



INTERNÍ POSTUPY

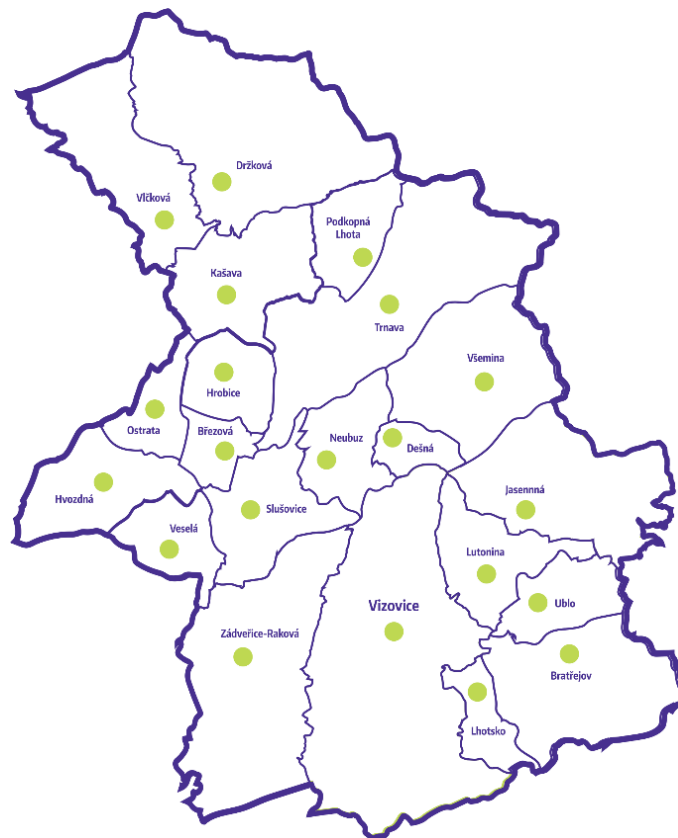
MAS VIZOVICKO A SLUŠOVICKO, O.P.S.

PRO OPERAČNÍ PROGRAM

TECHNOLOGIE A APLIKACE PRO

KONKURENCESCHOPNOST 2021–

2027



verze 1

schváleno Programovým výborem dne: 8. 11. 2023



Přehled změn

Revize č.	Kapitola/strana	Předmět aktualizace	Účinnost (datum)

Obsah

1. Vypracování a aktualizace interních postupů	3
2. Identifikace MAS	3
3. Administrativní kapacity	4
4. Výzva MAS	4
Harmonogram výzev	4
Příprava a vyhlášení výzvy MAS	4
5. Změny výzvy	5
6. Kritéria a kontrolní listy	6
Kontrolní listy	6
7. Způsob podání projektového záměru	7
8. Hodnocení a výběr projektů	7
Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti	7
Věcné hodnocení projektových záměrů	8
Výběr projektů	9
Podání plné žádosti o podporu přes MAS	11
9. Přezkum hodnocení projektových záměrů	12
10. Postupy pro posuzování změn projektů	13
Změny projektového záměru	13
Změny žádosti o podporu podané do výzvy ŘO v MS2021+	13
11. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty	13
12. Komunikace s žadateli a partnery	14
13. Nesrovnalosti a stížnosti	15
14. Opatření proti střetu zájmů	15
15. Přílohy	16



1. Vypracování a aktualizace interních postupů

Tento dokument představuje postupy pro programový rámec Operační program technologie a aplikace pro konkurenceschopnost (dále také jen „OP TAK“) v rámci administrace, monitoringu a evaluace Strategie komunitně vedeného místního rozvoje na území MAS Vizovicko a Slušovicko, o.p.s. pro období 2021–2027 (dále také jen „SCLLD“) a dále v souvislosti s těmito činnostmi určuje kompetence konkrétních orgánů a zaměstnanců MAS Vizovicko a Slušovicko, o.p.s. (dále také jen „MAS“).

Interní postupy (dále také jen „IP“) jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení a výběru projektových záměrů.

Interní postupy jsou v souladu s platnou vnitřní dokumentací MAS – Statutem, Jednacím řádem orgánů MAS Vizovicko a Slušovicko, o.p.s. (dále také jen „Jednací řád“) a Metodickým pokynem pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021–2027 a s dokumentem „Akceptace programového rámce OP TAK integrované strategie komunitně vedeného místního rozvoje“, kde jsou definovány povinnosti MAS nad rámec MP-INRAP.

Kancelář MAS vypracovává/aktualizuje IP a předává ke schválení rozhodovacímu orgánu - Programový výbor.

Schválené IP zveřejňuje Kancelář MAS nejpozději do 5 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na webových stránkách www.masvas.cz

MAS nevyhlašuje výzvy bez vypracovaných IP.

2. Identifikace MAS

Název MAS	MAS Vizovicko a Slušovicko, o.p.s.
Právní forma	obecně prospěšná společnost
IČ	270 56 660
Sídlo MAS	Masarykovo nám. 1007, 763 12 Vizovice
Webové stránky	www.masvas.cz
ID datové schránky	47c7qrc
Statutární zástupce	Ing. Pavel Elšík, ředitel
Kontaktní email	info@masvas.cz
Telefon	777 304 299
Číslo účtu	1420087389/0800



3. Administrativní kapacity

Mezi orgány a administrativní kapacity zapojené do realizace PR OP TAK patří Valná hromada (dále také jen VH), Programový výbor (dále také jen PV), Výběrová komise (dále také jen VK), Monitorovací výbor (dále také jen MV) a Kancelář MAS.

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Kancelář MAS provádí všechny nezbytné úkony pro realizaci PR OP TAK, které nejsou přímo svěřeny konkrétnímu orgánu MAS. Složení pracovníků kanceláře je uvedeno na webových stránkách MAS. Další informace o Kanceláři MAS jsou uvedeny ve Statutu.

Činnost orgánů organizační složky pro realizaci SCLLD navazuje na plnění Standardizace MAS v programovém období 2021-2027. Kompetence a způsob jednání povinných orgánů MAS jsou stanoveny platným Statutem a Jednacím řádem.

4. Výzva MAS

ŘO OP TAK vyhláší výzvy pro předkládání projektů (ve formě projektových záměrů) z integrovaného nástroje CLLD. Výzvy zveřejňuje po jejich schválení na webu: <https://www.mpo.cz/cz/podnikani/dotace-a-podpora-podnikani/optak-2021-2027>.

Harmonogram výzev

Kancelář MAS zpracovává harmonogram výzev MAS na předkládání projektových záměrů na 1 rok a v případě potřeby zajišťuje jeho aktualizaci.

Po schválení PV je harmonogram výzev zasílán Kanceláři MAS na ŘO OP TAK a zveřejněn na webových stránkách MAS.

Příprava a vyhlášení výzvy MAS

Výzvu MAS je možné vyhlásit po schválení PR OP TAK SCLLD 2021-2027, vypracování a schválení IP, vyhlášení nadřazené výzvy ŘO OP TAK a po schválení výzvy MAS rozhodovacím orgánem MAS.

V souladu s vyhlášenou výzvou ŘO OP TAK připraví MAS výzvu na předkládání projektových záměrů, kterou musí Kancelář MAS zaslat na vyžádání ŘO OP TAK, včetně příloh.

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

Výzva MAS na předkládání projektových záměrů je vždy kolová a je vyhlášena mimo monitorovací systém MS2021+, prostřednictvím webových stránek MAS a to na adrese: <https://www.masvas.cz/vyzvy-mas>. Výzva je vyhlášena zveřejněním textu výzvy na webových stránkách MAS.

Povinnou přílohou výzvy jsou kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti, kritéria pro věcné hodnocení, vzor formuláře pro podání projektového záměru. Navazující



dokumentace k výzvě MAS je tvořena minimálně Pravidly pro žadatele a příjemce, která byla připravena ŘO OP TAK a Interními postupy MAS.

Výzvu připravuje Kancelář MAS a schvaluje PV MAS.

Datum ukončení příjmů projektových záměrů může nastat nejdříve 30 kalendářních dní po datu vyhlášení výzvy. Datum ukončení příjmu projektových záměrů může nastat nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmu projektových záměrů.

Hodnocení jednotlivých žádostí probíhá po skončení termínu pro předkládání žádostí. Pro jednoho žadatele je omezen počet podaných projektových záměrů v rámci každé výzvy na jeden. V případě, že žadatel podá do jedné výzvy více projektových záměrů, bude do administrativní kontroly a hodnocení zařazen projektový záměr, který byl podán nejdříve, ostatní projektové záměry stejného žadatele budou vyřazeny.

Od vyhlášení výzvy do ukončení příjmu projektových záměrů poskytuje Kancelář MAS ve stanovených termínech individuální konzultace projektových záměrů v kanceláři MAS.

Text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách MAS do konce doby udržitelnosti všech projektů v OP TAK nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.

5. Změny výzvy

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

Změny výzvy schvaluje Programový výbor MAS. O případné změně jsou žadatelé informováni Kanceláří MAS totožnými komunikačními kanály, které byly využity pro informování o vyhlášení výzvy nejpozději do 5 pracovních dní od schválení změny.

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,
- změnit definici oprávněného žadatele, tj. přidat nebo odebrat oprávněného žadatele,
- posunout nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum,
- posunout datum ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum,



- měnit kritéria pro hodnocení projektových záměrů.

6. Kritéria a kontrolní listy

Před vyhlášením výzvy připraví Kancelář MAS kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti (dále také jen „KFNP“) a kritéria pro věcné hodnocení (dále také jen „VH“) v rámci procesu hodnocení souladu projektového záměru se SCLLD. MAS vybírá dle svého uvážení a svých potřeb individuální počet kritérií věcného hodnocení z Šablony pro zaslání specifických kritérií OP TAK (příloha č. 6.2/5; dále také „šablona kritérií“).

Tato kritéria jsou konzultována s VK a jsou schválena PV a jsou přílohou každé výzvy MAS.

Pro každé kritérium je stanoveno bodové rozmezí hodnocení a jednoznačné odůvodnění počtu bodů. Navržená kritéria budou srozumitelná, transparentní a objektivní. Minimální bodová hranice nesmí být nižší než 50 % maximálního počtu bodů.

Zásady tvorby kritérií jsou:

- Kritéria jsou nediskriminační a transparentní v souladu s článkem 33 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2021/1060.
- Přispívají k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a SCLLD.
- Kritéria pro hodnocení respektují aspekty kvality projektů účelnost, efektivnost, hospodárnost, potřebnost, proveditelnosti soulad s horizontálními zásadami.

Kontrolní listy

Ke každé fázi hodnocení (KFNP a VH) připraví Kancelář MAS kontrolní listy, ve kterých jednoznačně popíše, jak budou jednotlivá kritéria při hodnocení projektového záměru posuzována, uvede referenční dokumenty, ze kterých bude hodnocení každého kritéria vycházet. Kontrolní listy neschvaluje žádný orgán MAS a jejich zpracování je na zodpovědnosti Vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD.

Ke každému hodnocenému projektového záměru hodnotitelé vyplní jeden kontrolní list pro danou fázi hodnocení, který podepíší.

7. Způsob podání projektového záměru

Příjem projektových záměrů od žadatelů na MAS probíhá mimo monitorovací systém MS2021+. Žadatel zpracuje projektový záměr ve formě Podnikatelského záměru dle vzoru výzvy.

Vyplněný záměr 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).



Projektový záměr s podpisem oprávněné osoby včetně výzvu požadovaných příloh podá žadatel do datové schránky MAS Vizovicko a Slušovicko, o.p.s. Masarykovo náměstí 1007, 763 12 Vizovice, **ID datové schránky: 47c7qrc**. Projektové záměry, které budou doručeny jiným způsobem nebo v jiném termínu, než je stanoven výzvou MAS, budou automaticky vyřazeny z procesu hodnocení.

Kancelář MAS kontroluje a archivuje přijaté projektové záměry. Po přijetí projektového záměru odešle Kancelář MAS žadateli datovou schránkou potvrzení o přijetí projektového záměru.

Seznam přijatých projektových záměrů zveřejňuje Kancelář MAS na webových stránkách MAS do 5 pracovních dnů od ukončení příjmů záměrů na MAS.

8. Hodnocení a výběr projektů

Hodnocení projektových záměrů probíhá ve 2 fázích:

- Kontrola formální náležitosti a přijatelnosti – provádí Kancelář MAS.
- Věcné hodnocení záměrů – provádí VK.

Výběr záměrů a vydání souladu / nesouladu projektového záměru se SCLLD MAS provádí PV.

Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

V rámci KFNP projektového záměru kontroluje Kancelář MAS (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD i projektový manažer), zda žadatel vyplnil veškeré potřebné údaje v projektovém záměru, doložil všechny požadované přílohy, je soulad v informacích mezi jednotlivými částmi projektového záměru a zda projektový záměr podepsala oprávněná osoba. Tato fáze je provedena maximálně do 20 pracovních dnů od ukončení příjmu projektových záměrů ve výzvě MAS.

Pokud při KFNP projektový záměr nesplní jedno či více napravitelných kritérií, případně nelze vyhodnotit některé z nenapravitelných kritérií, je žadatel vyzván k doplnění projektového záměru maximálně 2krát. Lhůta pro doplnění je 5 pracovních dnů od odeslání zprávy datovou schránkou žadateli. V odůvodněných případech lze lhůtu prodloužit maximálně o 5 pracovních dnů na základě písemné žádosti žadatele doručené do datové schránky MAS. V takovém případě se o tuto dobu prodlužuje celková lhůta pro provedení KFNP. V případě nedostatečného doplnění, nebo v případě, že žadatel na první výzvu nereaguje, je žadateli odeslána 2. výzva k doplnění žádosti. Pokud žadatel ani po opakované výzvě nepodá doplněný projektový záměr splňující všechna kritéria, je hodnocení ukončeno.

Žadatel nesmí v projektovém záměru upravovat údaje, k jejichž doplnění nebo vyřešení nesouladu nebyl vyzván. Při zjištění, že žadatel upravil nebo doplnil nějaké údaje navíc nad požadavek KFNP, bude žádost při administrativní kontrole vyřazena.

Na osoby, které provádějí KFNP, se vztahuje ustanovení o střetu zájmů. Výstupem KFNP je vyplněný kontrolní list projektového záměru. O výsledku KFNP je žadatel informován datovou schránkou nejpozději do 5 pracovních dnů po ukončení posouzení.



Projektové záměry, které splnily výše uvedenou kontrolu, jsou postoupeny VK k věcnému hodnocení, a to po celkovém ukončení kontroly všech projektových záměrů.

Lhůta pro VH začíná běžet následující den od zaslání informace o ukončení fáze KFNP včetně přezkumů členům VK.

Každý žadatel může podat žádost o přezkum v případě negativního výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát (podrobnosti v kapitole 9 Přezkum hodnocení projektových záměrů).

Věcné hodnocení projektových záměrů

Cílem VH je vyhodnotit kvalitu projektových záměrů s ohledem k naplňování věcných cílů PR OP TAK a umožnit srovnání projektů podle jejich kvality. Posouzení souladu probíhá na základě předem stanovených a veřejně dostupných kritérií, která jsou uvedena v každé výzvě MAS.

Do věcného hodnocení jsou předávány projektové záměry, které splnily podmínky KFNP. VH provádí VK do 30 pracovních dnů od ukončení KFNP.

Hodnocení probíhá dle kritérií VH a VK jej zapisuje do kontrolních listů. Kritéria jsou hodnocena body. Projektový záměr splní podmínky VH, pokud obdrží ve výzvě stanovený minimální počet bodů z maximálního možného počtu bodů.

Pravidla pro jednání VK jsou uvedena v Jednacím řádu MAS Vizovicko a Slušovicko, o.p.s.

MAS je povinna informovat ŘO OP TAK o termínu jednání výběrového orgánu MAS, na kterém budou projednávány projektové záměry pro realizaci v OP TAK, a umožnit jeho zástupci účast na tomto jednání v roli pozorovatele, pokud o to požádá. Účast zástupce ŘO OP TAK na jednání orgánů nositele SCLLD může být realizována formou monitorovací návštěvy.

Kancelář MAS připraví veškeré podklady pro hodnocení a zašle je členům VK nejpozději 5 pracovních dnů před jednáním VK.

Před zahájením hodnocení budou všichni členové VK proškoleni ke střetu zájmů a seznámí se s postupem při bodování a rozhodování. Na členy VK se vztahuje ustanovení o střetu zájmů (podepíší Etický kodex). Členové VK, kteří jsou ve střetu zájmů, se jednání neúčastní. Členové VK v průběhu hodnocení nekomunikují se žadateli.

Na jednání VK vznikne kontrolní list ke každému projektu, který je součástí zápisu z jednání hodnotící komise jako příloha. Členové VK hodnotí hlasováním, vyplňují a podepisují kontrolní list ke každému projektu. Zápis z jednání obsahuje projekty seřazené sestupně podle dosažených bodů. Při rovnosti bodů dvou nebo více projektů v hodnocení rozhoduje celková výše způsobilých výdajů. Výše v pořadí je ten projekt, který má nižší celkové způsobilé výdaje. V případě rovnosti celkových způsobilých výdajů bude o pořadí rozhodovat datum a čas podání projektového záměru (bude upřednostněn projektový záměr podaný dříve). Projekty jsou rozděleny na ty, které splnily a které nesplnily podmínky VH. VK schvaluje seznam žádostí, které splnily podmínky VH a seznam žádostí, které nesplnily podmínky VH.



O výsledku VH je žadatel informován prostřednictvím datové schránky do 7 pracovních dnů po podepsání zápisu z jednání VK.

Ode dne odeslání zprávy s výsledkem hodnocení běží žadateli lhůta pro možnost podání žádosti o přezkum v případě negativního i pozitivního výsledku věcného hodnocení. Žadatelé se mohou podání žádosti o přezkum vzdát. Podrobnosti jsou uvedeny v kapitole 9 Přezkum hodnocení projektových záměrů.

Po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi věcného hodnocení, jsou projektové záměry předány PV.

Výstupy z jednání VK:

- Podepsané etické kodexy řešící střet zájmů přítomných členů VK
- Kontrolní list ke každému hodnocenému projektu podepsaný přítomnými členy VK
- Seznam hodnocených projektových záměrů seřazený sestupně dle počtu obdržených bodů
- Zápis z jednání + prezenční listina

Výběr projektů

Za výběr projektů je odpovědný PV. Pravidla jednání jsou uvedena v jednacím řádu PV.

Kancelář MAS zasílá pozvánku na jednání členům PV do 5 pracovních dnů od uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi hodnocení. Součástí pozvánky je zápis z jednání VK, případně další dokumentace MAS.

Jednání PV se koná nejpozději do 20 pracovních dnů od ukončení fáze hodnocení (po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi hodnocení).

MAS je povinna informovat ŘO OP TAK o termínu jednání rozhodovacího orgánu MAS, na kterém budou projednávány projektové záměry pro realizaci v OP TAK, a umožnit jeho zástupci účast na tomto jednání v roli pozorovatele, pokud o to požádá. Účast zástupce ŘO OP TAK na jednání orgánů nositele SCLLD může být realizována formou monitorovací návštěvy.

PV vybírá projekty na základě návrhu VK. Při výběru projektů platí pořadí projektových záměrů a jejich bodové ohodnocení z hodnocení, nelze je měnit.

Členové PV, kteří provádí výběr projektů, nesmí být ve střetu zájmů-podepisují Etický kodex

Pro získání souladu se Strategii CLLD musí projektový záměr splnit obě z následujících podmínek:

- Projektový záměr splnil podmínky věcného hodnocení MAS
- Projektový záměr z hlediska celkových způsobilých výdajů lze podpořit v rámci alokace dané výzvy



Při výběru projektových záměrů lze vydat kladné vyjádření MAS o souladu záměru projektu se schválenou strategií CLLD pouze do 100 % alokace výzvy MAS, do které byl projektový záměr předložen, za splnění podmínek výzvy MAS.

PV může určit hraniční projektový záměr, který uvádí v zápise z jednání. Hraničním projektovým záměrem je záměr ve výzvě MAS, který splnil podmínky VH, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na jeho podporu v plné výši.

Kancelář MAS osloví žadatele hraničního projektového záměru, zda souhlasí se snížením způsobilých výdajů tak, aby se celá dotace dala pokrýt z alokace výzvy. Nebude-li nabídku akceptovat, přechází právo hraničního projektového záměru na další záměr v pořadí ve výzvě a oslovení se opakuje. Odmítne-li i druhý žadatel, hraniční projektový záměr nebude stanoven.

PV zodpovídá za alokaci výzvy MAS, v případě hraničního projektového záměru může rozhodnout o jejím navýšení, pokud výzva nebyla vyhlášena na celou alokaci opatření, tzn., že může rozhodnout o navýšení alokace výzvy do výše celkových způsobilých výdajů na opatření strategie CLLD. V případě nevyčerpání alokace ve výzvě MAS rozhodne PV o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS.

Z jednání PV vytvoří Kancelář MAS zápis, ve kterém jsou vypsány projektové záměry, které byly a nebyly vybrány, popřípadě hraniční projektové záměry.

Kancelář MAS zveřejňuje schválený zápis včetně seznamu vybraných a nevybraných, případně hraničních projektových záměrů na webu MAS do 10 pracovních dnů od ukončení výběru projektů.

V případě nebezpečí z prodlení může PV rozhodovat hlasováním „per rollam“ (korespondenčním hlasováním). Pravidla jednání „per rollam“ jsou uvedeny v Jednacím řádu PV.

O výsledku výběru projektových záměrů (včetně zaslání Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD) je žadatel informován prostřednictvím datové schránky do 10 pracovních dnů po podepsání zápisu z jednání PV.

Kancelář MAS do 10 pracovních dnů od ukončení výběru projektových záměrů předá ŘO výstupy, zejména seznam všech předložených projektů a zápis z jednání příslušného orgánu MAS. Ukončením výběru projektů se rozumí okamžik podepsání zápisu z jednání.

Výstupy z jednání PV:

- Podepsané etické kodexy řešící střet zájmů členů PV
- Zápis z jednání + prezenční listina

Podání plné žádosti o podporu přes MAS

Projektové záměry, které vybral PV, zpracovávají žadatelé do podoby plné žádosti o podporu v MS2021+. V tomto kroku postupují žadatelé dle podmínek nadřazené výzvy pro podání žádostí o podporu. Podání žádosti se řídí Pravidly pro žadatele a příjemce OP TAK.



Povinnou přílohou žádosti o podporu je Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se strategií CLLD MAS. Další podmínky a nepovinné přílohy se řídí dle pravidel dané výzvy ŘO.

Vyjádření o souladu se SCLLD má platnost 90 kalendářních dnů, do té doby musí vybraný projektový záměr být podán do MS2021+. Platnost Vyjádření o souladu nelze prodloužit. Pokud žadatel podá projektový záměr do MS2021+ po platnosti souladu, MAS již platnost neprodlužuje, a tudíž nevydává další vyjádření o souladu se strategií CLLD a projektový záměr nebude podpořen z dané výzvy.

V případě, kdy do systému MS2021+ nebude podán některý z návrhů projektů, který byl vybrán k podpoře PV, do 90 kalendářních dnů, či žadatel odstoupí od záměru realizovat návrh projektu, MAS vydá Vyjádření MAS o souladu se schválenou strategií do výzvy ŘO náhradnímu projektu (dle pořadí věcného hodnocení).

Pro podání žádosti o podporu do výzev CLLD bude Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD při podání figurovat jako jeden ze signatářů projektu. Tímto postupem MAS osvědčí soulad elektronické žádosti s projektovým záměrem integrovaného projektu, jenž byl předmětem hodnocení MAS. Jakmile žádost o podporu bude ze strany žadatele finalizována, informuje žadatel MAS emailem či datovou schránkou.

Kancelář MAS do 10 pracovních dnů zkontroluje a posoudí, zda je žádost o podporu v souladu s původně předloženým záměrem a je v souladu se strategií CLLD. Po výše uvedeném kroku Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD podepíše žadateli žádost o podporu v MS2021+. Po podepsání žádosti Kancelář MAS vyzve žadatele e-mailem či datovou schránkou k podpisu žádosti o podporu.

9. Přezkum hodnocení projektových záměrů

Žadatel může podat žádost o přezkum proti negativnímu výsledku KFNP nebo proti negativnímu i pozitivnímu výsledku VH.

Žádost o přezkum je možné podat do 10 pracovních dní od odeslání výsledku hodnocení žadateli datovou schránkou.

Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Kancelář MAS informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu datovou schránkou z důvodu urychlení hodnotícího procesu MAS. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy se všichni žadatelé ve výzvě MAS vzdají práva na podání žádosti o přezkum. Vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum je přílohou těchto IP. Žadatel může potvrdit vzdání se práva na přezkum datovou schránkou (přílohou je vyplněný Vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum).

Přezkumné řízení provádí kontrolní orgán MAS - MV, a to na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal. Pravidla jednání MV jsou uvedena ve Statutu a v Jednacím řádu.



MV rozhodne nejpozději do 40 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do 60 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatele informován datovou schránkou.

V případě, že jeden nebo více žadatelů podá žádost o přezkum, pozastavuje se lhůta pro příslušnou fázi hodnocení pro všechny projektové záměry podané do dané výzvy MAS, do doby, než je případná žádost/i o přezkum vyřešena/y.

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

U každého přezkoumávaného kritéria MV uvede, zda shledala žádost důvodnou nebo nedůvodnou a zároveň uvede zdůvodnění svého rozhodnutí.

Z jednání MV musí být pořízen zápis, který bude obsahovat minimálně následující informace:

- Datum a čas začátku jednání
- Jmenný seznam účastníků
- Stručný popis obsahu žádosti o přezkum, identifikace žádosti o podporu
- Osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum, z důvodu střetu zájmů
- Rozhodnutí MV s podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval, včetně odůvodnění).

Zápis vypracovává Kancelář MAS a schvaluje ho předseda MV.

Pokud nastane situace, kdy bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná či částečně důvodná, proběhne nové hodnocení u těch kritérií, které byly přezkumem zpochybněny. Nové hodnocení proběhne nejpozději do 30 pracovních dnů podle procesu nastaveného v těchto IP.

Kancelář MAS informuje žadatele datovou schránkou o výsledku MV do 5 pracovních dnů od ukončení přezkumného řízení.

10. Postupy pro posuzování změn projektů

Změny projektového záměru

Žadatel nemůže v rámci celého procesu posouzení souladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD podávat žádosti o změnu projektového záměru. Tedy žadatel nemůže žádat o změnu projektového záměru od jeho podání na MAS až po ukončení kontroly shody vybraného projektového záměru se zadanou žádostí o podporu v MS2021+.

Změny žádosti o podporu podané do výzvy ŘO v MS2021+

Změna žádosti o podporu se řídí Pravidly pro žadatele a příjemce OP TAK, případně dalšími příslušnými dokumenty.



MAS se vyjadřuje k následujícím změnám projektu:

- snížení nebo zvýšení hodnoty indikátorů výstupu,
- prodloužení předpokládaného termínu ukončení realizace projektu,
- snížení celkových způsobilých výdajů projektu,
- změna finančního plánu projektu v jednotlivých letech, tj. dochází ke zpoždění čerpání, pokud byl součástí projednávaného projektového záměru.

Žadatel/příjemce má za povinnost kontaktovat MAS datovou schránkou a informovat ji o plánované změně projektu ve výše uvedených případech. Kancelář MAS následně do 10 pracovních dní provede posouzení vlivu změny na posouzení souladu projektového záměru se SCLLD a vliv změny na Vyjádření souladu/nesouladu projektového záměru se SCLLD. Výsledek je následně žadateli/příjemci zaslán datovou schránkou.

11. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty

Kancelář MAS provádí zajištění auditní stopy, archivace a spolupráce s externími subjekty související s realizací PR OP TAK. Přitom se řídí platnými relevantními právními předpisy a vlastními interními předpisy (Spisový, archivační a skartační řád MAS).

Povinnosti MAS (zajišťuje Kancelář MAS):

- uchovat veškerou dokumentaci související s Programovým rámcem OP TAK 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 OP TAK,
- zpřístupnit ŘO OP TAK dokumentaci související s realizací strategie CLLD v souvislosti s programovým rámcem OP TAK a na žádost ŘO OP TAK poskytnout informace vztahující se k řízení, administraci a realizaci programového rámce OP TAK,
- umožnit výkon kontroly nebo auditu dalším pověřeným orgánům ČR nebo EU, poskytnout jim nezbytnou součinnost, včetně umožnění vstupu do budov, místností a míst dotčených realizací programového rámce OP TAK, a zajistit přístup k veškerým dokladům a dokumentům souvisejícím s realizací programového rámce OP TAK,
- informovat ŘO OP TAK o jakýchkoliv kontrolách a auditech provedených dalšími pověřenými orgány ČR nebo EU v souvislosti s programovým rámcem OP TAK a o jejich výsledcích.

12. Komunikace s žadateli a partnery

Komunikaci s žadateli a příjemci zajišťuje Kancelář MAS. Konzultace MAS s potenciálními žadateli a příjemci poskytuje zcela bezplatně. Stejně tak i veškeré semináře, workshopy a další informační setkání určená pro žadatele jsou bezplatné. Komunikace probíhá prostřednictvím elektronické komunikace (e-mail, datová schránka, systém MS2021+), popřípadě jinou



formou. Kancelář MAS poskytuje i osobní konzultace. MAS na stránkách www.masvas.cz uvádí konzultační hodiny a kontaktní osoby. Na základě telefonické komunikace je možné konzultaci sjednat i na jiné termíny oproti uvedeným konzultačním hodinám.

Kancelář MAS je zodpovědná za funkčnost internetových stránek MAS, které jsou jedním z typů komunikace. Na webu MAS jsou uvedeny aktuální informace obsahující minimálně:

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

V případě, kdy nebude moci MAS zodpovědět dotazy žadatelů, příjemců či účastníků semináře, budou konzultovány s nadřízenými orgány nebo budou tazatelům poskytnuty kontakty na odpovědné pracovníky CRR a na konzultační servis CRR.

13. Nesrovnalosti a stížnosti

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD je plně zodpovědný za uvedené činnosti:

- hlášení podezření na nesrovnalost,
- vedení evidence stížností,
- 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.

Za vyřizování stížností je odpovědný MV.

MAS podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, nejpozději do 20 pracovních dnů od jejího doručení datovou schránkou. 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.



14. Opatření proti střetu zájmů

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

Zaměstnanci kanceláře MAS, provádějící KFNP, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektům a před zahájením hodnocení podepíše etický kodex, který je přílohou těchto IP. Pokud zaměstnanci Kanceláře MAS jsou podjatí, informují Vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.

Členové VK, PV a MV, kteří se podílí na výběru a hodnocení projektů před každým jednáním, podepíše etický kodex, který je přílohou těchto IP. V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

Členové VK, PV a MV, kteří jsou ve střetu zájmů, jsou povinni o této skutečnosti informovat Kancelář MAS před jednáním příslušného orgánu, případně neprodleně po zjištění této skutečnosti a nebudou se podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při hodnocení a výběru konkurují.

VK, PV, které provádějí VH výběr projektů a přezkum, řádně zdůvodňují svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

MV může po ukončení hodnocení a výběru projektových záměrů u kterékoliv výzvy zpětně prověřit všechny nebo část předložených projektových záměrů, zda u jejich hodnocení nejsou členové VK nebo PV ve střetu zájmů.

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

Z jednání VK, PV, MV je vždy pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:

- Datum a čas jednání,
- Jmenný seznam účastníků,
- Přehled hodnocených projektů a jejich bodové ohodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu) – v případě věcného hodnocení, nebo přehled vybraných a nevybraných, případně hraničních projektů – v případě výběru projektů,
- Informování o střetu zájmů.

15. Přílohy

Příloha č. 1: Etický kodex

Příloha č. 2: Vzdání se práva podat žádost o přezkum



Příloha č. 1

Etický kodex

Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru (dále jen „hodnotitel/hodnotitelka“) žádostí o podporu z Operačního programu Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost (dále jen „OP TAK“), přijímám následující ustanovení (dále také „Etický kodex“).

1. Hodnotitel/hodnotitelka se zdrží takového jednání, které by vedlo ke střetu veřejného zájmu s jeho/jejím zájmem osobním; tj.: jedná nepodjatě a nestranně. Za osobní zájem je považován jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo jiné osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, výhodu spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.
2. Hodnotitel/hodnotitelka nevyužívá informace související s jeho/její činností v rámci implementace OP TAK pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby. Hodnotitel/hodnotitel musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení dozvěděl/a.
3. V případě, že má hodnotitel/hodnotitelka osobní zájem na projektu, kterým se má zabývat, oznámí tuto skutečnost místní akční skupině a na hodnocení se nepodílí.
4. V případech, kdy je hodnotitel/hodnotitelka předkladatelem či zpracovatelem žádosti o podporu 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 projektu ani nebude zasahovat do jednání týkající se tohoto projektu či jej jakýmkoliv způsobem ovlivňovat. Nebude také hodnotit ani ostatní projekty v dané výzvě.
5. Hodnotitel/hodnotitelka nevyžaduje ani nepřijímá dary, služby, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit rozhodování či narušit nestranný přístup.
6. 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.
7. Hodnotitel/hodnotitelka nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakýmkoli způsobem spojenou s jeho/její činností.
8. Při výkonu své činnosti hodnotitel/hodnotitelka neučiní anebo nenavrhne učinit úkony, které by ho /ji zvýhodnily v budoucím osobním nebo profesním životě.
9. Pokud je hodnotiteli/hodnotitelce v souvislosti s jeho činností nabídnuta jakákoli výhoda, odmítne ji a o nabídnuté výhodě informuje místní akční skupinu.

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

Jméno a příjmení:

Datum podpisu:

Podpis



Příloha č. 2

Vzdání se práva podat žádost o přezkum

Projektový záměr	
Název projektového záměru	
Výzva MAS, do které byl projektový záměr předložen (název a číslo výzvy):	

Kontaktní údaje žadatele	
Název:	
Sídlo:	
IČO:	
Kontaktní osoba:	
Email:	
Telefon:	

Vzdání se práva podat žádost o přezkum	
Na základě zprávy o výsledku kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí*/věcného hodnocení* ze dne xx.yy.zzzz se tímto vzdávám práva podat žádost o přezkum výsledku hodnocení.	
Datum:	
Jméno a příjmení osoby, která je oprávněna jednat jménem žadatele:	
Podpis oprávněného zástupce žadatele:	

* *nehodící se smažte*