



Místní akční skupina Rožnovsko, z. s.

756 51, Zašová 36, IČ: 270 349 25



## SMĚRNICE č. 7

### Interní pracovní postupy MAS pro implementaci SCLLD -

### IROP 2021-2027

<b>Směrnice CLLD č. 7/2023</b>		
<b>Verze</b>	verze 1	
<b>Účinnost od a verze</b>	12.9.2023	
<b>Směrnice – zákl. verze schválena (kým, datum)</b>	Programový výbor	12.9.2023
<b>Poslední verze schválena (kým, datum)</b>	Programový výbor	12.9.2023



## Obsah

Přehled prováděných změn.....	3
1 Základní informace k Interním pracovním postupům.....	4
2 Identifikace MAS.....	4
3 Administrativní kapacity.....	4
4 Příprava a vyhlášení výzvy MAS k předkládání projektových záměrů v rámci IROP .....	7
4.1 Harmonogram výzev MASR.....	7
4.2 Příprava výzvy MASR a její vyhlásování.....	7
4.3 Změny výzvy .....	8
4.4 Příjem projektových záměrů .....	8
4.5 Tvorba hodnotících kritérií .....	8
4.6 Kontrolní listy MAS .....	9
5 Hodnocení projektů.....	9
5.1 Posouzení souladu projektového záměru s Programovým rámcem IROP .....	10
5.2 Věcné hodnocení projektů .....	10
5.3 Výběr projektových záměrů a Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD.....	12
5.4 Subjekty zapojené do schvalovacího procesu .....	13
5.5 Kontrola shody projektového záměru a žádosti o podporu.....	14
6 Přezkum hodnocení projektových záměrů.....	14
7 Postup pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektových záměrů.....	15
7.1 Změny projektového záměru .....	15
7.2 Změny žádosti o podporu podané do výzvy ŘO IROP v MS2021+ .....	15
8 Opatření proti střetu zájmu.....	15
9 Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty.....	17
10 Nesrovnalosti a stížnosti.....	17
10.1 Nesrovnalosti.....	17
10.2 Stížnosti .....	17
11 Komunikace s žadateli a partnery .....	18
12 Použité zkratky .....	19
13 Přílohy.....	19



## Přehled prováděných změn

Změna k:	Schválil:	Verze č.	Předmět změny:



## 1 Základní informace k Interním pracovním postupům

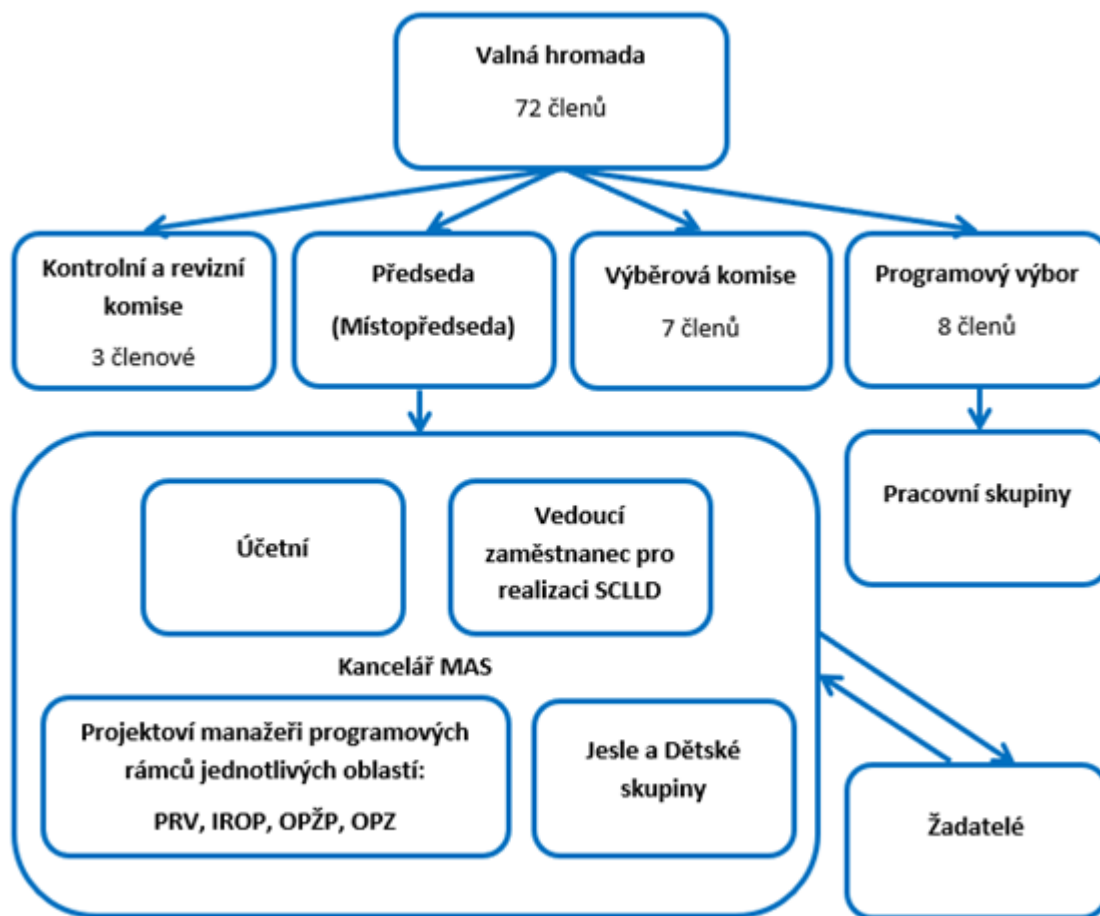
1. Interní pracovní postupy („IPP“) jsou zpracovány na úrovni Místní akční skupiny Rožnovsko, z.s. („MASR“) s cílem stanovit jednotná závazná pravidla pro:
  - vyhlášení a změny výzev pro předklání projektových záměrů,
  - příjem projektových záměrů mimo monitorovací systém pro programové období 2021-2027 („MS021+“),
  - jednání orgánů MASR jako nositele Strategie komunitně vedeného místního rozvoje („SCLLD“) k projednávání projektových záměrů podaných do výzev MASR,
  - posouzení souladu projektového záměru s Programovým rámcem Integrovaného regionálního operačního programu („IROP“).
2. Interní pracovní postupy jsou závazné a zpracovala je Místní akční skupina Rožnovsko, z.s., přičemž navazují na metodické dokumenty v rámci jednotného metodického prostředí 2021 – 2027 pro realizaci Programového rámce IROP Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MASR.

## 2 Identifikace MAS

Název:	Místní akční skupina Rožnovsko, z.s.
Právní subjektivita:	zapsaný spolek
Adresa sídla:	Zašová, č.p. 36, 756 51 Zašová
Adresa kanceláře:	Zašová, č.p. 523, 756 51 Zašová
IČ:	27034925
Datová schránka:	4tsiav6
Statutární zástupce:	Ing. Anna Mikošková, předsedkyně MAS (individuální statutární orgán)
Kontaktní údaje:	Ing. Ondřej Neuman - vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD Tel.: 732 824 166, e-mail: <a href="mailto:info@masroznovsko.cz">info@masroznovsko.cz</a>
Webové stránky:	<a href="http://www.masroznovsko.cz">www.masroznovsko.cz</a>

## 3 Administrativní kapacity

1. Administrativní kapacity Místní akční skupiny Rožnovsko, z.s. pro realizaci strategie CLLD tvoří kancelář MAS, kterou zastupují Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, a dále jednotlivý projektoví manažeři pro realizaci SCLLD.
2. Organizační struktura je dána základními standardy práce MAS. Níže jsou vyobrazeny činnosti povinných orgánů MAS, jejich úkoly, povinnosti a odpovědnosti. Ve schématu jsou znázorněny postupy, hodnocení, výběry, schvalování projektů v MAS.
3. Organizační struktura MAS Rožnovsko, z.s.:



4. Výkonnou a administrativní složkou MAS je Kancelář MAS, která zajišťuje především administrativní činnosti, funkční zázemí, informační servis o činnostech MAS, vytváří strategické dokumenty MAS, vede seznam partnerů, zajišťuje propagaci MAS a aktualizaci internetových stránek.
5. Kancelář MAS je povinna vést komplexní evidenci projektových záměrů MAS a výsledky jejich schvalování. Kancelář MAS je řízena Vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD. Součástí kanceláře MAS jsou také Projektoví manažeři SCLLD. Pozice jsou stanoveny tak, aby byl zabezpečen bezproblémový provoz a realizace vyhlášených výzev, podpořených projektů v rámci SCLLD a podmínek jednotlivých OP. V případě potřeby bude MAS kombinovat výkon jednotlivých funkcí a velikost úvazků.

#### **Úloha Vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD:**

Vedoucí pracovník zadává úkoly pracovníkům kanceláře, kontroluje výsledky činnosti, které předkládá Programovému výboru. Jeho úkolem je připravovat skladbu aktivit, návrh rozpočtu, facilitovat jednání orgánů. Zastupuje MAS při jednání s partnery. V případě potřeby jedná se členy komisí a pracovních skupin.

#### **Náplň práce:**

- 1) Odpovědnost za přípravu, realizaci a udržitelnost SCLLD



- všestranné odborné poradenství v rámci přípravy a realizaci SCLLD,
  - poskytování jednorázového i kontinuálního poradenského servisu předkladatelům projektů,
  - komunikace s řídicími orgány operačních programů.
- 2) Odpovědnost za řízení projektu (Realizace "Strategie komunitně vedeného místního rozvoje Místní akční skupiny Rožnovsko, z.s. na období 2021 - 2027")
- hlavní kontaktní osoba projektu ve směru k ŘO,
  - odpovědnost za realizaci programového rámce IROP, zpracování harmonogramu výzev,
  - příprava, vyhlášení a zveřejňování výzev a jejich změn,
  - na žádost ŘO zaslání textu výzvy, interních pracovních postupů a kritérií pro hodnocení a výběr projektů, a další činnosti související s předkládáním projektových záměrů,
  - evidence projektů včetně archivace,
  - poskytování konzultací žadatelům,
  - realizace semináře pro žadatele.

### **Úloha Projektových manažerů pro realizaci SCLLD:**

Manažer zodpovídá za kompletní realizaci a administraci CLLD, výsledky předkládá Vedoucímu zaměstnanci pro realizaci SCLLD, administruje žádosti v rámci CLLD, jedná se žadateli a úřady v rámci CLLD, archivuje dokumenty, eviduje a komunikuje se členy/partnery. V případě potřeby jedná se členy komisí a pracovních skupin. V kanceláři MASR je více osob, které jsou projektovými manažery pro realizaci SCLLD.

### **Náplň práce:**

- 1) Odpovědnost za realizaci programového rámce IROP.
- příprava a vyhlášení výzev, a další činnosti související s předkládáním projektových záměrů,
  - evidence projektů včetně archivace,
  - poskytování konzultací žadatelům.

### **Orgány MAS jsou:**

- Valná hromada – nejvyšší orgán
- Programový výbor – rozhodovací orgán
- Výběrová komise – výběrový orgán
- Kontrolní a revizní komise – kontrolní orgán

### **Úloha jednotlivých orgánů MAS:**

Činnost orgánů MASR navazuje na plnění Standardizace MAS Rožnovsko, z.s. v programovém období 2021-2027. Kompetence a způsob jednání orgánů a kanceláře MASR jsou stanoveny ve Stanovách MASR, které jsou k dispozici na webu spolku: [www.masroznovsko.cz](http://www.masroznovsko.cz).



## 4 Příprava a vyhlášení výzvy MAS k předkládání projektových záměrů v rámci IROP

1. Během realizace SCLLD vyhlašuje MASR výzvy na předkládání integrovaných projektových záměrů, tzv. „výzvy MASR“. Výzva MASR blíže upravuje podmínky pro žadatele v souladu se schválenou Strategii CLLD (Programovým rámcem IROP). Výzva MASR je vždy vyhlašována na území MASR, na kterém je realizována Strategie CLLD.
2. Při vyhlašování výzev musí MASR respektovat podmínky výzvy na podporu integrovaných projektů CLLD, kterou vyhlásil řídicí orgán IROP („ŘO IROP“).

### 4.1 Harmonogram výzev MASR

1. Dle dostupných informací sestavuje kancelář MASR harmonogram výzev a zajišťuje jeho aktualizaci nejméně 1x za rok. Harmonogram výzev a jeho případné aktualizace zasílá kancelář MASR ŘO IROP a zajišťuje jeho zveřejnění na webových stránkách MASR.

### 4.2 Příprava výzvy MASR a její vyhlašování

1. Po vyhlášení výzvy na podporu integrovaných projektů CLLD řídicím orgánem IROP, může MASR vyhlásit vlastní výzvu. Ta je povinně zveřejněna na webových stránkách MASR a dále může být zveřejněna místně obvyklým způsobem (webové stránky obcí v území působnosti MASR, místní a regionální tisk apod.).
2. **Výzva MASR je vyhlašována mimo monitorovací systém MS2021+.**
3. Výzva MASR je vyhlašována na území MASR, na kterém je realizována Strategie CLLD. Výzva MASR je vždy kolová. Do výzvy jsou předkládány návrhy integrovaných projektů – tzv. projektové záměry. Hodnocení a výběr projektových záměrů probíhá po skončení termínu pro předkládání projektových záměrů na základě předem stanovených kritérií. Projektové záměry, které jsou ze strany MASR vybrány, jsou žadateli přepracovány do podoby plné verze žádosti o podporu v MS2021+ a podány do specifické výzvy ŘO pro CLLD.
4. Pro jednoho žadatele je omezen počet podaných projektových záměrů v rámci každé výzvy na jeden. V případě, že žadatel podá do jedné výzvy více projektových záměrů, bude do administrativní kontroly a hodnocení zařazen projektový záměr, který byl podán nejdříve, ostatní projektové záměry stejného žadatele budou vyřazeny.
5. Navazující dokumentace k výzvě MASR je tvořena minimálně Obecnými a Specifickými pravidly pro žadatele a příjemce (vydává ŘO IROP), Interní pracovními postupy MASR, vzorem formuláře pro podání projektového záměru a dále zahrnuje komplexní kritéria pro hodnocení projektových záměrů. Součástí výzvy může být seznam příloh projektového záměru, které MASR vyžaduje. Výzvu schvaluje Programový výbor MASR.
6. Kancelář MASR může k dané výzvě uspořádat seminář pro žadatele.
7. Časové podmínky, stanovené výzvou, musí respektovat níže uvedené lhůty:
  - datum ukončení příjmu projektových záměrů může nastat nejdříve 28 kalendářních dnů po datu vyhlášení výzvy
  - datum ukončení příjmu projektových záměrů může nastat nejdříve 14 kalendářních dnů po datu zahájení příjmu projektových záměrů
  - text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách MASR do konce doby udržitelnosti všech projektů v IROP nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.



#### 4.3 Změny výzvy

1. Změny vyhlášené výzvy navrhuje kancelář MASR na základě změny legislativy, změny nadřazené metodiky, nálezů z kontrol/auditů/administrativního ověření či z důvodu zefektivnění procesu vyhlášení výzev a schvaluje je Programový výbor. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn., že upravený text výzvy musí obsahovat popis změny, důvod provedení změny, případné dopady na žadatele/příjemce, pokud ve výzvě doposud nebyl ukončen příjem projektových záměrů.
2. O případné změně jsou žadatelé informováni kanceláří MASR totožnými komunikačními kanály, které byly využity pro informování o vyhlášení výzvy, a to neprodleně, nejpozději však do 3 PD od schválení změny.
3. Změny kolové výzvy MASR, které není možné provést (pokud nejsou vynuceny právními předpisy nebo změnou jednotného metodického prostředí):
  - zrušit vyhlášenou výzvu,
  - snížit alokaci výzvy,
  - změnit maximální a minimální hranici celkových způsobilých výdajů,
  - změnit míru spolufinancování,
  - změnit věcné zaměření výzvy,
  - změnit definici oprávněného žadatele, tj. přidat nebo odebrat oprávněného žadatele,
  - posunout nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum,
  - měnit kritéria pro hodnocení projektových záměrů.

#### 4.4 Příjem projektových záměrů

1. Příjem projektových záměrů probíhá v rámci výzvy MASR **mimo monitorovací systém MS2021+**. Projektový záměr předkládá žadatel v termínech stanovených výzvou na formuláři projektového záměru, který je přílohou příslušné výzvy MASR. Žadatel předkládá vyplněný formulář projektového záměru včetně případných, výzvou požadovaných příloh (ve výzvě může být uvedeno, v jakém formátu mají žadatelé přílohy odevzdávat).
2. Vyplněný formulář projektového záměru 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 MASR. Plná moc nebo jiný dokument definující zmocnění či oprávnění je v tomto případě povinnou přílohou projektového záměru.
3. **Vyplněný formulář projektového záměru s podpisem oprávněné osoby včetně výzvu požadovaných příloh podá žadatel na e-mail, který bude uveden v dané výzvě.** Projektové záměry, které budou doručeny jiným způsobem nebo v jiném termínu, než je stanoven výzvou MASR, budou automaticky vyřazeny z procesu hodnocení.
4. Seznam přijatých projektových záměrů zveřejňuje kancelář MASR na webových stránkách MASR do 10 pracovních dnů od ukončení příjmu projektových záměrů na MASR.

#### 4.5 Tvorba hodnotících kritérií

1. MASR je povinna zajistit nediskriminační a transparentní proces výběru projektových záměrů. Za tímto účelem vypracuje výběrová kritéria, jež brání střetu zájmů a zajistí, že rozhodnutí o výběru nebude kontrolovat jedna zájmová skupina.
2. Podrobná kritéria pro hodnocení projektových záměrů jsou rozčleněná podle fází procesu hodnocení. Kritéria pro hodnocení jsou uvedena jako příloha ke každé výzvě MASR.
3. U kritérií pro věcné hodnocení musí být přidělené body jasně charakterizované pro objektivní vyhodnocení projektových záměrů.



4. Pro hodnocení kritérií vypracuje a zveřejní MASR kontrolní listy, podle kterých je povinna kritéria vyhodnotit.
5. Zásady tvorby kritérií pro hodnocení:
  - Operace přispívá k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a Strategie CLLD.
  - Kritéria pro hodnocení respektují aspekty kvality projektových záměrů:
    - o účelnost
    - o efektivnost
    - o hospodárnost
    - o potřebnost
    - o proveditelnost
    - o soulad s horizontálními principy
  - MASR uvádí aspekty kvality projektových záměrů v kontrolním listu pro věcné hodnocení.
  - Kritéria pro hodnocení jsou vždy nediskriminační a transparentní.
6. Před vyhlášením výzvy MASR připraví kancelář MASR ve spolupráci s Programovým výborem kritéria pro kontrolu souladu projektového záměru s programovým rámcem a kritéria pro věcné hodnocení.
7. V případě, kdy MASR vyhlašuje výzvu na několik aktivit, kancelář MASR ve spolupráci s Programovým výborem připraví jednu sadu kritérií. Jednotlivá kritéria jsou odlišena pro různé aktivity.
8. Kancelář MASR ve spolupráci s Programovým výborem stanoví, která kritéria pro posouzení souladu projektového záměru s programovým rámcem jsou napravitelná a nenapravitelná. Podpůrně se pro vyhodnocení souladu projektového záměru s programovým rámcem mohou použít kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti.
9. Kritéria pro kontrolu souladu projektového záměru s programovým rámcem mají formu vylučovacích kritérií v podobě: splněno/nesplněno/nerrelevantní/nehodnoceno.
10. Kritéria pro věcné hodnocení jsou hodnoticí – míra naplnění kritéria se hodnotí body.
11. Kancelář MASR ve spolupráci s Programovým výborem určí způsob bodování jednotlivých kritérií pro věcné hodnocení a určí minimální bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení MASR. Minimální bodová hranice nebude nižší než 50 % z maximálního počtu bodů.
12. Všechna kritéria vždy schvaluje Programový výbor.

#### 4.6 Kontrolní listy MAS

1. Kancelář MASR ve spolupráci s Programovým výborem zpracuje kontrolní listy pro každou fázi hodnocení projektových záměrů, tzn. kontrolní list pro kontrolu souladu projektového záměru s programovým rámcem a kontrolní list pro věcné hodnocení. Kontrolní listy a jejich případné aktualizace schvaluje Programový výbor.
2. Kontrolní listy MASR vytvoří pro transparentní hodnocení projektových záměrů. V kontrolních listech MASR jednoznačně popíše, jak budou jednotlivá kritéria při hodnocení projektového záměru posuzována, uvede referenční dokumenty, ze kterých bude hodnocení každého kritéria vycházet. Kontrolní listy jsou přílohou příslušné výzvy MASR.

## 5 Hodnocení projektů

1. Hodnocení projektových záměrů probíhá ve dvou fázích.
  - Posouzení souladu projektového záměru s programovým rámcem IROP – provádí kancelář MASR
  - Věcné hodnocení – provádí Výběrová komise



2. Hodnotitelé provádějí hodnocení podle předem stanovených kritérií pro hodnocení projektových záměrů a vyplňují kontrolní list. Ke každému kritériu uvádějí srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení.

### 5.1 Posouzení souladu projektového záměru s Programovým rámcem IROP

1. Kancelář MASR provádí posouzení souladu projektového záměru s programovým rámcem IROP projektových záměrů ve lhůtě 35 pracovních dnů od data ukončení příjmu projektových záměrů uvedeného ve výzvě MASR.
2. Při posouzení souladu projektového záměru s programovým rámcem uplatňuje MASR nezávislé hodnocení jedním hodnotitelem a zkontrolování jedním schvalovatelem. Schvalovatel je zároveň druhým hodnotitelem, tzn., že schvalovatel provádí schválení hodnocení a zároveň ověřuje správnost hodnocení prvního hodnotitele.
3. Hodnotitel/schvalovatel, který se podílel na zpracování žádostí, se neúčastní hodnocení projektových záměrů ve výzvě. Na osoby, které provádějí kontrolu souladu projektového záměru, se vztahuje ustanovení o střetu zájmů (podle kapitoly 8 Opatření proti střetu zájmů).
4. Výstupem posouzení souladu projektového záměru s programovým rámcem je vyplněný kontrolní list projektového záměru.
5. Pokud při posuzování souladu s programovým rámcem projektový záměr nesplní jedno či více napravitelných kritérií, případně nelze vyhodnotit některé z nenapravitelných kritérií, je žadatel vyzván k doplnění projektového záměru maximálně 2krát. Lhůta pro doplnění je 5 pracovních dnů od odeslání zprávy e-mailem žadateli. V odůvodněných případech lze lhůtu prodloužit maximálně o 5 pracovních dnů na základě písemné žádosti žadatele doručené do e-mailu MASR. V takovém případě se o tuto dobu prodlužuje celková lhůta pro posouzení souladu projektového záměru s programovým rámcem. V případě nedostatečného doplnění, nebo v případě, že žadatel na první výzvu nereaguje, je žadateli odeslána 2. výzva k doplnění žádosti. Pokud žadatel ani po opakované výzvě nepodá doplněný projektový záměr splňující všechna kritéria, je hodnocení ukončeno – tzn. projektový záměr není v souladu s projektovým rámcem IROP, neboť nesplňuje některé z kritérií.
6. Žadatel nesmí v projektovém záměru doplňovat/upravovat údaje, k jejichž doplnění nebo úpravě nebyl vyzván. Při zjištění, že žadatel upravil nebo doplnil nějaké údaje navíc, nejsou tyto nové informace relevantní pro další hodnocení.
7. O výsledku kontroly souladu projektového záměru s programovým rámcem je žadatel informován odesláním zprávy e-mailem do 5 pracovních dnů po ukončení kontroly. Každý žadatel může podat žádost o přezkum v případě negativního výsledku kontroly souladu projektového záměru s programovým rámcem. Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát (podrobnosti v kapitole 6 Přezkum hodnocení projektových záměrů).
8. Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum (v případě negativního výsledku kontroly souladu s programovým rámcem), vyřešení případných žádostí o přezkum a opravného hodnocení, informuje kancelář MASR elektronicky členy Výběrové komise o ukončení fáze posouzení souladu projektového záměru s programovým rámcem, včetně přezkumů. Lhůta pro věcné hodnocení začíná běžet následující den od zaslání informace o ukončení fáze posouzení souladu projektového záměru s programovým rámcem, včetně přezkumů členům Výběrové komise.

### 5.2 Věcné hodnocení projektů

1. Do věcného hodnocení předává kancelář MASR projektové záměry, které splnily podmínky souladu projektového záměru s programovým rámcem IROP.
2. Za věcné hodnocení zodpovídá Výběrová komise.



3. Výběrová komise ohodnotí projektové záměry nejpozději do 30 pracovních dnů od předání informace o ukončení kontroly souladu projektových záměrů s programovým rámcem IROP podle schválených kritérií pro věcné hodnocení.
4. Pravidla jednání Výběrové komise jsou uvedena ve Stanovách MASR.
5. Kancelář MASR zasílá všem členům Výběrové komise pozvánku na jednání Výběrové komise podepsanou jejím předsedou, a to do 10 pracovních dnů od ukončení fáze kontroly souladu projektového záměru, resp. do 10 pracovních dnů od stanovení povinnosti provést opravné hodnocení. Pozvánku zároveň může zaslat i ŘO IROP, a to za účelem informování ŘO IROP o termínu jednání Výběrové komise. MASR umožní zástupci ŘO IROP účast na tomto jednání v roli pozorovatele, pokud o to požádá.
6. Kancelář MASR připraví veškeré podklady pro hodnocení, zejména projektové záměry a jejich přílohy v přehledné podobě a zajistí, aby členové Výběrové komise obdrželi podklady v předstihu před jednáním. Členové Výběrové komise o projektových záměrech nekomunikují s žadatelem.
7. Kancelář MASR zajistí před zahájením hodnocení proškolení všech členů Výběrové komise o střetu zájmů a seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování. Na členy Výběrové komise se vztahuje ustanovení o střetu zájmů (podle kapitoly 8 Opatření proti střetu zájmů).
8. Na začátku prezenčního jednání Výběrové komise podepisují členové Výběrové komise etický kodex (příloha č. 1 IPP) obsahující minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů.
9. Na jednání Výběrové komise je přítomen zaměstnanec kanceláře MASR, který zapisuje výsledky jednání Výběrové komise.
10. Výběrová komise dodržuje podmínku hlasovacích práv.
11. Členové Výběrové komise v průběhu hodnocení nekomunikují s žadatelem.
12. Členové Výběrové komise provádí věcné hodnocení projektových záměrů ve výzvě MASR. Na jednání Výběrové komise vznikne kontrolní list ke každému hodnocenému projektovému záměru. Členové Výběrové komise hodnotí konsenzem, vyplňují a podepisují vždy jeden kontrolní list ke každému projektovému záměru.
13. Výběrová komise následně hlasuje o věcném hodnocení předložených projektových záměrů, schvaluje seznam hodnocených projektových záměrů seřazených podle výsledku věcného hodnocení. Výstupem je tedy seznam projektových záměrů seřazených sestupně podle dosažených bodů. Členové Výběrové komise, kteří jsou ve střetu zájmů, se mohou jednání formálně zúčastnit (v zájmu zajištění usnášenišchopnosti), diskuze i hlasování se ale zdrží (podle kapitoly 8 Opatření proti střetu zájmů).
14. Na jednání Výběrové komise vznikne zápis, který obsahuje projektové záměry seřazené sestupně podle dosažených bodů, rozdělené na projektové záměry, které splnily a nespĺnily podmínky věcného hodnocení.
15. Na základě bodového hodnocení Výběrová komise stanoví pořadí projektů za každou výzvu zvlášť, pokud získají dva a více projektů stejný počet bodů postupuje následovně: v případě stejného počtu bodů je preferován projekt s nižšími celkovými způsobilými výdaji v Kč. Pokud by toto o pořadí nerozhodlo, bude preferován projekt s dřívějším datem a časem podání žádosti. Na základě těchto hodnot se projekty seřadí od nejlépe hodnoceného po nejhůře hodnocený.
16. Členové Výběrové komise podepisují zápis s výsledky jednání. Podepsaný zápis z jednání Výběrové komise zveřejňuje kancelář MASR na webových stránkách MASR do 5 pracovních dnů.
17. O výsledku věcného hodnocení je žadatel informován prostřednictvím e-mailu do 7 pracovních dnů po podepsání zápisu z jednání Výběrové komise.



18. Ode dne odeslání zprávy s výsledkem hodnocení běží žadateli lhůta pro možnost podání žádosti o přezkum v případě negativního i pozitivního výsledku věcného hodnocení. Žadatelé se mohou podání žádosti o přezkum vzdát. Podrobnosti jsou uvedeny v kapitole 6 Přezkum hodnocení projektových záměrů.
19. 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, jsou projektové záměry předány Programovému výboru.

### 5.3 Výběr projektových záměrů a Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD

1. Proces výběru projektových záměrů následuje po ukončení věcného hodnocení. Za výběr projektových záměrů je odpovědný Programový výbor. Programový výbor posuzuje a schvaluje u projektových záměrů vydání Vyjádření MASR o souladu/nesouladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD. Vyjádření MASR o souladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD je vydáváno pouze projektovým záměrům, které byly vybrány Programovým výborem k podpoře na základě věcného hodnocení.
2. Pravidla jednání Programového výboru jsou uvedena ve Stanovách MASR.
3. Kancelář MASR zasílá pozvánku na jednání členům Programového výboru do 10 pracovních dnů od předání zápisu a výsledku věcného hodnocení Výběrovou komisí. Součástí pozvánky je zápis z jednání Výběrové komise, popřípadě další dokumentace MASR.
4. Kancelář MASR pozvánku může zaslat i ŘO IROP, a to za účelem informování ŘO IROP o termínu jednání Programového výboru. MASR umožní zástupci ŘO IROP účast na tomto jednání v roli pozorovatele, pokud o to požádá.
5. Jednání Programového výboru se koná nejpozději do 40 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).
6. Programový výbor vybírá projektové záměry na základě návrhu Výběrové komise. Výsledkem jednání Programového výboru je seznam projektových záměrů, které byly vybrány a které nebyly vybrány. Vybraným projektovým záměrům vydá Programový výbor kladné Vyjádření o souladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD, a to pouze do 100 % alokace výzvy MASR, do které byl projektový záměr předložen. **Programový výbor určuje časovou platnost tohoto vyjádření.** Datum platnosti je uvedeno přímo v dokumentu „Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD“.
7. Členové Programového výboru, kteří provádí výběr projektových záměrů na základě výsledku věcného hodnocení, nesmí být ve střetu zájmů (podle kapitoly 8 Opatření proti střetu zájmů).
8. Při výběru projektových záměrů platí pořadí projektových záměrů a jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení, nelze je měnit.

#### Hraniční projektový záměr:

9. Programový výbor může určit hraniční projektový záměr, který uvádí v zápise z jednání. Hraniční projektový záměr je projektový záměr ve výzvě MASR, který splnil podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na jeho podporu v plné výši.
10. Programový výbor může rozhodnout o podpoře hraničního projektu do 100% výše alokace výzvy. Kancelář MASR osloví žadatele hraničního projektového záměru, zda souhlasí se snížením způsobilých výdajů tak, aby se celá dotace dala pokrýt z alokace výzvy. V případě souhlasu žadatele je mu umožněna úprava projektového záměru ve smyslu snížení celkových způsobilých výdajů tak, aby se celá dotace dala pokrýt z alokace výzvy. Jiné úpravy projektového záměru nejsou přípustné. Nebude-li žadatel nabídku akceptovat, přechází právo



hraničního projektového záměru na další projektový záměr v pořadí ve výzvě a oslovení se opakuje.

11. Náhradní projektové záměry nejsou určovány.
12. Programový výbor zodpovídá za alokaci výzvy MASR a 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 strategie CLLD.
13. V případě nevyčerpání alokace ve výzvě MASR rozhodne Programový výbor o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MASR. Případně může rozhodnout o změně SCLLD spočívající v přesunu alokace mezi opatřeními. Další postup v případě této změny SCLLD se řídí pokyny ŘO IROP.
14. Z jednání Programového výboru pořídí kancelář MASR zápis, ve kterém jsou vypsány projektové záměry, které byly a nebyly vybrány. Zápis podepisují členové Programového výboru.
15. Podepsaný zápis z jednání Programového výboru zveřejňuje kancelář MASR na webových stránkách MASR do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektových záměrů.
16. O výsledku výběru projektových záměrů (včetně zaslání Vyjádření MASR o souladu/nesouladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD) je žadatel informován prostřednictvím e-mailu do 10 pracovních dnů po podepsání zápisu z jednání Programového výboru. Vyjádření MASR o souladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD je povinnou přílohou žádosti o podporu, kterou žadatel následně přikládá k žádosti o podporu podávané do výzvy ŘO IROP v MS2021+.
17. Proti rozhodnutí Programového výboru o výběru projektových záměrů a vydání Vyjádření MASR o souladu/nesouladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD může žadatel podat stížnost podle kapitoly 10 Nesrovnalosti a stížnosti.
18. Pokud MASR vyhláší výzvu na několik aktivit, je výstupem výběru projektových záměrů jeden seznam za výzvu, nikoli seznam za každou aktivitu.
19. Do 10 pracovních dnů od ukončení výběru projektových záměrů předá kancelář MASR řídicímu orgánu IROP jeho výstupy, zejména seznam všech předložených projektových záměrů a zápis z jednání Programového výboru. Ukončením výběru projektových záměrů se rozumí okamžik podepsání zápisu z jednání.

#### 5.4 Subjekty zapojené do schvalovacího procesu

1. Subjekty, které jsou zapojené do schvalovacího procesu žádostí o podporu, se musí závazně řídit výše zmiňovanými postupy a pravidly.
2. Dokument „Interní pracovní postupy MAS pro implementaci SCLLD – IROP 2021-2027“ budou vyvěšeny na internetových stránkách Místní akční skupiny Rožnovsko, z.s..
3. Níže je uvedena rekapitulace procesu schvalování žádosti o podporu od okamžiku podání žadatelem až po vydání souhlasného stanoviska o souladu projektu se strategií CLLD.

Subjekt	Akce
Žadatel	Podání projektového záměru
Kancelář MAS	Kontrola souladu projektových záměrů s programovým rámcem IROP
Výběrová komise	Věcné hodnocení projektových záměrů
Programový výbor	Výběr projektových záměrů
Kontrolní a revizní komise	Přezkum hodnocení věcného hodnocení projektových záměrů a kontroly posouzení souladu projektového záměru s programovým rámcem IROP



## 5.5 Kontrola shody projektového záměru a žádosti o podporu

1. Předmět kontroly je zkontrolování nutné shody projektového záměru, ke kterému bylo vydáno Vyjádření MASR o souladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD, s podanou žádostí o podporu do příslušné výzvy ŘO IROP v MS2021+. Tuto kontrolu provádí kancelář MASR.
2. V případě shody projektového záměru, ke kterému byl vydáno Vyjádření MASR o souladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD, s podanou žádostí o podporu do příslušné výzvy ŘO IROP v MS2021+, tuho shodu potvrzuje pověřený pracovník kanceláře MASR podepsáním žádosti v MS2021+.

## 6 Přezkum hodnocení projektových záměrů

1. Žadatel může podat žádost o přezkum po každé části hodnocení MASR (proti negativnímu výsledku kontroly souladu s projektovým rámcem a/nebo proti negativnímu i pozitivnímu výsledku věcného hodnocení).
2. Žadatel může podat žádost o přezkum nejpozději do 10 pracovních dnů ode dne odeslání zprávy s výsledkem hodnocení e-mailem. Žádost o přezkum podává žadatel na formuláři žádosti o přezkum (příloha č. 2 IPP) do e-mailu MASR.
3. V případě, že jeden nebo více žadatelů podá žádost o přezkum, pozastavuje se lhůta pro příslušnou fázi hodnocení pro všechny projektové záměry podané do dané výzvy MASR, do doby, než je případná žádost/i o přezkum vyřešena/y.
4. Žadatelé se mohou práva podat žádost o přezkum vzdát. O této možnosti informuje kancelář MASR žadatele z důvodu urychlení hodnoticího procesu MASR. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy se všichni žadatelé ve výzvě MASR vzdají práva podat žádost o přezkum. Žadatel může potvrdit vzdání se práva podat žádost o přezkum zprávou odeslanou na e-mail MASR (přílohou je vyplněný formulář Vzdání se práva podat žádost o přezkum – příloha č. 3 IPP).
5. Přezkum hodnocení provádí Kontrolní a revizní komise na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal.
6. Pravidla jednání Kontrolní a revizní komise jsou uvedena ve Stanovách MASR.
7. Kontrolní a revizní komise rozhodne nejpozději do 40 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum. Výsledek přezkumného řízení je zaznamenán do zápisu z jednání Kontrolní a revizní komise.
8. Z jednání Kontrolní a revizní komise musí být pořízen zápis, který bude obsahovat minimálně následující informace:
  - datum a čas začátku jednání,
  - jmenný seznam účastníků,
  - stručný popis obsahu žádosti o přezkum, identifikace žádosti o podporu,
  - osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum z důvodu střetu zájmů,
  - rozhodnutí Kontrolní a revizní komise s podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.
9. Zápis vypracovává kancelář MASR a schvaluje ho předseda nebo jím pověřený člen Kontrolní a revizní komise.



10. Žadatel se může odkazovat pouze na informace, které byly uvedeny v předloženém projektovém záměru. Na dodatečné informace, které nebyly uvedeny v projektovém záměru, nesmí být brán zřetel.
11. U každého přezkoumávaného kritéria Kontrolní a revizní komise uvede, zda shledala žádost důvodnou/částečně důvodnou/nedůvodnou a zároveň uvede zdůvodnění svého rozhodnutí.
12. V případě, že žadatel v žádosti o přezkum napadá kritéria, jejichž nesplnění nevedlo k vyřazení žádosti o podporu (např. kritéria souladu projektových záměrů, u kterých nebyl vyzván k doplnění, protože žádost nesplňovala některé z nenapravitelných kritérií přijatelnosti), se Kontrolní a revizní komise těmito kritérii nezabývá.
13. Pokud nastane situace, kdy bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná či částečně důvodná, proběhne nové hodnocení u těch kritérií, které byly přezkumem zpochybněny. Výrok Kontrolní a revizní komise je závazný pro opravné hodnocení. Nové hodnocení proběhne nejpozději do 40 pracovních dnů podle procesu hodnocení nastaveného v kapitole 5 Hodnocení a výběr projektových záměrů.

## 7 Postup pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektových záměrů

### 7.1 Změny projektového záměru

1. Žadatel nemůže v rámci celého procesu posouzení souladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD podávat žádosti o změnu projektového záměru. Tedy žadatel nemůže žádat o změnu projektového záměru od jeho podání na MASR až po ukončení kontroly shody vybraného projektového záměru se zadanou žádostí o podporu v MS2021+.

### 7.2 Změny žádosti o podporu podané do výzvy ŘO IROP v MS2021+

1. Změna žádosti o podporu podané do výzvy ŘO IROP v MS2021+ se řídí Obecnými pravidly pro žadatele a příjemce IROP, případně Specifickými pravidly výzvy ŘO IROP a dalšími příslušnými dokumenty.
2. V souladu s Obecnými pravidly pro žadatele a příjemce IROP, se MASR vyjadřuje k následujícím změnám projektu:
  - snížení nebo zvýšení hodnoty indikátorů výstupu,
  - prodloužení předpokládaného termínu ukončení realizace projektu,
  - snížení celkových způsobilých výdajů projektu,
  - změna finančního plánu projektu v jednotlivých letech, tj. dochází ke zpoždění čerpání, pokud byl součástí projednávaného projektového záměru.

## 8 Opatření proti střetu zájmu

1. Zaměstnanci MASR, kteří se podílí na poradenství, kontrolách, administraci projektových záměrů a provádějí podpůrnou činnost při jejich výběru, nesmí zpracovávat projektové záměry do výzev MASR.
2. Zaměstnanci kanceláře MASR, provádějící kontrolu souladu projektových záměrů s programovým rámcem IROP, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektovým záměrům



- a před zahájením hodnocení podepíše etický kodex (příloha č. 1 IPP). Pokud zaměstnanci kanceláře MASR jsou podjati, informují vedoucí/ho manažera/manažerku pro realizaci SCLLD a Předsedu Kontrolní a revizní komise a nesmí žádný projektový záměr v dané výzvě hodnotit.
3. Členové Výběrové komise, Programového výboru a Kontrolní a revizní komise, kteří se podílí na hodnocení, výběru a přezkumu hodnocení projektových záměrů před každým jednáním, na kterém je prováděno hodnocení, výběr nebo přezkum hodnocení, podepíše etický kodex (příloha č. 1 IPP). V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.
  4. Členové Výběrové komise, Programového výboru, kteří jsou ve střetu zájmů, se nebudou podílet na hodnocení a výběru daného projektového záměru ani ostatních projektových záměrů, které danému projektovému záměru při hodnocení a výběru konkurují.
  5. Výběrová komise, Programový výbor 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.
  6. Kontrolní a revizní komise může po ukončení hodnocení a výběru projektových záměrů u kterékoli výzvy zpětně prověřit všechny nebo část předložených projektových záměrů, zda u jejich hodnocení nejsou členové Výběrové komise nebo Programového výboru ve střetu zájmů.
  7. MASR zajistí, aby při rozhodování o hodnocení a výběru projektových záměrů náleželo nejméně 50 % hlasů partnerům (členům orgánů), kteří nezahrnují veřejný sektor.
  8. V případě, že se osoba podílející na hodnocení a výběru vyskytne ve střetu zájmů, je povinna podat „oznámení o osobním zájmu“. Je povinna o této skutečnosti informovat odpovědnou osobou (předsedu příslušného orgánu, kancelář MASR) případně odpovědný orgán před jednáním příslušného orgánu, případně neprodleně po zjištění této skutečnosti, pokud to nebylo před zahájením jednání zřejmé z programu jednání (příp. podkladů). Oznámení o osobním zájmu je uvedeno v zápisu z jednání orgánu. Skutečnost, zda osoba není ve střetu zájmů, je nutné posuzovat při každém hodnocení (jednání) a střet zájmů nelze vyloučit paušálně.
- 9. Kontrola souladu s programovým rámcem:**
- Podjatá osoba nesmí provádět kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti.
- 10. Věcné hodnocení:**
- Hodnocení (bodování) provádí Výběrová komise, podjatá osoba nesmí být členem této komise.
  - Výběrová komise hlasuje o výsledku hodnocení jako o celku, výstupem je pořadí projektových záměrů s uvedením dosaženého bodového hodnocení (při tomto hlasování o celkovém výsledku není možné selektivně hlasovat jen o některých projektových záměrech).
  - Podjatá osoba se může jednání výběrového orgánu MASR formálně zúčastnit v zájmu zajištění jeho usnášenišchopnosti, ale zdrží se diskuze i hlasování (započítává se do kvóra).
  - Pokud je možné jednání a hlasování rozdělit na více částí (např. pro jednotlivé výzvy), zdrží se diskuze a hlasování pouze v příslušné části jednání, kde je ve střetu zájmů.
- 11. Výběr projektových záměrů:**
- Pokud se jedná o potvrzení výsledků věcného hodnocení (počet dosažených bodů, pořadí projektových záměrů a navržená výše podpory) a schválení výběru projektových záměrů, které splnily minimální bodovou hranici a na jejich financování dostačuje alokace dané výzvy MASR, podjatá osoba se může této části jednání rozhodovacího orgánu MASR formálně zúčastnit v zájmu zajištění jeho usnášenišchopnosti, ale zdrží se diskuze i hlasování (započítává se do kvóra).



- Pokud při jednání rozhodovacího orgánu MASR dochází k navýšení alokace výzvy MASR tak, aby byl podpořen tzv. „hraniční projektový záměr“, případně více projektových záměrů „pod čarou“, podjatá osoba se nesmí účastnit této části jednání rozhodovacího orgánu MASR o navýšení alokace výzvy.

#### **12. Přezkum hodnocení:**

- Pokud při jednání kontrolního orgánu MASR dochází k přezkumu hodnocení, podjatá osoba se neúčastní jednání kontrolního orgánu MASR.

## 9 Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty

1. Kancelář MASR provádí zajištění auditní stopy, archivace a spolupráce s externími subjekty související s realizací Programového rámce IROP 2021+. Přitom se řídí platnými relevantními právními předpisy a vlastními interními Směrnicemi MASR.
2. **Povinnosti MASR (zajišťuje kancelář MASR):**
  - 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,
  - zpřístupnit ŘO IROP dokumentaci související s realizací strategie CLLD v souvislosti s programovým rámcem IROP a na žádost ŘO IROP poskytnout informace vztahující se k řízení, administraci a realizaci programového rámce IROP,
  - umožnit výkon kontroly nebo auditu dalším pověřeným orgánům ČR nebo EU, poskytnout jim nezbytnou součinnost, včetně umožnění vstupu do budov, místností a míst dotčených realizací programového rámce IROP, a zajistit přístup k veškerým dokladům a dokumentům souvisejícím s realizací programového rámce IROP,
  - 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.

## 10 Nesrovnalosti a stížnosti

### 10.1 Nesrovnalosti

1. Nesrovnalostí se rozumí porušení právních předpisů EU nebo ČR v důsledku jednání nebo opomenutí, které vede nebo by mohlo vést ke ztrátě v souhrnném rozpočtu EU nebo ve veřejném rozpočtu ČR, a to započtením neoprávněného výdaje do souhrnného rozpočtu EU nebo do veřejného rozpočtu ČR.
2. MASR je povinna veškerá podezření na nesrovnalost, zejména podvodné jednání, bezodkladně oznámit ŘO IROP.

### 10.2 Stížnosti

1. Každý podnět na ověření správného, objektivního, transparentního a nediskriminačního postupu musí MASR prošetřit. O doručených stížnostech vede kancelář MASR evidenci. Za vyřizování stížností je zodpovědný kontrolní orgán (Kontrolní a revizní komise).
2. **Podání stížnosti proti Výběru projektových záměrů a Vyjádření MASR o souladu/nesouladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD:**



Stížnost na Výběr projektových záměrů a Vyjádření MASR o souladu/nesouladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD lze podat do e-mailu MASR do 10 pracovních dnů od zaslání výsledku výběru projektových záměrů e-mailem žadateli.

**3. Podání ostatních stížností:**

Ostatní stížnosti lze podat ústně, písemně, telefonicky či elektronicky. O ústních stížnostech, které nelze vyřídit při jejich podání, pořídí kancelář MASR písemný záznam.

**4. Postup při vyřizování stížnosti:**

Z obsahu stížnosti musí být patrné, kdo ji učinil, které věci se týká a co (jaký postup v dané věci) se navrhuje. Pokud stížnost postrádá některé informace, vyzve kancelář MASR stěžovatele k jejich doplnění ve stanovené lhůtě. Současně stěžovatele poučí, že pokud nejasnosti, které brání dalšímu postupu, neodstraní, stížností se nebude zabývat a stížnost bude odložena.

5. Za vyřizování stížností je odpovědná Kontrolní a revizní komise. Jestliže MASR k vyřízení stížnosti není příslušná, postoupí ji bez zbytečného odkladu podle obsahu stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury či jinému správnímu orgánu. O postoupení stížnosti informuje stěžovatele.

6. MASR podanou stížnost vyřídí v nejkratší možné době, nejpozději do 60 kalendářních dnů od jejího doručení. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel rovněž vyrozuměn o vyřízení stížnosti. V případě skutečností nasvědčujících tomu, že lhůta 60 kalendářních dnů pro vyřízení stížnosti nebude dodržena, informuje kancelář MASR před uplynutím této lhůty o této skutečnosti stěžovatele, spolu s patřičným odůvodněním.

7. Z vyrozumění musí být zřejmé, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou. Ve vyrozumění se Kontrolní a revizní komise vyjádří ke všem bodům stížnosti, sdělí, která šetření provedla a kterými postupy se při posuzování stížnosti řídila.

8. Byla-li stížnost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, MASR bezodkladně učiní nezbytná opatření k nápravě. Nedůvodná stížnost je vyřízena vyrozuměním stěžovatele.

9. Kontrolní a revizní komise prošetřuje anonymní podání (bez podpisu nebo s podpisem, ale bez uvedení adresy pro doručování či telefonického kontaktu) pouze tehdy, je-li konkrétní, věcné a z jeho obsahu lze vyvodit, proti čemu směřuje. Kontrolní a revizní komise 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.

## 11 Komunikace s žadateli a partnery

1. Komunikaci s žadateli a příjemci zajišťuje kancelář MASR. Konzultace s žadateli a příjemci poskytuje kancelář MASR vždy bezplatně. Stejně tak i veškeré semináře, workshopy a další informační setkání určená pro žadatele jsou bezplatné.

2. Komunikace s žadateli, příjemci a partnery MASR probíhá zejména prostřednictvím elektronické komunikace (webové stránky MASR, datové schránka, e-mail). Osobní konzultace poskytuje kancelář MASR především v prostorách pracoviště MASR, po domluvě na sjednaném místě.

3. Kancelář MASR je dále odpovědná za funkčnost internetových stránek MASR, které jsou jedním z typů komunikace. Na webových stránkách MASR jsou uváděny aktuální informace obsahující minimálně:

- Zřizovací dokumentaci MASR, interní pracovní postupy,
- Aktuální seznam partnerů a zájmových skupin,
- Adresu sídla, kanceláře, konzultační hodiny a kontaktní osoby,
- Mapu území MASR,



- Výroční zprávy o činnosti hospodaření MASR,
  - Seznam členů povinných orgánů MASR,
  - Strategii CLLD,
  - Výzvy MASR včetně relevantních příloh,
  - Informace o projektech podpořených v rámci CLLD,
  - Archiv dokumentace,
  - Kontaktní osoby a konzultační hodiny.
4. V případě, kdy nebude moci MASR zodpovědět dotazy žadatelů, příjemců či účastníků semináře, budou konzultovány s nadřízenými orgány nebo budou tazatelům poskytnuty kontakty na odpovědné pracovníky CRR a na konzultační servis CRR.

## 12 Použité zkratky

<b>IPP</b>	Interní pracovní postupy
<b>CLLD</b>	Komunitně vedený místní rozvoj
<b>IROP</b>	Integrovaný regionální operační program
<b>MASR</b>	Místní akční skupina Rožnovsko, z.s.
<b>MP INRAP</b>	Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021–2027
<b>MS2021+</b>	Monitorovací systém pro programové období 2021 – 2027
<b>ŘO</b>	Řídící orgán (programu)
<b>SCLLD</b>	Strategie komunitně vedeného místního rozvoje

## 13 Přílohy

1. Etický kodex
2. Žádost o přezkum
3. Vzdání se práva podat žádost o přezkum

Tyto interní postupy byly schváleny Programovým výborem dne 12.9.2023.



Příloha č. 1:

## Etický kodex

Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru (dále jen „hodnotitel/hodnotitelka“) Projektových záměrů integrovaných projektů z Integrovaného regionálního operačního programu (dále jen „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 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 dozvěděl/a.
3. V případě, že má hodnotitel/hodnotitelka osobní zájem na projektu, kterým se má zabývat, oznámí tuto skutečnost Místní akční skupině Rožnovsko, z.s. a na hodnocení 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 Rožnovsko, z.s. a nebude se žádným způsobem podílet na hodnocení projektového záměru integrovaného projektu ani nebude zasahovat do jednání týkající se tohoto projektového záměru integrovaného projektu či jej jakýmkoliv způsobem ovlivňovat. Hodnotitel/hodnotitelka se zároveň nemůže podílet ani na hodnocení jiných projektových záměrů integrovaných projektů v dané výzvě.

### 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 Rožnovsko, z.s.

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:	
Identifikace výzvy MAS, v rámci které, je hodnocení/výběr prováděno:	
Místo a datum podpisu:	
Podpis:	



Příloha č. 2

## Žádost o přezkum

<b>PROJEKTOVÝ ZÁMĚR:</b>	
Název projektového záměru:	
Výzva MASR do který byl projektový záměr předložen (název a číslo výzvy):	
<b>KONTAKTNÍ ÚDAJE ŽADATELE:</b>	
Název:	
Sídlo:	
Identifikační číslo:	
Kontaktní osoba:	
E-mail:	
Telefon:	
<b>ŽÁDOST O PŘEZKUM:</b>	
Předmět (vůči jaké části hodnocení vznáší žadatel připomínky):	
Popis žádosti o přezkum (podrobné znění žádosti a jednotlivých připomínek včetně odůvodnění, identifikace žádosti o podporu a identifikace kritérií, kterých se žádost o přezkum týká):	
Přílohy:	
Návrh žadatele (jaký výsledek od podání žádosti o přezkum žadatel očekává):	
<b>ZÁVĚREČNÁ ČÁST:</b>	
Jméno a příjmení osoby, která je oprávněna jednat jménem žadatele:	
Datum:	
Elektronický podpis oprávněného zástupce žadatele:	



Příloha č. 3

### Vzdání se práva podat žádost o přezkum

<b>PROJEKTOVÝ ZÁMĚR:</b>	
Název projektového záměru:	
Výzva MASR do který byl projektový záměr předložen (název a číslo výzvy):	
<b>KONTAKTNÍ ÚDAJE ŽADATELE:</b>	
Název:	
Sídlo:	
Identifikační číslo:	
Kontaktní osoba:	
E-mail:	
Telefon:	
<b>VZDÁNÍ SE PRÁVA PODAT ŽÁDOST O PŘEZKUM:</b>	
Na základě zprávy o výsledku kontroly posouzení souladu s projektovým rámcemseminář */věcného hodnocení* ze dne xx.yy.zzzz se tímto vzdávám práva podat žádost o přezkum výsledku hodnocení.	
<b>ZÁVĚREČNÁ ČÁST:</b>	
Jméno a příjmení osoby, která je oprávněna jednat jménem žadatele:	
Datum:	
Elektronický podpis oprávněného zástupce žadatele:	

*\*nehodící se škrtněte*