



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

Směrnice OP TAK č. 4/2025	
Verze:	4.0
Účinnost od:	7. 3. 2025
Zpracoval (jméno, podpis):	Volfová Lenka
Schváleno Radou MAS dne:	6. 3. 2025



## 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 .....	16
7. Postupy pro posuzování změn projektů .....	18
8. Opatření proti střetu zájmů .....	18
9. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty .....	18
10. Nesrovnalosti a stížnosti.....	19
11. Komunikace s žadateli a partnery .....	19



## 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

<b>Název:</b>	Místní akční skupina Svitava z. s.
<b>Právní subjektivita:</b>	zapsaný spolek
<b>Adresa:</b>	Olomoucká 1097/26, Předměstí, 568 02 Svitavy
<b>Kontaktní údaje:</b>	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
<b>Webové stránky:</b>	<a href="http://www.massvitava.cz">www.massvitava.cz</a>
<b>Datová schránka:</b>	cwej8v4



### 3. Administrativní kapacity

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2021-2027. Kompetence povinných orgánů MAS jsou stanoveny platnými Stanovami MAS a vnitřními směrnicemi (<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. 2024 35 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 vyhlášení 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 vyhlášení 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](mailto:clld@mpo.cz). Harmonogram výzev zveřejňuje kancelář MAS na webových stránkách MAS.

### Příprava výzva MAS a její vyhlášení

ŘO OP TAK vyhláší 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 vyhlášována 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 vyhlášována 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 vyhláší 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 hodnotící, tzn. je stanoveno bodové hodnocení a srozumitelné odůvodnění počtu bodů. Minimální bodová hranice nebude nižší než 50 % z maximálního počtu bodů.

Hodnotící 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 hodnotící 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 a výběr projektů musí být v souladu s **Postupy pro vyloučení střetu zájmů při hodnocení MAS v programovém období 2021-2027**, které zpracoval Odbor regionální politiky MMR ČR.

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 nepodá doplněný 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 Kanceláři 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 žadateli. 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**.

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 min. tři členové Výběrové komise, kteří zpracují podklady (hodnotící komise). 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.

V případě řešení střetu zájmů se Výběrová komise řídí **Postupy pro vyloučení střetu zájmů při hodnocení MAS v programovém období 2021-2027**, které zpracoval Odbor regionální politiky MMR ČR.

### **Modely hodnocení:**

**Věcné hodnocení (vždy bodování, vylučovací kritéria jsou možná pouze v případě projektů spolupráce MAS) – za hodnocení (činnost) zodpovídá výběrový orgán MAS**

Volený orgán, členové jsou voleni nejvyšším orgánem MAS z řad partnerů nebo subjektů, které na území MAS prokazatelně místně působí (členové orgánu nemusí být partnery MAS),

Provádí hodnocení projektů na základě objektivních kritérií – navrhuje jejich pořadí podle přínosu těchto operací k plnění záměrů a cílů SCLLD,

Kancelář MAS může připravit podklady pro hodnocení, případně může být zadáno zpracování odborného posudku nebo přizván expert na danou oblast – záleží na nastavení postupů uvnitř MAS.

### ***Varianta A/ zapojení hodnotící komise***

**2.A.1** hodnotící komise (min. tříčlenná) provádí hodnocení (vyjma projektů spolupráce MAS se jedná o bodování), **podjatá osoba nesmí být členem hodnotící komise.**

**2.A.2** výběrový orgán následně výsledek hodnocení (vyjma projektů spolupráce MAS se jedná o bodování) schválí, resp. hlasuje o výsledku hodnocení jako o celku. Výstupem je pořadí projektů s uvedením dosaženého bodového hodnocení (při tomto hlasování o celkovém výsledku není možné selektivně hlasovat jen o některých projektech) v případě projektů spolupráce MAS je výstupem záznam o doporučení/nedoporučení projektu k registraci na SZIF. Výběrový orgán může případně řešit i nesrovnalosti mezi hodnotiteli.

***Podjatá osoba se může jednání výběrového orgánu formálně zúčastnit v zájmu zajištění jeho usnášeníschopnosti, ale zdrží se diskuze i hlasování (započítává se do kvóra).***



Pokud je možné jednání a hlasování rozdělit na více částí (např. pro jednotlivá opatření PR/ Fiche v SP SZP), zdrží se diskuze a hlasování pouze v příslušné části jednání, kde je ve střetu zájmů.

**Varianta B/ bez zapojení hodnotící komise – podjatá osoba se nesmí účastnit jednání orgánu (není přítomna)**

**2.B.1** hodnocení (vyjma projektů spolupráce MAS se jedná o bodování) provádějí všichni členové Výběrového orgánu MAS společně, příp. upraví připravený návrh hodnocení. Výstupem je pořadí projektů s uvedením dosaženého bodového hodnocení.

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.

V případě řešení střetu zájmů se Rada řídí **Postupy pro vyloučení střetu zájmů při hodnocení MAS v programovém období 2021-2027**, které zpracoval Odbor regionální politiky MMR ČR.

### **Modely hodnocení:**

#### **Rozhodnutí o výběru projektů – provádí rozhodovací orgán MAS (výjimečně Nejvyšší orgán MAS, stanoví-li to vnitřní předpisy MAS)**

Na dalším stupni schvaluje výsledky hodnocení tzv. rozhodovací orgán MAS a provádí výběr projektů k podpoře (členové jsou voleni nejvyšším orgánem MAS z partnerů MAS, zpravidla na období 2–6 let). Výstupem je schválení projektů k výběru (bez zásahu do jejich pořadí), případně navýšení alokace výzvy.

Metodika (MP INRAP) stanoví, že rozhodovací orgán vybírá projekty/návrhy projektů/projektové záměry (operace) k realizaci a stanovuje výši alokace na projekty na základě návrhu výběrového orgánu, přičemž:

minimální bodová hranice pro výběr projektu k podpoře je předem stanovena na výzvě MAS a je pro danou výzvu neměnná,

alokace výzvy MAS je stanovena ve výzvě MAS, rozhodovací orgán ji při dodržení dalších podmínek a postupů může navýšit.



**Krok A/ potvrzení výsledků věcného hodnocení** (počet dosažených bodů, záznam o doporučení/nedoporučení projektu k registraci na SZIF, pořadí projektů a navržená výše podpory) **a schválení výběru projektů**, které splnily minimální bodovou hranici a na jejich financování dostačuje alokace dané výzvy MAS (resp. Fiche v SP SZP)

***Podjatá osoba se může této části jednání rozhodovacího orgánu formálně zúčastnit v zájmu zajištění jeho usnášedischopnosti, ale zdrží se diskuze i hlasování (započítává se do kvóra).***

**Krok B/ navýšení alokace výzvy MAS** (nebo přesun alokace mezi Fichemi v SP SZP) tak, aby byl podpořen tzv. „hraniční projekt“, případně více projektů „pod čarou“ (tento postup umožňuje pouze SP SZP).

***Podjatá osoba se nesmí účastnit této části jednání rozhodovacího orgánu o navýšení alokace výzvy (popř. o přesunech alokace mezi Fichemi v SP SZP).***

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** s platností **60 pracovních dnů** od následujícího dne vydání. 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.

V případě potřeby žadatele, lze po konzultaci s MAS provést aktualizaci Vyjádření o souladu se SCLLD MAS Svitava vč. projektového záměru zaslaného do výzvy MAS. Aktualizace těchto dokumentů provádí a potvrzuje vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD. Platnost aktualizovaného vyjádření je **20 pracovních dnů** od následujícího dne jeho vydání. Aktualizací nesmí být pozměněno bodové hodnocení projektového záměru, k jehož plnění se žadatel zavázal.

## 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 povinnost 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 dnů**. 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 Kontrolního 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 nesevěřil 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

Viz. **Postupy pro vyloučení střetu zájmů při hodnocení MAS v programovém období 2021-2027**, které zpracoval Odbor regionální politiky MMR ČR.

## 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 tazatelé 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.