



Spolufinancováno
Evropskou unií



OPERAČNÍ PROGRAM
TECHNOLOGIE A APLIKACE
PRO KONKURENCESCHOPNOST



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

Verze: 1

Platnost od: 05. 06. 2024

Datum schválení Valnou hromadou MAS: 04. 06. 2024

1

MAS Staroměstsko, z. s.
Náměstí Hrdinů 100 | 686 03 Staré Město
www.mas-staromestsko.cz | masstaromestsko@gmail.com



Obsah

1. Úvod.....	3
2. Identifikace MAS.....	4
3. Administrativní kapacity	5
4. Příprava a vyhlášení výzvy MAS.....	7
Příprava a vyhlášení výzvy.....	7
Změna výzvy MAS.....	8
Tvorba kritérií.....	9
Kontrolní listy.....	9
Konzultace a podání návrhu projektu.....	9
5. Hodnocení a výběr návrhu projektu.....	10
Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti	11
Věcné hodnocení návrhu projektu.....	12
Výběr a vydání souladu/nesouladu návrhu projektu s SCLLD.....	13
Podání žádosti o podporu.....	15
6. Přezkum hodnocení návrhu projektu.....	17
7. Postupy pro posuzování změn projektů.....	19
Změny návrhu projektů	19
Změny žádosti o podporu podané do výzvy ŘO v MS2021+	19
8. Opatření proti střetu zájmů	20
9. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty.....	21
10. Nesrovnalosti a stížnosti.....	22
11. Komunikace s žadateli	23
12. Přílohy.....	24
Příloha č. 1: Etický kodex.....	25
Příloha č. 2: Vzdání se práva podat žádost přezkum	27



1. Úvod

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

Interní postupy (dále také jen „IP“) jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení a výběru návrhů projektů.

Interní postupy jsou v souladu s platnou vnitřní dokumentací MAS – Stanovami, Jednacím řádem orgánů MAS Staroměstsko, z.s. (dále také jen „Jednacím řád“), schváleným PR OP TAK, Metodickým pokynem pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021–2027 (dále také „MP-INRAP“) a s dokumentem „Akceptace programového rámce integrované strategie komunitně vedeného místního rozvoje OP TAK“, kde jsou definovány povinnosti MAS nad rámec MP-INRAP.

Schválené IP zveřejňuje Kancelář MAS nejpozději do 10 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na webových stránkách.

MAS nevyhlašuje výzvy bez vypracovaných interních postupů.



2. Identifikace MAS

Název MAS	MAS Staroměstsko, z. s.
Právní subjektivita	Zapsaný spolek
Sídlo MAS	náměstí Hrdinů 100, 686 03 Staré Město
IČO	227 07 441
Webové stránky	http://www.mas-staromestsko.cz/
Datová schránka	vpvcy8j

Personální zajištění implementace OP TAK v Kanceláři MAS:

- Mgr. Hana Malovaná – vedoucí manažer pro CLLD, (tel: 724 504 860, masstaromestsko@gmail.com)
- Ing. Ludmila Vránová – projektová manažerka, (tel: 720 024 761, masstaromestsko@gmail.com)

Území MAS Staroměstsko leží ve Zlínském kraji, okresu Uherské Hradiště, ORP Uherské hradiště.

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



3. Administrativní kapacity

Mezi orgány a administrativní kapacity zapojené do realizace PR OP TAK patří Valná hromada, Programový výbor, Výběrová komise, Kontrolní a revizní komise a Kancelář MAS.

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS v programovém období 2021- 2027.

Kompetence a způsob jednání orgánů MAS jsou stanoveny ve Stanovách a v Jednacím řádu.

- **Valná hromada** je nejvyšším orgánem MAS. Valnou hromadu tvoří všichni partneři MAS. Kompetence Valné hromady jsou upraveny ve Stanovách a Jednacím řádu.
- **Programový výbor** je rozhodovacím orgánem MAS. Členové Programového výboru jsou voleni z členů MAS, tak aby počet členů, zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Kompetence Programového výboru jsou vymezeny ve Stanovách a v Jednacím řádu. Programový výbor má pět členů. Programový výbor vydává Vyjádření MAS o souladu se schválenou strategií do výzvy ŘO (dále také jen „Vyjádření souladu“ či „Vyjádření“). Dále rozhoduje o využití alokace výzvy v souladu s IP.
- **Výběrová komise** je výběrovým orgánem MAS. Členové Výběrové komise jsou voleni z členů MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Kompetence Výběrové komise jsou vymezeny ve Stanovách a v Jednacím řádu. Výběrová komise má sedm členů. Hlavní úkolem Výběrové komise je ohodnocení předložených návrhů projektů na základě objektivních kritérií stanovených MAS. Výběrová komise navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení.
- **Kontrolní a revizní komise** je kontrolním orgánem MAS. Členové kontrolního orgánu jsou voleni z členů MAS. Kompetence Kontrolní komise jsou vymezeny ve Stanovách a v Jednacím řádu. Kontrolní komise provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS. Kontrolní komise má 3 členy.
- **Kancelář MAS** není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Kancelář MAS provádí všechny nezbytné úkony pro realizaci PR OP TAK, které nejsou přímo svěřeny konkrétnímu orgánu MAS. Složení pracovníků kanceláře je uvedeno na webových stránkách MAS. Další informace o Kanceláři MAS jsou uvedeny ve Stanovách.
- MAS může ale nemusí k věcnému hodnocení využívat **externí hodnotitele – zpracovatele odborného hodnocení** (dále také jen „zpracovatel hodnocení“) pro zajištění kvality a odbornosti hodnocení. Jejich hodnotící posudky jsou podpůrným prostředkem pro členy Výběrové komise. Využití posudků externího hodnotitele vč. odůvodnění bude uvedeno



v zápise z jednání Výběrové komise. Zpracovatelé hodnocení jsou odborníky v určité oblasti, nejsou členy orgánů MAS či její zaměstnanci. Zpracovatelé hodnocení nesmí být ve střetu zájmu, podepisují etický kodex, který je přílohou těchto IP. S externím zpracovatelem bude uzavřena DPP/DPČ/zdarma nebo proběhne úhrada na základě vystavené faktury za dodané služby ze strany zpracovatele. Externí hodnotitel připraví podklady pro hodnocení výběrového orgánu MAS.

Externí hodnotitel bude vybrán na základě těchto parametrů:

- dosažené vzdělání v požadovaném oboru,
- praxe v požadovaném oboru,
- zkušenosti s hodnocením projektů.

Jednotlivé parametry nemusí být splněny zároveň. Při výběru bude zohledněna především praxe v požadovaném oboru. Nominace externích hodnotitelů předkládá Výběrové komisi Kancelář MAS.



4. Příprava a vyhlášení výzvy MAS

Harmonogram výzev MAS zpracovává pracovník Kanceláře MAS a předkládá ke schválení Programovému výboru.

Harmonogram je obvykle zpracován na jeden kalendářní rok. V případě potřeby zajišťuje Kancelář MAS aktualizaci harmonogramu.

Kancelář MAS zasílá na ŘO OP TAK harmonogram výzev a jeho aktualizace (na email clld@mpo.cz). Odpovědnost za vypracování a případnou aktualizaci harmonogramu má vedoucí manažer pro realizaci SCLLD.

Harmonogram výzev zveřejňuje Kancelář na webu MAS. Odpovědnost za zveřejnění harmonogramu má projektový manažer.

Příprava a vyhlášení výzvy

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

MAS reaguje na nadřazenou výzvu ŘO výzvou MAS k předkládání návrhů projektů. Ta je vždy kolová.

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 komplexními kritérii pro hodnocení návrhů projektů. Tuto navazující dokumentaci zveřejňuje Kancelář MAS na webu MAS.

Výzva MAS je vyhlašována na území MAS.

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

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

Výzva MAS na předkládání návrhů projektů je vyhlašována mimo monitorovací systém MS2021+ prostřednictvím webových stránek MAS.

Výzvu (včetně alokace výzvy MAS) schvaluje Programový výbor, a to na základě harmonogramu výzev, finančního plánu CLLD a absorpční kapacity území.



Výzva je vyhlášena zveřejněním textu výzvy na webových stránkách MAS.

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

Hodnocení jednotlivých návrhů projektů probíhá po ukončení příjmu návrhů projektů.

Od vyhlášení výzvy do ukončení příjmu návrhů projektů poskytuje Kancelář MAS individuální konzultace návrhů projektů v kanceláři MAS v předem dohodnutém termínu.

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

Změna výzvy MAS

Změny vyhlášené výzvy provádí Kancelář MAS na základě změny legislativy a/nebo nadřazené metodiky. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn., obsahuje popis změny, důvod provedení změny, případně dopady na administraci návrhů projektů žadatelů/příjemců. Změny ve výzvě by měly být prováděny v zásadě co nejméně. MAS uveřejňuje změnu výzvy a její zdůvodnění na svých webových stránkách.

Zodpovědnost za informování o změně výzvy má vedoucí manažer pro realizaci SCLLD/projektový manažer, a to na základě rozhodnutí Programového výboru, a to do 5 pracovních dní od schválení této změny.

U výzev MAS je nepřípustné provádět následující změny podmínek pro poskytnutí podpory (pokud nejsou vynuceny právními předpisy nebo změnou jednotného metodického prostředí):

- Zrušit vyhlášenou výzvu.
- Snížit alokaci výzvy.
- Změnit maximální a minimální výši celkových způsobilých výdajů.
- Změnit míru spolufinancování.
- Změnit věcné zaměření výzvy (Změna textace výzvy v oblasti věcného zaměření je možná za účelem upřesnění textu. Podstata věcného zaměření nesmí být změněna.)
- Změnit definici oprávněného žadatele, tj. přidat nebo odebrat oprávněného žadatele.



- Posun nejzazšího data pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum.
- Posun data ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum.
- Měnit kritéria pro hodnocení žádostí/projektů

Tvorba kritérií

Při tvorbě kritérií se MAS řídí PR OP TAK, Akceptačním dopisem ŘO OP TAK, Pravidly pro žadatele a příjemce, Metodickými pokyny pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v 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.

Kontrolní listy

Ke každé fázi hodnocení (KFNP a VH) jsou vytvořeny kontrolní listy.

Návrh kontrolních listů zpracuje Kancelář MAS.

Kontrolní listy schvaluje a jejich aktualizace Programový výbor.

Ke každému hodnocenému návrhu projektu hodnotitelé vyplní jeden kontrolní list pro danou fázi hodnocení, který podepíší.

Konzultace a podání návrhu projektu

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.



Spolufinancováno
Evropskou unií



OPERAČNÍ PROGRAM
TECHNOLIE A APLIKACE
PRO KONKURENCESCHOPNOST



Příjem návrhů projektů od žadatelů na MAS probíhá mimo monitorovací systém MS2021+. Žadatel vyplní podnikatelský záměr dle vzoru výzvy – tj. návrh projektu.

Podávání projektového záměru do vyhlášené výzvy MAS bude elektronickou formou. Součástí vyhlášené výzvy MAS je povinná příloha s názvem Osnova Podnikatelského záměru, kterou musí žadatel vyplnit. Závaznou Osnovu Podnikatelského záměru sestaví Projektový manažer (nebo vedoucím MAS určený jiný zaměstnanec kanceláře MAS) a zveřejní ji nejpozději spolu s vyhlášenou výzvou MAS. Žadatel projektový formulář **vyplní, podepíše a ve formátu PDF odesílá elektronicky**. Rovněž obdobným způsobem připraví veškeré potřebné přílohy projektového záměru (seznam povinných příloh bude uveden v každé výzvě MAS). Kompletně připravený projektový záměr (včetně případných příloh) následně žadatel (nebo jím pověřená osoba na základě plné moci) odešle do datové schránky MAS **vpvcy8j**

Projektový manažer (nebo vedoucím MAS určený jiný zaměstnanec kanceláře MAS) žadateli (nebo osobě jednající za žadatele) nejpozději do 5 PD od doručení projektového záměru potvrdí jeho přijetí. Projektové záměry, které budou doručeny později než je stanoveno výzvou, budou automaticky vyřazeny z procesu posouzení souladu projektových záměrů se SCLLD 21-27.

Po ukončení příjmu projektových záměrů Projektový manažer (nebo vedoucím MAS určený jiný zaměstnanec kanceláře MAS) zveřejní do 10 PD seznam obdržených projektových záměrů na webové stránky MAS. Následná komunikace s žadatelem po celou dobu posouzení souladu projektového záměru se SCLLD 21-27, při přípravě projektu na podání do výzvy ŘO OP TAK, jeho hodnocení, i při realizaci projektu, bude probíhat **skrze stejný komunikační kanál případně e-mailem**.

Kancelář MAS kontroluje a archivuje přijaté návrhy projektů.

5. Hodnocení a výběr návrhu projektu

Hodnocení návrhů projektů probíhá ve 2 fázích:

- Kontrola formální náležitosti a přijatelnosti – provádí Kancelář MAS.
- Věcné hodnocení návrhů projektů – provádí Výběrová komise.

Výběr návrhů projektů a vydání Vyjádření MAS o souladu se schválenou strategií do výzvy ŘO provádí

10

MAS Staroměstsko, z. s.

Náměstí Hrdinů 100 | 686 03 Staré Město

www.mas-staromestsko.cz | masstaromestsko@gmail.com



Programový výbor MAS.

Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

V rámci KFNP návrhů projektů kontroluje Kancelář MAS (vedoucí manažer pro realizaci SCLLD i projektový manažer), zda žadatel vyplnil veškeré potřebné údaje v návrhu projektu a také soulad v informacích mezi jednotlivými částmi návrhu projektu. Tato fáze je provedena maximálně do 20 pracovních dnů od ukončení příjmu návrhů projektů ve výzvě MAS.

Kancelář MAS při zjištění nesouladu nebo chybějících údajů vyzve žadatele k doplnění návrhu projektu. MAS může žadatele vyzvat k doplnění podkladů, které vysvětlí nejasný bod návrhu projektu. Toto doplnění lze provést pouze dvakrát. Lhůta pro doplnění je 5 pracovních dnů. Žadatel má možnost požádat o prodloužení lhůty pro doplnění, a to max. o 5 pracovních dnů.

Žadatel nesmí v návrhu projektu upravovat údaje, k jejichž doplnění nebo vyřešení nesouladu nebyl vyzván (výjimkou jsou případy oprav jednoznačných překlepů a gramatických chyb). Při zjištění, že žadatel upravil nebo doplnil nějaké údaje navíc nad požadavek KFNP, může být žádost při administrativní kontrole vyřazena. Pokud žadatel na výzvu k doplnění nereaguje, je projekt vyřazen z dalšího hodnocení.

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

Výstupem KFNP je vyplněný kontrolní list návrhu projektu.

O výsledku KFNP je žadatel informován emailem nejpozději do 5 pracovních dnů po ukončení posouzení.

Návrhy projektů, které splnily výše uvedenou kontrolu, jsou postoupeny Výběrové komisi k věcnému hodnocení, a to po celkovém ukončení kontroly všech návrhů projektů.

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

Výstupy z KFNP:

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



Věcné hodnocení návrhu projektu

Cílem věcného hodnocení je vyhodnotit kvalitu návrhů projektů s ohledem k naplňování věcných cílů SCLLD MAS a umožnit srovnání projektů podle jejich kvality. Posouzení souladu probíhá na základě předem stanovených a veřejně dostupných kritérií, která jsou uvedena v každé výzvě MAS (viz kapitola 4 Příprava a vyhlášení výzvy).

Do věcné fáze jsou předávány návrhy projektů, které splnily podmínky administrativní fáze. Věcnou fázi provádí Výběrová komise do 30 pracovních dnů od ukončení KFNp.

Hodnocení probíhá dle kritérií věcného hodnocení a Výběrová komise jej zapisuje do kontrolních listů. Kritéria jsou hodnocena body. Návrh projektu 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.

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

Na členy Výběrové komise se vztahuje ustanovení o střetu zájmů (podepíší Etický kodex). Členové Výběrové komise, kteří jsou ve střetu zájmů, se jednání neúčastní.

Členové Výběrové komise v průběhu hodnocení nekomunikují se žadateli.

Na jednání Výběrové komise vznikne kontrolní list ke každému projektu, který je součástí zápisu z jednání Výběrové komise jako příloha. Členové Výběrové komise hodnotí hlasováním, vyplňují a podepisují kontrolní list ke každému projektu. Zápis z jednání obsahuje projekty seřazené sestupně podle dosažených bodů. Při rovnosti bodů dvou nebo více projektů v hodnocení rozhoduje celková výše dotace. Výše v pořadí je ten projekt, který má nižší celkovou částku dotace. V případě rovnosti dotace má přednost projekt žadatele, který se realizuje v obci s nižším počtem obyvatel (údaj k 1. 1. k roku podání žádosti na MAS, 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

O výsledku věcného hodnocení je žadatel informován Kanceláří MAS pomocí emailu, a to do 10 pracovních dnů.



Výstupy z jednání Výběrové komise:

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

Výběr a vydání souladu/nesouladu návrhu projektu s SCLLD

Za výběr návrhu projektu je odpovědný Programový výbor. Pravidla jednání jsou uvedena ve Stanovách a Jednacím řádu.

Kancelář MAS zasílá pozvánku na jednání členům Programového výboru do 5 pracovních dnů od uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi hodnocení. Součástí pozvánky je zápis z jednání Výběrové komise, případně další dokumentace MAS.

Jednání Programového výboru se koná nejpozději do 20 pracovních dnů od ukončení fáze hodnocení (po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi hodnocení).

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

Programový výbor vybírá návrhy projektů na základě hodnocení Výběrové komise. Při výběru návrhů projektů platí pořadí projektů a jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení Výběrovou komisí, nelze je měnit.

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

Pro získání souladu se SCLLD musí návrh projektu splnit obě z následujících podmínek:

- Návrh projektu splnil podmínky věcného hodnocení MAS
- Návrh projektu z hlediska celkových způsobilých výdajů lze podpořit v rámci alokace dané výzvy



Spolufinancováno
Evropskou unií



OPERAČNÍ PROGRAM
TECHNOLOGIE A APLIKACE
PRO KONKURENCESCHOPNOST



Návrhy projektů, které splní výše uvedené body (splnění podmínek věcného hodnocení a fin. požadavek návrhu je možné podpořit v rámci alokace výzvy) jsou tzv. vybrané návrhy projektů a bude jim vydáno Vyjádření MAS o souladu se schválenou strategií do výzvy ŘO. Toto vyjádření MAS vydává do 10 pracovních dní od rozhodnutí Programového výboru.

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

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 nevyčerpání alokace ve výzvě MAS rozhodne Programový výbor o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS.

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 návrhy projektů, které byly a nebyly vybrány.

Kancelář MAS zveřejňuje schválený zápis včetně seznamu vybraných a nevybraných (popř. náhradních) projektů na webu MAS do 10 pracovních dnů od ukončení procesu výběru.

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



Kancelář MAS zasílá žadateli prostřednictvím datové schránky do 10 pracovních dnů od jednání Programového výboru stanovisko Programového výboru.

Výstupy z jednání Programového výboru

- Zápis, který mj. obsahuje:
 - o Datum a čas začátku a konce jednání
 - o Seznam všech předložených návrhů projektů,
 - o Seznam vybraných / nevybraných / hraničních / náhradních projektů s uvedením bodového zisku. U nevybraných návrhů projektů se uvede důvod nevybrání k financování.
 - o Usnesení k návrhům projektů o vydání Vyjádření MAS o souladu návrhu projektu se schválenou strategií do výzvy ŘO.
 - o Prezenční listina
- Podepsané etické kodexy řešící střet zájmů členů Programového výboru.

Podání žádosti o podporu

Návrhy projektů, které vybral Programový výbor, zpracovávají žadatelé do podoby plné žádosti o podporu v MS2021+. V tomto kroku postupují žadatelé dle podmínek nadřazené výzvy pro podání žádostí o podporu. Podmínky nadřazené výzvy a další postupy jsou na straně ŘO. Podání žádosti se řídí Pravidly pro žadatele a příjemce a další dokumentací ŘO.

Povinnou přílohou žádosti o podporu je Vyjádření MAS o souladu návrhu projektu se schválenou strategií do výzvy ŘO. Toto vyjádření se vydává do 10 pracovních dnů od rozhodnutí Programového výboru. Další podmínky a nepovinné přílohy se řídí dle pravidel dané výzvy ŘO.

Vyjádření má platnost 90 kalendářních dnů od datumu podpisu ze strany MAS, do té doby musí být vybraný návrh projektu podán do MS2021+. Platnost návrhu projektu nelze prodloužit.

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

V případě, kdy do systému MS2021+ nebude podán některý z návrhů projektů, který byl vybrán k podpoře Programovým výborem, do 90 kalendářních dnů, či žadatel odstoupí od záměru realizovat



Spolufinancováno
Evropskou unií



OPERAČNÍ PROGRAM
TECHNOLOGIE A APLIKACE
PRO KONKURENCESCHOPNOST



návrh projektu, MAS vydá Vyjádření MAS o souladu se schválenou strategií do výzvy ŘO náhradnímu projektu (dle pořadí věcného hodnocení).

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

Kancelář MAS do 10 pracovních dnů zkontroluje a posoudí, zda je žádost o podporu v souladu s původně předloženým návrhem projektu a je v souladu se strategií CLLD. Po výše uvedeném kroku vedoucí manažer pro realizaci SCLLD podepíše žadateli žádost o podporu v MS2021+. Po podepsání žádosti Kancelář MAS vyzve žadatele e-mailem či datovou schránkou k podpisu žádosti o podporu.

Následující hodnocení a schvalování žádosti o podporu provádí ŘO.



6. Přezkum hodnocení návrhu projektu

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

Žádost o přezkum je možné podat do 10 pracovních dní od odeslání výsledku hodnocení žadateli.

Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Kancelář MAS informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu emailem 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 emailem (přílohou je vyplněný Vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum).

Přezkumné řízení provádí Kontrolní a revizní komise, která je za přezkumné řízení zodpovědná. Pravidla jednání Komise jsou uvedena ve Stanovách a v Jednacím řádu.

Kontrolní a revizní komise rozhodne o žádosti o přezkum nejpozději do 40 pracovních dnů od přijetí žádosti o přezkum emailem pracovníka MAS, v odůvodněných případech do 60 pracovních dnů od přijetí žádosti o přezkum. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatele informován emailem.

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

Kontrolní a revizní komise se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení návrhu projektu (KFNP) nebo proti výsledku bodového hodnocení (VH). Žadatel se může odkazovat pouze na informace, které byly uvedeny v předloženém návrhu projektu či příloze.

Na dodatečné informace, které nebyly uvedeny v návrhu projektu či jeho přílohách, nesmí být brán zřetel.

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. Z jednání musí být pořízen zápis, který bude obsahovat minimálně následující informace:

- datum a čas začátku jednání,



- jmenný seznam účastníků,
- stručný popis obsahu žádosti o přezkum, identifikace žádosti o podporu,
- osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum z důvodu střetu zájmů,
- rozhodnutí Kontrolní komise s podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.

Pokud nastane situace, kdy bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná, proběhne nové hodnocení (opravné hodnocení) u těch kritérií, které byly přezkumem zpochybněny.

Výrok Kontrolní a revizní komise je závazný pro opravné hodnocení. Návrh projektu je vrácen do dané fáze hodnocení (administrativní nebo věcné), které je 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 emailem o výsledku Kontrolní a revizní komise do 5 pracovních dnů od ukončení přezkumného řízení.



7. Postupy pro posuzování změn projektů

Změny návrhu projektů

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

Změny žádosti o podporu podané do výzvy ŘO v MS2021+

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

MAS vyjadřuje k následujícím změnám projektu:

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

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



8. Opatření proti střetu zájmů

Zaměstnanci Kanceláře MAS, externí hodnotitelé, členové Výběrové komise, Programovému výboru, Kontrolní a revizní komise, kteří se podílí na poradenství, kontrolách, administraci návrhů projektů a provádějí podpůrnou činnost při jejich výběru, nesmí zpracovávat návrhy projektů 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 s externími subjekty

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 na žádost ŘO 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

Vedoucí manažer pro realizaci SCLLD je plně zodpovědný za uvedené činnosti:

- 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 emailem. 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

Komunikaci s žadateli a příjemci zajišťuje Kancelář MAS. Konzultace MAS s žadateli a příjemci poskytuje bezplatně. Komunikace s žadateli, příjemci a partnery MAS probíhá prostřednictvím datové schránky/emailem. Kancelář MAS poskytuje i osobní konzultace především v prostorách pracoviště kanceláře, po domluvě na sjednaném místě. MAS na svých stránkách uvádí konzultační hodiny a kontaktní osoby. Na základě telefonické komunikace je možné konzultaci sjednat i na jiné termíny oproti uvedeným konzultačním hodinám.

Vedoucí manažer pro realizaci SCLLD je dále odpovědný za funkčnost internetových stránek MAS, které jsou jedním z typů komunikace. Na webu MAS jsou uváděny aktuální informace obsahující minimálně:

- zřizovací dokumentaci MAS, interní 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.



Spolufinancováno
Evropskou unií



OPERAČNÍ PROGRAM
TECHNOLOGIE A APLIKACE
PRO KONKURENCESCHOPNOST



12. Přílohy

1. Etický kodex (vzor)
2. Vzdání se práva podat žádost o přezkum (vzor)



Příloha č. 1: 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. Především pak bude respektovat následující:

- neposkytne žádné třetí straně jakékoli důvěrné informace týkající se hodnocení či výběru návrhů projektů, ani jí neumožní jejich získání, a to buď vědomě, nebo z nedbalosti,
- nepoužije důvěrné informace jinak než pro účely hodnocení či výběr návrhů projektů, ani k takovému použití nijak nepřispějí,
- neponechá si žádné materiály v elektronické či písemné podobě nebo jejich kopie, ke kterým jsem měl přístup nebo které jsem vyhotovil v rámci hodnocení či výběru návrhů projektů.
- uchová v důvěrnosti všechny záležitosti, které mu budou svěřeny, zachová mlčenlivost o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů, dle zákona č. 101/2002 Sb. Zákon o ochraně osobních údajů.

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

3. V případě, že má hodnotitel/hodnotitelka osobní zájem na návrhu projektu, kterým se má zabývat, oznámí tuto skutečnost místní akční skupině 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, národní spřízněnosti či ekonomický, oznámí tuto skutečnost neprodleně místní akční skupině a nebude se žádným způsobem podílet na hodnocení návrhu projektu ani nebude zasahovat do jednání týkající se tohoto návrhu projektu či jej jakýmkoliv způsobem ovlivňovat.



Dary a výhody

1. Hodnotitel/hodnotitelka nevyžaduje ani nepřijímá dary, úsluhy, 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 místní akční skupinu.

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.

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

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

Číslo výzvy:

Jméno a příjmení:

Datum narození:

Název organizace:

Funkce v MAS:

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



Příloha č. 2: Vzdání se práva podat žádost přezkum

Návrh projektu	
Výzva MAS, do které byl návrh projektu předložen (název a číslo výzvy):	
Kontaktní údaje žadatele	
Název:	
Sídlo:	
IČO:	
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 __. __. ____ se tímto vzdávám práva podat žádost o přezkum výsledku hodnocení.	
Datum:	
Podpis oprávněného zástupce žadatele:	