



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Interní postupy MAS Via rustica z.s.
pro Programový rámec Operačního programu
Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost 2021–2027
v rámci realizace
**Strategie komunitně vedeného místního rozvoje
MAS Via rustica z.s. na období 2021–2027**

Únor 2024

Verze 1

Schváleno radou spolku Via rustica z.s. dne 27. 2. 2024.



Evidance změn

Revize č.	Předmět revize	Kapitola/strana	Platnost od

Obsah

Evidence změn	2
1. Identifikace místní akční skupiny (MAS).....	4
2. Úvodní ustanovení.....	4
3. Vypracování a aktualizace interních postupů MAS.....	4
4. Řízení výzev MAS.....	5
4.1 Harmonogram výzev MAS.....	5
4.2 Příprava výzev MAS.....	5
4.3 Kritéria pro administrativní kontrolu a věcné hodnocení.....	6
4.4 Vyhlašování výzev MAS.....	6
4.5 Časové podmínky výzev MAS.....	7
4.6 Změny výzev MAS.....	7
5. Komunikace se žadateli a příjemci.....	8
6. Příjem návrhů projektů (projektových záměrů) na MAS.....	8
7. Posouzení souladu návrhu projektu (projektového záměru) se schválenou SCLLD.....	9
7.1 Administrativní kontrola.....	9
7.2 Věcné hodnocení.....	10
7.3 Výběr návrhů projektů (projektových záměrů).....	11
8. Vydání vyjádření MAS o souladu návrhu projektu (projektového záměru) se schválenou SCLLD.....	13
9. Podání plné žádosti o podporu do MS2021+ ze strany žadatele.....	13
10. Přezkum hodnocení projektových záměrů.....	15
11. Opatření proti střetu zájmu.....	16
12. Auditní stopa, archivace.....	17
13. Řešení stížností.....	17

1. Identifikace místní akční skupiny (MAS)

Název:	Via rustica z.s.
Právní forma:	zapsaný spolek
IČO:	26982170
Adresa sídla a kanceláře:	náměstí Svobody 320, Pacov, 395 01
Internetové stránky:	www.viarustica.cz
ID datové schránky:	yagian6

2. Úvodní ustanovení

Interní postupy (IP) jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení a výběru návrhů projektů v rámci realizace Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS Via rustica z.s. na období 2021–2027 (SCLLD), programového rámce Operačního programu Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost (OP TAK).

MAS bude při realizaci programového rámce OP TAK postupovat 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“).

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

3. Vypracování a aktualizace interních postupů MAS

IP jsou zpracovány v souladu s platnou vnitřní dokumentací MAS Via rustica z.s. (stanovy, jednací řád), Metodickým pokynem pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021–2027 (MP INRAP) a Akceptací programového rámce integrované strategie komunitně vedeného místního rozvoje OP TAK vydanou Ministerstvem průmyslu a obchodu ČR jako Řídícím orgánem OP TAK (ŘO OP TAK).

Tento dokument zahrnuje závazné postupy pro vyhlášení a změny výzev pro předkládání návrhů projektů (projektových záměrů), pro příjem návrhů projektů (projektových záměrů) mimo MS2021+, pro jednání orgánů MAS k výběru návrhů projektů (projektových záměrů) podaných do výzev MAS a pro posouzení souladu návrhu projektů (projektových záměrů) s programovým rámcem OP TAK.

IP zpracovává a aktualizuje kancelář MAS a následně je předkládá ke schválení radě spolku jakožto rozhodovacímu orgánu MAS.

MAS zveřejňuje IP schválené radou spolku na internetových stránkách www.viarustica.cz v rámci dokumentace k příslušné výzvě MAS pro OP TAK.

MAS zasílá odkaz na zveřejněné IP na e-mail cld@mpo.cz.

MAS nevyhlašuje výzvy bez schválených IP.

MAS zašle e-mailem na cld@mpo.cz kontakty na osoby, které budou jednat s ŘO OP TAK a jejich kompetence. Případné změny kontaktů/kompetencí MAS nahlásí na ŘO OP TAK do 10 pracovních dnů.

4. Řízení výzev MAS

Během realizace SCLLD, programového rámce OP TAK, vyhláší MAS výzvy k předkládání návrhů projektů (výzvy MAS). Výzva MAS je nástrojem MAS pro řízení realizace SCLLD. Výzva MAS blíže upravuje podmínky pro žadatele v souladu se schválenou SCLLD, resp. programovým rámcem OP TAK.

MAS je povinna na vyžádání zaslat ŘO OP TAK dokumentaci k výzvě (text výzvy včetně příloh).

4.1 Harmonogram výzev MAS

Harmonogram výzev MAS a jeho aktualizace připravuje kancelář MAS a následně schvaluje rada spolku.

Harmonogram výzev MAS je obvykle zpracováván na jeden kalendářní rok a může být v případě potřeby aktualizován.

Informace o výzvách, které již byly v harmonogramu zveřejněny, je možné měnit a doplňovat, harmonogram může být aktualizován také o nové výzvy.

Harmonogram výzev MAS obsahuje minimálně identifikaci výzvy, výši alokace, datum vyhlášení výzvy a datum ukončení příjmu návrhu projektů (projektových záměrů) na MAS.

Harmonogram výzev (aktuálně platná verze) je zveřejněn na internetových stránkách MAS. Zveřejnění zajišťuje kancelář MAS.

MAS je povinna zaslat harmonogram výzev a jeho aktualizace na ŘO OP TAK. Odeslání schváleného harmonogramu výzev a jeho aktualizací na ŘO OP TAK zajistí kancelář MAS.

4.2 Příprava výzev MAS

Při přípravě výzev MAS respektuje podmínky výzvy na podporu integrovaných projektů CLLD, kterou vyhlásil ŘO OP TAK.

Výzva MAS se vztahuje na území MAS, na kterém je realizována SCLLD.

Výzva MAS je vždy kolová. Jedná se o soutěžní typ výzvy, kde jsou návrhy projektů (projektové záměry) porovnávány mezi sebou.

Na základě výzvy MAS předkládá žadatel integrovaný projekt (žádost o podporu/dotaci) do specifické výzvy ŘO OP TAK.

Návrh výzvy MAS, kritérií pro administrativní kontrolu a věcné hodnocení návrhů projektů (projektových záměrů) připravuje kancelář MAS a předkládá je ke schválení radě spolku (tj. rozhodovacímu orgánu MAS).

Přílohy výzvy MAS jsou tvořeny minimálně přílohami, které jsou uvedeny ve [výzvě ŘO OP TAK](#). Přílohou výzvy MAS jsou vždy kritéria sloužící pro administrativní kontrolu a věcné hodnocení návrhů projektů (projektových záměrů) v rámci procesu posouzení souladu návrhu projektu (projektového záměru) se SCLLD.

Součástí výzvy je seznam příloh návrhu projektu (projektového záměru), které jsou v souladu s podmínkami nadřazené výzvy ŘO. MAS může stanovit přílohy potřebné pro posouzení souladu návrhu projektu (projektového záměru) se SCLLD.

4.3 Kritéria pro administrativní kontrolu a věcné hodnocení

Kritéria pro administrativní kontrolu a věcné hodnocení slouží pro posouzení souladu návrhů projektů (projektových záměrů) se SCLLD v rámci výzev MAS.

Kritéria jsou přílohou výzvy a společně s ní jsou zveřejněna na webu MAS.

Prostřednictvím kritérií pro administrativní kontrolu je posuzováno, zda je návrh projektu (projektový záměr) v souladu s PR OP TAK, s podmínkami výzvy MAS, zda splňuje nezbytné administrativní náležitosti a obsahuje dostatečné informace pro věcné hodnocení. Kritéria pro administrativní kontrolu mohou být napravitelná nebo nenapravitelná. Pokud návrh projektu (projektový záměr) nesplní alespoň jedno nenapravitelné kritérium, je vyloučen z dalšího procesu hodnocení. V případě, že nebude možné nenapravitelné kritérium vyhodnotit, bude žadatel vyzván k doplnění návrhu projektu (projektového záměru) prostřednictvím datové schránky.

Kritéria pro věcné hodnocení slouží pro věcné (bodové) hodnocení návrhů projektů (projektových záměrů) v rámci posouzení souladu návrhu projektu (projektového záměru) se SCLLD. Kritéria pro věcné hodnocení návrhů projektů (projektových záměrů) musí vycházet z aktuálně platné šablony specifických kritérií sestavené NS MAS a schválené ŘO. Pro každé kritérium je stanovena výše bodového hodnocení. Minimální bodová hranice pro splnění podmínek věcného hodnocení nesmí být nižší než 50 % celkového možného počtu bodů.

Ke kritériím pro administrativní kontrolu a věcné hodnocení zpracovává kancelář MAS kontrolní listy.

4.4 Vyhlášení výzev MAS

Vyhlášení výzvy MAS představuje proces zveřejnění obsahu výzvy a navazující dokumentace na internetových stránkách MAS.

MAS musí poskytnout všem potenciálním předkladatelům návrhů projektů (projektových záměrů) dostatečné a stejné informace o podmínkách pro poskytnutí podpory z programu a řádné realizaci projektu.

Veškeré informace o podmínkách pro poskytnutí podpory jsou obsaženy ve výzvě MAS a navazující dokumentaci.

Obsah výzvy MAS včetně navazující dokumentace musí být nejpozději k datu vyhlášení výzvy MAS zveřejněn na webových stránkách MAS. Zveřejnění zajistí kancelář MAS.

Při vyhlášení výzev MAS respektuje podmínky výzvy na podporu integrovaných projektů CLLD, kterou vyhlásil ŘO OP TAK.

MAS nemůže vyhlásit výzvu před vyhlášením výzvy ŘO OP TAK a nemůže ji ukončit později, než je datum ukončení příjmů žádostí stanovené ve výzvě ŘO OP TAK.

Výzva MAS je vyhlášována mimo monitorovací systém MS2021+.

Výzva MAS je zveřejněna na webových stránkách MAS a dále místně obvyklým způsobem.

Na základě výzvy MAS předkládá žadatel integrovaný projekt (žádost o podporu/dotaci) do specifické výzvy ŘO OP TAK.

4.5 Časové podmínky výzev MAS

Časové podmínky stanovené výzvou musí respektovat níže uvedené minimální lhůty:

- a) obsah výzvy musí být přístupný po dobu nejméně 30 kalendářních dnů před ukončením lhůty pro příjem návrhů projektů (projektových záměrů) na MAS,
- b) datum ukončení příjmu návrhů projektů (projektových záměrů) na MAS může nastat nejdříve 14 kalendářních dnů po datu zahájení příjmu návrhů projektů (projektových záměrů) na MAS,
- c) obsah výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách MAS do konce doby udržitelnosti všech projektů řešených v rámci PR OP TAK.

4.6 Změny výzev MAS

Případnou změnu výzev připravuje kancelář MAS a následně schvaluje rada spolku jakožto rozhodovací orgán MAS.

Změny vyhlášené výzvy vč. jejích příloh jsou možné na základě změn právních předpisů, změn metodického prostředí, nálezů z kontrol/auditů/administrativního ověření, zefektivnění procesu vyhlásování výzev.

Změna musí být řádně odůvodněná, upravený text výzvy musí obsahovat popis změny, důvod provedení změny, případné dopady na žadatele/příjemce, pokud ve výzvě dosud nebyl ukončen příjem návrhů projektů (projektových záměrů).

U vyhlášených kolových výzev není možné provádět následující změny podmínek pro poskytnutí podpory (pokud nejsou vynuceny právními předpisy nebo změnou metodického prostředí):

- zrušit vyhlášenou výzvu,
- snížit alokaci výzvy,
- změnit maximální a minimální výši celkových způsobilých výdajů,
- změnit míru spolufinancování,
- změnit věcné zaměření výzvy (je možné pouze upřesnit text tak, aby podstata věcného zaměření nebyla změněna),
- přidat nebo odebrat oprávněného žadatele,
- posun nejzazšího data pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum,
- posun data ukončení příjmu návrhů projektů (projektových záměrů) na dřívější datum,
- měnit kritéria pro hodnocení návrhů projektů (projektových záměrů), včetně modelu hodnocení.

Ve výjimečných a řádně odůvodněných případech, především z důvodu lidského pochybení, lze zjednat nápravu (např. chybné nahrání kritérií).

Případné změny výzev a navazující dokumentace MAS provádí zveřejněním na svých webových stránkách (včetně odůvodnění).

V případě návrhů projektů (projektových záměrů), které již byly v příslušné výzvě podány na MAS, kancelář MAS informuje dotčené žadatele o změně výzvy datovou schránkou neprodleně po schválení změny výzvy radou spolku.

5. Komunikace se žadatelem a příjemci

Kontaktní údaje (telefon, e-mail, ID datové schránky) jsou uvedeny na internetových stránkách MAS.

Komunikaci se žadatelem/příjemcem zajišťují pracovníci kanceláře MAS.

Konzultace pro žadatele/příjemce poskytuje kancelář MAS bezplatně telefonicky, e-mailem či osobně. Osobní konzultace je nutné dohodnout s pracovníky kanceláře MAS předem.

K jednotlivým výzvám kancelář MAS organizuje pro žadatele informační semináře (mohou být i ve formě webináře). V případě nízkého zájmu žadatelů mohou být semináře nahrazeny osobní konzultací nebo jinou vhodnou formou komunikace.

Informace a dokumenty k jednotlivým výzvám jsou vždy zveřejněny na webu MAS.

Písemná komunikace mezi MAS a žadatelem ve fázi administrativní kontroly, věcného hodnocení, výběru projektů, vydání rozhodnutí o souladu projektového záměru se SCLLD a přípravy podání plné žádosti o podporu do MS2021+ probíhá prostřednictvím datové schránky MAS a datové schránky žadatele, ze které byl podán návrh projektu (projektový záměr) do výzvy MAS.

6. Příjem návrhů projektů (projektových záměrů) na MAS

Příjem návrhů projektů (projektových záměrů) na MAS probíhá mimo MS2021.

Žadatelé podávají na MAS návrhy projektů (projektové záměry) na formuláři, který je přílohou výzvy MAS a je zveřejněn na webu MAS.

Počet návrhů projektů (projektových záměrů) od jednoho žadatele (1 IČ) v rámci výzvy je omezen na jeden.

Vyplněný formulář s návrhem projektu (projektového záměru) převedený do formátu PDF elektronicky podepíše oprávněná osoba, tj. statutární zástupce žadatele nebo osoba oprávněná k podpisu na základě plné moci. Plná moc musí být doložena jako příloha návrhu projektu (projektového záměru).

Elektronicky podepsaný návrh projektu (projektový záměr) a relevantní přílohy je nutné zaslat z datové schránky žadatele (podnikající fyzické nebo právnické osoby) do datové schránky MAS.

Žadatel uvede do předmětu datové zprávy název a číslo výzvy, do které podává návrh projektu (projektový záměr). Neuvedení těchto údajů v předmětu datové zprávy není důvodem pro nepřijetí návrhu projektu (projektového návrhu) na MAS.

Odeslání datové zprávy s návrhem projektu (projektovým záměrem) musí proběhnout ve lhůtě stanovené v příslušné výzvě MAS. Rozhodujícím okamžikem je doba doručení do datové schránky MAS. Návrhy projektů (projektové záměry) doručené na MAS jinak než výše uvedeným způsobem jsou považovány za nepřijaté a neváže se k nim další administrace.

Do 5 pracovních dnů od doručení návrhu projektu (projektového záměru) odešle kancelář MAS datovou schránkou žadateli potvrzení o přijetí projektového záměru.

Seznam přijatých návrhů projektů (projektových záměrů) zveřejňuje kancelář MAS na webových stránkách MAS do 5 pracovních dnů od ukončení příjmu návrhů projektů (projektových záměrů) na MAS.

7. Posouzení souladu návrhu projektu (projektového záměru) se schválenou SCLLD

Posouzení souladu návrhu projektu (projektového záměru) se SCLLD je soubor činností, které jsou vykonávány od podání návrhu projektu (projektového záměru) na MAS až do vydání vyjádření MAS o souladu návrhu projektu (projektového záměru) se SCLLD a probíhá v následujících fázích:

1. Administrativní kontrola návrhů projektů (projektových záměrů);
2. Věcné hodnocení návrhů projektů (projektových záměrů);
3. Výběr návrhů projektů (projektových záměrů);
4. Vydání vyjádření MAS o souladu návrhu projektu (projektového záměru) se schválenou SCLLD.

Hodnocení jednotlivých návrhů projektů (projektových záměrů) probíhá po skončení lhůty pro předkládání návrhů projektů (projektových záměrů) stanovené výzvou.

MAS je povinna informovat ŘO OP TAK o termínu jednání výběrového, rozhodovacího a jiného příslušného orgánu MAS, na kterém budou vybrány návrhy projektů (projektové záměry) pro realizaci v OP TAK, a umožnit jeho zástupci účast na tomto jednání v roli pozorovatele, pokud o to požádá.

MAS provádí hodnocení a výběr návrhů projektů (projektových záměrů) na základě předem stanovených kritérií pro výběr návrhů projektů (projektových záměrů). MAS dodržuje nediskriminační a transparentní proces výběru návrhů projektů (projektových záměrů) a kritéria, jež brání střetu zájmů a zajišťuje, že rozhodnutí o výběru nebude kontrolovat jedna zájmová skupina.

Hodnocení a výběr návrhů projektů (projektových záměrů) probíhá v souladu s individuálními postupy ŘO OP TAK.

7.1 Administrativní kontrola

Kancelář MAS zahajuje administrativní kontrolu po ukončení lhůty pro podání návrhů projektů (projektových záměrů). Lhůta pro provedení administrativní kontroly je 20 pracovních dní od ukončení příjmu stanoveného výzvou. Lhůta se pozastavuje na dobu, po kterou žadatel provádí odstranění nedostatků/doplnění návrhu projektu (projektového záměru).

Na osoby, které provádějí administrativní kontrolu, se vztahuje ustanovení o střetu zájmů dle kapitoly č. 11.

V rámci administrativní kontroly kancelář MAS kontroluje, zda je návrh projektu (projektový záměr) podán na požadovaném formuláři, jsou v něm vyplněny veškeré potřebné údaje a zda je opatřen podpisem statutárního zástupce nebo oprávněné osoby. Dále MAS kontroluje, zda jsou doloženy všechny požadované přílohy, zda jsou informace v návrhu projektu (projektovém záměru) a jeho přílohách srozumitelné a ve vzájemném souladu.

Pro účely administrativní kontroly kancelář MAS připravuje a následně využívá kontrolní listy. Ke každému návrhu projektu (projektovému záměru) je vyplněn kontrolní list, který je následně archivován v elektronické nebo listinné podobě.

Při zjištění nedostatků v rámci administrativní kontroly kancelář MAS vyzve žadatele k jejich odstranění/doplnění návrhu projektu (projektového záměru). MAS informuje žadatele o konkrétních nedostacích a požadacích a uvede lhůtu pro jejich vypořádání. Výzvu k odstranění

nedostatků/doplnění návrhu projektu (projektového záměru) zasílá kancelář MAS žadateli prostřednictvím datové schránky.

Odstranění nedostatků/doplnění návrhu projektu (projektového záměru) lze provést pouze jednou, a to ve lhůtě 5 pracovních dnů od odeslání výzvy k doplnění, přičemž tato lhůta začíná běžet dnem následujícím po odeslání výzvy k odstranění nedostatků/doplnění návrhu projektu (projektového záměru) žadateli prostřednictvím datové schránky.

Opravený/doplněný návrh projektu (projektový záměr) opatřený elektronickým podpisem statutárního zástupce žadatele nebo oprávněné osoby (včetně případných příloh) zasílá žadatel na MAS datovou schránkou obdobným způsobem jako při prvním podání.

Žadatel má možnost v odůvodněných případech písemně požádat o prodloužení lhůty pro doplnění, a to max. o 5 pracovních dní. Žádost o prodloužení lhůty musí být odeslána nejpozději poslední den lhůty pro doplnění, a to z datové schránky žadatele, ze které byl podán projektový záměr na MAS.

Žadatel nesmí v návrhu projektu (projektovém záměru) upravovat/doplňovat údaje, k jejichž úpravě/doplnění nebyl vyzván. Při zjištění, že žadatel provedl úpravy/doplnění, ke kterým nebyl vyzván, nebudou tyto nově doplněné informace relevantní pro věcné hodnocení.

Po obdržení opraveného/doplněného návrhu projektu (projektového záměru) prostřednictvím datové schránky žadatele kancelář MAS opětovně provede administrativní kontrolu dle kontrolního listu.

Pokud žadatel požadavky na odstranění nedostatků/doplnění nesplní nebo na výzvu k odstranění nedostatků/doplnění nereaguje, bude návrh projektu (projektový záměr) vyřazen z dalšího procesu hodnocení. Žadatel bude o této skutečnosti informován prostřednictvím datové schránky do 5 pracovních dnů od ukončení kontroly návrhu projektu (projektového záměru).

Žadatelé jsou o výsledku administrativní kontroly informováni prostřednictvím datové schránky do 5 pracovních dnů od ukončení administrativní kontroly. Ode dne odeslání informace o výsledku hodnocení datovou schránkou běží žadateli lhůta pro možnost podání žádosti o přezkum – viz kapitolu č. 10.

Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi administrativní kontroly jsou návrhy projektů (projektové záměry), které splnily podmínky administrativní kontroly, předány výběrové komisi k věcnému hodnocení.

7.2 Věcné hodnocení

Do věcného hodnocení postupují návrhy projektů (projektové záměry), které splnily podmínky administrativní kontroly.

Věcné hodnocení je provedeno do 20 pracovních dnů od ukončení administrativní kontroly (po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi administrativní kontroly – viz též kapitolu č. 10).

Za věcné hodnocení odpovídá a provádí jej výběrová komise MAS. Jednání výběrové komise se řídí jednacím řádem a stanovami, které jsou zveřejněny na internetových stránkách MAS.

Podklady pro věcné hodnocení a jednání výběrové komise připravuje kancelář MAS. Členové výběrové komise obdrží informace a podklady pro jednání v elektronické podobě v předstihu před jednáním v souladu s jednacím řádem.

O termínu jednání výběrové komise kancelář MAS informuje ŘO OP TAK a umožní jeho zástupci účast na tomto jednání v roli pozorovatele, pokud o to požádá.

Před zahájením věcného hodnocení zajistí kancelář MAS proškolení všech členů výběrové komise o střetu zájmů a seznámí je s postupem při bodování a rozhodování. Členové výběrové komise podepisují čestné prohlášení o nepodjatosti a ti, kteří jsou ve střetu zájmů, se jednání neúčastní (viz kapitolu č. 11).

V průběhu věcného hodnocení nesmí členové výběrové komise komunikovat se žadateli.

Výběrová komise hodnotí jednotlivé návrhy projektů (projektové záměry) a přiděluje jim body dle předem stanovených preferenčních kritérií. Přehled kritérií je přílohou příslušné výzvy MAS. Návrh projektu (projektový záměr) splní podmínky věcného hodnocení, pokud obdrží minimální počet bodů stanovený ve výzvě MAS.

Ke každému hodnocenému návrhu projektu (projektovému záměru) je při jednání výběrové komise vyplněn kontrolní list. Členové výběrové komise hodnotí konsenzem. V případě, že se konsenzus najít nepodaří, může předseda výběrové komise nechat o výsledku hodnocení hlasovat. Výběrová komise následně schvaluje výsledky věcného hodnocení a seznam hodnocených návrhů projektů (projektových záměrů) seřazených dle dosaženého počtu bodů.

V případě shodného počtu bodů u dvou a více návrhů projektů (projektových záměrů) bude preferován návrh projektu (projektový záměr) s dřívějším datem a časem podání návrhu projektu (projektového záměru) prostřednictvím datové schránky.

Výstupem věcného hodnocení je zápis z jednání výběrové komise a seznam návrhů projektů (projektových záměrů) seřazených dle dosaženého počtu bodů, rozdělených na ty, které splnily a které nesplnily podmínky věcného hodnocení. Schválený zápis z jednání výběrové komise a seznam návrhů projektů (projektových záměrů) v pořadí dle dosaženého počtu bodů budou zveřejněny na webu MAS do 5 pracovních dnů od schválení zápisu z jednání výběrovou komisí.

Žadatelé jsou o výsledku věcného hodnocení informováni prostřednictvím datové schránky do 5 pracovních dnů od schválení zápisu výběrovou komisí. Ode dne odeslání informace o výsledku hodnocení datovou schránkou běží žadateli lhůta pro možnost podání žádosti o přezkum – viz kapitolu č. 10.

Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádosti o přezkum ve fázi věcného hodnocení jsou návrhy projektů (projektové záměry) předány radě spolku, jakožto rozhodovacímu orgánu MAS.

7.3 Výběr návrhů projektů (projektových záměrů)

Podmínkou pro zařazení návrhu projektu (projektového záměru) do procesu výběru je splnění podmínek věcného hodnocení MAS.

Výběr návrhů projektů (projektových záměrů) je proveden do 10 pracovních dnů od ukončení věcného hodnocení (po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, resp. po podání vzdání se práva podání

žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi věcného hodnocení – viz též kapitolu č. 10).

Za výběr návrhů projektů (projektových záměrů) odpovídá a provádí jej rada spolku. Jednání rady spolku se řídí jednacím řádem a stanovami, které jsou zveřejněny na internetových stránkách MAS.

Podklady pro jednání rady spolku a pro výběr návrhů projektů (projektových záměrů) připravuje kancelář MAS. Členové rady spolku obdrží informace a podklady pro jednání v elektronické podobě v předstihu před jednáním v souladu s jednacím řádem.

O termínu jednání rady spolku kancelář MAS informuje ŘO OP TAK a umožní jeho zástupci účast na tomto jednání v roli pozorovatele, pokud o to požádá.

Před zahájením výběru návrhů projektů (projektových záměrů) zajistí kancelář MAS proškolení všech členů rady spolku o střetu zájmů a seznámí je s podklady z věcného hodnocení. Členové rady spolku podepisují čestné prohlášení o nepodjatosti a ti, kteří jsou ve střetu zájmů, se jednání neúčastní (viz kapitolu č. 11).

Rada spolku nesmí měnit bodové ohodnocení a pořadí návrhů projektů (projektových záměrů) vzešlé z věcného hodnocení a vybírá návrhy projektů (projektové záměry) pouze do 100 % alokace výzvy MAS, do které byl návrh projektu (projektový záměr) předložen, za splnění podmínek výzvy MAS. Vybrány mohou být pouze ty návrhy projektů (projektové záměry), které lze z alokace stanovené ve výzvě podpořit v plné výši. Žadatelům, jejichž návrhy projektů (projektové záměry) byly vybrány radou spolku na základě věcného hodnocení, bude vydáno vyjádření MAS o souladu návrhu projektu (projektového záměru) se schválenou SCLLD (viz následující kapitolu).

Návrhy projektů (projektové záměry), které splnily podmínky administrativní kontroly a věcného hodnocení, ale na které již nedostačuje alokace výzvy, budou zařazeny do seznamu náhradních návrhů projektů (projektových záměrů). Náhradním návrhům projektů (projektovým záměrům) může být vydáno vyjádření MAS o souladu se schválenou SCLLD v případě navýšení nebo uvolnění alokace MAS, a to po dobu trvání nadřazené výzvy OP TAK. O výběru návrhu projektu (projektového záměru) ze seznamu náhradních projektů a o platnosti seznamu náhradních návrhů projektů (projektových záměrů) rozhoduje rada spolku.

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

Výstupem z výběru návrhů projektů (projektových záměrů) je zápis z jednání rady spolku a seznam návrhů projektů (projektových záměrů) rozdělených na ty, které byly vybrány a ty, které vybrány nebyly, tj. náhradní. Schválený zápis z jednání rady spolku a seznam vybraných a nevybraných (náhradních) návrhů projektů (projektových záměrů) budou zveřejněny na webu MAS do 5 pracovních dnů od schválení zápisu z jednání radou spolku.

Žadatelé jsou o výsledku výběru návrhů projektů (projektových záměrů) informováni prostřednictvím datové schránky do 5 pracovních dnů od schválení zápisu radou spolku. Ode dne odeslání informace o výsledku výběru datovou schránkou běží žadateli lhůta pro možnost podání žádosti o přezkum – viz kapitolu č. 10.

Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi výběru je pro vybrané návrhy

projektů (projektové záměry) vydáno vyjádření MAS o souladu se schválenou SCLLD.

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

8. Vydání vyjádření MAS o souladu návrhu projektu (projektového záměru) se schválenou SCLLD

Vyjádření MAS o souladu návrhu projektu (projektového záměru) se schválenou SCLLD je povinnou přílohou žádostí o podporu, které žadatelé vybraných návrhů projektů (projektových záměrů) předkládají v MS2021+.

Vyjádření MAS o souladu návrhu projektu (projektového záměru) se SCLLD je vydáno těm žadatelům, jejichž návrhy projektů (projektové záměry) byly vybrány radou spolku na základě věcného hodnocení a disponibilní alokace.

Pro vybrané návrhy projektů (projektové záměry) kancelář MAS připraví vyjádření MAS o souladu návrhu projektu (projektového záměru) se schválenou SCLLD do 5 pracovních dnů od ukončení výběru, tj. po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi výběru.

Následně statutární zástupce MAS nebo vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD do 5 pracovních dnů zkontroluje a svým podpisem potvrdí, že příslušný návrh projektu (projektový záměr) je v souladu se schválenou SCLLD. Statutární zástupce MAS nebo vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD podepisují vyjádření elektronicky.

Kancelář MAS zasílá podepsané vyjádření MAS o souladu návrhu projektu (projektového záměru) žadatelům datovou schránkou do 5 pracovních dnů od jeho podpisu statutárním zástupcem MAS nebo vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD. Vyjádření MAS o souladu návrhu projektu (projektového záměru) se schválenou SCLLD je platné 80 pracovních dní od data jeho podpisu oprávněnou osobou. V odůvodněných případech může být jeho platnost prodloužena.

9. Podání plné žádosti o podporu do MS2021+ ze strany žadatele

Návrhy projektů (projektové záměry), které byly vybrány radou spolku a bylo jim vydáno kladné vyjádření MAS o souladu návrhu projektu (projektového záměru) se schválenou SCLLD, žadatelé zpracují do podoby plné žádosti o podporu v MS2021+, a to do 20 pracovních dnů od odeslání vyjádření MAS o souladu. V tomto kroku žadatelé postupují dle podmínek nadřazené výzvy pro podání žádostí o podporu stanovených ŘO. V odůvodněných případech může žadatel požádat o prodloužení výše uvedené lhůty max. o 10 pracovních dnů.

Při zpracování plné žádosti o podporu v MS2021+ mohou žadatelé využít bezplatnou konzultační podporu MAS.

Po kompletním zadání žádosti o podporu vč. všech příloh do MS2021+, avšak ještě před jejím podáním na ŘO, požádá žadatel prostřednictvím datové schránky kancelář MAS o kontrolu shody návrhu projektu (projektového záměru) a žádosti o podporu zadané do MS2021+. Žadatel zasílá žádost o

kontrolu MAS do 2 pracovních dnů od zadání žádosti o podporu do MS2021+.

Kancelář MAS do 5 pracovních dnů žadateli datovou schránkou potvrdí přijetí žádosti o kontrolu shody a zašle mu uživatelské jméno osoby oprávněné ke kontrasignaci („připodepisování“) žádosti o podporu v MS2021+ (tj. uživatelské jméno statutárního nebo pověřeného zástupce MAS). V situaci, kdy za MAS kontrasignuje jiná osoba než statutární zástupce, je nutné této osobě udělit plnou moc a vložit ji v MS2021+ do záložky Plné moci.

Pro umožnění kontroly shody návrhu projektu (projektového záměru) a žádosti o podporu zadané do MS2021+, následné kontrasignace oprávněné osoby MAS a případné vložení plné moci pověřené osoby MAS je potřeba, aby žadatel v MS2021+ nastavil oprávněné osobě MAS příslušné role a přidělil jí přístup k žádosti v MS2021+. Žadatel nebo osoba, která projekt v MS2021+ založila a získala tak roli *Správce přístupů*, nejprve přidělí zástupci MAS přístup k projektu na záložce *Přístup k projektu* a relevantní role *Čtenář*, *Editor* a *Signatář*. Jako první signatář v pořadí musí být nastaven signatář MAS, jako druhý signatář v pořadí oprávněná osoba žadatele, tj. statutární zástupce žadatele nebo osoba oprávněná k podpisu na základě plné moci. Pokud bude za MAS kontrasignovat osoba oprávněná na základě plné moci, je nutné, aby *Správce přístupů* žadatele udělil této osobě také roli *Zástupce správce přístupů*. Tato role umožní MAS udělit v MS2021+ zmocněné osobě plnou moc. Způsob jednání v MS2021+ musí být dále žadatelem nastaven tak, že na záložce *Základní údaje* vybere jako *Způsob jednání* možnost *Podepisují všichni signatáři*.

Žadatel oprávněné osobě MAS nastaví příslušné role a přidělí jí přístup k elektronické žádosti o podporu v MS2021+ do 5 pracovních dnů od potvrzení MAS o přijetí žádosti o kontrolu shody návrhu projektu (projektového záměru) a žádosti o podporu zadané do MS2021+ (viz výše).

Kontrolu shody návrhu projektu (projektového záměru), ke kterému byl vydáno vyjádření o souladu se SCLLD, s žádostí o podporu podanou do MS2021+ provádí kancelář MAS ve spolupráci s osobou oprávněnou ke kontrasignaci, a to do 20 pracovních dnů od obdržení žádosti o kontrolu datovou schránkou. Kontrola shody je prováděna dle kontrolního listu, který v rámci dokumentace výzvy připravuje kancelář MAS.

Informaci o výsledku kontroly shody návrhu projektu (projektového záměru) a žádosti o podporu podané do MS2021+ zasílá kancelář MAS datovou schránkou žadateli do 5 pracovních dnů od provedení kontroly.

Pokud je výsledek kontroly shody návrhu projektu (projektového záměru) a žádosti o podporu podané do MS2021+ kladný, tzn. žádost o podporu podaná do MS2021+ nevykazuje podstatné změny a odchylky od původního návrhu projektu (projektového záměru), oprávněná osoba (statutární nebo pověřený zástupce MAS), kterému žadatel přidělil v MS2021+ roli signatáře, žádost o podporu v systému MS2021+ kontrasignuje (jako první signatář v pořadí). Tímto postupem MAS osvědčí soulad elektronické žádosti s návrhem projektu (projektovým záměrem), jež byl předmětem hodnocení MAS.

Bezprostředně po podepsání žádosti o podporu podané do MS2021+ signatářem MAS informuje kancelář MAS žadatele o této skutečnosti datovou schránkou. Do 5 pracovních dnů od odeslání této informace žádost v MS2021+ elektronicky podepíše také oprávněná osoba žadatele. Tím je žádost o podporu připravena k podání na ŘO OP TAK, kde následně podléhá hodnocení dle pravidel nadřazené výzvy ŘO.

Pokud je výsledek kontroly shody návrhu projektu (projektového záměru) a žádosti o podporu podané

do MS2021+ záporný, tzn. žádost o podporu podaná do MS2021+ vykazuje podstatné změny a odchylky od původního návrhu projektu (projektového záměru), žadatel je prostřednictvím datové schránky vyzván k nápravě. Lhůta pro provedení nápravy je 5 pracovních dní od odeslání výzvy k nápravě žadateli datovou schránkou. Žadatel může být k nápravě vyzván pouze jednou.

Pokud žadatel požadavky na nápravu nesplní nebo na výzvu k nápravě nereaguje, MAS žádost o podporu v MS2021+ nepřipodepíše, vydané vyjádření MAS o souladu návrhu projektu (projektového záměru) se SCLLD pozbude platnosti a žadatel nebude moci žádost o podporu v MS2021+ podat. Žadatel bude o této skutečnosti informován prostřednictvím datové schránky do 5 pracovních dnů od ukončení kontroly provedení nápravy.

10. Přezkum hodnocení projektových záměrů

Pokud žadatel nesouhlasí s postupem MAS při administrativní kontrole, věcném hodnocení nebo výběru návrhu projektu (projektového záměru), může podat na MAS písemnou žádost o přezkum. Žádost o přezkum musí žadatel podat prostřednictvím datové schránky nejpozději do 10 kalendářních dnů ode dne odeslání oznámení o výsledku příslušné fáze kontroly/hodnocení/výběru ze strany MAS.

Přezkum hodnocení provádí revizní komise MAS na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal. V žádosti o přezkum žadatel uvede konkrétní důvody odvolání. Žadatel se může odkazovat pouze na informace, které byly uvedeny v návrhu projektu (projektového záměru) předloženém do výzvy. Na dodatečné informace, které nebyly uvedeny v předloženém návrhu projektu (projektovém záměru), nebude brán zřetel.

Revizní komise provede přezkum příslušné fáze kontroly/hodnocení/výběru a rozhodne, zda shledává žádost o přezkum důvodnou, částečně důvodnou nebo nedůvodnou. Výsledek přezkumného řízení je zaznamenán do zápisu z jednání revizní komise.

Revizní komise rozhodne nejpozději do 15 pracovních dnů od obdržení žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do 30 pracovních dnů od obdržení žádosti o přezkum. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatel informován zprávou odeslanou z datové schránky MAS do datové schránky žadatele.

V případě, že je žádost o přezkum shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, revizní komise rozhodne o sjednání nápravy, čímž pověří kancelář MAS a/nebo příslušné orgány MAS, v jejichž kompetenci k nesrovnalosti došlo. Informace o nutnosti sjednání nápravy je kanceláři MAS a příslušnému orgánu předána nejpozději do 5 pracovních dnů od přezkumného jednání revizní komise. Lhůta pro sjednání nápravy činí 20 pracovních dnů od předání informace o nutnosti sjednání nápravy.

Jednání revizní komise se řídí jednacím řádem a stanovami, které jsou zveřejněny na internetových stránkách MAS.

Z důvodu urychlení hodnotícího procesu MAS se žadatelé mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Kancelář MAS informuje žadatele o této možnosti prostřednictvím zprávy odeslané datovou schránkou. Přílohou této zprávy je vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum. Žadatel potvrzuje vzdání se práva na přezkum zprávou odeslanou do datové schránky MAS, přílohou je vyplněný vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy se v příslušné výzvě práva na podání žádosti o přezkum vzdají všichni žadatelé.

Pokud žadatel podá žádost o přezkum rozhodnutí poskytovateli dotace (příslušný řídicí orgán), posuzuje žádost o přezkum přezkumná komise příslušného ŘO v souladu s postupy stanovenými Metodickým pokynem pro výzvy, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2021–2027 a interními postupy ŘO.

11. Opatření proti střetu zájmu

Opatření proti střetu zájmů vycházejí z postupů pro vyloučení střetu zájmů při hodnocení MAS doporučených řídicími orgány.

Skutečnost, zda osoba není ve střetu zájmů, je nutné posuzovat při každém hodnocení i výběru návrhů projektů (projektových záměrů) a střet zájmů nelze vyloučit paušálně.

Všechny osoby zapojené do administrativní kontroly, věcného hodnocení, výběru návrhů projektů (projektových záměrů) či přezkumu musí podepsat před zahájením hodnocení „čestné prohlášení o nepodjatosti“, které obsahuje minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů.

Osoby, které jsou ve vztahu k určitému návrhu projektu (projektovému záměru) ve střetu zájmů, se nesmí podílet na hodnocení a výběru daného návrhu projektu (projektového záměru) ani ostatních návrhů projektů (projektových záměrů), které danému návrhu projektu (projektovému záměru) při hodnocení a výběru návrhů projektů (projektových záměrů) konkurují.

Hlavní zásady:

- Podjatá osoba nesmí provádět administrativní kontrolu v rámci kanceláře MAS.
- Podjatá osoba nesmí být členem hodnotící komise výběrového orgánu (komise zřízená pod výběrovým orgánem).
- Podjatá osoba se nesmí účastnit jednání výběrového orgánu, pokud tento aktivně provádí hodnocení (bodování) projektů.
- Podjatá osoba se nesmí účastnit jednání rozhodovacího orgánu o navýšení alokace výzvy.
- V ostatních případech se může podjatá osoba v zájmu zajištění usnášenischopnosti orgánu jednání zúčastnit s tím, že se zdrží účasti v diskuzi i hlasování. Pokud je možné jednání a hlasování rozdělit na více částí, zdrží se diskuze a hlasování pouze v příslušné části jednání, kde je ve střetu zájmů.
- Tvorbu hodnotících (preferenčních) kritérií MAS nedeleguje na výběrový orgán.

Podjatými osobami jsou jednak žadatel a osoby blízké (osoba blízká def. podle §22 zákona 89/2012 Sb., občanský zákoník) v přímé vazbě na žadatele (rodič, sourozenec, manžel/ka, syn/dcera), jednak osoby v jiné vazbě na žadatele (jiná příbuzenská, osobní, profesní vazba).

Osoba ve střetu zájmu je povinna o této skutečnosti informovat před zahájením administrativní kontroly nebo před jednáním příslušného orgánu, případně neprodleně po zjištění této skutečnosti, pokud to nebylo před zahájením kontroly nebo jednání zřejmé z podkladů nebo programu jednání. Osoba by tak měla učinit na začátku kontroly nebo jednání, nejpozději pak před zahájením kontroly nebo projednání konkrétního projektu (bodu jednání). Oznámení o osobním zájmu musí být uvedeno v zápisu z jednání orgánu, pracovník kanceláře MAS jej podává v podobě písemného oznámení.

Osoby a orgány podílející se na administrativní kontrole, hodnocení, výběru návrhů projektů (projektových záměrů) či přezkumu řádně zdůvodňují svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na

jakém základě bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

MAS musí zajistit, že rozhodnutí o výběru nebude kontrolovat jedna zájmová skupina.

Veřejné orgány nesmí mít při hodnocení a výběru vyšší zastoupení než 50 % hlasovacích práv (podmínka dodržení poměru soukromého a veřejného sektoru při hodnocení).

Odpovědným orgánem MAS, který posuzuje a kontroluje, zda nedochází ke střetu zájmů, je revizní komise.

12. Auditní stopa, archivace

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

Archivace a skartace se řídí vnitřními směrnici spolku a těmito interními postupy, není-li v právních předpisech stanoveno jinak.

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

- seznam přijatých návrhů projektů (projektových záměrů),
- seznam vybraných a nevybraných návrhů projektů (projektových záměrů) vč. uvedení získaných bodů,
- zápisy z jednání výběrové komise, rady spolku, revizní komise (je-li svolána),
- výsledek přezkumného řízení (bylo-li řízení realizováno), tento výsledek je součástí zápisu z jednání revizní komise.

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 OP TAK, a zajistí přístup k veškerým dokladům a dokumentům souvisejícím s realizací programového rámce OP TAK.

MAS 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.

MAS je povinna 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.

13. Řešení stížností

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

Pokud žadatel podá žádost o přezkum rozhodnutí poskytovateli dotace (příslušný řídicí orgán), posuzuje žádost o přezkum přezkumná komise příslušného ŘO v souladu s postupy stanovenými Metodickým pokynem pro výzvy, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2021–2027 a interními postupy ŘO. ŘO může interními postupy rovněž upravit způsob a rozsah zapojení MAS (poskytnutí podkladů, účast na jednání přezkumné komise) do vyřízení žádosti o přezkum.