

INTERNÍ POSTUPY pro výzvy IROP

2021 – 2027

Místní akční skupina

Otevřené zahrady Jičínska z. s.

Verze: 1

Platnost: od 22. 8. 2023



Obsah

Úvod	4
1. Vypracování a aktualizace Interních postupů	4
2. Identifikace MAS	5
2.1 Administrativní kapacity	5
2.1.1 Orgány spolku	5
2.1.2 Kancelář MAS	6
2.1.3 Externí experti	6
3. Implementace SCLLD v PR IROP	6
4. Animační aktivity	7
5. Výzvy MAS	7
5.1 Harmonogram výzev MAS	7
5.2 Příprava výzvy MAS mimo MS2021+ a její vyhlášení	8
5.3 Tvorba hodnotících kritérií	10
5.4 Kontrolní listy MAS	11
6. Příjem projektových záměrů na MAS	11
7. Hodnocení a výběr projektových záměrů na MAS	12
7.1 Administrativní kontrola	12
7.2 Věcné hodnocení	13
7.3 Výběr projektů	15
7.4 Podání plné žádosti o podporu do MS2021+	17
8. Přezkum hodnocení projektových záměrů	18
9. Postupy pro posuzování změn projektů	20
10. Opatření proti střetu zájmů	21
11. Monitoring a evaluace	23
12. Auditní stopa, archivace, spolupráce	24
13. Nesrovnalosti a stížnosti	25
14. Komunikace s žadateli a partnery	26
15. Použité zkratky	28
16. Přílohy	28
Příloha č. 1 Etický kodex	29

Evidence změn

Revize č.	Předmět revize	Strana	Platnost

Úvod

Interní postupy (dále jen IP) jsou zpracované jako dokument v programovém období 2021–2027 pro Integrovaný regionální operační program (dále jen IROP).

IP jsou zpracovány pro realizaci strategie CLLD a jsou v souladu s Metodickým pokynem pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021–2027 (dále jen „MP INRAP“) a Programovým dokumentem IROP.

IP jsou zpracovány s cílem stanovit závazné písemné pracovní postupy pro vyhlášení a změny výzev, pro příjem projektových záměrů mimo MS2021+ (monitorovací systém pro podávání žádostí v období 2021+), pro jednání orgánů MAS Otevřené zahrady Jičínska z. s. (dále jen MAS) k projednávání projektových záměrů podaných do výzev MAS, pro posouzení souladu projektového záměru s programovým rámcem IROP (dále také jen PR IROP) a dalších povinností stanovených v dokumentu Akceptace programového rámce IROP integrované strategie komunitně vedeného místního rozvoje nad rámec MP INRAP.

1. Vypracování a aktualizace Interních postupů

IP schvaluje	Rada spolku
Zveřejnit na webu MAS	ANO
Za provádění a archivaci odpovídá	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

IP jsou zpracovány ve smyslu Stanov MAS Otevřené zahrady Jičínska z. s. a v souladu s platnou vnitřní dokumentací MAS – Jednací a volební řád členské schůze; Směrnice pro činnost orgánů; Spisový, archivační a skartační řád (<https://www.otevrenezahrady.cz/dokumenty>), s MP INRAP a s dokumentem Akceptace programového rámce IROP integrované strategie komunitně vedeného místního rozvoje.

Důraz je kladen zejména na to, aby MAS byla otevřeným místním partnerstvím a aby všechny činnosti MAS vykonávané vůči řídicím orgánům, platební agentuře, žadatelům i široké veřejnosti v územní působnosti MAS byly maximálně transparentní a nediskriminační.

IP vypracovává/aktualizuje vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD spolu s dalšími pracovníky kanceláře MAS.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD spolu s dalšími pracovníky kanceláře MAS vypracovává/aktualizuje IP v případě změny vnitřní dokumentace MAS, změny vyvolané změnou legislativy a nálezu z kontrol/auditů/administrativních ověření, nejpozději však před vyhlášením první výzvy MAS/dalších výzev MAS.

Vypracované/ aktualizované IP schvaluje rada spolku.

Schválené IP zveřejňuje pověřený zaměstnanec kanceláře MAS na webových stránkách <https://www.otevrenezahrady.cz>.

MAS nevyhlašuje výzvy bez schváleného programového rámce IROP řídicím orgánem IROP (dále ŘO IROP) a vypracovaných IP.

2. Identifikace MAS

Název:	Otevřené zahrady Jičínska z. s.
IČO:	27017346
Adresa sídla:	17. listopadu 1074, 506 01 Jičín
Kontaktní údaje:	Mgr. Kamila Kabelková, vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD tel. 602 420 396, info@otevrenezahrady.cz
Webové stránky:	www.otevrenezahrady.cz
Datová schránka:	5m5vsip

2.1 Administrativní kapacity

2.1.1 Orgány spolku

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2021 – 2027. Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou stanoveny ve Stanovách spolku Otevřené zahrady Jičínska z. s. a v souladu s vnitřní dokumentací MAS – Jednací a volební řád členské schůze; Směrnice pro činnost orgánů; Spisový, archivační a skartační řád (<https://www.otevrenezahrady.cz/dokumenty>).

Spolek Otevřené zahrady Jičínska z. s. má tyto orgány (<https://www.otevrenezahrady.cz/organy>):

Členská schůze je nejvyšším orgánem MAS. Nejvyšší orgán tvoří každý člen spolku, přičemž při rozhodování veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv. Jednání je upraveno Jednací a volebním řádem členské schůze. Pravomoci členské schůze upravují Stanovy spolku. Členská schůze rozhoduje o nejdůležitějších otázkách spolku, zejména schvaluje stanovy, svůj jednací a volební řád a základní programové dokumenty spolku. Spolek má k 25. 1. 2023 32 členů.

Rada spolku je rozhodovacím orgánem MAS. Má nejméně 3 a nejvíce 7 členů, kteří jsou voleni členskou schůzí na dva roky, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv. Rada spolku má k 25. 1. 2023 7 členů. Kompetence rady spolku jsou vymezeny Stanovami spolku a její jednání je upraveno ve Směrnici pro činnost orgánů.

Výběrová komise je výběrovým orgánem MAS. Členové výběrové komise jsou voleni dle Stanov čl. 10 bod 2, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv. Kompetence výběrové komise jsou vymezeny Stanovami spolku a její jednání je upraveno ve Směrnici pro činnost orgánů, kapitola 10, bod č. 5. Do hlavní kompetence výběrové komise patří předvýběr projektových záměrů na základě objektivních kritérií, tj. navrhuje jejich pořadí podle jejich přínosu k plnění záměrů a cílů SCLLD, a stanovuje výše alokace na projektové záměry pro rozhodovací orgán. Výběrová komise má k 25. 1. 2023 7 členů.

Kontrolní komise je kontrolním orgánem MAS. Členové kontrolního orgánu jsou voleni z členů spolku. Kompetence kontrolní komise jsou vymezeny Stanovami spolku a její jednání je upraveno ve Směrnici pro činnost orgánů. Kontrolní komise provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS. Kontrolní komise má k 25. 1. 2023 3 členy.

2.1.2 Kancelář MAS

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS.

Kancelář MAS se ve vztahu k realizaci strategie CLLD – programového rámce IROP skládá z vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD, projektového manažera IROP a projektových manažerů pro realizaci SCLLD.

Mezi pracovními pozicemi vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD a projektový manažer IROP je vzájemná zastupitelnost. Pracovní náplň jednotlivých zaměstnanců je součástí pracovní smlouvy. Za chod kanceláře MAS je odpovědný vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD.

2.1.3 Externí experti

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

3. Implementace SCLLD v PR IROP

MAS umožní přístup ŘO IROP k dokumentaci související s realizací strategie CLLD v souvislosti s programovým rámcem IROP a na žádost ŘO IROP poskytne informace vztahující se k řízení, administraci a realizaci programového rámce IROP.

Kancelář MAS a povinné orgány dle jejich kompetencí dohlížejí na vývoj a naplňování integrované strategie v Programovém rámci IROP, dále posuzují předložené projektové záměry a vydávají vyjádření o jejich souladu/nesouladu s integrovanou strategií.

Tato činnost probíhá v následujících krocích:

1. Animační aktivity
2. Vyhlašování výzvy MAS

3. Příjem projektových záměrů
4. Hodnocení a výběr projektových záměrů
5. Přezkum hodnocení projektových záměrů
6. Monitoring a evaluace

4. Animační aktivity

MAS v rámci své činnosti používá veškeré dostupné komunikační kanály, aby byla zajištěna dostatečná propagace SCLLD a žadatelé byli dostatečně informováni o výzvách a způsobu výběru projektových záměrů. Snahou MAS je nastavení takových komunikačních procesů, které usnadní výměnu informací mezi pracovníky MAS, členy MAS a potenciálními žadateli o dotace. MAS dále zabezpečuje koordinaci aktivit místních aktérů směřujících k naplňování SCLLD a podporuje žadatele/příjemce v rozvíjení projektových záměrů.

5. Výzvy MAS

MAS při vyhlašování výzev MAS respektuje podmínky výzvy na podporu integrovaných projektů CLLD, kterou vyhlásil ŘO IROP.

Postup pro vyhlašování výzev pro příjem projektových záměrů mimo MS2021+ je uveden v jednotlivých odstavcích této kapitoly.

5.1 Harmonogram výzev MAS

Harmonogramu výzev schvaluje	Rada spolku
Zaslat na ŘO IROP	Ano
Zveřejnit na webu MAS	Ano
Vypracování harmonogramu výzev	Max. na 1 rok
Za provádění a archivaci odpovídá	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zpracovává harmonogram výzev maximálně na 1 rok. MAS zajišťuje aktualizaci harmonogramu výzev tak, aby na webových stránkách MAS byly zveřejněny pro žadatele aktuální informace.

Harmonogram výzev a jeho aktualizace schvaluje rada spolku.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zasílá schválený harmonogram výzev a jeho aktualizace na ŘO IROP. Schválený harmonogram výzev zveřejňuje pověřený zaměstnanec kanceláře MAS na webu MAS.

5.2 Příprava výzvy MAS mimo MS2021+ a její vyhlášení

Výstup	Schválená výzva společně s přílohami výzvy. Povinnou přílohou výzvy jsou kritéria administrativní kontroly a kritéria pro věcné hodnocení.
Zveřejnit na webu	ANO, po schválení výzvy radou spolku nebo po změně výzvy. Výzva MAS je zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy až po ukončení doby udržitelnosti všech projektů v SC 5.1 IROP.
Schválení výzvy MAS - kritéria administrativní kontroly, změny výzvy v průběhu trvání výzvy	Rada spolku
Schválení příloh k výzvě – způsob hodnocení a kritéria věcného hodnocení	Členská schůze
Za provádění a archivaci odpovídá	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

MAS se schváleným programovým rámcem IROP vyhláší výzvy pro předkládání projektových záměrů mimo systém MS2021+.

Výzva MAS je vždy kolová. Hodnocení jednotlivých projektových záměrů probíhá po skončení termínu pro předkládání projektových záměrů na MAS. MAS nemůže vyhlásit výzvu před vyhlášením výzvy ŘO IROP a nemůže ji ukončit později, než je stanoveno datum ukončení příjmů žádostí ve výzvě ŘO IROP.

Navazující dokumentace k výzvě MAS je tvořena minimálně Obecnými a Specifickými pravidly pro žadatele a příjemce, která byla připravena ŘO IROP, IP MAS a dále zahrnuje kompletní kritéria pro hodnocení projektových záměrů.

Výzva MAS je vyhlášována pro území MAS Otevřená zahrada Jičínska z. s., na kterém je realizována strategie CLLD.

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

- datum ukončení příjmu projektových záměrů může nastat nejdříve 30 kalendářních dnů po datu vyhlášení výzvy MAS;
- datum ukončení příjmu projektových záměrů může nastat nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmu projektových záměrů na MAS;
- text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách MAS do konce doby udržitelnosti všech projektů IROP nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.

Výzva MAS k příjmu projektových záměrů je v souladu s Programovým dokumentem IROP, výzvou ŘO IROP a schválenou strategií CLLD. Součástí výzvy je seznam příloh stanovených

MAS. Ve výzvě MAS je dále uvedený odkaz na IP MAS a odkaz na Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce. Do vydání právního aktu se žadatel řídí verzí Pravidel, která je platná ke dni vyhlášení výzvy MAS, a v době realizace se příjemce řídí vždy aktuální verzí výše uvedených Pravidel.

Povinnou přílohou výzvy jsou kritéria administrativní kontroly a kritéria pro věcné hodnocení.

Výzva MAS respektuje zaměření opatření programového rámce IROP, území MAS, finanční rámec opatření, cílové hodnoty indikátorů a lhůty pro ukončení příjmu žádostí.

Text výzvy schvaluje rada spolku, členská schůze schvaluje způsob hodnocení a kritéria pro věcné hodnocení.

Změny vyhlášené výzvy MAS provádí vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD na základě změny legislativy, změny nadřazené metodiky, nálezů z kontrol/auditů/administrativního ověření. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn., že upravený text výzvy MAS musí obsahovat popis změny, důvod provedení změny, případné dopady na žadatele/příjemce, pokud ve výzvě doposud nebyl ukončen příjem projektových záměrů.

Změny kolové výzvy MAS, které **není** možné provést, pokud nejsou vynuceny změnou nadřazeného metodického pokynu či právním předpisem:

- zrušit vyhlášenou výzvu,
- posunout datum ukončení příjmu projektových záměrů na dřívější datum,
- 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.

Změny výzvy MAS v průběhu trvání výzvy schvaluje rada spolku v předstihu, dle potřeby, neprodleně po zjištění.

O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje projektový manažer IROP potenciální žadatele. Pověřený zaměstnanec kanceláře MAS zveřejňuje výzvu MAS nebo informuje o její změně na webu MAS. Výzva MAS je zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy až po ukončení doby udržitelnosti všech projektových záměrů v SC 5.1 IROP.

Před vyhlášením výzvy zašle MAS na vyžádání ŘO IROP dokumentaci k výzvě (text výzvy včetně příloh).

5.3 Tvorba hodnotících kritérií

Aktivita	Odpovědnost
Příprava kritérií pro hodnocení, určení způsobu bodování jednotlivých kritérií věcného hodnocení a určení minimální bodové hranice	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD
Projednání způsobu hodnocení a kritérií pro věcné hodnocení	Rada spolku
Schválení způsobu hodnocení a kritérií pro věcné hodnocení	Členská schůze

Před vyhlášením výzvy MAS připraví vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD spolu s dalšími pracovníky kanceláře MAS a ve spolupráci s radou spolku kritéria pro administrativní kontrolu a kritéria pro věcné hodnocení. MAS stanovuje primárně kritéria, která hodnotí přínos projektových záměrů k plnění záměrů a cílů strategie CLLD.

MAS vytvoří seznam kritérií pro hodnocení. Kritéria pro hodnocení jsou uvedena jako příloha ke každé výzvě MAS. Ke každé výzvě bude navázána jedna sada kritérií. V případě, kdy MAS vyhláší výzvu na několik aktivit, jsou jednotlivá kritéria odlišena pro různé aktivity tak, že je u nich uvedeno „nerelevantní“ pro konkrétní aktivitu.

Kritéria pro věcné hodnocení jsou hodnotící – míra naplnění kritéria se hodnotí body. Přidělené body musí být jasně charakterizované. Nelze uvést škálu např. 1 - 10 bodů.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD spolu s dalšími pracovníky kanceláře MAS a ve spolupráci s radou spolku určí způsob bodování jednotlivých kritérií pro věcné hodnocení a určí minimální bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení MAS. Minimální bodová hranice nebude nižší než 50 % z maximálního počtu bodů.

Po projednání kritérií pro administrativní kontrolu a kritérií pro věcné hodnocení radou spolku, dojde ke schválení hodnotících kritérií členskou schůzí.

Zásady tvorby kritérií pro hodnocení

- Alespoň jedno z kritérií bude posuzovat **soulad projektového záměru se schválenou strategií CLLD**
- Operace přispívá k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a strategie CLLD
- Kritéria pro hodnocení respektují aspekty kvality:
 - účelnost
 - efektivnost
 - hospodárnost
 - potřebnost
 - proveditelnost
 - soulad s horizontálními principy
- Kritéria pro hodnocení jsou nediskriminační a transparentní.

5.4 Kontrolní listy MAS

Zveřejnit na webu	ANO, ponechat na webu zveřejněné až do ukončení doby udržitelnosti všech projektů v SC 5.1 IROP.
Za provádění a archivaci odpovídá	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD spolu s dalšími pracovníky kanceláře MAS zpracuje kontrolní listy pro hodnocení projektových záměrů.

Kontrolní listy MAS jsou vytvořeny pro transparentní hodnocení projektových záměrů. V kontrolních listech MAS jednoznačně popíše, jak budou jednotlivá kritéria při hodnocení projektového záměru posuzována, uvede referenční dokumenty, ze kterých bude hodnocení každého kritéria vycházet.

Kontrolní listy obsahují hodnotící kritéria, která jsou v odsouhlasené výzvě MAS. Dále obsahují podotázky na hlavní kritéria a odkazují se na totožné referenční dokumenty, které jsou uvedené u hodnotících kritérií schválených s výzvou MAS.

Kontrolní listy nepodléhají schválení žádným orgánem MAS. Kontrolní listy MAS zveřejňuje pověřený zaměstnanec kanceláře MAS na webových stránkách MAS.

6. Příjem projektových záměrů na MAS

Příjem projektových záměrů	Emailem na adresu stanovenou ve výzvě
Zveřejnit na webu	ANO, nejpozději do 5 pracovních dnů od ukončení příjmu žádostí o podporu ve výzvě MAS
Za provádění a archivaci odpovídá	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

V období před příjmem projektových záměrů kancelář MAS zajistí bezplatnou konzultaci všem zájemcům z řad potencionálních žadatelů. Konzultace k projektovým záměrům jsou možné po celou dobu realizace strategie SCLLD.

Žadatel kompletně vyplní šablonu projektového záměru a společně s přílohami, jsou-li ve výzvě požadované, ji podá v řádném termínu a čase uvedeném ve výzvě.

Šablonu projektového záměru podepíše statutární zástupce, popřípadě osoba pověřená plnou mocí k zastupování žadatele ve věci podání projektového záměru na MAS.

Vzor šablony a další požadavky na přílohy a jejich případné vzory, popř. pokyny k jejich zpracování jsou ke stažení na stránkách MAS u vyhlášené výzvy.

Projektový záměr je žadatelem podán mimo monitorovací systém MS2021+, veškeré požadované dokumenty jsou zaslány emailem na adresu uvedenou ve výzvě. Žadateli bude zaslán potvrzující e-mail o přijetí projektového záměru.

Nejpozději do 5 pracovních dnů od ukončení příjmu projektových záměrů zveřejní MAS přijaté projekty na svém webu.

7. Hodnocení a výběr projektových záměrů na MAS

Hodnocení a výběr projektových záměrů MAS je soubor činností, které jsou vykonávány od podání projektového záměru na MAS do podání plné žádosti o podporu do nadřazené výzvy IROP pro SCLLD v systému MS2021+. Probíhá v těchto fázích:

- Administrativní kontrola – provádí zaměstnanci kanceláře MAS.
- Věcné hodnocení – provádí výběrová komise.
- Výběr projektového záměru – provádí rada spolku

7.1 Administrativní kontrola

Termín zahájení kontroly	Nejpozději do 5 pracovních dnů od ukončení příjmu projektových záměrů
Termín skončení kontroly	Nejpozději do 30 pracovních dnů od ukončení příjmu projektových záměrů
Výstup	Kontrolní list administrativní kontroly
Lhůta pro doplnění žádosti žadatelem	Do 5 pracovních dnů, v odůvodněných případech lze lhůtu prodloužit maximálně o 5 pracovních dnů. Žadatel může být vyzván k doplnění projektového záměru maximálně 2krát.
Za provádění a archivaci odpovídá	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

Kancelář MAS může zahájit administrativní kontrolu hned po přijetí projektového záměru, není nutné čekat do konce lhůty pro podání projektových záměrů, nejpozději však do 5 pracovních dnů od ukončení příjmu projektových záměrů. Kontrola probíhá nejpozději do 30 pracovních dnů od ukončení příjmu projektových záměrů ve výzvě MAS. Lhůta se pozastavuje v případě, kdy má žadatel projektový záměr vrácen k doplnění.

Administrativní kontrola probíhá v rozsahu předem vypracovaného kontrolního listu administrativní kontroly. Výstupem administrativní kontroly je vyplněný kontrolní list administrativní kontroly.

Při administrativní kontrole uplatňuje MAS 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.

Pro administrativní kontrolu jsou přiřazeni vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD k projektu hodnotitel a schvalovatel podle pracovní vytíženosti a zamezení střetu zájmů.

Hodnotitel/schvalovatel, který se podílel na zpracování projektových záměrů, se neúčastní hodnocení projektových záměrů ve výzvě. Na osoby, které provádějí administrativní kontrolu, se vztahuje ustanovení o střetu zájmů.

Pokud je v projektovém záměru při administrativní kontrole zjištěn nesoulad s podmínkami pro administrativní kontrolu, je žadatel vyzván k doplnění, maximálně však 2krát. Lhůta pro doplnění je 5 pracovních dnů od odeslání výzvy k doplnění, v odůvodněných případech lze lhůtu prodloužit maximálně o 5 pracovních dnů. V případě nedostatečného doplnění, nebo v případě, že žadatel na první výzvu nereaguje, je žadateli odeslána 2. výzva k doplnění projektového záměru. Pokud žadatel ani po opakované výzvě nepodá doplněný projektový záměr splňující všechna kritéria, je hodnocení ukončeno – tzn., že projektový záměr nesplnil podmínky administrativní kontroly.

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

Každý žadatel může podat žádost o přezkum v případě negativního výsledku administrativní kontroly. Žadatel se může práva na podání žádosti o přezkum vzdát (IP kapitola 8 Přezkum hodnocení projektových záměrů).

Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum a opravného hodnocení, informuje vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD elektronicky členy výběrové komise o ukončení fáze administrativní kontroly včetně přezkumů. Lhůta pro věcné hodnocení začíná běžet následující den od zaslání informace o ukončení fáze administrativní kontroly včetně přezkumů členům výběrové komise.

7.2 Věcné hodnocení

Pozvánka na jednání se zasílá	Členům výběrové komise a ŘO IROP
Za provádění odpovídá	Výběrová komise
Termín splnění věcného hodnocení	Nejpozději do 40 pracovních dnů od ukončení administrativní kontroly všech projektových záměrů
Výstup	Etický kodex od členů výběrové komise Kontrolní listy s hodnocením projektů Zápis s výsledky jednání výběrové komise
Za archivaci odpovídá	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

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 projektové záměry, které byly kanceláři MAS doručeny na základě lhůt a podmínek uvedených ve výzvě a splnily podmínky administrativní kontroly.

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

Věcné hodnocení projektových záměrů až do schválení zápisu z jednání výběrové komise proběhne nejpozději do 40 pracovních dnů od ukončení administrativní kontroly všech projektových záměrů.

Pozvánka na jednání výběrové komise je adresována kromě členů výběrové komise také ŘO IROP. Zástupci ŘO IROP je na žádost umožněna účast na jednání výběrové komise v roli pozorovatele.

Kancelář MAS připraví veškeré podklady pro věcné hodnocení, tj. projektové záměry a jejich přílohy v přehledné podobě. Podklady pro věcné hodnocení obdrží členové výběrové komise v předstihu před jednáním výběrové komise prostřednictvím e-mailu.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD před zahájením věcného hodnocení seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování, nejpozději na úvodním jednání výběrové komise k hodnocení projektů.

Na jednání výběrové komise je přítomen pověřený zaměstnanec kanceláře MAS nebo si výběrová komise určí svého zapisovatele, který zapisuje výsledky jednání.

Na členy výběrové komise se vztahuje ustanovení o střetu zájmů. Před věcným hodnocením zajistí vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD proškolení všech členů výběrové komise o střetu zájmů. Členové výběrové komise podepíší etický kodex obsahující minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů (viz příloha č. 1 IP). Pokud je člen ve střetu zájmu, je vyloučen z hodnocení dané výzvy (nehlasuje a nevyjadřuje se).

Předseda výběrové komise nebo jím pověřená osoba přiřazuje konkrétní projektové záměry členům losováním.

Ke každému záměru jsou přiděleni min. dva členové výběrové komise, kteří zpracují podklady k hodnocení jednotlivých projektových záměrů. Maximálně jeden z nich může být z veřejného sektoru.

Ke každému hodnocenému projektu vznikne jeden kontrolní list. Každý hodnotitel může hodnocení projektu připravit samostatně a na jednání výběrové komise se přidělené body mezi hodnotiteli porovnají. V případě neshody u přidělení bodů k jednotlivým kritériím věcného hodnocení se rozhodne o přidělení bodů:

- a) formou konsenzu (dohodou),
- b) nedojde-li k dohodě dle a), pak je výše preferenčních bodů určena jako aritmetický průměr počtu bodů od každého hodnotitele.

Kontrolní list k jednotlivým projektovým záměrům s podpisy všech hodnotitelů bude součástí zápisu z následujícího jednání výběrové komise jako příloha. Členové výběrové komise v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli.

O věcném hodnocení předložených žádostí hlasuje výběrová komise. Členové výběrové komise, kteří jsou ve střetu zájmů, se mohou jednání formálně zúčastnit (v zájmu zajištění usnášenischopnosti), diskuze i hlasování se ale zdrží (IP kapitola 10 Opatření proti střetu zájmů).

Závěrečný zápis z jednání výběrové komise obsahuje projektové záměry seřazené sestupně podle dosažených bodů, rozdělené na projekty, které splnily a nesplnily podmínky věcného hodnocení. Podkladem pro tento zápis jsou kontrolní listy.

V případě rovnosti bodů a zároveň v případě, že by alokace výzvy nevystačila na všechny projektové záměry se stejným počtem bodů, bude pořadí projektu stanoveno dle času podání projektového záměru do výzvy MAS. Žadatel, který podal žádost dříve, bude upřednostněn.

Pověřený zaměstnanec kanceláře MAS zápis po jednání výběrové komise zveřejní na webových stránkách MAS zde: <https://www.otevrenezahrady.cz/vyzvy-pro-zadatele-prehled/irop-2021-2027>. Žadatel je o výsledku věcného hodnocení informován kanceláří MAS pomocí emailu.

Ode dne doručení informace 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 IP kapitola 8 Přezkum hodnocení projektových záměrů.

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 projekty předány radě spolku, jakožto rozhodovacímu orgánu MAS.

7.3 Výběr projektů

Pozvánka na jednání se zasílá	Radě spolku a ŘO IROP
Za provádění odpovídá	Rada spolku
Termín splnění	Jednání rady spolku do 20 pracovních dnů od ukončení věcného hodnocení, resp. vyřešení žádostí o přezkum
Výstup	Etický kodex členů rady spolku Zápis s výsledky jednání rady spolku Schválený seznam projektů, seřazených sestupně podle dosažených bodů
Výstupy předat ŘO IROP	Do 10 pracovních dnů od podpisu zápisu z jednání rady
Zveřejnit na webu	Do 10 pracovních dnů od konání jednání
Za archivaci odpovídá	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

Proces výběru projektových záměrů je soubor činností, které jsou vykonávány v období od ukončení věcného hodnocení do jednání rady spolku. Podmínkou pro zařazení projektového záměru do procesu výběru je splnění podmínek věcného hodnocení MAS.

Za výběr a schválení projektových záměrů k podpoře je odpovědná rada spolku. Pravidla jednání rady spolku jsou uvedena ve Směrnici pro činnost orgánů a vychází z procesu standardizace.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zasílá pozvánku na jednání členům rady spolku a také povinně ŘO IROP. Zástupci ŘO IROP je na žádost umožněna účast na jednání rady spolku v roli pozorovatele. Součástí pozvánky na jednání členů rady spolku je zápis z jednání výběrové komise, popřípadě další dokumentace MAS.

Jednání rady spolku se koná nejpozději do 20 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).

Hlavním úkolem jednání rady spolku je vybrat projektové záměry, které získají vyjádření o souladu se Strategií CLLD.

Rada spolku vybírá projektové záměry na základě návrhu výběrové komise. Členové rady spolku, kteří provádí výběr projektových záměrů na základě výsledku věcného hodnocení, nesmí být ve střetu zájmů.

Při výběru projektových záměrů platí pořadí projektů a jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení, pořadí projektových záměrů nelze měnit. Pokud MAS vyhlašuje výzvu na několik aktivit, je výstupem výběru projektových záměrů jeden seznam za výzvu, nikoli seznam za každou aktivitu.

Rada spolku může určit náhradní projektové záměry, které uvádí v zápise z jednání. Náhradním projektovým záměrem je hraniční projektový záměr, popřípadě další projektový záměr ve výzvě MAS, který splnil podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na jeho podporu – tzn., že rada spolku může určit max. 2 náhradní projektové záměry v každé výzvě (náhradní projektové záměry nelze převést do jiné výzvy).

Rada spolku zodpovídá za alokaci výzvy MAS, v případě náhradních projektových záměrů 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. V případě nevyčerpání alokace ve výzvě MAS rozhodne rada spolku o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS. Případně může rozhodnout o změně SCLLD spočívající v přesunu alokace mezi opatřeními. Další postup v případě této změny SCLLD se řídí pokyny ŘO IROP.

Výsledkem jednání rady spolku je seznam projektových záměrů, které byly vybrány a které nebyly vybrány. Vybraným projektovým záměrům vydá rada spolku **Vyjádření o souladu se SCLLD MAS Otevřené zahrady Jičínska z. s.** (dále jen Vyjádření o souladu se SCLLD). Toto rozhodnutí je povinnou přílohou plné žádosti o podporu, kterou žadatel následně zpracuje v MS2021+. Rozhodnutí elektronicky podepisuje vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD (příp. jiná jím pověřená osoba).

Vyjádření o souladu se SCLLD je vydáváno na dobu určitou, a to 60 kalendářních dnů.

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

Z jednání rady spolku vytvoří pověřený zaměstnanec kanceláře MAS zápis, ve kterém jsou vypsány projektové záměry, které byly a nebyly vybrány, popřípadě náhradní projektové záměry. Zápis schvaluje předseda spolku nebo pověřený člen rady spolku. Podrobnosti jsou uvedeny ve Směrnici pro jednání orgánů.

Odpovědnost za vyhotovení a zveřejnění zápisu má projektových manažer IROP a projektový manažer pro realizaci SCLLD.

Schválený zápis a seznam vybraných, nevybraných a náhradních projektových záměrů zveřejňuje kancelář MAS do 10 pracovních dnů od jednání na webových stránkách MAS zde: https://www.otevrenezahrady.cz/vyzvy-pro-zadatele-prehled/irop_2021-2027 .

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

Proti rozhodnutí rady spolku o výběru projektových záměrů může žadatel podat žádost o přezkum (viz IP kapitola 8).

7.4 Podání plné žádosti o podporu do MS2021+

Projektové záměry, které byly vybrány k podpoře, zpracovávají žadatelé do podoby plné žádosti o podporu v MS2021+. V tomto kroku postupují dle podmínek nadřazené výzvy ŘO IROP pro podání žádostí o podporu. Podmínky nadřazených výzev a další postupy jsou v gesci ŘO IROP: <https://irop.mmr.cz/cs/irop-2021-2027/temata/clld>.

Povinnou přílohou žádosti o podporu je Vyjádření o souladu se SCLLD MAS Otevřené zahrady Jičínska z. s. Další povinné a nepovinné přílohy žádosti o podporu se řídí dle Pravidel dané výzvy ŘO IROP.

Při zpracování plné žádosti v MS2021+ může žadatel využít bezplatné konzultační podpory MAS. Kontaktní osobou pro tuto konzultaci je vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, popř. projektový manažer IROP a projektový manažer pro realizaci SCLLD.

Do žádosti o podporu v MS2021+ nasdílí žadatel jako jednoho ze signatářů vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD, kterého v jeho nepřítomnosti může zastupovat projektový manažer IROP či projektový manažer pro realizaci SCLLD.

Jakmile bude mít žadatel žádost hotovou, tak ji finalizuje a informuje, že žádost je v MS2021+ finalizována a že žádá o posouzení shody se záměrem předloženým na MAS. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD posoudí, jestli je žádost o podporu v souladu s původně předloženým záměrem (zejména zaměření projektu, celková požadovaná částka, příp. další parametry hodnocené kritérii MAS) a pokud ano, elektronicky podepíše žádost v MS2021+.

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.

8. Přezkum hodnocení projektových záměrů

Za provádění odpovídá	Kontrolní komise
Termín splnění	Žadatel – nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne doručení informace s výsledkem hodnocení po ukončení každé fáze hodnocení Kontrolní komise – nejpozději do 30 pracovních dnů od doručení žádosti o přezkum
Výstup	Pozvánka na jednání se zasílá kontrolní komisi a ŘO IROP Zápis z jednání kontrolní komise
Za archivaci odpovídá	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

Každý žadatel může podat žádost o přezkum nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne doručení informace s výsledkem hodnocení. Informace se považuje za doručenou automaticky, pokud od data odeslání uplyne 10 kalendářních dnů. Od tohoto data doručení se pro žadatele odvíjí 15 kalendářních dnů pro podání žádosti o přezkum.

Žádost o přezkum lze podat po každé části hodnocení MAS (administrativní kontrola, věcné hodnocení). Žádost o přezkum žadatel může podat proti pozitivnímu i negativnímu výsledku věcného hodnocení.

Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, nebo jím pověřený pracovník informuje žadatele o možnosti vzdání se práva na přezkum emailem z důvodu urychlení hodnotícího procesu MAS. Urychlit proces

hodnocení lze pouze v případě, kdy se všichni žadatelé ve výzvě MAS vzdají práva na podání žádosti o přezkum.

Žadatel může potvrdit vzdání se práva na přezkum písemně prostřednictvím e-mailu definovaného ve výzvě.

Přezkum hodnocení provádí kontrolní komise, jakožto kontrolní orgán MAS, na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal. Pravidla jednání kontrolní komise jsou uvedena ve Směrnici pro činnost orgánů.

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

Kontrolní komise rozhodne nejpozději do 30 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum. Výsledek přezkumného řízení je zaznamenán do zápisu z jednání kontrolní komise.

Kontrolní komise se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení projektového záměru z procesu hodnocení nebo proti výsledku bodového hodnocení. Žadatel se může odkazovat pouze na informace, které byly uvedeny v předloženém projektovém záměru. Na dodatečné informace, které nebyly uvedeny v projektovém záměru, nesmí být brán zřetel.

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

Pokud nastane situace, kdy bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná či částečně důvodná, proběhne nové hodnocení u těch kritérií, které byly přezkumem zpochybněny. Výrok kontrolní komise je závazný pro opravné hodnocení. Nové hodnocení proběhne nejpozději do 20 pracovních dnů podle procesu hodnocení nastaveného v IP kapitola 7 Hodnocení a výběr projektových záměrů na MAS. Na hodnocení se smí podílet hodnotitel, který prováděl původní hodnocení.

Z jednání kontrolní 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 projektového záměru,
- osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum z důvodu střetu zájmů (viz Etický kodex, IP příloha č. 1),
- rozhodnutí kontrolní komise s podpisy členů - informace o tom, kdo a jak hlasoval, včetně odůvodnění.

Zápis vypracovává pověřený člen kontrolní komise a schvaluje ho předseda kontrolní komise. Zápisy z jednání kontrolní komise jsou zveřejňovány na webu MAS zde: https://www.otevrenazahrady.cz/vyzvy-pro-zadatele-prehled/irop_2021-2027.

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

9. Postupy pro posuzování změn projektů

Termín splnění	Kancelář MAS do 5 pracovních dnů od dne, kdy žadatel/příjemce předložil MAS žádost o změnu Ostatní dle podmínek v kapitole 12 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce
Výstup	Vyjádření MAS
Do MS2021+ zadává	Žadatel
Za provádění a archivaci odpovídá	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

Postupy pro posuzování změn projektů se řídí kapitolou 12 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce ŘO IROP (vždy v aktuálním znění). Žadatel/příjemce má povinnost oznámit Centru pro regionální rozvoj České republiky (dále jen „Centrum“) všechny změny, které v projektu nastanou v době mezi podáním žádosti o podporu v MS2021+ a ukončením udržitelnosti projektu.

Oznámení se provádí prostřednictvím Žádosti o změnu (dále jen ŽoZ) podané v MS2021+.

Žadatel/příjemce přikládá k ŽoZ vyjádření MAS v případě, že se jedná o změnu, která:

- snižuje nebo zvyšuje hodnoty indikátorů výstupu,
- prodlužuje předpokládaný termín ukončení realizace projektu,
- snižuje celkové způsobilé výdaje projektu,
- mění finanční plán projektu v jednotlivých letech, tj. dochází ke zpoždění čerpání, pokud byl součástí projednávaného projektového záměru.

Pracovníci kanceláře MAS budou potvrzovat, že změna požadovaná příjemcem neovlivní výsledek hodnocení projektového záměru ze strany MAS. Pracovníci kanceláře MAS dále posuzují, zda změna projektu nemá vliv na plnění cílů SCLLD MAS. Pracovníci kanceláře MAS se vyjadřují k předložené žádosti o změnu projektu do 5 pracovních dnů ode dne, kdy žadatel/příjemce předložil MAS žádost o změnu.

Odpovědnost za úpravy projektů v průběhu dalšího hodnocení je na straně žadatele, úpravy projektů neprovádí orgán MAS, ale přímo žadatel, přičemž kancelář MAS se vyjadřuje k vlivu plánované změny na hodnocení MAS a realizaci CLLD. Odpovědnost za postup pro přehodnocení věcného hodnocení má vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.

10. Opatření proti střetu zájmů

Výstup	Podepsané etické kodexy ke každému jednání Zápisy z jednání kontrolní komise a orgánů MAS Kontrolní komise po ukončení hodnocení a výběru projektů v každé výzvě prověří min. 15 % předložených projektů
Za provádění a archivaci odpovídá	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, respektive kontrolní komise

Zaměstnanci MAS, kteří se podílí na poradenství, kontrolách, administraci projektových záměrů a provádějí podpůrnou činnost při jejich výběru, nesmí zpracovávat projektové záměry do výzev MAS.

Zaměstnanci kanceláře MAS provádějící administrativní kontrolu, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektovým záměrům a před zahájením hodnocení podepíše etický kodex, který je dostupný na https://www.otevrenozahrady.cz/vyzvy-pro-zadatele-prehled/irop_2021-2027. Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují radu spolku a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.

Členové výběrové komise, rady spolku a kontrolní komise, kteří se podílí na věcném hodnocení a výběru a přezkumu projektových záměrů, před každým jednáním, na kterém je prováděno hodnocení, přezkum hodnocení nebo výběr projektů, podepíše etický kodex, který je dostupný na https://www.otevrenozahrady.cz/vyzvy-pro-zadatele-prehled/irop_2021-2027. V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

Podjatými osobami jsou jednak žadatel a osoby blízké v přímé vazbě na žadatele (rodič, sourozenec, manžel/ka, syn/dcera), jednak osoby v jiné vazbě na žadatele (jiná příbuzenská, osobní nebo profesní vazba).

V případě, že se osoba podílející na hodnocení a výběru projektů vyskytne ve střetu zájmů, je povinna podat „oznámení o osobním zájmu“. Skutečnost, zda osoba není ve střetu zájmů, je nutné posuzovat při každém hodnocení (jednání) a střet zájmů nelze vyloučit paušálně.

Členové výběrové komise, rady spolku a kontrolní komise ve střetu zájmů jsou povinni o této skutečnosti informovat předsedu příslušného orgánu před jednáním příslušného orgánu, případně neprodleně po zjištění této skutečnosti. Oznámení o osobním zájmu je uvedeno v zápisu z jednání orgánu.

Členové výběrové komise, rady spolku a kontrolní komise, kteří jsou ve střetu zájmů, se nebudou podílet na hodnocení, výběru a přezkumu daného projektového záměru ani ostatních projektových záměrů, které danému projektovému záměru konkurují (tj. ani ostatních projektů podaných do stejné výzvy).

Členové orgánů, kteří provádí věcné hodnocení a výběr a přezkum projektových záměrů, řádně zdůvodňují svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno. Slovní a bodové ohodnocení projektových záměrů se zdůvodněním ke každému projektovému záměru je uvedeno v kontrolním listu k věcnému hodnocení, v případě výběru projektových záměrů v přehledu vybraných a nevybraných či náhradních projektových záměrů.

Kontrolní komise po ukončení hodnocení a výběru projektů v každé výzvě prověří min. 15 % předložených projektů, zda u jejich hodnocení nejsou členové výběrové komise a rady spolku ve střetu zájmů. V případě zjištění pochybení nahlásí pověřený člen kontrolní komise bezodkladně tuto skutečnost na ŘO IROP jako podezření na nesrovnalost.

Příklady ověření:

- Zadáním IČ žadatele na stránky Justice.cz nebo rejstrik-firem.kurzy.cz a porovnáním, zda členové výběrové komise a rady spolku nejsou ve vedení firmy, zakladateli apod., dle formy právnické osoby.
- U fyzických osob prověří veřejný rejstřík dle fyzických osob – zda osoba žadatele, nemá vazbu na členy výběrové komise a rady spolku např. společnou adresou bydliště, sídla firmy.
- Ověřením, že proběhlo šetření ke střetu zájmů a všichni hodnotitelé podepsali etický kodex.

MAS zajistí, aby při rozhodování o hodnocení a výběru projektových záměrů náleželo nejméně 50 % hlasů členům orgánů, kteří nezahrnují 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.

Z jednání výběrové komise, rady spolku a kontrolní komise je vždy pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:

- datum a čas začátku jednání,
- jmenný seznam účastníků,
- přehled hodnocených projektových záměrů a jejich slovní a bodové ohodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektovému záměru) v případě věcného hodnocení, nebo přehled vybraných a nevybraných, případně náhradních projektových záměrů v případě výběru projektových záměrů,
- informování o střetu zájmů.

Požadavky na zápisy z jednání orgánů jsou uvedeny ve Směrnici pro jednání orgánů.

Zápis z jednání výběrové komise, rady spolku a kontrolní komise provádějících hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, bude zveřejněn pověřeným pracovníkem

kanceláře MAS na webových stránkách společně se seznamem vybraných a nevybraných, případně náhradních projektových záměrů MAS zde:

https://www.otevrenezahrady.cz/vyzvy-pro-zadatele-prehled/irop_2021-2027 .

Pravidla pro jednání podjaté osoby v procesu hodnocení projektových záměrů

Administrativní kontrola

Podjatá osoba nesmí provádět administrativní kontrolu.

Věcné hodnocení

- Hodnocení (bodování) provádí minimálně 2 hodnotitelé z členů výběrové komise. Podjatá osoba nesmí provádět hodnocení.
- Následně výběrová komise výsledek hodnocení (bodování) schválí, resp. 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 projektech). Výběrová komise může případně řešit i nesrovnalosti mezi hodnotiteli.
Podjatá osoba se může jednání výběrové komise formálně zúčastnit v zájmu zajištění její 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.

Výběr projektových záměrů

- Pokud se jedná o potvrzení výsledků věcného hodnocení (počet dosažených bodů, pořadí projektů) a schválení výběru projektových záměrů, které splnily minimální bodovou hranici a na jejich financování dostačuje alokace dané výzvy MAS, podjatá osoba se může této části jednání rady spolku formálně zúčastnit v zájmu zajištění jeho usnášenišchopnosti, ale zdrží se diskuze i hlasování (započítává se do kvóra).
- Pokud při jednání rady spolku dochází k navýšení alokace výzvy MAS tak, aby byl podpořen tzv. „hraniční projektový záměr“, případně více projektových záměrů „pod čarou“, podjatá osoba se nesmí účastnit této části jednání rady spolku o navýšení alokace výzvy.

Přezkum hodnocení žádosti o podporu

- Pokud při jednání kontrolní komise MAS dochází k přezkumu hodnocení, podjatá osoba se neúčastní jednání kontrolní komise MAS.

11. Monitoring a evaluace

MAS Otevřené zahrady Jičínska z. s. bude provádět monitorovací a evaluační činnosti v souladu s MP INRAP v programovém období 2021 – 2027 a v souladu s doplňujícími metodickými instrukcemi Ministerstva pro místní rozvoj.

12. Auditní stopa, archivace, spolupráce

Výstup / archivace	Všechny verze schválených IP, výzev, kritérií pro hodnocení, kontrolních listů, projektových záměrů, dokumentace k hodnocení/výběru/přezkumu hodnocení projektů, dokumentace k posuzování změn, komunikace se žadatelem, prezentace ze seminářů pro žadatele, prezenční listiny, zápisy z jednání archivovat minimálně do 31. 12. 2035
Povinnosti MAS	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
Za provádění a archivaci odpovídá	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

MAS se řídí zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě ve znění pozdějších předpisů.

Kancelář MAS archivuje dokumentaci podle Spisového, skartačního a archivačního řádu organizace, není – li stanoveno v právních předpisech EU jinak.

(<https://www.otevrenezahrady.cz/vnitri-predpisy>).

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 archivuje všechny verze schválených IP, výzev, kritérií pro hodnocení, kontrolních listů, projektových záměrů, dokumentace k hodnocení/výběru/přezkumu hodnocení projektových záměrů, dokumentace k posuzování změn projektových záměrů, komunikace se žadatelem, prezentace ze seminářů pro žadatele, prezenční listiny a zápisy z jednání. Za tuto činnost odpovídá vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.

MAS zajišťuje po dobu určenou právními předpisy nebo EU uchování veškeré dokumentace související se strategií CLLD a poskytuje informace a dokumentaci vztahující se ke strategii CLLD 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 umožní výkon kontroly nebo auditu dalším pověřeným orgánům ČR nebo EU, poskytne jim nezbytnou součinnost, včetně umožnění vstupu do budov, místností a míst dotčených realizací programového rámce IROP, a zajistí přístup k veškerým dokladům a dokumentům souvisejícím s realizací programového rámce IROP.

MAS má povinnost 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.

Odpovědnost za poskytování informací a dokumentace vztahující se k SCLLD externím subjektům má vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.

13. Nesrovnalosti a stížnosti

Každý podnět na ověření správného, objektivního, transparentního a nediskriminačního postupu musí MAS prošetřit.

Nesrovnalosti

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.

Stížnost podle správního řádu

Pokud podnět naplňuje znaky stížnosti podle § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, tedy jedná-li se o stížnost proti nevhodnému chování úředních osob nebo proti nesprávnému postupu MAS, postupuje se podle Správního řádu. Stížnost může podat fyzická osoba, právnická osoba nebo více těchto osob, kterých se činnost MAS týká.

Ostatní stížnosti

Ostatních stížností se netýká správní řízení podle Správního řádu a nejedná se o stížnost podle ustanovení § 16a, zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů. Je z nich zřejmé, že se podatel domáhá ochrany svých práv a požaduje nápravu ve vlastním zájmu, upozorňuje na nedostatky či závady, jejichž řešení náleží do působnosti MAS.

Zodpovědnost za provádění činnosti, viz výše, má vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. Jedná se o tyto činnosti:

- hlášení podezření na nesrovnalost,
- vedení evidence vyřizování stížností (kooperace s kontrolní komisí),
- 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 stížnosti podle Správního řádu je do 60 kalendářních dnů od jejího doručení. Lhůta pro vyřizování ostatních stížností je 20 pracovních dnů od jejich doručení.

Odpovědná osoba založí veškeré informace o stížnosti do samostatného spisu stížnosti. Evidence obsahuje číslo jednací, datum přijetí stížnosti, označení orgánu, který stížnost postoupil, kontaktní údaje stěžovatele, název projektového záměru, kterého se stížnost týká, předmět stížnosti, údaje o tom, kdy a komu byla stížnost postoupena k vyřízení, vyhodnocení důvodnosti stížnosti, forma vypořádání stížnosti, datum vyzoomění stěžovatele a přijetí stížnosti a datum vyzoomění stěžovatele o vyřízení stížnosti.

Ve vyzoomění je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou.

Pokud se stížnost nevztahuje na MAS, MAS se jí nebude zabývat, tak o tom písemně vyzoomí stěžovatele.

MAS neprošetřuje opakované stížnosti ke stejné problematice, pokud neobsahují nové skutečnosti, které nebyly v době šetření známé a mohly by mít vliv na vyřízení původní stížnosti.

14. Komunikace s žadateli a partnery

Termín splnění	Průběžně
Za provádění a archivaci odpovídá	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

Stejně jako při přípravě SCLLD MAS i během procesu implementace bude maximálně dbáno na transparentnost celého procesu. Veškeré komunikační aktivity jsou opět založeny 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, dotazníková šetření, ankety.

Se všemi partnery MAS probíhá a nadále bude probíhat osobní komunikace ze strany zaměstnanců kanceláře MAS. Pracovníci MAS pravidelně partnery, i další aktéry na území, informují o činnosti MAS, o novinkách, výzvách apod. Pro partnery a další aktéry pořádají pracovníci kanceláře MAS různá setkání a tematicky zaměřené workshopy. Potřeby zjištěné od partnerů z různých zájmových skupin povedou v rámci možností daných operačními programy k lepšímu zacílení výzev v rámci SCLLD na území.

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.

Jedná se o úzkou spolupráci s mikroregiony na území MAS, dalšími MAS na území Královéhradeckého kraje a 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, Královéhradecký kraj, města a obce a další organizace a podniky působící v regionu. MAS prostřednictvím Regionální stálé konference informuje ŘO o postupu implementace SCLLD a s tím spojených výstupech a výsledcích.

Všechny výzvy MAS na předkládání projektových záměrů jsou dle pravidel zveřejňovány na internetových stránkách MAS. 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 bezplatně konzultovat své žádosti s pracovníky kanceláře MAS, jsou pořádána školení k přípravě integrovaných projektových záměrů. Pracovníci kanceláře MAS 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 (zejména vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD) poskytují i osobní konzultace, místem konzultace je místo sjednané po domluvě tazatele a pracovníka kanceláře MAS (např. kancelář MAS, kancelář tazatele, příp. CRR v případě společné konzultace).

V případě, kdy nebude moci MAS zodpovědět dotazy účastníků semináře, budou konzultovány s nadřízenými orgány nebo budou žadatelům a příjemcům 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 zaměstnanec pro realizaci SCLLD a projektový manažer pro realizaci SCLLD.

15. Použité zkratky

CRR – Centrum pro regionální rozvoj ČR

IP – Interní postupy

IROP – Integrovaný regionální operační program

MS2021+ – Monitorovací systém pro podávání žádostí o dotaci v období 2021+

MAS – Místní akční skupina Otevřené zahrady Jičínska z. s.

MMR – Ministerstvo pro místní rozvoj

MP INRAP - Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021–2027

PR IROP – Programový rámec IROP

ŘO – Řídící orgán

SCLLD – Strategie komunitně vedeného místního rozvoje

z. s. – zapsaný spolek

ŽoZ – Žádost o změnu

16. Přílohy

1. Etický kodex osoby podílející se na hodnocení a výběru projektů

Příloha č. 1 Etický kodex

Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru projektových záměrů z IROP předložených na základě výzvy Místní akční skupiny Otevřená zahrada Jičínka z. s.

Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru (dále jen „hodnotitel/hodnotitelka“) projektových záměrů do 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/výběru dozvěděl/a.
3. V případě, že má hodnotitel/hodnotitelka osobní zájem na projektovém záměru, kterým se má zabývat, oznámí tuto skutečnost místní akční skupině a nepodílí se na hodnocení/výběru žádného projektového záměru dané výzvy.
4. V případech, kdy je hodnotitel/hodnotitelka předkladatelem či zpracovatelem projektového záměru 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 a nebude se žádným způsobem podílet na hodnocení/výběru všech projektových záměrů v dané výzvě ani nebude zasahovat do jednání týkajících se těchto projektových záměrů či je jakýmkoliv způsobem ovlivňovat.

Dary a výhody

1. Hodnotitel/hodnotitelka nevyžaduje ani nepřijímá dary, služby, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit rozhodování či narušit nestranný přístup.
2. Hodnotitel/hodnotitelka nedovolí, aby se v souvislosti se svou činností dostal/dostala do postavení, ve kterém je zavázán/zavázána oplatit prokázanou laskavost, nebo které jej/ji činí přístupným nepatřičnému vlivu jiných osob.
3. Hodnotitel/hodnotitelka nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakýmkoli způsobem spojenou s jeho/její činností.
4. Při výkonu své činnosti hodnotitel/hodnotitelka neučiní anebo nenavrhne učinit úkony, které by ho /ji zvýhodnily v budoucím osobním nebo profesním životě.
5. Pokud je hodnotiteli/hodnotitelce v souvislosti s jeho činností nabídnuta jakákoli výhoda, odmítne ji a o nabídnuté výhodě informuje místní akční skupinu.

Já, hodnotitel/hodnotitelka, čestně prohlašuji, že budu zachovávat veškeré principy uvedené v tomto Etickém kodexu, včetně principů nestrannosti, nepodjatosti a mlčenlivosti, které jsou do tohoto Etického kodexu zahrnuty.

Jméno a příjmení:

Datum podpisu:

Podpis: