



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO
PRŮMYSLU A OBCHODU

INTERNÍ POSTUPY MAS Střední Haná

pro OP TAK 2021 - 2027



MÍSTNÍ AKČNÍ SKUPINA
STŘEDNÍ HANÁ

VERZE: č. 1 – 2024

Datum platnosti: 19. 2. 2024

Obsah:

1. ÚVOD	3
1.1 Identifikace MAS	3
1.2 Administrativní kapacity	3
2. VÝZVY MAS	5
2.1 Harmonogram výzev MAS	5
2.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení	5
2.3 Tvorba hodnotících kritérií	7
2.4 Kontrolní listy MAS	7
3. HODNOCENÍ A VÝBĚR PROJEKTOVÝCH ZÁMĚRŮ	7
3.1 Příjem projektových záměrů	7
3.2 Administrativní kontrola	8
3.3 Věcné hodnocení projektových záměrů	8
3.4. Výběr projektových záměrů	10
3.5 Podání plné žádosti o podporu	12
4. PŘEZKUM HODNOCENÍ PROJEKTŮ	12
5. POSTUPY PRO POSUZOVÁNÍ ZMĚN PROJEKTŮ, ÚPRAV A PŘEHODNOCENÍ PROJEKTŮ	14
6. OPATŘENÍ PROTI STŘETU ZÁJMŮ	14
7. AUDITNÍ STOPA, ARCHIVACE, SPOLUPRÁCE S EXTERNÍMI SUBJEKTY .	16
8. NESROVNALOSTI A STÍŽNOSTI	16
9. KOMUNIKACE SE ŽADATELI	17
Příloha č. 1:	18

SEZNAM ZKRATEK

API	Agentura pro podnikání a inovace
AK	administrativní kontrola
CLLD	Komunitně vedený místní rozvoj
ČR	Česká republika
ESI fondy	Evropské strukturální fondy
EU	Evropská unie
FNP	formální náležitosti a přijatelnost
IP	interní postupy
ISKP21+	informační systém koncového příjemce (součást MS21+)
LEADR	Liasion Entre Actions Développement de l'Économie Rurale neboli Propojení aktivit rozvíjejících venkovskou ekonomiku
MAS	Místní akční skupina
MAS SH	Místní akční skupina Střední Haná
MPO	Ministerstvo průmyslu a obchodu ČR
MP-INRAP	Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021-2027
MS21+	Systém pro podávání a hodnocení žádostí o podporu – https://mseu.mssf.cz/
OP TAK	Operační program Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost
PD	pracovní den
PR OP TAK	programový rámec Operačního programu Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost
ŘO OP TAK	řídící orgán Operačního programu Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost
SCLLD	Strategie komunitně vedeného místního rozvoje
SR MAS	Správní rada místní akční skupiny
VH	věcné hodnocení
VK	Výběrová komise

1. ÚVOD

Interní postupy (dále jen IP) jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení, výběru projektů MAS Střední Haná. Interní postupy jsou zpracované jako dokument v programovém období 2021-2027 pro Operační program Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost.

1.1 Identifikace MAS

Název: Střední Haná, o.p.s.

Právní subjektivita: obecně prospěšná společnost

Adresa sídla: Masarykovo náměstí 20, 752 01 Kojetín

Adresa kanceláře: náměstí Míru 21, 752 01 Kojetín

IČO: 268 81 764

Webové stránky: www.masstrednihana.cz

Datová schránka: aq8v89c

Kontakty: <http://masstrednihana.cz/kontakt/>

Území MAS: Olomoucký a Zlínský kraj, 13 obcí: Ivaň, Kojetín, Křenovice, Lobodice, Měrovce nad Hanou, Obědkovice, Oplocany, Polkovice, Stříbrnice, Tovačov, Troubky, Uhřetice, Záříčí.

Společnost Střední Haná, o.p.s. zřizuje organizační složku, místní akční skupinu (MAS), obecně prospěšné společnosti jako samostatnou složku v rámci vnitřní struktury obecně prospěšné společnosti. **Účelem zřízení organizační složky je realizace Strategie komunitně vedeného místního rozvoje (CLLD) prostřednictvím tzv. místního partnerství.**

1.2 Administrativní kapacity

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS - Metodika pro standardizaci místních akčních skupin) v programovém období 2021–2027. Kompetence povinných orgánů MAS jsou stanoveny platnou Zakládací listinou Střední Haná, o. p. s.. Zakládací listina je dostupná na: <http://masstrednihana.cz/dokumenty-ops/>. Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v Jednacím řádu povinných orgánů MAS Střední Haná a v Jednacím řádu Valné hromady MAS (<http://www.masstrednihana.cz/mas/dokumenty-mas>).

Orgány MAS Střední Haná:

Valná hromada Partnerů MAS je nejvyšší orgán MAS a tvoří ji všichni partneři MAS. Je odpovědná za distribuci veřejných prostředků a provádění strategie komunitně vedeného místního rozvoje ve smyslu Nařízení a Metodiky. Jednání je upraveno Jednacím řádem Valné hromady MAS, ve kterém je upraven vzorec přepočtu hlasovacích práv. Pravomoci Valné hromady upravuje Zakládací listina (<http://masstrednihana.cz/dokumenty-mas/>). Valná hromada má k 1. 1. 2023 celkem 36 členů.

Správní rada MAS je rozhodující orgán MAS, do jeho kompetence v rámci SCLLD spadá schvalování způsobu hodnocení a výběru projektů, zejména výběrová kritéria pro výběr projektů, schvalování výzev k podávání žádostí o podporu, výběr projektů k realizaci. Členové Správní rady jsou voleni z partnerů MAS, tak aby počet členů zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Správní rada má 5 členů k 1. 1. 2023. Kompetence Správní rady jsou vymezeny v Zakládací listině a Jednacím řádem povinných orgánů MAS.

Výběrová komise je výběrovým orgánem MAS podle Metodiky pro Standardizaci místních akčních skupin. Kompetence Výběrové komise (VK) jsou vymezeny v Zakládací listině Střední Haná, o.p.s. a v Jednacím řádu povinných orgánů MAS. VK vykonává, ve spojitosti se SCLLD, předvýběr projektů na základě výběrových kritérií (věcné hodnocení), navrhuje jejich pořadí podle přínosu těchto operací k plnění záměrů a cílů strategie komunitně vedeného místního rozvoje. Návrh pořadí vychází z dosažených bodů v rámci věcného hodnocení. Členové Výběrové komise jsou voleni z partnerů MAS, které na území MAS prokazatelně působí, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Výběrová komise má 5 členů k 1. 1. 2023.

MAS nebude využívat externí hodnotitele pro výzvy v Integrovaném regionálním operačním programu.

Dozorčí rada je kontrolním orgánem MAS. Členové kontrolního orgánu jsou voleni z partnerů MAS. Skládá se z 3 členů (k 1. 1. 2023). Kompetence dozorčí rady jsou vymezeny v Zakládací listině Střední Haná, o.p.s. a v Jednacím řádu povinných orgánů MAS. Do její kompetence v rámci SCLLD a výzev MAS spadá přezkum hodnocení a řešení stížnosti na činnost MAS.

Kancelář je výkonnou složkou MAS Střední Haná a je zřizována obecně prospěšnou společností Střední Haná. Zabezpečuje administrativní a technickou činnost MAS. Chod kanceláře obstarává celkem 5 zaměstnanců. Kancelář řídí vedoucí zaměstnanec pro realizaci

strategie komunitně vedeného místního rozvoje (manažer MAS), který odpovídá za chod kanceláře. Vedoucí zaměstnanec vykonává především běžnou činnost spojenou s realizací strategie komunitně vedeného místního rozvoje.

2. VÝZVY MAS

Výzva MAS je vyhlašována na příjem projektových záměrů mimo MS2021+, úspěšné projektové záměry jsou následně předkládány do Výzvy Řídícího orgánu OP TAK v systému MS2021+. Výzva MAS je kolová. MAS zasílá ŘO OP TAK dokumentaci k výzvě na vyžádání ze strany ŘO.

2.1 Harmonogram výzev MAS

Harmonogram výzev zpracuje kancelář MAS max. na období jednoho roku. V případě potřeby schvaluje Správní rada aktualizaci harmonogramu tak, aby na webových stránkách MAS byly zveřejněny pro žadatele aktuální informace. Aktualizace se týká doplnění harmonogramu o nově připravované výzvy a související informace.

2.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlašování

ŘO OP TAK vyhlašuje výzvy pro předkládání projektů z integrovaného nástroje CLLD (tzv. nadřazená výzva). Následně může MAS vyhlásit výzvy na příjem projektových záměrů. Hodnocení jednotlivých záměrů probíhá vždy po skončení termínu pro předkládání záměrů. MAS nemůže vyhlásit výzvu před vyhlášením výzvy ŘO OP TAK a nemůže ji ukončit později, než je stanoveno datum ukončení příjmu žádostí ve výzvě ŘO OP TAK. Projektové záměry, které vyhoví podmínkám věcného hodnocení MAS a jsou vybrány správní radou MAS, jsou žadateli dopracovány do podoby plné verze žádosti o podporu v MS21+.

Výzva MAS je v souladu s výzvou ŘO OP TAK a schválenou strategií CLLD. Výzva MAS respektuje zaměření opatření programového rámce OP TAK, území MAS, finanční rámec opatření, cílové hodnoty indikátorů. Součástí výzvy jsou přílohy, které MAS stanovuje nebo přebírá do své výzvy. Jednou z příloh výzvy MAS jsou kritéria administrativní kontroly a věcného hodnocení, dále odkaz na Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce a odkaz na Interní postupy MAS. Výzva je vyhlašována na území MAS Střední Haná, na kterém je realizována SCLLD.

Kancelář MAS Střední Haná zpracovává znění výzvy včetně veškeré dokumentace pro žadatele a příjemce, poskytuje potřebnou pomoc a informace žadatelům.

Výzva je vyhlášena zveřejněním textu výzvy MAS na internetových stránkách www.strednihana.cz.

Vyhlášení výzvy:

- datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 30 kalendářních dní po datu vyhlášení výzvy

- 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 dle toho, co nastane později.

- Rozhodnutí o souladu projektového záměru se SCLLD MAS Střední Haná je vydáno na dobu určitou s platností 90 KD od data vydání

Změny vyhlášené výzvy provádí manažer Programového rámce OP TAK na základě změny legislativy a nadřazené metodiky, změna výzvy musí být řádně odůvodněna, tzn. obsahuje popis změny, důvod změny, případné dopady v administraci projektů. Změny ve výzvě by měly být prováděny v zásadě co nejméně. Změna výzvy je uveřejněna na webu MAS.

U výzev MAS je nepřipustné provádět následující změny podmínek pro poskytnutí podpory:

- 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 projektových záměrů na dřívější datum,
- měnit kritéria pro hodnocení projektových záměrů.

Ve výzvě MAS může být definováno, že pro jednoho žadatele je omezen počet podaných projektových 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 záměr, který byl podán nejdříve, ostatní záměry stejného žadatele budou vyřazeny.

2.3 Tvorba hodnotících kritérií

Před vyhlášením výzvy Kancelář MAS (spolu se Správní radou MAS) připraví kritéria pro Věcné hodnocení. Kritéria jsou stanovena, aby hodnotila přínos projektů k plnění opatření a cílů SCLLD, aby byla nediskriminační a transparentní. Kritéria jsou schvalována správní radou MAS. Hodnotící kritéria jsou příloho výzvy MAS.

Kancelář MAS vytvoří seznam kritérií a kontrolní listy, kde je jednoznačně popsáno, jak budou jednotlivá kritéria hodnocena a posuzována, jsou uvedeny referenční dokumenty, ze kterých bude hodnocení vycházet.

Kritéria pro věcné hodnocení jsou hodnotící, tzn. je stanoveno bodové hodnocení a srozumitelné odůvodnění počtu bodů. Ke splnění věcného hodnocení je vždy potřeba dosáhnout 50 % z celkového počtu bodů (každá výzva má jiné maximum bodů).

2.4 Kontrolní listy MAS

Na přípravě kontrolních listů se podílí zaměstnanci MAS. Kontrolní listy vycházejí ze schválených Hodnotících kritérií. Kontrolní listy slouží pro transparentní hodnocení projektů.

3. HODNOCENÍ A VÝBĚR PROJEKTOVÝCH ZÁMĚRŮ

3.1 Příjem projektových záměrů

Příjem projektových záměrů na MAS probíhá mimo monitorovací systém MS2021+. Žadatel vyplní formulář projektového záměru, vzor formuláře je zveřejněn na webu MAS jako příloha výzvy. Jsou-li pro věcné hodnocení požadovány další přílohy, je tato informace uvedena ve výzvě a jsou zveřejněny vzory dalších příloh či pokyny pro zpracování dalších příloh.

Vyplněný formulář žadatel převede do formátu pdf a elektronicky 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 příloho projektového záměru. Ve výzvě je uvedeno, v jakém formátu mají žadatelé odevzdávat tyto další přílohy.

Formulář projektového záměru s podpisem a přílohami odešle žadatel emailem jako přílohu na adresu manazer@masstrednihana.cz.

Žadatel uvede do předmětu emailu název výzvy MAS, do které podává projektový záměr.

Osobami oprávněnými k obsluze datové schránky jsou vedoucí SCLLD a projektový manažer programového rámce OP TAK. Manažer PR OP TAK kontroluje a archivuje přijaté záměry. Po přijetí e-mailu s projektovým záměrem odešle manažer PR OP TAK žadateli e-mailem potvrzení o přijetí záměru do výzvy.

Seznam projektových záměrů zveřejňuje Kancelář MAS na webových stránkách MAS Střední Haná do 5 pracovních dnů (dále jen PD) od ukončení příjmu záměrů do výzvy MAS.

3.2 Administrativní kontrola

V rámci Administrativní kontroly provádí kancelář MAS (projektový manažer PR OP TAK) kontrolu, zda žadatel vyplnil veškeré potřebné údaje ve formuláři projektového záměru, doložil všechny požadované přílohy, zda jsou v souladu veškeré přijaté informace, zda se jedná o oprávněného žadatele, zda je podepsáno oprávněnou osobou.

Manažer PR při zjištění nesouladu v informacích nebo chybějících údajích vyzve žadatele k doplnění projektového záměru. **Doplnění lze provést pouze jednou**, lhůta pro doplnění je stanovena na 5 PD dní od odeslání výzvy k doplnění (e-mailem). Žadatel má možnost požádat o prodloužení lhůty (max. o 5 prac. dní). Žadatel nesmí v projektovém záměru upravovat údaje, k jejichž doplnění nebyl vyzván. Při zjištění, že žadatel upravil nebo doplnil údaje navíc (nad rámec výzvy), bude jeho žádost při administrativní kontrole vyřazena.

Ke každému projektovému záměru je dle vzoru vyplněn Kontrolní list projektového záměru, který je následně archivován v elektronické a listinné podobě.

Kancelář MAS může zahájit administrativní kontrolu ihned po přijetí projektového záměru, není nutné čekat do konce příjmu záměrů v dané výzvě. Lhůta pro provedení administrativní kontroly je 30 PD od ukončení příjmu záměrů, lhůta se pozastavuje po dobu, kdy má žadatel záměr k doplnění.

Žadatel je o výsledku administrativní kontroly informován emailem a má právo, v případě negativního výsledku administrativní kontroly, podat ve lhůtě **5 PD** od prvního pracovního dne následujícího po odeslání výsledku Žádost o přezkum (podrobnosti jsou uvedeny v kapitole Přezkum hodnocení).

3.3 Věcné hodnocení projektových záměrů

Věcné hodnocení je hodnocení projektových záměrů na základě objektivních kritérií tak, aby nedošlo ke střetu zájmů a proces hodnocení a výběru projektových záměrů byl nediskriminační a transparentní. Do věcného hodnocení jsou předány kanceláří MAS

projektové záměry, které byly na kancelář MAS doručeny na základě lhůt a podmínek uvedených ve výzvě. Začátek věcného hodnocení se počítá od doby, kdy jsou všechny projektové záměry po ukončené administrativní kontrole. Věcné hodnocení je provedeno do 40 PD od zahájení věcného hodnocení. Hodnocení projektových záměrů provádí Výběrová komise, jedná se o výběrový orgán MAS, jejíž kompetence jsou stanoveny v Zakládací listině MAS a vycházejí z procesu standardizace.

Hodnocení probíhá dle kritérií věcného hodnocení. Seznam těchto kritérií vč. možných přidělených bodů je přílohou konkrétní výzvy. Kritéria jsou hodnocena body. Projektový záměr splní podmínky věcného hodnocení, pokud obdrží ve výzvě stanovený minimální počet bodů z maximálního možného počtu bodů.

Za věcné hodnocení zodpovídá Výběrová komise MAS Střední Haná. Výběrová komise projednává projektové záměry a ve spolupráci s pracovníky kanceláře MAS vytváří zápis z jednání a kontrolní listy.

Manažeři programového rámce připravují podklady pro hodnocení, tj. projektové záměry a jejich přílohy v přehledné podobě. Manažer programového rámce OP TAK zajistí proškolení členů Výběrové komise o střetu zájmu, seznámí členy Výběrové komise s postupem při bodování a rozhodování o doporučených/nedoporučených projektových záměrech. Podklady obdrží členové Výběrové komise v předstihu před jednáním.

MAS má povinnost zvát na jednání Výběrové komise zástupce ŘO OP TAK a musí zástupci ŘO OP TAK umožnit účast na jednání v roli pozorovatele, pokud o to zástupce ŘO OP TAK požádá.

Projektové záměry určené k hodnocení jsou předány členům Výběrové komise prostřednictvím e-mailu. Členové Výběrové komise o záměru nekomunikují s žadatelem. Na začátku prezenčního jednání Výběrové komise podepisují členové Výběrové komise etický kodex obsahující minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů (vzor viz př. č. 1 Interních postupů). Členové Výběrové komise jsou vyzváni, aby nahlásili střet zájmu. Pokud je člen ve střetu zájmu, je vyloučen z hodnocení dané výzvy (nehlasuje a nevyjadřuje se). Všichni členové Výběrové komise (vyjma člena ve střetu zájmů) se podílí na hodnocení projektového záměru. Výběrová komise vytvoří kontrolní list, který následně hlasováním schválí/neschválí. Na jednání výběrové komise vznikne zápis. Zápis obsahuje seznam projektových záměrů dle dosažených bodů, záměry jsou rozděleny do dvou skupin podle toho, jestli splňují, nebo nesplňují podmínky věcného hodnocení.

Po jednání Výběrové komise je zápis vložen manažerem Programového rámce OP TAK na webovou stránku MAS Střední Haná.

V případě rovnosti bodů a zároveň v případě, že by alokace výzvy nevystačila na všechny projektové záměry se stejným počtem bodů, je rozhodující pořadí příjmu žádostí o podporu, tj. termín odeslání datové zprávy s projektovým záměrem.

O výsledku věcného hodnocení je žadatel informován manažerem programového rámce OP TAK (nebo jím pověřeným pracovníkem kanceláře MAS) pomocí e-mailu.

Ode dne následujícího po přijetí emailu s výsledkem věcného hodnocení běží žadateli lhůta 5 PD pro možnost podání žádosti o přezkum výsledku věcného hodnocení. Žádost o přezkum věcného hodnocení je možno podat i v případě pozitivního i negativního výsledku hodnocení. Žadatelé se mohou přezkumu vzdát. Po vyřešení případných žádostí o přezkum jsou projekty předány Správní radě, jakožto rozhodovacímu orgánu MAS.

3.4. Výběr projektových záměrů

Výběr projektů probíhá transparentně na základě výsledků hodnocení projektů. Podmínkou pro zařazení projektu do procesu výběru je splnění podmínek věcného hodnocení MAS. Za výběr projektů je odpovědná Správní rada MAS. Pravomoci Správní rady jsou uvedené v Zakládací listině (<http://masstrednihana.cz/dokumenty-ops/>).

Jednání Správní rady se koná nejpozději do 20 PD dnů od ukončení fáze věcného hodnocení (ukončením fáze věcného hodnocení se rozumí uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum a vyřešení případných přezkumů v hodnocení). Kancelář MAS zasílá pozvánku na jednání správní rady spolu se zápisem Výběrové komise a dalšími podklady potřebnými k výběru projektů. Správní rada vybírá projekty na základě návrhu Výběrové komise MAS. Členové Správní rady MAS, kteří potvrzují výběr projektů na základě výsledku hodnocení, nesmí být ve střetu zájmu. Při výběru projektů platí pořadí projektů a jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení, nelze jej měnit.

Vybrané projekty získají Soulad se Strategií CLLD, pro jeho získání musí projektový záměr splnit dvě podmínky:

- 1) Záměr splnil podmínky věcného hodnocení MAS.
- 2) Záměr se vyšší požadované dotace (CZV) vejde do alokace v dané výzvě MAS.

MAS má povinnost zvát na jednání Správní rady MAS zástupce ŘO OP TAK a musí zástupci umožnit účast na jednání, pokud o to požádá.

Správní rada může určit hraniční projektový 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 osloví žadatele hraničního projektového záměru, zda souhlasí se snížením způsobilých výdajů tak, aby se celá dotace dala pokrýt z alokace výzvy. Nebude-li žadatel nabídku akceptovat, přechází právo hraničního projektového záměru na další projektový 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 projektového záměru přímo na jednání, bude hlasováno per-rollam emailem do **5 PD** po jednání správní rady. Náhradní projektové záměry nejsou určovány.

Výsledkem jednání SR MAS je Seznam vybraných a nevybraných projektových záměrů (popřípadě hraniční záměry). **Vybraným záměrům vydá SR MAS Vyjádření o souladu se SCLLD MAS Střední Haná.** Toto rozhodnutí je povinou přílohou plné žádosti o podporu, kterou žadatel následně zpracuje v MS21+. Rozhodnutí elektronicky podepisuje manažer SCLLD (příp. jiná pověřená osoba).

Rozhodnutí o souladu projektového záměru se SCLLD MAS SH je vydáno na dobu určitou a to na 90 kalendářních dnů od data vydání.

V případě nevyčerpání alokace ve výzvě MAS rozhodne Správní rada o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS. Nové vyhlášení výzvy MAS znamená změnu harmonogramu výzev.

Z jednání Správní rady je vytvořen zápis s výsledky jednání, Zápis z jednání vytvoří zapisovatel. Zápis je podepsán předsedou (je-li přítomen), ověřovatelem zápisu a zapisovatelem. Zveřejnění zápisu a seznamu vybraných projektů je do 5 PD od jednání na webu MAS u příslušné výzvy OP TAK.

Proti rozhodnutí Správní rady o výběru projektů může žadatel podat žádost o přezkum podle kapitoly 5 těchto IP.

MAS je povinná do 10 PD od ukončení výběru projektových záměrů předat ŘO OP TAK jeho výstupy, zejména seznam všech předložených záměrů a zápisy z jednání příslušných orgánů MAS (Výběrová komise, Správní rada, v případě přezkumu či stížnosti také Kontrolní

výbor). Ukončení výběru projektů se rozumí okamžik podepsání zápisu z jednání Správní rady MAS.

3.5 Podání plné žádosti o podporu

Projektové 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: <https://www.mpo.cz/cz/podnikani/dotace-a-podpora-podnikani/optak-2021-2027/aktivity/technologie/technologie-pro-mas-clld--vyzva-i---273477/>

Povinnou přílohou žádosti o podporu je Vyjádření o souladu se SCLLD MAS SH. Další povinné a nepovinné přílohy se řídí dle pravidel dané výzvy ŘO OP TAK.

Při zpracování plné žádosti v MS21+ může žadatel využít bezplatné konzultační podpory MAS. Kontaktní osobou pro tuto konzultaci je manažer Programového rámce OP TAK. Do žádosti o podporu v MS21+ nasdílí žadatel jako jednoho ze signatářů a čtenáře manažera MAS - Programového rámce OP TAK. Jakmile bude mít žadatel žádost hotovou, tak ji finalizuje a informuje manažera, že žádost je v MS21+ finalizována a že žádá o posouzení shody se záměrem předloženým na MAS. O posouzení shody je žadatel povinen požádat minimálně 10 kalendářních dní před koncem platnosti Vyjádření o souladu se SCLLD MAS Střední Haná.

Manažer Programového rámce OP TAK posoudí, jestli je žádost o podporu v souladu s původně předloženým záměrem (zejména zaměření projektu, celková požadovaná částka, příp. další parametry hodnocené kritérii MAS) a pokud ano, žádost elektronicky podepíše v MS21+. Následně žádost podepíše elektronicky i oprávněná osoba žadatele a tím je žádost předána na API. U takto vybraných a ze strany MAS verifikovaných žádostí provede API hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a ŘO OP TAK následně výběr projektů k financování dle kritérií zveřejněných ve výzvě ŘO OP TAK.

4. PŘEZKUM HODNOCENÍ PROJEKTŮ

Žadatel může podat žádost o přezkum hodnocení, žádost musí být podána písemně. O přezkum lze podat po každé části hodnocení (administrativní hodnocení, věcné hodnocení, oproti výsledku rozhodnutí Výběrové komise a Správní rady MAS). Žádost o přezkum lze podat do 5 PD ode dne doručení výsledků hodnocení. Písemná žádost musí být podána datovou schránkou nebo na email uvedený ve výzvě.

Žádost o přezkum hodnocení žádosti vyřizuje Dozorčí rada (kontrolní orgán MAS). Žadatel i kritéria musí uvést odkaz na konkrétní část hodnocení, ke kterým se odvolává s popisem odůvodnění žádosti o přezkum rozhodnutí.

Dozorčí rada (kontrolní orgán MAS) bude řešit veškeré žádosti o přezkum a rozhodne do 30 PD od doručení žádosti o přezkum. V případě nedoložení všech potřebných informací k přezkumu je žadatel oprávněnou osobou vyzván max. 2 krát k doplnění žádosti o přezkum. Lhůta pro doplnění je stanovena na 5 PD od vyzvání. Lhůta na přezkum je během doplnění pozastavena, začíná běžet po doplnění podkladů.

O ukončení a výsledku přezkumu je žadatel vyrozuměn emailem a to do 5 PD od jednání dozorčí rady. Výsledek dozorčí rady je zaznamenán do zápisu z jednání příslušného orgánu. Zápis vypracovává odpovědná osoba z Kanceláře MAS a podepisuje ho předseda dozorčí rady MAS. Podrobnosti o schvalování zápisu z přezkumu jsou uvedeny v Jednacím řádu povinných orgánů MAS (<http://masstrednihana.cz/dokumenty-mas/>).

Z jednání dozorčí rady ohledně žádostí o přezkum je pořízen zápis, který obsahuje 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 Dozorčí rady MAS s podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.

Dozorčí rada se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení žádosti o podporu nebo proti výsledku bodového hodnocení. U každého přezkoumávaného kritéria dozorčí rada uvede, zda shledal žádost důvodnou/částečně důvodnou/nedůvodnou a zároveň uvede popis svého rozhodnutí. V případě, že žadatel v Žádosti o přezkum napadá kritéria, jejichž nesplnění nevedlo k vyřazení žádosti o podporu, dozorčí rada MAS se těmito kritérii nezabývá. Výrok dozorčí rady MAS je závazný.

Pokud nastane situace, kdy bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná či částečně důvodná, proběhne nové hodnocení u těch kritérií, které byly přezkumem zpochybněny. Nové hodnocení proběhne nejpozději do 15 PD podle procesu hodnocení nastaveného

v těchto IP. Hodnotitel/opravná výběrová komise provádějící případný opravný posudek se musí řídit závěry přezkumné komise vzešlymi z vypořádání připomínek.

Pokud by člen Dozorčí rady byl ve střetu zájmů, je povinen toto oznámit a zdržet se hodnocení žádosti o přezkum.

Žadatel má možnost zříct se přezkumného řízení. Učiní toto písemně prostřednictvím e-mailu definovaného ve výzvě nebo datovou schránkou.

Kancelář MAS (manažer Programového rámce OP TAK nebo jím pověřený pracovník kanceláře MAS) informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu z důvodu urychlení hodnoticího procesu. Odpovědnost za informování žadatelů má manažer Programového rámce OP TAK. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy se všichni žadatelé ve výzvě MAS vzdají možnosti přezkumu.

5. POSTUPY PRO POSUZOVÁNÍ ZMĚN PROJEKTŮ, ÚPRAV A PŘEHODNOCENÍ PROJEKTŮ

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 projektu ze strany MAS. Pracovníci kanceláře MAS dále posuzují, zda změna projektu nemá vliv na plnění cílů SCLLD MAS SH. 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 CLLD. Odpovědnost za postup pro přehodnocení věcného hodnocení má manažer Programového rámce OP TAK.

6. OPATŘENÍ PROTI STŘETU ZÁJMŮ

Ošetření proti střetu zájmů se týká administrativní kontroly, věcného hodnocení, výběru projektů a případného přezkumu.

- Zaměstnanci kanceláře MAS, provádějící kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektům a podepíše etický kodex. Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují vedoucího SCLLD, popřípadě ředitele MAS a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.

- Členové orgánu (Výběrové komise, Správní rady, Dozorčí rady) před každým jednáním, ve kterém je prováděno hodnocení, výběr projektů, přezkumné řízení podepíše etický kodex (je Přílohou č. 1 tohoto dokumentu). V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.
- Členové orgánu (Výběrové komise, Správní rady, Dozorčí rady) ve střetu zájmů jsou povinni o této skutečnosti informovat Kancelář MAS (odpovědný orgán/odpovědná osoba) před jednáním správní rady (výběrové komise nebo příslušného orgánu/příslušného orgánu) případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.
- Členové orgánu (Výběrové komise, Správní rady), kteří jsou ve střetu zájmů, se nebudou podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při hodnocení a výběru konkurují.
- Hodnoticí komise (Výběrová komise) a Správní rada MAS, které provádí věcné hodnocení a výběr projektů, řádně zdůvodňují svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.
- Dozorčí rada MAS (kontrolní orgán) po ukončení hodnocení a výběru projektů v každé výzvě prověří min. 15 % předložených projektů, zda u jejich hodnocení nejsou členové správní rady nebo výběrové komise (výběrový orgán, rozhodovací orgán) ve střetu zájmů. V případě zjištění pochybení nahlásí Kancelář MAS bezodkladně tuto skutečnost na ŘO OP TAK jako podezření na nesrovnalost.
- MAS zajistí, aby při rozhodování o hodnocení a výběru projektů náleželo nejméně 50 % hlasů partnerům (členům orgánů), kteří nezahrnují veřejný sektor. Z jednání hodnoticí komise/Výběrové komise/Správní rady/popřípadě dalšího orgánu MAS je pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:
 - o Datum a čas jednání.
 - o Jmenný seznam účastníků.
 - o Přehled doporučených/nedoporučených projektů včetně popisu zdůvodnění ke každému projektu a jejich slovní a bodové ohodnocení.
 - o Informaci o střetu zájmů
 - o Členové hodnoticí komise/Výběrové komise /Správní rady /popřípadě dalšího orgánu MAS podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu

probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem ověřovatel zápisu¹.

- Zápis z jednání orgánů MAS zveřejní Kancelář MAS společně se seznamem vybraných a nevybraných projektů MAS do 5 PD od ukončení výběru projektů.

7. AUDITNÍ STOPA, ARCHIVACE, SPOLUPRÁCE S EXTERNÍMI SUBJEKTY

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

Seznam zaregistrovaných projektových záměrů,

Seznam vybraných a nevybraných projektových záměrů vč. uvedení získaných bodů (výsledné přidělené body projektu dle výše uvedeného postupu pro věcné hodnocení projektů),

Zápis ze zasedání Výběrové komise, Správní rady, Dozorčí rady (je-li svolána),

Výsledek přezkumného řízení, tento výsledek je součástí zápisu z jednání Dozorčí rady.

Za archivaci 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, je zodpovědná Kancelář MAS.

Kancelář MAS archivuje dokumentaci podle Archivačního a skartačního řádu MAS, není-li stanoveno v právních předpisech EU jinak (<http://masstrednihana.cz/dokumenty-mas/>).

8. NESROVNALOSTI A STÍŽNOSTI

Za hlášení podezření na nesrovnalost, sepsání písemného záznamu v případě ústního podání stížnosti, vyzvání žadatele na doplnění stížnosti pokud stížnost postrádá některé informace je zodpovědná Kancelář MAS. Za vedení evidence a vyřizování stížností je zodpovědná Dozorčí rada MAS. Za postoupení stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury či jinému správnímu orgánu v případě, že MAS není příslušná k vyřízení stížnosti, je zodpovědná Kancelář MAS. Lhůta MAS pro vyřizování ostatních stížností: Kancelář MAS podanou stížnost vyřídí v co nejkratší době, nejpozději do 20 PD po doručení. Stanovenou lhůtu lze překročit,

¹ Ověřovatel zápisu je předseda komise, který se jednání účastnil.

nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. V uvedené době musí být stěžovatel vyrozuměn o vyřízení stížnosti.

9. KOMUNIKACE SE ŽADATELI

Konzultace Kancelář MAS (vedoucí pro SCLLD, popřípadě projektový manažer) s žadatelem a příjemcem poskytuje bezplatně k přípravě projektu a k navrhovaným změnám projektů stejně tak i realizaci seminářů a workshopů určených pro ně.

Komunikace s žadatelem a partnery MAS probíhá především emailem. Zaměstnanci MAS poskytují i osobní konzultace především v prostorách pracoviště MAS, po domluvě na sjednaném místě. MAS na svých stránkách (<http://masstrednihana.cz/kontakt/>) uvádí konzultační hodiny a kontaktní osoby. Na základě telefonické komunikace je možné konzultaci sjednat i na jiné termíny oproti uvedeným konzultačním hodinám.

Pracovníci kanceláře pravidelně informují partnery i žadatele a další aktéry o novinkách a výzvách v průběhu realizace SCLLD.

Všechny výzvy MAS na předkládání projektových záměrů jsou dle pravidel zveřejňovány na internetových stránkách MAS. Celý administrativní postup pro vyhlášení výzev, hodnocení a výběr projektových záměrů je naprosto transparentní a všechny informace jsou veřejně dostupné. Partneři i další aktéři jsou informováni o výzvách, mohou konzultovat své žádosti s pracovníky kanceláře MAS, jsou pořádána školení k přípravě integrovaných projektů. Pracovníci kanceláře také pravidelně informují na osobních schůzkách nebo na tematických workshopech nebo na různých setkáních partnery a další aktéry o finančních možnostech dotační politiky a tím je směřují k novým projektovým záměrům.

V případě 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.

Příloha č. 1:

Etický kodex MAS Střední Haná, o.p.s.

Etický kodex osoby podílející se na hodnocení, výběru, kontrole či přezkumu žádostí o podporu z OP TAK předložených na základě výzvy Místní akční skupiny Střední Haná.

Výzva č. X v rámci Programového rámce OP TAK

Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení, výběru, kontroly či přezkumného řízení projektů (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“).

1. Hodnotitel/hodnotitelka se zdrží takového jednání, které by vedlo ke střetu veřejného zájmu s jeho/jejím zájmem osobním; tj. 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.
2. Hodnotitel/hodnotitelka nevyužívá informace související s jeho/její činností v rámci implementace OP TAK pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby. Hodnotitel/hodnotitel musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení dozvěděl/a.
3. V případě, že má hodnotitel/hodnotitelka osobní zájem na projektu, kterým se má zabývat, oznámí tuto skutečnost místní akční skupině a nemůže v dané výzvě hodnotit žádný projekt.
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 místní akční skupině
a nebude se žádným způsobem podílet na hodnocení žádného z projektů v dané výzvě ani nebude zasahovat do jednání týkající se hodnocení projektů (nebude se účastnit těchto jednání) či jej jakýmkoliv způsobem ovlivňovat.

Dary a výhody

1. Hodnotitel/hodnotitelka nevyžaduje ani nepřijímá dary, služby, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit rozhodování či narušit nestranný přístup.
2. Hodnotitel/hodnotitelka nedovolí, aby se v souvislosti se svou činností dostal/dostala do postavení, ve kterém je zavázán/zavázána oplátit 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.

Jméno a příjmení:

Datum podpisu:

.....

Podpis