



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

INTERNÍ POSTUPY MAS RAKOVNICKO PRO PROGRAMOVÝ RÁMEC SZP

Interní postupy pro výzvy a hodnocení projektů při realizaci SCLLD 2023 - 2027

Verze 1.1

PLATNOST OD ÚNORA 2025



1. ÚVOD	3
2. IDENTIFIKACE MAS	3
2.1. ADMINISTRATIVNÍ KAPACITY	3
3. VÝZVY MAS K PŘEDKLÁDÁNÍ ŽÁDOSTÍ O PODPORU	5
3.1. HARMONOGRAM VÝZEV MAS	5
3.2. PŘÍPRAVA VÝZVY MAS A JEJÍ VYHLAŠOVÁNÍ	5
3.3. SEMINÁŘE PRO ŽADATELE	5
3.4. PŘÍJEM ŽÁDOSTÍ O PODPORU NA MAS.....	5
3.5. ZPŮSOB VÝBĚRU PROJEKTU NA MAS.....	6
3.6. KONTROLNÍ LISTY PRO HODNOCENÍ MAS.....	6
4. HODNOCENÍ A VÝBĚR PROJEKTŮ	6
4.1. FORMÁLNÍ HODNOCENÍ	6
4.2. VĚCNÉ HODNOCENÍ.....	7
4.3. VÝBĚR PROJEKTŮ	8
4.4. PŘESUN ALOKACE V RÁMCI VÝZVY.....	9
4.5. PODPORA HRANIČNÍHO PROJEKTU	9
5. FINALIZACE ŽÁDOSTI O PODPORU NA MAS.....	9
6. PŘEDÁNÍ DOKUMENTŮ K VÝZVĚ NA SZIF	9
7. PROVÁDĚNÍ ZMĚN	9
8. PŘEZKUM HODNOCENÍ	10
9. OPATŘENÍ PROTI STŘETU ZÁJMŮ	11
10. AUDITNÍ STOPA, ARCHIVACE, SPOLUPRÁCE S EXTÉRNÍMI SUBJEKTY	13
11. NESROVNALOSTI A STÍŽNOSTI.....	13
12. KOMUNIKACE SE ŽADATELI.....	14
13. PŘÍLOHY	14



1. ÚVOD

Interní postupy (IP) jsou zpracovány vs cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení a výběru projektů MAS Rakovnicko. Interní postupy jsou zpracované jako dokument v programovém období 2021 – 2027 pro Strategický plán Společné zemědělské politiky na období 2023 – 2027, Intervence 52.77 – LEADER. Cílem je stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení a výběru projektových záměrů MAS. Interní postupy jsou zpracované jako dokument v programovém období 2021–2027 pro Integrovaný regionální operační program.

IP jsou zpracovány pro realizaci strategie CLLD a jsou zpracovány ve smyslu Statutu Rakovnicko o. p. s. (<https://www.mas-rakovnicko.cz/mistni-akcni-skupina/dokumenty/?search=&kateg=29>).

IP jsou v souladu s platnou vnitřní dokumentací MAS Rakovnicko (Statutem a jednacími řády orgánů MAS, spisovým, archivačním a skartačním řádem) a reflektují podmínky stanové v Metodickém pokynu pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021–2027.

Manažer MAS vypracovává/aktualizuje IP v případě změny metodických pokynů ŘO IROP, pravidel, změny vnitřní dokumentace MAS, změny vyvolané změnou legislativy a nálezů z kontrol/auditů/administrativních ověření.

Schválené IP zveřejňuje manažer MAS na webových stránkách MAS Rakovnicko

2. Identifikace MAS

Název MAS:	Rakovnicko o. p. s.
Právní subjektivita:	obecně prospěšná společnost
IČO:	28238435
Adresa:	Lubenská 2250, Rakovník 269 01
Datová schránka:	aqjr7e2
Webové stránky:	www.mas-rakovnicko.cz

Kontaktní údaje na statutárního zástupce společnosti a jednotlivé pracovní kanceláře MAS s uvedením kompetencí pro konzultace konkrétních programových rámců jsou uvedeny na <http://www.mas-rakovnicko.cz/kontakty>

2.1. Administrativní kapacity

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2021-2027. Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou stanoveny Statutem Rakovnicko o. p. s. (<https://www.mas-rakovnicko.cz/mistni-akcni->



[skupina/dokumenty/?search=&kateg=29](#)). Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v jednacích řádech (<https://www.mas-rakovnicko.cz/mistni-akcni-skupina/dokumenty/?search=&kateg=11>). MAS nebude využívat pro administraci externí experty.

Orgány a administrativní kapacity MAS Rakovnicko:

Plénium je nejvyšším orgánem MAS. Plénium tvoří všichni partneři MAS. Jednání je upraveno Jednacím řádem pléna MAS. Pravomoci Pléna upravuje Statut Rakovnicko o. p. s.

Programový výbor je rozhodovacím orgánem MAS. Členové Programového výboru jsou voleni z partnerů MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Kompetence Programového výboru jsou vymezeny Statutem Rakovnicko o. p. s. a jednání je upraveno Jednacím řádem.

Výběrová komise je výběrovým orgánem MAS. Členové Výběrové komise jsou voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně působí, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Kompetence Výběrové komise jsou vymezeny Statutem Rakovnicko o. p. s. a proces jednání Jednacím řádem. Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektových záměrů na základě objektivních kritérií. Výběrová komise navrhuje pořadí záměrů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení.

Monitorovací komise je kontrolním orgánem MAS. Členové Monitorovací komise jsou voleni z partnerů MAS. Kompetence Monitorovací komise jsou vymezeny Statutem Rakovnicko o. p. s. a proces jednání je upraven Jednacím řádem. Monitorovací komise provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS.

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Složení kanceláře MAS ve vztahu k realizaci SCLLD programového rámce SZP je: vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD a Manažer pro SZP. Pracovní náplň pracovníků kanceláře MAS je součástí pracovních smluv. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD je odpovědný za chod kanceláře MAS.

Operační program Společná zemědělská politika je především v kompetenci manažera pro SZP. V případě potřeby či střetu zájmu se pracovníci kanceláře MAS navzájem zastupují.



3. Výzvy MAS k předkládání Žádostí o podporu

3.1. Harmonogram výzev MAS

Harmonogram výzev pro jednotlivé roky je součástí schváleného Programového rámce SZP.

3.2. Příprava Výzvy MAS a její vyhlášení

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

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

- Datum ukončení příjmu Žádostí o podporu může nastat nejdříve 30 kalednářních dní po datu vyhlášení výzvy
- Text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách MAS od data vyhlášení Výzvy až po poslední den příjmu Žádostí o podporu na MAS.

Manažer pro SZP připravuje výzvu MAS, Programový výbor ji schvaluje.

Změny vyhlášené výzvy provádí Manažer pro SZP v souladu těmito Interními postupy na základě schválení Programového nebo na základě požadavku RO SZIF.

MAS Rakovnicko je oprávněna dle potřeby a aktuální situace provádět změny dílčích částí výzvy MAS, v krajním případě ji může zrušit, a to vždy se souhlasem SZIF.

Žadatelé jsou vždy o jakékoliv změně informováni prostřednictvím webových stránek MAS Rakovnicko www.mas-rakovnicko.cz

O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje Manažer pro SZP potenciální žadatele a zároveň zveřejňuje výzvu nebo informuje o její změně do 5 pracovních dnů od jejich schválení na svém webu. **Výzva MAS je zveřejněna na webu MAS od data vyhlášení Výzvy až po poslední den příjmu Žádostí o podporu na MAS.**

3.3. Semináře pro žadatele

Termíny jsou vždy zveřejněny u vyhlášené výzvy. Manažer MAS pro SZP dle potřeby vyhláší společné semináře před výzvou, během výzvy nebo po ukončení výzvy. Termín a obsah semináře bude vždy v předstihu zveřejněn na webových stránkách. Termín semináře může být změněn, ale vždy musí být změna včas zveřejněna.

3.4. Příjem Žádostí o podporu na MAS

MAS přijme Žádosti o podporu dle postupu stanoveného Pravidly pro konečné žadatele prostřednictvím **Portálu farmáře v termínu pro příjem stanoveném ve vyhlášené Výzvě**. MAS ověří správné zařazení Žádosti o podporu do odpovídající Fiche a zkontroluje, zda Žádost o podporu obsahuje všechny povinně vyplněné údaje včetně podkladů pro bodování, splnění definice žadatele a kritérií přijatelnosti. V případě potřeby si od žadatele písemnou formou vyžádá chybějící podklady či informace. V případě, že žadatel nedoplní požadované informace,



je MAS oprávněna ukončit administraci žádosti. Veškerá komunikace při administraci a před finálním podáním žádosti probíhá prostřednictvím e-mailu medunova@mas-rakovnicko.cz.

MAS u každé Žádosti o podporu na lokální úrovni zhodnotí, zda je projekt inovativní v místních souvislostech a zda přispívá ke konceptu „SMART Villages“.

MAS posoudí Žádost o podporu z hlediska přidané hodnoty projektu pro území MAS, kterou žadatel popíše v Žádosti o dotaci; pokud MAS vyhodnotí, že Žádost o podporu, kterou by bylo možné financovat z jiné intervence SP SZP, nemá přidanou hodnotu, MAS ukončí její administraci (MAS předá na SZIF jako nevybranou žádost).

3.5. Způsob výběru projektu na MAS

Způsob výběru projektu na MAS je popsán v samostatném dokumentu.

3.6. Kontrolní listy pro hodnocení MAS

Manažer MAS pro SZP zpracuje pro hodnocení projektů kontrolní listy pro hodnocení MAS, tj. kontrolní list pro

- Kritéria formálního hodnocení
- Kritéria věcného hodnocení

V rámci kritérií musí být doloženy všechny povinné přílohy a obsahově splňovat náležitosti požadované v dokumentaci k výzvě MAS.

Upozornění: Kontrolní listy pro hodnocení MAS vytvoří MAS pro transparentní hodnocení projektů. V nich MAS jednoznačně popíše, jak budou jednotlivá kritéria při hodnocení Žádostí o podporu posuzována, a uvede referenční dokumenty, ze kterých bude hodnocení každého kritéria vycházet. Kontrolní listy pro hodnocení MAS obsahují hodnotící kritéria, která jsou v odsouhlasené výzvě MAS.

4. Hodnocení a výběr projektů

Hodnocení projektů je soubor činností, které jsou vykonávány od podání Žádosti o podporu na MAS. Hodnocení projektů probíhá ve dvou fázích.

- Formální hodnocení – provádí zaměstnanci Kanceláře MAS.
- Věcné hodnocení – provádí Výběrová komise.

Zaměstnanci MAS a členové povinných orgánů MAS postupují při hodnocení a výběru projektů podle schválených Interních postupů.

4.1. Formální hodnocení



Formální hodnocení je prováděno pracovníky Kanceláře MAS, při uplatnění pravidla čtyř očí (tj. nezávislé hodnocení, resp. překontrolování dvěma osobami). Tito hodnotitelé nesmí hodnocení provádět společně, ani jej nesmí spolu konzultovat.

V případě, že při administrativní kontrole MAS zjistí, že je nutné opravit nedostatky, vyzve žadatele s pevně daným termínem k doplnění Žádosti o dotaci minimálně však 5 pracovních dní. Žadatel může provést opravu vícekrát. V případě nedoplnění ve stanoveném termínu ukončí MAS administraci dané Žádosti o dotaci z důvodu nesplnění podmínek Pravidel pro předložení Žádosti o dotaci.

Kancelář MAS dále zpracovává podklady pro jednání Výběrové a Monitorovací komise MAS a Programového výboru. Tyto činnosti Kanceláře MAS zajišťuje především Manažer MAS pro SZP. Může pověřit ostatní zaměstnance kanceláře MAS.

Formální hodnocení je dokončeno do **30** pracovních dnů od uzávěrky příjmu žádostí definovaného ve výzvě MAS (do lhůty patří i případné doplnění/náprava formálních náležitostí).

MAS provádí záznam do formuláře Žádosti o dotaci o všech krocích administrace a o dokumentech přijatých/odeslaných v rámci procesu administrace Žádostí o dotaci.

O výsledku provedených kontrol je žadatel informován MAS do 5 pracovních dní od ukončení kontroly.

Pokud při formálním hodnocení Žádost o podporu nesplní jednotlivá kritéria, je tato žádost vyřazena z další administrace bez možnosti podat žádost o přezkum. O vyřazení je žadatel informován prostřednictvím e-mailu/datové schránky/písemně.

Projekty, které prošly formální kontrolou jsou předloženy **Výběrové komisi**, jež má v kompetenci hodnocení projektů. To probíhá na základě objektivních **preferenčních kritérií pro výběr projektů** tak, aby bylo nediskriminační a transparentní.

4.2. Věcné hodnocení

Do věcného hodnocení jsou předány žádosti o podporu, které splnily podmínky formálního hodnocení. Toto hodnocení probíhá na základě objektivních kritérií tak, aby nedošlo ke střetu zájmů a proces hodnocení a výběru projektových záměrů byl nediskriminační a transparentní.

Věcné hodnocení provádí Výběrová komise MAS. Žádosti o podporu ohodnotí do 20 pracovních dní od ukončení formálního hodnocení všech Žádostí o podporu.

Pravidla pro jednání Výběrové komise jsou uvedena v Jednacím řádu Výběrové komise.

Výběrová komise hodnotí Žádosti o podporu a ve spolupráci s pracovníkem kanceláře MAS sepíše zápis z jednání a doplní jednotlivá rozřazovací kritéria dle informací uvedených v Žádosti o dotaci.

Hodnocení probíhá formou přidělení bodů k jednotlivým kritériím, seznam kritérií a rozdělení bodů je součástí každé fiche.



Manažer MAS pro SZP či pracovník kanceláře MAS zasílá pozvánku na jednání Výběrové komise po ukončení fáze formálního hodnocení všem jejím členům.

Manažer MAS připraví veškeré podklady pro hodnocení a zašle je e-mailem všem členům Výběrové komise spolu se seznamem Žádostí o podporu určených k hodnocení. Před zahájením hodnocení manažer MAS proškolí všechny členy Výběrové komise o střetu zájmů a seznámí je s postupem bodování a rozhodování. V průběhu hodnocení členové Výběrové komise nekomunikují s žadateli.

Na začátku jednání Výběrové komise podepisují její členové etický kodex.

Na jednání Výběrové komise je přítomen manažer MAS, který zapisuje výsledky jednání.

Jak postupovat při shodném počtu bodů či střetu zájmů je popsáno v samostatném dokumentu ZPŮSOB VÝBĚRU PROJEKTŮ NA MAS .

Na jednání Výběrové komise vznikne zápis, který obsahuje projekty seřazené postupně podle dosažených bodů, rozdělené na projekty, které splnily a nesplnily podmínky věcného hodnocení. Nejpozději do 7 dnů od jednání Výběrové komise je emailm zaslán všem členům Výběrové komise zápis z jednání.

Zodpovědnost za sestavení finálních kontrolních listů má manažer MAS.

Zápis z jednání Výběrové komise je vložen na webové stránky MAS Rakovnicko.

O výsledku věcného hodnocení je žadatel informován prostřednictvím e-mailu či datové schránky.

4.3. Výběr projektů

Proces výběru projektových záměrů je soubor činností, které jsou vykonávány v období od ukončení věcného hodnocení do jednání Programového výboru.

Za výběr projektů je odpovědný Programový výbor. Pravomoci Programového výboru jsou uvedené v Jednacím řádu a Statutu společnosti.

Manažer MAS zasílá pozvánku na jednání členům Programového výboru do 10 pracovních dnů od předání zápisu a výsledku věcného hodnocení Výběrové komise. Součástí pozvánky je zápis z jednání Výběrové komise, popřípadě další dokumentace MAS.

Jednání Programového výboru se koná nejpozději do 20 pracovních dnů od ukončení fáze věcného hodnocení .

Programový výbor vybírá Žádosti o podporu na základě návrhu Výběrové komise. Zároveň platí pořadí projektů a jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení, které nelze měnit.

Hodnotící členové Programového výboru nesmí být ve **střetu zájmu**, který je popsán v samostatném dokumentu **ZPŮSOB VÝBĚRU PROJEKTŮ NA MAS .**



Z jednání Programového výboru bude vyhotoven zápis, ve kterém budou projekty, které byly a nebyly doporučeny k financování.

4.4. Přesun alokace v rámci výzvy

Nedočerpanou alokaci bude možné přesunout do jiné Fiche – viz dokument **ZPŮSOB VÝBĚRU PROJEKTŮ NA MAS**

4.5. Podpora hraničního projektu

Hraničním projektem se rozumí projekt, který je prvním nevybraným projektem

Alokaci výzvy bude možné navýšit – viz dokument **ZPŮSOB VÝBĚRU PROJEKTŮ NA MAS**

5. Finalizace Žádosti o podporu na MAS

Kancelář MAS spolu s žadateli finalizují vybrané Žádosti o podporu včetně příloh stanovených Pravidly pro konečné žadatele k předání na SZIF.

Po finalizaci bude formulář Žádosti o dotaci ze strany MAS elektronicky podepsán, což zamezí dalšímu provádění změn v Žádosti o podporu, a včetně příloh ho MAS postoupí žadatelům přes Portál farmáře k podání na RO SZIF nejpozději 3 pracovní dny před termínem podání na RO SZIF.

6. Předání dokumentů k Výzvě na SZIF

Nejpozději do termínu finálního podání na RO SZIF stanoveném ve Výzvě předá kancelář MAS prostřednictvím Portálu farmáře dokumentaci týkající se Výzvy (zápisy z jednání odpovědných orgánů MAS včetně potvrzení aktuálního složení orgánů, prezenční listiny a seznam vybraných a nevybraných Žádostí o podporu) na RO SZIF.

Kancelář MAS zveřejní na svých internetových stránkách seznam vybraných a nevybraných žádostí minimálně v rozsahu automaticky vygenerované tabulky z Portálu farmáře a zápis z jednání odpovědných orgánů MAS provádějících hodnocení a výběr projektů, a to nejpozději v termínu finální registrace na RO SZIF.

7. Provádění změn

MAS převezme od žadatele Hlášení o změnách a provede jeho kontrolu v souladu s postupem stanoveným Pravidly pro konečné žadatele.

MAS nesmí odsouhlasit změnu, která není v souladu s podmínkami Pravidel pro konečné žadatele nebo má negativní dopad na počet přidělených bodů.

Před podáním Žádosti o platbu není potřeba aktualizovat žádost o dotaci. Aktualizace budou součástí ŽoP.



8. Přezkum hodnocení

Pokud žadatel nesouhlasí s postupem administrace na MAS či s výší bodového hodnocení Žádosti o dotace, může se do 30 kalendářních dnů od provedení příslušného úkonu na MAS (např. ukončení administrace Žádosti o dotaci, reso neschválení Žádosti o dotaci v důsledku nepřidělení bodového zvýhodnění) písemně obrátit se žádostí o prověření postupu MAS či zdůvodnění přiděleného počtu bodů u konkrétního preferenčního kritéria.

Manažer MAS je povinen informovat žadatele o možnosti vzdání se přezkumu z důvodu urychlení hodnotícího procesu. Urychlit proces hodnocení lze pouze tehdy, kdy se všichni žadatelé ve výzvě vzdají možnosti přezkumu.

V případě věcného hodnocení lze žádost o přezkum podat proti pozitivnímu i negativnímu výsledku. Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát písemně prostřednictvím e-mailu/datové schránky.

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 Rakovnícko.

Přezkum hodnocení provádí Monitorovací komise, jakožto kontrolní orgán MAS Rakovnícko, a to na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal. Přezkum musí probíhat zároveň v souladu s Jednacím řádem monitorovací komise, který je zveřejněný na webových stránkách MAS. Pokud by byl člen Monitorovací komise ve střetu zájmu, je povinen to oznámit a zdržet se hodnocení žádosti o přezkum.

Monitorovací komise rozhodne do 14 pracovních dnů od doručení žádosti o přezkum.

Monitorovací komise neprovádí hodnocení ani výběr projektových záměrů, pouze posuzuje podanou žádost o přezkum. Přezkumná komise přezkoumává řízení o žádosti o podporu v rozsahu podané žádosti o přezkum. V případě přezkumu hodnocení může k přehodnocení určit i kritéria, na která se žádost o přezkum nevztahuje. U žádostí o přezkum výběru žádostí o podporu přezkoumává důvody jeho vyřazení nebo zařazení mezi náhradní projektové záměry. Předmětem přezkumu je také dodržení procesních postupů při vyřazení projektu z další administrace.

Monitorovací komise se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení žádosti o podporu, nebo kritérii věcného hodnocení, s jejichž bodovým hodnocením žadatel nesouhlasí. Žadatel se může odkazovat pouze na informace, které byly uvedeny v předložené žádosti o podporu. Na dodatečné informace, které nebyly uvedeny v žádosti o podporu, nesmí být brán zřetel.

Žádost o přezkum jako celek může být shledána:

- důvodnou
- částečně důvodnou



- nedůvodnou

Pokud nastane situace, kdy bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná či částečně důvodná, proběhne nové hodnocení u těch kritérií, které byly přezkumem zpochybněny. Výrok Monitorovací komise je závazný pro opravné hodnocení. Opravné hodnocení probíhá podle stejných pravidel a ve stejných lhůtách uvedených v kapitole č. 4 Hodnocení a výběr žádostí o podporu.

Pokud je žádost o přezkum vyhodnocena jako nedůvodná, zůstane v platnosti výsledek z předchozích fází hodnocení. V případě negativního ohodnocení bude žádost vyřazena z další administrace a MAS vydá Rozhodnutí o zamítnutí žádosti o podporu.

O výsledku přezkumného řízení bude žadatel informován prostřednictvím e-mailu/datové schránky.

Výsledek přezkumného řízení je zaznamenán do zápisu z jednání Monitorovací komise. Zápis je zveřejněn na webových stránkách MAS Rakovnicko. Odpovědnost za jeho vyhotovení a zveřejnění má manažer MAS.

Zápis z jednání Monitorovací komise obsahuje minimálně následující informace:

- datum a čas začátku jednání,
- jmenný seznam účastníků,
- stručný popis obsahu žádosti o přezkum, identifikace žádosti o podporu,
- jmenný seznam osob vyloučených z rozhodování o dané žádosti o přezkum z důvodu střetu zájmů,
- rozhodnutí Monitorovací komise s podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.

9. Opatření proti střetu zájmů

Opatření proti střetu zájmů se týká celého procesu hodnocení projektových záměrů – od formální kontroly, přes věcné hodnocení, výběr projektových záměrů až po případný přezkum hodnocení. Všechny osoby, včetně zaměstnanců MAS, které se těchto činností účastní, nesmí být v podjatosti vůči jednotlivým projektovým záměrům a musí podepsat etický kodex, kterým to písemně stvrzují (viz. příloha č. 1 Interních postupů). Pokud jsou zaměstnanci kanceláře MAS podjati, informují ředitele společnosti Rakovnicko o. p. s. a nesmí žádný projektový záměr v dané výzvě administrovat.

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



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

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

Členové Výběrové komise, Programového výboru nebo Monitorovací komise:

- před každým jednáním, na kterém je prováděno hodnocení, přezkum hodnocení nebo výběr žádostí o podporu, podepíší etický kodex.
- kteří se ocitnou ve střetu zájmů, jsou povinni o této skutečnosti informovat manažera MAS před jednáním příslušného orgánu, případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.
- 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.
- provádějící věcné hodnocení a výběr projektových záměrů, řádně zdůvodňují svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

Formulář etického kodexu je dostupný na internetových stránkách MAS a je přílohou těchto Interních postupů.

Ve formuláři jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

Manažer MAS zajistí, aby při rozhodování o hodnocení a výběru projektových záměrů náleželo nejméně 50 % hlasů partnerům (členům orgánů), kteří nezahrnují veřejný sektor.

Z jednání Výběrové komise, Programového výboru nebo Monitorovací komise je vždy pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:

- Datum a čas jednání
- Jmenný seznam účastníků
- Přehled hodnocených projektových záměrů a jejich bodové ohodnocení (včetně odůvodnění). U věcného hodnocení – přehled vybraných a nevybraných, případně náhradních projektů
- Informování o střetu zájmů

Členové Výběrové komise, Programového výboru nebo Monitorovací komise podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda a ověřovatel zápisu.



Zápis z jednání orgánů MAS provádějící hodnocení a výběr projektových záměrů, případně přezkum hodnocení, bude zveřejněn na webových stránkách.

10. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty

Auditní stopa a archivace podléhá Spisovému, archivačnímu a skartačnímu řádu Společnosti Rakovnicko o. p. s. zveřejněnému na webových stránkách MAS Rakovnicko (<https://www.mas-rakovnicko.cz/mistni-akcni-skupina/dokumenty/?search=&kateg=11>)

Za veškerou archivaci dokumentace související se strategií CLLD odpovídá vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.

Poskytování informací a dokumentace vztahující se ke strategii CLLD externím subjektům probíhá dle zásad GDPR a za tuto činnost odpovídá vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.

Veškerou dokumentaci související se strategií CLLD a Programovým rámcem IROP je MAS povinna uchovat po dobu určenou právními předpisy ČR/EU. Zajistí tím dostatečnou auditní stopu o jejich realizaci.

MAS je povinna zveřejnit na svých webových stránkách:

- seznam zaregistrovaných žádostí o podporu,
- seznam vybraných a nevybraných žádostí o podporu,
- zápis ze zasedání Výběrové komise, Programového výboru, Monitorovací komise.

11. Nesrovnalosti a stížnosti

Stížnost může podat fyzická osoba, právnická osoba nebo více těchto osob, kterých se činnost MAS týká. Je možno ji podat proti nevhodnému chování úředních osob nebo proti nesprávnému postupu MAS. Postup pro vyřízení stížnosti se řídí správním řádem.

Manažer MAS má odpovědnost za veškeré úkony spojené se zpracováním nesrovnalostí a stížností:

- zaevidování hlášení podezření na nesrovnalosti,
- vedení evidence stížností, sepsání písemného záznamu,
- v případě ústního podání stížnosti, vyzvání žadatele na doplnění stížnosti,
- postoupení stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury či jinému správnímu orgánu (v případě, že MAS není příslušná k vyřízení stížnosti).

Odpovědnost za vyřizování stížností má Monitorovací komise.

Podanou stížnost MAS vyřídí do 10 pracovních dnů od jejího doručení. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel vyrozuměn o vyřízení stížnosti.



12. Komunikace se žadateli

Komunikaci s žadateli a příjemci zajišťuje manažer MAS a je poskytována bezplatně. Týká se zejména:

- přípravy projektových záměrů a jejich navrhovaných změn,
- seminářů a workshopů určených pro žadatele a příjemce.

Komunikace s žadateli, příjemci a partnery MAS probíhá formou osobního setkání nebo e-mailem/datovou schránkou.

Manažer MAS poskytuje osobní konzultace na základě předchozí domluvy.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD je dále odpovědný za funkčnost webových stránek MAS. Na webu MAS jsou uváděny aktuální informace obsahující minimálně:

- Zřizovací dokumentaci MAS, interní postupy
- Aktuální seznam partnerů a zájmových skupin
- Adresu sídla, kanceláře 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

13. Přílohy

Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu z SZP předložených na základě výzvy Místní akční skupiny .

Tyto interní postupy byly schváleny Programovým výborem MAS Rakovnicko dne 11. 2. 2025