

Interní postupy MAS Podchlumí, z.s. pro Programový rámec OP TAK 2021-2027

v rámci realizace

Strategie komunitně vedeného místního rozvoje

v programovém období 2021 – 2027

Verze	č.1
Platnost od	1.11.2023
Schválené Radou spolku dne	1.11.2023



Spolufinancováno
EVROPSKOU UNIÍ



OPERAČNÍ PROGRAM
TECHNOLOGIE A APLIKACE
PRO KONKURENCESCHOPNOST

Obsah

1. Úvod.....	3
2. Identifikace MAS.....	4
3. Administrativní kapacity a organizační struktura MAS.....	5
4. Výzvy MAS k předkládání projektových záměrů.....	8
4.1. Příprava a vyhlášení výzvy MAS.....	9
4.2. Změny výzvy.....	10
4.3. Tvorba hodnotících kritérií a kontrolních listů	10
4.4. Konzultace a příjem projektových záměrů mimo MS2021+.....	11
5. Hodnocení a výběr projektových záměrů.....	12
5.1. Administrativní hodnocení projektových záměrů	12
5.2. Věcné hodnocení projektových záměrů	13
5.3. Výběr projektových záměrů.....	14
5.4. Hraniční projekt	15
6. Podání oficiální žádosti o podporu k financování z OP TAK	17
7. Přezkum hodnocení projektových záměrů.....	19
8. Postupy pro posuzování změn projektů	21
9. Opatření proti střetu zájmů	22
10. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty.....	23
11. Nesrovnalosti a stížnosti.....	24
12. Komunikace s žadateli a partnery	25
13. Seznam zkratk.....	26
14. Přílohy.....	27
14.1. PŘÍLOHA č. 1: ETICKÝ KODEX	28
14.2. Příloha č. 2: Vzdání se práva podat žádost o přezkum	30
14.3. Příloha č. 3: Žádost o přezkum	31

1. Úvod

Tento dokument představuje postupy pro programový rámec Operačního programu Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost (dále také jen „OP TAK“ či „PR OP TAK“) v rámci administrace, monitoringu a evaluace Strategie komunitně vedeného místního rozvoje na území MAS Podchlumí, z.s. pro období 2021 – 2027 (dále také jen „SCLLD“) a dále v souvislosti s těmito činnostmi určuje kompetence konkrétních orgánů a zaměstnanců MAS Podchlumí, z.s. (dále také jen „MAS“).

Interní postupy (dále také jen „IP“) jsou zpracovány v souladu s **Programovým dokumentem OP TAK a Metodickým pokynem pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021 – 2027** (dále jen „MP INRAP“), kde je definováno, že MAS vypracuje nediskriminační a transparentní proces výběru projektů a kritéria, jenž brání střetu zájmu a zajišťuje, že rozhodnutí o výběru nebude kontrolovat jedna zájmová skupina.

MAS bude realizovat schválený programový rámec OP TAK v souladu s finančním plánem a plánem indikátorů uvedeným v MS2021+.

Hodnocení a výběr integrovaných projektů MAS tedy probíhá v souladu s Programovým dokumentem OP TAK a MP INRAP. IP jsou v souladu s platnou vnitřní dokumentací MAS – se **Stanovami spolku MAS Podchlumí, z.s., standardizací MAS a Strategii komunitně vedeného místního rozvoje MAS Podchlumí**. Směrnice je zpracována v souladu s dokumentem **„Akceptace programového rámce integrované strategie komunitně vedeného místního rozvoje OP TAK ze dne 29.6.2023“**, kde jsou definovány povinnosti MAS nad rámce MP INRAP.

Směrnice definuje **závazné písemné pracovní postupy**:

- *pro vyhlášení a změny výzev pro předkládání návrhů projektů,*
- *pro příjem návrhů projektů mimo MS2021+,*
- *pro jednání orgánů MAS Podchlumí, z.s. k projednání projektových záměrů podaných do výzev MAS Podchlumí, z.s.,*
- *pro posouzení souladu návrhu projektů s programovým rámcem OP TAK,*
- *a další povinnosti MAS Podchlumí, z.s. vyplývající z dokumentu „Akceptace programového rámce integrované strategie komunitně vedeného místního rozvoje OP TAK ze dne 29.6.2023“.*

Kancelář MAS vypracuje/aktualizuje IP a předává jej ke schválení rozhodovacímu orgánu (Rada MAS). Schválené IP zveřejňuje kancelář MAS nejpozději do 5 pracovních dnů (dále jen PD) od jejich schválení/schválené změny na webových stránkách www.maspodchlumi.cz.

MAS nevyhlašuje výzvy bez vypracovaných interních postupů. IP místní akční skupina zasílá na e-mail: cld@mpo.cz společně s odkazy, dokumenty prokazující plnění minimálních požadavků na IP.

2. Identifikace MAS

Název:	MAS Podchlumí, z.s.
Právní subjektivita:	zapsaný spolek
IČ:	270 15 947
Adresa sídla:	Holovousy 39, 508 01 Hořice
Kontaktní údaje:	tel.: 724 164 673 , e-mail: mas@podchlumi.cz
Webové stránky:	www.maspodchlumi.cz
Datová schránka:	b27ef6m

Místní akční skupina MAS Podchlumí, z.s. (dále jen „MAS“) vznikla 20. prosince 2005 a je spolkem podle zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění. Zapsána je v rejstříků spolků vedeném u Krajského soudu v Hradci Králové pod spisovou značkou L 5842.

Personální zajištění implementace OP TAK v Kanceláři MAS Podchlumí, z.s.:

- **Ing. Šárka Kašparová** – vedoucí manažer pro realizaci SCLLD, tel.: +420 724 247 993, e-mail: kasparova@podchlumi.cz
- **Ing. Petra Barešová** – projektový manažer pro realizaci SCLLD, tel.: +420 724 164 673, e-mail: baresova@podchlumi.cz

Území MAS zahrnuje 42 obcí a je tvořena místními aktéry na principu partnerství soukromé a veřejné sféry. Sdružuje zástupce samospráv a dalších veřejných institucí, podnikatele a nestátní neziskové organizace a další zástupce ze soukromé sféry. Cílem činnosti spolku je všestranná podpora trvalého rozvoje svěřeného území činnostmi ve prospěch obcí, neziskových organizací, drobných podnikatelů, malých a středních podniků a dalších subjektů zde působících.

3. Administrativní kapacity a organizační struktura MAS

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS v programovém období 2021-2027. Kompetence a způsob jednání orgánů MAS jsou stanoveny ve Stanovách MAS Podchlumí, z.s., způsob jednání Valné hromady v Jednacím a volebním řádu Valné hromady, které jsou zveřejněny na webu MAS.

Organizační složka pro realizaci SCLLD má následující strukturu:

- Valná hromada
- Rada
- Výběrová komise
- Dozorčí komise a předseda

Orgány jsou ustavovány tak, aby v žádném z orgánů neměl ani veřejný sektor, ani žádná ze zájmových skupin více než 49 % hlasovacích práv. Členství ve dvou orgánech zároveň (kromě Valné hromady) je nepřípustné.

- **Valná hromada** – nejvyšší orgán MAS. Kompetence stručně: zaměření MAS, SCLLD a její provádění, dokumenty a vnitřní předpisy vč. stanov, hospodaření a rozpočet vč. roční závěrky a výroční zprávy, zájmové skupiny, volby orgánů, závazky (úvěry, půjčky), územní působnost, podstatné změny vůči veřejnému rejstříku, členské příspěvky apod.
- **Rada spolku** – výkonný a rozhodovací orgán MAS. Kompetence stručně: vznik/zrušení členství, pracovněprávní vztah s vedoucím pracovníkem pro SCLLD, výzvy MAS vč. hodnocení, výše alokace a výběr projektů, žádosti MAS, podmínky půjček a úvěrů, vedlejší hospodářská činnost, vedení účetnictví, rozpočty, směrnice, roční závěrka MAS, evaluační plán SCLLD (schválení) apod.
- **Výběrová komise** – výběrový orgán MAS. Kompetence stručně: věcné hodnocení projektů, návrh pořadí projektů k výběru.
- **Dozorčí komise** – kontrolní orgán MAS. Kompetence stručně: sledování a kontrola činnosti a hospodaření MAS, výroční zpráva, soulad se zákony a pravidly/standardsy, metodika způsobu výběru projektů, dodržování a odvolání žadatelů, monitoring a hodnocení SCLLD, evaluační plán SCLLD (tvorba).
- **Předseda spolku** je individuálním jednočlenným statutárním orgánem MAS. **Předseda Rady spolku** je místopředsedou spolku.

MAS může, ale nemusí, k věcnému hodnocení využívat **externí hodnotitele** – zpracovatele odborného hodnocení (dále také jen „zpracovatel hodnocení“) pro zajištění kvality a odbornosti hodnocení. Jejich hodnotící posudky jsou podpůrným prostředkem pro členy Výběrové komise. Využití posudků externího hodnotitele včetně odůvodnění bude uvedeno v zápise z jednání Výběrové komise. Zpracovatelé hodnocení jsou odborníky v určité oblasti, nejsou členy orgánů MAS či její zaměstnanci. Zpracovatelé hodnocení nesmí být ve střetu zájmu, podepisují etický kodex, který je přílohou těchto IP. S externím zpracovatelem bude uzavřena DPP/DPČ/zadarmo nebo proběhne

úhrada na základě vystavené faktury za dodané služby ze strany zpracovatele. Externí hodnotitel připraví podklady pro hodnocení výběrového orgánu MAS.

Externí hodnotitel 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 bude zohledněna především praxe v požadovaném oboru. Nominace externích hodnotitelů předkládá Výběrové komisi Kancelář MAS.

Pracovní pozice Kanceláře, relevantní k administraci OP TAK, jsou:

- **Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD,**
- **Manažer programového rámci OP TAK.**

Kancelář MAS je výkonnou a administrativní složkou spolku. Není orgánem MAS. Zajišťuje především administrativní činnosti, funkční zázemí, informační servis, podílí se na tvorbě strategických dokumentů, vede seznam členů, zajišťuje propagaci a aktualizaci webových stránek spolku. Kancelář MAS je řízena **předsedou** spolku, sídlí v Holovousích 39 (Hořice) a má pověřeného zaměstnance na pozici **hlavního manažera kanceláře MAS**, resp. **vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD**, který je schválen rozhodovacím orgánem MAS - zodpovídá za řízení realizace SCLLD. MAS má další **zaměstnance** pro realizaci SCLLD a další své projekty, provoz kanceláře MAS, další činnost MAS mimo SCLLD.

Náplň zaměstnanců MAS

- každodenní implementace, sledování a vyhodnocování postupu realizace SCLLD a programových dokumentů spolku a realizace jednotlivých projektů,
- příprava podkladů pro jednání Valné hromady,
- spolupráce s dalšími tuzemskými a zahraničními subjekty,
- komunikace a informování veřejnosti o činnosti spolku,
- maximální zapojení místních subjektů do realizace strategie spolku,
- vyhledávání inovativních projektů – nápadů a jejich zařazování do realizace SCLLD,
- soulad předkládaných projektů se stanovami a strategií spolku,
- další nezbytné administrativní činnosti
- animace území
- vyhlašování výzev pro příjem projektových záměrů
- příjem projektových záměrů
- hodnocení a výběr projektových záměrů (posouzení souladu projektového záměru se SCLLD MAS Podchlumí, z.s.)
- kontrola souladu žádosti o podporu se schváleným záměrem, spolusignování žádosti o podporu v MS2021+.
- monitorování.

Dokumenty k organizaci spolku jsou uvedeny na webových stránkách MAS (www.maspodchlumi.cz).

Zaměstnanci kanceláře mají jasně stanovené povinnosti, odpovědnosti a úkoly vyplývající s procesem řízení a administrace programových rámců a realizace animačních aktivit, zakotvené v pracovních smlouvách a provozních řádech organizace. Zaměstnanci jsou povinni se průběžně vzdělávat a absolvovat nezbytná školení pro zvýšení způsobilosti k provádění uvedených činností. Zaměstnanci v případě nutnosti absolvují příslušná školení pro práci s odpovídajícími moduly MS2021+. V případě potřeby musí mít zřízen platný elektronický podpis.

Animační aktivity

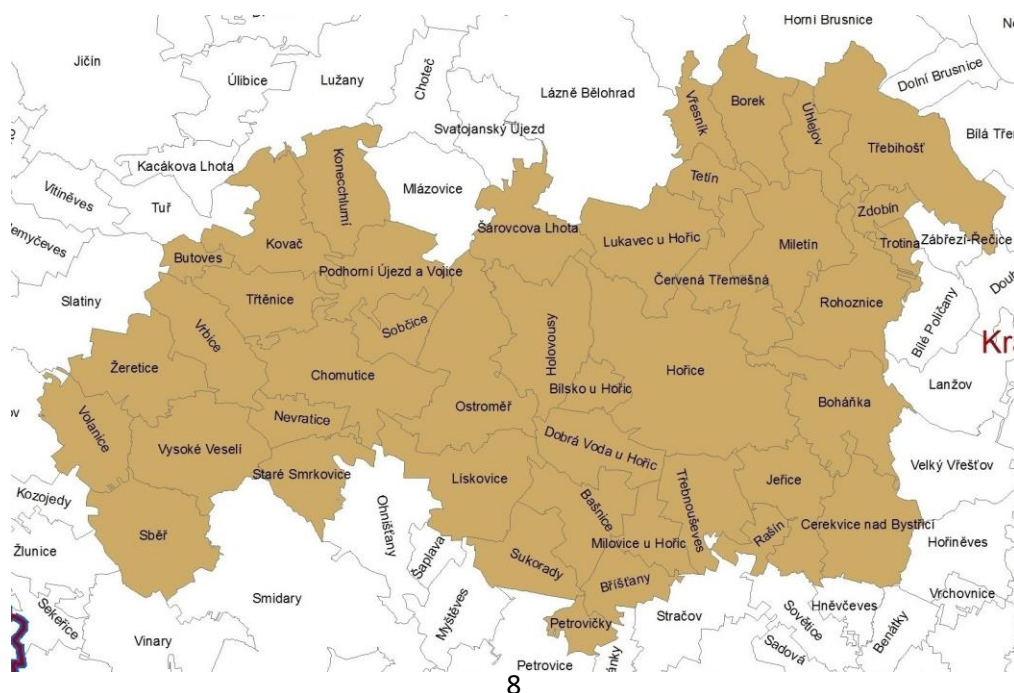
Popis animačních aktivit je definován v [koncepční části SCLLD](#). V rámci PR OP TAK za jednu z nejvýznamnějších animačních a komunikačních činností považuje MAS Podchlumí, z.s. **partnerský a osobní přístup, komunikaci a metodickou pomoc s žadateli/příjemci a aktéry v území**. Při tvorbě a administraci jejich záměrů a projektů včetně sdílení informací ohledně dotačních možností v území. Obce MAS informuje o vhodných dotačních možnostech nejen ve výzvách MAS, ale i možnosti národní, regionální, místní. MAS má navázány komunikační vazby také s ostatními MAS v Královéhradeckém kraji.

4. Výzvy MAS k předkládání projektových záměrů

Následující kapitoly popisují proces vyhlášení výzev pro příjem projektových záměrů mimo MS2021+. Výzva MAS musí být v souladu s platnou vnitřní dokumentací MAS, schváleným PR OP TAK, Metodickým pokynem pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021-2027 a s dokumentem „Akceptace programového rámce integrované strategie komunitně vedeného místního rozvoje OP TAK, kde jsou definovány povinnosti MAS nad rámec MP INRAP, a to:

- **při vyhlášení výzev MAS musí respektovat podmínky výzvy na podporu integrovaných projektů CLLD, kterou vyhlásil ŘO OP TAK,**
- **na vyžádání zaslat ŘO OP TAK dokumentaci k výzvě (text výzvy včetně příloh),**
- **zaslat na ŘO OP TAK harmonogram výzev a jeho aktualizace,**
Harmonogram je obvykle zpracován na jeden kalendářní rok pracovníkem Kanceláře MAS a schválen na základě usnesení Rady MAS Podchlumí, z.s.
V případě potřeby zajišťuje Kancelář MAS aktualizaci harmonogramu. Ten zasílá MAS na e-mail clld@mpo.cz ŘO OP TAK. Odpovědnost za vypracování a případnou aktualizaci harmonogramu má vedoucí manažer pro realizaci SCLLD.
Harmonogram výzev zveřejňuje Kancelář na webu MAS. Odpovědnost za jeho zveřejnění má projektový manažer.
- **informovat ŘO OP TAK o termínu jednání výběrového, rozhodovacího a jiného příslušného orgánu MAS, na kterém budou vybrány návrhy projektů pro realizaci v OP TAK, a umožnit jeho zástupci účast na tomto jednání v roli pozorovatele, pokud o to požádá.**

Výzva MAS Podchlumí, z.s. je vyhlášována na území MAS Podchlumí, z.s., na kterém je realizována SCLLD 2021-2027.



4.1. Příprava a vyhlášení výzvy MAS

Řídící orgán OP TAK (dále také jen „ŘO“) vyhlašuje průběžnou výzvu pro předkládání žádostí o podporu z integrovaného nástroje CLLD – tzv. nadřazená výzva.

MAS reaguje na nadřazenou výzvu ŘO výzvou MAS k předkládání návrhů projektů. Ta je vždy kolová. Hodnocení jednotlivých projektových záměrů probíhá po skončení termínu pro předkládání projektových záměrů.

Navazující dokumentace k výzvě MAS je tvořena minimálně přílohami, které jsou stanoveny ve výzvě ŘO OP TAK (případně je možné odkazovat na webové stránky ŘO OP TAK, kde jsou přílohy uloženy), Interními postupy MAS a dále zahrnuje komplexní kritéria pro hodnocení návrhů projektů. Tyto zveřejňuje Kancelář MAS.

MAS vyhlašuje výzvu až po vyhlášení výzvy řídicím orgánem (ŘO), ke které se váže a po zpřístupnění žádosti o podporu v systému MS2021+ a nemůže ji ukončit později, než je stanoveno datum ukončení příjmu žádostí ve výzvě ŘO.

Výzva MAS respektuje zaměření opatření PR OP TAK, území MAS, finanční rámec opatření, cílové hodnoty indikátorů, lhůty plnění milníků finančního plánu.

Výzva MAS respektuje zaměření opatření PR OP TAK, území MAS, finanční rámec opatření, cílové hodnoty indikátorů, lhůty plnění milníků finančního plánu.

Výzva MAS na předkládání návrhů objektů je vyhlašována mimo monitorovací systém MS2021+ prostřednictvím webových stránek MAS (<https://www.maspodchlumi.cz>).

Výzvu (včetně alokace výzvy MAS) schvaluje Rada MAS Podchlumí, z.s., a to na základě harmonogramu výzev, finančního plánu CLLD a absorpční kapacity území.

Výzva je vyhlášena zveřejněním textu výzvy na webových stránkách MAS.

Datum ukončení příjmů návrhů projektů může nastat nejdříve 30 kalendářních dní po datu vyhlášení výzvy.

Hodnocení jednotlivých návrhů projektů probíhá po ukončení příjmu návrhů projektů. 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+ dle specifické výzvy ŘO pro CLLD.

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

Text výzvy MAS je základním dokumentem obsahujícím informace o podmínkách pro získání podpory. Všechny informace jsou v textu výzvy uvedeny v plném rozsahu, případně ve formě základní informace s odkazem na přesné znění v navazujících dokumentech výzvy. 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.

4.2. Změny výzvy

Změny vyhlášené výzvy provádí manažer OP TAK nebo vedoucí zaměstnanec pro SCLLD na základě změny legislativy a nadřazené metodiky, nálezů z kontrol/auditů/administrativního ověření, zefektivnění procesu vyhlášení výzev. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn., obsahuje popis změny, důvod provedení změny, případné dopady na žadatele/příjemce, pokud ve výzvě doposud nebyl ukončen příjem žádostí o podporu či dopady na administraci projektů žadatelů/příjemců.

Změny ve výzvě by měly být prováděny v zásadě co nejméně. MAS Podchlumí, z.s. uveřejňuje změnu výzvy a její zdůvodnění na svých webových stránkách u vyhlášené výzvy nejdéle do 2 pracovních dnů od schválení orgánem MAS na svém webu. Zodpovědnost za informování o změně výzvy má manažer OP TAK nebo vedoucí zaměstnanec pro SCLLD, změnu schvaluje Rada MAS.

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

- zrušit vyhlášenou výzvu
- snížit alokaci výzvy
- změnit maximální a minimální výši celkových způsobilých výdajů
- změnit míru spolufinancování
- změnit věcné zaměření výzvy (změna textace výzvy v oblasti věcného zaměření je možná za účelem upřesnění textu; podstata věcného zaměření nesmí být změněna)
- změnit definici oprávněného žadatele, tj. přidat nebo odebrat oprávněného žadatele
- posun nejzazšího data pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum
- posun data ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum
- měnit kritéria pro hodnocení projektových záměrů.

MAS může mimo jiné rozhodnout o navýšení alokace výzvy. Podmínkou je volná alokace v daném opatření PR OP TAK.

4.3. Tvorba hodnotících kritérií a kontrolních listů

Při tvorbě kritérií se MAS řídí PR OP TAK, Akceptačním dopisem ŘO OP TAK, Pravidly pro žadatele a příjemce, Metodickými pokyny pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021-2027 a Šablonou pro zaslání specifických kritérií OP TAK (Příloha č. 6.2/5).

Před vyhlášením výzvy MAS 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 hodnocení procesu hodnocení souladu návrhů projektů se SCLLD. Tato kritéria jsou součástí kontrolních listů, které schvaluje Rada spolku.

U věcného hodnocení přijatých projektových záměrů nebyl stanoven minimální bodový zisk.

Kritéria jsou stanovena tak, aby hodnotila kvalitu a přínos projektů k plnění záměrů a cílů strategie CLLD. Pro každé kritérium je stanoveno bodové rozmezí hodnocení a jednoznačné odůvodnění počtu bodů. Navržená kritéria budou srozumitelná, transparentní a objektivní. Kontrolní listy zveřejňuje Manažer současně s výzvou jako přílohu výzvy.

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).

Kontrolní listy

- Ke každé fázi hodnocení (KFNP a VH) jsou vytvořeny kontrolní listy.
- Návrh kontrolních listů zpracuje Kancelář MAS.
- Kontrolní listy schvaluje (včetně jejich aktualizací) Rada spolku.
- Kontrolní listy jsou nedílnou součástí každé výzvy OP TAK a jsou uveřejňovány na webových stránkách MAS.
- Ke každému hodnocenému návrhu projektu hodnotitelé vyplní jeden kontrolní list pro danou fázi hodnocení, který podepíší.

4.4. Konzultace a příjem projektových záměrů mimo MS2021+

Konzultace návrhů projektů poskytuje Kancelář MAS bezplatně, jak v prostorách MAS, tak v případě, kdy je to vhodné a účelné mimo kancelář MAS. Konzultace projektových záměrů probíhá také ve spolupráci s Agenturou pro podnikání a inovace.

Projektový záměr žadatel zpracuje do předepsaných formulářů a šablon (vzory nebo odkazy na vzory formulářů a šablon jsou zveřejněny na webu MAS jako příloha výzvy). Vyplněný formulář i přílohy žadatel převede do formátu PDF (krom těch výslovně vyžadovaných v jiném formátu) 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). Pokud není v nadřazené výzvě uvedeno jinak.

Projektový záměr, včetně příloh, podá žadatel nejpozději v den ukončení příjmu projektových záměrů (do předmětu uvede název a číslo výzvy, do které podává projektový záměr). Projektové záměry lze zasílat:

- **datovou schránkou (DS MAS – b27ef6m)**
- **e-mailem (mas@podchlumi.cz)**

Kancelář MAS eviduje přijaté projektové záměry, ke každému z nich přiřadí registrační číslo, ověřitelné datum a čas podání. Po přijetí projektového záměru odešle Manažer neprodleně potvrzení žadateli o přijetí projektového záměru. Jeden žadatel (1 IČ) může podat pouze 1 záměr. Pokud podá žadatel do téže výzvy více záměrů, bude do kontroly a hodnocení zařazen pouze nejdříve podaný záměr. Ostatní záměry budou vyřazeny.

Seznam přijatých projektových záměrů zveřejňuje manažer OP TAK na webových stránkách MAS Podchlumí neprodleně po ukončení příjmu záměrů na MAS.

MAS Podchlumí se zavazuje 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.

Kancelář MAS kontroluje a archivuje přijaté projektové záměry. Seznam přijatých projektových záměrů zveřejňuje do 5 pracovních dní po ukončení výzvy MAS Manažer na webových stránkách MAS v záložce dané Výzvy.

5. Hodnocení a výběr projektových záměrů

Manažer může zahájit administrativní kontrolu ihned po přijetí projektového záměru, není nutné čekat do konce lhůty pro podání projektových záměrů.

Posouzení souladu projektového záměru se strategií CLLD je soubor činností, které jsou vykonávány od podání projektového záměru do vydání souladu projektového záměru se strategií CLLD. Za následující fáze posouzení souladu jsou zodpovědní:

- | | |
|--|-----------------------------|
| ▪ Administrativní fáze: | <i>Manažer/Kancelář MAS</i> |
| ▪ Věcná fáze: | <i>Výběrová komise MAS</i> |
| ▪ Výběrová fáze: | <i>Rada MAS</i> |
| ▪ Přezkum administrativní
či věcné fáze: | <i>Dozorčí komise</i> |
| ▪ Vydání souladu/nesouladu
projektového záměru se SCLLD | <i>Kancelář MAS</i> |

5.1. Administrativní hodnocení projektových záměrů

V rámci administrativní kontroly projektového záměru kontroluje Kancelář MAS (pozn. za podmínky „kontrola čtyř očí“), 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 **5 pracovních dnů** od ukončení příjmu projektových záměrů v dané výzvě. Kontrolní list je archivován v elektronické nebo listinné podobě.

Kancelář MAS při zjištění nesouladu nebo chybějících údajích vyzve žadatele k doplnění projektového záměru. Toto doplnění lze provést **maximálně jedenkrát**. Lhůta pro doplnění je 5 pracovních dnů. Žadatel má možnost požádat o prodloužení lhůty pro doplnění, a to max. o 3 pracovní dny. Žadatel nesmí v projektovém záměru upravovat údaje, k jejichž doplnění nebo vyřešení nesouladu v informacích nebyl vyzván (výjimkou jsou případy oprav jednoznačných překlepů a gramatických chyb). Při zjištění, že žadatel upravil nebo doplnil nějaké údaje navíc nad požadavek KFNP, **nejsou tyto nově doplněné informace relevantní pro věcné hodnocení**. Pokud žadatel na výzvu k doplnění nereaguje, je projekt vyřazen z dalšího hodnocení. Žadatel je o negativním výsledku administrativní kontroly informován. Žadatel má právo podat Žádost o přezkum administrativní kontroly, a to ve lhůtě 5 kalendářních dnů (viz příslušná kapitola těchto IP). *Přezkum hodnocení projektových záměrů.*

Po doplnění požadovaných informací ze strany žadatele je zpracována nová verze administrativní fáze posouzení souladu (kritéria nedotčená změnou jsou převzata z původního kontrolního listu posudku). V případě nedostatečného doplnění, nebo v případě, že žadatel na výzvu k doplnění nereaguje, je projektový záměr vyřazen z dalšího hodnocení. Žadatel je o negativním výsledku administrativní kontroly informován.

Na osoby, které provádějí administrativní hodnocení, se vztahuje ustanovení o střetu zájmů.

Výstupem KFNP je vyplněný kontrolní list návrhu projektu.

O výsledku KFNP je žadatel informován datovou schránkou nebo e-mailem MAS Podchlumí, z.s. nejpozději do **3 PD** po ukončení posouzení souladu administrativní fáze.

Návrhy projektů, které splnily výše uvedenou kontrolu, jsou postoupeny Výběrové komisi k věcnému hodnocení, a to po celkovém ukončení kontroly všech projektových záměrů v dané výzvě.

Lhůta pro věcné hodnocení začíná běžet následující den od zaslání informace o ukončení fáze KFNP včetně přezkumů členům Výběrové komise.

Výstupy z KFNP:

- Podepsané etické kodexy řešící střet zájmů zaměstnanců Kanceláře MAS.
- Kontrolní list ke každému hodnocenému projektu podepsaný vedoucím manažerem pro realizaci SCLLD a projektovým manažerem.

5.2. Věcné hodnocení projektových záměrů

Cílem věcné fáze posouzení souladu je vyhodnotit kvalitu projektových záměrů s ohledem k naplňování cílů PR OP TAK 2021-2027 a umožnit srovnání projektů podle jejich kvality.

Věcné hodnocení probíhá na základě předem stanovených a veřejně dostupných kritérií, která jsou uvedena v každé výzvě MAS. K věcnému hodnocení jsou předávány projektové záměry, které splnily podmínky administrativní fáze. Začátek věcného hodnocení se počítá od doby, kdy jsou všechny projektové záměry po ukončené administrativní kontrole. Věcné hodnocení je provedeno do maximálně **15 PD** od zahájení věcného hodnocení. Věcné hodnocení provádí **Výběrová komise**, která je za věcné hodnocení odpovědná.

Kancelář MAS připraví veškeré podklady pro hodnocení včetně kontrolního listu a zašle je členům Výběrové komise nejpozději **5 PD** před jednáním Výběrové komise. Před zahájením hodnocení budou všichni členové Výběrové komise proškoleni o postupu při bodování a rozhodování. Na členy Výběrové komise se vztahuje ustanovení o střetu zájmů viz kapitola Opatření proti střetu zájmů (Etický kodex). Členové komise, kteří jsou ve střetu zájmů, se jednání neúčastní. Členové Výběrové komise v průběhu hodnocení nekomunikují se žadatelem!

Pravidla pro jednání Výběrové komise jsou uvedena ve Statutu MAS.

Manažer informuje ŘO OP TAK o termínu jednání Výběrové komise 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.

Na jednání Výběrové komise vznikne kontrolní list ke každému projektovému záměru, který je součástí zápisu z jednání Výběrové komise jako příloha. Výběrová komise o konečném bodovém hodnocení a odůvodnění diskutuje a následně hlasuje. Výběrová komise hlasuje o kontrolním listu věcného hodnocení zvláště ke každému projektovému záměru, který vyplní a podepíše.

Výsledkem jednání Výběrové komise bude zápis se seznamem projektových záměrů seřazený podle výsledku bodového hodnocení (sestupně). Zápis bude do **3 PD** od jeho schválení zveřejněn na webu MAS.

Zápis z jednání obsahuje projekty seřazené sestupně podle dosažených bodů. Při rovnosti bodů dvou nebo více projektů v hodnocení rozhoduje celková výše dotace. Výše v pořadí je ten projekt, který má nižší celkovou částku dotace. V případě rovnosti dotace má přednost projekt prvožadatele. Pokud rovnost bodů přetrvává, rozhoduje datum a čas podání projektového záměru.

Projekty jsou rozděleny na ty, které splnily a které nesplnily podmínky věcného hodnocení. Výběrová komise schvaluje seznam žádostí, které splnily podmínky věcného hodnocení a seznam žádostí, které nesplnily podmínky věcného hodnocení.

O výsledku věcného hodnocení je žadatel informován Kanceláří MAS pomocí datové schránky nebo e-mailem MAS, a to do **3 kalendářních dnů**. Ode dne doručení zprávy s výsledkem hodnocení běží žadateli lhůta **5 kalendářních dnů** 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 Přezkum hodnocení projektových záměrů.

Zápis včetně výstupů hodnocení se podstoupí kanceláři MAS pro zahájení další fáze, kterou je výběr projektů Radou spolku.

Výstupy z jednání Výběrové komise:

- Podepsané etické kodexy řešící střet zájmů přítomných členů Výběrové komise.
- Kontrolní list ke každému hodnocenému projektu podepsaný přítomnými členy Výběrové komise.
- Zápis z jednání Výběrové komise + prezenční listina + seznam hodnocených návrhů projektů seřazený sestupně dle počtu obdržovaných bodů.

5.3. Výběr projektových záměrů

Proces výběru projektových záměrů je soubor činností, které jsou vykonávány v období od ukončení věcného hodnocení projektových záměrů do zasedání Rady, která je jakožto rozhodovací orgán odpovědná za výběr projektů. Pravidla jednání Rady MAS jsou uvedena ve Statutu MAS Podchlumí, z.s.

Cílem výběru projektových záměrů je vybrat transparentně na základě výsledků hodnocení projektových záměrů takové záměry, které přispějí k plnění cílů SCLLD a **získají vyjádření o souladu se Strategii CLLD**, na základě splnění obou z následujících podmínek:

- **projektový záměr splnil podmínky věcného hodnocení MAS,**
- **návrh projektu z hlediska celkových způsobilých výdajů lze podpořit v rámci alokace v dané výzvě.**

Kancelář MAS zasílá pozvánku na jednání členům Rady do **3 PD** 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 Výběrové komise, případně další dokumentace MAS.

Jednání Rady se koná nejpozději do **10 PD** 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), viz kapitola Přezkum hodnocení projektových záměrů.

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

Rada MAS vybírá a schvaluje projektové záměry na základě návrhu Výběrové komise MAS Podchlumí, z.s. Při výběru návrhů projektů platí:

- **pořadí projektů a**
- **jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení Výběrovou komisí, nelze je měnit.**

Rozhodnutí Rady odlišné od vyjádření Výběrové komise musí být řádně zdůvodněno a písemně doloženo.

Členové Rady MAS Podchlumí, z.s., kteří provádí výběr projektových záměrů na základě výsledku hodnocení, nesmí být ve střetu zájmu – podepisují Etický kodex (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP). V takovém případě se jednání Rady neúčastní.

Počet podpořených projektových záměrů je limitován výší alokace na výzvu MAS. Při výběru projektových záměrů vydává MAS kladné vyjádření o souladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD pouze do 100 % alokace výzvy MAS, do které byl projektový záměr předložen, za splnění podmínek výzvy MAS.

5.4. Hraniční projekt

MAS stanovuje hraniční projektové záměry.

Rada MAS Podchlumí, z.s. může určit hraniční návrh projektu výzvy, který uvádí v zápise z jednání. Hraničním návrhem projektu je návrh, který splnil podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na jeho podporu v plné výši. Kancelář MAS osloví žadatele hraničního projektu, zda souhlasí se snížením způsobilých výdajů tak, aby se celá dotace návrhu dala pokrýt z alokace výzvy. Nebude-li nabídku akceptovat, přechází právo hraničního návrhu projektu na další projekt v pořadí ve výzvě a oslovení se opakuje. Odmítne-li i druhý žadatel, hraniční návrh projektu nebude stanoven. Bude-li stanoven hraniční projekt výzvy a žadatel sníží způsobilé výdaje tak, aby se celá dotace návrhu dala pokrýt z alokace výzvy, bude tento návrh považován za vybraný a bude vydáno Vyjádření MAS o souladu se schválenou strategií do výzvy ŘO.

Výsledkem jednání Rady MAS bude zápis obsahující seznam projektových záměrů doporučených/nedoporučených k realizaci včetně odůvodnění. Manažer následně vydá Vyjádření

MAS o souladu/nesouladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD pro každý projektový záměr předložený do výzvy MAS, který postoupil do fáze hodnocení a výběru. U projektů, které Rada doporučí k realizaci, vydá manažer OP TAK Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD. U projektových záměrů, které Rada MAS nedoporučí k realizaci, vydá Manažer Vyjádření MAS o nesouladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD.

Kancelář MAS zveřejňuje schválený zápis včetně seznamu vybraných a nevybraných (popř. náhradních) projektů na webu MAS do **5 pracovních dnů** od ukončení procesu výběru.

Rada MAS zodpovídá za alokaci výzvy MAS Podchlumí, z.s., případně může rozhodnout o jejím **navýšení**, pokud výzva nebyla vyhlášena na celou alokaci opatření, tzn., že může rozhodnout o navýšení alokace výzvy do výše celkových způsobilých výdajů na opatření SCLLD. V případě **nevyčerpání alokace** ve výzvě MAS Podchlumí, z.s. může Rada rozhodnout o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS Podchlumí, z.s. Další postup v případě této změny SCLLD se řídí pokyny ŘO OP TAK.

V případě nebezpečí z prodlení může orgán MAS rozhodovat hlasováním „per rollam“ (korespondenčním hlasováním). Rozhodnutí je přijato dnem, kdy je odesílateli doručeno souhlasné stanovisko posledního člena, kterým je dosaženo souhlasu nadpoloviční většiny všech členů orgánu. Rozhodnutí přijaté „per rollam“ podepisuje předseda orgánu. Na nejbližším zasedání orgánu jsou členové informováni o rozhodnutích přijatých „per rollam“ od posledního zasedání orgánu.

Kancelář MAS do **10 pracovních dnů** od ukončení výběru návrhů projektů 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.

Kancelář MAS zasílá žadateli prostřednictvím datové schránky do **5 pracovních dnů** od jednání Rady MAS stanovisko Rady MAS.

Proti Rozhodnutí Rady MAS o výběru projektových záměrů může žadatel využít obranné prostředky podle příslušné kapitoly interních postupů.

Výstupy z jednání Rady MAS:

- Zápis, který mj. bude obsahovat:
 - *datum a čas začátku a konce jednání,*
 - *seznam všech předložených návrhů projektů,*
 - *seznam vybraných / nevybraných / hraničních projektů s uvedením bodového zisku.* U nevybraných návrhů projektů se uvede důvod nevybrání k financování.
 - *usnesení k návrhům projektů o vydání Vyjádření MAS o souladu návrhu projektu se schválenou strategií do výzvy ŘO,*
 - *prezenční listina.*
- **Podepsané etické kodex řešící střet zájmů členů Rady MAS.**

Proti usnesení Rady MAS o výběru projektů může žadatel podat žádost o přezkum (viz kapitola Přezkum hodnocení projektových záměrů).

6. Podání oficiální žádosti o podporu k financování z OP TAK

Projektové záměry, jejichž podporu potvrdila Rada MAS, zpracovávají žadatelé do podoby plné žádosti o podporu v MS2021+. V tomto kroku postupují dle podmínek nadřazené výzvy pro podání žádosti o podporu. Podmínky nadřazených výzev a další postupy jsou v gesci ŘO OP TAK <https://www.optak.cz/>.

Podání žádosti se řídí dle pravidel dané výzvy ŘO OP TAK. Povinnou přílohou žádosti o podporu je Rozhodnutí o souladu se strategií CLLD MAS Podchlumí, z.s. Další povinné a nepovinné přílohy se řídí dle pravidel dané výzvy ŘO OP TAK.

Vyjádření má platnost **20 PD** od data podpisu ze strany MAS, do té doby musí být vybraný návrh projektu podán do MS2021+. Platnost návrhu projektu nelze prodloužit.

Pokud žadatel podá projekt do MS2021+ po platnosti souhlasu, MAS již platnost neprodlužuje, a tudíž nevydává další Vyjádření a návrh projekt nebude podpořen z dané výzvy.

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

Pracovník MAS s přidělenou rolí signatáře provede do 5 pracovních dnů kontrolu shody projektového záměru s žádostí o podporu zadanou v MS2021+.

Výsledek kontroly shodnosti projektového záměru a žádosti o podporu může být následující:

1. **Projektový záměr a žádost o podporu jsou shodné** – projektový záměr, ke kterému byl vydán soulad projektového záměru se SCLLD 2021-27, a žádost o podporu zadaná v systému MS21+ jsou totožné. Žádost o podporu nevykazuje změny a odchylky oproti původnímu projektovému záměru, případně se jedná o změny a odchylky, které jsou v tolerovaném rozsahu a nemají na žádost vliv.
2. **Projektový záměr a žádost o podporu nejsou shodné** – projektový záměr, ke kterému byl vydán soulad projektového záměru s SCLLD 2021-27, a žádost o podporu zadaná v systému MS21+ jsou odlišné. Žádost o podporu vykazuje závažné změny a výrazné odchylky oproti původnímu projektovému záměru, případně se jedná o změny a odchylky, které nejsou v tolerovaném rozsahu a mají vliv na žádost o podporu.

Pokud je výsledek kontroly shody kladný, určený signatář z MAS neprodleně po provedení kontroly žádost o podporu připodepíše v systému MS2021+ a tuto skutečnost žadateli ihned oznámí.

V opačném případě je žadatel prokazatelně vyzván k nápravě, a to maximálně jednou. Lhůta na provedení nápravy se stanovuje na **5 PD** od data odeslání datové zprávy žadateli. Pokud nedojde ve stanovené lhůtě k dostatečné nápravě, signatář MAS nepřipodepíše žádost o podporu v MS2021+ (žádost o podporu tak nebude možné podat) a dojde k zneplatnění vydaného Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se SCLLD Radou MAS.

Po podepsání žádosti Kancelář MAS vyzve žadatele e-mailem či datovou schránkou k podpisu žádosti o podporu.

Následující hodnocení a schvalování žádosti o podporu provádí ŘO.

7. Přezkum hodnocení projektových záměrů

Žadatel může podat žádost o přezkum proti negativnímu výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti nebo proti negativnímu i pozitivnímu výsledku věcného hodnocení.

Žádost o přezkum je možné podat do **5 PD** od odeslání výsledku hodnocení žadateli. Žádost o přezkum žadatel vyplňuje do formuláře pro přezkum, který je zveřejněný na [webových stránkách MAS](#)). Ve formuláři je třeba vyplnit všechna povinná pole!

Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Kancelář MAS pro realizaci SCLLD informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu e-mailem z e-mailové adresy nositele SCLLD (MAS Podchlumí) 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. Žadatel může potvrdit vzdání se práva na přezkum e-mailem na adresu nositele SCLLD nebo doručí písemně/osobně na MAS.

Přezkum hodnocení provádí **Dozorčí komise** MAS Podchlumí z.s., která je za přezkumné řízení odpovědná, na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal. Pravidla jednání Dozorčí komise jsou uvedena ve Stanovách.

Dozorčí komise se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení projektového záměru (administrativní hodnocení) nebo proti výsledku bodového hodnocení (věcné hodnocení). 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 Dozorčí komise uvede, zda shledala žádost důvodnou nebo nedůvodnou a zároveň uvede zdůvodnění svého rozhodnutí. Pokud nastane situace, kdy bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná, proběhne nové hodnocení (opravné hodnocení) u těch kritérií, které byly přezkumem zpochybněny. Výrok Dozorčí komise je závazný pro opravné hodnocení. Projektový záměr je vrácen do dané fáze hodnocení (administrativní nebo věcné), které je podle rozhodnutí komise nutné opravit.

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

MAS má povinnosti zvát na jednání Dozorčí komise, na které jsou řešeny žádosti o přezkum, zástupce ŘO OP TAK a umožnit zástupci ŘO účast na tomto jednání v roli pozorovatele.

Dozorčí komise MAS rozhodne nejpozději do **7 pracovních dnů** od podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do **10 pracovních dnů** od podání žádosti o přezkum. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatel informován prostřednictvím e-mailové adresy nositele SCLLD (MAS Podchlumí).

Výsledek přezkumného řízení je zaznamenán do zápisu z jednání Dozorčí komise. Z jednání 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 Kontrolní komise s podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.*

Kancelář MAS informuje bezodkladně žadatele o výsledku přezkoumání po ukončení jednání Dozorčí komise. Součástí vyrozumění je i zápis ze zasedání Dozorčí komise.

8. Postupy pro posuzování změn projektů

Změny návrhu projektu

Žadatel nemůže v rámci celého procesu posouzení souladu návrhu projektu se schválenou strategií CLLD podávat žádosti o změnu návrhu projektu. Žadatel může pouze provést změny na základě výzvy MAS při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti.

Změny žádosti o podporu podané do výzvy ŘO v MS2021+

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

MAS vyjadřuje k následujícím změnám projektu:

- *snížení nebo zvýšení hodnoty indikátorů,*
- *prodloužení předpokládaného termínu ukončení realizace projektu,*
- *snížení celkových způsobilých výdajů projektu,*
- *změna finančního plánu projektu.*

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 PD provede posouzení vlivu změny na posouzení souladu návrhu projektu se SCLLD a vliv změny na Vyjádření. Výsledek je následně žadateli/příjemci zaslán datovou schránkou.

9. Opatření proti střetu zájmů

Zaměstnanci MAS a osoby MAS blízké, kteří se podílejí na poradenství, kontrolách, administraci projektů či provádějí podpůrnou činnost při jejich výběru, nemohou podávat projektové záměry do vyhlášených výzev MAS.

Zaměstnanci kanceláře MAS Podchlumí, provádějící administrativní kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektovým záměrům a před zahájením hodnocení podepíše etický kodex, který je dostupný na [webu MAS](#). Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují o své podjatosti Vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD a nesmí hodnotit žádný projektový záměr v dané výzvě hodnotit.

Členové Výběrové komise, Rady, Dozorčí komise MAS Podchlumí, kteří se podílí na věcném hodnocení, výběru a schvalování projektových záměrů před každým jednáním, na kterém je prováděno hodnocení, přezkum hodnocení a výběr projektových záměrů, podepíše etický kodex, který je dostupný na [webu MAS](#). V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

Členové Výběrové komise, Rady, Dozorčí komise MAS Podchlumí, kteří jsou ve střetu zájmů, jsou povinni o této skutečnosti informovat vedoucího zaměstnance pro realizace SCLLD před jednáním Výběrové komise, Rady, Dozorčí komise MAS Podchlumí, případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.

Členové Výběrové komise, Rady, Dozorčí komise MAS Podchlumí, kteří jsou ve střetu zájmů, se nebudou podílet na hodnocení a výběru daného projektového záměru ani ostatních projektových záměrů, které danému projektovému záměru při hodnocení a výběru konkurují.

Členové Výběrové komise a Rady MAS Podchlumí, kteří se podílejí na věcném hodnocení a výběru projektových záměrů, řádně zdůvodňují svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

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

10. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty

MAS Podchlumí se řídí Spisovým, archivačním a skartačním řádem zveřejněným na webových stránkách [MAS Podchlumí](#). MAS je povinna zveřejnit na svých webových stránkách min. následující:

- seznam vybraných a nevybraných projektových záměrů vč. uvedení získaných bodů (výsledné přidělené body projektu dle výše uvedeného postupu pro věcné hodnocení projektů),
- zápis ze zasedání Výběrové komise, Rady, Dozorčí komise (je-li svolán),
- výsledek přezkumného řízení (bylo-li řízení realizováno), tento výsledek je součástí zápisu z jednání Dozorčí komise.

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. 12. 2035**), a zajistit tak dostatečnou auditní stopu o realizaci Programového rámce OP TAK.

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

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

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

Nositel SCLLD má povinnost 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.

Odpovědnost za provádění archivace má vedoucí zaměstnanec pro SCLLD.

11. Nesrovnalosti a stížnosti

Pokud žadatel podá stížnost na postup MAS při hodnocení a výběru projektových záměrů, kontrolní orgán MAS (Dozorčí komise) prověří postup příslušných orgánů MAS v souladu s metodikou MP INRAP a interními postupy.

Zodpovědnost za provádění těchto činností v rámci vyřizování nesrovnalostí a stížností má vedoucí manažer: hlášení podezření na nesrovnalost, vedení evidence vyřizování stížností (kooperace s Dozorčí komisí), sepsání písemného záznamu v případě ústního podání stížnosti, vyzvání žadatele na doplnění stížnosti (pokud stížnost postrádá některé informace), postoupení stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury či jinému správnímu orgánu v případě, že MAS není příslušná k vyřízení stížnosti. Lhůta pro vyřizování ostatních stížností je **20 PD**.

12. Komunikace s žadateli a partnery

Komunikaci se žadateli zajišťuje především kancelář MAS Podchlumí (manažer OP TAK, vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD). Konzultace s žadateli a příjemci poskytuje MAS Podchlumí bezplatně, probíhá prostřednictvím elektronické e-mailové komunikace popřípadě jinou elektronickou formou, telefonicky, i osobní formou především v prostorách pracoviště MAS, po domluvě na sjednaném místě. MAS na svých stránkách uvádí konzultační hodiny a kontaktní osoby.

Kancelář MAS je dále odpovědná za funkčnost internetových stránek MAS Podchlumí, z.s., (www.maspodchlumi.cz), které jsou jedním z typu komunikace. Web MAS Podchlumí obsahuje podle metodiky pro standardizaci MAS minimálně:

- *zřizovací dokumentaci MAS (stanovy), interní postupy,*
- *aktuální seznam partnerů a zájmových skupin,*
- *adresa sídla, kanceláře, konzultační hodiny a kontaktní osoby,*
- *mapa územní působnosti MAS,*
- *výroční zprávy o činnosti a hospodaření MAS,*
- *seznam členů povinných orgánů MAS,*
- *výzvy MAS včetně relevantních příloh,*
- *strategii CLLD MAS Podchlumí,*
- *informace o projektech podpořených v rámci SCLLD,*
- *archiv dokumentace,*

V případě, kdy nebude moci MAS zodpovědět dotazy při konzultaci nebo dotazy účastníků semináře, budou konzultovány s nadřízenými orgány.

13. Seznam zkratk

Seznam použitých zkratk

API	Agentura pro podnikání a inovace
CLLD	(Community Led Local Development) Komunitně vedený místní rozvoj
CRR	Centrum pro regionální rozvoj
IP	Interní postupy
MS2021+	Monitorovací systém 2021+
OP TAK	Operační program Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost
PD	Pracovní den
PpŽP	Pravidla pro žadatele a příjemce z Operačního programu Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost
MAS	místní akční skupina
MP INRAP	Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů
PR OP TAK	Programový rámec OP TAK
ŘO OP TAK	řídící orgán OP TAK
SCLLD	strategie CLLD
ŽoP	Žádost o platbu

14. Přílohy

Etický kodex (vzor)

Vzdání se práva podat žádost o přezkum (vzor)

Žádost o přezkum

14.1. PŘÍLOHA č. 1: ETICKÝ KODEX

Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru (dále jen hodnotitel/hodnotitelka) projektových záměrů do 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 nezávisle, nestranně a nepodjatě. 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 pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby. Hodnotitel/ka musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení/výběru projektových záměrů dozvěděl/a. Především pak bude respektovat následující:
 - neposkytne žádné třetí straně jakékoli důvěrné informace týkající se hodnocení či výběru návrhů projektů, ani jí neumožní jejich získání, a to buď vědomě, nebo z nedbalosti,
 - nepoužije důvěrné informace jinak než pro účely hodnocení či výběr návrhů projektů, ani k takovému použití nijak nepřispějí,
 - neponechá si žádné materiály v elektronické či písemné podobě nebo jejich kopie, ke kterým jsem měl přístup nebo které jsem vyhotovil v rámci hodnocení či výběru návrhů projektů,
 - uchová v důvěrnosti všechny záležitosti, které mu budou svěřeny, zachová mlčenlivost o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů, dle zákona č. 101/2002 Sb. Zákon o ochraně osobních údajů.

Hodnotitel/ka si je vědom/a, že za důvěrné se považují veškeré informace nad rámec informací obsažených v zápisech z Výběrové komise(i), především obsah žádostí a příloh.

3. V případě, že má hodnotitel/ka osobní zájem na projektovém záměru, kterým se má zabývat, oznámí tuto skutečnost místní akční skupině a na hodnocení a na výběru projektů se nepodílí.
4. V případech, kdy je hodnotitel/ka předkladatelem či zpracovatelem projektového záměru nebo se na zpracování podílel/a, nebo ho/jí 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 a výběru projektu ani nebude zasahovat do jednání týkající se tohoto projektového záměru či jej jakýmkoliv způsobem ovlivňovat, nebude se tedy ani podílet na hodnocení a výběru dalších projektových záměrů ve stejné výzvě.

Dary a výhody

1. Hodnotitel/ka nevyžaduje ani nepřijímá dary, úsluhy, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit rozhodování či narušit nestranný přístup.
2. Hodnotitel/ka nedovolí, aby se v souvislosti se svou činností dostal/a do postavení, ve kterém je zavázán/a oplatit prokázanou laskavost, nebo které jej/ji činí přístupným nepatřičnému vlivu jiných osob.
3. Hodnotitel/ka nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakýmkoli způsobem spojenou s jeho/její činností.
4. Při výkonu své činnosti hodnotitel/ka neučiní anebo nenavrhne učinit úkony, které by ho/ji zvýhodnily v budoucím osobním nebo profesním životě.
5. Pokud je hodnotiteli/hodnotitelce v souvislosti s jeho/její činností nabídnuta jakákoli výhoda, odmítne ji a o nabídnuté výhodě informuje místní akční skupinu.

Já, hodnotitel/ka, 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.

Čestně prohlašuji, že neprodleně oznámím skutečnost, kdy se ocitnu ve střetu zájmů v souvislosti s výběrem a schválením návrhů projektů, a to v souladu s interními postupy MAS.

Svým podpisem dále potvrzuji, že jsem byl seznámen s Interními postupy MAS Podchlumí, z.s. pro PR OP TAK v rozsahu týkajícím se hodnocení a výběru projektů/PZ a ošetření střetu zájmů.

Číslo výzvy:

Jméno a příjmení:

Datum narození:

Název organizace:

Funkce v MAS:

Datum podpisu, místo a podpis osoby podílející se na hodnocení a výběru návrhů projektů:

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

Návrh projektu	
Výzva MAS, do které byl návrh projektu předložen (název a číslo výzvy):	
Kontaktní údaje žadatele	
Název:	
Sídlo:	
IČ:	
Kontaktní osoba:	
E-mail:	
Telefon:	
Vzdání se práva podat žádost o přezkum	
Na základě zprávy o výsledku kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí* / věcného hodnocení* ze dne xx.xx.xxx, se tímto vzdávám práva podat žádost o přezkum výsledku hodnocení.	
Datum:	
Podpis oprávněného zástupce žadatele:	

14.3. Příloha č. 3: Žádost o přezkum

Identifikace žadatele a projektu:

Název projektového záměru:	
Název žadatele:	
IČ:	

Kontaktní údaje:

Jméno a příjmení kontaktní osoby:	
E-mail:	
Telefon:	

Žádost o přezkum:

Předmět žádosti o přezkum: (Uvedte, vůči jaké fázi hodnocení/výběru vznášíte připomínky)	
Popis žádosti o přezkum: (Uvedte podrobné znění jednotlivých připomínek k hodnocení/výběru včetně uvedení konkrétních kritérií, kterých se připomínky týkají).	
Vlastní návrh žadatele: (Uvedte podrobně vlastní řešení příslušných připomínek a výsledek, který očekáváte).	
Přílohy k žádosti o přezkum: (Uvedte zde seznam všech příloh, které dokládáte k žádosti o přezkum).	

Závěrečná část:

Datum zpracování:	
Jméno a příjmení osoby, která je oprávněna jednat jménem žadatele:	
Podpis:	