání Výběrové komise. Členové Výběrové komise MAS Sokolovsko, kteří jsou ve střetu zájmu (vyjma střetu zájmu spočívající v tom, že má daný člen Výběrové komise trvalý pobyt na území obce, kde má být projekt realizován), nehlasují o výsledných kontrolních listech a o long listech k výzvě, kde jsou ve střetu zájmu.

Na jednání výběrové komise vznikne zápis. Zápis obsahuje longlist, tj. seznam projektových záměrů dle dosažených bodů, záměry jsou rozděleny do dvou skupin podle toho, jestli splňují, nebo nespĺňují podmínky věcného hodnocení.

Po jednání Výběrové komise je zápis vložen manažerem Programového rámce IROP (nebo jím pověřeným pracovníkem kanceláře MAS Sokolovsko) na webové stránky MAS Sokolovsko.

V případě rovnosti bodů a zároveň v případě, že by alokace výzvy nevystačila na všechny projektové záměry se stejným počtem bodů, je rozhodující pořadí příjmu žádostí o podporu, tj. termín odeslání e-mailu s projektovým záměrem.



O výsledku věcného hodnocení je žadatel informován manažerem programového rámce IROP (nebo jím pověřeným pracovníkem kanceláře MAS Sokolovsko) pomocí e-mailu.

Zápisy z jednání Výběrové komise jsou zveřejňovány zde: <https://www.mas-sokolovsko.eu/mas-2/prehled/>

Žádost o přezkum věcného hodnocení je možno podat i v případě pozitivního i negativního výsledku hodnocení. Žadatelé se mohou přezkumu vzdát. Po vyřešení případných žádostí o přezkum jsou projekty předány Programovému výboru, jakožto rozhodovacímu orgánu MAS Sokolovsko.

Výběr projektových záměrů

Projektové záměry z tzv. long listu předány členům Programového výboru. Jeho hlavním úkolem bude vybrat projektové záměry, které získají vyjádření o souladu se Strategií CLLD. Pro získání souladu se Strategií CLLD musí projektový záměr splnit obě z následujících podmínek:

- 1) Projektový záměr splnil podmínky věcného hodnocení MAS (viz kapitola věcného hodnocení).
- 2) Projektový záměr se výší požadované dotace (celkových způsobilých výdajů) vejde do alokace MAS v dané výzvě MAS.

Kompetence Programového výboru jsou (obdobně jako jiných orgánů) dány Statutem MAS Sokolovsko o.p.s. a vycházejí z procesu standardizace.

Podmínkou pro zařazení projektového záměru do procesu výběru je splnění podmínek věcného hodnocení MAS Sokolovsko.

Oznámení o svolání Programového výboru MAS Sokolovsko proběhne po předání zápisu a výsledku hodnocení Výběrovou komisí. Termín je uzpůsoben časovým možnostem členů Programového výboru, aby se mohli sejít v počtu zajišťujícím usnášeníschopnost. Manažer programového rámce (nebo jím pověřený jiný pracovník kanceláře MAS Sokolovsko) zasílá pozvánku. Součástí pozvánky je zápis z jednání Výběrové komise a další podklady pro jednání Programového výboru.

MAS má povinnost zvat 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 Programového výboru se koná nejpozději do 14 pracovních dnů od ukončení fáze věcného hodnocení (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). Programový výbor vybírá projektové záměry na základě návrhu Výběrové komise MAS Sokolovsko. Členové Programového výboru MAS Sokolovsko, kteří potvrzují výběr projektových záměrů na základě výsledku hodnocení, nesmí být ve střetu zájmu.

Při výběru projektových záměrů platí pořadí projektů a jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení, nelze jej měnit.

Programový výbor zodpovídá za alokaci výzvy MAS Sokolovsko, 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 Sokolovsko rozhodne o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS Sokolovsko. Případně může rozhodnout o změně SCLLD



spočívající v přesunu alokace mezi opatřeními. Další postup v případě této změny SCLLD se řídí pokyny ŘO IROP.

Programový výbor provede výběr projektových záměrů. Výše jejich podpory je dána pravidly IROP, v případě CLLD je to 95 %. Výsledkem jednání Programového výboru je seznam projektových záměrů, které byly vybrány a které nebyly vybrány. Vybraným projektovým záměrům vydá Programový výbor **Vyjádření o souladu se SCLLD MAS Sokolovsko**. Toto rozhodnutí je povinnou přílohou plné žádosti o podporu, kterou žadatel následně zpracuje v MS21+. Rozhodnutí elektronicky podepisuje vedoucí manažer CLLD (příp. jiná vedoucím manažerem pověřená osoba).

Rozhodnutí o souladu projektového záměru se SCLLD MAS Sokolovsko je vydáváno na dobu určitou, a to 60 kalendářních dnů.

Programový výbor může určit náhradní projektové záměry, které uvádí v zápise. 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 - tzn., že Programový výbor může určit max. 3 náhradní projektové záměry v každé výzvě (náhradní záměry nelze převést do jiné výzvy).

Náhradní projektový záměr získává Vyjádření o souladu se SCLLD MAS Sokolovsko až v případě, že předkladatel některého z vybraných záměrů nevyužije dobu platnosti svého Vyjádření souladu se SCLLD MAS Sokolovsko, které je vydáno na dobu určitou (viz výše).

Z jednání Programového výboru je vytvořen zápis, přílohou je seznam projektových záměrů, které byly a nebyly vybrány, příp. jsou určeny jako náhradní. Zápis je podepsán předsedou Programového výboru (je-li přítomen jednání), ověřovatelem zápisu a zapisovatelem. Zveřejnění zápisu a seznamu vybraných, nevybraných a náhradních projektových záměrů je do 5 pracovních dní od jednání.

Další podrobnosti ohledně zápisu a jeho zveřejnění jsou definovány v jednacím řádu Programového výboru, který je zveřejněn zde: <https://www.mas-sokolovsko.eu/mas-2/prehled/>.

Zápisy z jednání Programového výboru jsou zveřejňovány zde: <https://www.mas-sokolovsko.eu/mas-2/prehled/>.

Odpovědnost za vyhotovení a zveřejnění zápisu má manažer Programového rámce IROP.

Proti usnesení Programového výboru o výběru projektů může žadatel podat žádost o přezkum (viz kapitola 11 této směrnice).

MAS je povinná **do 10 pracovních dnů od ukončení výběru projektových záměrů předat ŘO IROP jeho výstupy**, zejména seznam všech předložených záměrů a zápisy z jednání příslušných orgánů MAS (Výběrová komise a Programový výbor, v případě přezkumu či stížnosti také Monitorovací výbor). Ukončením výběru projektů se rozumí okamžik podepsání zápisu z jednání.

Podání plné žádosti o podporu

Projektové záměry, které byly vybrány, zpracovávají žadatelé do podoby plné žádosti o podporu v MS21+. V tomto kroku postupují dle podmínek nadřazené výzvy pro podání žádostí o podporu. Podmínky nadřazených výzev a další postupy jsou v gesci ŘO IROP: <https://irop.mmr.cz/cs/irop-2021-2027>.



Povinnou přílohou žádosti o podporu je Vyjádření o souladu se SCLLD MAS Sokolovsko. Další povinné a nepovinné přílohy se řídí dle pravidel dané výzvy ŘO IROP.

Při zpracování plné žádosti v MS21+ může žadatel využít bezplatné konzultační podpory MAS. Kontaktní osobou pro tuto konzultaci je manažer Programového rámce IROP. Do žádosti o podporu v MS21+ nasdílí žadatel jako jednoho ze signatářů ředitele MAS Sokolovsko a jako čtenáře manažera Programového rámce IROP. Jakmile bude mít žadatel žádost hotovou, tak ji finalizuje a informuje, že žádost je v MS21+ finalizována a že žádá o posouzení shody se záměrem předloženým na MAS. Manažer Programového rámce IROP 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, dá pokyn řediteli MAS, aby žádost elektronicky podepsal v MS21+. Následně žádost podepíše elektronicky i oprávněná osoba žadatele a tím je žádost předána 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 ve výzvě ŘO IROP. Při hodnocení na CRR budou použita tzv. specifická kritéria přijatelnosti.

7. Přezkum hodnocení projektů

Žadatel může podat žádost o přezkum, i když uspěl (toto platí pro případ věcného hodnocení), nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne odeslání informace s výsledkem hodnocení. Žádost o přezkum může žadatel podat oproti usnesení Výběrové komise a Programového výboru.

Žadatel zpracuje písemnou žádost o přezkum. Písemnou žádost o přezkum je možno podat datovou schránkou nebo e-mailem definovaným ve výzvě. V žádosti o přezkum uvede žadatel část hodnocení a vybere všechna kritéria, proti jejichž hodnocení se odvolává, s popisem odůvodnění žádosti o přezkum. Nebude-li žádost o přezkum hodnocení podána v souladu s výše uvedeným postupem, nebude předána k řešení kontrolnímu orgánu MAS (Monitorovací výbor MAS Sokolovsko), který je za posouzení žádosti o přezkum rozhodnutí zodpovědný.

Žadatel má možnost zříct se přezkumného řízení. Učiní toto písemně prostřednictvím e-mailu definovaného ve výzvě nebo datovou schránkou.

Kancelář MAS Sokolovsko (manažer Programového rámce IROP nebo jím pověřený pracovník kanceláře MAS) informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu z důvodu urychlení hodnotícího procesu. Odpovědnost za informování žadatelů má manažer Programového rámce IROP. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy všichni žadatelé ve výzvě MAS Sokolovsko se vzdají možnosti přezkumu.

U projektů CLLD provádí přezkum hodnocení Monitorovací výbor MAS Sokolovsko jakožto kontrolní orgán MAS. Ustavení Monitorovacího výboru jakožto kontrolního orgánu MAS Sokolovsko je dáno Statutem MAS Sokolovsko.

MAS má povinnosti zvát na jednání Monitorovacího výboru, na které jsou řešeny žádosti o přezkum, zástupce ŘO IROP a umožnit zástupci ŘO IROP účast na tomto jednání v roli pozorovatele.

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



Monitorovací výbor rozhodne do 30 pracovních dnů od doručení žádosti o přezkum. Monitorovací výbor přezkoumává proces hodnocení nebo výběru projektových záměrů v rozsahu podané žádosti o přezkum, avšak může k přehodnocení určit i kritéria, na která se žádost o přezkum nevztahuje. Proces hodnocení a výběru projektů je přezkoumáván po formální a procesní stránce. U každého přezkoumávaného kritéria Monitorovací výbor uvede, zda žádost o přezkum shledal důvodnou, částečně důvodnou, nedůvodnou.

Monitorovací výbor neprovádí hodnocení, pouze posuzuje podanou žádost o přezkum. Žádost o přezkum jako celek může být shledána:

- důvodnou,
- částečně důvodnou,
- nedůvodnou.

V případě rozhodnutí ve prospěch žadatele rozhodne Monitorovací výbor o zpracování nového hodnocení kritérií, u kterých byla žádost shledána (částečně) důvodnou (a případně dalších kritérií, u kterých nebyla žádost o přezkum podána, ale výsledek přezkumného řízení může mít na jejich hodnocení vliv), a projekt vrátí do předchozí fáze schvalování. Výběrová komise je vázána výsledkem přezkumného řízení. Opětovné hodnocení probíhá podle stejných pravidel, lhůta pro provedení opraveného hodnocení je 20 pracovních dní. Obdobný postup platí u stížnosti oproti výběru projektů.

Žadatel bude informován o výsledku přezkumu hodnocení prostřednictvím e-mailu definovaného ve výzvě nebo datové schránky.

V kolové výzvě nelze ukončit výběr projektů před dokončením všech přezkumů hodnocení a všech opravných hodnocení, pokud alokace předložených žádostí o podporu překračuje alokaci výzvy.

Zodpovědnost za provádění činnosti a za archivaci má manažer Programového rámce IROP.

Ze zasedání Monitorovacího výboru je pořizován zápis. Zápis je podepsán předsedou Monitorovacího výboru (je-li přítomen jednání), ověřovatelem zápisu a zapisovatelem. Další podrobnosti ohledně zápisu a jeho zveřejnění jsou definovány v jednacím řádu Monitorovacího výboru, který je zveřejněn zde: <https://www.mas-sokolovsko.eu/mas-2/prehled/>.

Zápisy z jednání monitorovacího výboru jsou zveřejňovány zde: <https://www.mas-sokolovsko.eu/mas-2/prehled/>.

Odpovědnost za vyhotovení a zveřejnění zápisu má manažer programového rámce IROP.

Zápis z jednání Monitorovacího výboru obsahuje minimálně: datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků (tj. prezenční listina se jmény účastníků jako příloha zápisu), stručný popis obsahu žádosti o přezkum, identifikace žádosti, osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum z důvodu střetu zájmu, rozhodnutí a zdůvodnění rozhodnutí.



8. Postupy pro posuzování změn projektů

Postup pro posuzování změn projektů je dán pravidly ŘO IROP. V případě, že příjemce dotace bude podávat žádost o změnu projektu, budou pracovníci kanceláře MAS potvrzovat, že změna požadovaná příjemcem neovlivní výsledek hodnocení projektu ze strany MAS. Pracovníci kanceláře MAS dále posuzují, zda změna projektu nemá vliv na plnění cílů SCLLD MAS Sokolovsko. Pracovníci kanceláře MAS se vyjadřují 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 CLLD. Odpovědnost za postup pro přehodnocení věcného hodnocení má manažer Programového rámce IROP.

9. Opatření proti střetu zájmů

Ošetření proti střetu zájmů se týká administrativní kontroly, věcného hodnocení, výběru projektů a případného přezkumu. Každý člen Výběrové komise, Programového výboru, Monitorovacího výboru a pracovník kanceláře MAS provádějící administrativní kontrolu podepíše etický kodex obsahující minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů (vzor viz př. č. 1 této směrnice).

Před administrativní kontrolou proběhne ošetření střetu zájmu u pracovníků kanceláře MAS, kteří jsou vedoucím manažerem nebo manažerem Programového rámce IROP přidělení k této činnosti. Pokud by byl tento pracovník ve střetu zájmu, vedoucí manažer nebo manažer Programového rámce IROP předá danou žádost jinému pracovníkovi kanceláře MAS Sokolovsko, který je také předem vyzván k případnému nahlášení střetu zájmu.

Před přiřazování hodnotitelů ve věcném hodnocení k hodnocení jednotlivých žádostí o podporu vedoucím manažerem nebo manažerem Programového rámce IROP proběhne nejprve zjišťování střetu zájmu. Vedoucí manažer nebo manažer programového rámce IROP na jednání orgánu přečte seznam žadatelů a žádostí a vyzve přítomné členy Výběrové komise k nahlášení střetů zájmu. Člen Výběrové komise, který je ve střetu zájmu, je toto povinen nahlásit. Střet zájmu je zapsán do zápisu z jednání Výběrové komise. Tento člen Výběrové, který je ve střetu zájmu, je vyloučen z hodnocení žádostí v dané výzvě.

Pokud některý člen Výběrové komise ve věcném hodnocení dostane k přípravě podkladů pro hodnocení projekt, ke kterému by nemohl zaujmout nezaujaté stanovisko, protože má trvalý pobyt na katastrálním území obce, kde je projekt realizován, přiřadí vedoucí manažer nebo manažer Programového rámce IROP k hodnocení této žádosti jiného člena Výběrové komise. Původní člen Výběrové komise může hodnotit jinou žádost v rámci stejné výzvy, ke které je přiřazen vedoucím manažerem nebo manažerem Programového rámce IROP. Toto není střet zájmu ve vztahu k výzvě, ale pouze daný člen Výběrové komise nesmí připravovat podklady pro hodnocení projektu, který je realizován v místě jeho trvalého pobytu.



Osoby ve střetu zájmu se nepodílí na hodnocení daného projektového záměru ani projektových záměrů podaných do dané výzvy.

Obdobně při rozhodování o výběru projektů rozhodovacím orgánem (tj. Programovým výborem) je člen Programového výboru, který je ve střetu zájmu, povinen tento střet nahlásit. Střet zájmu je zapsán do zápisu z jednání orgánu a tento člen se zdržuje hlasování o výběru projektů do dané výzvy. Stejným způsobem jako při jednání Programového výboru se postupuje v případě projednávání žádosti o přezkum Monitorovacím výborem. Člen Monitorovacího výboru je povinen nahlásit střet zájmu, pokud je ve střetu zájmu. Střet zájmu je zapsán do zápisu z jednání orgánu a člen orgánu se zdržuje hlasování o usnesení ohledně řešení dané žádosti o přezkum.

Osoby ve střetu zájmu se nepodílí na výběru projektových záměrů podaných do stejné výzvy.

Pro administrativní kontrolu a pro projednávání žádosti o přezkum Monitorovacím výborem neplatí podmínka, že hodnotitel nesmí mít trvalý pobyt v obci, kde je projekt realizován.

Kompetence členů orgánů při hodnocení a výběru projektových záměrů jsou pevně zakotveny ve Statutu MAS a zabezpečí, že projektové záměry budou hodnoceny v několika stupních, různými lidmi, z různých oborů (podnikatelé, samospráva, neziskové subjekty) a z různých oblastí MAS. Takto bude max. omezen vliv případných lobbystických aktivit při rozdělování dotací.

Veškeré aktivity spojené s hodnocením, výběrem projektů a přezkumným řízením budou plně v gesci Výběrové komise, Programového výboru a Monitorovacího výboru MAS. Z jednání všech orgánů zainteresovaných na hodnocení, výběru projektových záměrů a přezkumu budou vyhotoveny zápisy, zápis provede buď předseda orgánu, nebo zaměstnanec kanceláře MAS Sokolovsko, který je dle usnesení orgánu pověřen jako zapisovatel k vyhotovení zápisu. Zápis podepisuje předseda (nebo jiný člen orgánu v době nepřítomnosti předsedy), ověřovatel a zapisovatel.

Transparentnost a zamezení střetu zájmu je zajištěno takto:

- 1) Složení Výběrové komise musí být takové, aby v ní byli zástupci veřejného sektoru i soukromého sektoru.
- 2) Každý projektový záměr v rámci věcného hodnocení je hodnocen Výběrovou komisí, přičemž podklady pro hodnocení připravují 2 členové Výběrové komise a o výsledku hodnocení hlasuje Výběrová komise, výsledek hodnocení je dán rozhodnutím Výběrové komise. Hodnotitel je k projektu přidělen vedoucím manažerem (příp. manažerem Programového rámce IROP) za splnění podmínek transparentnosti a zamezení střetu zájmu. Žádný hodnotitel v rámci věcného hodnocení nesmí hodnotit projekt, který sám připravoval do dané výzvy, v tomto případě je vyloučen z hodnocení žádostí do této výzvy. Dále nesmí hodnotit žádost v případě, že žije v katastrálním území dané obce, na kterém se projekt realizuje. V tomto případě ale může hodnotit jiné žádosti do stejné výzvy. Vzhledem k tomu, že počet členů Výběrové komise je 20, nevede podmínka pobytu v katastrálním území realizace projektu k velkému omezení počtu hodnotitelů. Podmínka ohledně trvalého pobytu je nad rámec požadavků ŘO IROP, jedná se o požadavek MAS Sokolovsko, který plyne z dobré praxe v rámci hodnocení projektů v minulém programovém období v rámci Strategického plánu Leader. Ošetření střetu zájmu potvrzuje každý hodnotitel podpisem etického kodexu.
- 3) Při hodnocení a výběru projektů využíváme znalostí místních podmínek. Vedoucí manažer, příp. jiný informovaný pracovník Kanceláře MAS je zasedání Výběrové komise, Programového výboru a Monitorovacího výboru vždy přítomen a důsledně



sleduje, aby ke střetu zájmů nedošlo. Přesto jsou hodnotitelé před hodnocením vyzváni, aby oznámili případný střet zájmů v hodnocení projektů, pokud by jim takový byl přidělen. Pokud by taková situace nastala, byl by projektový záměr následně přidělen jinému hodnotiteli. Daný hodnotitel se zdrží následně i hodnocení všech dalších projektů podaných do stejné výzvy.

- 4) Při hlasování o pořadí žádostí o podporu na základě věcného hodnocení a při hlasování o výběru projektů náleží nejméně 50 % hlasů partnerům, kteří nespádají do kategorie veřejný sektor. Pro potřeby hodnocení projektových záměrů ve věcném hodnocení s ohledem na množství hodnocených projektových záměrů nemusí být vždy zvána celá výběrová komise, ale je třeba vždy přihlížet k tomu, aby veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavovala víc než 49 % hlasovacích práv.
- 5) Před zahájením hodnocení projektů musí pracovníci kanceláře MAS písemně zaznamenat, jak proběhlo šetření ke střetu zájmů. Toto se dokládá zápisy z jednání výběrové komise a programového výboru a podepsanými etickými kodexy. Orgány MAS Sokolovsko provádějící hodnocení a výběr projektových záměrů svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodňují tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho, bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

Monitorovací výbor, jakožto kontrolní orgán organizační složky MAS, kontroluje dle potřeby metodiku způsobu výběru projektů a její dodržování, včetně vyřizování odvolání žadatelů proti výběru projektových záměrů.

Ve Statutu MAS Sokolovsko je definováno, že Monitorovací výbor nejméně jedenkrát ročně podává zprávu nejvyššímu orgánu MAS o výsledcích své kontrolní činnosti.

Obecně platí, že z jednání orgánů MAS podílejících se na hodnocení, výběru projektových záměrů a přezkumu hodnocení je vždy pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:

- Datum jednání.
- Jmenný seznam účastníků (prezenční listina).
- Informaci o střetu zájmu.
- Informaci o výzvě (příp. projektového záměru), které se jednání týká.

Slovní a bodové ohodnocení projektových záměrů (včetně zdůvodnění ke každému projektovému záměru je uvedeno v kontrolním listu k věcnému hodnocení, v případě výběru projektových záměrů se jedná o přehled vybraných a nevybraných či náhradních projektových záměrů).

Členové Výběrové komise, Programového výboru a Monitorovacího výboru provádějí hodnocení, výběr projektových záměrů a přezkum hodnocení (nastane-li) před vlastním jednáním k příslušným bodům programu podepisují etické kodexy.

10. Auditní stopa, archivace, spolupráce

MAS je povinna zveřejnit na svých webových stránkách min. následující:

- seznam zaregistrovaných projektových záměrů,



- seznam vybraných a nevybraných projektových záměrů vč. uvedení získaných bodů (výsledné přidělené body projektu dle výše uvedeného postupu pro věcné hodnocení projektů),
- zápis ze zasedání Výběrové komise, Programového výboru, Monitorovacího výboru (je-li svolán),
- výsledek přezkumného řízení (bylo-li řízení realizováno), tento výsledek je součástí zápisu z jednání Monitorovacího výboru.

Pro archivaci vlastních dokumentů o.p.s. je stanoven interní předpis „Archivační a skartační řád“.

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.

MAS je povinna zajistit po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU uchování veškeré dokumentace, související se strategií CLLD a její realizací, a poskytovat informace a dokumentaci, vztahující se k integrované strategii, zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu, Platebního a certifikačního orgánu, příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy).

MAS má povinnost poskytovat informace a dokumentaci k integrované strategii zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu, Platebního a certifikačního orgánu, příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy, umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění kontrol. Odpovědnost za poskytování informací a dokumentace vztahující se k SCLLD externím subjektům má vedoucí manažer.

Odpovědnost za provádění archivace má vedoucí manažer.

11. Nesrovnalosti a stížnosti

Zodpovědnost za provádění činnosti má vedoucí manažer, jedná se o činnosti: hlášení podezření na nesrovnalost, vedení evidence vyřizování stížností (kooperace s monitorovacím výborem), sepsání písemného záznamu v případě ústního podání stížnosti, vyzvání žadatele na doplnění stížnosti (pokud stížnost postrádá některé informace), postoupení stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury či jinému správnímu orgánu v případě, že MAS není příslušná k vyřízení stížnosti.

Lhůta pro vyřizování ostatních stížností je 20 pracovních dní.

12. Komunikace se žadateli a partnery

Stejně jako při přípravě SCLLD MAS Sokolovsko i během procesu implementace bude maximálně dbáno na transparentnost celého procesu. Veškeré komunikační aktivity jsou



založeny opět na znalosti místní situace a na partnerském přístupu. Obdobně jako při přípravě SCLLD i během procesu implementace jsou využívány moderní komunikační metody, např. workshopy, brainstorming, facilitace. Pro aktivní komunikaci s občany, partnery a všemi dalšími aktéry na území jsou nadále využívány webové stránky MAS Sokolovsko, Facebook MAS Sokolovsko, dotazníková šetření, ankety, časopis.

Se všemi partnery MAS Sokolovsko probíhá a nadále bude probíhat osobní komunikace ze strany zaměstnanců Kanceláře MAS Sokolovsko. Pracovníci MAS Sokolovsko pravidelně partnery, i další aktéry na území, informují o činnosti MAS Sokolovsko. Partnery a další aktéry osobně nebo e-mailem informují pracovníci kanceláře MAS o novinkách, výzvách apod. Pro partnery a další aktéry pořádají pracovníci Kanceláře MAS různá setkání a tematicky zaměřené workshopy. K této činnosti jsou mimo jiné využívány vytvořené zájmové skupiny. Potřeby zjištěné od partnerů z různých zájmových skupin povedou v rámci možností daných operačními programy k lepšímu zacílení výzev v rámci komunitně vedeného místního rozvoje na území MAS Sokolovsko.

Spolupráce s aktéry na území znamená nejen informační servis pro partnery a získávání poznatků od partnerů, ale také komunikaci s dalšími subjekty, které nejsou partnery MAS Sokolovsko. Jedná se o úzkou spolupráci s mikroregiony na území MAS Sokolovsko, dalšími MAS na území Karlovarského kraje i dalšími MAS nejen v ČR, ale i v zahraničí. Dalšími významnými aktéry, s nimiž MAS udržuje různou míru spolupráce, jsou školy, další vzdělávací instituce a neziskové organizace, orgány státní správy, úřady práce, Karlovarský kraj, město Karlovy Vary a další organizace a podniky působící v regionu. MAS Sokolovsko prostřednictvím Regionální stálé konference informuje ŘO o postupu implementace SCLLD a s tím spojených výstupech a výsledcích.

Všechny výzvy MAS Sokolovsko na předkládání projektových záměrů jsou dle pravidel zveřejňovány na internetových stránkách MAS Sokolovsko. Celý administrativní postup pro vyhlášení výzev, hodnocení a výběr projektových záměrů je naprosto transparentní a všechny informace jsou veřejně dostupné. Partneři i další aktéři jsou informováni o výzvách, mohou konzultovat své žádosti s pracovníky kanceláře MAS Sokolovsko, jsou pořádána školení k přípravě integrovaných projektů. Pracovníci kanceláře MAS Sokolovsko také pravidelně informují na osobních schůzkách nebo na tematických workshopech nebo na různých setkáních partnery a další aktéry o finančních možnostech dotační politiky a tím je směřují k novým projektovým záměrům.

Pracovníci kanceláře MAS Sokolovsko (zejména manažer Programového rámce IROP) poskytují i osobní konzultace, místem konzultace je vhodné místo sjednané po domluvě tazatele a pracovníka kanceláře MAS Sokolovsko (např. kancelář MAS Sokolovsko, kancelář tazatele, příp. CRR v případě společné konzultace).

V případě, kdy nebude moci být dotaz zodpovězen na semináři k programovému rámci IROP, bude dotaz konzultován s nadřízenými orgány nebo budou tazateli poskytnuty kontakty na odpovědné pracovníky CRR (<http://www.crr.cz/cs/>) a na konzultační servis CRR (<https://www.crr.cz/irop/konzultacni-servis-irop/>).

Odpovědnou osobou za organizaci komunikace se žadateli a dalšími aktéry je vedoucí manažer. Zodpovědnost za nastavení systému provádění činností uvedených v této kapitole (zejména se jedná o komunikaci se žadateli, zajištění funkčnosti webových stránek a realizaci seminářů po žadateli) má vedoucí manažer.



**ETICKÝ KODEX OSOBY PODÍLEJÍCÍ SE NA HODNOCENÍ ČI VÝBĚRU PROJEKTOVÝCH ZÁMĚRŮ
předložených na základě výzvy SCLLD MAS Sokolovsko o.p.s.**

Výzva č. xx v rámci Programového rámce IROP

Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru (dále jen hodnotitel/hodnotitelka) projektových záměrů do Integrovaného regionálního operačního programu (IROP) přijímám následující ustanovení (dále také „Etický kodex“).

1. Hodnotitel/hodnotitelka se zdrží takového jednání, které by vedlo ke střetu veřejného zájmu s jeho/jejím zájmem osobním, tj.: jedná nepodjatě a nestranně. Za osobní zájem je považován jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo jiné osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, výhodu spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.
2. Hodnotitel/hodnotitelka nevyužívá informace související s jeho/její činností v rámci implementace OPZ+/IROP/PRV(SZP)/OPTAK/OPŽP apod. pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby. Hodnotitel/ka musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení/výběru projektových záměrů dozvěděl/a.
3. V případě, že má hodnotitel/ka osobní zájem na projektovém záměru, kterým se má zabývat, oznámí tuto skutečnost místní akční skupině a na hodnocení a na výběru projektů se nepodílí.
4. V případech, kdy je hodnotitel/ka předkladatelem či zpracovatelem projektového záměru nebo se na zpracování podílel/a, nebo ho/jí s předkladatelem či zpracovatelem pojí blízký vztah rodinný, citový či ekonomický, oznámí tuto skutečnost neprodleně místní akční skupině a nebude se žádným způsobem podílet na hodnocení projektu a výběru projektu ani nebude zasahovat do jednání týkající se tohoto projektového záměru či jej jakýmkoliv způsobem ovlivňovat, nebude se tedy ani podílet na hodnocení a výběru dalších projektových záměrů ve stejné výzvě.

Dary a výhody

1. Hodnotitel/ka nevyžaduje ani nepřijímá dary, úsluhy, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit rozhodování či narušit nestranný přístup.
2. Hodnotitel/ka nedovolí, aby se v souvislosti se svou činností dostal/a do postavení, ve kterém je zavázán/a oplatit prokázanou laskavost, nebo které jej/ji činí přístupným nepatřičnému vlivu jiných osob.
3. Hodnotitel/ka nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakýmkoli způsobem spojenou s jeho/její činností.
4. Při výkonu své činnosti hodnotitel/ka 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/její činností nabídnuta jakákoli výhoda, odmítne ji a o nabídnuté výhodě informuje místní akční skupinu.

Já, hodnotitel/ka, 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	
Podpis	
Místo a datum	