



Místní akční skupina
Mikulovsko, o. p. s.

INTERNÍ POSTUPY MAS MIKULOVSKO

PRO IROP 2021-2027

MÍSTNÍ AKČNÍ SKUPINA MIKULOVSKO, O.P.S

Platnost od	27. 06. 2024
Verze	1
Schválil	Rozhodovací orgán dne 27. 06. 2024





Obsah

1. Úvod, vypracování a aktualizace interních postupů.....	3
2. Identifikace MAS.....	4
3. Výzvy MAS.....	8
4. Administrativní kontrola, hodnocení a výběr projektových záměrů	11
5. Přezkum hodnocení projektových záměrů	17
6. Postupy pro posuzování změn projektů	19
7. Opatření proti střetu zájmů	19
7. Auditní stopa, archivace, spolupráce	20
8. Nesrovnalosti a stížnosti	21
9. Komunikace s žadateli a členy.....	21
10. Seznam příloh.....	23

PŘEHLED ZMĚN

Číslo revize	Strana	Předmět revize	Platn ost





1. ÚVOD, VYPRACOVÁNÍ A AKTUALIZACE INTERNÍCH POSTUPŮ

Interní postupy (dále jen „IP“) jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení a výběru projektových záměrů MAS Mikulovsko. Interní postupy jsou zpracovány jako dokument v programovém období 2021 – 2027 pro operační program IROP.

IP jsou zpracovány pro realizaci strategie CLLD, jsou zpracovány ve smyslu Statutu MAS Mikulovsko (naleznete na www.mikulovsko.cz) a jsou v souladu s „Metodickým pokynem pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021 – 2027“ (dále jen „MP INRAP“). Hodnocení a výběr projektových záměrů probíhá na MAS v souladu s postupy Řídícího orgánu IROP (dále jen ŘO IROP). IP dále vycházejí z dokumentu „Akceptace programového rámce IROP integrované strategie komunitně vedeného místního rozvoje ze dne 22. 02. 2024“, kde jsou definovány povinnosti MAS nad rámce MP INRAP. IP jsou rovněž v souladu s platnou vnitřní dokumentací MAS - Statutem, Jednacím řádem Výběrové komise, Jednacím řádem Programového výboru, Jednacím řádem Kontrolního výboru, Jednacím řádem Shromáždění partnerů MAS, Spisovým, archivačním a skartačním řádem a obecně naplňují požadavky na standardizaci MAS.

Za vypracování IP a jejich aktualizaci je odpovědná Kancelář MAS (manažer SCLLD pro IROP/vedoucí zaměstnanec SCLLD). Kancelář MAS vypracuje/aktualizuje IP do 20 pracovních dní v případě změny v jednotném metodickém prostředí (JMP), změny vnitřní dokumentace MAS, změny vyvolané změnou legislativy nebo z důvodu nálezu z kontrol/auditů/administrativních ověření, nejpozději však před vyhlášením dalších výzev MAS.





2. IDENTIFIKACE MAS

Název subjektu	Místní akční skupina Mikulovsko, o.p.s. (dále jen “MAS”)
Sídlo	K Vápence 69, 692 01 Mikulov
Kancelář	Náměstí 1, 692 01 Mikulov
Právní forma	obecně prospěšná společnost
IČ	27685641
Statutární zástupce	Jozef Pavlík
E-mail	pavlikjozef@masmikulovsko.cz
Telefon	602 775 498
Webová stránka	http://www.masmikulovsko.cz/
Datová schránka	atdrady

2.1. ADMINISTRATIVNÍ KAPACITY

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2021-2027. Kompetence povinných orgánů MAS jsou stanoveny platným Statutem MAS.

Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v jednacím řádu jednotlivých orgánů (naleznete na www.mikulovsko.cz).

ORGÁNY A ADMINISTRATIVNÍ KAPACITY MAS MIKULOVSKO

MÍSTNÍ AKČNÍ SKUPINA (MAS)

Místní akční skupina (dále jen MAS) vznikla za účelem uskutečňování komunitně vedeného místního rozvoje na základě SCLLD.

✓ MAS má pro účely naplňování SCLLD tyto orgány:

- Shromáždění partnerů Místní akční skupiny Mikulovsko
- Programový výbor Místní akční skupiny Mikulovsko
- Výběrová komise Místní akční skupiny Mikulovsko





d) Kontrolní výbor Místní akční skupiny Mikulovsko

SHROMÁŽDĚNÍ PARTNERŮ MÍSTNÍ AKČNÍ SKUPINY MIKULOVSKO

- Nejvyšším orgánem MAS je Shromáždění partnerů MAS
- Shromáždění partnerů MAS tvoří všichni partneři MAS
- Způsob jednání je upraven Jednacím řádem pro Shromáždění partnerů MAS, pravomoci Shromáždění partnerů MAS upravuje Statut MAS

PROGRAMOVÝ VÝBOR MÍSTNÍ AKČNÍ SKUPINY MIKULOVSKO

- Programový výbor je rozhodovacím orgánem MAS
- Členové Programového výboru jsou voleni z partnerů MAS
- Kompetence Programového výboru jsou vymezeny ve Statutu MAS a jednání orgánu se řídí Jednacím řádem Programového výboru

VÝBĚROVÁ KOMISE MÍSTNÍ AKČNÍ SKUPINY MIKULOVSKO

- Výběrová komise je výběrovým orgánem MAS
- Členové Výběrové komise jsou voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně působí
- Kompetence Výběrové komise jsou vymezeny Statutem MAS a jednání orgánu se řídí Jednacím řádem Výběrové komise
- Hlavním úkolem tohoto orgánu je věcné hodnocení projektových záměrů na základě objektivních předem stanovených kritérií a vyplnění kontrolních listů ke každému hodnocenému projektovému záměru. Výběrová komise navrhuje pořadí projektových záměrů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení

KONTROLNÍ VÝBOR MÍSTNÍ AKČNÍ SKUPINY MIKULOVSKO

- Kontrolní výbor je kontrolním orgánem MAS
- Členové kontrolního orgánu jsou voleni z partnerů MAS
- Kompetence Kontrolního výboru jsou vymezeny Statutem MAS a jednání orgánu se řídí Jednacím řádem Kontrolního výboru
- Kontrolní výbor provádí přezkum hodnocení projektových záměrů a řeší stížnosti na činnosti MAS

KANCELÁŘ MAS

- Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS
- Složení kanceláře MAS ve vztahu k realizaci strategie CLLD je vedoucí zaměstnanec SCLLD a manažeři operačních programů v rámci SCLLD
- Vedoucí zaměstnanec SCLLD je odpovědný za chod kanceláře MAS, manažeři za animaci v území

Kancelář MAS Mikulovsko má internetové stránky, které obsahují minimálně tyto informace:

- zakladatelské dokumenty (zakladací listina a statut)





- kontakt na statutární orgán MAS, nebo statutární orgán právnické osoby, jejíž je MAS organizační složkou,
- aktuální seznam partnerů MAS včetně příslušnosti k sektoru a zájmové skupině (nejvyšší orgán MAS),
- aktuální seznam zájmových skupin MAS,
- adresa sídla a kanceláře MAS, konzultační hodiny a kontaktní osoba/osoby,
- mapa území působnosti MAS,
- výroční zpráva/y o činnosti a hospodaření MAS, včetně archivu dokumentů,
- seznam členů volených povinných orgánů MAS (rozhodovacího, výběrového a kontrolního orgánu), včetně příslušnosti k sektoru a zájmové skupině, včetně archivu dokumentů,
- jednacích řádů povinných orgánů,
- zápisy z jednání povinných orgánů, včetně archivu dokumentů,
- informace týkající se strategie CLLD (příprava strategie, veřejná projednání, schválená strategie, změny strategie, zprávy o jejím plnění, příp. evaluace), včetně archivu dokumentů,
- informace k výzvám MAS na předkládání návrhů projektů nebo žádostí o podporu/dotaci projektů realizovaných v rámci SCLLD a příslušným výzvám ŘO, včetně archivu dokumentů.

Kancelář MAS Mikulovsko plní mimo jiné tyto úkoly:

- Vede seznam kontaktních údajů na osoby, které zastupují partnery
- Vede seznam kontaktních údajů na členy Kontrolního a monitorovacího výboru, Výběrové komise a Rozhodovacího orgánu
- Eviduje, archivuje dokumenty MAS a zápisy ze všech jednání MAS, vede administrativu
- Uchovává originály zásadních dokumentů společnosti
- Zajišťuje pozvání členů orgánů a poskytuje administrativní servis pro činnost všech orgánů MAS

Realizace SCLLD v programovém rámci IROP na území MAS Mikulovsko probíhá v následujících krocích:

1. Animace území
2. Vyhlašování výzev pro příjem projektových záměrů
3. Příjem projektových záměrů
4. Hodnocení a výběr projektových záměrů
5. Kontrola souladu žádosti o podporu se schváleným záměrem, spolupráce v rámci podání žádosti o podporu do/v MS 2021+
6. Monitorování
7. Evaluace
8. Animace území na základě výsledků monitorování a evaluace

ANIMACE

Popis animačních činností je definován v koncepční části SCLLD, tento dokument je zveřejněn na webu <http://www.masmikulovsko.cz/>





V rámci programového rámce IROP za jednu z nejvýznamnějších animačních a komunikačních činností považuje MAS Mikulovsko osobní setkání a komunikaci pracovníků kanceláře MAS s aktéry v území. S partnery a dalšími aktéry z území konzultujeme jejich potřeby, v rámci těchto konzultací dochází k seznámení aktérů s dotačními možnostmi, konzultaci konkrétních projektových záměrů potenciálních žadatelů s ohledem na ověření jejich způsobilosti a případné pomoci s nalezením vhodného dotačního titulu v rámci SCLLD, případně z jiných zdrojů.





3. VÝZVY MAS

V této kapitole je popsán proces vyhlášení výzev MAS pro projektové záměry integrovaných projektů.

Výzva MAS musí být v souladu s programovým dokumentem IROP, výzvou Řídícího orgánu IROP (dále jen „ŘO IROP“) a SCLLD. **Výzva MAS je kolová a je vyhlášována mimo MS2021+.** MAS zasílá ŘO IROP dokumentaci k výzvě na vyžádání ze strany ŘO IROP.

3.1. HARMONOGRAM VÝZEV

Kancelář MAS může zpracovat harmonogram výzev obvykle na 1 kalendářní rok. V případě potřeby zajišťuje kancelář MAS aktualizaci harmonogramu.

Rozhodovací orgán schvaluje harmonogram výzev a jeho aktualizace.

Kancelář MAS zasílá schválený harmonogram výzev pro IROP a jeho aktualizace na ŘO IROP do 20 pracovních dní od jeho schválené aktualizace prostřednictvím e-mailu na clldirop@mmr.cz.

MAS zajišťuje aktualizaci harmonogramu výzev tak, aby na webových stránkách MAS byly zveřejněny pro žadatele aktuální informace.

Harmonogram výzev zveřejňuje kancelář MAS na webu MAS do 5 pracovních dní od jeho schválení.

3.2. PŘÍPRAVA A VYHLÁŠENÍ VÝZVY MAS

ŘO IROP vyhláší výzvy pro předkládání projektů z integrovaného nástroje CLLD. Výzvy zveřejňuje po jejich schválení na webu: <https://irop.gov.cz/cs/irop-2021-2027/temata/clld>. Výzva MAS je vyhlášována mimo monitorovací systém MS2021+ a je vždy kolová. Hodnocení jednotlivých Projektových záměrů probíhá po skončení termínu pro příjem na MAS. Projektové záměry, které vyhoví podmínkám věcného hodnocení MAS a jsou ze strany MAS vybrány, jsou žadateli přepracovány do podoby plné verze žádosti o podporu v MS2021+.

Výzvy MAS jsou zveřejňovány na webových stránkách MAS Mikulovsko: <http://www.masmikulovsko.cz/vyzvy/aktualni-vyzvy.html>

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.

Výzva MAS je vyhlášována na území MAS, na kterém je realizována strategie CLLD.

Výzva MAS je v souladu s IROP, výzvou ŘO a schválenou strategií CLLD. Součástí výzvy jsou přílohy, které MAS Mikulovsko stanovuje nebo přebírá do své výzvy:

1. Formulář projektového záměru
2. Kritéria administrativní kontroly
3. Kritéria věcného hodnocení





Dále je ve výzvě uveden odkaz na Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce a odkaz na Interní postupy MAS Mikulovsko pro PR IROP 2021-2027.

Do vydání právního aktu se žadatel řídí verzí Pravidel, která jsou platná ke dni vyhlášení výzvy MAS a v době realizace projektu se příjemce řídí vždy aktuální verzí výše uvedených Pravidel.

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

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

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

Dále je ve výzvě uveden odkaz na Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce a odkaz na Interní postupy MAS Mikulovsko pro PR IROP 2021-2027.

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

Změny vyhlášené výzvy provádí manažer PR IROP na základě legislativy a nadřazené metodiky, nálezů z kontrol/auditů/administrativního ověření. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn., obsahuje popis změny, důvod provedení změny, případně dopad na administraci projektů žadatelů/příjemců. Změny ve výzvě by měly být prováděny co nejméně. MAS Mikulovsko zveřejňuje změnu výzvy a její odůvodnění na svých webových stránkách u vyhlášené výzvy.

U výzev MAS není možné provést následující změny:

- 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 data ukončení příjmu projektových záměrů na dřívější datum
- Měnit kritéria pro hodnocení projektů

Výzvy MAS Mikulovsko a jejich změny schvaluje Programový výbor MAS. MAS zasílá před vyhlášením výzvy na vyžádání ŘO IROP dokumentaci k výzvě (text výzvy včetně příloh).





3.3. PŘÍJEM PROJEKTOVÝCH ZÁMĚRŮ NA MAS - MIMO MS 2021+

Příjem projektových záměrů od žadatelů na MAS probíhá mimo monitorovací systém MS2021+. Žadatel vyplní formulář projektového záměru, vzor formuláře je zveřejněn na webu MAS jako příloha výzvy. Jsou-li pro věcné hodnocení požadovány další přílohy, je tato informace uvedena ve výzvě a ve formuláři projektového záměru. Na webu u výzvy jsou zveřejněny vzory dalších příloh či pokyny pro zpracování dalších příloh.

Vyplněný formulář žadatel převede do formátu pdf a elektronicky podepíše statutární zástupce žadatele nebo osoba oprávněná či zmocněná k zastupování žadatele ve věci podání projektového záměru na MAS. Plná moc nebo jiný dokument definující zmocnění či oprávnění je v tomto případě povinnou přílohou projektového záměru. Ve výzvě je uvedeno, v jakém formátu mají žadatelé odevzdávat tyto další přílohy. Pokud to není uvedeno, je doporučen formát pdf, popř. jpg.

Formulář projektového záměru s podpisem oprávněné osoby a případně další přílohy odešle žadatel e-mailem jako přílohu na adresu definovanou ve výzvě MAS. Žadatel uvede do předmětu e-mailu název výzvy, do které podává projektový záměr. Pokud toto není uvedeno, není to důvod pro nepřijetí projektového záměru.

Po přijetí projektového záměru kancelář MAS žadateli potvrdí přijetí projektového záměru.

Formulář projektového záměru s podpisem oprávněné osoby a případně další přílohy může taktéž žadatel odeslat datovou schránkou na adresu MAS Mikulovsko v termínu stanoveném výzvou MAS (DS MAS: atdrady):

Žadatel uvede do předmětu zprávy číslo výzvy, do které podává projektový záměr.

Osobou oprávněnou k obsluze datové schránky je ředitel MAS, vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD a manažer PR IROP.

Manažer PR IROP kontroluje a archivuje přijaté projektové záměry. Po přijetí projektového záměru předá manažer PR IROP žadateli potvrzení o přijetí Projektového záměru nejlépe na e-mail uvedený u kontaktní osoby v části „identifikace žadatele“ v úvodu Projektového záměru.

Seznam přijatých projektových záměrů zveřejňuje manažer PR IROP na webových stránkách MAS Mikulovsko do 5 pracovních dnů od ukončení příjmu záměrů pod záložkou příslušné výzvy.

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

Seznam přijatých projektových záměrů zveřejňuje kancelář MAS na webových stránkách MAS Mikulovsko do 5 pracovních dnů od ukončení příjmu projektových záměrů na MAS.

Osobami oprávněnými k obsluze e-mailové schránky pro příjem projektových záměrů jsou zaměstnanci kanceláře MAS.





4. ADMINISTRATIVNÍ KONTROLA, HODNOCENÍ A VÝBĚR PROJEKTOVÝCH ZÁMĚŘŮ

MAS provádí hodnocení a výběr projektových záměrů na základě předem stanovených kritérií pro výběr projektových záměrů. Hodnocení projektových záměrů je soubor činností, které jsou vykonávány od podání projektového záměru na MAS až do vydání „Vyjádření o souladu/nesouladu projektového záměru se schválenou Strategii CLLD MAS Mikulovsko“.

Hodnocení projektového záměru probíhá ve třech fázích:

1. Administrativní kontrola
2. Věcné hodnocení projektových záměrů
3. Výběr projektových záměrů





4.1 ADMINISTRATIVNÍ KONTROLA

Administrativní kontrolu projektových záměrů provádí manažer PR IROP a Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD (pravidlo 4 očí). Administrativní kontrola se může zahájit hned po přijetí Projektového záměru, nemusí čekat do konce lhůty pro podání Projektových záměrů. Lhůta pro provedení administrativní kontroly je 20 pracovních dní od ukončení příjmu Projektových záměrů.

V rámci administrativní kontroly Projektového záměru kontroluje manažer PR IROP a Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD následující:

- žadatel splňuje definici oprávněného žadatele, příjemce pro vyzvu MAS,
- žadatel vyplnil všechny potřebné údaje v projektovém záměru,
- Projektový záměr je v souladu s podmínkami výzvy MAS,
- Projektový záměr respektuje minimální a maximální hranici celkových způsobilých výdajů,
- potřebnost realizace projektu je odůvodněná,
- formulář projektového záměru je podepsán oprávněnou osobou,
- jsou doloženy všechny povinné přílohy a obsahově splňují náležitosti, požadované v dokumentaci k výzvě MAS.

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

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

K administrativní kontrole je dopředu vypracován vzor kontrolního listu. Ke každému projektovému záměru vypracuje manažer PR IROP kontrolní list administrativní kontroly.

4.2 VĚCNÉ HODNOCENÍ PROJEKTOVÝCH ZÁMĚRŮ

Za věcné hodnocení zodpovídá Výběrová komise MAS Mikulovsko. Výběrová komise MAS hodnotí jednotlivé Projektové záměry, přiděluje bodové hodnocení a ve spolupráci s manažerem PR IROP vytváří zápis z jednání a vyplňuje kontrolní listy. Pravidla jednání Výběrové komise jsou uvedena v Jednácím řádu Výběrové komise MAS Mikulovsko (<http://www.masmikulovsko.cz/onas/mistni-akcni-skupina-mikulovsko.html>)





Hodnocení probíhá dle kritérií věcného hodnocení. Seznam těchto kritérií vč. možných přidělených bodů je přílohou konkrétní výzvy. Kritéria jsou hodnocena body. Projektový záměr splní podmínky věcného hodnocení, pokud obdrží ve výzvě stanovený minimální počet bodů z maximálního možného počtu bodů.

Do věcného hodnocení jsou předány manažerem PR IROP Projektové záměry, které splnily podmínky administrativní kontroly a věcné hodnocení je provedeno do 20 pracovních dnů od ukončení administrativní kontroly.

Manažer PR IROP připravuje pro jednání Výběrové komise podklady pro hodnocení, tj. Projektové záměry a jejich případné přílohy. Dále zajistí proškolení členů Výběrové komise o střetu zájmu, seznámí členy Výběrové komise s postupem při bodování a rozhodování o doporučených/nedoporučených projektových záměrech. Podklady obdrží členové Výběrové komise v předstihu před jednáním komise, a to osobně nebo elektronicky na e-mail poskytnutý MAS členem Výběrové komise. Členové Výběrové komise o Projektovém záměru nekomunikují s žadateli.

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

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

Konkrétní Projektové záměry pro hodnocení přiděluje členům Výběrové komise manažer PR IROP za splnění podmínek transparentnosti a zamezení střetu zájmu.

Každý Projektový záměr v rámci věcného hodnocení je hodnocen Výběrovou komisí, přičemž podklady pro hodnocení připravují 2 nebo 3 členové Výběrové komise a o výsledku hodnocení hlasuje Výběrová komise, výsledek hodnocení je dán rozhodnutím Výběrové komise.





Na jednání Výběrové komise vznikne ke každému projektovému záměru kontrolní list, který je součástí zápisu z jednání Výběrové komise jako příloha. Přítomní členové Výběrové komise vyplňují a podepisují kontrolní list ke každému projektovému záměru.

Zápis z jednání Výběrové komise obsahuje Projektové záměry seřazené sestupně podle počtu dosažených bodů, rozdělené na Projektové záměry, které splnily nebo nespĺnily podmínky věcného hodnocení.

V případě rovnosti bodů a zároveň, že by alokace nevystačila na všechny Projektové záměry se stejným počtem bodů, je rozhodující pořadí příjmu projektových záměrů, tj. termín přijetí projektového záměru do datové schránky MAS. O výsledku věcného hodnocení je žadatel informován manažer PR IROP e-mailem na kontakt uvedený u kontaktní osoby v části „identifikace žadatele“ v úvodu Projektového záměru.

Zápisy z jednání Výběrové komise jsou zveřejňovány na webových stránkách MAS: <http://www.masmikulovsko.cz/vyzvy/aktualni-vyzvy.html> a pod záložkou příslušné výzvy.

Žádost o přezkum věcného hodnocení je možno podat i v případě pozitivního i negativního výsledku hodnocení. Žadatelé se mohou přezkumu vzdát (viz kapitola 5 těchto Interních postupů). Po vyřešení případných žádostí o přezkum jsou projektové záměry předány Programovému výboru MAS Mikulovsko.

4.3 VÝBĚR PROJEKTOVÝCH ZÁMĚRŮ

Za výběr Projektových záměrů zodpovídá Programový výbor MAS Mikulovsko. Programový výbor vybírá Projektové záměry na základě zápisu z jednání Výběrové komise. Pravidla jednání Programového výboru jsou uvedena v Jednácím řádu Programového výboru MAS Mikulovsko (<http://www.masmikulovsko.cz/o-nas/mistni-akcni-skupina-mikulovsko.html>).

Podmínkou pro zařazení Projektového záměru do procesu výběru je splnění podmínek věcného hodnocení MAS Mikulovsko.

Výběr Projektových záměrů je proveden nejpozději do 15 pracovních dní od ukončení věcného hodnocení (po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádosti o přezkum ve fázi věcného hodnocení).

Na začátku prezenčního jednání Programového výboru podepisují členové Programového výboru etický kodex obsahující minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmu (vzor viz příloha č. 1 těchto Interních postupů). Členové Programového výboru jsou vyzváni, aby nahlásili střet zájmu. Pokud je člen ve střetu zájmu, je vyloučen z výběru Projektových záměrů dané výzvy (nehlasuje a nevyjadřuje se).

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





Pozvánku na jednání Programového výboru doručuje manažer PR IROP. Součástí pozvánky je zápis z jednání Výběrové komise, popřípadě další dokumentace MAS.

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

Programový výbor zodpovídá za alokaci výzvy MAS Mikulovsko, případně může rozhodnout o jejím navýšení, pokud výzva nebyla vyhlášena na celou alokaci opatření, tzn. že může rozhodnout o navýšení alokace výzvy do výše celkových způsobilých výdajů na opatření SCLLD.

V případě nevyčerpání alokace ve výzvě MAS Mikulovsko rozhodne o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS Mikulovsko. Případně může rozhodnout o změně SCLLD spočívající v přesunu alokace mezi opatřeními. Další postup v případě této změny SCLLD se řídí pokyny ŘO IROP.

Programový výbor provede výběr Projektových záměrů. Výše jejich podpory je dána pravidly IROP, v případě CLLD je to 95 %. Výsledkem jednání Programového výboru je seznam Projektových záměrů, které byly vybrány a které nebyly vybrány. Vybraným Projektovým záměrům vydá Programový výbor „Vyjádření o souladu projektového záměru se schválenou Strategii CLLD MAS Mikulovsko“. Toto rozhodnutí je povinnou přílohou plné žádosti o podporu, kterou žadatel následně zpracuje v MS2021+. Rozhodnutí elektronicky podepisuje statutární zástupce MAS Mikulovsko.

„Vyjádření o souladu projektového záměru se SCLLD MAS Mikulovsko“ je vydáváno na dobu určitou, a to do 120 kalendářních dnů od data odeslání zprávy do datové schránky žadatele.

Programový výbor může určit náhradní Projektové záměry, které uvede v zápise. Náhradním Projektovým záměrem je hraniční záměr, popřípadě další záměr ve výzvě MAS, který splnil podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na jeho podporu. Náhradní Projektový záměr získává „Vyjádření o souladu projektového záměru se schválenou Strategii CLLD MAS Mikulovsko“ až v případě, že předkladatel některého z vybraných Projektových záměrů nevyužije dobu platnosti svého „Vyjádření o souladu projektového záměru se schválenou Strategii CLLD MAS Mikulovsko“, které je vydáno na dobu určitou (viz výše).

Z jednání Programového výboru je vytvořen zápis, jehož přílohou jsou seznamy vybraných a nevybraných Projektových záměrů, popř. seznam náhradních Projektových záměrů. Zápis je podepsán předsedajícím Programového výboru, ověřovatelem zápisu a zapisovatelem. Zveřejnění zápisu a seznamu vybraných, nevybraných a náhradních Projektových záměrů je do 15 pracovních dní od jednání Programového výboru.

Zápisy z jednání Programového výboru jsou zveřejňovány na webových stránkách MAS: <http://www.masmikulovsko.cz/vyzvy/aktualni-vyzvy.html> a pod záložkou příslušné výzvy. Odpovědnost za vyhotovení a zveřejnění zápisu má manažer PR IROP.

MAS vydá „Vyjádření o souladu projektového záměru se schválenou Strategii CLLD MAS Mikulovsko“ do 5 pracovních dní ode dne jednání Programového výboru. Manažer PR IROP zasílá

„Vyjádření o souladu projektového záměru se schválenou Strategii CLLD MAS Mikulovsko“ úspěšným žadatelům prostřednictvím datové schránky.





Proti usnesení Programového výboru o výběru projektů může žadatel podat žádost o přezkum (viz kapitola 5 těchto IP).

MAS je povinna do 15 pracovních dní od ukončení výběru Projektových záměrů předat ŘO IROP jeho výstupy, zejména seznam všech předložených záměrů a zápisy z jednání příslušných orgánů MAS (Výběrová komise, Programový výbor, v případě přezkumu či stížnosti také Kontrolní výbor). Ukončením výběru Projektových záměrů se rozumí okamžik podepsání zápisu z jednání.

4.4 PODÁNÍ PROJEKTOVÉ ŽÁDOSTI DO MS2021+

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

Povinnou přílohou žádosti o podporu je „Vyjádření o souladu projektového záměru se schválenou Strategiií CLLD MAS Mikulovsko“. Další povinné a nepovinné přílohy se řídí dle pravidel dané výzvy ŘO IROP.

Do žádosti o podporu v MS2021+ nasdílí žadatel jako jednoho ze signatářů Vedoucího pracovníka pro realizaci SCLLD MAS Mikulovsko nebo manažera PR IROP MAS Mikulovsko – dle parametrů uvedených v příslušné výzvě. Jakmile bude mít žadatel žádost hotovou, tak ji finalizuje a informuje příslušnou osobu na MAS (e-mailem uvedeným v kontaktech MAS: <http://www.masmikulovsko.cz/kontakt.html>), že žádost je v MS2021+ finalizována a že žádá o posouzení shody se záměrem předloženým na MAS. Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD nebo manažer PR IROP MAS Mikulovsko posoudí, zda žádost o podporu je v souladu s původně předloženým projektovým záměrem (zejména zaměření projektu, celková požadovaná částka, příp. další parametry hodnocené kritérii MAS) a pokud ano, tak žádost v MS2021+ elektronicky podepíše. Následně žádost elektronicky podepíše 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.





5. PŘEZKUM HODNOCENÍ PROJEKTOVÝCH ZÁMĚŘŮ

Každý žadatel může podat žádost o přezkum, i když uspěl (toto platí pro případ věcného hodnocení), nejpozději do 5 kalendářních dnů ode dne odeslání informace s výsledkem hodnocení. Žádost o přezkum může žadatel podat oproti usnesení Výběrové komise a Programového výboru.

Žadatel zpracuje písemnou žádost o přezkum, kterou je možno podat prostřednictvím DS MAS <http://www.masmikulovsko.cz/kontakt.html>. V žádosti o přezkum uvede žadatel část hodnocení a vybere všechna kritéria, proti jejichž hodnocení se odvolává, s popisem odůvodnění žádosti o přezkum. Nebude-li žádost o přezkum hodnocení podána v souladu s výše uvedeným postupem, nebude předána k řešení Kontrolnímu výboru MAS, který je za posouzení žádosti o přezkum rozhodnutí zodpovědný.

Žadatel má možnost vzdát se práva na přezkum. Učiní toto písemně prostřednictvím e-mailu definovaném v příslušné výzvě OP. Vzor „vzdání se podat žádost o přezkum“ – příloha č. 2 těchto Interních postupů. Manažer PR IROP informuje žadatele na kontaktech uvedených v části Identifikace žadatele v Projektovém záměru o možnosti vzdání se práva podat žádost o přezkum z důvodu urychlení hodnoticího procesu. Odpovědnost za informování žadatelů má manažer PR IROP. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy všichni žadatelé ve výzvě MAS Mikulovsko se vzdají možnosti přezkumu.

Přezkum hodnocení provádí Kontrolní výbor MAS Mikulovsko na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal. Jednací řád Kontrolního výboru je na webových stránkách MAS: <http://www.masmikulovsko.cz/o-nas/mistni-akcni-skupina-mikulovsko.html>.

MAS má povinnost zvat na jednání Kontrolního výboru zástupce ŘO IROP a musí zástupci ŘO IROP umožnit účast na jednání v roli pozorovatele, pokud o to zástupce ŘO IROP požádá.

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

Kontrolní výbor rozhodne do 15 pracovních dnů od doručení žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do 30 pracovních dnů od doručení žádosti o přezkum. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatel informován e-mailem.

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

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

- Důvodnou
- Částečně důvodnou
- Nedůvodnou





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

Žadatel bude informován o výsledku přezkumu hodnocení prostřednictvím datové schránky.

Zodpovědnost za provádění činnosti a za archivaci má manažer PR IROP.

Z jednání Kontrolního výboru je pořizován zápis. Zápis je podepsán předsedou Kontrolního výboru, ověřovatelem zápisu a zapisovatelem. Další podrobnosti ohledně zápisu a jeho zveřejnění jsou definovány v jednacím řádu Kontrolního výboru (<http://www.masmikulovsko.cz/o-nas/mistni-akcni-skupina-mikulovsko.html>). Zodpovědnost za vyhotovení zápisu a zveřejnění zápisu má manažer PR IROP.

Zápis z jednání Kontrolního výboru je dostupný na webu MAS:
<http://www.masmikulovsko.cz/vyzvy/aktualni-vyzvy.html>.





6. POSTUPY PRO POSUZOVÁNÍ ZMĚN PROJEKTŮ

Postup pro posuzování změn projektů je dán pravidly ŘO IROP. V případě, že příjemce dotace bude podávat žádost o změnu projektu, bude manažer PR IROP potvrzovat, že změna požadovaná příjemcem neovlivní výsledek hodnocení projektu ze strany MAS. Manažer PR IROP dále posuzuje, zda změna projektu nemá vliv na plnění cílů SCLLD MAS Mikulovsko. Manažer PR IROP se vyjadřuje k předložené žádosti o změnu projektu do 5 pracovních dnů od dne, kdy žadatel/příjemce předložil žádost o změnu.

Postup ohledně administrace žádosti o podstatnou změnu je upraven v Obecných pravidlech pro žadatele a příjemce (vždy v aktuálním znění). Odpovědnost za úpravy projektů v průběhu dalšího hodnocení je na straně žadatele, úpravy projektů neprovádí orgán MAS, ale žadatelé, přičemž kancelář MAS se vyjadřuje k vlivu plánované změny na hodnocení MAS a realizaci CLLD.

Odpovědnost za postup pro přehodnocení věcného hodnocení má manažer PR IROP.

7. OPATŘENÍ PROTI STŘETU ZÁJMŮ

Manažer PR IROP provádějící administrativní kontrolu, nesmí být ve střetu zájmu vůči hodnoceným projektovým záměrům a před zahájením hodnocení podepíše etický kodex – příloha č.1 těchto Interních postupů. Pokud by byl manažer PR IROP ve střetu zájmu, vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD předá daný projektový záměr ke kontrole jinému pracovníkovi kanceláře MAS.

Členové Výběrové komise, Programového výboru a Kontrolního výboru MAS Mikulovsko, kteří se podílí na hodnocení a výběru Projektových záměrů před každým jednáním, na kterém je prováděno hodnocení, výběr Projektových záměrů a přezkum hodnocení, podepíší etický kodex. V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

Členové Výběrové komise, Programového výboru a Kontrolního výboru MAS Mikulovsko, kteří jsou ve střetu zájmů, jsou povinni o této skutečnosti informovat vedoucího pracovníka pro realizaci SCLLD před jednáním Výběrové komise, Programového výboru a Kontrolního výboru MAS Mikulovsko, případně neprodleně po zjištění této skutečnosti. Členové Výběrové komise, Programového výboru a Kontrolního výboru MAS Mikulovsko, kteří jsou ve střetu zájmů, se nebudou podílet na hodnocení a výběru daného projektového záměru ani ostatních projektových záměrů, které danému projektovému záměru při hodnocení a výběru konkurují.

Členové Výběrové komise, Programového výboru a Kontrolního výboru MAS Mikulovsko, kteří se podílejí na věcném hodnocení a výběru Projektových záměrů, řádně zdůvodňují svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé na základě, čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

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

Z jednání Výběrové komise, Programového výboru a Kontrolního výboru MAS Mikulovsko je pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:

- datum a čas 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 – v případě výběru Projektových záměrů,
- informování o střetu zájmů.

7. AUDITNÍ STOPA, ARCHIVACE, SPOLUPRÁCE

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

- seznam zaregistrovaných Projektových záměrů,
- seznam vybraných a nevybraných Projektových záměrů vč. uvedení získaných bodů,
- zápis ze zasedání Výběrové komise, Programového výboru a Kontrolního výboru (je-li svolán),
- výsledek přezkumného řízení (bylo-li řízení realizováno), tento výsledek je součástí zápisu z jednání Kontrolního výboru.

MAS je povinna uchovat veškerou dokumentaci související s Programovým rámcem IROP a jeho realizací po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (minimálně do 31. 12. 2035), a zajistit tak dostatečnou auditní stopu o realizaci Programového rámce IROP.

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

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





8. NESROVNALOSTI A STÍŽNOSTI

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD vykonává níže uvedené činnosti v rámci vyřizování nesrovnalostí a stížností:

- vedení evidence a vyřizování stížností (kontrolní orgán),
- sepsání písemného záznamu v případě ústního podání stížnosti,
- vyzvání žadatele na doplnění stížnosti, pokud stížnost postrádá některé informace,
- postoupení stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury či jinému správnímu orgánu v případě, že MAS není příslušná k vyřízení stížnosti.

Lhůta pro vyřizování ostatních stížností je 20 pracovních dní.

9. KOMUNIKACE S ŽADATELI A ČLENY

Všechny výzvy MAS Mikulovsko na předkládání projektových záměrů jsou dle pravidel zveřejňovány na internetových stránkách MAS Mikulovsko <http://www.masmikulovsko.cz/vyzvy/aktualni-vyzvy.html>.

Celý administrativní postup pro vyhlášení výzev, hodnocení a výběr Projektových záměrů je naprosto transparentní a všechny informace jsou veřejně dostupné. Členové i další aktéři jsou informováni o výzvách, mohou konzultovat své žádosti s manažerem PR IROP a jsou pořádány semináře pro žadatele a příjemce.

Pracovníci kanceláře MAS Mikulovsko také informují na osobních schůzkách nebo na různých setkáních se členy a dalšími aktéry o finančních možnostech dotační politiky a tím je směřují k novým projektovým záměrům.

Manažer PR IROP poskytuje osobní konzultace po předchozí telefonické domluvě data, času a místa konzultace.

Kancelář MAS ve spolupráci s manažerem PR IROP je dále zodpovědná za funkčnost internetových stránek MAS, které jsou jedním z typů komunikace.

Na webu MAS jsou uváděny aktuální informace obsahující minimálně:

- zřizovací dokumentaci MAS a ostatní dokumenty,
- aktuální seznam členů a zájmových skupin,
- adresu sídla, kanceláře, konzultační hodiny a kontaktní osoby,
- mapu území MAS,
- výroční zprávy o činnosti hospodaření MAS,
- seznam členů povinných orgánů MAS,
- strategii CLLD,
- výzvy MAS včetně relevantních příloh,
- informace o projektech podpořených v rámci CLLD,
- archiv dokumentace.





Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

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 <https://www.crr.cz/> anebo na konzultační servis CRR: <https://www.crr.cz/irop/konzultacni-servis-irop/>



Místní akční skupina
Mikulovsko, o. p. s.

MAS Mikulovsko, o.p.s., IČ: 27685641
Náměstí 1, 692 01 Mikulov, PSČ 692 01
www.masmikulovsko.cz



10. SEZNAM PŘÍLOH

1. Etický kodex osoby podílející se na hodnocení a výběru Projektových záměrů
2. Vzdání se práva podat žádost o přezkum – vzor

