

**Závazné postupy MAS Broumovsko+, z. s.  
pro předkládání projektových záměrů v rámci  
Integrovaného regionálního operačního programu**

Verze 1.0  
Platnost od 27. 6. 2023



**Spolufinancováno  
Evropskou unií**



**MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR**

## Obsah

Závazné postupy MAS Broumovsko+, z. s. pro předkládání projektových záměrů v rámci Integrovaného regionálního operačního programu .....	1
Obsah .....	2
Přehled změn .....	3
1. Vypracování a aktualizace závazných postupů .....	4
2. Identifikace MAS .....	5
2.1 Administrativní kapacity .....	6
3. Výzvy MAS .....	8
3.1 Harmonogram výzev MAS .....	8
3.2 Příprava, vyhlášení a změny výzev MAS .....	8
3.3 Tvorba preferenčních kritérií pro věcné hodnocení .....	10
3.4 Kontrolní listy MAS .....	10
4. Hodnocení a výběr projektových záměrů .....	12
4.1 Příjem projektových záměrů .....	12
4.2 Administrativní kontrola projektových záměrů .....	12
4.3 Věcné hodnocení projektových záměrů .....	13
4.4 Výběr projektových záměrů .....	15
5. Podání plné žádosti o podporu v MS2021+ .....	18
6. Přezkum hodnocení projektových záměrů .....	19
7. Postupy pro posuzování změn projektů .....	21
8. Opatření proti střetu zájmů .....	22
9. Auditní stopa, archivace, spolupráce .....	25
10. Nesrovnalosti a stížnosti .....	26
11. Komunikace se žadateli a partnery .....	27
Seznam tabulek .....	29
Seznam obrázků .....	29
Seznam použitých zkratk .....	29
Příloha č. 1 Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru projektových záměrů .....	30



## Přehled změn

Číslo revize	Kapitola	Popis změny	Odůvodnění	Datum platnosti revize
1	1.			



## 1. Vypracování a aktualizace závazných postupů

Závazné postupy (ZP) jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev pro projektové záměry, hodnocení projektových záměrů a vyjadřování MAS o souladu se schválenou strategií CLLD MAS Broumovsko+ na programové období 2021-2027.

ZP jsou zpracovány jako směrnice a slouží pro realizaci strategie CLLD, jsou zpracovány ve smyslu Stanov MAS Broumovsko+ a vnitřních organizačních směrnic. MAS bude při realizaci programového rámce IROP včetně finančního plánu a plánu indikátorů uvedených v MS2021+ postupovat v souladu s Programovým dokumentem IROP, Metodickým pokynem pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021–2027 (dále jen „MP INRAP“) a dokumentem „Akceptace programového rámce IROP integrované strategie komunitně vedeného místního rozvoje“ vydaného dne 12. 4. 2023.

Za vypracování ZP a jejich aktualizaci je odpovědná kancelář MAS (manažer MAS pro IROP). Kancelář MAS aktualizuje ZP v případě změny v jednotném metodickém prostředí, v Integrovaném regionálním programu 2021-2027, změny vnitřní dokumentace MAS, změny vyvolané změnou legislativy a nálezu z kontrol/auditů/administrativních ověření, nejpozději však před vyhlášením první výzvy/dalších výzev MAS pro předkládání projektových záměrů.

ZP schvaluje Valná hromada MAS, pokud právní řád nebo Valná hromada neschválí jinému orgánu MAS. Schválené ZP jsou zveřejněny na webových stránkách MAS ([www.mas.broumovsko.cz](http://www.mas.broumovsko.cz)).

MAS Broumovsko+ se zavazuje zpřístupnit ŘO IROP dokumentaci související s realizací strategie CLLD v souvislosti s programovým rámcem IROP a na žádost ŘO IROP poskytnout informace vztahující se k řízení, administraci a realizaci PR IROP.



## 2. Identifikace MAS

Tabulka 1 Identifikace MAS

<b>Název MAS:</b>	MAS Broumovsko+, z. s.
<b>Právní subjektivita:</b>	zapsaný spolek
<b>Adresa:</b>	Klášterní 1, 550 01, Broumov
<b>IČO:</b>	270 06 808
<b>ID datové schránky:</b>	tefg57a
<b>Webové stránky:</b>	<a href="http://www.mas.broumovsko.cz">www.mas.broumovsko.cz</a>
<b>Kontaktní údaje:</b>	Kontaktní údaje jsou uvedeny zde: <a href="http://www.mas.broumovsko.cz/kontakt/">http://www.mas.broumovsko.cz/kontakt/.</a>
<b>Rok založení:</b>	2005

Obrázek 1 Území MAS Broumovsko+, z. s.



## 2.1 Administrativní kapacity

Kapitola popisuje administrativní kapacity ve vztahu k činnostem pro provádění Strategie CLLD v IROP. Kompetence povinných orgánů MAS jsou stanoveny platnými Stanovami MAS a vnitřními směrnicemi MAS (<https://www.mas.broumovsko.cz/o-nas/stanovy-mas/>).

U Valné hromady, Rady a Výběrové komise (orgány činné v procesu hodnocení a výběru projektových záměrů) je zachováno pravidlo, že veřejný sektor a žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv. MAS pro hodnocení nevyužívá externí experty.

Tabulka 2 Orgány MAS

Orgán MAS	Popis
Nejvyšší orgán: <b>Valná hromada</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pravomoci upravují Stanovy MAS</li> <li>• Způsob vlastního jednání upravuje Jednací řád Valné hromady (<a href="https://www.mas.broumovsko.cz/o-nas/organy-mas/valna-hromada/">https://www.mas.broumovsko.cz/o-nas/organy-mas/valna-hromada/</a>)</li> <li>• Tvoří ji všichni členové MAS</li> <li>• 54 členů ke dni 29. 3. 2023</li> </ul>
Rozhodovací orgán: <b>Rada</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pravomoci upravují Stanovy MAS</li> <li>• Způsob vlastního jednání upravuje Jednací řád Rady (<a href="https://www.mas.broumovsko.cz/o-nas/organy-mas/rada-mas/">https://www.mas.broumovsko.cz/o-nas/organy-mas/rada-mas/</a>)</li> <li>• Členové Rady jsou voleni Valnou hromadou ze všech členů MAS na dobu 2 let</li> <li>• 7 členů ke dni 22. 11. 2022</li> </ul>
Výběrový orgán: <b>Výběrová komise</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pravomoci upravují Stanovy MAS</li> <li>• Způsob vlastního jednání upravuje Jednací řád Rady (<a href="https://www.mas.broumovsko.cz/o-nas/organy-mas/vyberova-komise/">https://www.mas.broumovsko.cz/o-nas/organy-mas/vyberova-komise/</a>)</li> <li>• Členové Výběrové komise jsou voleni Valnou hromadou ze všech členů MAS na dobu 2 let</li> <li>• 7 členů a 4 náhradníci ke dni 21. 6. 2022</li> </ul>
Kontrolní orgán: <b>Kontrolní výbor</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pravomoci upravují Stanovy MAS</li> <li>• Způsob vlastního jednání upravuje Jednací řád Rady (<a href="https://www.mas.broumovsko.cz/o-nas/organy-mas/kontrolni-vybor/">https://www.mas.broumovsko.cz/o-nas/organy-mas/kontrolni-vybor/</a>)</li> </ul>



- |  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Členové Kontrolního výboru jsou voleni Valnou hromadou ze všech členů MAS na dobu 2 let</li><li>• 5 členů ke dni 22. 11. 2022</li></ul> |
|--|---|

Kancelář MAS je výkonnou a administrativní složkou spolku. Kancelář MAS zajišťuje především administrativní činnosti, funkční zázemí, informační servis o činnostech spolku, podílí se na tvorbě dokumentů spolku, vede seznam členů spolku, zajišťuje propagaci spolku a aktualizaci webových stránek. V případě střetu zájmů nebo nepřítomnosti některého pracovníka se pracovníci kanceláře MAS navzájem zastupují.

Složení kanceláře MAS ve vztahu k realizaci SCLLD – PR IROP (3 částečné úvazky, pracovní náplň je součástí pracovních smluv):

- Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD
- Manažer MAS pro IROP
- Finanční manažer, účetní



### 3. Výzvy MAS

Výzva MAS musí být v souladu s PR IROP a výzvou Řídícího orgánu IROP (ŘO IROP). Nad rámec povinností stanovených v MP INRAP se MAS při realizaci programového rámce IROP zavazuje při vyhlášení výzev respektovat podmínky výzvy na podporu integrovaných projektů CLLD, kterou vyhlásil ŘO IROP.

#### 3.1 Harmonogram výzev MAS

Harmonogram výzev MAS se řídí aktuálním harmonogramem vyhlášení výzev uvedeném v PR IROP. Harmonogram výzev zpracovává kancelář MAS a schvaluje ho vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD. Kancelář MAS odesílá schválený harmonogram výzev (a jeho aktualizace) ŘO IROP.

Harmonogram výzev MAS je zveřejněn na webových stránkách MAS - <https://www.mas.broumovsko.cz/pro-zadatele/harmonogram-vyzev/>. Odpovědnost za zpracování, odeslání ŘO IROP a zveřejnění harmonogramu výzev má manažer MAS pro IROP.

#### 3.2 Příprava, vyhlášení a změny výzev MAS

Vyhlášení výzev probíhá na dvou úrovních. Na úrovni programu vyhláší výzvu Řídící orgán, na místní úrovni vyhláší výzvy MAS jako nositel komunitně vedeného místního rozvoje. Výzva MAS je vždy kolová, vyhláší se a sběr projektových záměrů probíhá mimo MS2021+. Řídící orgán stanoví informace, které MAS musí převzít do výzvy MAS pro předkládání projektových záměrů. Výzva MAS musí být v souladu s IROP, výzvou ŘO a Strategii komunitně vedeného místního rozvoje. Součástí výzvy jsou přílohy, které si MAS Broumovsko+ stanovuje nebo přebírá do své výzvy od ŘO IROP. Jednou z příloh jsou podmínky administrativní kontroly a věcného hodnocení, dále odkaz na Obecná pravidla pro žadatele a příjemce a odkaz na Závazné postupy MAS Broumovsko+. Výzva MAS je vyhlášena na území MAS Broumovsko+, na kterém je realizována SCLLD.

MAS Broumovsko+ na vyžádání ŘO IROP zasílá dokumentaci k výzvě (text výzvy včetně příloh) ŘO IROP. Kancelář MAS (manažer MAS pro IROP) informuje ŘO IROP o termínu jednání výběrového, rozhodovacího a jiného příslušného orgánu nositele SCLLD, na kterém budou projednávány projektové záměry pro realizaci v IROP, a umožnit jeho zástupci účast na tomto jednání v roli pozorovatele, pokud o to požádá.





Projektové záměry, které úspěšně projdou hodnocením na úrovni MAS, bude jim vydán Soulad se schválenou strategií CLLD MAS Broumovsko+ na programové období 2021-2027, budou následně žadatelem podány do MS2021+ jako oficiální žádost o podporu. MAS je jedním ze signatářů žádosti o podporu v MS2021+.

Výzvu MAS, její konkrétní podmínky a případné aktualizace a změny schvaluje Rada MAS. Součástí výzvy, kterou schvaluje Rada MAS je také stanovení alokace pro danou výzvu, která je stanovena na základě aktuální absorpční kapacity v území. Valná hromada MAS Broumovsko+ schválila rozdělení rezervovaných finančních prostředků programu na podporu CLLD do jednotlivých aktivit IROP.

MAS Broumovsko+ vyhlašuje výzvu MAS pro předkládání projektových záměrů zveřejněním textu výzvy na svých webových stránkách, též zde informuje o její změně - <https://www.mas.broumovsko.cz/pro-zadatele/aktualne-vyhlasene-vyzvy/>.

Kancelář MAS (manažer MAS pro IROP) zpracovává znění výzvy včetně veškeré dokumentace pro žadatele a příjemce, poskytuje potřebnou pomoc a osobní konzultace každému potenciálnímu žadateli.

Časové podmínky stanovené výzvou musí respektovat níže uvedené lhůty:

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

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

- zrušit vyhlášenou výzvu,
- snížit alokaci výzvy,
- změnit maximální a minimální výši celkových způsobilých výdajů,



- změnit míru spolufinancování,
- změnit věcné zaměření výzvy (netýká se změny textu bez změny podstaty věcného zaměření),
- změnit definici oprávněného žadatele, tj. přidat nebo odebrat oprávněného žadatele,
- posun nejzazšího data pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum,
- posun data ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum,
- měnit kritéria pro hodnocení projektových záměrů.

### **3.3 Tvorba preferenčních kritérií pro věcné hodnocení**

Přílohou každé vyhlášené výzvy MAS jsou preferenční kritéria pro věcné hodnocení projektových záměrů. MAS Broumovsko+ stanovuje kritéria primárně tak, aby hodnotila přínos projektů k plnění záměrů a cílů SCLLD. Preferenční kritéria zpracovává kancelář MAS (příp. ve spolupráci s Výběrovou komisí) a jsou schvalována Radou MAS společně s výzvou.

Kancelář MAS vytvoří seznam kritérií a kontrolní listy. V kontrolních listech je jednoznačně popsáno, jak budou jednotlivá kritéria při hodnocení projektu posuzována, jsou uvedeny referenční dokumenty, ze kterých bude hodnocení každého kritéria vycházet. Kritéria pro věcné hodnocení jsou hodnoticí, tzn. je stanoveno bodové hodnocení a srozumitelné odůvodnění počtu bodů.

Výběrová komise navrhuje při tvorbě kritérií rozvržení bodů k jednotlivým kritériím (a podkritériím) ve věcném hodnocení a určuje bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení. Minimální bodová hranice je 50 % z maximálního počtu bodů.

Všechna kritéria musí být jednoznačně vymezená, nediskriminační, transparentní, musí být minimalizována úroveň obecnosti jednotlivých kritérií a musí být zabráněno duplicitám a překrývání kritérií.

### **3.4 Kontrolní listy MAS**

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



Formuláře kontrolních listů zpracovávají manažer MAS pro IROP. Kontrolní listy vycházejí z preferenčních kritérií. Odpovědnost za přípravu kontrolních listů pro hodnocení, aktualizaci kontrolních listů a zveřejnění kontrolních listů pro hodnocení na webových stránkách MAS má manažer MAS pro IROP. Kontrolní listy neschvaluje žádný orgán MAS Broumovsko+ a jejich zpracování je na zodpovědnosti manažera MAS pro IROP a vedoucího pracovníka pro realizaci SCLLD.



**Spolufinancováno  
Evropskou unií**



**MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR**

## 4. Hodnocení a výběr projektových záměrů

Kapitola popisuje postup pro:

- příjem projektových záměrů mimo MS2021+,
- jednání orgánů nositele SCLLD k projednávání projektových záměrů podaných do výzev nositele SCLLD,
- posouzení souladu projektového záměru s programovým rámcem IROP.

### 4.1 Příjem projektových záměrů

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

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

Formulář projektového záměru s podpisem oprávněné osoby a případně další přílohy odešle žadatel e-mailem jako přílohu na adresu definovanou ve výzvě MAS. Žadatel uvede do předmětu e-mailu číslo výzvy, do které podává projektový záměr. Osobami oprávněnými k obsluze e-mailové schránky pro příjem záměrů jsou manažer MAS pro IROP a vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

### 4.2 Administrativní kontrola projektových záměrů

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

Kancelář MAS při zjištění nesouladu v informacích nebo chybějících údajích vyzve žadatele k doplnění projektového záměru. Toto doplnění lze provést pouze jednou. Lhůta pro doplnění je 5 pracovních dní od odeslání výzvy k doplnění. Žadatel má možnost požádat o prodloužení lhůty pro doplnění, a to max. o 5 pracovních dní. Žadatel nesmí



v projektovém záměru upravovat údaje, k jejichž doplnění nebo vyřešení nesouladu v informacích nebyl vyzván. Při zjištění, že žadatel upravil nebo doplnil nějaké údaje navíc, nejsou tyto nově doplněné informace relevantní pro věcné hodnocení. 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 dle vzoru manažer MAS pro IROP nebo jím pověřený jiný pracovník kanceláře MAS kontrolní list administrativní kontroly. Kontrolní list je archivován v elektronické nebo listinné podobě.

Kancelář MAS může zahájit administrativní kontrolu ihned po přijetí projektového záměru, není nutné čekat do konce lhůty pro podání projektových záměrů. Lhůta pro provedení administrativní kontroly je 30 pracovních dní od ukončení příjmu záměrů, lhůta se pozastavuje po dobu, kdy je projektový záměr žadateli vrácen k doplnění.

Po ukončení administrativní kontroly všech podaných projektových záměrů v rámci výzvy MAS jsou projektové záměry, které splnily administrativní kontrolu postoupeny kanceláří MAS výběrové komisi k věcnému hodnocení.

Po ukončení administrativní kontroly všech podaných projektových záměrů v rámci výzvy MAS budou projektové záměry, které nespĺnily administrativní kontrolu archivovány. Kancelář MAS informuje žadatele o negativním výsledku administrativní kontroly do 5 pracovních dnů e-mailem. Žadatel má právo podat Žádost o přezkum administrativní kontroly v případě jejího negativního výsledku, a to ve lhůtě 5 pracovních dnů od obdržení negativního výsledku administrativní kontroly.

### **4.3 Věcné hodnocení projektových záměrů**

Věcné hodnocení je hodnocení projektových záměrů na základě objektivních kritérií tak, aby nedošlo ke střetu zájmů a proces hodnocení a výběru projektových záměrů byl nediskriminační a transparentní.

Způsob příjmu projektových záměrů je popsán výše. Začátek věcného hodnocení se počítá od doby, kdy jsou všechny projektové záměry po ukončené administrativní kontrole. Věcné hodnocení je provedeno do 40 pracovních dní od zahájení věcného hodnocení. Hodnocení projektových záměrů provádí Výběrová komise, jejíž kompetence jsou stanoveny ve Statutu MAS Broumovsko+ a vycházejí z procesu Standardizace MAS.



Hodnocení probíhá dle preferenčních kritérií věcného hodnocení. Seznam preferenčních kritérií vč. možných přidělených bodů je přílohou konkrétní výzvy. Kritéria jsou hodnocena body. Projektový záměr splní podmínky věcného hodnocení, pokud obdrží ve výzvě stanovený minimální počet bodů z maximálního možného počtu bodů. Hranice pro splnění věcného hodnocení je nastavena na minimálně 50 % z maximálního možného počtu bodů.

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.

Kancelář MAS připravuje podklady pro věcné hodnocení, tj. projektové záměry a jejich přílohy v přehledné podobě. Manažer MAS pro IROP zajistí proškolení členů Výběrové komise o střetu zájmu, seznámí členy Výběrové komise s postupem při bodování a rozhodování o doporučených/nedoporučených projektových záměrech. Podklady obdrží členové Výběrové komise před jednáním prostřednictvím e-mailu. Členové Výběrové komise na základě přijatých podkladů samostatně vypracují kontrolní listy pro předložené projektové záměry, nekomunikují s žadateli. Za věcné hodnocení zodpovídá Výběrová komise. Výběrová komise projednává projektové záměry a ve spolupráci s kanceláří MAS vytváří kontrolní listy a zápis z jednání.

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

Na jednání Výběrové komise jsou projednávány samostatně předem vypracované kontrolní listy členy Výběrové komise ke každému hodnocenému projektovému záměru. Následně bude na jednání vytvořen finální kontrolní list pro každý projektový záměr, na jehož obsahu se členové Výběrové komise shodnou (vč. bodového hodnocení). Podle výsledků bodového hodnocení vznikne seznam projektových záměrů, který předloží členové Výběrové komise ke schválení Radě MAS.

Za sestavení výsledných kontrolních listů zodpovídá manažer MAS pro IROP (v případě jeho nepřítomnosti se jedná o vedoucího pracovníka pro realizaci CLLD), který je přítomen na jednání Výběrové komise.



Na jednání Výběrové komise vznikne zápis. Zápis obsahuje seznam projektových záměrů dle dosažených bodů, záměry jsou rozděleny do dvou skupin podle toho, jestli splňují, nebo nesplňují podmínky věcného hodnocení. Po jednání Výběrové komise je zápis zveřejněn manažerem MAS pro IROP (nebo jím pověřeným pracovníkem kanceláře MAS) na webových stránkách MAS - <https://www.mas.broumovsko.cz/o-nas/organy-mas/vyberova-komise/>.

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

O výsledku věcného hodnocení je žadatel informován manažerem MAS pro IROP (nebo vedoucím pracovníkem pro realizaci CLLD) e-mailem.

Žadatel má právo podat Žádost o přezkum věcného hodnocení. Žádost o přezkum věcného hodnocení je možno podat v případě pozitivního i negativního výsledku hodnocení, a to ve lhůtě 5 pracovních dnů od obdržení výsledku věcného hodnocení. Žadatelé se mohou přezkumu vzdát. Po vyřešení případných žádostí o přezkum jsou projekty předány Radě MAS, jakožto rozhodovacímu orgánu MAS Broumovsko+.

#### **4.4 Výběr projektových záměrů**

Seznam projektových záměrů seřazených dle bodového hodnocení utvořený na jednání Výběrové komise je předán členům Rady. Jejím hlavním úkolem bude vybrat projektové záměry, které získají kladné vyjádření o souladu se schválenou strategií CLLD MAS Broumovsko+ na programové období 2021-2027. Pro získání kladného vyjádření o souladu se schválenou Strategií CLLD musí projektový záměr splnit obě z následujících podmínek:

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

Kompetence Rady MAS jsou (obdobně jako jiných orgánů) dány Statutem MAS Broumovsko+ a vycházejí z procesu Standardizace MAS.

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.



Oznámení o svolání Rady MAS proběhne po předání zápisu a výsledku hodnocení Výběrovou komisí. Termín je uzpůsoben časovým možnostem členů Rady, aby se mohli sejít v počtu zajišťujícím usnášeníschopnost, nejpozději však do 20 pracovních dnů od ukončení fáze věcného hodnocení (po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádosti o přezkum ve fázi věcného hodnocení). Kancelář MAS zasílá pozvánku na jednání členům Rady, součástí pozvánky je zápis z jednání Výběrové komise a další relevantní podklady pro jednání Rady.

Rada vybírá projektové záměry na základě návrhu Výběrové komise. Členové Rady MAS, kteří potvrzují výběr projektových záměrů na základě výsledku hodnocení, nesmí být ve střetu zájmu (viz kap. Opatření proti střetu zájmů ZP).

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

Rada MAS provede výběr projektových záměrů. Výše jejich podpory je dána pravidly IROP, v případě CLLD je to 95 %. Výsledkem jednání Rady je seznam projektových záměrů, které byly vybrány a které nebyly vybrány. Vybraným projektovým záměrům vydá Rada MAS kladné Vyjádření o souladu se schválenou strategií CLLD MAS Broumovsko+ na programové období 2021-2027. Toto rozhodnutí je povinnou přílohou plné žádosti o podporu, kterou žadatel následně zpracuje v MS2021+. Rozhodnutí elektronicky podepisuje manažer MAS pro IROP (nebo vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD). Vyjádření o souladu se schválenou strategií CLLD MAS Broumovsko+ na programové období 2021-2027 je vydáváno na dobu určitou, a to 60 kalendářních dnů.

Rada MAS zodpovídá za alokaci výzvy MAS, případně může rozhodnout o jejím navýšení, pokud výzva nebyla vyhlášena na celou alokaci opatření, tj. může rozhodnout o navýšení alokace výzvy do výše celkových způsobilých výdajů na vybrané opatření IROP. V případě nevyčerpání alokace ve výzvě MAS rozhodne 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.

Rada může určit náhradní projektové záměry, které uvádí v zápise. Náhradním projektovým záměrem je hraniční záměr, popřípadě další záměr ve výzvě MAS, který splnil podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na jeho podporu. Rada může určit max. 3 náhradní projektové záměry v každé výzvě (náhradní projektové záměry nelze převést do jiné výzvy).





Náhradní projektový záměr získává kladné Vyjádření o souladu se schválenou strategií CLLD MAS Broumovsko+ na programové období 2021-2027 až v případě, že předkladatel některého z vybraných záměrů nevyužije dobu platnosti svého Vyjádření o souladu se schválenou strategií CLLD MAS Broumovsko+ na programové období 2021-2027, které je vydáno na dobu určitou (viz výše).

Z jednání Rady je vytvořen zápis, přílohou je seznam projektových záměrů, které byly a nebyly vybrány, příp. jsou určeny jako náhradní. Zveřejnění zápisu a seznamu vybraných, nevybraných a náhradních projektových záměrů je do 10 pracovních dnů od jednání na webových stránkách MAS - <https://www.mas.broumovsko.cz/o-nas/organy-mas/rada-mas/>. Manažer MAS pro IROP zároveň zasílá hotový zápis z jednání členům Rady. Odpovědnost za vyhotovení a zveřejnění zápisu má manažer MAS pro IROP a vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

O výsledku věcného hodnocení je žadatel informován manažerem MAS pro IROP (nebo vedoucím pracovníkem pro realizaci CLLD) e-mailem, a to do 5 pracovních dnů od vložení zápisu z Rady MAS na webové stránky MAS Broumovsko+.

Proti usnesení Rady MAS o výběru projektových záměrů může žadatel podat žádost o přezkum (viz kap. 5 ZP).

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



## 5. Podání plné žádosti o podporu v MS2021+

Projektové záměry, které vybrala Rada MAS a získaly kladné Vyjádření o souladu se schválenou strategií CLLD MAS Broumovsko+ na programové období 2021-2027, zpracovávají žadatelé do podoby plné žádosti o podporu v MS2021+. V tomto kroku postupují dle podmínek nadřazené výzvy 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>. Podání žádosti se řídí Obecnými pravidly pro žadatele a příjemce IROP, potažmo Specifickými pravidly pro žadatele a příjemce IROP.

Povinnou přílohou žádosti o podporu je kladné Vyjádření o souladu se schválenou strategií CLLD MAS Broumovsko+ na programové období 2021-2027. Další povinné a nepovinné přílohy se řídí dle pravidel nadřazené výzvy IROP.

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

MAS Broumovsko+ je jedním ze signatářů plné žádosti o podporu. Žadatel do žádosti o podporu v MS2021+ nasdílí manažera MAS pro IROP jako jednoho ze signatářů, kterého v jeho nepřítomnosti může zastupovat vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD. Jakmile bude mít žadatel žádost hotovou, finalizuje ji a informuje kancelář MAS (manažera MAS pro IROP), že žádost je v MS2021+ připravena k podání. Zároveň požádá o posouzení shody s vybraným projektovým záměrem na MAS. Manažer MAS pro IROP posoudí, jestli je žádost o podporu v souladu s vybraným 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.



## 6. Přezkum hodnocení projektových záměrů

Každý žadatel může podat žádost o přezkum hodnocení proti výsledku dané části procesu hodnocení projektových záměrů (tzn. po ukončení administrativní kontroly a po ukončení věcného hodnocení). V případě kladného výsledku administrativní kontroly není možné podat žádost o přezkum. Žadatel může podat žádost o přezkum nejpozději do 5 pracovních dnů ode dne obdržení rozhodnutí o výsledku dané části procesu hodnocení projektových záměrů.

Žadatel zpracuje písemnou žádost o přezkum a podá ji prostřednictvím e-mailu uvedeným ve výzvě MAS. Žadatel v žádosti o přezkum musí uvést část hodnocení a konkrétní kritéria, proti jejichž hodnocení se odvolává, s popisem odůvodnění žádosti o přezkum. Nebude-li žádost o přezkum hodnocení podána v souladu s výše uvedeným postupem, nebude předána k řešení kontrolnímu orgánu MAS (Kontrolní výbor MAS), který je za posouzení žádosti o přezkum rozhodnutí zodpovědný.

Manažer MAS pro IROP informuje žadatele o možnosti vzdání se práva požádat o přezkum z důvodu urychlení hodnotícího procesu. Urychlit proces lze pouze v případě, kdy se všichni žadatelé v dané výzvě vzdají možnosti přezkumu. Žadatel může potvrdit vzdání se práva o přezkum písemně prostřednictvím e-mailu uvedeného ve výzvě MAS nebo může vzdání o přezkum doručit písemně/osobně do sídla MAS Broumovsko+ (Klášteří 1, 550 01 Broumov).

U projektů CLLD provádí přezkum hodnocení Kontrolní výbor MAS, jakožto kontrolní orgán MAS. Ustavení Kontrolního výboru jakožto kontrolního orgánu MAS je dáno Stanovami MAS Broumovsko+. Pokud by byl člen Kontrolního výboru ve středu zájmu (viz etický kodex), je povinen střet zájmů oznámit a zdržet se posouzení žádosti o přezkum.

Kontrolní výbor rozhodne do 30 pracovních dnů od doručení žádosti o přezkum. 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 projektových záměrů je přezkoumáván po formální a procesní stránce. Kontrolní výbor neprovádí hodnocení, pouze posuzuje podanou žádost o přezkum. U každého přezkoumávaného kritéria Kontrolní výbor uvede, zda žádost o přezkum shledal důvodnou, částečně důvodnou či 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 projektový záměr vrátí do předchozí fáze schvalování. Výběrová komise je vázána výsledkem přezkumného řízení. Opětovné hodnocení probíhá podle stejných pravidel, lhůta pro provedení opraveného hodnocení je 20 pracovních dnů. Obdobný postup platí u stížnosti oproti výběru projektových záměrů. Žadatel bude informován o výsledku přezkumu hodnocení prostřednictvím e-mailu.

V kolové výzvě nelze ukončit výběr projektových záměrů před dokončením všech přezkumů hodnocení a všech opravných hodnocení, pokud alokace předložených projektových záměrů překračuje alokaci výzvy.

Ze zasedání Kontrolního výboru je pořizován zápis. Zápis je podepsán předsedou Kontrolního výboru (je-li přítomen jednání), ověřovatelem zápisu a zapisovatelem. Další podrobnosti ohledně zápisu a jeho zveřejnění jsou definovány v jednacím řádu Kontrolního výboru, který je zveřejněn na webových stránkách MAS - <https://www.mas.broumovsko.cz/o-nas/organy-mas/kontrolni-vybor/>. Zápis z jednání Kontrolního výboru obsahuje minimálně datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků (tj. prezenční listina se jmény účastníků jako příloha zápisu), stručný popis obsahu žádosti o přezkum, identifikace žádosti, osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum z důvodu střetu zájmu, rozhodnutí a zdůvodnění rozhodnutí.

Za zápis z jednání Kontrolního výboru zodpovídá Předseda Kontrolního výboru MAS. Zodpovědnost za provádění činností a za archivaci má manažer MAS pro IROP.

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



## 7. Postupy pro posuzování změn projektů

Postup pro posuzování změn projektů je dán pravidly ŘO IROP. V případě, že bude příjemce dotace podávat žádost o změnu projektu, bude kancelář MAS potvrzovat, že změna požadovaná příjemcem neovlivní výsledek hodnocení projektového záměru ze strany MAS a jeho soulad se schválenou strategií CLLD MAS Broumovsko+. Kancelář MAS dále posuzuje, zda změna projektu nemá vliv na plnění cílů SCLLD MAS Broumovsko+ na programové období 2021-2027. Kancelář MAS se vyjadřuje k předložené žádosti o změnu projektu do 5 pracovních dnů od dne, kdy 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 MAS pro IROP.



## 8. Opatření proti střetu zájmů

Ošetření proti střetu zájmů se týká administrativní kontroly, věcného hodnocení, výběru projektových záměrů a případného přezkumu. Každý člen Výběrové komise, Rady, Kontrolního výboru a pracovník kanceláře MAS provádějící administrativní kontrolu podepíše etický kodex obsahující minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů (viz příloha č. 1 tohoto dokumentu).

Před administrativní kontrolou proběhne ošetření střetu zájmu u pracovníků kanceláře MAS, kteří jsou přiděleni k této činnosti. Pokud by byl některý pracovník kanceláře MAS ve střetu zájmu, předá daný projektový záměr jinému pracovníkovi kanceláře MAS, který je také předem vyzván k případnému nahlášení střetu zájmu.

Před přiřazováním hodnotitelů ve věcném hodnocení k hodnocení jednotlivých projektových záměrů vedoucím pracovníkem pro realizaci SCLLD nebo manažerem MAS pro IROP proběhne nejprve zjišťování střetu zájmu. Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD nebo manažer MAS pro IROP na jednání orgánu přečte seznam žadatelů a projektových záměrů a vyzve přítomné členy Výběrové komise k nahlášení střetů zájmu. Člen Výběrové komise, který je ve střetu zájmu, je povinen střet zájmů nahlásit. Střet zájmu je zapsán do zápisu z jednání Výběrové komise. Tento člen Výběrové komise, který je ve střetu zájmu, je vyloučen z hodnocení projektového/projektových záměru/záměrů v dané výzvě.

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

Při rozhodování o výběru projektových záměrů rozhodovacím orgánem (tj. Radou) je člen Rady MAS, který je ve střetu zájmu, povinen tento střet nahlásit. Střet zájmu je zapsán do zápisu z jednání orgánu a tento člen se zdržuje hlasování o výběru projektového/projektových záměru/záměrů do dané výzvy. Stejným způsobem jako při jednání Rady se postupuje v případě projednávání žádosti o přezkum Kontrolním výborem. Člen Kontrolního výboru je povinen nahlásit střet zájmu, pokud je ve střetu zájmu. Střet zájmu je zapsán do zápisu z jednání orgánu a člen orgánu se zdržuje hlasování o usnesení ohledně řešení daného projektového záměru/daných projektových záměrů.

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



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

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

Transparentnost a zamezení střetu zájmu je zajištěno takto:

- 1) Složení Výběrové komise musí být takové, aby v ní byli zástupci veřejného sektoru i soukromého sektoru.
- 2) Každý projektový záměr v rámci věcného hodnocení je hodnocen Výběrovou komisí, přičemž podklady pro hodnocení připravují samostatně členové Výběrové komise a o výsledku hodnocení hlasuje Výběrová komise, výsledek hodnocení je dán rozhodnutím Výběrové komise. Hodnotitel je k projektu přidělen manažerem MAS pro IROP, příp. vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD) za splnění podmínek transparentnosti a zamezení střetu zájmu. Žádný hodnotitel v rámci věcného hodnocení nesmí hodnotit projektový záměr, který sám připravoval do dané výzvy, v tomto případě je vyloučen z hodnocení projektového záměru podaného do této výzvy. Ošetření střetu zájmu potvrzuje každý hodnotitel podpisem etického kodexu.
- 3) Při hodnocení a výběru projektových záměrů využíváme znalostí místních podmínek. Kancelář MAS je zasedání Výběrové komise, Rady a Kontrolního výboru vždy přítomen a důsledně sleduje, aby ke střetu zájmů nedošlo. Přesto jsou hodnotitelé před hodnocením vyzváni, aby oznámili případný střet zájmů, pokud by jim takový status byl přidělen. Pokud by taková situace nastala, byl by projektový záměr následně přidělen jinému hodnotiteli. Daný hodnotitel se zdrží následně i hodnocení všech dalších projektů podaných do stejné výzvy.
- 4) Při hlasování o pořadí na seznamu podaných projektových záměrů na základě věcného hodnocení a při hlasování o výběru projektových záměrů náleží nejméně 50 % hlasů partnerům, kteří nespádají do kategorie veřejný sektor. Pro potřeby hodnocení projektových záměrů ve věcném hodnocení s ohledem na množství hodnocených projektových záměrů nemusí být vždy zvána celá Výběrová komise, ale je třeba vždy přihlížet k tomu, aby veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavovala víc než 49 % hlasovacích práv.



- 5) Před zahájením hodnocení projektových záměrů musí pracovníci kanceláře MAS písemně zaznamenat, jak proběhlo šetření ke střetu zájmů. Toto se dokládá se zápisy z jednání Výběrové komise a Rady a podepsanými etickými kodexy. Orgány MAS provádějící hodnocení a výběr projektových záměrů svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodňují tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho, bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

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

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

- datum jednání,
- jmenný seznam účastníků (prezenční listina),
- informaci o střetu zájmu,
- informaci o výzvě (příp. projektového záměru), které se jednání týká.

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

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





## 9. Auditní stopa, archivace, spolupráce

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

- seznam vybraných a nevybraných projektových záměrů vč. uvedení získaných bodů (výsledné přidělené body projektu dle výše uvedeného postupu pro věcné hodnocení projektů),
- zápis ze zasedání Výběrové komise, Rady 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).

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

Odpovědnost za provádění archivace má kancelář MAS.



## 10. Nesrovnalosti a stížnosti

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

Lhůta pro vyřizování ostatních stížností je 20 pracovních dní.



## 11. Komunikace se žadateli a partnery

Stejně jako při přípravě SCLLD MAS Broumovsko+ i během procesu implementace bude maximálně dbáno na transparentnost celého procesu. Veškeré komunikační aktivity jsou založeny opět na znalosti místní situace a na partnerském přístupu. Obdobně jako při přípravě SCLLD i během procesu implementace jsou využívány moderní komunikační metody, např. workshopy, brainstorming, facilitace. Pro aktivní komunikaci s občany, partnery a všemi dalšími aktéry na území jsou nadále využívány webové stránky MAS Broumovsko+, Facebook MAS, dotazníková šetření, ankety atd.

Se všemi partnery MAS probíhá a nadále bude probíhat osobní komunikace ze strany kanceláře MAS. Kancelář MAS pravidelně partnery, i další aktéry na území, informují o činnosti MAS Broumovsko+. Členy MAS, partnery a další aktéry osobně nebo e-mailem informuje kancelář MAS o novinkách, výzvách apod. K této činnosti jsou mimo jiné využívány vytvořené zájmové skupiny. Potřeby zjištěné od partnerů z různých zájmových skupin povedou v rámci možností daných operačními programy k lepšímu zacílení výzev v rámci komunitně vedeného místního rozvoje na území MAS.

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 pro předkládání projektových záměrů jsou dle pravidel zveřejňovány na webových 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 konzultovat své žádosti s pracovníky kanceláře MAS. Kancelář MAS také pravidelně informuje na osobních schůzkách, na tematických workshopech nebo na různých setkáních se členy a dalšími aktéry o finančních možnostech dotační politiky, a tím je směřují k novým projektovým záměrům.



Pracovníci kanceláře MAS (především manažer MAS pro IROP) poskytují i osobní konzultace, místem konzultace je vhodné místo sjednané po domluvě tazatele a pracovníka kanceláře MAS.

Další komunikační platformou je konzultační servis IROP (<https://www.crr.cz/irop/konzultacni-servis-irop/>), dále je možná konzultace s nadřízenými orgány, tj. odpovědnými pracovníky CRR (<http://www.crr.cz/cs/>).

Odpovědnou osobou za organizaci komunikace se žadateli a dalšími aktéry je vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD a manažer MAS pro IROP.



## Seznam tabulek

Tabulka 1 Identifikace MAS .....	5
Tabulka 2 Orgány MAS .....	6

## Seznam obrázků

Obrázek 1 Území MAS Broumovsko+, z. s. ....	5
---	---

## Seznam použitých zkratk

CLLD .....	Komunitně vedený místní rozvoj
CRR .....	Centrum pro regionální rozvoj
ZP.....	Závazné postupy
IROP .....	Integrovaný regionální operační program
MAS .....	Místní akční skupina
MF.....	Ministerstvo financí
MP INRAP.....	Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů
PR IROP.....	Programový rámec
ŘO .....	Řídící orgán
SCLLD .....	Strategie komunitně vedeného místního rozvoje
ZoZ.....	Závěrečné ověření způsobilosti
ŽoZ.....	Žádost o změnu



## **Příloha č. 1 Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru projektových záměrů**

### **Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru projektových záměrů**

*Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru projektových záměrů na základě výzvy MAS*

č.: .....; opatření: .....

#### **Preambule**

Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru (dále jen „hodnotitel/hodnotitelka“) projektových záměrů, chápu svou práci v rámci hodnotícího procesu projektových záměrů jako činnost, za níž nesu odpovědnost a přijímám dobrovolně následující ustanovení.

#### **Článek 1**

##### **Obecné zásady**

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 programu pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby. Hodnotitel/hodnotitelka 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 Předsedovi Výběrové komise/Rady MAS a na hodnocení a výběru se nepodílí. Nepodílí se ani na hodnocení ostatních projektových záměrů, které danému projektu konkurují.
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 projektového záměru, ani nebude zasahovat do jednání týkajícího se tohoto projektového záměru či jej jakýmkoliv způsobem ovlivňovat. Nepodílí se ani na hodnocení/výběru ostatních projektových záměrů, které danému projektovému záměru konkurují.

## Článek 2

### 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/její 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



Spolufinancováno  
Evropskou unií



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR