

Interní postupy MAS Hornolidečska, z.s.

pro Programový rámec OP TAK 2021-2027

Verze	1
Platnost od	04.10.2024
Datum schválení rozhodovacím orgánem MAS	04.10.2024



1 ZÁKLADNÍ INFORMACE K INTERNÍ POSTUPŮM MAS

Interní postupy („IP“) jsou zpracovány na úrovni MAS Hornolidečska, z.s. s cílem stanovit jednotná závazná pravidla pro:

- o vyhlášení a změny výzev pro předkládání projektových záměrů
- o příjem projektových záměrů MAS mimo monitorovací systém pro programové období 2021–2027 („MS2021+“)
- o jednání orgánů MAS Hornolidečska jako nositele Strategie komunitně vedeného místního rozvoje („SCLLD“) k projednávání projektových záměrů podaných do výzev MAS Hornolidečska, z.s.
- o posouzení souladu projektového záměru s Programovým rámcem OP TAK 2021–2027 („OP TAK“)

Interní postupy jsou závazné pro realizaci Programového rámce OP TAK Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS Hornolidečska, z.s. na období 2021–2027.

Závazné dokumenty pro Interní postupy MAS pro Programový rámec OP TAK 2021–2027:

- o Stanovy a Jednací řád MAS Hornolidečska, z.s. (činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS Hornolidečska, z.s. v programovém období 2021–2027)
- o Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS Hornolidečska, z.s. na období 2021–2027
- o Programový dokument OP TAK
- o Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021–2027 („MP INRAP“)
- o Akceptace programového rámce integrované strategie komunitně vedeného místního rozvoje OP TAK, kde jsou definovány povinnosti MAS nad rámec MP-INRAP (Č. j.: MPO 66302/2023)

Návrh IP vypracovávají zaměstnanci kanceláře MAS Hornolidečska, z.s. Interní postupy a jejich případné změny schvaluje příslušný povinný orgán MAS Hornolidečska, z.s. (Programový výbor). Schválené Interní postupy zveřejňuje kancelář MAS Hornolidečska, z.s. nejpozději do 15 pracovních dnů od jejich schválení nebo od schválení změny Interních postupů na webových stránkách MAS Hornolidečska, z.s. (www.mashornolidecska.cz).

Při řešení akutních problémů týkajících se jednotlivých projektů vypracuje kancelář MAS Hornolidečska, z.s. bezprostředně po zjištění problému Záznam k realizaci projektu. Záznam bude obsahovat minimálně identifikaci žadatele a projektového záměru, popis zjištěného stavu a způsob jeho řešení, zodpovědnou osobu za vypracování a schválení záznamu a datum platnosti. Záznam bude zařazen do interní dokumentace projektového záměru.

Při řešení problémů týkajících se celé výzvy MAS Hornolidečska, z.s. nebo jiných akutních problémů vypracuje kancelář MAS Hornolidečska, z.s. bezprostředně po zjištění problému Záznam k realizaci výzvy. Záznam bude obsahovat minimálně identifikaci výzvy, popis zjištěného stavu a způsob jeho řešení, zodpovědnou osobu za vypracování a schválení záznamu a datum platnosti. Záznam bude zařazen do interní dokumentace příslušné výzvy.

2 IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE

Název MAS:	MAS Hornolidečska, z.s.
Sídlo:	Lidečko 467, 756 15 Lidečko
IČ:	26676109
Statutární zástupce:	Ing. Vojtěch Ryza
Vedoucí manažer SCLLD:	Aleš Lahoda, tel.: 604 628 026, e-mail: lahoda@mashornolidecska.cz
Projektový manažer SCLLD:	Mgr. Adam Pavlík, Ph.D., tel.: 605 383 639, e-mail: pavlik@mashornolidecska.cz
e-mail:	mail@mashornolidecska.cz
Web:	www.mashornolidecska.cz
ID datové schránky:	7uyxvcg



3 ORGÁNY A ADMINISTRATIVNÍ KAPACITY MAS

Mezi orgány a administrativní kapacity zapojené do realizace Programového rámce OP TAK MAS Hornolidečska, z.s. patří: Valná hromada, Programový výbor, Výběrová komise, Kontrolní a revizní komise a kancelář MAS. Činnost orgánů MAS Hornolidečska, z.s. navazuje na plnění Standardizace MAS Hornolidečska, z.s. v programovém období 2021-2027.

Kompetence a způsob jednání orgánů a kanceláře MAS Hornolidečska, z.s. jsou stanoveny ve Stanovách a v Jednacím řádu MAS Hornolidečska, z.s.

4 VÝZVY MAS HORNOLIDEČSKA, Z.S.

Během realizace SCLLD vyhláší MAS Hornolidečska, z.s. výzvy na předkládání projektových záměrů. Výzva blíže upravuje podmínky pro žadatele v souladu se schválenou Strategii komunitně vedeného místního rozvoje MAS Hornolidečska, z.s. na období 2021–2027 a Programovým rámcem OP TAK. Výzva je vždy vyhlášována na území MAS Hornolidečska, z.s., na kterém je realizována SCLLD.

Při vyhlášení výzev MAS Hornolidečska, z.s. respektuje podmínky výzvy na podporu integrovaných projektů CLLD, kterou vyhlásil řídicí orgán OP TAK („ŘO OP TAK“).

4.1 HARMONOGRAM VÝZEV MAS

Kancelář MAS Hornolidečska, z.s. zpracovává, dle dostupných informací, harmonogram výzev a zajišťuje jeho aktualizaci obvykle 1 x ročně. Harmonogram výzev a jeho případné aktualizace zasílá kancelář MAS na ŘO OP TAK prostřednictvím e-mailu na clld@mpo.cz a je zveřejňuje ho na internetových stránkách MAS Hornolidečska, z.s.

4.2 PŘÍPRAVA A VYHLÁŠENÍ VÝZVY MAS

Řídicí orgán OP TAK vyhláší průběžné výzvy pro předkládání projektových záměrů z integrovaného nástroje CLLD – tzv. nadřazená výzva. Po vyhlášení výzvy na podporu integrovaných projektů CLLD řídicím orgánem OP TAK, může MAS vyhlásit vlastní výzvu. Ta je zveřejněna na webových stránkách MAS Hornolidečska, z.s. a dále může být zveřejněna obvyklým způsobem (např. sociální sítě MAS, webové stránky členských obcí MAS, místní a regionální tisk apod.). Výzva je kolová a je vyhlášována mimo monitorovací systém MS2021+.

Výzva MAS Hornolidečska, z.s. je vyhlášována na území MAS, na kterém je realizována Strategie CLLD. Výzvu MAS schvaluje Programový výbor MAS Hornolidečska, z.s.

Do výzvy jsou předkládány projektové záměry končených žadatelů. Počet podaných projektových záměrů od jednoho žadatele v rámci každé výzvy je omezen na jeden. V případě, že žadatel podá do jedné výzvy více projektových záměrů, bude do administrativní kontroly a hodnocení zařazen projektový záměr, který byl podán nejdříve, ostatní projektové záměry stejného žadatele budou vyřazeny.

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

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

- o datum ukončení příjmu projektových záměrů může nastat nejdříve 30 kalendářních dnů po datu vyhlášení výzvy
- o datum ukončení příjmu projektových záměrů může nastat nejdříve 14 kalendářních dnů po datu zahájení příjmu projektových záměrů



- o text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách MAS Hornolidečska, z.s. do konce doby udržitelnosti všech projektů v OP TAK nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.

Hodnocení jednotlivých návrhů projekt probíhá po ukončení příjmu návrhů projektů.

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

4.3 ZMĚNY VÝZVY MAS

Změny vyhlášené výzvy včetně jejich příloh provádí kancelář MAS Hornolidečska, z.s. na základě změny legislativy, nebo nadřazené metodiky. Změna musí být vždy řádně odůvodněná, tzn., text výzvy musí obsahovat popis změny, důvod provedení změny, případně dopady na administraci projektových záměrů žadatelů/příjemců. Změny výzvy schvaluje Programový výbor.

O případné změně jsou žadatelé informováni totožnými komunikačními kanály, které byly využity pro informování o vyhlášení výzvy, a to neprodleně, nejpozději však do 3 PD od schválení změny.

Změny kolové výzvy, které není možné provést (pokud nejsou vynuceny právními předpisy nebo změnou jednotného metodického prostředí):

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

4.4 TVORBA HODNOTÍCÍCH KRITÉRIÍ

Před vyhlášením výzvy připraví kancelář MAS kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti („KFNP“) a kritéria pro věcné hodnocení („VH“). Při tvorbě kritérií se MAS Hornolidečska, z.s. řídí Programovým rámcem OP TAK, Pravidly pro žadatele a příjemce, Metodickými pokyny pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programové období 2021-2027 a Šablonou pro zaslání specifických kritérií OP TAK (Příloha č. 6.2/5).

Před vyhlášením výzvy MAS připraví Kancelář MAS kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti (dále také jen „KFNP“) a kritéria pro věcné hodnocení (dále také jen „VH“) v rámci hodnocení procesu hodnocení souladu návrhů projektů se SCLLD. Tato kritéria jsou součástí kontrolních listů, které schvaluje Programový výbor.

MAS vybírá dle svého uvážení a svých potřeb individuální počet kritérií věcného hodnocení z Šablony pro zaslání specifických kritérií OP TAK (příloha č. 6.2/5; dále také „šablona kritérií“). Ke každému vybranému kritériu MAS stanoví bodové škály a jejich popis. V každé výzvě musí být uvedeno povinné kritérium č. 1 z Šablony kritérií.

4.5 KONTROLNÍ LISTY

Ke každé fázi hodnocení (KFNP a VH) jsou Kanceláři MAS vytvořeny kontrolní listy, které obsahují:

- o Identifikaci projektového záměru a žadatele
- o Sadu schválených kritérií pro jednotlivá opatření
- o Odůvodnění hodnocení
- o Jména hodnotitelů



- Platnost kontrolního listu
- Datum zpracování hodnocení

V kontrolních listech MAS jednoznačně popíše, jak budou jednotlivá kritéria při hodnocení projektového záměru posuzována, uvede referenční dokumenty, ze kterých bude hodnocení každého kritéria vycházet. Kancelář MAS zpracuje kontrolní list pro obě fáze hodnocení před vyhlášením výzvy. Ke každému hodnocenému projektového záměru hodnotitelé vyplní jeden kontrolní list pro danou fázi hodnocení, který podepíší. Kontrolní listy schvaluje Programový výbor.

4.6 PŘÍJEM PROJEKTOVÝCH ZÁMĚRŮ

Příjem projektových záměrů (podnikatelských plánů) probíhá v rámci výzvy MAS Hornolidečska, z.s. mimo monitorovací systém MS2021+. Projektový záměr předkládá žadatel v termínech stanovených výzvou. Žadatel vyplní podnikatelský plán dle vzoru výzvy – tj. návrh projektu, výzvou požadovaných příloh (ve výzvě může být uvedeno, v jakém formátu mají žadatelé přílohy odevzdávat).

Formulář projektového záměru s podpisem oprávněné osoby a případně další přílohy podává žadatel dvěma způsoby:

- 1) do datové schránky MAS Hornolidečska, z.s., **ID datové schránky: 7uyxvcg**,
- 2) v listinné podobě na adresu kanceláře **MAS Hornolidečska, z.s., Lidečko 36, PSČ 756 12** (budova ZŠ Lidečko), a to buď osobně nebo poštou. V případě listinného podání bude žádost podána v zalepené obálce. Na obálce bude uvedeno: číslo a název výzvy, název projektového záměru, jméno a adresa žadatele a adresa MAS Hornolidečska, z.s. V případě listinného podání je rozhodující datum a čas doručení žádosti do kanceláře MAS Hornolidečska, z.s.

Projektové záměry, které budou doručeny jiným způsobem nebo v jiném termínu, než je stanoven výzvou MAS, budou automaticky vyřazeny z procesu hodnocení. V případě osobního podání pracovník kanceláře MAS potvrdí příjem projektového záměru (žádosti) osobě, která žádost do kanceláře MAS doručí. Potvrzení bude kromě identifikace žadatele, výzvy a projektového záměru obsahovat také datum a čas přijetí žádosti. V případě doručení žádosti poštou bude žádost zaevidována do seznamu přijatých žádostí s uvedením data a času doručení žádosti.

Seznam přijatých projektových záměrů zveřejňuje kancelář MAS Hornolidečska, z.s. na svých webových stránkách do 10 pracovních dnů od ukončení příjmu projektových záměrů na MAS Hornolidečska, z.s.

Žadatel může podaný projektový záměr stáhnout. Žádost o stažení projektového záměru doručí žadatel stejným způsobem, jakým byla podána žádost na MAS (tedy prostřednictvím datové schránky nebo v listinné podobě). Kancelář MAS Hornolidečska, z.s. následně ukončí administraci projektového záměru a o této skutečnosti vyrozumí žadatele prostřednictvím datové schránky nebo poštou.

4.7 KONZULTACE PROJEKTOVÝCH ZÁMĚRŮ

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

5 HODNOCENÍ A VÝBĚR PROJEKTOVÝCH ZÁMĚRŮ

Hodnocení projektových záměrů je soubor činností, které jsou vykonávány od podání projektového záměru na MAS až do ukončení příjmu projektových záměrů, tj. do vydání souladu / nesouladu projektového záměru s CLLD. MAS provádí hodnocení a výběr projektových záměrů na základě předem stanovených kritérií.

Hodnocení projektového záměru probíhá ve 3 fázích.

- 1) Kontrola formální náležitosti a přijatelnosti: provádí kancelář MAS
- 2) Věcné hodnocení: provádí Výběrová komise MAS



3) Výběr a vydání souladu / nesouladu projektového záměru s SCLLD: provádí Programový výbor MAS

5.1 KONTROLA FORMÁLNÍCH NÁLEŽITOSTÍ A PŘIJATELNOSTI

V rámci KFNPP projektového záměru kontroluje Kancelář MAS, zda žadatel vyplnil veškeré potřebné údaje v projektovém záměru, doložil všechny požadované přílohy, je soulad v informacích mezi jednotlivými částmi projektového záměru a zda projektový záměr podepsala oprávněná osoba. Tato fáze je provedena maximálně do 20 pracovních dnů od ukončení příjmu projektových záměrů ve výzvě MAS.

Pokud při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti projektový záměr nesplní jedno či více napravitelných kritérií, případně nelze vyhodnotit některé z nenapravitelných kritérií, je žadatel vyzván k doplnění projektového záměru, a to maximálně 2krát. Lhůta pro doplnění je 5 pracovních dnů od odeslání zprávy datovou schránkou žadateli. V odůvodněných případech lze lhůtu prodloužit maximálně o 5 pracovních dnů na základě písemné žádosti žadatele doručené do datové schránky MAS Hornolidečska, z.s. V případě nedostatečného doplnění, nebo v případě, že žadatel na první výzvu nereaguje, je žadateli odeslána 2. výzva k doplnění žádosti / projektového záměru. Pokud žadatel ani po opakované výzvě nepodá doplněný projektový záměr splňující všechna kritéria, je hodnocení ukončeno – tzn. projektový záměr nesplnil formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti.

Žadatel nesmí v projektovém záměru doplňovat / upravovat údaje, k jejichž doplnění nebo úpravě nebyl vyzván. Při zjištění, že žadatel upravil nebo doplnil nějaké údaje navíc, nejsou tyto nové informace relevantní pro další hodnocení.

Pokud při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti projektový záměr nesplní jedno či více nenapravitelných kritérií, je hodnocení ukončeno – tzn. projektový záměr nesplnil formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti.

Výstupem kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti je vyplněný kontrolní list projektového záměru.

O výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti je žadatel informován datovou schránkou nejpozději do 5 pracovních dnů po ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Každý žadatel může podat žádost o přezkum v případě negativního výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum (v případě negativního výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti), vyřešení případných žádostí o přezkum a opravného hodnocení, počíná běžet lhůta pro věcné hodnocení.

Na osoby, které provádějí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, se vztahuje ustanovení o střetu zájmů. Pracovník kanceláře MAS, který provádí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti podepíše etický kodex řešící střet zájmů.

5.2 VĚCNÉ HODNOCENÍ PROJEKTOVÝCH ZÁMĚRŮ

Cílem věcného hodnocení je vyhodnotit kvalitu předložených projektových záměrů s ohledem k naplňování věcných cílů SCLLD MAS a Programového rámce OP TAK a umožnit srovnání projektů podle jejich kvality. Posouzení souladu probíhá na základě předem stanovených a veřejně dostupných kritérií věcného hodnocení, která jsou uveřejněna spolu s výzvou na webových stránkách MAS Hornolidečska, z.s.

Do fáze věcného hodnocení jsou předávány projektové záměry, které splnily podmínky kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Věcné hodnocení provádí Výběrové komise MAS do 30 pracovních dnů od ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.

Hodnocení probíhá podle kritérií věcného hodnocení. Výběrová komise věcné hodnocení zapisuje do kontrolních listů. Kritéria jsou hodnocena body. Projektový záměr splní podmínky věcného hodnocení, pokud obdrží ve výzvě stanovený minimální počet bodů z maximálního možného počtu bodů.

Pravidla pro jednání Výběrové komise jsou uvedena ve Stanovách a Jednacím řádu.



Pozvánku na jednání Výběrové komise rozesílá kancelář MAS do 10 pracovních dnů od ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Pozvánku zároveň posílá i na Řídící orgán OP TAK, a to za účelem informování ŘO OP TAK o termínu jednání Výběrové komise. MAS umožní zástupci ŘO OP TAK účast na tomto jednání v roli pozorovatele, pokud o to požádá.

Před zahájením hodnocení budou všichni členové Výběrové komise proškoleni o postupu při bodování a rozhodování. Na členy Výběrové komise se vztahuje ustanovení o střetu zájmů (podepíší Etický kodex). Členové Výběrové komise, kteří jsou ve střetu zájmů, se mohou jednání formálně zúčastnit (v zájmu zajištění usnášeníschopnosti), diskuze i hlasování se ale zdrží.

Členové výběrové komise v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli.

Na jednání Výběrové komise vznikne kontrolní list ke každému hodnocenému projektovému záměru. Členové Výběrové komise hodnotí hlasováním, vyplňují a podepisují vždy jeden kontrolní list ke každému projektovému záměru. Z jednání Výběrové komise je vyhotoven zápis, který obsahuje projekty seřazené sestupně podle dosažených bodů. Při rovnosti bodů dvou nebo více projektů v hodnocení rozhoduje celková výše dotace. Výše v pořadí je ten projekt, který má nižší celkové způsobilé výdaje. V případě rovnosti celkových způsobilých výdajů má přednost projekt žadatele, který se realizuje v obci s nižším počtem obyvatel (údaj k 1. 1. kalendářního roku, ve kterém je vyhlášená výzva dle údajů ČSÚ). Projekty jsou rozděleny na ty, které splnily a které nesplnily podmínky věcného hodnocení. Výběrová komise schvaluje seznam žádostí, které splnily podmínky věcného hodnocení a seznam žádostí, které nesplnily podmínky věcného hodnocení. Zápis z jednání Výběrové komise zveřejňuje kancelář MAS Hornolidečska na webových stránkách MAS do 5 pracovních dnů.

O výsledku věcného hodnocení je žadatel informován Kanceláří MAS pomocí datové schránky, a to do 5 pracovních dnů.

Výstupy z jednání Výběrové komise:

- Zápis z jednání Výběrové komise vč. prezenční listiny
- Seznam schválených, příp. neschválených projektových záměrů seřazení sestupně podle počtu obdržených bodů
- Kontrolní list ke každému hodnocenému projektu podepsaný přítomnými členy Výběrové komise
- Podepsané etické kodexy řešící střet zájmů přítomných členů Výběrové komise

5.3 VÝBĚR PROJEKTOVÝCH ZÁMĚRŮ

Za výběr projektových záměrů je odpovědný Programový výbor. Pravidla jednání Programového výboru jsou uvedena ve Stanovách a Jednacím řádu MAS.

Kancelář MAS zasílá pozvánku jednání členům Programového výboru do 5 pracovních dnů od předání zápisu a výsledku věcného hodnocení Výběrovou komisí. Součástí pozvánky je zápis z jednání Výběrové komise, případně další dokumentace. Pozvánku zároveň posílá i na Řídící orgán OP TAK, a to za účelem informování ŘO OP TAK o termínu jednání Programového výboru. MAS umožní zástupci ŘO OP TAK účast na tomto jednání v roli pozorovatele, pokud o to požádá. Jednání Programového výboru se koná nejpozději do 20 pracovních dnů od ukončení fáze věcného hodnocení (po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi věcného hodnocení).

Programový výbor vybírá projektové záměry na základě návrhu Výběrové komise. Při výběru projektových záměrů platí pořadí projektů a jejich bodové ohodnocení z hodnocení, nelze je měnit. Výsledkem jednání Programového výboru je seznam projektových záměrů, které byly vybrány a které nebyly vybrány. Vybraným projektovým záměrům vydá Programový výbor kladné Vyjádření o souladu projektového záměru MAS se schválenou strategií CLLD, a to pouze do 100 % alokace výzvy MAS, do které byl projektový záměr předložen. Programový výbor určuje časovou platnost tohoto vyjádření. Datum platnosti je uvedeno přímo v dokumentu „Vyjádření MAS Hornolidečska, z.s. o souladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD“. U nevybraných projektových záměrů, vydá



Programový výbor Vyjádření o nesouladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD. Vyjádření MAS Hornolidečska, z.s. o souladu / nesouladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD vystavuje a podepisuje v souladu s rozhodnutím Programového výboru pověřený pracovník Kancelář MAS Hornolidečska, z.s.

Členové Programového výboru, kteří provádí výběr projektových záměrů, nesmí být ve střetu zájmů – podepisují Etický kodex.

Programový výbor může určit hraniční projektový záměr, který uvede v zápise z jednání. Hraniční projektový záměr je projektový záměr ve výzvě MAS Hornolidečska, z.s., který splnil podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na jeho podporu v plné výši. Programový výbor může rozhodnout o podpoře hraničního projektu do 100% výše alokace výzvy. Kancelář MAS osloví žadatele hraničního projektového záměru, zda souhlasí se snížením způsobilých výdajů tak, aby se celá dotace dala pokrýt z alokace výzvy. V případě souhlasu žadatele je mu umožněna úprava projektového záměru ve smyslu snížení celkových způsobilých výdajů tak, aby se celá dotace dala pokrýt z alokace výzvy. Jiné úpravy projektového záměru nejsou přípustné. Nebude-li žadatel nabídku akceptovat, přechází právo hraničního projektového záměru na další projektový záměr v pořadí ve výzvě a oslovení se opakuje.

Případně, pokud požadavek návrhů projektů, které splnily podmínky věcného hodnocení, bude vyšší, než je alokace výzvy, může Programový výbor alokaci výzvy navýšit, pouze pokud nedojde k překročení celkové alokace programového rámce. Pokud požadavek návrhů projektů, které splnily podmínky věcného hodnocení, bude vyšší, než je alokace výzvy a další navýšení alokace výzvy již není možné, budou určeny tzv. náhradní návrhy projektů.

V případě nebezpečí z prodlení může orgán MAS rozhodovat hlasováním „per rollam“ (korespondenčním hlasováním). Pravidla jednání „per rollam“ jsou uvedeny v Jednacím řádu orgánů MAS.

Z jednání Programového výboru vytvoří Kancelář MAS zápis, ve kterém jsou vypsány projektové záměry, které byly a nebyly vybrány, popřípadě hraniční projekty. Zápis z jednání Programového výboru zveřejňuje kancelář MAS Hornolidečska na webových stránkách MAS do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektů.

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

Kancelář MAS informuje žadatele do 10 pracovních dnů od jednání Programového výboru o výsledku jednání Programového výboru.

Výstupy z jednání Programového výboru:

- Zápis z jednání Programového výboru vč. prezenční listiny.
- Seznam vybraných / nevybraných / hraničních projektů s uvedením počtu udělených bodů.
- Usnesení k projektovým záměrům o vydání Vyjádření souladu / nesouladu projektového záměru se schválenou SCLLD
- Podepsané etické kodexy řešící střet zájmů přítomných členů Výběrové komise.



5.4 PODÁNÍ PLNÉ ŽÁDOSTI O PODPORU PŘES MAS

Vybrané projektové žádosti zpracovávají žadatelé do podoby plné žádosti o podporu v MS2021+. V tomto kroku postupují žadatelé dle podmínek nadřazené výzvy pro podání žádosti o podporu. Podmínky nadřazených výzev a další postupy jsou na straně ŘO OP TAK. Podání žádosti se řídí Pravidly pro žadatele a příjemce ŘO OP TAK.

Povinnou přílohou žádosti o podporu je Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se strategií CLLD MAS.

Vyjádření má platnost 40 kalendářních dní od datumu podpisu ze strany MAS, do té doby musí být vybraný návrh projektu podán do MS2021+. Platnost Vyjádření lze prodloužit pouze jednou, a to na základě písemné žádosti žadatele (zasláno na MAS datovou schránkou). Prodloužení je možné o 20 kalendářních dnů. Pokud žadatel podá projekt do MS2021+ po platnosti Vyjádření, MAS již platnost neprodlužuje, a tudíž nevydává další Vyjádření a návrh projekt nebude podpořen z dané výzvy.

Při podání projektové žádosti o podporu v MS2021+ kancelář MAS provádí kontrolu shody s Vyjádřením MAS o souladu projektového záměru se strategií CLLD MAS. Aby bylo možné kontrolu provést, musí žadatel nasdílet žádost o podporu v systému MS2021+ kanceláři MAS Hornolidečska, tzn. že udělí u předmětné žádosti pověřenému pracovníkovi kanceláře MAS roli signatáře (ev. dalšímu pracovníkovi kanceláře MAS roli čtenáře) a žádost finalizuje. Prostřednictvím e-mailu požádá kontaktní osobu kanceláře MAS uvedenou ve výzvě o kontrolu shody projektového záměru a žádosti o podporu nejpozději 5 pracovních dnů před koncem platnosti Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD.

V případě shody projektového záměru, ke kterému bylo vydáno kladné Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD s podanou žádostí o podporu do příslušné výzvy ŘO OP TAK v MS2021+, tuto shodu potvrzuje pověřený pracovník kanceláře MAS Hornolidečska připodepsáním žádosti v MS2021+. Po podepsání žádosti Kancelář MAS vyzve žadatele e-mailem k podpisu žádosti o podporu.

Následující hodnocení a schvalování žádosti o podporu provádí ŘO OP TAK.

6 PŘEZKUM HODNOCENÍ PROJEKTŮ

Žadatel může podat žádost o přezkum proti negativnímu výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti nebo proti negativnímu i pozitivnímu výsledku věcného hodnocení. Žadatel se může odkazovat pouze na informace, které byly uvedeny v předloženém projektovém záměru. Na dodatečné informace, které nebyly uvedeny v projektovém záměru, nebude být brán zřetel.

Žádost o přezkum je možné podat do 10 pracovních dnů od odeslání výsledku hodnocení žadateli datovou schránkou.

Přezkum hodnocení provádí Kontrolní a revizní komise na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal. Pravidla jednání Kontrolní a revizní komise jsou uvedena ve Stanovách a Jednacím řádu. Kontrolní a revizní komise rozhodne nejpozději do 40 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum. U každého přezkoumávaného kritéria Kontrolní a revizní komise uvede, zda shledala žádost důvodnou nebo nedůvodnou a zároveň uvede zdůvodnění svého rozhodnutí. Výsledek přezkumného řízení je zaznamenán do zápisu z jednání Kontrolní a revizní komise (zápis zpracovává kancelář MAS). Zápis bude obsahovat minimálně následující informace:

- Datum jednání
- Jmenný seznam účastníků
- Stručný popis obsahu žádosti o přezkum, identifikace žádosti o podporu
- Osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum z důvodu střetu zájmů
- Rozhodnutí Kontrolní a revizní komise s podpisy členů vč. odůvodnění

Pokud nastane situace, kdy bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná, proběhne nové hodnocení u těch kritérií, které byly přezkumem zpochybněny. Výrok Kontrolní a revizní komise je závazný pro opravné hodnocení. Projektový záměr je vrácen do dané fáze hodnocení (administrativní nebo věcné), které je nutné podle rozhodnutí Kontrolní a revizní komise opravit. Opravné hodnocení proběhne nejpozději do 40 pracovních dnů od dne rozhodnutí



o žádosti o přezkum Kontrolní a revizní komisí. Kancelář MAS informuje žadatele datovou schránkou o výsledku Kontrolní a revizní komise do 5 pracovních dnů od ukončení přezkumného řízení.

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

Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Kancelář MAS informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu datovou schránkou z důvodu urychlení hodnotícího procesu MAS. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy se všichni žadatelé ve výzvě MAS vzdají práva na podání žádosti o přezkum. Vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum je přílohou těchto IP. Žadatel může potvrdit vzdání se práva na přezkum datovou schránkou (přílohou je vyplněný Vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum).

7 POSTUPY PRO POSUZOVÁNÍ ZMĚN PROJEKTŮ

7.1 ZMĚNY PROJEKTOVÉHO ZÁMĚRU

Žadatel nemůže v rámci celého procesu posouzení souladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD podávat žádosti o změnu projektového záměru. Tedy žadatel nemůže žádat o změnu projektového záměru od jeho podání na MAS až po ukončení kontroly shody vybraného projektového záměru se zadanou žádostí o podporu v MS2021+.

7.2 ZMĚNY ŽÁDOSTI O PODPORU PODANÉ VÝZVY ŘO OP TAK V MS2021+

Změna žádosti o podporu se řídí Pravidly pro žadatele a příjemce v OP TAK, případně dalšími příslušnými dokumenty. MAS se vyjadřuje k následujícím změnám projektu:

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

Žadatel/příjemce má za povinnost kontaktovat MAS datovou schránkou a informovat ji o plánované změně projektu ve výše uvedených případech. Kancelář MAS následně do 10 PD provede posouzení vlivu změny na posouzení souladu návrhu projektu se SCLLD a vliv změny na Vyjádření. Výsledek je následně žadateli/příjemci zaslán datovou schránkou.

8 ŘEŠENÍ STŘETU ZÁJMU

Zaměstnanci Kanceláře MAS, externí hodnotitelé, členové Výběrové komise, Programového výboru, Kontrolní a revizní komise, kteří se podílí na poradenství, kontrolách, administraci projektů a provádějí podpůrnou činnost při jejich výběru, nesmí zpracovávat projekty do výzev MAS.

Před každým jednáním orgánů MAS členové jsou povinni podepsat Etický kodex viz příloha IP. Veškeré podmínky jsou uvedené v Etickém kodexu.

Zaměstnanci a členové orgánů MAS, kteří jsou ve střetu zájmu, jsou povinni o této skutečnosti informovat předsedu orgánu či vedoucího manažera. Tyto osoby se nesmí podílet na kontrolách, hodnocení a přezkumu.

9 AUDITNÍ STOPA, ARCHIVACE, SPOLUPRÁCE

Kancelář MAS provádí zajištění auditní stopy, archivace a spolupráce s externími subjekty související s realizací PR OP TAK. Přitom se řídí platnými relevantními právními předpisy a vlastními interními postupy (Spisový, archivační a skartační řád MAS).



Povinnosti MAS (zajišťuje Kancelář MAS):

- uchovat veškerou dokumentaci související s Programovým rámcem OP TAK a jeho realizací po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (minimálně do 31. 12. 2035), a zajistit tak dostatečnou auditní stopu o realizaci Programového rámce OP TAK,
- 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,
- umožnit výkon kontroly nebo auditu dalším pověřeným orgánům ČR nebo EU, poskytnout jim nezbytnou součinnost, včetně umožnění vstupu do budov, místností a míst dotčených realizací programového rámce OP TAK, a zajistit přístup k veškerým dokladům a dokumentům souvisejícím s realizací programového rámce OP TAK,
- 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.

10 NESROVNALOSTI A STÍŽNOSTI

V rámci nesrovnalostí a stížností jsou veškeré informace uvedeny v Obecných pravidlech žadatele a příjemce. Kancelář MAS zajišťuje administraci v minimálním rozsahu:

- hlášení podezření na nesrovnalost,
- vedení evidence stížností,
- 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.

Za vyřizování stížností je odpovědná Kontrolní a revizní komise.

MAS podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, nejpozději do 20 pracovních dnů od jejího doručení datovou schránkou. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel vyrozuměn o vyřízení stížnosti.

11 KOMUNIKACE S ŽADATELI A PŘÍJEMCI

Komunikaci s žadatelem a příjemcem zajišťuje kancelář MAS. Konzultace s žadatelem a příjemcem poskytuje kancelář MAS vždy bezplatně. Stejně tak i veškeré semináře, workshopy a další informační setkání určená pro žadatele jsou bezplatné.

Komunikace s žadatelem, příjemcem MAS probíhá zejména prostřednictvím elektronické komunikace (webové stránky MAS, datové schránka, e-mail). Osobní konzultace poskytuje kancelář MAS především v prostorách pracoviště MAS, po domluvě na sjednaném místě.

Kancelář MAS je dále odpovědná za funkčnost internetových stránek MAS, které jsou jedním z typů komunikace. Na webových stránkách MAS jsou uváděny aktuální informace obsahující minimálně:

- Zřizovací dokumentaci MAS, pracovní postupy
- Aktuální seznam partnerů a zájmových skupin
- Adresu sídla, kanceláře, konzultační hodiny a kontaktní osoby
- Mapu území MAS
- Výroční zprávy o činnosti hospodaření MAS
- Seznam členů povinných orgánů MAS
- Strategii CLLD
- Výzvy MAS včetně relevantních příloh



- Informace o projektech podpořených v rámci CLLD
- Archiv dokumentace

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

12 POUŽITÉ ZKRATKY A VYSVĚTLIVKY

CLLD	Komunitně vedený místní rozvoj
SCLLD	Strategie komunitně vedeného místního rozvoje
OP TAK	Operační program Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost
MAS	Místní akční skupina
MS2021+	Monitorovací systém pro programové období 2021–2027
IP	Interní postupy
ŘO	Řídící orgán (programu)
CRR ČR	Centrum pro regionální rozvoj ČR
MP INRAP	Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021-2027
KFNP	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti
VH	Věcné hodnocení

13 SEZNAM PŘÍLOH

- 1) Etický kodex
- 2) Žádost o přezkum
- 3) Vzdání se práva podat žádost o přezkum



ETICKÝ KODEX

Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru (dále jen „hodnotitel/hodnotitelka“) žádostí o podporu, přijímám následující ustanovení (dále také „Etický kodex“).

- 1) Hodnotitel/hodnotitelka se zdrží takového jednání, které by vedlo ke střetu veřejného zájmu s jeho/jejím zájmem osobním; tj.: jedná nezávisle, nestranně a nepodjatě. Za osobní zájem je považován jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo jiné osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, výhodu spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.
- 2) Hodnotitel/hodnotitelka nevyužívá informace související s jeho/její činností pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby. Hodnotitel/hodnotitel musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení dozvěděl/a.
- 3) V případě, že má hodnotitel/hodnotitelka osobní zájem na projektu, kterým se má zabývat, oznámí tuto skutečnost MAS Hornolidečska, z.s. a na hodnocení se nepodílí.
- 4) V případech, kdy je hodnotitel/hodnotitelka předkladatelem či zpracovatelem žádosti o podporu nebo se na zpracování podílel/podílela, nebo ho/ji s předkladatelem či zpracovatelem pojí blízký vztah rodinný, citový či ekonomický, oznámí tuto skutečnost neprodleně MAS Hornolidečska, z.s. a nebude se žádným způsobem podílet na hodnocení projektového záměru integrovaného projektu ani nebude zasahovat do jednání týkající se tohoto projektového záměru či jej jakýmkoliv způsobem ovlivňovat.

Dary a výhody

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

Já, hodnotitel/hodnotitelka, čestně prohlašuji, že budu zachovávat veškeré principy uvedené v tomto Etickém kodexu, včetně principů nestrannosti, nepodjatosti a mlčenlivosti, které jsou do tohoto Etického kodexu zahrnuty.

Jméno a příjmení	
Identifikace výzvy MAS, v rámci které, je hodnocení/výběr prováděno	
Místo a datum podpisu	
Podpis	



ŽÁDOST O PŘEZKUM

PROJEKTOVÝ ZÁMĚR	
Název projektového záměru:	
Výzva MAS, do který byl projektový záměr předložen (název a číslo výzvy):	

KONTAKTNÍ ÚDAJE ŽADATELE	
Název:	
Sídlo:	
IČ:	
Statutární zástupce:	
Kontaktní osoba:	
Email:	
Telefon:	

ŽÁDOST O PŘEZKUM	
Předmět (vůči jaké části hodnocení vznáší žadatel připomínky):	
Popis žádosti o přezkum (podrobné znění žádosti a jednotlivých připomínek včetně odůvodnění, identifikace žádosti o podporu a identifikace kritérií, kterých se žádost o přezkum týká):	
Přílohy:	
Návrh žadatele (jaký výsledek od podání žádosti o přezkum žadatel očekává):	

Jméno a příjmení	
Místo a datum podpisu	
Podpis	

VZDÁNÍ SE PRÁVA PODAT ŽÁDOST O PŘEZKUM

PROJEKTOVÝ ZÁMĚR	
Název projektového záměru:	
Výzva MAS, do který byl projektový záměr předložen (název a číslo výzvy):	

KONTAKTNÍ ÚDAJE ŽADATELE	
Název:	
Sídlo:	
IČ:	
Statutární zástupce:	
Kontaktní osoba:	
Email:	
Telefon:	

VZDÁNÍ SE PRÁVA PODAT ŽÁDOST O PŘEZKUM
Na základě zprávy o výsledku kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí*/věcného hodnocení* ze dne xx.yy.zzzz se tímto vzdávám práva podat žádost o přezkum výsledku hodnocení

* *nehodící se škrtněte*

Jméno a příjmení	
Místo a datum podpisu	
Podpis	