



Spolufinancováno
Evropskou unií



**Interní postupy pro realizaci SCLLD
MAS Vincenze Priessnitze pro Jesenicko o. p. s.**

**pro OP TAK
(Operační Program Technologie a aplikace pro
konkurenceschopnost)**

Programové období 2021 – 2027



Verze 1.

Platnost od 28.listopadu 2023



1. Přehled změn

Revize č.	Kapitola	Předmět revize	Platnost od



Obsah

1.	Přehled změn.....	2
2.	Seznam použitých zkratk 4	4
3.	Vypracování a aktualizace Interních postupů	4
4.	Identifikace MAS	5
5.	Administrativní kapacity MAS	5
6.	Výzva MAS	6
6.1	Příprava výzvy MAS a její vyhlášení	6
6.2	Příjem projektových záměrů.....	7
7.	Hodnocení a výběr projektových záměrů.....	8
7.1	Tvorba hodnotících kritérií	8
7.2	Kontrolní listy.....	8
7.3	Administrativní kontrola.....	8
7.4	Věcné hodnocení	9
7.5	Výběr projektových záměrů	10
7.6	Podání plné žádosti o podporu žadatelem	11
8.	Přezkum hodnocení.....	11
9.	Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů v MS 2021+	12
10.	Opatření proti střetu zájmů	12
11.	Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty.....	13
12.	Nesrovnalosti a stížnosti	13
13.	Komunikace s žadateli a příjemci	13
14.	Seznam příloh	14



2. Seznam použitých zkratek

API	Agentura pro podnikání a inovace
AK	administrativní kontrola
CLLD	Komunitně vedený místní rozvoj
FN a P	Formální náležitosti a přijatelnost
IP	Interní postupy
ISKP21+	informační systém koncového příjemce (součást MS21+)
KD	Kalendářní den
KL	Kontrolní list
KV	Kontrolní výbor
MAS	Místní akční skupina
MPO	Ministerstvo průmyslu a obchodu ČR
MP INRAP	Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021 - 2027
MS21+	Monitorovací systém 2021+
OP TAK	Operační program Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost
PD	Pracovní den
PR	Programový rámec
PV	Programový výbor MAS
ŘO OP TAK	Řídící orgán Operačního programu TAK
SCLLD	Strategie komunitně vedeného místního rozvoje
VH	Věcné hodnocení
VK	Výběrová komise MAS

3. Vypracování a aktualizace Interních postupů

Interní postupy (IP) jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla pro realizaci Strategie CLLD v oblasti řízení výzev, hodnocení a výběru projektových záměrů MAS pro OP TAK. Interní postupy jsou zpracovány jako dokument pro programové období 2021 – 2027 pro operační program Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost.

Interní postupy MAS zohledňují strukturu místní akční skupiny a postupy implementace OP TAK v rámci realizace Strategie komunitně vedeného místního rozvoje pro období 2021-2027.

Nad rámec povinností stanovených v Metodickém pokynu pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021 -2027 a s dokumentem Akceptace programového rámce OP TAK integrované strategie komunitně vedeného místního rozvoje ze dne 30.6.2023, musí mít MAS Vincenze Priessnitze pro Jesenícko, o.p.s. povinně zpracované tyto následující písemné postupy:

- postupy pro vyhlášení a změny výzev pro předkládání podnikatelských záměrů,
- postupy pro příjem podnikatelských záměrů mimo MS21+,
- postupy pro jednání orgánů MAS Vincenze Priessnitze pro Jesenícko,
- postupy pro posouzení souladu podnikatelského záměru s PR OP TAK.

Tento dokument – Interní postupy pro realizaci SCLLD MAS Vincenze Priessnitze pro Jesenícko o.p.s. pro OP TAK, výše uvedené splňuje.



Projektový manažer MAS pro OP TAK vypracovává a aktualizuje interní postupy a předává je ke schválení rozhodovacímu orgánu (Programový výbor).

Schválené IP zveřejňuje projektový manažer MAS pro OP TAK na webových stránkách MAS nejpozději do **5 pracovních dnů** od jejich schválení/schválené aktualizace na webových stránkách www.masjesenicko.cz.

MAS nevyhlašuje výzvy bez vypracovaných a schválených interních postupů.

4. Identifikace MAS

Název	MAS Vincenze Priessnitz pro Jesenícko, o.p.s.
Právní forma	Obecně prospěšná společnost
IČ	29457891
Adresa sídla	Lipová-lázně 396, 790 61 Lipová-lázně
Statutární zástupce	Mgr. Vendula Dlabačová, ředitelka
Kontaktní údaje	https://www.masjesenicko.cz/cz/kontakt/
Webové stránky	https://www.masjesenicko.cz/
ID datová schránky	pbw67rj

5. Administrativní kapacity MAS

Procesy uvedené v této směrnici jsou zajišťovány kanceláří MAS Vincenze Priessnitz pro Jesenícko a členy orgánů místního partnerství (Shromáždění partnerů, Programový výbor, Výběrová komise, Kontrolní výbor). Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS v programovém období 2021-2027. Kompetence povinných orgánů MAS jsou stanoveny platnými Stanovami MAS, dostupnými na tomto odkazu: <https://www.masjesenicko.cz/storage/user-2/module-67/231-stanovy-organizacni-slozky-1-zmena-final-1547815709.pdf>. Způsob vlastního jednání orgánů MAS je definován v Jednacím a volebním řádu.

Orgány a administrativní kapacity MAS Vincenze Priessnitz pro Jesenícko:

Shromáždění partnerů je nejvyšší orgán MAS, který je tvořen všemi partnery MAS Vincenze Priessnitz pro Jesenícko. Jednání je upraveno Jednacím řádem, ve kterém je upraven vzorec přepočtu hlasovacích práv. Kompetence Shromáždění partnerů jsou upraveny ve Stanovách Organizační složky MAS.

Programový výbor je rozhodovacím orgánem MAS. Členové programového výboru jsou voleni z partnerů MAS, tak aby počet členů, zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Programový výbor má nejméně 9 členů. Orgán je usnášení schopný při přítomnosti většiny členů a rozhoduje většinou přítomných členů. Kompetence programového výboru jsou vymezeny Statutem organizační složky MAS a těmito IP. Programový výbor může rozhodovat a schvalovat usnesení per-rollam tj. elektronicky e-mailem na základě předložení návrhu usnesení, pokud se nejedná o rozhodnutí týkající se výběru projektů/podnikatelských záměrů. Hlasovat per-rollam emailem lze pouze u hraničního podnikatelského záměru. Usnesení schválené per-rollam je vzato na vědomí na nejbližším řádném jednání programového výboru. Programový výbor schvaluje výzvy k podávání podnikatelských záměrů, schvaluje výběrová kritéria pro výběr podnikatelských záměrů, vybírá podnikatelské záměry, které získají vyjádření o souladu se Strategií CLLD.

Výběrová komise je výběrovým orgánem MAS. Členové výběrové komise jsou voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně působí, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Výběrová komise má nejméně 9 členů. Orgán je usnášení schopný při přítomnosti většiny členů a rozhoduje většinou přítomných členů. Kompetence výběrové komise jsou vymezeny Statutem organizační složky MAS a těmito IP. Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů/podnikatelských záměrů na základě



objektivních kritérií. Výběrová komise navrhuje pořadí projektů/podnikatelských záměrů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení.

Výběrová komise může rozhodovat a schvalovat usnesení per-rollam tj. elektronicky e-mailem na základě předložení návrhu usnesení, pokud se nejedná o hodnocení projektů/podnikatelských záměrů. Usnesení schválené per-rollam je vzato na vědomí na nejbližším řádném jednání Výběrové komise.

MAS nebude využívat externí hodnotitele.

Kontrolní výbor je kontrolním orgánem MAS. Členové kontrolního orgánu jsou voleni z partnerů MAS. Kontrolní výbor provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS. Kontrolní výbor má nejméně 6 členů. Orgán je usnášení schopný při přítomnosti většiny členů a rozhoduje většinou přítomných členů.

Kompetence kontrolního výboru jsou vymezeny Stanovami organizační složky Místní akční skupiny Vincenze Priessnitz pro Jesenícko a těmito IP.

Kontrolní výbor může rozhodovat a schvalovat usnesení per-rollam tj. elektronicky e-mailem na základě předložení návrhu usnesení. Usnesení schválené per-rollam je vzato na vědomí na nejbližším řádném jednání Kontrolního výboru.

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Pracovní pozice relevantní k administraci OP TAK, jsou:

- vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD - dále jen vedoucí,
- projektový manažer MAS pro OP TAK – dále jen manažer,
- administrativní pracovník MAS.

Pracovní náplň vedoucího, manažera a asistenta je součástí dokumentu s názvem pracovní náplň, který je přílohou pracovní smlouvy. Vedoucí je odpovědný za chod kanceláře MAS. V jejich nepřítomnosti se navzájem zastupují, a pokud jsou nepřítomni všichni zaměstnanci tak je zastupuje vedoucí.

6. Výzva MAS

ŘO OP TAK vyhlašuje výzvy pro předkládání projektů (ve formě podnikatelských záměrů) z integrovaného nástroje CLLD.

Výzva MAS musí být v souladu s Programovým dokumentem OP TAK, výzvou Řídícího orgánu OP TAK (dále ŘO OP TAK) a SCLLD. Výzva MAS je kolová a je vyhlašována mimo MS21+. MAS zasílá ŘO OP TAK dokumentaci k výzvě na vyžádání ze strany ŘO OP TAK.

Harmonogram výzev MAS zpracovává na základě usnesení programového výboru kancelář MAS. Harmonogram je obvykle zpracováván na jeden kalendářní rok. V případě potřeby zajišťuje kancelář MAS aktualizaci harmonogramu. Kancelář MAS zasílá na ŘO OP TAK harmonogram výzev a jeho aktualizace. Odpovědnost za vypracování a případnou aktualizaci harmonogramu má vedoucí. Harmonogram výzev zveřejňuje kancelář MAS na webu www.masjesenicko.cz. Odpovědnost za zveřejnění harmonogramu má manažer.

Postupy pro vyhlašování výzev a hodnocení projektových záměrů jsou uvedeny v jednotlivých kapitolách IP.

6.1 Příprava výzvy MAS a její vyhlašování

ŘO OP TAK vyhlašuje výzvy pro předkládání projektů z integrovaného nástroje CLLD (tzv. nadřazená výzva). MAS reaguje na vyhlášení výzvy ŘO OP TAK přípravou výzvy MAS na příjem podnikatelských záměrů. Finální znění výzvy MAS schvaluje programový výbor. Výzva MAS je vyhlašována mimo monitorovací systém MS21+ a to zveřejněním textu výzvy MAS na www.masjesenicko.cz. Výzva MAS je kolová. Kancelář MAS provede administrativní kontrolu, výběrová komise provede věcné hodnocení, programový výbor provede výběr podnikatelských záměrů a kancelář MAS vydá stanovisko o souladu podnikatelského záměru s SCLLD. Poté jsou žadateli přepracovány podnikatelské záměry do podoby plné verze žádosti o podporu v MS21+. Výzva MAS je v



souladu s OP TAK, výzvou ŘO a schválenou strategií CLLD. Součástí výzvy jsou přílohy, které MAS stanovuje nebo přebírá do své výzvy. Jednou z příloh jsou podmínky administrativní kontroly a věcného hodnocení. Součástí výzvy jsou odkazy na Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce a odkaz na tyto IP. Výzva MAS je vyhlášována na území MAS Vincenze Priessnitze pro Jesenícko, na kterém je realizována SCLLD. V rámci výzvy MAS je vymezena alokace na jednotlivá opatření SCLLD. Kancelář MAS zpracovává znění výzvy včetně veškeré dokumentace pro žadatele a příjemce, poskytuje potřebnou pomoc a informace žadatelům. Výzvu MAS je možné vyhlásit po schválení Programového rámce (PR) TAK SCLLD 2021-2027, po vypracování a schválení IP, po vyhlášení nadřazené výzvy ŘO TAK a po schválení výzvy MAS Programovým výborem.

Časové podmínky stanovené výzvou musí respektovat níže uvedené lhůty:

- Výzva musí být vyhlášena minimálně **30 kalendářních dnů** před ukončením příjmu podnikatelských záměrů na MAS;
- Rozhodnutí o souladu projektového záměru se SCLLD MAS Vincenze Priessnitze pro Jesenícko je vydáváno na dobu určitou, a to **40 PD**;
- Text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách MAS do konce doby udržitelnosti všech projektů nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.

Změny vyhlášené výzvy provádí kancelář MAS – manažer/vedoucí na základě změny legislativy a nadřazené metodiky. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tj. obsahuje popis změny, důvod provedení změny, případně dopady na administraci projektů/projektových záměrů žadatelů/příjemců. Změnu/y výzvy schvaluje programový výbor. Změny ve výzvě by měly být prováděny v zásadě co nejméně. MAS uveřejňuje změnu výzvy a její zdůvodnění na svých webových stránkách u vyhlášené výzvy a to nejpozději do **10 PD** od schválení změny. Zodpovědnost za informování o změně výzvy má manažer. O změně výzvy bude MAS Vincenze Priessnitze pro Jesenícko informovat žadatele na webových stránkách www.masjesenicko.cz

U výzev MAS je nepřipustné provádět následující změny podmínek pro poskytnutí podpory (pokud nejsou vynuceny právními předpisy):

- 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;
- měnit kritéria pro hodnocení projektových záměrů.

Ve výzvě MAS může být definováno, že pro jednoho žadatele je omezen počet podaných podnikatelských záměrů na jeden. V případě, že je toto výzvou omezeno a žadatel podá do jedné výzvy více záměrů, bude do administrativní kontroly a hodnocení zařazen ten podnikatelský záměr, který byl podán nejdříve, ostatní záměry stejného žadatele budou vyřazeny.

6.2 Příjem podnikatelských záměrů

Příjem podnikatelských záměrů do výzvy MAS od žadatelů na MAS probíhá mimo monitorovací systém MS2021+. Žadatel vyplní formulář podnikatelského záměru, vzor formuláře je zveřejněn na webu MAS jako příloha výzvy.



Vyplněný formulář žadatel převede do formátu .pdf a elektronicky podepíše statutární zástupce žadatele nebo osoba oprávněná či zmocněná k zastupování žadatele ve věci podání podnikatelského záměru na MAS (plná moc, jiný dokument definující zmocnění či oprávnění je v tomto případě povinnou přílohou podnikatelského záměru). Jsou-li pro věcné hodnocení požadovány další přílohy, je tato informace uvedena ve výzvě MAS a na webu u výzvy jsou zveřejněny vzory dalších příloh či pokyny pro zpracování těchto dalších příloh. Ve výzvě je uvedeno, v jakém formátu mají žadatelé odevzdávat tyto další přílohy.

Podnikatelský záměr včetně požadovaných příloh podá žadatel nejpozději v den a čas ukončení příjmu podnikatelských záměrů datovou schránkou MAS, ID datové schránky: **pbw67rj**

Žadatel uvede do předmětu číslo výzvy, do které podává projektový záměr. Kancelář MAS neprodleně po přečtení emailu se zasláným projektovým záměrem potvrdí jeho příjem odpovědí na zasláný email. Potvrzení je pouze technické přijetí emailu a jeho příloh. Projektový manažer MAS pro OP TAK kontroluje a archivuje přijaté podnikatelské záměry včetně doložených příloh.

Seznam přijatých podnikatelských záměrů zveřejňuje do **5 PD** projektový manažer MAS pro OP TAK na webových stránkách MAS na záložce dané výzvy.

7. Hodnocení a výběr projektových záměrů

7.1 Tvorba hodnoticích kritérií

MAS stanovuje hodnotící kritéria tak, aby hodnotila přínos podnikatelských záměrů k plnění záměrů a cílů SCLLD. Kritéria vznikají na základě konzultací kanceláře MAS s Programovým výborem, a poté jsou schváleny Programovým výborem. Hodnotící kritéria uvádí MAS jako přílohu výzvy.

Kritéria pro administrativní kontrolu mají formu vylučovacích kritérií v podobě: splněno/nesplněno/nerelevantní/nehodnoceno. Kritéria pro věcné hodnocení jsou hodnotící – míra naplnění kritéria se hodnotí body. Programový výbor 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 40 % z maximálního počtu bodů.

7.2 Kontrolní listy

Kontrolní listy jsou vytvořeny pro transparentní hodnocení podnikatelských záměrů. Kontrolní listy obsahují hodnotící kritéria, která jsou v odsouhlasené výzvě MAS. Formuláře kontrolních listů zpracovává kancelář MAS a je zodpovědná za jejich přípravu a aktualizaci.

7.3 Administrativní kontrola

V rámci administrativní kontroly podnikatelského záměru kontroluje kancelář MAS, zda žadatel vyplnil veškeré potřebné údaje v podnikatelském záměru, doložil všechny požadované přílohy, je soulad v informacích mezi jednotlivými částmi podnikatelského záměru, vč. základního souladu s podmínkami výzvy a zda podnikatelský záměr podepsala oprávněná osoba.

Kancelář MAS při zjištění nesouladu v informacích nebo chybějících údajích vyzve žadatele k doplnění podnikatelského záměru datovou schránkou a další komunikace týkající se doplnění a výsledku kontroly probíhá mezi žadatelem a kanceláří MAS datovou schránkou. Doplnění informací lze provést pouze jednou. Lhůta pro doplnění je **5 PD** od odeslání výzvy k doplnění. Žadatel má možnost požádat o prodloužení lhůty pro doplnění, a to max. o **5 PD**. Žadatel nesmí v podnikatelském záměru upravovat údaje, k jejichž doplnění nebo vyřešení nesouladu v informacích nebyl vyzván. Při zjištění, že žadatel upravil nebo doplnil nějaké údaje navíc nad požadavek administrativní kontroly, bude žádost při administrativní kontrole vyřazena. Ke každému podnikatelskému záměru vypracuje kancelář MAS kontrolní list administrativní kontroly. Kontrolní list je archivován v elektronické nebo listinné podobě.



Kancelář MAS může zahájit administrativní kontrolu hned po přijetí podnikatelského záměru, není nutné čekat do konce lhůty pro podání podnikatelských záměrů. Lhůta pro provedení administrativní kontroly je **20 PD** od ukončení příjmu záměrů, lhůta se pozastavuje po dobu, kdy má žadatel záměr k doplnění.

Žadatel je o výsledku administrativní kontroly informován datovou schránkou a má právo, v případě negativního výsledku administrativní kontroly, podat ve lhůtě **5 PD** žádost o přezkum (podrobnosti jsou uvedeny v kapitole Přezkum hodnocení).

7.4 Věcné hodnocení

Věcné hodnocení je hodnocení podnikatelských záměrů na základě objektivních kritérií tak, aby nedošlo ke střetu zájmů a výběr podnikatelských záměrů byl nediskriminační a transparentní. Do věcného hodnocení jsou předány kanceláři MAS podnikatelské záměry, které byly na kancelář MAS doručeny na základě lhůt a podmínek uvedených ve výzvě. Způsob příjmu podnikatelských záměrů je popsán výše. Začátek věcného hodnocení se počítá od doby, kdy jsou všechny podnikatelské záměry po ukončené administrativní kontrole. Věcné hodnocení je provedeno do **30 PD** od ukončení administrativní kontroly.

Hodnocení podnikatelských záměrů provádí výběrová komise. Hodnocení probíhá dle kritérií věcného hodnocení. Seznam těchto kritérií vč. možných přidělených bodů je přílohou konkrétní výzvy. Podnikatelský záměr splní podmínky věcného hodnocení, pokud obdrží ve výzvě stanovený minimální počet bodů z maximálního možného počtu bodů. Hranice pro splnění věcného hodnocení je nastavena na minimálně 40 procent z maximálního možného počtu bodů.

Postup výběrové komise je následující:

- Projektový manažer MAS pro OP TAK zasílá elektronicky na adresy členů Výběrové komise pozvánku nejpozději **7 PD** před konáním jednání Výběrové komise s uvedením programu jednání. Kancelář MAS připraví veškeré podklady pro hodnocení podnikatelských záměrů. Podklady pro hodnocení podnikatelských záměrů obdrží členové Výběrové komise nejpozději 3 pracovní dny před jednáním Výběrové komise.
- Kancelář MAS **informuje ŘO OP TAK** o termínu jednání výběrové komise a umožňuje jeho zástupci účast na tomto jednání v roli pozorovatele, pokud o to požádá.
- 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 podnikatelskému záměru, který je součástí zápisu z jednání výběrové komise jako příloha. Členové výběrové komise hodnotí hlasováním a vyplněný kontrolní list je podepsán předsedou nebo pověřeným členem výběrové komise.
- 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 výběrovou komisí budou tyto projekty dále seřazeny podle preferenčního kritéria s nejvyšším bodovým hodnocením (vyšší bodový zisk má přednost). V případě, že tato metoda neumožní seřadit takto hodnocené projektové záměry do sestupné řady, bude rozhodovat výše CZV podnikatelského záměru od nižších CZV k vyšším CZV. V případě, že ani tato metoda neumožní sestavit pořadí, dalším kritériem je velikost obce/města (místo realizace), (obec/město s nižším počtem obyvatel má přednost), dle informací z podnikatelského záměru.
- Z jednání výběrové komise je zpracován zápis kanceláři MAS, správnost ověřuje svým podpisem předseda nebo pověřený člen.
- O výsledku věcného hodnocení je žadatel informován datovou schránkou. Ode dne doručení výsledku hodnocení běží žadateli lhůta **5 PD** pro možnost podání žádosti o přezkum v případě negativního i pozitivního výsledku věcného hodnocení. Žadatelé se mohou podání žádosti o přezkum datovou schránkou vzdát (Podrobnosti jsou uvedeny v kapitole Přezkum 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, jsou podnikatelské záměry předány programovému výboru.

7.5 Výběr podnikatelských záměrů

Za výběr podnikatelských záměrů je odpovědný programový výbor, jehož hlavním úkolem je vybrat podnikatelské záměry, které získají vyjádření o souladu se Strategií CLLD. Pro získání souladu se Strategií CLLD musí podnikatelský záměr splnit obě z následujících podmínek:

- Podnikatelský záměr splnil podmínky věcného hodnocení MAS (viz kapitola věcného hodnocení).
- Podnikatelský záměr se výší požadované dotace (celkových způsobilých výdajů) vejde do alokace MAS v dané výzvě MAS.

Postup programového výboru je následující:

- Projektový manažer MAS pro OP TAK zasílá pozvánku na jednání členům programového výboru nejpozději **5 PD** před jednáním.
- Jednání programového výboru se koná nejpozději do **20 PD** 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).
- Kancelář MAS **informuje ŘO OP TAK** o termínu jednání Programového výboru a umožňuje jeho zástupci účast na tomto jednání v roli pozorovatele, pokud o to požádá.
- Programový výbor je seznámen s výsledky věcného hodnocení podnikatelských záměrů na svém jednání.
- Programový výbor provede výběr podnikatelských záměrů. Výsledkem jednání programového výboru je seznam podnikatelských záměrů, které obdrží nebo neobdrží Souhlasné stanovisko se Strategií CLLD.
- Programový výbor může určit hraniční podnikatelský záměr. Hraniční záměr je takový, který splnil podmínky věcného hodnocení (bodování), ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na jeho podporu v plné výši. Manažer MAS pro OP TAK osloví žadatele hraničního podnikatelského záměru, zda souhlasí se snížením způsobilých výdajů tak, aby se celá dotace dala pokrýt z alokace výzvy. Nebude-li nabídka akceptovat, přechází právo hraničního podnikatelského záměru na další podnikatelský záměr v pořadí ve výzvě a oslovení se opakuje. Odmítne-li i druhý žadatel, hraniční projektový záměr nebude stanoven. Pokud nedojde k potvrzení snížení CZV hraničního podnikatelského záměru přímo na jednání, bude hlasováno per-rollam emailem do **5 PD** po jednání programového výboru.
- Z jednání programového výboru vytvoří kancelář MAS zápis a seznam, ve kterém jsou vypsány podnikatelské záměry, které byly a nebyly vybrány, popřípadě hraniční podnikatelské záměry. Správnost ověřuje svým podpisem předseda nebo pověřený člen.
- MAS je povinná do **10 PD** od ukončení výběru podnikatelských záměrů předat ŘO OP TAK jeho výstupy, zejména seznam všech předložených záměrů a zápisy z jednání příslušných orgánů MAS (Výběrová komise a Programový výbor, v případě přezkumu či stížnosti také Kontrolní výbor). Ukončením výběru podnikatelských záměrů se rozumí okamžik podepsání zápisu z jednání.
- Finální zápis z jednání programového výboru zveřejňuje kancelář MAS včetně seznamu vybraných a nevybraných podnikatelských záměrů na webu MAS do **5 PD**. Proti rozhodnutí programového výboru o výběru podnikatelských záměrů může žadatel podat stížnost (podle kapitoly Nesrovnalosti a stížnosti IP).
- Na základě zveřejněného zápisu jednání programového výboru vydá kancelář MAS do **5 PD** žadatelům dokument **Vyjádření o souladu se SCLLD MAS Vincenze Priessnitze pro Jesenícko**. Toto rozhodnutí je povinnou přílohou plné žádosti o podporu, kterou žadatel následně zpracuje v MS21+. Rozhodnutí elektronicky podepisuje vedoucí (příp. jiná vedoucím pracovníkem pověřená osoba). Rozhodnutí o souladu projektového záměru se SCLLD MAS Vincenze Priessnitze pro Jesenícko je vydáváno na dobu



určitou, a to **40 PD**. Žadatel je povinen předat projekt k posouzení kanceláři MAS a podpisu nejpozději **10 PD** před jeho podáním. Kancelář MAS může na základě připomínek řídicího orgánu prodloužit platnost dokumentu.

7.6 Podání plné žádosti o podporu žadatelem

Podnikatelské záměry, které byly vybrány, zpracovávají žadatelé do podoby plné žádosti o podporu v MS21+. V tomto kroku postupují dle podmínek nadřazené výzvy pro podání žádostí o podporu. Podmínky nadřazených výzev a další postupy jsou v gesci ŘO OP TAK na webu [Technologie pro MAS \(CLLD\) – výzva I. MPO](#). Povinnou přílohou žádosti o podporu je Vyjádření o souladu se SCLLD MAS Vincenze Priessnitze pro Jesenícko. Další povinné a nepovinné přílohy se řídí dle pravidel dané výzvy ŘO OP TAK.

Do žádosti o podporu v MS21+ nasdílí žadatel kancelář MAS – 1x signatáře a 1x čtenáře (kontaktní osoby budou dodány s dokumentem Vyjádření MAS o souladu). Jakmile bude mít žadatel žádost hotovou, tak ji finalizuje a informuje kancelář MAS, že žádost je v MS21+ finalizována a že žádá o posouzení shody s podnikatelským záměrem předloženým na MAS. Kancelář MAS do **10 PD** posoudí, jestli je žádost o podporu v souladu s původně předloženým podnikatelským záměrem (zejména zaměření projektu, celková požadovaná částka, příp. další parametry hodnocené kritérii MAS) a pokud ano, elektronicky podepíše v MS21+. Následně žádost podepíše elektronicky i oprávněná osoba žadatele a tím je žádost předána na hodnotící subjekt API. U takto vybraných a ze strany MAS verifikovaných žádostí provede API kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí a ŘO OP TAK pak výběr projektů k financování dle kritérií zveřejněných ve výzvě ŘO OP TAK.

8. Přezkum hodnocení

Každý žadatel může podat žádost o přezkum nejpozději do **5 PD** ode dne doručení datovou schránkou výsledku hodnocení. Žádost o přezkum (vzor viz př. č. 2) lze podat po každé části hodnocení MAS (administrativní kontrola, věcné hodnocení) a to buď datovou schránkou, nebo osobně na MAS. Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Kancelář MAS informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu datovou schránkou. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy se všichni žadatelé ve výzvě MAS vzdají práva na podání žádosti o přezkum.

Přezkum hodnocení provádí kontrolní výbor na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal. Pravidla jednání kontrolního výboru jsou uvedena ve Statutu MAS.

Kontrolní výbor rozhodne nejpozději do **15 PD** od podání žádosti o přezkum. Z jednání kontrolního výboru musí být pořízen zápis, který bude obsahovat minimálně následující informace:

- datum a čas začátku jednání;
- jmenný seznam účastníků;
- stručný popis obsahu žádosti o přezkum;
- osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum z důvodu střetu zájmů;
- rozhodnutí kontrolního výboru s podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.

Zápis vypracovává a schvaluje předseda/pověřený člen kontrolního výboru a ověřuje ho ověřovatel (tj. osoba určena kontrolním výborem k ověření zápisu). Kontrolní výbor se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení podnikatelského záměru nebo proti výsledku bodového hodnocení. Žadatel se může odkazovat pouze na informace, které byly uvedeny v předloženém podnikatelském záměru. Na dodatečné informace, které nebyly uvedeny v podnikatelském záměru, nesmí být brán zřetel.

U každého přezkoumávaného kritéria kontrolní výbor uvede, zda shledal žádost důvodnou/částečně důvodnou/nedůvodnou a zároveň uvede zdůvodnění svého rozhodnutí. V případě, že žadatel v žádosti o přezkum napadá kritéria, jejichž nesplnění nevedlo k vyřazení podnikatelského záměru (např. kritéria administrativní



kontroly, u kterých nebyl vyzván k doplnění, protože žádost nesplňovala některé z nenapravitelných kritérií přijatelnosti), se kontrolní výbor těmito kritérii nezabývá.

Pokud nastane situace, kdy bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná či částečně důvodná, proběhne nové hodnocení u těch kritérií, které byly přezkumem zpochybněny. Výrok kontrolního výboru je závazný pro opravné hodnocení. Nové hodnocení proběhne nejpozději do **30 PD** podle procesu hodnocení nastaveného v kapitole Hodnocení a výběr projektů. Na hodnocení se smí podílet hodnotitel/výběrová komise, který prováděl/a původní hodnocení.

9. Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů v MS 2021+

Postup pro posuzování změn projektů je dán pravidly ŘO OP TAK. V případě, že příjemce dotace bude podávat žádost o změnu projektu, budou pracovníci kanceláře MAS potvrzovat, že změna požadovaná příjemcem neovlivní výsledek hodnocení projektového záměru ze strany MAS. Pracovníci kanceláře MAS dále posuzují, zda změna projektu nemá vliv na plnění cílů SCLLD MAS Vincenze Priessnitze pro Jeseníčko. Pracovníci kanceláře MAS se vyjadřují k předložené žádosti o změnu projektu do **5 PD** od dne, kdy žadatel/příjemce předložil žádost o změnu.

Odpovědnost za úpravy projektů v průběhu dalšího hodnocení je na straně žadatele, úpravy projektů neprovádí orgán MAS, ale žadatelé, přičemž kancelář MAS se vyjadřuje k vlivu plánované změny na hodnocení MAS a realizaci SCLLD. Odpovědnost za postup pro přehodnocení věcného hodnocení má kancelář MAS.

10. Opatření proti střetu zájmů

Ošetření proti střetu zájmů se týká administrativní kontroly, věcného hodnocení, výběru podnikatelských záměrů a případného přezkumu. Každý člen výběrové komise, programového výboru, kontrolního výboru a pracovník kanceláře MAS provádějící administrativní kontrolu podepíše etický kodex obsahující minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů.

Členové orgánů (PV, VK, KV) ve střetu zájmů jsou povinni o této skutečnosti informovat předsedy dotčených orgánů před jejich jednáním případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.

Členové orgánů (PV, VK), kteří jsou ve střetu zájmů, se nebudou podílet na hodnocení a výběru daného podnikatelského záměru ani ostatních podnikatelských záměrů, které danému podnikatelskému záměru při hodnocení a výběru konkurují.

Programový výbor a výběrová komise, která/ý provádí věcné hodnocení a výběr podnikatelských záměrů, řádně zdůvodňují svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

Kancelář MAS zajistí, aby při rozhodování o hodnocení a výběru podnikatelských záměrů veřejný sektor ani členové žádné zájmové skupiny nepředstavoval více než 49 % hlasovacích práv. Z jednání orgánů (PV, VK, KV) je vždy pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:

- datum a čas jednání;
- jmenný seznam účastníků;
- přehled hodnocených podnikatelských záměrů a jejich slovní a bodové ohodnocení – v případě věcného hodnocení, nebo přehled vybraných a nevybraných, podnikatelských záměrů – v případě výběru podnikatelských záměrů;
- informování o střetu zájmů, pokud nastal.

Správnost zápisu stvrzují svými podpisy předsedové orgánů (PV, VK, KV) nebo jejich pověřené členové.

Zápis z jednání orgánů (PV, VK, KV) provádějících hodnocení a výběr podnikatelských záměrů, případně přezkum hodnocení, zveřejní kancelář MAS společně se seznamem vybraných a nevybraných podnikatelských záměrů MAS do **5 PD** od ukončení příslušné části hodnocení na web MAS.



11. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty

Kancelář MAS vykonává níže uvedené činnosti v rámci zajištění auditní stopy, archivace, spolupráce s externími subjekty:

- archivace veškeré dokumentace související se strategií CLLD;
- poskytování informací a dokumentace vztahující se ke strategii CLLD externím subjektům;
- informování ŘO OP TAK ve věci auditů a kontrol na MAS

MAS je povinna uchovat veškerou dokumentaci související s PR 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 PR OP TAK.

12. Nesrovnalosti a stížnosti

Zodpovědnost za provádění činnosti má kancelář MAS, jedná se o činnosti:

- hlášení podezření na nesrovnalost,
- vedení evidence vyřizování stížností (kooperace s kontrolním výborem),
- sepsání písemného záznamu v případě ústního podání stížnosti, vyzvání žadatele na doplnění stížnosti (pokud stížnost postrádá některé informace),
- postoupení stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury či jinému správnímu orgánu v případě, že MAS není příslušná k vyřízení stížnosti.

Lhůta pro vyřizování ostatních stížností je **20 PD** ode dne doručení stížnosti. 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.

13. Komunikace s žadateli a příjemci

Komunikaci s žadateli a příjemci zajišťuje kancelář MAS. Konzultace MAS s potenciálními žadateli, žadateli a příjemci poskytuje zcela bezplatně.

Komunikace probíhá nejčastěji prostřednictvím emailu. Kancelář MAS odpovídá na dotazy do 10 PD od zaslání dotazu MAS. Kancelář MAS poskytuje i osobní konzultace v prostorách pracoviště MAS nebo v místě určeném žadatelem (sídlo, provozovna, místo realizace). MAS na svých webových stránkách uvádí kontaktní osoby. Na základě telefonické komunikace je možné konzultaci sjednat.

Kancelář MAS – manažer je dále odpovědný za funkčnost internetových stránek MAS, které jsou jedním z typů komunikace.

Na webu MAS jsou uváděny aktuální informace obsahující minimálně:

- zřizovací dokumenty MAS, interní postupy;
- aktuální seznam partnerů a zájmových skupin;
- adresu sídla, kanceláře, konzultační hodiny a kontaktní osoby;
- mapu území MAS;
- výroční zprávy o činnosti a hospodaření MAS;
- seznam členů povinných orgánů MAS;
- strategii CLLD;
- výzvy MAS včetně relevantních příloh;
- informace o projektech podpořených v rámci SCLLD;
- archiv dokumentace.



V rámci vyhlášené výzvy může být pořádán seminář pro žadatele. V případě, kdy nebude moci MAS zodpovědět dotazy účastníků semináře, budou konzultovány s nadřízenými orgány nebo budou žadatelům a příjemcům poskytnuty kontakty na odpovědné pracovníky Agentury pro podnikání a inovace.

14. Seznam příloh

- 1. Etický kodex**
- 2. Vzdání se práva o přezkum**



Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu z OP TAK předložených na základě výzvy MAS Vincenze Priessnitze pro Jesenícko.

Označení výzvy:

Číslo opatření/Fiche:

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

Článek 1

Definice střetu zájmů

Nařízení (EU, Euratom) č. 966/2012 Evropského Parlamentu a Rady ze dne 25. října 2012, kterým se stanoví finanční pravidla o souhrnném rozpočtu Unie a o zrušení nařízení Rady (ES, Euratom) č. 1605/2002 definuje pojem střet zájmů pro účely provádění souhrnného rozpočtu EU v čl. 57 odst. 2 následujícím způsobem:

1. Účastníci finančních operací a jiné osoby podílející se na plnění rozpočtu a na jeho správě, včetně přípravy na tuto činnost, na auditu nebo na kontrole se zdrží jakéhokoli jednání, jež by mohlo uvést jejich zájmy do střetu se zájmy Unie. (...)
2. Pro účely odstavce 1 ke střetu zájmů dochází, je-li z rodinných důvodů, z důvodů citových vazeb, z důvodů politické nebo národní spřízněnosti, z důvodů hospodářského zájmu nebo z důvodů jiného společného zájmu s příjemcem finančních prostředků ohrožen nestranný a objektivní výkon funkcí účastníka finančních operací nebo jiné osoby podle odstavce 1.

Článek 2

1. Hodnotitel/hodnotitelka se zdrží takového jednání, které by vedlo ke střetu veřejného s jeho/jejím zájmem osobním; tj.: jedná nepodjatě a nestranně.
2. Hodnotitel/hodnotitelka nevyužívá informace související s jeho/její činností v rámci implementace ve 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.
3. V případě, že má hodnotitel/hodnotitelka osobní zájem na projektu, kterým se má zabývat, oznámí tuto skutečnost Kontrolnímu výboru a na hodnocení žádného projektu v dané výzvě 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 Kontrolnímu výboru a nebude se žádným způsobem podílet na hodnocení projektů v dané výzvě ani nebude zasahovat do jednání týkající se této výzvy či ji jakýmkoliv způsobem ovlivňovat.
5. Hodnotitelé v průběhu hodnocení nekomunikují se žadateli.



Článek 3

Dary a výhody

1. Hodnotitel/hodnotitelka nevyžaduje ani nepřijímá dary, služby, laskavost, 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 Kontrolní výbor.

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 hodnotitele:

Datum narození:

Člen orgánu v MAS:.....

V.....dne.....

.....

Podpis



Vzdání se práva podat žádost o přezkum

Název projektového záměru:

Žadatel, IČO:

Název a číslo výzvy MAS:

Na základě doručení výsledku administrativní kontroly/výsledku věcného hodnocení* ze dne se tímto vzdávám práva podat žádost o přezkum výsledku hodnocení.

Datum:

Podpis**:

* nehodící škrtněte

** podepíše osoba oprávněná jednat za žadatele – statuární zástupce nebo osoba jednající na základě plné moci