



Interní postupy Místní akční skupiny Svitava z. s. pro realizaci programového rámce OP TAK

Směrnice OP TAK č. 1/2023	
Verze:	1.0
Účinnost od:	19. 9. 2023
Zpracoval (jméno, podpis):	Volfová Lenka
Schváleno Radou MAS dne:	19. 9. 2023



Obsah

1. Úvod	3
2. Identifikace MAS.....	4
3. Administrativní kapacity	5
4. Výzvy MAS v OP TAK.....	6
5. Hodnocení a výběr projektů	9
6. Přezkum hodnocení projektů	14
7. Postupy pro posuzování změn projektů	16
8. Opatření proti střetu zájmů.....	16
9. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty.....	18
10. Nesrovnalosti a stížnosti.....	19
11. Komunikace s žadateli a partnery	20



1. Úvod

Interní postupy (IP) jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení, výběru projektů Místní akční skupiny Svitava z. s. v programovém rámci OP TAK. Interní postupy jsou zpracované jako dokument v programovém období 2021 –2027 pro Operační program technologie a aplikace pro konkurenceschopnost (OP TAK).

IP jsou zpracovány pro realizaci strategie CLLD, jsou zpracovány ve smyslu Stanov Místní akční skupiny Svitava z. s. a vnitroorganizačních směrnic.

Za vypracování IP a jejich aktualizaci je odpovědná kancelář MAS (Projektový manažer SCLLD) Schválené IP rozhodovacím orgánem MAS (Rada) jsou zveřejněny na webu MAS.

V případě identifikace problémů vzniklých v rámci administrace projektů/projektových záměrů/výzev lze v případě nutnosti upřesnit, doplnit či upravit IP nebo vnitřní dokumentaci MAS. Kancelář MAS zpracuje zápis, kde bude zdůvodněna aktualizace IP nebo úprava vnitřní dokumentace včetně popisu situace, na kterou je tento postup aplikován.

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



2. Identifikace MAS

Název:	Místní akční skupina Svitava z. s.
Právní subjektivita:	zapsaný spolek
Adresa:	Olomoucká 1097/26, Předměstí, 568 02 Svitavy
Kontaktní údaje:	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie: Petr Škoda, DiS., tel.: 725 925 454, skoda@massvitava.cz Projektový manažer SCLLD: Lenka Volfová, tel.: 602 775 421, kancelar@massvitava.cz
Webové stránky:	www.massvitava.cz
Datová schránka:	cwej8v4



3. Administrativní kapacity

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2021-2021. Kompetence povinných orgánů MAS jsou stanoveny platnými Stanovami MAS a vnitřními směrnici (<http://massvitava.cz/stanovy-a-jednaci-rady>). Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v jednacích řádech jednotlivých orgánů (<http://massvitava.cz/stanovy-a-jednaci-rady>).

MAS je tvořena těmito orgány:

Valná hromada (VH) je nejvyšším orgánem MAS. VH tvoří všichni partneři MAS. Jednání je upraveno Jednacím řádem MAS. Pravomoci VH upravují Standardy MA. VH má k 1. 1. 2023 38 členů (<http://massvitava.cz/stanovy-a-jednaci-rady>).

Rada je rozhodovacím orgánem MAS. Členové Rady jsou voleni z partnerů MAS, tak aby počet členů zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Rada má 9 členů (<http://massvitava.cz/stanovy-a-jednaci-rady>). Kompetence Rady jsou vymezeny Standardy MAS.

Výběrová komise (VK) je Výběrovým orgánem MAS. Členové Výběrového orgánu jsou voleni z partnerů MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. VK navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení. VK se skládá ze 13 členů (<http://massvitava.cz/stanovy-a-jednaci-rady>).

Kontrolní komise (KK) je kontrolním orgánem MAS. Skládá se ze 3 členů (<http://massvitava.cz/stanovy-a-jednaci-rady>). Kontrolní orgán provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS.

Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou dány Jednacím řádem a Statutem orgánů MAS (<http://massvitava.cz/stanovy-a-jednaci-rady>).

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Tvoří ji vedoucí zaměstnanec MAS a zaměstnanci, kteří odpovídají za činnosti, které vyplývají z jejich pracovní náplně. Za chod kanceláře MAS je odpovědný vedoucí zaměstnanec MAS. Pracovní náplň zaměstnance a vedoucího kanceláře je součástí pracovní smlouvy. V případě střetu zájmů se pracovníci kanceláře MAS navzájem zastupují.

Kancelář MAS je tvořena těmito pracovními pozicemi:

- a) Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD
- b) Projektový manažer MAS (SCLLD)
- c) Projektový manažer MAS (SCLLD)
- d) Externí pracovníci MAS (DPP, DPČ)
- e) Další zaměstnanci pracující na jiných projektech mimo realizaci SCLLD



4. Výzvy MAS v OP TAK

Tato kapitola popisuje celý proces vyhlašování výzev MAS v OP TAK pro příjem projektových záměrů, a to mimo systém MS2021+. Projektový manažer pro výzvy 2021+ má zřízený elektronický podpis. Postupy pro vyhlašování výzev a hodnocení projektových záměrů jsou uvedeny v jednotlivých kapitolách tohoto dokumentu.

Harmonogram výzev

Harmonogram výzev MAS zpracovává Kancelář MAS (Projektový manažer SCLLD) obvykle na 1 rok. Harmonogram výzev a jeho aktualizaci schvaluje rozhodovací orgán MAS.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD zasílá schválený Harmonogram výzev na ŘO OP TAK prostřednictvím emailu na clld@mpo.cz. Harmonogram výzev zveřejňuje kancelář MAS na webových stránkách MAS.

Příprava výzva MAS a její vyhlašování

ŘO OP TAK vyhlašuje průběžné výzvy pro předkládání projektových záměrů z integrovaného nástroje CLLD – tzv. nadřazená výzva - <https://www.agentura-api.org/cs/podporovane-aktivity-optak/technologie-pro-mas-optak/technologie-pro-mas-clld-vyzva-i/>.

MAS reaguje na vyhlášení nadřazené výzvy ŘO OP TAK výzvou MAS pro příjem projektových záměrů, která je vyhlašována mimo systém MS2021+. Výzva MAS je vždy kolová. Výzvu MAS schvaluje rozhodovací orgán.

Výzva MAS je v souladu s výzvou ŘO OP TAK, výzvou ŘO a schválenou strategií CLLD. Navazující dokumentace k výzvě MAS je tvořena Obecnými a Specifickými pravidly pro žadatele a příjemce od ŘO OP TAK, Interními postupy MAS, Podmínkami pro administrativní kontrolu a Kritérii pro věcné hodnocení projektů.

Výzva MAS je vyhlašována na území MAS Svitava, na kterém je realizována SCLLD.

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

MAS Svitava vyhlašuje výzvu MAS zveřejněním textu výzvy MAS na internetových stránkách MAS.

Kancelář (Projektový manažer SCLLD) zveřejní na internetových stránkách MAS výzvu, kritéria pro věcné hodnocení projektů, postup výběru v případě shodného počtu bodů ve výzvě, dokument, řešící transparentnost výběru projektových záměrů a zamezí střetu zájmů a odkaz na navazující dokumentaci k výzvě ŘO.

Změna výzvy MAS a navazující dokumentace



Změny vyhlášené výzvy provádí Kancelář MAS (vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD) na základě změny legislativy, nadřazené metodiky. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn., bude obsahovat popis změny, důvod provedení změny, případné dopady na administraci projektů žadatele/příjemce, pokud ve výzvě doposud nebyl ukončen příjem žádostí.

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 projektových záměrů
- posun data ukončení příjmu žádostí na dřívější datum.

Výzvy MAS a jejich aktualizace schvaluje Rozhodovací orgán MAS.

O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje Kancelář MAS (Projektový manažer SCLLD) žadatele. Kancelář MAS (Projektový manažer SCLLD) zveřejňuje výzvu/y či změnu výzvy na svém webu.

Tvorba hodnotících kritérií

Kancelář MAS (projektový manažer OP TAK) před vyhlášením výzvy MAS připraví kritéria pro hodnocení. Kritéria pro hodnocení projektů obsahují podrobná kritéria pro hodnocení rozčleněná podle fází procesu hodnocení (podmínky pro administrativní kontrolu a kritéria pro věcné hodnocení).

Zásady tvorby kritérií MAS:

- operace přispívá k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a strategie CLLD,
- kritéria respektují aspekty: účelnost, efektivnost, hospodárnost, potřebnost, proveditelnost, soulad s horizontálními principy
- MAS relevantní aspekty uvádí v kontrolním listu pro administrativní kontrolu, věcné hodnocení.



- jsou nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 nařízení 1303/2013.

Kritéria pro věcné hodnocení jsou hodnoticí, tzn. je stanoveno bodové hodnocení a srozumitelné odůvodnění počtu bodů. Minimální bodová hranice nebude nižší než 50 % z maximálního počtu bodů.

Hodnoticí kritéria uvádí MAS jako přílohu ke své výzvě. Kritéria pro hodnocení schvaluje Rada MAS.

Kontrolní listy

Kontrolní listy jsou vytvořeny pro transparentní hodnocení projektů. Kontrolní listy obsahují hodnoticí kritéria, která jsou v odsouhlasené výzvě MAS, obsahují podotázky na hlavní kritéria, odkazují se na totožné referenční dokumenty, které jsou uvedené u hodnotícího kritéria.

Kontrolní listy zpracovává Kancelář (Projektový manažer SCLLD). Kontrolní listy a jejich aktualizaci schvaluje Rozhodovací orgán MAS.

Příjem projektových záměrů

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

Vyplněný formulář žadatel převede do formátu pdf a elektronicky podepíše statutární zástupce žadatele nebo osoba oprávněná či zmocněná k zastupování žadatele ve věci podání projektového záměru na MAS. Plná moc nebo jiný dokument definující zmocnění či oprávnění je v tomto případě povinnou přílohou projektového záměru.

Formulář projektového záměru s podpisem oprávněné osoby a případně další povinné přílohy odešle žadatel prostřednictvím své datové schránky na MAS.

Po přijetí projektového záměru odešle Kancelář MAS (Projektový manažer SCLLD) potvrzení žadateli o přijetí projektového záměru.

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



5. Hodnocení a výběr projektů

Hodnocení projektových záměrů je soubor činností, které jsou vykonávány od podání žádosti o soulad projektového záměru se schválenou SCLLD Místní akční skupiny Svitava z. s., do vydání/podepsání právního aktu o poskytnutí dotace.

Hodnocení projektových záměrů probíhá ve 4 fázích:

- Administrativní kontrola, kterou provádí zaměstnanci MAS.
- Věcné hodnocení (VH) – které provádí výběrový orgán MAS (Výběrová komise).
- Výběr záměrů a vydání souladu / nesouladu projektového záměru se SCLLD Místní akční skupiny Svitava z. s. - provádí rozhodovací orgán MAS (Rada).
- Zaregistrování kompletní žádosti o dotaci do systému ISKP 21+ vč. požadovaných příloh v rámci nadřazené výzvy ŘO OP TAK a jejich specifických pravidel

Administrativní kontrola

Přijaté žádosti o vydání souladu včetně příloh prochází administrativní kontrolou prováděnou vedoucím zaměstnancem pro realizaci strategie CLLD, případně dalším pověřeným zaměstnancem MAS.

Na osobu, která provádí administrativní kontrolu, se vztahuje ustanovení o střetu zájmů. (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP).

Výstupem kontroly administrativní kontroly je vyplněný kontrolní list projektového záměru.

V rámci administrativní kontroly projektového záměru kontroluje manažer Programového rámce OP TAK, 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.

V případě zjištění nesouladu v informacích nebo chybějících údajích je žadatel vyzván k doplnění projektového záměru a to maximálně **2 krát**. Lhůta pro doplnění projektového záměru je **5 pracovních dnů** od odeslání výzvy žadateli, v odůvodněných případech lze lhůtu prodloužit maximálně **o 5 pracovních dnů**.

Při zjištění, že žadatel upravit nebo doplnil nějaké údaje navíc, nejsou tyto nově doplněné informace relevantní pro věcné hodnocení.

V případě nedostatečného doplnění, nebo v případě, že žadatel na první výzvu nereaguje, je žadateli odeslána 2. výzva k doplnění žádosti. Pokud žadatel po opakované výzvě nepodaří doplnit projektový záměr, je hodnocení ukončeno – tzn., žádost o vydání souladu nesplnila podmínky administrativní kontroly.



Komunikace s žadatelem v případě doplnění projektového záměru probíhá způsobem definovaným ve výzvě.

Kancelář MAS může zahájit administrativní kontrolu hned po přijetí projektového záměru, není nutné čekat do konce lhůty pro podání projektových záměrů. Lhůta pro provedení administrativní kontroly je **20 pracovních dní** od ukončení příjmu záměrů, lhůta se pozastavuje po dobu, kdy má žadatel záměr k doplnění.

Věcné hodnocení

Do věcného hodnocení jsou předány Kanceláří MAS žádosti o vydání souladu záměru s SCLLD, které splnily podmínky administrativní kontroly.

Za věcné hodnocení zodpovídá Výběrový orgán MAS. Výběrový orgán MAS projednává projekty a vytváří zápis z jednání a vyplňuje kontrolní listy.

V průběhu věcného hodnocení nesmí hodnotitelé komunikovat se žadatelem. Věcné hodnocení probíhá na základě objektivních kritérií, tak aby nedošlo ke střetu zájmů a proces hodnocení a výběru byl nediskriminační a transparentní. Všechny osoby zapojené do hodnocení a výběru projektů podepíší před zahájením hodnocení **etický kodex hodnotitele**. Pokud je člen ve střetu zájmu, je vyloučen z hodnocení dané výzvy (nehlasuje a nevyjadřuje se).

Výběrový orgán MAS ohodnotí projekty nejpozději do **30 pracovních dnů** od dne ukončení administrativní kontroly. Výběrový orgán navrhne pořadí podle počtu získaných bodů. Podrobnosti o hodnocení a jednání orgánů jsou uvedeny v Jednacím řádu a další dokumentaci MAS (<http://massvitava.cz/stanovy-a-jednaci-rady>).

Předseda VK svolá jednání Výběrové komise ve lhůtě do **10 pracovních dnů** od ukončení administrativní kontroly či případně od ukončení přezkumu administrativní kontroly. Věcné hodnocení může být zahájeno i pokud nebudou dosud vypořádány přezkumy, či opravné hodnocení u administrativní kontroly. Žádosti, které případně nesplní podmínky administrativní kontroly a nebudou zařazeny do seznamu projektů.

Projektový manažer SCLLD připraví veškeré podklady pro hodnocení (tj. projektové záměry, vč. jejich příloh). Projektové záměry určené k hodnocení jsou **předány členům Výběrové komise prostřednictvím e-mailu, společně s pozvánkou na jednání VK.**

Projektový manažer SCLLD zajistí před zahájením hodnocení proškolení všech členů výběrové komise o střetu zájmů a seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování.

V případě, že žádost nedosáhne minimální bodové hranice stanovené ve výzvě je z procesu hodnocení vyloučena.

MAS má povinnost zvát na jednání výběrové komise zástupce ŘO OP TAK a musí mu umožnit účast na tomto jednání v roli pozorovatele, pokud o to požádá.



Konkrétní projektové záměry pro hodnocení přiděluje členům na jednání Výběrové komise Projektový manažer SCLLD. Ke každému záměru jsou přiděleni dva členové Výběrové komise, kteří zpracují podklady. Maximálně jeden z nich může být z veřejného sektoru.

Členové vypracují samostatně podklady k hodnocení projektového záměru, které zapíší do kontrolního listu a podepíší ho. Kontrolní list ke každému projektu předloží členové hodnotící komise na jednání Výběrové komise. O věcném hodnocení předložených žádostí hlasuje výběrová komise. Výstupem věcného hodnocení je **Seznam hodnocených projektových záměrů**, seřazených sestupně podle dosažených bodů.

Na jednání výběrové komise vznikne zápis, který obsahuje projektové záměry seřazené sestupně podle dosažených bodů, rozdělené na projektové záměry, které splnily a nesplnily podmínky věcného hodnocení. V případě **rovnosti bodů** bude o pořadí rozhodovat datum a čas podání žádostí doložené doručenkou z datové schránky MAS. Zápis z jednání VK vyhotovuje Projektový manažer SCLLD dle schváleného jednacího řádu.

Výstupy z jednání výběrové komise:

- Podepsané etické kodexy řešící střet zájmů hodnotitele
- Kontrolní list ke každému hodnocenému projektu podepsaný hodnotiteli
- Seznam hodnocených projektových záměrů seřazený sestupně dle počtu dosažených bodů
- Zápis z jednání výběrové komise
- Prezenční listina

Výběr projektových záměrů

(Vydání souladu/nesouladu projektového záměru s SCLLD)

Konečný výběr a schválení navržených projektů Výběrovou komisí má v kompetenci Rada, která na základě svého rozhodnutí projekt podpoří (**vydá soulad projektového záměru s SCLLD**) či nepodpoří (nevydá soulad projektového záměru s SCLLD).

Jednání Rady se řídí Jednacím řádem Rady spolku MAS a Stanovami MAS.

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

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



Svolání Rady MAS proběhne do **5 pracovních dnů** od vyhotovení zápisu z věcného hodnocení Výběrové komise. Pozvánku zasílá Projektový manažer SCLLD, součástí pozvánky je zápis z jednání Výběrové komise, případně další dokumentace vztahující se k věcnému hodnocení.

MAS má povinnost zvát na jednání Rady MAS zástupce ŘO OP TAK a musí zástupci ŘO OP TAK umožnit účast na jednání v roli pozorovatele, pokud o to zástupce ŘO OP TAK požádá.

Jednání Rady se koná nejpozději do **15 pracovních dnů** od ukončení věcného hodnocení Výběrovou komisí (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).

Rada MAS vybírá projektové záměry na základě návrhu Výběrové komise MAS. Členové Rady, kteří potvrzují výběr projektových záměrů na základě výsledku hodnocení, nesmí být ve střetu zájmu.

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

Výsledkem jednání Rady MAS je **seznam projektových záměrů, které byly vybrány a které nebyly vybrány**. Vybraným projektovým záměrům vydá Rada **Vyjádření o souladu se SCLLD MAS Svitava**. Toto rozhodnutí je povinnou přílohou plné žádosti o podporu, kterou žadatel následně zpracuje v MS21+. Rozhodnutí elektronicky podepisuje Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD.

Rada může určit náhradní projektové záměry, které uvádí v zápise z jednání. Náhradním projektovým záměrem je hraniční projektový záměr, popřípadě další projektový záměr ve výzvě MAS, který splnil podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na jeho podporu. Rada může určit max. **2 náhradní projekt. záměry** v každé výzvě.

Z jednání Rady MAS je vytvořen zápis, přílohou je seznam projektových záměrů, které byly a nebyly vybrány, příp. jsou určeny jako náhradní. Zápis je podepsán předsedou Rady MAS (je-li přítomen jednání), ověřovatelem zápisu a zapisovatelem. Zveřejnění zápisu a seznamu vybraných, nevybraných a náhradních projektových záměrů je do **3 pracovních dnů** od jednání. Zápis z jednání Rady MAS je zveřejněn na webových stránkách MAS.

Proti rozhodnutí Rady MAS o výběru projektových záměrů může žadatel podat žádost o přezkum.

Výstupy z jednání Rady MAS:

- Zápis z jednání
- Aktuální složení osob podílejících se na výběru projektových záměrů



- Podepsané etické kodexy řešící střet zájmů členů Rady
- Seznam všech předložených projektových záměrů,
- Seznam vybraných / nevybraných / náhradníků s uvedením bodového zisku. U nevybraných projektových záměrů se uvede důvod nevybrání k financování.
- Usnesení k projektovým záměrům o vydání Vyjádření souladu / nesouladu projektového záměru se SCLLD
- Prezenční listina

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

Podání plné žádosti o podporu

Projektové záměry, které byly vybrány, zpracovávají žadatelé do podoby plné žádosti o podporu v MS21+. V tomto kroku postupují dle podmínek nadřazené výzvy pro podání žádostí o podporu. Podmínky nadřazených výzev a další postupy jsou v gesci ŘO OP TAK: <https://www.agentura-api.org/cs/podporovane-aktivity-optak/technologie-pro-mas-optak/>.

Povinnou přílohou žádosti o podporu je Vyjádření o souladu se SCLLD MAS Svitava. Další povinné a nepovinné přílohy se řídí dle pravidel dané výzvy ŘO OP TAK.

Při zpracování plné žádosti v MS21+ může žadatel využít bezplatné konzultační podpory MAS.

Kontaktní osobou pro tuto konzultaci je vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD. Do žádosti o podporu v MS21+ nasdílí žadatel jako jednoho ze signatářů vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD a případně jako čtenáře pověřeného projektového manažera MAS. Jakmile bude mít žadatel žádost hotovou, tak ji finalizuje a informuje, že žádost je v MS21+ finalizována a že žádá o posouzení shody se záměrem předloženým na MAS. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD posoudí, jestli je žádost o podporu v souladu s původně předloženým záměrem (zejména zaměření projektu, celková požadovaná částka, příp. další parametry hodnocené kritérii MAS) a pokud ano, žádost elektronicky podepíše v MS21+. Následně žádost podepíše elektronicky i oprávněná osoba žadatele a tím je žádost předána na ŘO OP TAK.

Pokud jsou shledány na žádosti v ISKP21+ nedostatky, které jsou v rozporu se schváleným projektovým záměrem, vyzve vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD žadatele písemně přes datovou schránku k odstranění závad. Na opravu / doplnění žádosti bude mít žadatel **5 pracovních dní** ode dne odeslání písemné výzvy. Doporučujeme doplnění žádosti



konzultovat s projektovými manažerem. Po doplnění opět žadatel informuje písemně MAS a požádá o posouzení souladu žádosti s projektovým záměrem.

U takto vybraných a ze strany MAS verifikovaných žádostí provede Agentura pro podnikání a inovace (dále agentura API) hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti dle kritérií zveřejněných ve výzvě ŘO OP TAK. Při hodnocení na Agentuře API budou použita tzv. kritéria formálních náležitostí a kritéria podmínek přijatelnosti.

6. Přezkum hodnocení projektů

Žadatel může podat žádost o přezkum nejpozději do **7 kalendářních dnů** ode dne doručení zprávy do datové schránky s výsledkem hodnocení. Tedy ode dne, kdy se do datové schránky přihlásí žadatel nebo jím pověřená osoba. Žádost o přezkum lze podat po každé části hodnocení MAS (administrativní kontrola, věcné hodnocení a výběr projektových záměrů).

Žadatel zpracuje písemnou žádost o přezkum. Písemnou žádost o přezkum je možno podat datovou schránkou nebo e-mailem definovaným ve výzvě. V žádosti o přezkum uvede žadatel 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 orgánu MAS, který je za posouzení žádosti o přezkum rozhodnutí zodpovědný.

Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Lze tak učinit prostřednictvím e-mailu uvedeného ve výzvě nebo datovou schránkou. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy se všichni žadatelé ve výzvě MAS vzdají práva na podání žádosti o přezkum.

Přezkum hodnocení provádí kontrolní komise MAS na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal.

Pravidla jednání kontrolní komise jsou uvedena v Jednacím řádu a schválených stanovách MAS.

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

Pokud by člen Kontrolní komise MAS byl ve středu zájmu (viz etický kodex), je povinen toto oznámit a zdržet se hodnocení žádosti o přezkum.

Kontrolní komise MAS rozhodne do **30 pracovních dnů** od doručení žádosti o přezkoumání. Kontrolní komise MAS přezkoumává proces hodnocení nebo výběru projektových záměrů v



rozsahu podané žádosti o přezkum, avšak může k přehodnocení určit i kritéria, na která se žádost o přezkum nevztahuje.

Proces hodnocení a výběru projektů je přezkoumáván po formální a procesní stránce. U každého přezkoumávaného kritéria Kontrolní komise MAS uvede, zda žádost o přezkum shledal důvodnou, částečně důvodnou, nedůvodnou.

Kontrolní komise MAS neprovádí hodnocení, pouze posuzuje podanou žádost o přezkum. Žádost o přezkum jako celek může být shledána:

- důvodnou
- částečně důvodnou
- nedůvodnou

V případě rozhodnutí ve prospěch žadatele rozhodne Kontrolní komise MAS o zpracování nového hodnocení kritérií, u kterých byla žádost shledána (částečně) důvodnou (a případně dalších kritérií, u kterých nebyla žádost o přezkum podána, ale výsledek přezkumného řízení může mít na jejich hodnocení vliv), a projekt vrátí do předchozí fáze schvalování. Výběrová komise je vázána výsledkem přezkumného řízení. Opětovné hodnocení probíhá podle stejných pravidel, lhůta pro provedení opraveného hodnocení je **20 pracovních dní**. Obdobný postup platí u stížnosti oproti výběru projektů.

Žadatel bude informován o výsledku přezkumu hodnocení prostřednictvím datové schránky.

V kolové výzvě nelze ukončit výběr projektů před dokončením všech přezkumů hodnocení a všech opravných hodnocení, pokud alokace předložených žádostí o podporu překračuje alokaci výzvy.

Z jednání Kontrolní komise 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 Kontrolního orgánu MAS s podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění

Zápis vypracovává člen Kontrolní komise a schvaluje ho, pokud právní řád nebo Nejvyšší orgán MAS nesvěřil schválení jinému orgánu MAS. Podrobnosti o schvalování zápisu z přezkumu jsou uvedeny v Jednacím řádu (<http://massvitava.cz/stanovy-a-jednaci-rady>). Zápis je následně zveřejněn na webu MAS.



7. Postupy pro posuzování změn projektů

Postup pro posuzování změn projektů je dán pravidly ŘO OP TAK. V případě, že příjemce dotace bude podávat žádost o změnu projektu, budou pracovníci kanceláře MAS potvrzovat, že změna požadovaná příjemcem neovlivní výsledek hodnocení projektu ze strany MAS. Pracovníci kanceláře MAS dále posuzují, zda změna projektu nemá vliv na plnění cílů SCLLD MAS Svitava.

Pracovníci kanceláře MAS se vyjadřují k předložené žádosti o změnu projektu do **5 pracovních dnů** od dne, kdy žadatel/příjemce předložil žádost o změnu.

Postup ohledně administrace žádosti o podstatnou změnu je upraven v Obecných pravidlech pro žadatele a příjemce (vždy v aktuálním znění).

Odpovědnost za úpravy projektů v průběhu dalšího hodnocení je na straně žadatele, úpravy projektů neprovádí orgán MAS, ale žadatelé, přičemž kancelář MAS se vyjadřuje k vlivu plánované změny na hodnocení MAS a realizaci CLLD. Odpovědnost za postup pro přehodnocení věcného hodnocení má vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD.

8. Opatření proti střetu zájmů

MAS musí zajistit postupy pro zabránění střetu zájmů.

Opatření proti střetu zájmů se týká administrativní kontroly, věcného hodnocení, výběru projektů a případného přezkumu. Každý člen Výběrové komise, Kontrolní komise, Rady MAS, a pracovníci kanceláře MAS provádějící administrativní kontrolu podepíší etický kodex obsahující minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů.

Před administrativní kontrolou proběhne ošetření střetu zájmu u pracovníků kanceláře MAS, kteří jsou přiděleni k této činnosti. Pokud by byl tento pracovník ve střetu zájmu, vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD předá danou žádost jinému pracovníkovi kanceláře MAS, který je také předem vyzván k případnému nahlášení střetu zájmu.

Před přiřazováním hodnotitelů ve vybraném typu hodnocení k hodnocení jednotlivých žádostí o podporu proběhne nejprve zjišťování střetu zájmu. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD na jednání orgánu přečte seznam žadatelů a žádostí a vyzve přítomné členy Výběrové komise k nahlášení střetů zájmu. Člen Výběrové komise, který je ve střetu zájmu, je toto povinen nahlásit. Střet zájmu je zapsán do zápisu z jednání Výběrové komise. Tento člen Výběrové komise, který je ve střetu zájmu, je vyloučen z hodnocení žádostí v dané výzvě.

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

Stejně při rozhodování o výběru projektů Radou MAS je člen Rady, který je ve střetu zájmu, povinen tento střet nahlásit. Střet zájmu je zapsán do zápisu z jednání orgánu a tento člen se



zdržuje hlasování o výběru projektů do dané výzvy. Osoby ve střetu zájmu se nepodílí na výběru projektových záměrů podaných do stejné výzvy.

Stejným způsobem jako při jednání Rady MAS se postupuje v případě projednávání žádosti o přezkum Kontrolní komisí MAS. Člen Kontrolní komise je povinen nahlásit střet zájmu, pokud je ve střetu zájmu. Střet zájmu je zapsán do zápisu z jednání orgánu a člen orgánu se zdržuje hlasování o usnesení ohledně řešení dané žádosti o přezkum.

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

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

Transparentnost a zamezení střetu zájmu je zajištěno takto:

Složení Výběrové komise musí být takové, aby v ní byli zástupci veřejného sektoru i soukromého sektoru.

1) Každý projektový záměr v rámci věcného hodnocení je hodnocen Výběrovou komisí, přičemž podklady pro hodnocení připravují 2 členové Výběrové komise a o výsledku hodnocení hlasuje Výběrová komise, výsledek hodnocení je dán rozhodnutím Výběrové komise. Hodnotitel je k projektu přidělen vedoucím zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD za splnění podmínek transparentnosti a zamezení střetu zájmu. Žádný hodnotitel v rámci věcného hodnocení nesmí hodnotit projekt, který sám připravoval do dané výzvy, v tomto případě je vyloučen z hodnocení žádostí do této výzvy. V tomto případě ale může hodnotit jiné žádosti do stejné výzvy. Ošetření střetu zájmu potvrzuje každý hodnotitel podpisem etického kodexu.

2) Při hodnocení a výběru projektů využíváme znalostí místních podmínek. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD či jiný informovaný pracovník Kanceláře MAS je na zasedání Výběrové komise, Rady nebo Kontrolní komise vždy přítomen a důsledně sleduje, aby ke střetu zájmů nedošlo. Přesto jsou hodnotitelé před hodnocením vyzváni, aby oznámili případný střet zájmů v hodnocení projektů, pokud by jim takový byl přidělen. Pokud by taková situace nastala, byl by projektový záměr následně přidělen jinému hodnotiteli. Daný hodnotitel se zdrží následně i hodnocení všech dalších projektů podaných do stejné výzvy.



3) Při hlasování o pořadí žádostí o podporu na základě věcného hodnocení a při hlasování o výběru projektů náleží nejméně 50 % hlasů partnerům, kteří nespádají do kategorie veřejný sektor. Pro potřeby hodnocení projektových záměrů ve věcném hodnocení s ohledem na množství hodnocených projektových záměrů nemusí být vždy zvána celá Výběrová komise, ale je třeba vždy přihlížet k tomu, aby veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavovala víc než 49 % hlasovacích práv.

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

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

Ve Stanovách MAS je definováno, že Kontrolní komise nejméně jedenkrát ročně podává zprávu nejvyššímu orgánu MAS (Valné hromadě) o výsledcích své kontrolní činnosti.

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

- Datum jednání.
- Jmenný seznam účastníků (prezenční listina).
- Informaci o střetu zájmu.
- Informaci o výzvě (příp. projektového záměru), které se jednání týká.

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

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

9. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty

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

- Seznam zaregistrovaných projektových záměrů,



- Seznam vybraných a nevybraných projektových záměrů vč. uvedení získaných bodů (výsledné přidělené body projektu dle výše uvedeného postupu pro věcné hodnocení projektů, pokud je ve výzvě definováno),
- Zápis ze zasedání Výběrové komise, Představenstva a Kontrolní komise (je-li svolán),
- Výsledek přezkumného řízení (bylo-li řízení realizováno), tento výsledek je součástí zápisu z jednání Kontrolní komise MAS.

Pro archivaci vlastních dokumentů MAS není stanoven interní předpis MAS, tudíž se řídí nadřazenou dokumentací daného dotačního programu, která to specifikuje.

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 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 průmyslu a obchodu, 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 průmyslu a obchodu, 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 zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD.

Odpovědnost za provádění archivace dokumentů MAS má Projektový manažer SCLLD.

10. Nesrovnalosti a stížnosti

Zodpovědnost za provádění činnosti má Projektový manažer SCLLD, jedná se o činnosti: hlášení podezření na nesrovnalost, vedení evidence vyřizování stížností (kooperace s Kontrolní 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 pracovních dní**.



11. Komunikace s žadateli a partnery

Komunikaci s žadateli zajišťuje Kancelář MAS. Konzultace MAS s žadateli a příjemci poskytuje bezplatně k přípravě projektu a k navrhovaným změnám projektů stejně tak i realizaci seminářů a workshopů určených pro ně.

Pracovníci Kanceláře MAS pravidelně poskytují partnerům a dalším aktérům v území informace o činnosti MAS (vyhlášené výzvy, semináře, workshopy, aktuální novinky, aktualizace či změny pravidel a metodických dokumentů apod.)

Pro komunikaci s žadateli, partnery, občany a dalšími aktéry v území jsou využívány webové stránky MAS Svitava, Facebook, dotazníky, zpravodaje, informační listy.

Oficiální komunikace s žadateli, příjemci a partnery MAS probíhá prostřednictvím elektronické komunikace v rámci datových schránek žadatelů a MAS, neoficiální komunikace (např. konzultace) mohou probíhat telefonicky či mailem či osobní konzultací v prostorách kanceláře MAS nebo po domluvě s žadatelem na jiném místě.

Všechny výzvy MAS na předkládání projektových záměrů jsou dle pravidel zveřejňovány na internetových stránkách MAS Svitava. Celý administrativní postup pro vyhlášení výzev, hodnocení a výběr projektových záměrů je naprosto transparentní a všechny informace jsou veřejně dostupné

V případě nastalých dotazů ohledně projektových záměrů žadatelů, kdy nebude moci být dotaz zodpovězen prostřednictvím MAS, bude dotaz konzultován s nadřízenými orgány nebo budou tazateli poskytnuty kontakty na odpovědné pracovníky Agentury API (<https://www.agentura-api.org/cs/kontakty/>).

Odpovědnou osobou za organizaci komunikace se žadateli a dalšími aktéry Projektový manažer SCLLD. Zodpovědnost za nastavení systému provádění činností uvedených v této kapitole (zejména se jedná o komunikaci se žadateli, zajištění funkčnosti webových stránek a realizaci seminářů pro žadatele) má Projektový manažer SCLLD.