



Spolufinancováno  
Evropskou unií

# Interní postupy pro programový rámec/akční plán OP TAK

## MAS Region Kunětické hory, z.s.



Ver. 1.0

Interní postupy byly schváleny Představenstvem dne 18.7.2024 na základě rozhodnutí Valné hromady dne 14.11.2023 a jsou platné od 18.7.2024.

# Obsah

Evidence změn .....	3
<b>Seznam zkratk:</b> .....	4
1. Vypracování a aktualizace interních postupů .....	5
2. Identifikace MAS .....	6
2.1 Administrativní kapacity .....	6
3. Výzvy MAS.....	8
3.1 Harmonogram výzev MAS .....	8
3.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení .....	8
3.3 Tvorba hodnotících kritérií.....	10
3.4 Kontrolní listy MAS .....	11
3.5 Příjem projektových záměrů.....	12
4. Hodnocení a výběr projektových záměrů na MAS.....	13
4.1 Administrativní kontrola projektového záměru .....	13
4.2 Věcné hodnocení projektového záměru.....	14
4.3 Výběr projektového záměru .....	16
4.4 Vydání Vyjádření MAS o souladu se schválenou strategií .....	18
5. Ověření souladu žádosti o podporu se schváleným projektovým záměrem a podání žádosti o podporu do MS2021+ 20	
6. Přezkum hodnocení projektových záměrů .....	22
7. Postupy pro posuzování změn projektů .....	24
8. Opatření proti střetu zájmů .....	25
8.1 Postupy v rámci střetu zájmů .....	25
8.2 Vzor etického kodexu .....	28
9. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty .....	30
10. Nesrovnalosti a stížnosti .....	32
11. Komunikace s žadateli a partnery.....	34



## **Seznam zkratk:**

API – Agentura pro podnikání a inovace

IP – Interní postupy

KD – Kalendářní den

MAS – Místní akční skupina

MPO – Ministerstvo průmyslu a obchodu

MP INRAP – Metodický pokyn pro využití Integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021-2027

OP TAK – Operační program Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost

PA – Právní akt

PD – Pracovní den

PR – Programové rámce realizované v rámci SCLLD MAS Region Kunětické hory

PZ – Projektový záměr

ŘO – Řídící orgán

SCLLD – Strategie komunitně vedeného místního rozvoje

Vyjádření MAS – Vyjádření MAS o souladu se schválenou strategií

z.s. – Zapsaný spolek

# 1. Vypracování a aktualizace interních postupů

Interní postupy (IP) jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení a výběru projektových záměrů podaných do výzev MAS Region Kunětické hory, z.s. v rámci programového rámce OP TAK. Interní postupy jsou zpracovány jako dokument v programovém období 2021 – 2027 pro Operační program Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost (OP TAK).

IP jsou zpracovány pro realizaci Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS Region Kunětické hory pro programové období 2021-2027 (SCLLD), jsou zpracovány ve smyslu Stanov MAS Region Kunětické hory, z.s. a jednacích řádů povinných orgánů (<http://www.masrkh.oblast.cz/tema/tema.phtml?id=10317>), v souladu s Metodickým pokynem pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021-2027 (MP-INRAP), platnou legislativou týkající se poskytování dotací a s dokumentem „Akceptace programového rámce integrované strategie komunitně vedeného místního rozvoje OP TAK“.

Za vypracování Interních postupů a jejich aktualizaci je odpovědná Kancelář MAS. Kancelář MAS aktualizuje IP v návaznosti na změny v jednotném metodickém prostředí nebo změn vyvolané změnou legislativy, nejpozději však před vyhlášením dalších výzev MAS. Schvalování dílčích úprav dokumentu má v kompetenci představenstvo. Schválené IP jsou zveřejněny na webu MAS a k dispozici ŘO OP TAK.

MAS nevyhlašuje výzvy, nejsou-li k dispozici schválené Interní postupy.

Při řešení akutních problémů vzniklých v administraci, hodnocení a výběru projektů/projektových záměrů/výzev lze v případě nutnosti upřesnit, doplnit či upravit nastavená pravidla obsažená v IP nebo ve vnitřní dokumentaci MAS. Kancelář MAS o této skutečnosti zpracuje záznam, kde bude zdůvodnění volby jiného postupu, než je uveden ve vnitřní dokumentaci MAS nebo IP a popis situace, na kterou je tento postup aplikován. Záznam schvaluje přímý nadřízený pracovníka, který záznam vytvořil. Záznam bude minimálně obsahovat: číslo výzvy, registrační číslo projektu, popis problému a způsob jeho řešení, zodpovědnou osobu za zpracování a schválení záznamu, datum platnosti. Záznam bude uložen v dokumentech výzvy, pokud se bude týkat řešení akutních problémů výzvy, nebo ve složce projektového záměru, pokud se budou řešit akutní problémy konkrétního projektového záměru.

## 2. Identifikace MAS

<b>Název:</b>	<b>MAS Region Kunětické hory, z.s.</b>
<b>Právní subjektivita:</b>	spolek
<b>IČO:</b>	27009157
<b>Adresa sídla a kanceláře:</b>	<a href="http://www.masrkh.oblast.cz/tema/tema.phtml?id=2656">www.masrkh.oblast.cz/tema/tema.phtml?id=2656</a>
<b>Kontaktní údaje:</b>	<a href="http://www.masrkh.oblast.cz/tema/tema.phtml?id=2656">www.masrkh.oblast.cz/tema/tema.phtml?id=2656</a>
<b>Webové stránky:</b>	<b>www.masrkh.oblast.cz</b>
<b>Datová schránka:</b>	<b>wszks8v</b>

### 2.1 Administrativní kapacity

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2021-2027. Kompetence a základní způsob jednání povinných orgánů MAS jsou stanoveny platnými Stanovami MAS a jednacími řády orgánů ([www.masrkh.oblast.cz/tema/tema.phtml?id=10317](http://www.masrkh.oblast.cz/tema/tema.phtml?id=10317)).

V ojedinělých případech, kdy se řádně zvolení zástupci členů povinných orgánů nemohou zúčastnit jednání, je možné na konkrétní jednání (včetně přípravy na něj a následných činností) delegovat tuto pravomoc na zmocněného zástupce **prostřednictvím plné moci** (nemusí být úředně ověřená), na takového zástupce se pak po tuto dobu vztahují práva a povinnosti vyplývající z dané funkce.

MAS Region Kunětické hory má tyto povinné orgány:

**Valná hromada** je nejvyšším orgánem místní akční skupiny. Valnou hromadu tvoří všichni členové (tj. v terminologii standardizace partneři) MAS. Jednání je upraveno Jednacím řádem ([www.masrkh.oblast.cz/tema/tema.phtml?id=10317](http://www.masrkh.oblast.cz/tema/tema.phtml?id=10317)), ve kterém je upraven vzorec přepočtu hlasovacích práv. Pravomoci Valné hromady upravují Stanovy MAS.

**Představenstvo** je Rozhodovacím orgánem MAS. Členové Představenstva jsou voleni z členů MAS, tak aby počet členů zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Počet členů představenstva musí být lichý a nesmí klesnout pod 3. Jeho kompetence jsou vymezeny Stanovami MAS. Vlastní jednání je upraveno v Jednacím řádu ([www.masrkh.oblast.cz/tema/tema.phtml?id=10317](http://www.masrkh.oblast.cz/tema/tema.phtml?id=10317)) a těmito interními postupy (kapitola 4.3 Výběr projektového záměru).

**Výběrová komise** je Výběrovým orgánem MAS. Členové Výběrové komise jsou voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně místně působí, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. Výběrová komise navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení. Počet členů výběrové komise musí být lichý a nesmí klesnout pod 3. Jeho kompetence jsou vymezeny Stanovami MAS. Vlastní jednání je upraveno v Jednacím řádu ([www.masrkh.oblast.cz/tema/tema.phtml?id=10317](http://www.masrkh.oblast.cz/tema/tema.phtml?id=10317)) a těmito interními postupy (kapitola 4.2 Věcné hodnocení projektového záměru).

**Kontrolní výbor** je kontrolním orgánem MAS. Skládá se z 3 členů, kteří jsou voleni z členů MAS a jeho kompetence jsou vymezeny Stanovami MAS. Kontrolní výbor provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS. Vlastní jednání je upraveno v Jednacím řádu

([www.masrkh.oblast.cz/tema/tema.phtml?id=10317](http://www.masrkh.oblast.cz/tema/tema.phtml?id=10317)) a těmito interními postupy (kapitola 6 Přezkum hodnocení projektových záměrů a kapitola 10 Nesrovnalosti a stížnosti).

Další administrativní kapacity:

**Kancelář MAS** není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Tvoří ji zaměstnanci, kteří odpovídají za činnosti, které vyplývají z jejich pracovní náplně. Za chod kanceláře MAS je odpovědný vedoucí zaměstnanec – manažer pro SCLLD. Pracovní náplně zaměstnanců jsou součástí pracovní smlouvy/DPP/DPČ, příp. mohou být činnosti vykonávány na základě plné moci. Za realizaci akčního plánu/programového rámce OP TAK zodpovídá v první řadě manažer pro SCLLD, v druhé řadě projektový/i manažer/ři. Dále mohou být zaměstnání pomocní administrativní a organizační pracovníci, příp. odborní a organizační pracovníci, kteří se zodpovídají manažerovi pro SCLLD a projektovým manažerům. V případě střetu zájmů se pracovníci kanceláře MAS navzájem zastupují. Kancelář MAS poskytuje ve stanovených termínech individuální konzultace projektových záměrů.

**MAS zašle e-mailem na [cld@mpo.cz](mailto:cld@mpo.cz) kontakty na osoby, které budou jednat s ŘO OP TAK a jejich kompetence. V případě změn kontaktů/kompetencí je nutné nahlásit ŘO OP TAK tuto změnu do 10 PD.**

MAS může v případě potřeby využít externí experty, pokud tak rozhodne manažer pro SCLLD, nebo o to požádá předseda výběrová komise:

**Externí experti** jsou odborníky v určité oblasti, nejsou členy orgánů MAS či jejími zaměstnanci na pracovní smlouvu. Externí experti nesmí být ve střetu zájmu, podepisují etický kodex. S externím expertem bude uzavřena DPP/SOD, či může být posudek vyhotoven zadarmo. Odborný posudek externího experta slouží jako podklad pro věcné hodnocení. Pokud výběrová komise nevyužije zhotovený posudek externího experta pro hodnocení v plném rozsahu nebo ho nevyužije vůbec, musí tento postup odůvodnit v kontrolním listu k hodnocení projektu.

Externí expert bude vybrán na základě těchto parametrů:

- dosažené vzdělání v požadovaném oboru,
- praxe v požadovaném oboru,
- zkušenosti s hodnocením projektů.

Jednotlivé parametry nemusí být splněny zároveň. Při výběru z více kandidátů bude zohledněna především praxe v požadovaném oboru.

### 3. Výzvy MAS

ŘO OP TAK vyhlašuje výzvy pro předkládání projektů z integrovaného nástroje CLLD (tzv. nadřazená výzva) do MS2021+. Následující kapitola popisuje proces vyhlašování výzev pro příjem projektových záměrů mimo MS2021+.

#### 3.1 Harmonogram výzev MAS

Harmonogram výzev MAS zpracovává kancelář MAS max. na 1 rok. Na následující kalendářní rok ho vypracuje nejpozději do 31. 12. XXXX daného roku. V případě potřeby zajišťuje kancelář MAS jeho aktualizaci.

Harmonogram výzev a jeho aktualizaci schvaluje Představenstvo MAS. Pokud dojde, nebo se očekává změna harmonogramu výzev, jeho aktualizaci schválí Představenstvo při svém nejbližším možném jednání, příp. per rollam.

Harmonogram výzev zveřejňuje na webu MAS Kancelář MAS max. do 10 PD od jeho schválení na stránkách MAS.

Odpovědnost za zveřejnění a odeslání harmonogramu výzev na ŘO OP TAK nese manažer pro SCLLD.

#### 3.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlašování

Každá vyhlašovaná výzva MAS je kolová, hodnocení jednotlivých projektových záměrů probíhá po skončení termínu pro předkládání projektových záměrů (neboli návrhu projektů dle terminologie MPO). MAS nemůže vyhlásit výzvu před vyhlášením výzvy ŘO OP TAK a nemůže ji ukončit později, než je stanoveno datum ukončení příjmů žádostí ve výzvě ŘO OP TAK.

Navazující dokumentace k výzvě MAS je tvořena minimálně Pravidly pro žadatele a příjemce (obecná a zvláštní část), která byla připravena ŘO OP TAK, Interními postupy MAS a dále zahrnuje komplexní kritéria pro hodnocení PZ.

Výzva MAS je v souladu s OP TAK, výzvou ŘO a schválenou strategií CLLD. Součástí výzvy je seznam příloh PZ. Ve výzvě MAS je dále uvedený odkaz na IP MAS a odkaz na Pravidla pro žadatele a příjemce. Povinnou přílohou výzvy jsou kritéria pro hodnocení PZ včetně věcného hodnocení. Výzva MAS se vztahuje na celé území MAS, na kterém je realizována SCLLD.

Výzva obsahuje minimálně následující informace:

Název MAS

Identifikace opatření příslušného programového rámce

Vazba na výzvu ŘO

Datum vyhlášení výzvy

Datum zahájení a ukončení příjmu žádostí

Alokaci výzvy

Minimální a maximální výše způsobilých výdajů na projekt

Určení, že jde o kolovou výzvu

Vymezení podporovaných aktivit

Informace o způsobu podání žádostí /PZ



Informaci o způsobu administrace projektů ve výzvě – tedy zda žadatel předkládá pouze projektový záměr, nebo projektovou žádost

Kritéria, podle kterých bude projektová žádost /PZ v jednotlivých fázích hodnocen na MAS

Požadované přílohy projektové žádosti /PZ

Kontaktní informace na osoby pověřené poskytováním konzultací

Odkaz na internetové stránky MAS

Odkaz na dokumentaci příslušného programu

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

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

- datum ukončení příjmu PZ může nastat nejdříve 30 kalendářních dní po datu vyhlášení výzvy
- datum ukončení příjmu PZ může nastat nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmu PZ
- text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn minimálně na webových stránkách MAS od vyhlášení výzvy do konce doby udržitelnosti všech projektů v OP TAK nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.

Kancelář MAS připraví výzvu MAS (zodpovídá manažer pro SCLLD) podle výzvy ŘO OP TAK. Výzva MAS respektuje zaměření opatření programového rámce OP TAK, území MAS, finanční rámec opatření, cílové hodnoty indikátorů a lhůty pro ukončení příjmu žádostí.

Před dnem vyhlášení může kancelář MAS zveřejnit na webových stránkách MAS avízo výzvy.

Kompetence ke schválení výzvy MAS má představenstvo. Představenstvo schvaluje výzvu po jejím vypracování v rámci nejbližšího jednání (možné je i prostřednictvím per rollam) **nejdéle 1 PD před termínem vyhlášení výzvy.**

Po schválení výzvy představenstvem v den vyhlášení zveřejní kancelář MAS výzvu včetně příloh minimálně na webových stránkách MAS a pak alespoň jedním způsobem obvyklým (newsletter, sociální sítě, apod.).

Změny vyhlášené výzvy provádí kancelář MAS (zodpovídá manažer pro SCLLD) v souladu s MP INRAP na základě změny legislativy, změny nadřazené metodiky, nálezů z kontrol/auditů/administrativního ověření vč. absence přijatých projektových záměrů. Při předkládání změny výzvy postupuje kancelář MAS jako při schvalování výzvy. 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 PZ.

#### **Změny kolové výzvy MAS, které není možné provést:**

- zrušit vyhlášenou výzvu,
- snížit alokaci výzvy,
- změnit maximální a minimální hranici celkových způsobilých výdajů,
- změnit míru spolufinancování,
- změnit věcné zaměření výzvy,

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

Změny výzvy schvaluje představenstvo MAS v rámci svého nejbližšího jednání (možné je i prostřednictvím per rollam), **nejpozději však 1 pracovní den před termínem zveřejnění změny výzvy.** Při změně výzvy vyvolané prodloužením výzvy z důvodu absence přijatých projektových záměrů, není potřeba znovu změnu schvalovat po jejím faktickém vyhotovení a před jejím zveřejněním, pokud možnost této změny u této výzvy schválilo představenstvo předem, než tato potřeba nastala a byly při zpracování změny dodrženy podmínky stanovené představenstvem a došlo ke změně pouze v prodloužení datumu a času ukončení příjmu projektových záměrů do datové schránky MAS (tj. mimo MS2021+) (důvodem tohoto schválení předem je flexibilní reakce na situaci s pozitivním dopadem na žadatele/příjemce).

O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje kancelář MAS (zodpovídá manažer pro SCLLD) potenciální žadatele a to zveřejněním výzvy nebo její změny na svém webu ([www.masrkh.oblast.cz/tema/tema.phtml?id=12661](http://www.masrkh.oblast.cz/tema/tema.phtml?id=12661)).

MAS zasílá ŘO OP TAK dokumentaci k výzvě na vyžádání ze strany ŘO OP TAK.

Hodnocení jednotlivých projektových záměrů probíhá po skončení termínu pro předkládání záměrů. Projektové záměry, které vyhoví podmínkám věcného hodnocení MAS a jsou ze strany MAS vybrány, jsou žadateli přepracovány do podoby plné verze žádosti o podporu v MS2021+.

### 3.3 Tvorba hodnoticích kritérií

Podrobná kritéria pro hodnocení projektů jsou rozčleněná podle fází procesu hodnocení. Kritéria pro hodnocení jsou uvedena jako příloha ke každé výzvě MAS.

#### Zásady tvorby kritérií pro hodnocení

- Ke každé výzvě bude navázána jedna sada kritérií.
- Alespoň jedno z kritérií bude posuzovat **soulad projektu se schválenou strategií CLLD.**
- Operace přispívá k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření CLLD.
- Kritéria pro hodnocení respektují aspekty kvality projektů:
  - Účelnost,
  - Efektivnost,
  - Hospodárnost,
  - Potřebnost,
  - Proveditelnost,
  - Soulad s horizontálními principy.
- Kritéria pro hodnocení jsou nediskriminační a transparentní.
- Kritéria jsou stanovena s ohledem na charakter podporovaných aktivit.

Před vyhlášením výzvy MAS připraví kancelář MAS (zodpovídá manažer pro SCLLD) kritéria pro administrativní kontrolu PZ (formální náležitosti a přijatelnost), věcné hodnocení (kritéria jsou čerpána ze ŘO OPTAK schválených aktuálních specifických kritérií) a ověření souladu žádosti o podporu se

schváleným projektovým záměrem. V případě, kdy MAS vyhláší výzvu na několik aktivit, zpracovává kancelář MAS jednu sadu kritérií. Pokud má každá aktivita svá vlastní kritéria, pak jsou jednotlivá kritéria odlišena pro různé aktivity tak, že je u nich uvedeno „nerelevantní“ pro konkrétní aktivitu.

Zaměstnanec kanceláře MAS (zodpovídá manažer pro SCLLD) stanoví, která kritéria přijatelnosti jsou napravitelná a nenapravitelná. Kritéria formálních náležitostí a kritéria pro ověření souladu žádosti o podporu se schváleným projektovým záměrem jsou napravitelná vždy. Kritéria pro administrativní kontrolu a kritéria pro ověření souladu žádosti o podporu se schváleným projektovým záměrem mají formu vylučovacích kritérií v podobě: ANO/NE/nerelevantní/nehodnoceno. Nehodnoceno MAS volí v případě, pokud není možné kritérium vyhodnotit a pro hodnocení kritéria je nutné vyžádat doplnění informace od žadatele. Kritéria pro věcné hodnocení jsou hodnotící – míra naplnění kritéria se hodnotí body. U kritérií pro věcné hodnocení musí být přidělené body jasně charakterizované. Nelze uvést škálu např. 1-10 bodů, aniž by kritérium bylo možné objektivně vyhodnotit. Kancelář MAS určí způsob bodování jednotlivých kritérií pro věcné hodnocení a určí minimální bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení MAS. Minimální bodová hranice nebude nižší než 30 % z maximálního počtu bodů. Kritéria pro ověření souladu žádosti o podporu se schváleným projektovým záměrem mohou umožňovat odchylky žádosti o podporu od projektového záměru, pokud nejsou v rozporu s výzvou ŘO OP TAK a výzvou MAS a nemají vliv na výsledek hodnocení kritérií administrativní kontroly věcného hodnocení.

V případě potřeby jsou kritéria konzultována s členem/členy výběrové komise. Hodnotící kritéria schvaluje představenstvo. Představenstvo schvaluje hodnotící kritéria po jejich vypracování v rámci nejbližšího jednání/hlasování **nejdéle 1 PD před termínem vyhlášení výzvy.**

### 3.4 Kontrolní listy MAS

Kancelář MAS (zodpovídá manažer pro SCLLD) zpracovává kontrolní listy pro hodnocení a ověření projektových záměrů.

Kontrolní listy ke každé fázi hodnocení obsahují:

- Identifikaci projektového záměru a žadatele
- Sadu schválených kritérií
- Odůvodnění hodnocení
- Jména hodnotitelů
- Platnost kontrolního listu
- Datum zpracování hodnocení

Představenstvo schvaluje kontrolní listy včetně jejich aktualizací po jejich vypracování **nejdéle před počátkem hodnocení PZ.**

Kontrolní listy a jejich aktualizace zveřejňuje kancelář MAS **do 5 pracovních dní od schválení představenstvem** na webu MAS u konkrétní výzvy MAS.

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

Kontrolní listy MAS slouží pro transparentní hodnocení PZ. V kontrolních listech MAS jednoznačně popíše, jak budou jednotlivá kritéria při hodnocení projektu posuzována, uvede referenční dokumenty, ze kterých bude hodnocení každého kritéria vycházet. Kontrolní listy obsahují hodnotící kritéria, která jsou zveřejněná ve výzvě MAS. Dále obsahují podotázky na hlavní kritéria a odkazují se na totožné referenční dokumenty, které jsou uvedené u hodnotících kritérií schválených s výzvou MAS.

### 3.5 Příjem projektových záměrů

Příjem projektových záměrů od žadatelů na MAS probíhá mimo monitorovací systém MS2021+ prostřednictvím systému datových schránek.

Žadatel vyplní formulář projektového záměru, vzor formuláře je zveřejněn na webu MAS jako příloha výzvy. Jsou-li pro hodnocení PZ (zvláště věcné hodnocení) požadovány další přílohy, je tato informace uvedena ve výzvě včetně případných vzorů či pokynů pro zpracování těchto dalších příloh. Vyplněný formulář žadatel převede do formátu pdf a elektronicky podepíše statutární zástupce žadatele nebo osoba oprávněná k zastupování žadatele ve věci podání projektového záměru na MAS na základě plné moci. Plná moc je v tomto případě povinnou přílohou projektového záměru.

Formulář projektového záměru s podpisem oprávněné osoby a případně další povinné přílohy odešle žadatel prostřednictvím své datové schránky do datové schránky MAS (datová schránka je uvedena ve výzvě) nejdříve v den, příp. hodinu zahájení příjmu projektových záměrů a nejpozději v den, příp. hodinu ukončení příjmu projektových záměrů, který je uveden ve výzvě MAS. Na záměry přijaté mimo tyto termíny není brán vůbec žádný zřetel a nepovažují se za přijaty.

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

Seznam přijatých projektových záměrů zveřejňuje manažer pro SCLLD na webových stránkách MAS **do 5 pracovních dnů od ukončení příjmu projektových záměrů na MAS.**

Pokud je ve výzvě pro jednoho žadatele (jedno IČO) o podporu (předkladatele záměru) omezen počet podaných záměrů na jeden, pak pokud podá jeden žadatel (jedno IČO) do této výzvy více záměrů, **bude do administrativní kontroly a hodnocení zařazen pouze záměr, který byl podán nejdříve.** Ostatní záměry stejného žadatele (stejně IČO) budou vyřazeny, aniž by byly hodnoceny. Tato skutečnost bude uvedena v Seznamu přijatých projektových záměrů.

Za podání vícero projektových záměrů se nepovažuje, pokud žadatel pošle v rámci termínu příjmu žádostí zvlášť vlastní projektový záměr (formulář projektového záměru) a přílohy k tomuto projektovému záměru, nicméně za termín podání a přijetí se pak považuje (a projektový záměr je tak i hodnocen) termín podání a přijetí posledního takového dokumentu.

## 4. Hodnocení a výběr projektových záměrů na MAS

Hodnocení projektových záměrů je soubor činností, které jsou vykonávány od podání projektových záměrů na MAS do podání žádosti o podporu v MS2021+. Hodnocení a výběr projektových záměrů na MAS probíhá ve čtyřech fázích:

- Administrativní kontrola PZ – prování Kancelář MAS
- Věcné hodnocení PZ – provádí Výběrová komise
- Výběr PZ – prování Představenstvo
- Ověření souladu žádosti o podporu se schváleným projektovým záměrem – provádí Kancelář MAS

Po podání žádosti o podporu do systému v MS2021+ probíhá hodnocení žádosti o podporu ze strany API. Kritéria, ze kterých hodnocení API vychází, jsou součástí příslušné výzvy OP TAK.

### 4.1 Administrativní kontrola projektového záměru

Přijaté projektové záměry včetně příloh prochází administrativní kontrolou. Administrativní kontrola PZ je zaměřena na:

#### I. Posouzení formálních náležitostí předloženého záměru

V rámci této sady kritérií je posuzováno, zda byl projektový záměr předložen řádně, včas a požadovaným způsobem. Hodnocena je úplnost doložených příloh a poskytnutých informací.

#### II. Hodnocení přijatelnosti projektového záměru v rámci vyhlášené výzvy MAS

V rámci této sady kritérií je posuzováno, že předložený PZ respektuje požadavky (parametry) definované výzvou MAS.

Dále je orientačně ověřováno, zda předkládaný PZ splňuje klíčové předpoklady ke splnění kritérií přijatelnosti návazné výzvy ŘO.

Administrativní kontrolu provádí kancelář MAS nejdříve den po dni, kdy byl ukončen příjem PZ dle výzvy MAS. MAS uplatňuje hodnocení jedním hodnotitelem a zkontrolování jedním schvalovatelem. Schvalovatel je zároveň druhým hodnotitelem, tzn. že schvalovatel provádí schválení hodnocení a zároveň ověřuje správnost hodnocení prvního hodnotitele. Na osobu, která provádí administrativní kontrolu, se vztahuje ustanovení o střetu zájmů (podle kapitoly 8 Opatření proti střetu zájmů).

Pokud při administrativní kontrole PZ nesplní jedno či více napravitelných kritérií, případně nelze vyhodnotit některé z kritérií, je žadatel vyzván přes datovou schránku k doplnění žádosti maximálně 2 krát. Lhůta pro doplnění PZ je **5 pracovních dnů** od odeslání výzvy žadateli, v odůvodněných případech může projektový manažer lhůtu prodloužit maximálně o 5 pracovních dnů, přičemž žádost o prodloužení řádné lhůty musí být zaslána žadatelem **alespoň 1 pracovní den před koncem řádné lhůty** a žadatel nemá předem nárok na její schválení. V případě nedostatečného doplnění, nebo v případě, že žadatel na první výzvu nereaguje, je žadateli odeslána 2. výzva k doplnění PZ. Pokud žadatel ani po opakované výzvě nepodá doplněný PZ splňující všechna kritéria, je hodnocení ukončeno, tzn. PZ nesplnil administrativní kontrolu.

Žadatel nesmí v PZ upravovat údaje, k jejichž doplnění nebo vyřešení nesouladu nebyl vyzván. Při zjištění, že žadatel upravil nebo doplnil nějaké údaje navíc nad požadavek administrativní kontroly, nejsou tyto nově doplněné informace relevantní pro věcné hodnocení.

Lhůta pro provedení administrativní kontroly je **30 pracovních dní od ukončení příjmu projektových záměrů**, do této lhůty se nezapočítává lhůta, po kterou žadatel provádí doplnění PZ. Lhůta pro provedení administrativní kontroly může být prodloužena na základě mimořádné situace, pak se lhůta prodloužuje maximálně o 10 pracovních dní, nebo může být prodloužena při překročení alokace podanými projektovými záměry, pak se lhůta prodloužuje o 15 pracovních dní za každý násobek překročené alokace, případně poměrnou částí pracovních dnů za neúplný násobek. O nastání mimořádné situace rozhoduje předseda MAS, příp. pověřený člen představenstva, společně s manažerem pro SCLLD. O prodloužení z důvodu překročení alokace rozhoduje manažer pro SCLLD. O prodloužení lhůty a důvodech prodloužení lhůty jsou žadatelé elektronicky informováni do 2 pracovních dnů od rozhodnutí prodloužení.

Výstupem administrativní kontroly je vyplněný kontrolní list projektového záměru podepsaný hodnotitelem a schvalovatelem, který je archivován ve složce projektového záměru.

O ukončení administrativní kontroly je žadatel informován elektronicky **do 5 pracovních dní**. Ukončením administrativní kontroly se rozumí ukončení hodnocení hodnotitelem a schvalovatelem všech PZ v dané výzvě.

Každý žadatel může podat žádost o přezkum v případě negativního výsledku administrativní kontroly. Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Podrobnosti v kapitole 6 Přezkum hodnocení projektových záměrů.

Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum a opravného hodnocení, informuje kancelář MAS (zodpovídá manažer pro SCLLD) elektronicky členy výběrové komise o ukončení fáze administrativní kontroly včetně přezkumů. Lhůta pro věcné hodnocení začíná běžet následující den od zaslání informace o ukončení fáze administrativní kontroly včetně přezkumů členům výběrové komise.

## 4.2 Věcné hodnocení projektového záměru

Do věcného hodnocení jsou předány Kanceláří MAS (zodpovídá manažer pro SCLLD) projektové záměry, které splnily podmínky administrativní kontroly.

Za věcné hodnocení zodpovídá a provádí ho Výběrová komise **dle svého Jednacího řádu** (musí být přítomna alespoň nadpoloviční většina členů výběrové komise, aby byla usnášeníschopná a mohla tedy hodnotit, musí být dodržena podmínka hlasovacích práv).

Výběrová komise ohodnotí projektové záměry nejpozději **do 20 pracovních dní od uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum**, resp. po podání vzdání se práva podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádosti o přezkum ve fázi administrativní kontroly. Výběrová komise hodnotí projekty podle schválených kritérií pro věcné hodnocení do kontrolního listu (pro každý hodnocený projektový záměr vznikne jeden kontrolní list). Do této lhůty nepatří příprava a schvalování zápisu z jednání

Výběrové komise. Výsledky věcného hodnocení a seznam hodnocených projektových záměrů seřazených podle věcného hodnocení schvaluje Výběrová komise.

Příprava a realizace věcného hodnocení:

- Kancelář MAS zajistí prostory a termín zasedání Výběrové komise a relevantní technické vybavení a zjistí od členů Výběrové komise, zda jsou/nejsou k projektovým záměrům ve střetu zájmu (zvláště u členů, kteří se budou účastnit jednání).
- Kancelář MAS zasílá pozvánku na jednání Výběrové komise nejpozději **do 5 pracovních dnů před zasedáním Výběrové komise** jejím členům a ŘO OP TAK (zástupce ŘO OP TAK se může účastnit jednání v roli pozorovatele).
- Kancelář MAS připraví veškeré podklady pro hodnocení (součástí podkladů mohou být také odborné posudky od externích expertů, viz IP, kapitola 2.1, odstavec Externí experti). Podklady pro hodnocení obdrží členové Výběrové komise, kteří nejsou ve střetu zájmů, **nejpozději 5 pracovních dnů před jejím jednáním**.
- Před zasedáním kancelář MAS zajistí proškolení všech přítomných členů Výběrové komise o střetu zájmů a seznámí přítomné členy s postupem při bodování a rozhodování a dalšími základními informacemi k výzvě. Na členy Výběrové komise se vztahuje ustanovení o střetu zájmů (podle kapitoly 8 Opatření proti střetu zájmů).
- Na jednání Výběrové komise je přítomen alespoň jeden zaměstnanec kanceláře MAS (manažer pro SCLLD, příp. projektový manažer), který zapisuje výsledky jednání Výběrové komise.
- Výběrová komise dodržuje podmínku hlasovacích práv, viz Jednací řád. Výběrová komise je usnášénis schopná, pokud je přítomná nadpoloviční většina všech jejích členů.
- Členové Výběrové komise v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli.
- Věcné hodnocení provádí všichni přítomní členové výběrové komise společně do jednoho **kontrolního listu** (hodnotícího formuláře) k věcnému hodnocení pro každý projektový záměr. Přítomní členové budou hodnotit projektové záměry pouze na základě informací uvedených v žádosti a v přílohách a případných podkladech. Členové Výběrové komise musí v Kontrolním listu přidělené body jasně charakterizovat, tzn. uvést, proč daný počet bodů u daného kritéria udělili, případně neudělili. Následně budou hlasovat, zda souhlasí/nesouhlasí se zněním kontrolního listu včetně přiděleného počtu bodů. Odsouhlasené a vyplněné kontrolní listy předají pracovníkovi Kanceláře MAS. Podepsané kontrolní listy Výběrovou komisí jsou přílohou zápisu z jednání Výběrové komise.
- Na základě počtu bodů pracovník Kanceláře MAS seřadí projektové záměry v pořadí od nejlépe hodnoceného k nejhůře hodnocenému. Projektové záměry, které nedosáhnou určeného minimálního počtu bodů pro splnění věcného hodnocení, budou vyřazeny z dalšího procesu hodnocení. Ze zasedání Výběrové komise bude pracovníkem Kanceláře MAS na základě Kontrolních listů vypracován **zápis** z jednání Výběrové komise. Zápis obsahuje projektové záměry seřazené podle dosažených bodů a statutu, zda splnily nebo nesplnily podmínky věcného hodnocení. V případě rovnosti bodů přidělených Výběrovou komisí budou upřednostňovány projektové záměry prvožadatelů OP PIK, OP TAK. Pokud toto kritérium nerozhodne, pak budou upřednostňovány projektové záměry, které budou realizovány na území menší obce dle počtu obyvatel k DD.MM.RRRR (data ČSÚ). Pokud ani toto kritérium nerozhodne, pak bude dána přednost projektovým záměrům, které byly na MAS prostřednictvím datové zprávy podány dříve. Bližší specifikace určuje konkrétní výzva.

Členové Výběrové komise podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání (příp. per rollam, on-line), v tomto případě postačuje, pokud členové Výběrové komise mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem stanovený ověřovatel (pokud se účastnil jednání, pak je ověřovatelem předseda Výběrové komise). Zaměstnanec kanceláře MAS vypracuje a zašle zápis **do 2 pracovních dní od konání Výběrové komise jejím členům**, kteří se účastnili jednání, k připomínkám. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena **na 2 pracovní dny od jeho zaslání**. V případě připomínek, upravený zápis včetně vypořádání připomínek zašle zpracovatel zápisu do 2 pracovních dnů daným členům Výběrové komise. Pokud zpracovatel zápisu neobdrží připomínky/další připomínky, bude považovat zápis za schválený členy Výběrové komise. V případě přetrvávajících připomínek schválí členové Výběrové komise zápis na dalším jednání.

Za ukončení věcného hodnocení se považuje schválení zápisu Výběrové komise. **Do 5 pracovních dnů od ukončení věcného hodnocení** je Kancelář MAS vložen zápis z jednání Výběrové komise spolu s kontrolními listy na web MAS ([www.masrkh.oblast.cz/tema/tema.phtml?id=12661](http://www.masrkh.oblast.cz/tema/tema.phtml?id=12661)). O výsledku věcného hodnocení je žadatel informován prostřednictvím datové schránky rovněž **do 5 pracovních dnů od ukončení věcného hodnocení**.

Ode dne doručení výsledku do datové schránky 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 6 Přezkum hodnocení projektů. 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 jsou podklady k výběru předány Představenstvu. Podrobnosti o výběru projektů jsou uvedeny v kapitole 4.3. Výběr projektů těchto IP.

### 4.3 Výběr projektového záměru

Podmínkou pro zařazení projektového záměru do procesu výběru je splnění podmínek věcného hodnocení MAS. Za výběr projektů je odpovědné Představenstvo. Jednání Představenstva se řídí **Jednacím řádem Představenstva**.

Představenstvo vybere projektové záměry nejpozději **do 15 pracovních dní od uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum**, resp. po podání vzdání se práva podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádosti o přezkum ve fázi věcného hodnocení. Vybraným PZ bude Kancelář MAS vystaveno **Vyjádření MAS o souladu se schválenou strategií**.

Kancelář MAS (zodpovídá manažer pro SCLLD) zasílá pozvánku na jednání Představenstva včetně podkladů (zápis z jednání Výběrové komise, případně další dokumentace MAS) nejpozději **do 5 pracovních dnů před zasedáním Představenstva** jeho členům a ŘO OP TAK (zástupce ŘO OP TAK se může účastnit jednání v roli pozorovatele).

Představenstvo vybírá projektové záměry na základě návrhu Výběrové komise. Členové Představenstva, kteří provádí výběr projektových záměrů na základě výsledku hodnocení, nesmí být ve střetu zájmu (podle kapitoly 8 Opatření proti střetu zájmů). Při výběru projektových záměrů platí pořadí projektů a jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení, nelze jej měnit. Představenstvo prověří, zda suma dotací pro doporučené projektové záměry nepřesahuje alokaci výzvy MAS.



Představenstvo bude stanovovat **náhradní projektové záměry**, pokud takové budou a bude jejich stanovení umožněno výzvou MAS. Náhradním projektovým záměrem je hraniční projektový záměr a jeden další projektový záměr za hraničním projektem ve výzvě MAS, který splnil podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na jeho podporu. Hraniční projektový záměr je první nevybraný projektový záměr, který splnil podmínky věcného hodnocení. Představenstvo tedy může určit max. 2 náhradní projektové záměry v každé výzvě. Náhradní projekty nelze převést do jiné výzvy. Náhradní projekty ani nemohou být podány znovu jako projektový záměr do jiné výzvy, pokud se svého náhradnictví písemně přes datovou schránku předem nevzdají.

Představenstvo zodpovídá za alokaci výzvy MAS, přičemž může rozhodnout (pouze za předpokladu, že je Představenstvo usnášeníschopné při dodržení min. 50 % hlasovacích práv ze soukromého sektoru a zároveň se neúčastní (a to ani jako hlas do kvóra) člen, který by byl v dané výzvě ve střetu zájmů):

- a) o navýšení alokace výzvy až do výše celkových způsobilých výdajů na opatření strategie CLLD, pokud výzva nebyla vyhlášena na celou alokaci opatření strategie CLLD, tak aby bylo možné podpořit náhradní projektový/é záměr/y.

O navýšení uzavřené výzvy může Představenstvo rozhodnout před i po stanovení náhradních projektů, ale před jejich vlastním výběrem. Pokud na jednání Představenstva není Představenstvo usnášeníschopné, tak aby se neúčastnil člen, který je v dané výzvě ve střetu zájmů, lze provést navýšení alokace uzavřené výzvy v rámci dalšího nejbližšího jednání Představenstva, příp. per rollam, avšak před vyhlášením další výzvy.

- b) o podpoře náhradního projektu po snížení celkových způsobilých výdajů projektového záměru, ze kterých je stanovena dotace do výše zůstatku alokace výzvy, pokud byla výzva vyhlášena na celou alokaci opatření strategie CLLD a pokud toto snížení celkových způsobilých výdajů projektového záměru nebude vyšší jak 30 %.

V první řadě je tato podpora nabídnuta žadateli hraničního projektu. V případě, že žadatel souhlasí s nabídnutou částkou, oznámí tuto skutečnost do **3 pracovních dnů od zaslání nabídky prostřednictvím datové schránky** a zároveň připojí i upravený projektový záměr, kde poníží celkové způsobilé výdaje dle stanoviska Představenstva. Pokud žadatel hraničního projektového záměru odmítne podporu po snížení celkových způsobilých výdajů, nebo neodpoví přes datovou schránku do stanoveného termínu, může být tato možnost nabídnuta dalšímu náhradnímu projektovému záměru (dalšímu projektovému záměru v pořadí). Pokud není nabídnuto hraničnímu projektu snížení celkových způsobilých výdajů PZ kvůli nutnosti snížení o více jak 30 %, není toto nabídnuto ani dalšímu náhradnímu projektu navzdory tomu, že by byl limit 30 % u dalšího projektu dodržen (toto se netýká možnosti, že byl hraniční projekt podpořen díky navýšení alokace výzvy). Nepřijmutí snížení celkových způsobilých výdajů PZ není důvod pro vyškrtnutí projektu z náhradních projektů.

Pokud Představenstvo rozhodne o této podpoře, musí být toto uvedeno v zápisu včetně návrhu částky způsobilých výdajů u obou náhradních projektů. K oslovení žadatelů je Představenstvem pověřen konkrétní pracovník Kanceláře MAS, zpravidla manažer pro SCLLD. Pověřený pracovník Kanceláře MAS na základě výsledků oslovení aktualizuje seznam vybraných a náhradních projektů, který potvrdí předseda, příp. pověřený člen představenstva. Představenstvu rozešle pouze informačně, představenstvo znovu seznam projektů neschvaluje.

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

Zápis z Představenstva, který zpracovává zaměstnanec Kanceláře MAS, obsahuje mimo jiné seznam vybraných projektových záměrů, nevybraných projektových záměrů, popřípadě náhradních projektových záměrů.

Členové Představenstva podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání (příp. per rollam, on-line), v tomto případě postačuje, pokud členové Představenstva mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem stanovený ověřovatel (pokud se účastnil jednání, pak je ověřovatelem předseda Představenstva). Zaměstnanec kanceláře MAS vypracuje a zašle zápis **do 2 pracovních dní od konání Představenstva jeho členům**, kteří se účastnili jednání, k připomínkám. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena **na 2 pracovní dny od jeho zaslání**. V případě připomínek, upravený zápis včetně vypořádání připomínek zašle zpracovatel zápisu do 2 pracovních dnů daným členům Představenstva. Pokud zpracovatel zápisu neobdrží připomínky/další připomínky, bude považovat zápis za schválený členy Představenstva. V případě přetrvávajících připomínek schválí členové Představenstva na dalším jednání.

Po schválení zápisu z jednání Představenstva vkládá Kancelář MAS zápis na web MAS ([www.masrkh.oblast.cz/tema/tema.phtml?id=12661](http://www.masrkh.oblast.cz/tema/tema.phtml?id=12661)) **do 5 pracovních dnů** a rovněž **do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektových záměrů** zasílá žadateli datovou zprávu o výsledku výběru. Součástí zprávy u vybraných projektových záměrů je Vyjádření MAS o souladu se schválenou strategií a informace o pracovníkovi Kanceláře MAS (včetně jeho uživatelského jména v MS2021+), který bude žadateli přidělen pro ověření souladu (podle kapitoly 5 Ověření souladu se schváleným projektovým záměrem a podání žádosti o podporu do MS2021+).

Originál zápisu včetně příloh je archivován v kanceláři MAS.

Za ukončení výběru projektových záměrů je považováno podpis/schválení zápisu Představenstvem. Kancelář MAS (zodpovídá manažer pro SCLLD) **do 10 pracovních dnů od ukončení výběru projektových záměrů** předává ŘO OP TAK jeho výstupy z výběru, zejména seznam všech předložených záměrů a zápisy z jednání příslušných orgánů MAS (Výběrová komise, Představenstvo, v případě přezkumu či stížnosti také Kontrolní výbor), příp. může být zaslán i seznam hodnotících kritérií a odkaz na webové stránky.

Proti rozhodnutí Představenstva o výběru projektů může žadatel podat stížnost podle kapitoly kapitola 6 Přezkum hodnocení projektových záměrů, příp. kapitola 10 Nesrovnalosti a stížnosti.

#### **4.4 Vydání Vyjádření MAS o souladu se schválenou strategií**

Vybraným PZ bude Kanceláři MAS vystaveno „Vyjádření MAS o souladu se schválenou strategií“, kterou Kancelář MAS zpracovává dle vzoru vydaného MPO. Toto Vyjádření MAS je povinnou přílohou plné žádosti o podporu, kterou žadatel následně zpracuje v MS2021+. Přílohou kladného Vyjádření MAS je projektový záměr, jehož se toto Vyjádření MAS týká.

Vyjádření MAS elektronicky podepisuje manažer pro SCLLD, příp. jiná jím pověřená osoba.

Vyjádření MAS je vydáváno na dobu určitou, a to je **30 pracovních dnů od jeho vydání**, tedy od data elektronického podpisu oprávněnou osobou. Kladné Vyjádření MAS musí být platné ke dni registrace žádosti o podporu do systému MS2021+.

**Náhradní projektový záměr získá od Kanceláře MAS Vyjádření MAS o souladu se schválenou strategií:**

- a) v případě, že představenstvo rozhodne o navýšení alokace výzvy, tak aby bylo možné podpořit náhradní projektový/é záměr/y v plné výši, nebo rozhodne o snížení celkových způsobilých výdajů projektového záměru a žadatel s tímto souhlasí (podle kapitoly 4.3 Výběr projektů).
- b) v případě, že žadatel některého z vybraných záměrů nevyužije dobu platnosti Vyjádření MAS o souladu se schválenou strategií, které je vydáno na dobu určitou a zároveň takto vzniklá volná alokace pokrývá celkové způsobilé výdaje náhradního projektového záměru,
- c) v případě, že žadatel některého z vybraných záměrů nesplnil podmínky ověření souladu žádosti o podporu se schváleným projektovým záměrem (podle kapitoly 5 Ověření souladu se schváleným projektovým záměrem a podání žádosti o podporu do MS2021+) a zároveň takto vzniklá volná alokace pokrývá celkové způsobilé výdaje náhradního projektového záměru,
- d) v případě, že některý z projektových záměrů, resp. žádostí o podporu, kterým bylo vydáno Vyjádření MAS o souladu se schválenou strategií v příslušné výzvě, neprošel úspěšně hodnocením přijatelnosti a formálních náležitostí API, příp. neprošel výběrem projektů API a zároveň takto vzniklá volná alokace pokrývá celkové způsobilé výdaje náhradního projektového záměru.

O vydání Vyjádření MAS o souladu se schválenou strategií rozhodne v případě bodů b) až d) Představenstvo v rámci svého nejbližšího jednání, příp. per rollam až po vydání právního aktu/Rozhodnutí všem ostatním projektům zaregistrovaných do systému MS2021+ v rámci příslušné výzvy.

Žadatelům, jejichž PZ byly evidovány jako náhradní a nebyly vybrány k dodatečnému vydání Vyjádření MAS o souladu se schválenou strategií, je následně datovou schránkou zasláno Vyjádření MAS o nesouladu se schválenou strategií.

## 5. Ověření souladu žádosti o podporu se schváleným projektovým záměrem a podání žádosti o podporu do MS2021+

MAS provádí hodnocení a výběr projektových záměrů mimo monitorovací systém MS2021+, dalším krokem žadatele je podání žádosti o podporu integrovaného projektu prostřednictvím MS2021+. V tomto kroku žadatel postupuje dle podmínek nadřazené výzvy pro podání žádosti o podporu. Podmínky nadřazených výzev a další postupy jsou v gesci ŘO OP TAK (<https://www.optak.cz/technologie-pro-mas-clld-vyzva-i/a-161/>).

Povinnou přílohou žádosti o podporu je „Vyjádření MAS o souladu se schválenou strategií“ (podle kapitoly 4.4 Vyjádření MAS o souladu se schválenou strategií). Další povinné a nepovinné přílohy se řídí dle pravidel dané výzvy ŘO OP TAK.

Při zpracování plné žádosti v MS2021+ může žadatel využít bezplatné konzultační podpory MAS.

Po kompletním zpracování žádosti v MS2021+ žadatel žádost nasdílí jako jednoho a zároveň prvního ze signatářů žádosti o podporu přidělenému pracovníkovi Kanceláře MAS (projektový manažer, příp. manažer pro SCLLD). Následně žádost **pouze finalizuje a informuje přiděleného pracovníka Kanceláře MAS depeší**, že žádost je v MS2021+ finalizována a že žádá o ověření souladu žádosti o podporu se schváleným projektovým záměrem. Zažádat o ověření lze **nejpozději 12 pracovních dnů před dnem vypršením platnosti Vyjádření MAS o souladu se schválenou strategií**.

Přidělený pracovník Kanceláře MAS posoudí dle kritérií k ověření souladu žádosti o podporu se schváleným projektovým záměrem (která jsou součástí výzvy MAS), jestli je žádost o podporu v MS2021+ v souladu s původně předloženým schváleným PZ. Výstupem je vyplněný kontrolní list, který je archivován ve složce projektového záměru. Ověření souladu musí pracovník Kanceláře MAS provést **do 5 pracovních dnů od obdržení žádosti o ověření depeší**. Pokud pracovník Kanceláře MAS vyhodnotí, že je žádost o podporu v MS2021+ v souladu se schváleným projektovým záměrem, žádost elektronicky podepíše v MS2021+. Pokud pracovník Kanceláře MAS zjistí, že žádost o podporu v MS 2021+ není v souladu s původně předloženým schváleným PZ, vyzve písemně žadatele k nápravě závad s lhůtou **3 pracovních dnů od zaslání výzvy k nápravě**. Po zapracování závad požádá žadatel pracovníka MAS opět o ověření souladu depeší. V tomto případě musí pracovník provést ověření souladu nejpozději do **3 pracovních dnů od opětovného obdržení žádosti o ověření přes depeši**. Pokud žadatel do stanovené lhůty závady neodstraní, nebude žádost o podporu pracovníkem Kanceláře MAS v MS2021+ podepsána a žadatel je o tomto informován **do 5 pracovních dnů od ukončení ověření (ne)souladu** datovou zprávou.

Jakmile bude žádost o podporu v MS2021+ podepsána pověřeným pracovníkem Kanceláře MAS, následně žádost podepíše elektronicky a podá oprávněná osoba žadatele (Upozorňujeme žadatele, že MS2021+ je nastaveno ruční podání.) a tím je žádost předána na Agenturu pro podnikání a inovace. Podání musí být provedeno nejdéle v poslední den platnosti Vyjádření MAS o souladu se schválenou strategií. U takto vybraných a ze strany MAS verifikovaných žádostí provede API hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti dle kritérií zveřejněných ve výzvě ŘO OP TAK.

*Upozorňujeme žadatele, že depeše v systému MS2021+ mohou být považovány za doručené i v případě, že se do systém přihlásí signatář za MAS. Přesto doporučujeme signatáře MAS ponechat alespoň do ukončení kontroly a výběru na API, protože podpis signatáře MAS je vyžadován i v případě doplnění žádosti o podporu v MS2021+.*

Ode dne doručení výsledku do datové schránky běží žadateli lhůta pro možnost podání žádosti o přezkum v případě negativního výsledku ověření souladu žádosti o podporu se schváleným PZ. Žadatelé se mohou podání žádosti o přezkum vzdát. Podrobnosti jsou uvedeny v kapitole 6 Přezkum hodnocení projektových záměrů.

## 6. Přezkum hodnocení projektových záměrů

Každý žadatel může podat žádost o přezkum nejpozději **do 8 kalendářních dnů ode dne doručení zprávy** do datové schránky s výsledkem hodnocení.

Žádost o přezkum lze podat po každé části hodnocení MAS (administrativní kontrola, věcné hodnocení, výběr projektových záměrů, ověření souladu žádosti o podporu se schváleným projektovým záměrem) v případě negativního výsledku. **Žádost o přezkum žadatel může podat i proti pozitivnímu výsledku pouze v případě věcného hodnocení.**

**Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát.** Kancelář MAS (zodpovídá manažer pro SCLLD) může informovat žadatele o možnosti vzdání se přezkumu prostřednictvím datové schránky k urychlení hodnotícího procesu MAS. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy se všichni žadatelé ve výzvě MAS vzdají práva na podání žádosti o přezkum.

Žadatel zpracuje písemnou **žádost o přezkum**, kterou pošle na MAS prostřednictvím datové schránky. V žádosti o přezkum žadatel uvede, že se jedná o přezkum, název projektu, část hodnocení a vybere všechna kritéria, proti jejichž hodnocení se odvolává, s popisem odůvodnění žádosti o přezkum. Nebude-li žádost o přezkum hodnocení podána v souladu s výše uvedeným postupem, nebude předána k řešení Kontrolnímu výboru, který je za posouzení žádosti o přezkum hodnocení zodpovědný.

Přezkum hodnocení provádí **Kontrolní výbor** na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal. Podklady připravuje Kancelář MAS, přičemž si může 1x od žadatele vyžádat doplňující informace nutné pro přezkum s lhůtou **5 pracovních dní od zaslání žádosti o doplnění podkladů pro přezkum**. Jednání Kontrolního výboru postupuje **podle Jednacího řádu Kontrolního výboru**.

MAS má povinnost zvát na jednání Kontrolního výboru, na kterém jsou řešeny žádosti o přezkum zástupce ŘO OP TAK a umožnit zástupci ŘO OP TAK účast na tomto jednání v roli pozorovatele.

Kontrolní výbor rozhodne nejpozději **do 20 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum**, v odůvodněných případech do 30 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatel Kanceláří MAS informován datovou zprávou. Do lhůty nespadá schvalování zápisu z jednání, ani doba na doplnění podkladů pro přezkum žadatelem.

Kontrolní výbor se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení žádosti o podporu nebo proti výsledku bodového hodnocení. Žadatel se může odkazovat pouze na informace, které byly uvedeny v předloženém projektovém záměru. Na dodatečné informace, které nebyly uvedeny v PZ, nesmí být brán zřetel.

U každého přezkoumávaného kritéria Kontrolní výbor uvede, zda shledal žádost důvodnou/částečně důvodnou/nedůvodnou a zároveň uvede zdůvodnění svého rozhodnutí.

V případě, že žadatel v žádosti o přezkum napadá kritéria, jejichž nesplnění nevedlo k vyřazení žádosti o podporu (např. kritéria formálních náležitostí, u kterých nebyl vyzván k doplnění, protože žádost nespĺňovala některé z nenapravitelných kritérií přijatelnosti), se Kontrolní výbor těmito kritérii nezabývá.

Jestliže Kontrolní výbor shledá žádost o přezkum hodnocení alespoň jedno nenapravitelné kritéria jako nedůvodnou, nebude projektový záměr vrácen k opravnému hodnocení a bude vyřazen z procesu hodnocení, protože by opravné hodnocení nemohlo vést k jinému výsledku.

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 Kontrolního výboru je závazný pro opravné hodnocení. Nové hodnocení proběhne nejpozději **do 20 pracovních dnů podle procesu hodnocení nastaveného v těchto IP** (kapitola 4 a 5). Na hodnocení se smí podílet hodnotitel/člen Výběrové komise, který prováděl/a původní hodnocení.

Výsledek přezkumného řízení je zaznamenán **do zápisu** z jednání Kontrolního výboru, který obsahuje mimo jiné stručný popis obsahu žádosti o přezkum, identifikaci žádosti o podporu a odůvodnění rozhodnutí Kontrolního výboru. Zápis vypracovává pracovník Kanceláře MAS (zodpovídá manažer pro SCLLD) a podepisují ho členové Kontrolního výboru s výjimkou, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Kontrolního výboru, případně pověřená osoba, pokud se předseda jednání/hlasování per rollam neúčastnil (podrobněji viz Jednací řád Kontrolního výboru). Po schválení zápisu z jednání Kontrolního výboru vkládá Kancelář MAS zápis na web MAS ([www.masrkh.oblast.cz/tema/tema.phtml?id=12661](http://www.masrkh.oblast.cz/tema/tema.phtml?id=12661)) **do 5 pracovních dnů** a zasílá žadateli datovou zprávu o výsledku přezkumu.

Pokud žadatel podá žádost o přezkum rozhodnutí poskytovateli dotace (ŘO OP TAK), posuzuje žádost o přezkum přezkumná komise ŘO OP TAK v souladu s postupy stanovenými Metodickým pokynem pro výzvy, hodnocení a výběr projektových záměrů v programovém období 2021-2027 a interními postupy ŘO. ŘO může interní postupy rovněž upravit způsob a rozsah zapojení MAS (poskytnutí podkladů, účast na jednání přezkumné komise) do vyřízení žádost o přezkum.

## 7. Postupy pro posuzování změn projektů

Činnosti v rámci posuzování změn, úprav a případně přehodnocení projektu před podáním žádosti o podporu do MS2021+ provádí Kancelář MAS (zodpovídá manažer pro SCLLD). Po podání žádosti o podporu do MS2021+ se žadatel i MAS u změn projektů řídí pravidly a pokyny ŘO OP TAK.

V období od podání projektového záměru datovou zprávou na MAS do vydání Vyjádření MAS o souladu se schválenou strategií nejsou umožněny změny projektového záměru nad rámec výzvy Kanceláře MAS k doplnění (dle kapitoly 4.1 Administrativní kontrola projektových záměrů). Toto ustanovení nezakazuje žadateli začít zpracovávat žádost o podporu v MS2021+ před vydáním Vyjádření MAS o souladu se schválenou strategií, nebo dokonce před podáním projektového záměru na MAS.

V období od vydání Vyjádření MAS o souladu se schválenou strategií do podání žádosti o podporu MS2021+ jsou umožněny změny projektů jen takové, které nemají vliv na výsledek hodnocení administrativní kontroly a věcného hodnocení a nejsou v rozporu s plněním kritérií pro ověření souladu žádosti o podporu se schváleným projektovým záměrem. Změny, které toto nesplňují, nesmí žadatel u projektu provádět. Žadatel má povinnost datovou schránkou nejdéle **6 pracovních dnů před zasláním žádosti o ověření souladu** žádosti o podporu se schváleným projektovým záměrem Kanceláři MAS povinnost požádat o takové změny projektového záměru, které mají vliv na údaje uvedené ve Vyjádření MAS o souladu se schválenou strategií, přičemž se MAS k návrhu těchto změn vyjádří do **5 pracovních dnů od zaslání datové zprávy**. Žádost o změnu projektového záměru musí obsahovat informaci, že jde od o žádost o změnu projektového záměru, název projektového záměru, identifikaci změny a její řádné odůvodnění či doložení a upravený projektový záměr a případně i jeho přílohy, pokud se jich změna týká. Změna bude vždy zamítnuta, pokud neobsahuje potřebné náležitosti a potřebné informace pro své vyhodnocení, nebo má vliv na výsledek hodnocení administrativní kontroly a věcného hodnocení a/nebo je v rozporu s plněním kritérií pro ověření souladu žádosti o podporu se schváleným projektovým záměrem (vyjma kritéria „Vyjádření MAS o souladu se schválenou strategií“). Kancelář MAS uvede důvod zamítnutí. Žadatel nemá v tomto případě nárok na přezkum, může však tam, kde je to relevantní (nebyla změna zamítnuta kvůli své podstatě či nejsou ohroženy lhůty Kanceláře MAS k ověření souladu žádosti o podporu se schváleným PZ, aniž by propadla platnost Vyjádření MAS o souladu se schválenou strategií), požádat znovu. Pokud Kancelář MAS změnu schválí, posoudí, zda je nutné vydat Vyjádření MAS o souladu se schválenou strategií, či nikoliv. V případě vydání nového Vyjádření MAS o souladu se schválenou strategií zůstává stejná doba platnosti Vyjádření MAS jako u původní verze. Případné nové Vyjádření MAS zasílá Kancelář MAS žadateli datovou zprávou společně s vyjádřením ke změně projektového záměru a případnými instrukcemi pro žadatele.

O provedených změnách v projektovém záměru informuje Kancelář MAS ŘO OP TAK do **10 pracovních dnů od zaslání vyjádření k žádosti o změně žadateli**.

Odpovědnost za úpravy projektu v průběhu hodnocení na API je na straně žadatele, úpravy projektů neprovádí orgán MAS, ale žadatel, přičemž dbá zejména na to, aby nedošlo k porušení závazků plynoucích z přidělených bodů v rámci věcného hodnocení projektového záměru.



## 8. Opatření proti střetu zájmů

### 8.1 Postupy v rámci střetu zájmů

Zaměstnanci MAS, kteří se podílí na poradenství, kontrolách, administraci projektových záměrů a provádějí podpůrnou činnost při jejich výběru, nesmí zpracovávat projektové záměry do výzev MAS. Konzultace žadatelům nejsou považovány za zpracování projektového záměru.

Zaměstnanci kanceláře MAS, provádějící administrativní kontrolu, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektovým záměrům a před zahájením hodnocení, pokud nejsou ve střetu zájmů, **podepíší etický kodex**, vzor je uveden níže v podkapitole 8.2. Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, **informují manažera pro SCLLD, příp. předsedu představenstva/kontrolního výboru, pokud je ve střetu zájmů i manažer pro SCLLD, a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.**

Členové orgánu (Výběrová komise, Představenstvo, Kontrolní výbor), kteří se podílí na hodnocení a výběru projektových záměrů **před každým jednáním**, na kterém je prováděno hodnocení, přezkum hodnocení nebo výběr projektových záměrů, **podepíší etický kodex** (pokud nejsou ve střetu zájmů) vzor je uveden níže v kapitole podkapitole 8.2. V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

Členové orgánu (Výběrová komise, Představenstvo, Kontrolní výbor), kteří jsou ve střetu zájmů, jsou povinni o této skutečnosti **informovat manažera pro SCLLD, příp. předsedu představenstva/kontrolního výboru, pokud je ve střetu zájmů i manažer pro SCLLD, před jednáním příslušného orgánu případně neprodleně po zjištění této skutečnosti, pokud to nebylo před zahájením jednání zřejmé z programu jednání (příp. podkladů). Osoba by tak měla učinit na začátku jednání, nejpozději pak před zahájením projednání projektových záměrů v rámci výzvy, kde je osoba ve střetu. Ozámení o osobním zájmu je uvedeno v zápisu z jednání orgánu/komise.**

Členové orgánu (Výběrová komise, Představenstvo), kteří jsou ve střetu zájmu, se nebudou podílet na hodnocení a výběru daného projektového záměru ani ostatních projektových záměrů, které danému projektovému záměru při hodnocení a výběru konkurují.

Orgány (Výběrová komise, Představenstvo), které provádí věcné hodnocení a výběr projektových záměrů, řádně zdůvodňují svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

### *Administrativní kontrola*

- Kontrolu provádí samostatně Kancelář MAS. Podjatá osoba nesmí provádět administrativní kontrolu.
- V případě, že jsou všichni hodnotitelé v Kanceláři MAS ve střetu zájmu nebo je žadatelem některý ze zaměstnanců Kanceláře MAS, je nutné využít pro administrativní kontrolu následující řešení: Kancelář MAS připraví poklady, podjatá osoba se nesmí na přípravě podkladů pro administrativní kontrolu podílet. Výsledek kontroly je schválen Výběrovou komisí v rámci jednání předcházejícímu věcnému hodnocení.

### *Věcné hodnocení*

- Hodnocení (bodování) provádí Výběrová komise (min. ve složení tří členů), podjatá osoba se neúčastní jednání Výběrové komise, tzn. není přítomna v rámci bodů, ke kterým je ve střetu zájmu.
- Pokud není možné, aby hodnocení (bodování) provedla Výběrová komise, tj. není možné sestavit Výběrovou komisi tak, aby byla usnášeníschopná a bylo dodrženo, že min. 50 % hlasovacích práv má soukromý sektor a zároveň byla vyloučena podjatá osoba, je stanovena ze členů Výběrové komise hodnotící komise. Hodnotící komise je min. tříčlenná a nemusí dodržovat podmínku veřejného a soukromého sektoru. Podjatá osoba nesmí být členem hodnotící komise. Hodnotící komise provádí hodnocení (bodování) do kontrolního listu a připravuje podklady pro jednání Výběrové komise ve spolupráci s Kanceláří MAS. Výběrová komise následně výsledek hodnocení (bodování) schválí, resp. hlasuje o výsledku hodnocení jako o celku, výstupem je pořadí projektů s uvedením dosaženého bodového hodnocení (při tomto hlasování o celkovém výsledku není možné selektivně hlasovat jen o některých projektech). Podjatá osoba se může této části jednání Výběrové komise formálně zúčastnit v zájmu zajištění její usnášeníschopnosti, ale zdrží se diskuze i hlasování (započítává se do kvóra).

### *Výběr projektů*

- Pokud se jedná o potvrzení výsledků věcného hodnocení (počet dosažených bodů, pořadí projektů a navržená výše podpory) a schválení výběru projektů, které splnily minimální bodovou hranici a na jejich financování dostačuje alokace dané výzvy MAS, podjatá osoba se může této části jednání Představenstva formálně zúčastnit v zájmu zajištění jeho usnášeníschopnosti, ale zdrží se diskuze i hlasování (započítává se do kvóra).
- Pokud při jednání Představenstva dochází k navýšení alokace výzvy MAS tak, aby byl podpořen náhradní projektový záměr, nebo ke krácení způsobilých výdajů náhradních projektových záměrů, podjatá osoba se nesmí účastnit této části jednání Představenstva. Pokud kvůli tomuto není možné zajistit usnášeníschopnost představenstva a min. 50 % hlasovacích práv pro soukromý sektor, pak výběr končí ve fázi potvrzení výsledků věcného hodnocení a schválení výběru projektů, které splnily minimální bodovou hranici a na jejich financování dostačuje alokace dané výzvy MAS.

### *Přezkum hodnocení projektového záměru*

Pokud při jednání Kontrolního výboru dochází k přezkumu hodnocení, podjatá osoba se neúčastní jednání Kontrolního výboru.

Kancelář MAS (zodpovídá manažer pro SCLLD) (před úkony) a Kontrolní výbor (po úkonech) posuzuje a kontroluje, zda nedochází ke střetu zájmů.

Kontrolní výbor po ukončení hodnocení a výběru projektových záměrů **v rámci svého nejbližšího jednání v každé výzvě prověří min. 15 %** předložených projektových záměrů, zda u jejich hodnocení nejsou členové Kanceláře MAS, Výběrové komise a Představenstva ve střetu zájmů. V případě zjištění pochybení nahlásí Kancelář MAS (zodpovídá manažer pro SCLLD) bezodkladně po nahlášení Kontrolním výborem tuto skutečnost na ŘO OP TAK jako podezření na nesrovnalost.

#### **Příklady ověření**

- Zadáním IČ žadatele na stránky justice.cz nebo rejstrik-firem.kurzy.cz, zde porovnájí, zda členové Výběrové komise, Představenstva, kteří se účastnili hodnocení/výběru, nejsou ve vedení firmy, členy rozhodovacího orgánu, zakladateli apod., dle formy právnické osoby.
- U fyzických osob prověří veřejný rejstřík dle fyzických osob – zda osoba žadatele, nemá vazbu na členy Výběrové komise, Představenstva, kteří se účastnili hodnocení/výběru např. společnou adresou bydliště, sídla firmy.
- Ověřením, že proběhlo šetření ke střetu zájmů, všichni hodnotitelé, účastníci podepsali etický kodexy.

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

Z jednání Výběrové komise/Představenstva/Kontrolního výboru je pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:

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

Členové orgánů (Výběrové komise/Představenstva/Kontrolního výboru) podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání (i v případě per rollam), v tomto případě postačuje, pokud členové mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda daného orgánu, případně pověřený ověřovatel.

Zápis z jednání orgánů (Výběrová komise, Představenstvo, Kontrolní výbor) provádějících hodnocení a výběr projektových záměrů, případně přezkum hodnocení, zveřejní Kancelář MAS společně se seznamem vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektových záměrů MAS **do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektových záměrů** na webových stránkách MAS.

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

## 8.2 Vzor etického kodexu

### ETICKÝ KODEX

Číslo výzvy/Název výzvy MAS:

Jméno a příjmení:

Datum narození:

Pozice/funkce v MAS:

Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení, výběru nebo kontroly projektových záměrů z Integrovaného regionálního operačního programu 2021 – 2027, přijímám následující ustanovení (dále jen „Etický kodex“).

#### Střet zájmů a ohlášení zájmů

1. Zdržím se takového jednání, které by vedlo ke střetu veřejného zájmu s mým osobním, tj. jednám nezávisle, nepodjatě a nestranně. Za osobní zájem je považován jakýkoliv zájem, který mi přináší nebo by mi či osobě mně blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou zastupuji na základě zákona nebo plné moci, mohl přinést výhodu spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu, či by došlo k poškození třetích osob v můj prospěch nebo prospěch osob mně blízkých, případně fyzických nebo právnických osob, které zastupuji na základě zákona nebo plné moci.
2. Nevyužiji informace související s mojí činností v rámci hodnocení / výběru projektových záměrů a při kontrole tohoto procesu pro svůj soukromý zájem či v zájmu třetí osoby. Zachovávám mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu své činnosti dozvím.
3. V případě, že mám osobní zájem na projektovém záměru, který je součástí mého hodnocení / výběru / kontroly v rámci výše uvedené výzvy, oznámím tuto skutečnost kanceláři MAS Region Kunětické hory a na hodnocení, výběru ani kontrole se v dané výzvě nepodílím.
4. V případech, kdy jsem předkladatelem / překladatelkou či zpracovatelem / zpracovatelkou projektu či projektového záměru, nebo se na zpracování podílím, nebo mne s předkladatelem či zpracovatelem pojí blízký vztah rodinný, citový či ekonomický, oznámím tuto skutečnost neprodleně kanceláři MAS Region Kunětické hory nebo předsedovi Výběrové komise / Kontrolní komise / Představenstva a nebudu se žádným způsobem podílet na hodnocení / výběru projektového záměru ani nebudu zasahovat do jednání týkajícího se tohoto projektu či jej jakýmkoliv způsobem ovlivňovat a ani do hodnocení / výběru dalších projektových záměrů v dané výzvě.

#### Dary a výhody

1. Při výkonu své činnosti nebudu vyžadovat ani přijímat dary, služby, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit rozhodování čin narušit nestranný přístup.
2. Nedovolím, abych v souvislosti s mojí činností dostal(a) do postavení, ve kterém budu zavázán(a) oplátit prokázanou laskavost, nebo do postavení, které by mne činilo přístupným/přístupnou nepatřičnému vlivu jiných osob.
3. Nebudu nabízet ani poskytovat žádnou výhodu jakýmkoliv způsobem spojenou s výkonem své činnosti.
4. Při výkonu své činnosti nečiním ani nenavrhuji úkony, které by mne zvýhodnily v budoucím osobním nebo profesním životě.
5. Pokud mi v souvislosti s mojí činností je nabídnuta jakákoliv výhoda, odmítnu ji a o nabídnuté výhodě informuji kancelář MAS Region Kunětické hory.

Čestně tímto prohlašuji, že budu zachovávat veškeré principy uvedené v tomto Etickém kodexu, včetně principů nestrannosti, nepodjatosti a mlčenlivosti, které jsou do tohoto Etického kodexu zahrnuty.

Datum:

Podpis: .....

## 9. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty

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

MAS (a její organizace) se řídí zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě.

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

- seznam zaregistrovaných projektových záměrů,
- seznam vybraných a nevybraných projektových záměrů vč. uvedení získaných bodů (výsledné přidělené body projektovému záměru dle výše uvedeného postupu pro věcné hodnocení projektových záměrů),
- zápis ze zasedání Výběrové komise, Představenstva, Kontrolního výboru,
- výsledek přezkumného řízení (bylo-li řízení realizováno), tento výsledek je součástí zápisu z jednání Kontrolního výboru.

MAS archivuje všechny verze interních postupů, výzev, kritérií pro hodnocení, kontrolních listů, dokumentaci k výběru externích expertů, dokumentaci k hodnocení/výběru/přezkumu hodnocení projektových záměrů a dokumentaci k posuzování změn projektů. Dále jsou archivovány složky projektových záměrů.

Archivaci veškeré dokumentace související se strategií CLLD a základní dokumentací MAS zajišťuje Kancelář MAS, příp. předseda MAS (archivaci účetní dokumentace zajišťuje účetní dle vnitřního předpisu pro vedení účetnictví a finanční hospodaření) minimálně po dobu výše určenou a probíhá v listinné podobě, pak jsou dokumenty archivovány v uzamykatelné archivační skříni v kanceláři MAS nebo v elektronické podobě na externích nosičích uložených v uzamykatelné archivační skříni v kanceláři MAS, v elektronické podobě na webových stránkách MAS. Dokumenty musí být archivovány minimálně jedním z těchto uvedených způsobů. V kanceláři MAS jsou vedeny složky jednotlivých projektových záměrů, které obsahují zejména dokumenty, které se nevkládají do systému MS2021+. Dokumenty, které jsou vloženy do MS2021+ se pokládají za automaticky zálohovány/archivovány.

Skartace probíhá pomocí skartačního stroje, který je umístěn v kanceláři MAS a řídí se skartačním plánem (pokud skartační plán určuje různé skartační lhůty pro jednotlivé dokumenty, použije se pro příslušnou dokumentaci lhůta delší). O skartaci je proveden záznam. Za skartaci zodpovídá předseda MAS.

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 pověření 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 vztahují se k SCLLD externím subjektům má manažer pro SCLLD. Spolupracovat s externími subjekty a s kanceláři MAS mají povinnost všichni členové povinných volených orgánů MAS.

MAS umožní výkon kontroly nebo auditu dalších pověřeným orgánům ČR nebo EU, poskytne jim nezbytnou součinnost, včetně umožnění vstupu do budov, místností a míst dotčených realizací Programového rámce OP TAK, a zajistí přístup k veškerým dokladům a dokumentům souvisejícím s realizací programového rámce OP TAK.

MAS (zodpovídá manažer pro SCLLD) je zároveň povinna informovat ŘO OP TAK o jakýkoliv kontrolách a auditech provedených dalšími pověřenými orgány ČR nebo EU v souvislosti s programovým rámcem OP TAK a o jejich výsledcích.

## 10. Nesrovnalosti a stížnosti

Nesrovnalostí se rozumí porušení právních předpisů EU nebo ČR v důsledku jednání nebo opomenutí, které vede nebo by mohlo vést ke ztrátě v souhrnném rozpočtu EU nebo ve veřejném rozpočtu ČR, a to započtením neoprávněného výdaje do souhrnného rozpočtu EU nebo do veřejného rozpočtu ČR.

Pojmové znaky nesrovnalosti:

- a) Porušení komunitárního práva – za porušení je nutné považovat porušení jakéhokoliv národního právního předpisu.
- b) Ohrožení nebo poškození finančních zájmů EU – v důsledku porušení komunitárního práva došlo k ohrožení nebo porušení finančních zájmů EU.
- c) Jednání hospodářského subjektu – členské státy mají povinnost oznamovat nesrovnalosti, definované jako jakékoli porušení právního předpisu EU, vyplývající z jednání nebo opomenutí hospodářského subjektu.

Trestný čin, spáchaný při realizaci programů nebo projektových záměrů spolufinancovaných z rozpočtu EU, se vždy považuje za nesrovnalost.

Odpovědnost za dodržení všech náležitostí předání nesrovnalostí a stížností nese subjekt (pracovník Kanceláře MAS, člen povinného orgánu), který buď má, nebo mu bylo nahlášeno podezření na nesrovnalost.

MAS je povinna veškerá podezření na nesrovnalost, zejména podvodné jednání, **bezodkladně** oznámit ŘO OP TAK. Odpovědnost za hlášení podezření na nesrovnalost má Kancelář MAS na základě poskytnutých informací.

Odpovědnost za vyřizování stížností na činnost MAS je **v kompetenci Kontrolního výboru** (netýká se stížností, u kterých není MAS příslušná k vyřízení; u kterých se nejedná o stížnost na činnost MAS). Stížnost lze podat ústně (osobně či telefonicky) nebo písemně (v listinné podobě či elektronicky). O ústních stížnostech, které nelze vyřídit při jejich podání, sepíše Kancelář MAS písemný záznam. Ústní stížnosti přijímá manažer pro SCLLD. Pokud stížnost postrádá některé informace, vyzve Kancelář MAS (odpovědnost manažer pro SCLLD) stěžovatele k jejich doplnění ve stanovené lhůtě. Současně stěžovatele poučí, že pokud nejasnosti, které brání dalšímu postupu, neodstraní, stížností se nebude zabývat a stížnost bude odložena. Odložení stížnosti s odůvodněním se zaznamená do složky projektového záměru.

Kontrolní výbor podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, **nejpozději do 20 pracovních dní 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. V případě skutečností nasvědčujících tomu, že lhůta 20 pracovních dnů pro vyřízení stížnosti nebude dodržena, informuje Kancelář MAS před uplynutím této lhůty o této skutečnosti stěžovatele, spolu s patřičným odůvodněním.

Kancelář MAS předá kopii vyrozumění o vyřízení stížnosti ŘO OP TAK na vědomí. Vyrozumění o vyřízení stížnosti je zasláno na vědomí rovněž subjektu, který stížnost MAS postoupil. Z vyrozumění musí být zřejmé, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou. Ve vyrozumění se MAS vyjádří ke všem bodům stížnosti, sdělí, která šetření provedl a kterými postupy se



při posuzování stížnosti řídil. V odůvodnění vyřízení uvede, o které skutečnosti a právní předpisy se opírá. Případně uvede informace o opatřeních přijatých k nápravě. Byla-li stížnost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, MAS bezodkladně učiní nezbytná opatření k nápravě. O výsledku šetření a opatřeních přijatých k nápravě učiní záznam do spisu projektového záměru. MAS rovněž informuje o výsledku šetření a přijatých opatření k nápravě ŘO OP TAK.

Důvodná nebo částečně důvodná stížnost se považuje za vyřízenou, jakmile byla učiněna opatření potřebná k odstranění zjištěných nedostatků a stěžovatel o nich byl vyrozuměn. Nedůvodná stížnost je vyřízena vyrozuměním stěžovatele.

Pokud se stížnost nevztahuje na MAS, Kontrolní výbor se jí nebude zabývat a Kancelář MAS písemně vyrozumí stěžovatele **do 5 pracovních dnů od obdržení podnětu**.

Stížnost se podává u orgánu, proti jehož zaměstnanci, členu či činnosti je zaměřena. Stížnost se posuzuje podle obsahu a bez ohledu na to, je-li jako stížnost označena. Jestliže MAS k vyřízení stížnosti není příslušná, postoupí ji Kancelář MAS (zodpovídá manažer pro SCLLD) **bez zbytečného odkladu** podle obsahu stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury či jinému správnímu orgánu. O postoupení stížnosti informuje stěžovatele. Za postoupení stížnosti je odpovědná Kancelář MAS (vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD). Obdržel-li MAS stížnost na postupy a činnost ŘO OP TAK, stížnost zaeviduje a nejpozději **do 3 pracovních dnů** ji postoupí ŘO OP TAK k vyřízení.

MAS neprošetřuje opakované stížnosti ke stejné problematice, pokud neobsahují nové skutečnosti, které nebyly v době šetření známé a mohly by mít vliv na vyřízení původní stížnosti. O výsledku bude vytvořen zápis a stěžovatel bude písemně informován **do 5 pracovních dnů od obdržení podnětu** (odpovědnost manažer pro SCLLD).

MAS prošetřují anonymní podání (bez podpisu nebo s podpisem, ale bez uvedení adresy pro doručování či telefonického kontaktu) pouze tehdy, je-li konkrétní, věcné a z jeho obsahu lze vyvodit, proti čemu směřuje. Rozhodnutí, že anonymní stížnost prošetřována nebude, se založí do spisu projektového záměru. Je-li rozhodnuto, že anonymní stížnost bude vyřízena, postupuje se při jejím vyřizování stejným způsobem, jako u stížnosti, kde je odesílatel znám.

**Evidenci obdržených stížností** vede kancelář MAS. Evidence stížnosti je písemná a bude obsahovat: číslo jednací, datum přijetí stížnosti, označení orgánu, který stížnost postoupil, kontaktní údaje stěžovatele, název a číslo projektu, kterého se stížnost týká, předmět stížnosti, údaje o tom, kdy a komu byla stížnost postoupena k vyřízení, vyhodnocení důvodu stížnosti, forma vypořádání stížnosti, datum vyrozumění stěžovatele a přijetí stížnosti a datum vyrozumění stěžovatele o vyřízení stížnosti.

## 11. Komunikace s žadateli a partnery

Komunikaci s žadateli zajišťuje Kancelář MAS, zejména manažer pro SCLLD a projektoví manažeři. Konzultace MAS s žadateli a příjemci poskytuje bezplatně k přípravě projektového záměru a k navrhovaným změnám projektového záměru stejně tak i realizaci seminářů a workshopů určených pro žadatele.

Všechny výzvy MAS na předkládání projektových záměrů jsou dle pravidel zveřejňovány minimálně na internetových stránkách MAS. Dále jsou zveřejňovány místně obvyklým způsobem, např. sociální sítě, webové stránky obcí.

**Oficiální komunikace** mezi kanceláří MAS a žadateli/příjemci probíhá prostřednictvím datových schránek žadatelů a MAS, příp. depeší. **Neoficiální komunikace** (běžné konzultace) může probíhat e-mailem či telefonicky. Kancelář MAS poskytuje i osobní konzultace především v prostorách pracoviště MAS, po domluvě na sjednaném místě. MAS na svých stránkách uvádí konzultační hodiny a kontaktní osoby. Na základě vzájemné dohody je možné konzultaci sjednat i na jiné termíny oproti uvedeným konzultačním hodinám.

Kancelář MAS je dále odpovědná za funkčnost a aktuálnost **internetových stránek MAS**, které jsou hlavním informačním nástrojem MAS. Web MAS obsahuje minimálně:

- Stanovy, Interní postupy OP TAK
- Aktuální seznam partnerů a zájmových skupin
- Adresa sídla, kanceláře, konzultační hodiny a kontaktní osoby
- Mapu území MAS
- Výroční zprávy o činnosti hospodaření MAS
- Seznam členů povinných orgánů MAS
- Strategii CLLD
- Výzvy MAS včetně relevantních příloh
- Informace o projektových záměrech podpořených v rámci CLLD
- Archiv vybrané dokumentace (např. zápisy z jednání, pozvánky, prezentace)

V případě, kdy nebude moci kancelář MAS zodpovědět dotazy účastníků semináře, budou konzultovány s nadřízenými orgány nebo budou žadatelé odkázáni na odpovědné pracovníky API (<https://www.agentura-api.org/cs/kontakry/>) a na regionální kancelář API pro Pardubický kraj (tel. 245 013 315, e-mail: [pardubice@agentura-api.org](mailto:pardubice@agentura-api.org)).