

Jižní Haná o.p.s.
nám. Míru 162, 768 24 Hulín
IČ: 29372232

Směrnice č. MAS 1/2024

Interní postupy Jižní Haná o.p.s. pro implementaci SCLLD v OP TAK 2021 - 2027

Směrnice MAS	MAS 1/2024 Interní postupy Jižní Haná o.p.s. pro implementaci SCLLD v OP TAK 2021 - 2027	
Účinnost od, verze 1.0	19. 3. 2024	
Schváleno Programovým výborem	19. 3. 2024	
Podpis		Ing. Bc. Jaromír Žůrek, MBA



Obsah

1. Úvod	3
2. Identifikace MAS.....	4
3. Administrativní kapacity.....	5
3.1 Orgány a administrativní kapacity MAS Jižní Haná	5
3.2 MAS Jižní Haná – kancelář.....	5
3.3 Zapojení externích expertů do hodnocení	6
4. Výzvy MAS	7
4.1 Harmonogram výzev MAS.....	7
4.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení	7
4.3 Tvorba hodnotících kritérií	8
4.4 Kontrolní listy MAS	8
4.5 Příjem projektových záměrů	9
5. Hodnocení a výběr projektů.....	9
5.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti.....	9
5.2 Věcné hodnocení.....	10
5.3 Výběr projektů.....	11
5.4 Podání plné žádosti o podporu přes MAS	12
6. Přezkum hodnocení projektů	13
7. Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů	14
7.1 Změny projektového záměru	14
7.2 Změny žádosti o podporu podané do výzvy ŘO OP TAK v MS2021+	14
8. Opatření proti střetu zájmu.....	14
9. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty.....	15
10. Nesrovnalosti a stížnosti.....	15
10.1 Nesrovnalosti.....	15
10.2 Vyřizování stížností.....	15
11. Komunikace s žadateli a partnery	17
12. Seznam zkratk.....	17
13. Přílohy.....	18



1. Úvod

Interní postupy jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení, výběru projektů MAS Jižní Haná o.p.s..

Interní postupy jsou zpracované pro Operační program Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost v programovém období 2021 -2027.

IP jsou zpracovány pro realizaci Strategie komunitně vedeného místního rozvoje území MAS Jižní Haná pro období 2021-2027 (<http://www.masjiznihana.cz/strategie-2021-2027/>).

IP jsou v souladu s:

- platnou vnitřní dokumentací MAS Jižní Haná – Stanovami a Jednacím řádem orgánů MAS,
- SCLLD MAS Jižní Haná na období 2021 -2027,
- Programovým dokumentem OP TAK pro období 2021 -2027,
- Metodickým pokynem pro využití IN a regionálních akčních plánů v programovém období 2021 -2027 (MP INRAP)
- Dokumentem Akceptace programového rámce OP TAK integrované strategie komunitně vedeného místního rozvoje.

MAS nevyhlašuje výzvy bez vypracovaných IP.



2. Identifikace MAS

Název:	Jižní Haná o.p.s.
Právní subjektivita:	obecně prospěšná společnost
Adresa sídla:	nám. Míru 162, 768 24 Hulín
Adresa kanceláře:	nám. Míru 162, 768 24 Hulín
IČ:	293 372 232
Kontaktní údaje:	Mgr. Vladimíra Vondráčková, 604 105 049 Ing. Lucie Pešková, 605 284 153
email:	info@masjiznihana.cz
Webové stránky:	www.masjiznihana.cz
ID datové schránky:	xat7a8c



3. Administrativní kapacity

Procesy uvedené v této směrnici jsou zajišťovány kanceláří MAS Jižní Haná (tato je organizační složkou Jižní Haná o. p. s.), členy orgánů místního partnerství (Valná hromada MAS, Programový výbor, Výběrová komise, Monitorovací výbor).

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS v programovém období 2021-2027. Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou stanoveny v jednacích řádech orgánů MAS Jižní Haná (<http://www.masjiznihana.cz/dokumenty/mas-jizni-hana/jednaci-rady-organu/>).

3.1 Orgány a administrativní kapacity MAS Jižní Haná

Valná hromada je nejvyšším orgánem MAS. Je složena ze všech partnerů MAS (35), přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv. Její kompetence v souvislosti s procesem administrace, hodnocení a výběru projektů v rámci SCLLD jsou vymezeny Jednacím řádem valné hromady MAS Jižní Haná.

Programový výbor je povinným orgánem MAS a plní funkci rozhodovací. Má nejméně 7 členů, kteří jsou voleni valnou hromadou MAS z řad partnerů. Kompetence výboru jsou součástí jeho jednacího řádu.

Výběrová komise je povinným orgánem MAS a plní funkci výběrovou. Má nejméně 7 členů, kteří jsou voleni valnou hromadou MAS ze subjektů, které na území MAS prokazatelně místně působí, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49% hlasovacích práv.

Mezi činnostmi výběrové komise patří:

- Provádí věcné hodnocení projektů na základě objektivních kritérií
- Sestavuje seznam projektů v pořadí podle bodové hodnoty.

Kompetence komise jsou součástí jejího jednacího řádu dostupného z adresy:

<http://www.masjiznihana.cz/dokumenty/mas-jizni-hana/jednaci-rady-organu/>

Monitorovací výbor je povinným orgánem MAS, plní funkci kontrolní. Má nejméně 3 členy, kteří jsou voleni valnou hromadou MAS z partnerů MAS.

Mezi činnostmi monitorovacího výboru patří:

- Sleduje naplňování stanovených cílů a dodržování monitorovacích indikátorů ve vztahu ke strategii komunitně vedeného místního rozvoje v území působnosti
- Vyřizuje žádosti o přezkum a stížnosti proti výběru MAS.

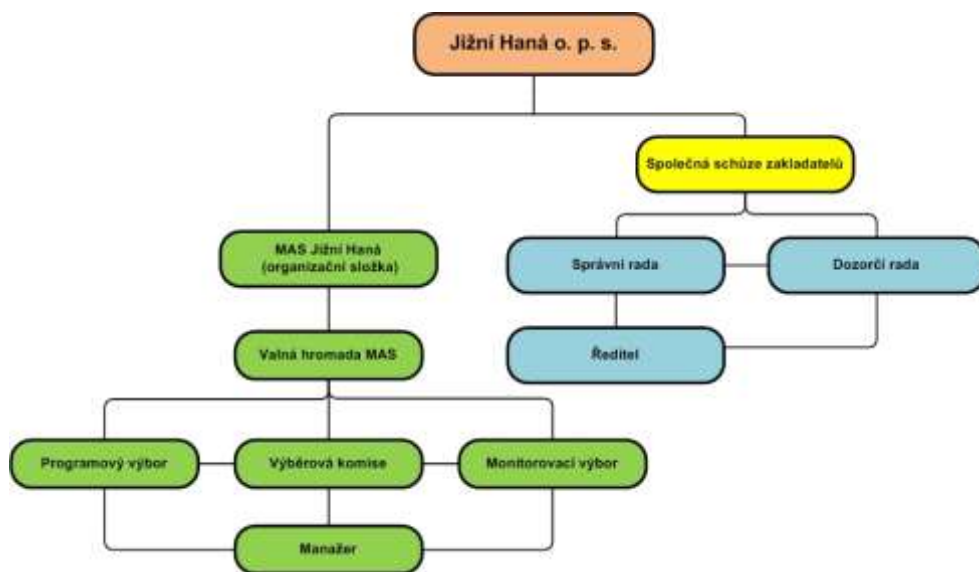
Kompetence výboru jsou stanoveny v jednacím řádu dostupném z adresy:

<http://www.masjiznihana.cz/dokumenty/mas-jizni-hana/jednaci-rady-organu/>

3.2 MAS Jižní Haná – kancelář

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Činnost kanceláře zabezpečuje hlavní manažer SCLLD a projektový manažer.

Organizační struktura společnosti:



3.3 Zapojení externích expertů do hodnocení

MAS nebude využívat externí experty.

4. Výzvy MAS

Během realizace SCLLD vyhlašuje MAS výzvy na předkládání projektových záměrů, tzv. výzvy MAS Jižní Haná. Výzva MAS Jižní Haná blíže upravuje podmínky pro žadatele v souladu se schválenou SCLLD - programový rámec OP TAK. Výzva MAS Jižní Haná je vždy vyhlašována pro území MAS Jižní Haná, na kterém je realizována Strategie CLLD.

Při vyhlašování výzev musí MAS Jižní Haná respektovat podmínky výzvy na podporu integrovaných projektů CLLD, kterou vyhlásil řídicí orgán OP TAK („ŘO OP TAK“).

4.1 Harmonogram výzev MAS

Kancelář MAS zpracovává harmonogram výzev na 1 rok a současně zajišťuje aktualizaci harmonogramu výzev tak, aby na webových stránkách MAS byly zveřejněny pro žadatele aktuální informace.

4.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlašování

ŘO OP TAK vyhlašuje výzvy pro předkládání projektů z integrovaného nástroje CLLD. Výzvy zveřejňuje na svých webových stránkách.

MAS nemůže vyhlásit výzvu před vyhlášením výzvy ŘO OP TAK a nemůže ji ukončit později, než je stanoveno datum ukončení příjmů žádostí ve výzvě ŘO OP TAK. Výzva MAS musí být zveřejněna na webových stránkách www.masjiznihana.cz a je vyhlašována mimo systém MS2021+.

Výzva MAS je vždy kolová. Do výzvy jsou předkládány tzv. projektové záměry. Hodnocení jednotlivých projektových záměrů probíhá po skončení termínu pro předkládání projektových záměrů. Projektové záměry, které jsou ze strany MAS vybrány, jsou žadateli přepracovány do podoby plné verze žádosti o podporu v MS2021+.

Pro jednoho žadatele je omezen počet podaných projektových záměrů v rámci každé výzvy 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 jako první, ostatní projektové záměry stejného žadatele budou vyřazeny.

Navazující dokumentace k výzvě MAS je tvořena minimálně Obecnými a Specifickými pravidly pro žadatele a příjemce, která byla připravena ŘO OP TAK, Interními postupy MAS, formulářem pro podání projektového záměru a dále zahrnuje komplexní kritéria pro hodnocení projektů.

Výzva MAS je vyhlašována na území MAS, na kterém je realizována strategie CLLD.

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

- datum ukončení příjmu projektových záměrů může nastat nejdříve 28 kalendářních dní po datu vyhlášení výzvy
- datum ukončení příjmu projektových záměrů může nastat nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmu žádostí o podporu
- 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.

Výzva MAS je v souladu s OP TAK, výzvou ŘO a schválenou strategií CLLD. Součástí výzvy může být seznam příloh projektového záměru.

Změny vyhlášené výzvy provádí Kancelář MAS na základě změny legislativy, změny nadřazené metodiky, nálezů z kontrol/auditů/administrativního ověření. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn., že upravený text výzvy musí obsahovat popis změny, důvod provedení změny, případné dopady na žadatele/příjemce, pokud ve výzvě doposud nebyl ukončen příjem projektových záměrů.

Změny kolové výzvy MAS, které **není** možné provést:

- zrušit vyhlášenou výzvu,
- snížit alokaci výzvy,
- změnit maximální a minimální hranici celkových způsobilých výdajů,
- změnit míru spolufinancování,
- změnit věcné zaměření výzvy,
- změnit definici oprávněného žadatele, tj. přidat nebo odebrat oprávněného žadatele,
- posunout nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum,
- měnit kritéria pro hodnocení projektů

Změny výzvy schvaluje Programový výbor.

4.3 Tvorba hodnotících kritérií

Před vyhlášením výzvy MAS připraví Kancelář MAS ve spolupráci s Programovým výborem kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti a kritéria pro věcné hodnocení. MAS stanovuje primárně kritéria, která hodnotí přínos projektů k plnění záměrů a cílů strategie CLLD.

Pro hodnocení kritérií vypracuje a zveřejní MAS kontrolní listy, podle kterých je povinna kritéria, resp. projektové záměry hodnotit.

V případě, kdy MAS vyhláší výzvu na několik aktivit, zpracovává Kancelář MAS ve spolupráci s Programovým výborem jednu sadu kritérií. Jednotlivá kritéria jsou odlišena pro různé aktivity tak, že je u nich uvedeno „nerelevantní“ pro konkrétní aktivitu.

Kancelář MAS ve spolupráci s Programovým výborem stanoví, která kritéria přijatelnosti jsou napravitelná a nenapravitelná. Kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná. Kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti mají formu vylučovacích kritérií v podobě: ano/ne/nerelevantní.

Kritéria pro věcné hodnocení jsou hodnotící – míra naplnění kritéria se hodnotí body. Kancelář MAS, ve spolupráci s Programovým výborem určí způsob bodování jednotlivých kritérií pro věcné hodnocení a určí minimální bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení MAS. Minimální bodová hranice nebude nižší než 50 % z maximálního počtu bodů.

4.4 Kontrolní listy MAS

Kancelář MAS ve spolupráci s Programovým výborem zpracuje kontrolní listy pro každou fázi hodnocení projektových záměrů, tzn. kontrolní list pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti a kontrolní list pro věcné hodnocení.

Kontrolní listy a jejich případné aktualizace schvaluje Programový výbor.

Kontrolní listy MAS vytvoří pro transparentní hodnocení projektových záměrů. 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.

Kontrolní listy jsou přílohou příslušné výzvy MAS.

4.5 Příjem projektových záměrů

Projektový záměr žadatel zpracuje do formuláře (vzor formuláře je zveřejněn na webu MAS jako příloha výzvy). Vyplněný formulář žadatel převede do formátu .pdf a podepíše statutární zástupce žadatele nebo osoba oprávněná či zmocněná k zastupování žadatele ve věci podání projektového záměru na MAS (plná moc nebo jiný dokument definující zmocnění či oprávnění je v tomto případě povinnou přílohou projektového záměru).

Projektový záměr, včetně příloh, podá žadatel nejpozději v den ukončení příjmu projektových záměrů do datové schránky Jižní Haná o.p.s., nám. Míru 162, 768 24 Hulín, ID datové schránky: xat7a8c.

Manažer OP TAK kontroluje a archivuje přijaté projektové záměry. Seznam přijatých projektových záměrů zveřejňuje do 10 pracovních dnů manažer OP TAK na webových stránkách MAS na záložce dané výzvy.

5. Hodnocení a výběr projektů

Hodnocení projektových záměrů probíhá ve dvou fázích.

- Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti – provádí Kancelář MAS
- Věcné hodnocení – provádí Výběrová komise

Hodnotitelé provádějí hodnocení podle předem stanovených kritérií pro hodnocení projektů a vyplňují kontrolní list. Ke každému kritériu uvádějí srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení.

5.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

Při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti uplatňuje MAS nezávislé hodnocení jedním hodnotitelem a zkontrolování jedním schvalovatelem. Schvalovatel je zároveň druhým hodnotitelem, tzn., že schvalovatel provádí schválení hodnocení a zároveň ověřuje správnost hodnocení prvního hodnotitele.

Hodnotitel/schvalovatel, který se podílel na zpracování žádostí, se neúčastní hodnocení projektových záměrů ve výzvě. Na osoby, které provádějí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, se vztahuje ustanovení o střetu zájmů.

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

Kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti provedou pracovníci MAS do 35 dnů od ukončení příjmu projektových záměrů.

Pokud při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti žádost nesplní jedno či více napravitelných kritérií, případně nelze vyhodnotit některé z nenapravitelných kritérií, je žadatel vyzván k doplnění žádosti maximálně 2 krát. Lhůta pro doplnění žádosti je 5 pracovních dnů od odeslání zprávy žadateli, v odůvodněných případech lze lhůtu prodloužit maximálně o 5 pracovních dnů. V případě nedostatečného doplnění, nebo v případě, že žadatel na první výzvu nereaguje, je žadateli odeslána 2. výzva k doplnění žádosti. 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.

O výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti je žadatel informován prostřednictvím datové schránky nejpozději do 10 pracovních dnů po ukončení posouzení.

Projektové záměry, které prošly kontrolou formálních náležitostí a přijatelnosti jsou postoupeny výběrové komisi k věcnému hodnocení a to jednotně po ukončení kontroly všech projektových záměrů. Lhůta pro věcné hodnocení začíná běžet následující den od zaslání informace o ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.

5.2 Věcné hodnocení

Do věcného hodnocení jsou předány Kanceláří MAS projektové záměry, které splnily podmínky kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.

Za věcné hodnocení zodpovídá Výběrová komise.

Výběrová komise ohodnotí projekty nejpozději do 40 pracovních dnů následujícího dne od zaslání informace o ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti podle schválených kritérií pro věcné hodnocení.

Věcné hodnocení všech předložených projektů ve výzvě MAS provádí Výběrová komise. Na jednání Výběrové komise vznikne kontrolní list ke každému hodnocenému projektu. Věcné hodnocení předložených žádostí a seznam hodnocených projektů seřazených podle výsledků věcného hodnocení schvaluje Výběrová komise.

- Kancelář MAS zašle členům Výběrové komise pozvánku na jednání Výběrové komise do 10 pracovních dnů od ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.
- Kancelář MAS připraví veškeré podklady pro hodnocení (projektové záměry příp. další referenční dokumenty uvedené u kritérií věcného hodnocení). Podklady pro hodnocení obdrží členové Výběrové komise nejpozději 2 pracovní dny před jednáním Výběrové komise a to v tištěné nebo elektronické podobě (za jejich úplnost odpovídá Kancelář MAS).
- Kancelář MAS zajistí před zahájením hodnocení proškolení všech členů Výběrové komise o střetu zájmů a seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování.
- Na členy Výběrové komise se vztahuje ustanovení o střetu zájmů. Členové Výběrové komise, kteří jsou ve střetu zájmů, se jednání neúčastní.
- Členové Výběrové komise v průběhu hodnocení nekomunikují s 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 společně na základě konsenzu, vyplňují a podepisují kontrolní list ke každému projektovému záměru.
- Zápis z jednání Výběrové komise obsahuje projektové záměry seřazené sestupně podle dosažených bodů, rozdělené na projektové záměry, které splnily a nesplnily podmínky věcného

hodnocení. V případě rovnosti bodů bude o pořadí rozhodovat výše požadované dotace, upřednostněn je projekt s nižší požadovanou dotací.

- O věcném hodnocení předložených projektových záměrů hlasuje Výběrová komise.
- O výsledku věcného hodnocení je žadatel informován prostřednictvím datové schránky do 5 pracovních dnů.
- Projektové záměry, které prošly věcným hodnocením, jsou postoupeny programovému výboru ke schválení výběru projektových záměrů.

5.3 Výběr projektů

Proces výběru projektů následuje po ukončení věcného hodnocení do jednání Programového výboru. Podmínkou pro zařazení projektu do procesu výběru je splnění podmínek věcného hodnocení MAS.

Za výběr projektů je odpovědný Programový výbor.

Programový výbor posuzuje a schvaluje u projektových záměrů vydání Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD. Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD je vydáváno pouze projektovým záměrům, které byly vybrány Programovým výborem k podpoře na základě věcného hodnocení. Pravidla jednání Programového výboru jsou uvedena ve Stanovách a Jednacím řádu Programového výboru MAS Jižní Haná.

Kancelář MAS zasílá pozvánku podepsanou předsedou Programového výboru na jednání členům Programového výboru do 10 pracovních dnů od předání zápisu a výsledku věcného hodnocení Výběrovou komisí. Součástí pozvánky je zápis z jednání Výběrové komise, popřípadě další dokumentace. Kancelář MAS zasílá pozvánku zároveň i ŘO 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 40 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.

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 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 Jižní Haná o souladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD“.

Členové Programového výboru, kteří provádí výběr projektových záměrů na základě výsledku věcného hodnocení, nesmí být ve střetu zájmů.

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

Hraniční projektový záměr

Programový výbor může určit hraniční projektový záměr, který uvádí v zápise z jednání. Hraniční projektový záměr je projektový záměr ve výzvě MAS, 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.

Náhradní projektové záměry nejsou určovány.

Programový výbor zodpovídá za alokaci výzvy MAS a může rozhodnout o jejím navýšení, pokud výzva nebyla vyhlášena na celou alokaci opatření, tzn., že může rozhodnout o navýšení alokace výzvy do výše celkových způsobilých výdajů na opatření strategie CLLD. V případě nevyčerpání alokace ve výzvě MAS rozhodne Programový výbor o možnosti opětovného vyhlášení výzvy, případně může rozhodnout o změně SCLLD spočívající v přesunu alokace mezi opatřeními. Další postup v případě této změny SCLLD se řídí pokyny ŘO OP TAK.

Z jednání Programového výboru pořídí kancelář MAS zápis, ve kterém jsou vypsány projektové záměry, které byly a nebyly vybrány. Podepsaný zápis z jednání Programového výboru zveřejňuje kancelář MAS na webových stránkách MAS.

O výsledku výběru projektových záměrů (včetně zaslání Vyjádření MAS Jižní Haná o souladu/nesouladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD) je žadatel informován prostřednictvím datové schránky do 10 pracovních dnů po podepsání zápisu z jednání Programového výboru. Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD je povinnou přílohou žádosti o podporu, kterou žadatel následně přikládá k žádosti o podporu podávané do výzvy ŘO OP TAK v MS2021+.

Proti rozhodnutí Programového výboru o výběru projektových záměrů a vydání Vyjádření MAS Jižní Haná o souladu/nesouladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD může žadatel podat stížnost podle kapitoly „Nesrovnalosti a stížnosti“.

Pokud MAS vyhláší výzvu na několik aktivit, je výstupem výběru projektových záměrů jeden seznam za výzvu, nikoli seznam za každou aktivitu.

Do 10 pracovních dnů od ukončení výběru projektových záměrů předá kancelář MAS řídicímu orgánu OP TAK jeho výstupy, zejména seznam všech předložených projektových záměrů a zápis z jednání Programového výboru. Ukončením výběru projektových záměrů se rozumí okamžik podepsání zápisu z jednání.

5.4 Podání plné žádosti o podporu přes MAS

Projektové záměry, 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. Podání žádosti se řídí Specifickými pravidly a Obecnými pravidly ŘO OP TAK.

Povinnou přílohou žádosti o podporu je Vyjádření MAS Jižní Haná o souladu/nesouladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD. Další podmínky a nepovinné přílohy se řídí dle pravidel dané výzvy ŘO OP TAK. Platnost „Vyjádření o souladu se SCLLD“ spadá do kompetence Programového výboru, není však kratší než 40 dnů. Do té doby musí vybraný projekt být podán do MS2021+. Platnost projektu nelze prodloužit. Pokud žadatel podá projekt do MS2021+ po platnosti souladu,

MAS již platnost neprodlužuje, a tudíž nevydává další vyjádření o souladu se strategií CLLD a projekt nebude podpořen z dané výzvy.

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 projektovým záměrem integrovaného projektu, jež byl předmětem hodnocení MAS. Jakmile žádost o podporu bude ze strany žadatele finalizována, informuje žadatel MAS emailem či datovou schránkou. Žádost musí být pracovníkům MAS zaslána nejpozději 3 pracovní dny před podáním žádosti v systému MS2021+. Kancelář MAS do 10 pracovních dnů zkontroluje a posoudí, zda je žádost o podporu v souladu s původně předloženým záměrem a je v souladu se strategií CLLD. Po výše uvedeného 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.

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.

Žádost o přezkum je možné podat do 10 pracovních dnů od odeslání výsledku hodnocení žadateli. Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Kancelář MAS informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu 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).

Přezkumné řízení provádí Monitorovací výbor, který je za přezkumné řízení zodpovědný. Pravidla jednání Monitorovacího výboru jsou uvedena ve Stanovách a v Jednacím řádu.

Monitorovací výbor rozhodne o žádosti o přezkum nejpozději do 40 pracovních dnů od přijetí žádosti o přezkum datovou schránkou MAS, v odůvodněných případech do 60 pracovních dnů od přijetí žádosti o přezkum. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatele informován datovou schránkou. 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.

Monitorovací výbor se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení projektového záměru (KFNP) nebo proti výsledku bodového hodnocení (VH). Žadatel se může odkazovat pouze na informace, které byly uvedeny v předloženém projektovém záměru. Na dodatečné informace, které nebyly uvedeny v projektovém záměru, nesmí být brán zřetel.

U každého přezkoumávaného kritéria MV uvede, zda shledal žádost důvodnou nebo nedůvodnou a zároveň uvede zdůvodnění svého rozhodnutí. Výsledek přezkumného řízení je zaznamenán do zápisu z jednání MV. Z jednání musí být pořizen 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 MV 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 MV je závazný pro opravné hodnocení. Projektový záměr je vrácen do dané fáze hodnocení (administrativní nebo věcné), které je nutno podle rozhodnutí MV opravit. Opravné hodnocení proběhne nejpozději do 40 pracovních dnů od dne rozhodnutí o žádosti o přezkum MV.

Kancelář MAS informuje žadatele datovou schránkou o výsledku MV do 5 pracovních dnů od ukončení přezkumného řízení.

7. Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení 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 do výzvy ŘO OP TAK v MS2021+

Změna žádosti o podporu podané do výzvy ŘO OP TAK v MS2021+ se řídí Obecnými pravidly pro žadatele a příjemce OP TAK, případně Specifickými pravidly výzvy ŘO OP TAK a dalšími příslušnými dokumenty.

8. Opatření proti střetu zájmu

Zaměstnanci MAS, kteří se podílí na poradenství, kontrolách, administraci projektových záměrů a provádějí podpurnou činnost při jejich výběru, nesmí zpracovávat projekty do výzev MAS.

Zaměstnanci kanceláře MAS, provádějící kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektovým záměrům a před zahájením hodnocení podepíší etický kodex, který je přílohou tohoto dokumentu. Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují Programový výbor a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.

Členové orgánů MAS, kteří se podílí na hodnocení a výběru projektových záměrů, před každým jednáním, na kterém je prováděno hodnocení, přezkum hodnocení nebo výběr projektových záměrů, podepíší etický kodex. V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

Členové orgánu MAS ve střetu zájmů jsou povinni o této skutečnosti informovat předsedu daného orgánu před jednáním příslušného orgánu, případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.

Členové Výběrové komise a Programového výboru, kteří jsou ve střetu zájmů, se nebudou podílet na hodnocení a výběru daného projektového záměru ani ostatních projektových záměrů, které danému projektovému záměru při hodnocení a výběru konkurují.

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. 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

10.1 Nesrovnalosti

Nesrovnalostí se rozumí porušení právních předpisů EU nebo ČR v důsledku jednání nebo opomenutí, které vede nebo by mohlo vést ke ztrátě v souhrnném rozpočtu EU nebo ve veřejném rozpočtu ČR, a to započtením neoprávněného výdaje do souhrnného rozpočtu EU nebo do veřejného rozpočtu ČR.

Kancelář MAS je povinna veškerá podezření na nesrovnalost, zejména podvodné jednání, bezodkladně oznámit ŘO OP TAK.

10.2 Vyřizování stížností

Každý podnět na ověření správného, objektivního, transparentního a nediskriminačního postupu musí MAS prošetřit.

Stížnost podle správního řádu

Pokud podnět naplňuje znaky stížnosti podle § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „SŘ“), tedy jedná-li se o stížnost proti nevhodnému chování úředních osob nebo proti nesprávnému postupu MAS, postupuje se podle Správního řádu. Stížnost může podat fyzická osoba, právnická osoba nebo více těchto osob, kterých se činnost MAS týká.

Ostatní stížnosti

Ostatních stížností se netýká správní řízení podle Správního řádu a nejedná se o stížnost podle ustanovení § 16a, zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů. Je z nich zřejmé, že se podatel domáhá ochrany svých práv a požaduje nápravu ve vlastním zájmu, upozorňuje na nedostatky či závady, jejichž řešení náleží do působnosti MAS.

O doručených stížnostech vede elektronickou evidenci subjekt, který stížnost obdržel. Na MAS je za vedení evidence a vyřizování stížností zodpovědný kontrolní orgán, kterým je monitorovací výbor.

Evidence obsahuje číslo jednací, datum přijetí stížnosti, označení orgánu, který stížnost postoupil, kontaktní údaje stěžovatele, název projektového záměru, kterého se stížnost týká, předmět stížnosti, údaje o tom, kdy a komu byla stížnost postoupena k vyřízení, vyhodnocení důvodnosti stížnosti, forma vypořádání stížnosti, datum vyzoomění stěžovatele a přijetí stížnosti a datum vyzoomění stěžovatele o vyřízení stížnosti.

Postup při vyřizování stížnosti podle správního řádu

Stížnost lze podat prostřednictvím datové schránky. Z obsahu stížnosti musí být patrné, kdo ji učinil, které věci se týká a co (jaký postup v dané věci) se navrhuje. Pokud stížnost postrádá některé informace, vyzve pověřený pracovník kanceláře MAS stěžovatele k jejich doplnění, termín na doplnění je 5 pracovních dnů. Současně stěžovatele poučí, že pokud nejasnosti, které brání dalšímu postupu, neodstraní, stížností se nebude zabývat a stížnost bude odložena.

Pověřený pracovník nebo příslušný orgán MAS, podanou stížnost vyřídí v nejkratší možné době, nejpozději do 60 kalendářních dnů od jejího doručení. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel rovněž vyzooměn o vyřízení stížnosti. V případě skutečností nasvědčujících tomu, že lhůta 60 kalendářních dnů pro vyřízení stížnosti nebude dodržena, informuje pracovník kanceláře MAS před uplynutím této lhůty o této skutečnosti stěžovatele, spolu s patřičným odůvodněním.

Postup při vyřizování ostatních stížností

Pracovník kanceláře MAS doručené stížnosti zaeviduje a prošetří skutečnosti uvedené ve stížnosti, nevyhodnotí-li podnět jako nedůvodný. Způsob podání, náležitosti obsahu a postup v případě nejasností v podané stížnosti jsou stejné jako u stížností podle správního řádu.

Pokud se stížnost nevztahuje na MAS, MAS se jí nebude zabývat a pracovník kanceláře MAS písemně vyzoomí stěžovatele do 10 kalendářních dnů od obdržení podnětu.

Ve vyzoomění je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou.

Pověřený pracovník kanceláře MAS podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, nejpozději do 15 pracovních dnů od jejího doručení. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel vyzooměn o vyřízení stížnosti.

Důvodná nebo částečně důvodná stížnost se považuje za vyřízenou, jakmile byla učiněna opatření potřebná k odstranění zjištěných nedostatků a stěžovatel o nich byl vyzooměn.

Nedůvodná stížnost je vyřízena vyzooměním stěžovatele.

MAS neprošetřuje opakované stížnosti ke stejné problematice, pokud neobsahují nové skutečnosti, které nebyly v době šetření známy a mohly by mít vliv na vyřízení původní stížnosti.

11. Komunikace s žadateli a partnery

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

Komunikace s žadateli, příjemci a partnery MAS probíhá prostřednictvím elektronické komunikace prostřednictvím datové schránky nebo e-mailu. Kancelář MAS odpovídá na dotazy do 10 pracovních dní od zaslání dotazu MAS. Kancelář MAS poskytuje i osobní konzultace především v prostorách pracoviště MAS, 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.

Kancelář MAS je dále odpovědná 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 žadatelům a příjemcům poskytnuty kontakty na odpovědné pracovníky a konzultační servis API.

12. Seznam zkratk

CRR	Centrum regionálního rozvoje
IP	investiční priorita
OP TAK	Operační program Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost
MAS	Místní akční skupina
OP	Operační program
MV	Monitorovací výbor
ŘO	Řídící orgán
SCLLD	Strategie komunitně vedeného místního rozvoje
KL	Kontrolní list



13. Přílohy

Příloha č. 1 - Etický kodex

Příloha č. 2 - Žádost o přezkum

Příloha č. 3 – Vzdání se práva podat žádost o přezkum



**Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu z OP TAK
předložených na základě výzvy MAS**

Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru (dále jen „hodnotitel/hodnotitelka“) žádostí o podporu z Operačního programu Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost (dále jen „OP TAK“), přijímám následující ustanovení (dále také „Etický kodex“).

- Hodnotitel/hodnotitelka se zdrží takového jednání, které by vedlo ke střetu veřejného zájmu s jeho/jejím zájmem osobním. Jedná nepodjatě a nestranně. 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.
- Hodnotitel/hodnotitelka nevyužívá informace související s jeho/její činností v rámci implementace pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby. Hodnotitel/hodnotitelka musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení dozvěděl/a.
- V případě, že má hodnotitel/hodnotitelka osobní zájem na projektu, kterým se má zabývat, oznámí tuto skutečnost místní akční skupině a na hodnocení se nepodílí.
- 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 místní akční skupině a nebude se žádným způsobem podílet na hodnocení a výběru žádného projektu v dané výzvě ani nebude zasahovat do jednání týkající se těchto projektů či jej jakýmkoliv způsobem ovlivňovat. Na základě výše uvedeného se nemůže hodnotitel/hodnotitelka podílet na hodnocení a výběru projektů předložených v dané výzvě.
- Hodnotitelé v průběhu hodnocení nekomunikují se žadateli.

Dary a výhody

- Hodnotitel/hodnotitelka nevyžaduje ani nepřijímá dary, úsluhy, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit rozhodování či narušit nestranný přístup.
- 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.
- Hodnotitel/hodnotitelka nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakýmkoli způsobem spojenou s jeho/její činností.
- Při výkonu své činnosti hodnotitel/hodnotitelka neučiní anebo nenavrhne učinit úkony, které by ho /ji zvýhodnily v budoucím osobním nebo profesním životě.
- 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.

Jméno a příjmení	
Datum podpisu	
Podpis	

Žádost o přezkum

PROJEKTOVÝ ZÁMĚR	
Název projektového záměru	
Výzva MAS, do které byl projektový záměr předložen	
KONTAKTNÍ ÚDAJE ŽADATELE	
Žadatel	
Sídlo	
IČ/DIČ	
Kontaktní osoba	
E-mail	
Telefon	
ŽÁDOST O PŘEZKUM	
<p>Na základě zprávy o výsledku kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí*/věcného hodnocení* ze dne dd.mm.rrrr tímto žádám o přezkum výsledku hodnocení.</p> <p>Zdůvodnění: <i>pozn. zde žadatel uvede odůvodnění své žádosti o přezkum</i></p>	
Datum	
Podpis oprávněného zástupce žadatele:	

**nehodící se škrtněte*



Vzdání se práva podat žádost o přezkum

PROJEKTOVÝ ZÁMĚR	
Název projektového záměru	
Výzva MAS, do které byl projektový záměr předložen	
KONTAKTNÍ ÚDAJE ŽADATELE	
Žadatel	
Sídlo	
IČ/DIČ	
Kontaktní osoba	
E-mail	
Telefon	
VZÁDNÍ SE PRÁVA PODAT ŽÁDOST O PŘEZKUM	
<p>Na základě zprávy o výsledku kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí*/věcného hodnocení* ze dne dd.mm.rrrr se tímto vzdávám práva podat žádost o přezkum výsledku hodnocení.</p>	
Datum	
Podpis oprávněného zástupce žadatele:	

*nehodící se škrtněte

