Interní postupy pro implementaci programových rámců IROP a OP TAK

Programové období 2021–2027

Ver. Platnost od 31.10. 2023
Schválené Programovým výborem MAS Nad Prahou o.p.s.
Zpracovala: Ing. Jana Hoňková a kol.

Obsah

Verze 3
Přehled změn 3
1. Úvod 4
2. Identifikace MAS 4
2.1 Orgány a administrativní kapacity MAS 4
3. Animace 5
4. Příprava a vyhlášení výzvy MAS 5
4.1 Harmonogram výzev MAS 5
4.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlašování 5
4.3 Vyhlášení výzev na předkládání projektových záměrů a změny výzvy 6
5. Hodnocení projektových záměrů 7
6. Příjem projektových záměrů 7
6.1 Administrativní hodnocení 8
6.1 Věcné hodnocení 8
7. Výběr projektových záměrů a posouzení souladu se SCLLD 10
7.1 Podání plné žádosti o podporu k financování z IROP/OP TAK 11
8. Přezkum hodnocení projektů 12
9. Změny projektu 13
10. Komunikace s žadateli a partnery 14
11. Archivace a auditní stopa 14
12. Opatření proti střetu zájmů 14
Příloha Etický kodex 16
Seznam zkratek 17

Verze

Verze číslo	Zpracoval	Schválil	Podepsal
1	Mgr. Markéta Laube, MBA	Ing. Jana Hoňková	
2			

Přehled změn

Revize číslo	Předmět revize	Strana	Platnost
1	Změna loga		Od 1.6.2026

1. Úvod

Tento dokument poskytuje komplexní informace o nastavení interních postupů pro MAS Nad Prahou, o.p.s. (dále MAS) pro období 2021-2027, které jsou zpracovány v souladu s vnitřními dokumenty MAS, „Metodickým pokynem pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021–2027“, „Akceptace programového rámce IROP integrované strategie komunitně vedeného místního rozvoje“ ze dne 2.2.2023 čj. MMR -8938/2023- 26, kde jsou definovány povinnosti MAS nad rámce MP-INRAP a v souladu s dokumentem „Akceptace programového rámce OP TAK“ ze dne 29. 6. 2023 čj. MPO 65628/2023.
Schválené IP zveřejňuje Kancelář MAS na webových stránkách MAS Nad Prahou https://nadprahou.eu/. MAS nevyhlašuje výzvy bez vypracovaných Interních pokynů (dále IP) a zapracovaných zásadních připomínek řídícího orgánu Integrované strategie komunitně vedeného místního rozvoje IROP/ Operačního programu Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost (dále ŘO IROP/ŘO OP TAK).

2. Identifikace MAS

Název MAS	**MAS Nad Prahou o.p.s.**
Právní forma	**Obecně prospěšná společnost**
IČO	01398717
Adresa sídla	Mělnická 275, Líbeznice, 250 65
Adresa kanceláře	Mělnická 275, Líbeznice, 250 65
Internetové stránky	www.nadprahou.eu
E-mail	info@nadprahou.eu
Datová schránka	qi5vybi
Bankovní spojení – číslo účtu	2849045389/0800
Rok založení	2013

2.1 Orgány a administrativní kapacity MAS

Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou stanoveny ve Statutu MAS. Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v jednacích řádech.
Valná hromada (dále „VH“) je nejvyšším orgánem MAS. Valnou hromadu tvoří všichni partneři MAS. Způsob jednání a pravomoci jsou upraveny ve Statutu MAS.
Programový výbor MAS (dále „PV“) je rozhodovacím orgánem MAS. Členové PV jsou voleni z partnerů MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Způsob jednání a pravomoci jsou upraveny ve Statutu MAS.

Výběrová komise (dále „VK“) je výběrovým orgánem MAS. Členové komise jsou voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně působí, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv.
Kontrolní výbor (dále „KV“) je kontrolním orgánem MAS. Členové kontrolního orgánu jsou voleni z partnerů MAS. Kompetence KV jsou vymezeny ve Stanovách MAS.
Kancelář MAS je administrativní jednotkou pro realizaci SCLLD. Činnost Kanceláře MAS pro realizaci SCLLD navazuje na plnění Standardizace MAS v programovém období 2021-2027. Za chod Kanceláře je odpovědný Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. Za realizaci programového rámce IROP a za realizaci programového rámce OP TAK strategie CLLD jsou odpovědní příslušní projektoví manažeři programových rámců (dále manažer PR). Kancelář MAS zahrnuje také administrativní pracovníka a IT. Pracovníci Kanceláře MAS zapojení do hodnocení a výběru žádostí musí před zahájením hodnocení podepsat Etický kodex (viz příloha těchto informačních podmínek). Pokud by měli mít konflikt zájmů v souvislosti s konkrétní žádostí, jsou z procesu hodnocení zcela vyloučeny. Tím není dotčena jejich povinnost být nápomocni a konzultovat projektové záměry vč. pořádání seminářů k jednotlivým výzvám.

3. Animace

V rámci animačních a komunikačních činností MAS využívá zejména telefonické a osobní setkání a komunikaci pracovníků Kanceláře MAS s aktéry v území. Stěžejní je konzultace potřeb jednotlivých partnerů a dalších aktérů v území, kdy jsou individuálně seznámeni s dotačními možnostmi. Dále probíhá konzultace projektových záměrů potencionálních žadatelů a ověření jejich způsobilosti.

4. Příprava a vyhlášení výzvy MAS

4.1 Harmonogram výzev MAS

Harmonogram výzev MAS zpracovávají projektoví manažeři PR a schvaluje PV. Harmonogram je obvykle zpracováván na jeden kalendářní rok. V případě potřeby zajišťuje Kancelář MAS aktualizaci harmonogramu. Odpovědnost za vypracování a případnou aktualizaci harmonogramu má Vedoucí zaměstnanec pro SCLLD/Projektový manažer PR.
Harmonogram výzev zveřejňuje Kancelář MAS na webu: https://nadprahou.eu/.
Kancelář MAS zasílá na ŘO IROP harmonogram výzev a jeho aktualizace.

4.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlašování

ŘO IROP vyhlašuje výzvy pro předkládání projektů z integrovaného nástroje CLLD. Výzvy zveřejňuje po jejich schválení na webu https://irop.mmr.cz/cs/vyzvy-2021-2027.

Poté následuje příprava výzvy MAS, která musí respektovat podmínky pro podporu integrovaných projektů CLLD, jak je vyhlášeno ŘO IROP a ŘO OP TAK.

Základní povinnosti při zpracování výzvy:

- MAS může vyhlásit výzvu až poté, co byla příslušná výzva ŘO zveřejněna. ¨
- Text výzvy MAS musí plně v souladu s výzvou ŘO a integrovanou strategií MAS
- Výzva od MAS musí být kolová, což znamená, že hodnocení projektových záměrů bude prováděno po uzávěrce předkládání projektových záměrů.
- Výzva musí respektovat minimální lhůtu pro ukončení příjmu projektových záměrů, která by měla být nejméně 4 týdny od vyhlášení výzvy. Datum ukončení příjmu projektových záměrů nemůže nastat dříve než 2 týdny po datu zahájení příjmu žádostí o podporu.
- Text výzvy, včetně všech příslušných dokumentů, musí být zveřejněn na webových stránkách MAS a musí být k dispozici po dobu udržitelnosti všech realizovaných projektů.

Tato opatření zajišťují, že výzva k předkládání projektových záměrů bude transparentní, spravedlivá a v souladu s programovými podmínkami, a že žadatelé budou mít dostatek času na přípravu svých projektů. Kancelář MAS na vyžádání zasílá dokumentaci k výzvě ŘO OP (text výzvy včetně příloh).

4.3 Vyhlášení výzev na předkládání projektových záměrů a změny výzvy

Výzvu MAS je možné vyhlásit po schválení PR IROP SCLLD 2021-2027/PR OP TAK 2021-2027, po vypracování a schválení IP, vyhlášení nadřazené výzvy ŘO IROP/ŘO OP TAK a po schválení výzvy MAS orgánem MAS. Nadřazenou výzvou ŘO IROP/ŘO OP TAK jsou stanoveny základní parametry výzvy MAS, z nichž pouze některé může MAS upravit a omezit. Výzva MAS nemůže být ukončena později, než je stanoveno datum ukončení příjmu projektových záměrů ve výzvě ŘO IROP/ŘO OP TAK. Výzva MAS na předkládání projektových záměrů je vyhlašována **mimo** monitorovací systém MS2021+, prostřednictvím webových stránek MAS, a to na adrese: https://nadprahou.eu/vyzvy/

Změna vyhlášené výzvy MAS, včetně příloh, může být provedena pouze v mimořádných situacích po schválení odpovědným orgánem MAS. V textu výzvy musí být popis změny, dále musí obsahovat zdůvodnění důvodu pro přijetí změny a definovat, jaký vliv budou mít tyto změny na žadatele/příjemce, pokud ještě neprobíhá vyhodnocení projektových záměrů. O jakékoli změně budou žadatelé informováni prostřednictvím Vedoucím pracovníkem kanceláře nebo projektovým manažerem prostřednictvím datové schránky nebo e-mailu. Tyto informace budou také zveřejněny na internetových stránkách MAS a šířeny stejnými komunikačními kanály, které byly použity k oznámení původní výzvy. Tato komunikace bude provedena co nejdříve po schválení změny a nejpozději do 5 PD dnů od schválení změny.

Změny kolové výzvy MAS, které není možné provést (pokud není uložena povinnost právními předpisy nebo změnou metodických dokladů):

- 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,

- posunout datum ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum,
- měnit kritéria pro posouzení souladu projektového záměru se SCLLD

Změny výzvy schvaluje PV. MAS může mimo jiné rozhodnout o navýšení alokace výzvy. Podmínkou je volná alokace v daném opatření PR.

5. Hodnocení projektových záměrů

Hodnocení projektu je soubor činností, které jsou vykonávány od přijetí projektového záměru do podání plné žádosti o podporu do MS2021+.
Před vyhlášením výzvy MAS připraví Kancelář MAS **kritéria a kontrolní listy pro administrativní hodnocení a věcné hodnocení v rámci posouzení souladu projektového záměru se SCLLD.** MAS stanovuje kritéria primárně tak, aby hodnotila přínos projektů k plnění záměrů a cílů SCLLD. Žadatelům jsou jednotlivá kritéria administrativního hodnocení a věcného hodnocení v rámci posouzení souladu projektového záměru se SCLLD známa před podáním projektového záměru (jsou součástí výzvy MAS jako příloha). Kontrolní listy obsahují podotázky, které jsou rozpracováním kořenových kritérií. Kancelář MAS zveřejní Kontrolní listy nejpozději v den vyhlášení výzvy MAS na www.nadprahou.eu
Kritéria schvaluje PV. MAS zajistí, že navržená kritéria budou nediskriminační, srozumitelná, transparentní a objektivní, a budou splňovat základní pravidla pro tvorbu kritérií a jejich vymezení

Vlastní hodnocení projektu probíhá ve třech fázích:
• Administrativní hodnocení – provádí Kancelář MAS
• Věcné hodnocení – provádí Výběrová komise MAS
• Výběr projektových záměrů – provádí Programový výbor MAS
• Přezkum administrativní či věcné fáze – provádí Kontrolní výbor MAS

6. Příjem projektových záměrů

Formulář projektového záměru zpracovává Kancelář MAS, schvaluje PV, žadatel ho vyplňuje a podává na MAS ve lhůtě stanovené pro předkládání záměrů. Formulář projektového záměru je zveřejněn jako příloha vyhlašované výzvy MAS na webových stránkách MAS, a to nejpozději v den vyhlášení výzvy MAS.
Žadatel vyplní formulář projektového záměru požadovanými informacemi o projektu a následně jej podepíše (akceptován je i elektronický podpis). Požadovaný formát je PDF. Kompletně připravený projektový záměr včetně požadovaných příloh žadatel odešle datovou schránkou do datové schránky

MAS, ID DS **qi5vybi**. Do předmětu zprávy uvede číslo výzvy, do které podává projektový záměr. Jako potvrzení o přijetí projektového záměru slouží automaticky generovaná doručenka datové schránky. Projektové záměry doručené po termínu příjmů projektových záměrů, budou automaticky vyřazeny. Seznam zaregistrovaných projektových záměrů Kancelář MAS zveřejní na svých webových stránkách nejpozději do 5 PD od ukončení příjmu projektových záměrů.

6.1 Administrativní hodnocení

Administrativní hodnocení posuzuje, zda je projektový záměr v souladu s PR, podmínkami výzvy MAS. Ověřuje se, zda žadatel poskytl všechny potřebné údaje v projektovém záměru a připojil všechny požadované přílohy. Dále se sleduje, zda existuje soulad informací mezi různými částmi projektového záměru a jestli byl tento projektový záměr podepsán oprávněnou osobou.

Administrativní hodnocení provádí Kancelář MAS do 30 PD od ukončení příjmu projektových záměrů ve výzvě MAS. Kancelář MAS může zahájit administrativní hodnocení ihned po přijetí projektového záměru a před termínem ukončení příjmu projektových žádostí. Při kontrole je uplatněno ***pravidlo 4 očí*** tzn., že kontrolu budou provádět 2 pověření pracovníci Kanceláře MAS splňující Etický kodex (příloha IP), který před zahájením hodnocením podepíší. Hodnocení se zaznamenává do Kontrolních listů administrativního hodnocení. Kontrolní list je archivován v elektronické nebo listinné podobě.

Pokud Kancelář MAS při administrativním hodnocení zjistí nesouladu nebo chybějících údajích vyzve manažer PR žadatele k **doplnění projektového záměru v následujících případech**:

1. hodnocení jednoho či více napravitelných kritérií bylo *nesplněno*
2. hodnocení jednoho či více kritérií (napravitelného i nenapravitelného) bylo *nehodnoceno*

Výzva k doplnění je žadateli zaslaná datovou schránkou a obsahuje konkrétní důvody, proč kritéria nebyla splněna, a také požadavek na předložení nebo doplnění potřebných informací. Současně stanovuje lhůtu pro doručení těchto informací, která činí 5 PD od data doručení požadavku. Tato lhůta může být v odůvodněných případech prodloužena o maximálně 5 PD.

Pokud žadatel předloží požadované informace a doplní projektový záměr, Manažer vytvoří novou verzi Kontrolního listu administrativního hodnocení, přičemž kritéria, která zůstala nezměněna, budou převzata z původního hodnoticího seznamu. Pokud žadatel nedodá dostatečné informace nebo vůbec nereaguje na první výzvu k doplnění, může být vyzván podruhé, opět s lhůtou 5 PD. Pokud nereaguje a nedojde k nápravě, bude hodnocení ukončeno a projektový záměr je vyřazen. Žadatel bude informován datovou schránkou a má možnost podat žádost o přezkum, a to ve lhůtě 15 KD od doručení zprávy (dále kapitola 8).

Při zjištění, že žadatel upravil nebo doplnil nějaké údaje navíc nad požadavek administrativní kontroly, bude projektový záměr při administrativní kontrole vyřazen.

Zodpovědnost za správnost vyplnění kontrolních listů administrativního hodnocení má Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. Kancelář MAS postupuje projektové záměry, které splnily

administrativní kontrolu, VK k věcnému hodnocení, a to po celkovém ukončení administrativní kontroly všech projektových záměrů.

6.1 Věcné hodnocení

Cílem věcného hodnocení je zhodnotit kvalitu projektových záměrů z hlediska jejich schopnosti naplňovat cíle stanovené v Rámcovém programu IROP/OP TAK a strategii CLLD. Toto hodnocení také umožňuje provést porovnání projektů na základě jejich kvality. Posouzení souladu s cíli a strategií probíhá na základě předem definovaných a veřejně dostupných kritérií, která jsou uvedena v každé výzvě MAS. Do věcného hodnocení jsou předány pouze projektové záměry, které splnily podmínky administrativní kontroly. Za věcné hodnocení zodpovídá VK a ve spolupráci s Kanceláří MAS vytváří zápis z jednání a kontrolní listy věcného hodnocení. O každém kontrolním listu proběhne hlasování VK. Zodpovědnost za sestavení finálních kontrolních listů má vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. Pravidla pro jednání VK jsou uvedena ve Statutu MAS a Jednacím řádu VK.

Věcné hodnocení začíná až po dokončení administrativní kontroly všech projektových záměrů tj. po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum nebo po obdržení vzdání se práva na podání žádosti o přezkum ze strany všech žadatelů. Věcné hodnocení je provedeno VK do 30 PD od zahájení věcného hodnocení.

Kritéria pro věcné hodnocení jsou hodnotící, míra naplnění kritéria se hodnotí body. Pro každou výzvu je určena minimální bodová hranice pro splnění podmínek věcného hodnocení.

Podklady pro hodnocení obdrží členové VK nejpozději 5 PD před vlastním jednáním. Kancelář MAS zasílá pozvánku na jednání VK.

<u>Věcné hodnocení zahrnuje následující kroky:</u>

- ✓ Kancelář MAS připraví podklady pro hodnocení, tj. projektové záměry a jejich přílohy, v přehledné podobě.
- ✓ MAS povinně o termínu jednání VK informuje ŘO IROP/ ŘO OP TAK a umožní zástupci ŘO OP účastnit se jednání VK v roli pozorovatele, pokud o to požádá.
- ✓ Členům VK je zaslán seznam projektů, který obsahuje název projektového záměru a název/jméno žadatele a další potřebné podklady, které připraví Kancelář MAS.
- ✓ Členové VK jsou vyzváni, aby písemně (alespoň e-mailem) obratem nahlásili Kanceláři MAS, pokud jsou ve střetu zájmů k některým z uvedených projektů.
- ✓ Kancelář MAS zajistí před zahájením prezenčního hodnocení VK proškolení všech členů VK o střetu zájmů a seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování.
- ✓ Členové VK v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli.
- ✓ Hodnocení probíhá dle kritérií věcného hodnocení a zaznamenává se do kontrolních listů. Seznam těchto kritérií vč. možných přidělených bodů je přílohou výzvy.
- ✓ Hodnocení je provedeno do 30 PD dnů od jeho zahájení.

Kancelář MAS zajistí, aby při hlasování o věcném hodnocení projektových záměrů veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhla 49 % hlasovacích práv. Členové VK, kteří jsou ve střetu zájmů, se mohou jednání formálně zúčastnit (v zájmu zajištění usnášeníschopnosti), diskuze i hlasování se ale zdrží.

Na jednání VK vznikne zápis, který obsahuje projektové záměry seřazené sestupně podle dosažených bodů, rozdělené na projektové záměry, které splnily a nesplnily podmínky věcného hodnocení včetně informace, zda projektový záměr splňuje nebo nesplňuje podmínky vydání souladu se SCLLD, případně seznám náhradních projektů. V případě rovnosti bodů bude o pořadí rozhodovat datum a čas podání projektového záměru na MAS. Zápis z jednání VK vyhotoví Kancelář MAS. Zápis schvaluje předseda komise, zapisovatel a ověřovatel zápisu. O výsledku věcného hodnocení je žadatel informován prostřednictvím datové schránky.

Ode dne doručení zprávy s výsledkem hodnocení běží žadateli lhůta 15 KD pro možnost podání žádostí o přezkum (dále kapitola 8). V případě, že jeden nebo více žadatelů podá žádost o přezkum, pozastavuje se lhůta pro věcné hodnocení pro všechny projektové záměry podané do dané výzvy MAS, do doby, než je případná žádost o přezkum/žádosti o přezkum vyřešená a je opravné hodnocení ukončeno. Žadatelé se mohou podání žádosti o přezkum vzdát. 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, je věcné hodnocení ukončeno.

Zápis z jednání Výběrové komise je vložen na webové stránky MAS. O výsledku věcného hodnocení je žadatel informován prostřednictvím datové schránky.

7. Výběr projektových záměrů a posouzení souladu se SCLLD

Proces výběru projektů je soubor aktivit, které probíhají od ukončení fáze věcného hodnocení až do doby, kdy PV učiní rozhodnutí o vybraných projektech. Pravidla jednání PV jsou uvedena ve Statutu MAS. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zasílá pozvánku na jednání členům PV, informuje ŘO IROP/ŘO OP TAK o termínu jednání PV, na kterém budou projednávány projektové záměry pro realizaci v IROP/OP TAK. MAS musí umožnit jeho zástupci účast na tomto jednání v roli pozorovatele, pokud o to požádá. Součástí pozvánky pro členy PV je zápis z jednání VK, popřípadě další dokumentace MAS.

PV vybírá projekty na základě návrhu VK. Členové PV, kteří provádějí výběr projektů na základě výsledku věcného hodnocení a jsou ve střetu zájmů, se mohou jednání formálně zúčastnit (v zájmu zajištění usnášeníschopnosti), diskuze i hlasování se ale zdrží.

Jednání PV se koná nejpozději do 20 PD 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). Do procesu posouzení souladu projektového záměru se SCLLD může jako mezi krok vstoupit případný přezkum administrativního nebo věcného hodnocení. Za tyto činnosti odpovídá KV. Při výběru projektů platí pořadí projektů a jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení a nelze je měnit.

PV může určit ***náhradní projekty*** v každé výzvě. Náhradním projektem je hraniční projekt, popřípadě další projekt ve výzvě MAS, který splnil podmínky věcného hodnocení. PV zodpovídá za alokaci výzvy MAS. V případě, že některý z výše bodově umístěných a vybraných projektů odmítne přidělené finanční prostředky v dané výzvě, bude alokace přesunuta na další žadatele v pořadí dle dosažených bodů (náhradní projekty).

V případě nevyčerpání alokace ve výzvě MAS rozhodne PV o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS.

PV posuzuje a schvaluje u vybraných projektových záměrů k podpoře vydání Rozhodnutí MAS o souladu projektového záměru se SCLLD pouze do 100% alokace výzvy MAS, do které byl projektový záměr předložen za splnění podmínek výzvy MAS.
V případě náhradních projektů může rozhodnout navýšení alokace, pokud výzva nebyla vyhlášena na celou alokaci opatření, tzn. může rozhodnout o navýšení alokace výzvy do výše celkových způsobilých výdajů na opatření SCLLD. Navýšení alokace výzvy musí být provedeno před předáním projektů na ŘO.
PV taktéž může určit a schválit časovou platnost Rozhodnutí MAS o souladu/nesouladu projektového záměru se SCLLD.

Z jednání PV vznikne zápis, ve kterém jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány (včetně projektů žadatelů, kteří odstoupili od realizace projektu), popřípadě náhradní projekty k podpoře a u kterých bylo odsouhlaseno vydání souladu projektového záměru se SCLLD.

Členové PV podepisují zápis s výsledky jednání. Výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové PV mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda PV, zapisovatel a určený ověřovatel zápisu. Podrobnosti jsou uvedeny ve Statutu MAS a Jednacím řádu PV. Projektovým záměrům, které splnili podmínky, bude vydáno Rozhodnutí MAS o souladu se SCLLD a zasláno datovou schránkou do 5 PD od ukončení jednání PV.

Kancelář MAS uveřejní výsledky výběru projektových záměrů, bodové ohodnocení a doporučení k vydání souladu se SCLLD projektových záměrů na webových stránkách MAS.

Kancelář MAS je povinna do 10 PD od ukončení výběru projektových záměrů předat ŘO IROP jeho výstupy, zejména seznam všech předložených projektů a zápis z jednání PV. Ukončením výběru projektových záměrů se rozumí okamžik podepsání zápisu z jednání PV oprávněnými osobami.

7.1 Podání plné žádosti o podporu k financování z IROP/OP TAK

Žadatelé, jejichž projekty jsou vybrány k podpoře a je jim vydáno kladné „Rozhodnutí o souladu se strategií CLLD MAS“, musí ve lhůtě do 3 měsíců, pokud není určeno jinak, dopracovat a podat žádost o podporu do MS2021+. V případě výjimečných situací vyplývajících z administrativní přípravy žádosti o podporu, informují žadatelé Kancelář MAS a domluví se na prodloužení lhůty pro zadání plné žádosti o podporu v MS2021+.

Při zadávání plné žádosti o podporu postupují dle podmínek nadřazené výzvy pro podání žádostí o podporu. Podmínky nadřazených výzev a další postupy jsou v gesci ŘO IROP. https://irop.mmr.cz/cs/irop-2021-2027 / ŘO OP TAK https://www.mpo.cz/cz/podnikani/dotace-apodpora-podnikani/optak-2021-2027/ Podání žádosti se řídí Specifickými pravidly a Obecnými pravidly ŘO IROP/ŘO OP TAK. Povinnou přílohou žádosti o podporu je Rozhodnutí o souladu se strategií CLLD MAS Nad Prahou, o.p.s. Další povinné a nepovinné přílohy se řídí dle pravidel dané výzvy ŘO IROP/ŘO OP TAK.

Při zpracování plné žádosti v MS2021+ může žadatel využít bezplatné konzultační podpory MAS. Kontaktní osobou pro tuto konzultaci je manažer Programového rámce IROP.

Jakmile bude mít žadatel žádost hotovou, tak ji finalizuje a informuje datovou schránkou Kancelář MAS, že žádost je v MS2021+ finalizována a že žádá o posouzení shody se záměrem předloženým na MAS. Žadatel do žádosti o podporu v MS2021+ nasdílí jako jednoho ze signatářů Vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD (hlavní kontrolor a schvalovatel) a jako čtenáře (druhého schvalovatele) manažera PR, neurčí-li Kancelář MAS jinak. Schvalovatel je zároveň druhým kontrolorem, tzn., že schvalovatel provádí schválení kontroly a zároveň ověřuje správnost kontroly signatáře.

Manažer PR jako schvalovatel posoudí, jestli je žádost o podporu v souladu s původně předloženým záměrem (zejména zaměření projektu, celková požadovaná částka, příp. další parametry hodnocené kritérii MAS). Schvalovatel stvrzuje svoji kontrolu pouze podepsáním Kontrolního listu shody projektového záměru s žádostí o podporu zadanou v MS2021+.

Výsledek kontroly shodnosti projektového záměru a žádosti o podporu může být následující:

● **Projektový záměr a žádost o podporu je shodný** – tj. zůstává nezměněný a neobsahuje odchylky od původního projektového záměru nebo obsahuje pouze změny a odchylky, které jsou v rámci tolerovaného rozsahu, pak postupuje schvalovatel tak, že dá pokyn vedoucímu zaměstnanci pro realizaci SCLLD, aby žádost elektronicky podepsal v MS2021+ jako první. Následně žádost podepíše elektronicky i oprávněná osoba žadatele.

● **Projektový záměr a žádost o podporu není shodný** – projektový záměr se výrazně liší od původního projektového záměru nebo obsahuje závažné odchylky, případně se jedná o změny a odchylky, které ale nejsou v tolerovaném rozsahu. Pak může být žadatel vyzván ke korekci žádosti o podporu v MS2021+ maximálně dvakrát.

Výzva žadateli bude doručena datovou schránkou společně s výsledky kontroly shodnosti projektového záměru a žádosti o podporu v MS2021+. Lhůta pro provedení korekcí je stanovena na 5 PD od odeslání datové zprávy žadateli. V případě odůvodněných situací lze tuto lhůtu prodloužit o dalších 5 PD. Pokud nedojde k nápravě žádosti nebo žadatel na první výzvu nereaguje, bude mu zaslána druhá výzva s lhůtou 5 PD.

Pokud ani po druhé výzvě nedojde k provedení potřebných korekcí v žádosti o podporu v MS2021+, MAS nepřipodepíše žádost v systému MS2021+ (a tedy nebude možné ji podat), což povede k zneplatnění dříve vydaného Rozhodnutí MAS o shodnosti projektového záměru se SCLLD.

Žadatel bude informován o výsledku kontroly shodnosti projektového záměru a žádosti o podporu zadané v MS2021+. Součástí této informace bude také Kontrolní list shodnosti projektového záměru s žádostí o podporu v MS2021+.

8. Přezkum hodnocení projektů

Žadatel může podat žádost o přezkum proti negativnímu výsledku administrativního hodnocení nebo proti negativnímu i pozitivnímu výsledku věcné hodnocení. Žádost o přezkum je možné podat do 15 KD od odeslání výsledku hodnocení žadateli datovou schránkou. Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Kancelář MAS informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu datovou

schránkou 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 zpracuje žádost v písemné podobě a podává ji e-mailem nebo datovou schránkou, které jsou uvedené ve výzvě. Žádost musí obsahovat část hodnocení a všechna kritéria, proti jejichž hodnocení se žadatel odvolává, zároveň je nutné uvést popis odůvodnění žádosti o přezkum. K nehodnoceným a nerelevantním kritériím nelze podat žádost o přezkum. Není-li žádost zpracována a podána uvedeným způsobem, nebude předána k posouzení kontrolnímu orgánu MAS.

KV rozhodne o žádosti o přezkum nejpozději do 10 PD (v odůvodněných případech do 20 PD) od zaslání žádosti o přezkum datovou schránkou žadatelem. KV se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení projektového záměru (administrativní hodnocení) nebo proti výsledku bodového hodnocení (věcné 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 KV uvede, zda shledal žádost důvodnou nebo nedůvodnou a zároveň uvede zdůvodnění svého rozhodnutí.

Výsledek přezkumného řízení je zaznamenán do zápisu z jednání KV. Tento zápis 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 KV s podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.

Zápis vypracovává projektový manažer PR, a podepisují zástupci KV. Pokud nastane situace, kdy bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná, proběhne nové hodnocení (opravné hodnocení) u těch kritérií, které byly přezkumem zpochybněny. Výrok KV je závazný pro opravné hodnocení. Projektový záměr je vrácen do dané fáze hodnocení (administrativní nebo věcné), které je podle rozhodnutí KV nutné opravit.

Opravné hodnocení probíhá podle stejných pravidel uvedených v kapitole 6. O výsledku jednání KV informuje Kancelář MAS žadatele datovou schránkou. Součástí vyrozumění o výsledcích přezkumného řízení je i zápis KV.

9. Změny projektu

Postup pro posuzování změn projektů je dán pravidly ŘO IROP/ŘO OP TAK. Změnové řízení probíhá prostřednictvím vyrozumění MAS o potřebnosti změny ze strany žadatele projektového záměru, který je povinen informovat MAS o potřebě změny projektu. Je zodpovědností žadatele předložit všechny podstatné změny, které se vyskytnou během realizace a udržitelnosti projektu, s dostatečným předstihem. V případě neplánovaných změn musí žadatel okamžitě informovat MAS, jakmile se taková změna objeví.

MAS se 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.

Pokud dojde k podstatné změně projektu, má MAS 20 PD od obdržení informací o změně na to, aby posoudila, zda navrhovaná změna není v rozporu se schválenou strategií CLLD a zda tato změna nemá negativní vliv na dosažení cílů strategie CLLD.

Za prováděné činnosti v rámci posuzování změn, úprav a přehodnocení projektu odpovídá projektový manažer PR. Výsledek následně žadateli/příjemci zasílá Kancelář MAS datovou schránkou. Vyjádření MAS je zapsáno do dokumentu Vyjádření MAS k žádosti o změnu.

10. Komunikace s žadateli a partnery

Komunikaci s žadateli zajišťuje projektový manažer PR. Konzultace s žadateli a příjemci poskytuje Kancelář MAS bezplatně k přípravě projektu a k navrhovaným změnám projektů, stejně tak i realizaci seminářů a workshopů určených pro žadatele.
Komunikace se žadateli, příjemci a partnery MAS probíhá prostřednictvím elektronické komunikace, telefonicky nebo osobně po předchozí domluvě. Kancelář MAS poskytuje osobní konzultace především v prostorách pracoviště MAS. Kontaktní informace a dostupné možnosti konzultace jsou zveřejněny na internetových stránkách MAS, aby byly snadno dostupné pro všechny zainteresované subjekty.

11. Archivace a auditní stopa

MAS se řídí zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a kap. Archivace a auditní stopa.
MAS se při nakládání a archivaci s dokumenty souvisejícími se SCLLD řídí podle interních dokumentů.
Kancelář MAS zajišťuje uchování veškeré dokumentace související s PR a jejich realizací po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (minimálně však do 31. 12. 2035), a zajišťuje tak dostatečnou auditní stopu o realizaci PR.
Kancelář MAS zpřístupní ŘO dokumentaci související s realizací SCLLD v souvislosti s PR a na žádost ŘO poskytne informace vztahující se k řízení, administraci a realizaci PR.
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 PR a zajistí přístup k veškerým dokladům a dokumentům souvisejícím s realizací PR.
MAS má povinnost informovat ŘO o jakýchkoliv kontrolách a auditech provedených dalšími pověřenými orgány ČR nebo EU v souvislosti s PR o jejich výsledcích.

12. Opatření proti střetu zájmů

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD je odpovědný za posuzování a kontrolu, zda nedochází ke střetu zájmu.

Zaměstnanci MAS, kteří se podílí na poradenství, kontrolách, administraci projektů a provádějí podpůrnou činnost při jejich výběru, nesmí zpracovávat projekty do výzev MAS.
Zaměstnanci Kanceláře MAS, provádějící administrativní hodnocení, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektům a před zahájením hodnocení podepíší Etický kodex, který je přílohou těchto IP. Pokud jsou zaměstnanci Kanceláře MAS podjati, informují vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD a nesmí žádný projekt v dané výzvě MAS hodnotit.
Členové PV, VK a KV, kteří se podílí na hodnocení a výběru projektových záměrů, před každým jednáním, na kterém je prováděno hodnocení, přezkum hodnocení nebo výběr projektových záměrů, podepíší Etický kodex, který je přílohou těchto IP. V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.
Členové PV, VK a KV ve střetu zájmů jsou povinni o této skutečnosti informovat vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD před jednáním PV, VK a KV případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.
Členové PV, VK a KV, kteří jsou ve střetu zájmů, se nebudou podílet na hodnocení a výběru projektového záměru ani ostatních projektových záměrů, které danému projektovému záměru při hodnocení a výběru konkurují.
Členové PV, VK a KV řádně zdůvodňují svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.
V zápisech z jednání PV, VK a KV budou mimo jiné uvedeny informace o střetů zájmů daných členů.
Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD provádí šetření ke střetu zájmů a to ověřením, jestli všichni hodnotitelé členové PV, VK a KV podepsali Etické kodexy.
Kancelář MAS zajistí, aby při rozhodování o hodnocení a výběru projektů veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhla 49 % hlasovacích práv.

Příloha Etický kodex

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

Výzva č. xx v rámci Programového rámce IROP

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

1. Hodnotitel/hodnotitelka se zdrží takového jednání, které by vedlo ke střetu veřejného zájmu s jeho/jejím zájmem osobním, tj.: jedná nepodjatě a nestranně. Za osobní zájem je považován jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo jiné osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, výhodu spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.

2. Hodnotitel/hodnotitelka nevyužívá informace související s jeho/její činností v rámci implementace OPZ+/IROP/PRV(SZP)/OPTAK/OPŽP apod. pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby. Hodnotitel/ka musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení/výběru projektových záměrů dozvěděl/a.

3. V případě, že má hodnotitel/ka osobní zájem na projektovém záměru, kterým se má zabývat, oznámí tuto skutečnost místní akční skupině a na hodnocení a na výběru projektů se nepodílí.

4. V případech, kdy je hodnotitel/ka předkladatelem či zpracovatelem projektového záměru nebo se na zpracování podílel/a, nebo ho/jí s předkladatelem či zpracovatelem pojí blízký vztah rodinný, citový či ekonomický, oznámí tuto skutečnost neprodleně místní akční skupině a nebude se žádným způsobem podílet na hodnocení projektu a výběru projektu ani nebude zasahovat do jednání týkající se tohoto projektového záměru či jej jakýmkoliv způsobem ovlivňovat, nebude se tedy ani podílet na hodnocení a výběru dalších projektových záměrů ve stejné výzvě.

Dary a výhody

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

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

Jméno a příjmení	
Podpis	
Místo a datum	

Seznam zkratek

API	Agentura pro podnikání a inovace
CLLD	Komunitně vedený místní rozvoj
CRR	Centrum pro regionální rozvoj

IP	Interní postupy
IROP	Integrovaný regionální operační program
JMP	Jednotné metodické pokyny
KD	Kalendářní den
KV	Kontrolní výbor
MAS	Místní akční skupina Nad Prahou o.p.s
MP-INRAP	Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021 – 2027
MS2021+	Monitorovací systém pro programové období 2021 - 2027
OP TAK	Operační program Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost
PD	Pracovní den
PR	Programový rámec
PV	Programový výbor MAS
ŘO	Řídící orgán
ŘO IROP	Řídící orgán Integrovaný regionální operační program
SCLLD	Strategie komunitně vedeného místního rozvoje
VH	Valná hromada
VK	Výběrová komise