

# Místní akční skupina

organizační složka MAS Partnerství Moštěnka o.p.s.

## Interní postupy pro OP TAK



MAS  
Partnerství  
Moštěnka

Pomáháme rozvíjet venkov

Platnost od 12. 2. 2024, verze 1

Obsah	
ÚVOD .....	3
Identifikace MAS .....	3
1.1 Administrativní kapacity .....	3
1.1.1 Orgány MAS.....	4
1.1.2 Kancelář Místní akční skupiny .....	4
Výzvy MAS .....	5
1.2 Harmonogram výzev.....	5
1.3 Příprava a vyhlášení výzvy .....	5
1.4 Změna u vyhlášených výzev MAS .....	6
Kritéria a kontrolní listy .....	7
Příjem projektových záměrů .....	7
Administrativní kontrola .....	8
Věcné hodnocení projektových záměrů.....	9
Výběr projektů.....	10
Podání projektové žádosti do MS2021+ .....	12
Přezkum hodnocení projektových záměrů .....	14
Opatření proti střetu zájmů .....	15
Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty.....	16
Nesrovnalosti a stížnosti .....	17
Komunikace s žadateli .....	17
Ostatní povinnosti MAS.....	18

## ÚVOD

Interní postupy (dále jen IP) jsou zpracovány na programové období 2021-2027 pro realizaci Programového rámce operačního programu Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost (dále je PR OP TAK).

Dokument je zpracován v souladu s Metodickým pokynem pro využití Integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021-2027 (dále jen MP INRAP), Akceptačním dopisem PR OP TAK a Programovým dokumentem OP TAK. Dokument je také v souladu s platnými vnitřními dokumenty MAS Partnerství Moštěnka o.p.s.

IP představují závazné pracovní postupy pro

- vyhlášení a změny výzev pro předkládání projektových záměrů
- příjem projektových záměrů mimo monitorovací systém MS2021+
- jednání orgánů MAS k výběru projektových záměrů
- posouzení souladu projektového záměru s PR OP TAK

Interní postupy včetně změn jsou schvalovány Programovým výborem a následně jsou kanceláří MAS zveřejněny na webových stránkách MAS.

## Identifikace MAS

MAS – Partnerství Moštěnka o.p.s.

Sídlo: Dr. A. Stojana 120/42, 751 17 Horní Moštěnice

Kancelář: Kostelec u Holešova 58, 768 43

IČ: 270 170 10

Kontaktní údaje: 737 775 991 (ředitel společnosti),

e-mail: [leader@mostenka.cz](mailto:leader@mostenka.cz), web: [www.mas-mostenka.cz](http://www.mas-mostenka.cz)

ID: fdndk6a

### 1.1 Administrativní kapacity

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

Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou stanoveny v Zakladatelské smlouvě

<http://mas-mostenka.cz/ops/dokumenty/zakladatelska-smlouva/>

v Statutu

<http://mas-mostenka.cz/mas/dokumenty/statut-mistni-akcni-skupiny/>

v Jednacím a volebním řádu

<http://mas-mostenka.cz/mas/dokumenty/statut-mistni-akcni-skupiny/>

### 1.1.1 Orgány MAS

**Sněm (nejvyšší orgán)** je nejvyšším orgánem MAS. Tvoří jej všichni partneři MAS. Jednání je upraveno Zakladatelskou smlouvou, Statutem a Jednacím a volebním řádem MAS.

**Programový výbor (rozhodovací orgán)** je rozhodovacím orgánem MAS. Členové Programového výboru jsou voleni z partnerů MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Kompetence Programového výboru jsou vymezeny Zakladatelskou smlouvou, Statutem a Jednacím a volebním řádem MAS.

**Výběrová komise (výběrový orgán)** je výběrovým orgánem MAS. Členové Výběrové komise jsou voleni z partnerů MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Kompetence Výběrové komise jsou vymezeny Zakladatelskou smlouvou, Statutem a Jednacím a volebním řádem MAS. Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií.

**Kontrolní a monitorovací výbor (kontrolní orgán)** je kontrolním orgánem MAS. Členové kontrolního orgánu jsou voleni z partnerů MAS. Kompetence Kontrolního a monitorovacího výboru jsou vymezeny Zakladatelskou smlouvou, Statutem a Jednacím a volebním řádem MAS.

### 1.1.2 Kancelář Místní akční skupiny

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Je zřízena pouze za účelem pomoci při naplňování záměrů a cílů SCLLD. Kancelář spravuje webové stránky Místní akční skupiny, kde má mimo jiné uvedené tyto informace:

Aktuální seznam Partnerů a zájmových skupin

<http://mas-mostenka.cz/mas/partneri/seznam-partneru/>

Podmínky pro přistoupení Partnerů:

<http://mas-mostenka.cz/mas/partneri/>

Zřizovací dokumenty:

<http://mas-mostenka.cz/mas/dokumenty/statut-mistni-akcni-skupiny/>

<http://mas-mostenka.cz/ops/dokumenty/zakladatelska-smlouva/>

Výroční zprávy:

<http://mas-mostenka.cz/mas/dokumenty/vyrocni-zpravy/>

Seznam a zastoupení u zřizovaných orgánů:

<http://mas-mostenka.cz/mas/organy/>

Adresa a sídlo kanceláře, konzultační hodiny, seznam zaměstnanců:

<http://mas-mostenka.cz/mas/kontakty/>

Mapa územní působnosti:

<http://mas-mostenka.cz/mas/>

Kancelář řídí vedoucí pracovník pro SCLLD, který je v pracovně právním vztahu, s kterým je uzavírána a ukončována smlouva na základě rozhodnutí Programového výboru.

Vedoucí pracovník CLLD odpovídá za veškeré úkony prováděné v souvislosti s vyhlášenými výzvami.

## Výzvy MAS

### 1.2 Harmonogram výzev

Pracovník pro PR OP TAK zpracovává harmonogram výzev obvykle na jeden rok. Zajišťuje aktualizaci harmonogramu výzev tak, aby na webových stránkách MAS byly zveřejněny pro žadatele aktuální informace.

Odpovědnost za vypracování a případnou aktualizaci má vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.

Kancelář MAS zasílá harmonogram výzev a jeho aktualizace na ŘO OP TAK do 10 pracovních dnů od schválení Programovým výborem.

### 1.3 Příprava a vyhlášení výzvy

MAS reaguje na vyhlášení nadřazených výzev ze strany ŘO OP TAK vyhlášením svých výzev, přičemž přebírá z nadřazených výzev základní parametry.

Výzvy MAS jsou připravovány v souladu s podmínkami OP TAK, nadřazenými výzvami a schválenou strategií CLLD. Výzva MAS je vždy kolová.

Výzvy jsou vyhlášovány mimo systém MS2021+. MAS ve stanovený den vyhlášení zveřejňuje výzvu na svých webových stránkách <https://mas-mostenka.cz/>

Text výzvy je zveřejněn od jejího vyhlášení až po ukončení doby udržitelnosti všech projektů nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu, podle toho, co nastane později. Hodnocení jednotlivých žádostí probíhá po skončení termínu pro předkládání projektových záměrů v termínech stanovených v tomto dokumentu.

- Výzvu schvaluje Programový výbor MAS
  - Výzva MAS je vyhlášována na území MAS Partnerství Moštěnka, na kterém je realizována strategie CLLD
  - Povinnou přílohou výzvy jsou kritéria pro věcné hodnocení
  - Kancelář MAS zasílá na vyžádání ŘO OP TAK dokumentaci k výzvě včetně příloh
- Kancelář MAS informuje ŘO OP TAK o termínu jednání výběrového, rozhodovacího a jiného příslušného orgánu MAS, na kterém budou projednávány projektové záměry pro realizaci v OP TAK, a umožnit jeho zástupci účast na tomto jednání v roli pozorovatele, pokud o to požádá.

#### 1.4 Změna u vyhlášených výzev MAS

Změny vyhlášené výzvy provádí pracovník kanceláře MAS a schvaluje ji Programový výbor.

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 žádostí o podporu.

Změnu výzvy a její odůvodnění uveřejňuje kancelář MAS na svých webových stránkách u vyhlášené výzvy.

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

- zrušit vyhlášenou výzvu,
- snížit alokaci výzvy,
- změnit maximální a minimální výši celkových způsobilých výdajů,
- změnit míru podpory,
- změnit věcného zaměření výzvy MAS,

- změnit definici oprávněného žadatele, tj. přidat nebo odebrat oprávněného žadatele,
- posunout nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum,
- posunout datum ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum,
- změnit kritéria pro hodnocení a výběr projektů

## Kritéria a kontrolní listy

Kritéria slouží pro posouzení souladu projektových záměrů se SCLLD v rámci výzev MAS a jsou zpracována do podoby kontrolních listů.

Před vyhlášením výzvy jsou kanceláří MAS připravena kritéria pro věcné hodnocení a kontrolní listy. Kritéria jsou stanovena tak, aby hodnotila kvalitu a přínos projektů k plnění záměrů a cílů strategie CLLD. Pro každé kritérium je stanoveno bodové rozmezí hodnocení a jednoznačné odůvodnění počtu bodů. Navržená kritéria budou srozumitelná, transparentní a objektivní.

Programový výbor vybere a schválí relevantní kritéria věcného hodnocení k dané výzvě a určí bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení. Minimální bodová hranice pro podporu projektového záměru bude uvedena u hodnotících kritérií. Pověřený pracovník následně připraví kontrolní listy, které vycházejí z kritérií věcného hodnocení.

## Příjem projektových záměrů

Příjem projektových záměrů probíhá mimo monitorovací systém MS2021+. Žadatel vyplní formulář projektového záměru, který je přílohou vyhlášené výzvy MAS a případně doloží další definované přílohy.

Vyplněný projektový záměr žadatel převede do formátu PDF a připojí podpis statutárního zástupce žadatele nebo osoby oprávněné či zmocněné k zastupování žadatele ve věci podání projektového záměru na MAS (plná moc je v tomto případě povinnou přílohou projektového záměru).

Projektový záměr, včetně příloh, podá žadatel nejpozději v den a hodinu ukončení příjmu projektových záměrů stanovených výzvou MAS do datové schránky MAS Partnerství

Moštěnka, o.p.s., ID datové schránky: **fdndk6a**. Žadatel uvede do předmětu číslo a název výzvy do které projektový záměr podává.

Kancelář MAS žadateli do **5 pracovních dnů** od doručení projektového záměru potvrdí přijetí. Potvrzení zasílá kancelář MAS zpět datovou schránkou.

Projektové záměry, které budou doručeny do datové schránky MAS později, než je stanoveno výzvou MAS, nebudou zařazeny do procesu hodnocení.

Seznam přijatých projektových záměrů je zveřejněn do **10 pracovních dnů** od ukončení příjmu žádostí na webových stránkách MAS.

## Administrativní kontrola

Administrativní kontrolu provádí kancelář MAS. Kontrolované náležitosti jsou uvedeny v „*Kontrolním listu – administrativní kontrola projektu*“. V kontrolním listu je uvedeno, která kritéria jsou napravitelná a nenapravitelná. Tato kontrola proběhne nejpozději **do 30 pracovních dnů** od ukončení příjmu projektových záměrů.

Pověřený pracovník může vyzvat žadatele v případě potřeby k doplnění žádosti přes datovou schránku. Doplnění lze provést pouze **2 x**. Lhůta pro doplnění je **5 pracovních dnů**. Žadatel má možnost požádat o prodloužení lhůty pro doplnění, a to max. o 5 pracovních dnů. Žadatel nesmí v projektovém záměru upravovat údaje, k jejichž doplnění nebo vyřešení nesouladu nebyl vyzván. Při zjištění, že žadatel upravil nebo doplnil nějaké údaje navíc nad rámec požadavku administrativní kontroly, bude žádost vyřazena. Pokud žadatel na výzvu k doplnění nereaguje, je projekt vyřazen z dalšího hodnocení.

Pověřený pracovník informuje žadatele o výsledku administrativní kontroly datovou schránkou **do 5 pracovních dnů** od ukončení kontroly.

Na osoby, které provádějí administrativní kontrolu, se vztahuje ustanovení o střetu zájmů podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů

Každý žadatel může podat žádost o přezkum v případě negativního výsledku administrativní kontroly podle kapitoly Přezkum hodnocení projektových záměrů.



## Věcné hodnocení projektových záměrů

Cílem věcného hodnocení posouzení souladu je vyhodnotit kvalitu projektových záměrů s ohledem k naplňování věcných cílů PR OP TAK a umožnit srovnání projektů podle jejich kvality. Posouzení souladu probíhá na základě předem stanovených a veřejně dostupných kritérií, která jsou uvedena v každé výzvě MAS.

Do věcné fáze jsou předávány projektové záměry, které splnily podmínky administrativní kontroly. Věcné hodnocení provádí Výběrová komise nejpozději **do 30 pracovních dnů** od ukončení administrativní kontroly projektových záměrů.

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

Pravidla jednání Výběrové komise jsou uvedena ve Statutu společnosti.

Kancelář MAS zasílá pozvánku na jednání VK do **10 pracovních dnů** od ukončení administrativní kontroly projektových záměrů. Spolu s pozvánkou zasílá Seznam projektových žádostí. Pozvánka je zaslána i na ŘO OP TAK, který se hodnocení může zúčastnit v roli pozorovatele, pokud o to požádá.

### POSTUP PRO JEDNOTLIVÉ VÝZVY

Věcné hodnocení všech předložených projektových záměrů ve výzvě MAS provádí Výběrová komise (dále jen VK). Na jednání VK vznikne kontrolní list pro věcné hodnocení ke každému hodnocenému projektu. Věcné hodnocení předložených žádostí a seznam hodnocených projektů seřazených podle věcného hodnocení schvaluje VK.

Před zahájením hodnocení jsou členové VK poučeni o střetu zájmů a seznámeni s postupem při hodnocení, seznámeni s kritérii výzvy a jejich bodovou škálou, seznámeni s kontrolním listem a způsobem jeho vyplnění. Podepisují Etický kodex, který obsahuje minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů.

MAS zajistí, aby při hlasování o věcném hodnocení projektových záměrů veřejný sektor ani žádná z jednotlivých zájmových skupin neměly více než 49 % hlasů.

Členové VK v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli.

Na jednání VK vznikne kontrolní list pro věcné hodnocení ke každému projektu, který je součástí zápisu z jednání VK jako příloha. Členové VK hodnotí konsenzuálním rozhodnutím, vyplňují a podepisují kontrolní list pro věcné hodnocení ke každému projektu.

Zápis z jednání VK obsahuje projekty seřazené sestupně podle dosažených bodů, rozdělené na projekty, které splnily a nesplnily podmínky věcného hodnocení. V případě **rovnosti bodů** bude o pořadí projektových záměrů rozhodovat výše celkových způsobilých výdajů projektu – kdy projekty s nižšími celkovými způsobilými výdaji budou nadřazeny záměrům s vyššími celkovými způsobilými. V případě, že nebude o pořadí rozhodnuto, bude postupováno podle času podání projektového záměru do datové schránky MAS. Projektové záměry podané dříve, budou nadřazeny.

Výběrová komise následně hlasuje o výsledném seznamu projektových záměrů dle výsledku věcného hodnocení.

Členové VK si volí předsedu, který ověřuje zápis s výsledky jednání.

Po jednání VK je pověřeným pracovníkem do **10 pracovních dnů** od ukončení jednání VK zveřejněn na webových stránkách MAS zápis, který je současně včetně kontrolního listu pro věcné hodnocení zaslána žadatelům do datových schránek.

Následně začíná běžet lhůta pro podání žádosti o přezkum hodnocení, viz. kapitola Přezkum hodnocení projektových záměrů. Věcné hodnocení je ukončeno, po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum. V případě, že jeden nebo více žadatelů podá žádost o přezkum, pozastavuje se lhůta pro věcné hodnocení pro všechny projektové záměry podané do dané výzvy MAS, do doby, než je případná žádost o přezkum vyřešena.

Po ukončení věcného hodnocení následuje výběr projektových záměrů, který provádí Programový výbor.

## Výběr projektů

Za výběr projektových záměrů je odpovědný Programový výbor (PV).

Jednání PV se koná nejpozději do **20 pracovních dnů** od ukončení fáze věcného hodnocení. Pozvánka na jednání PV je zaslána i na ŘO OP TAK, který se hodnocení může zúčastnit v roli pozorovatele, pokud o to požádá.

Podmínkou pro zařazení projektového záměrů do procesu výběru, je splnění podmínek věcného hodnocení MAS.

Programový výbor vybírá projektové záměry na základě návrhu Výběrové komise. Při výběru projektových záměrů platí pořadí projektů a jejich bodové ohodnocení z hodnocení, nelze je měnit.

Členové PV, kteří provádí výběr projektových záměrů na základě výsledků věcného hodnocení, nesmí být ve střetu zájmů (podle kapitoly Opatření o střetu zájmů).

Počet podpořených projektových záměrů je limitován výší alokace na výzvu MAS. Při výběru projektových záměrů mohou být k podpoře vybrány pouze do 100 % alokace výzvy MAS, do které byl projektový záměr předložen. Výsledkem jednání Programového výboru je seznam projektových záměrů, které byly vybrány a které nebyly vybrány. Vybraným projektovým záměrům bude vystaveno kancelář MAS Vyjádření o souladu se SCLLD MAS Partnerství Moštěnka. Toto rozhodnutí je povinnou přílohou žádosti o podporu podávané do systému MS2021+. Rozhodnutí je vydáváno na dobu určitou a to **30 pracovních dnů** – do této doby musí žadatel svůj projektový záměr rozpracovat do podoby projektové žádosti v rámci MS2021+ a podat ji. V případě doplňování žádosti ze strany žadatele v rámci systému MS2021+ je kancelář MAS oprávněna vydat nové Vyjádření o souladu se SCLLD MAS Partnerství Moštěnka bez jednání PV, pokud doplnění nemá vliv na hodnocení projektového záměru na MAS.

Pro získání souladu se Strategií CLLD musí projektový záměr splnit následující podmínky (MAS vydává *Kladné vyjádření o souladu se schválenou strategií*):

- Projektový záměr splnil podmínky věcného hodnocení MAS
- Projektový záměr je v souladu s opatřením programového rámce OP TAK
- Projektový záměr přispívá k naplnění strategie CLLD

Programový výbor může určit hraniční projektový záměr, který uvádí v zápise z jednání. Hraničním projektovým záměrem je takový, který splnil podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na jeho podporu v plné výši. Pověřený pracovník osloví žadatele hraničního projektu datovou schránkou, zda souhlasí se snížením celkových způsobilých výdajů tak, aby se celá dotace dala pokrýt z alokace výzvy. Nebude-li nabídku akceptovat, přechází právo hraničního projektu na další projekt v pořadí ve výzvě a oslovení se opakuje. Odmítne-li i druhý žadatel, hraniční projektový záměr nebude stanoven.

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

Z jednání Programového výboru vytvoří pověřený pracovník zápis, ve kterém jsou vypsány projektové záměry, které byly a nebyly vybrány, popřípadě hraniční projekty. V zápisu je dále uvedeno, že vybrané projekty jsou v souladu se schválenou strategií CLLD. Zápis bude zpracován zapisovatelem po jednání PV a ověřen podpisy zapisovatele a ověřovatelů.

Pověřený pracovník zveřejňuje schválený zápis včetně seznamu vybraných a nevybraných, případně hraničních projektových záměrů na webu MAS **do 10 pracovních dnů** od ukončení výběru projektů.

Do 10 pracovních dnů od ukončení výběru projektových záměrů je MAS povinna předat ŘO OP TAK jeho výstupy, zejména seznam všech přeložených projektových záměrů a zápis z jednání Programového výboru. Ukončením výběru projektů se rozumí okamžik podepsání zápisu z jednání Programového výboru.

Pověřený pracovník informuje o výsledku výběru žadatele datovou schránkou **do 10 pracovních dnů** od jednání Programového výboru. Žadatelé, kteří byli vybráni, obdrží v datové schránce i kladné Vyjádření o souladu projektového záměru se SCLLD a také uživatelská jména pověřených zástupců MAS, aby je nasdílel na projekt jako signatáře a čtenáře. Vyjádření o souladu projektového záměru se SCLLD se vydává s platností **30 pracovních dní**. Do té doby je žadatel povinen vložit Žádost o podporu se všemi náležitostmi do systému MS2021+.

V případě nebezpečí z prodlení může orgán MAS rozhodovat hlasováním „per rollam“ (korespondenčním hlasováním). Návrh věci k rozhodnutí „per rollam“ zašle předseda orgánu ostatním členům orgánu. Rozhodnutí je přijato dnem, kdy je odesílateli doručeno souhlasné stanovisko posledního člena, kterým je dosaženo souhlasu nadpoloviční většiny všech členů orgánu. Rozhodnutí přijaté „per rollam“ podepisuje předseda orgánu. Na nejbližším zasedání orgánu jsou členové informováni o rozhodnutích přijatých „per rollam“ od posledního zasedání orgánu. Při hlasování musí být dodržena zásada, že veřejný sektor ani žádná se zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv. Hlasování bude provedeno přepočítáváním hlasů.

## Podání projektové žádosti do MS2021+

Projektové žádosti, které byly vybrány, zpracovávají žadatelé do podoby plné žádosti o podporu v systému MS2021+. Nyní žadatelé postupují dle podmínek nadřazené výzvy OP TAK

pro podání žádosti o podporu. Podmínky nadřazených výzev a další postupy jsou v gesci ŘO OP TAK, viz. <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 souladu projektového záměru se SCLLD MAS Partnerství Moštěnka. Toto vyjádření žadatel obdrží ze strany kanceláře MAS do 10 pracovních dnů od ukončení výběru projektových záměrů prostřednictvím datové schránky. Další povinné a nepovinné přílohy se řídí dle pravidel dané výzvy ŘO OP TAK.

Žadatel je povinen kontaktovat písemně kancelář MAS, jakmile bude mít žádost o podporu zpracovanou v MS2021+ a připravenou k podání.

Následně pověřený pracovník MAS provede kontrolu, zda je předkládaná žádost o podporu shodná s podaným projektovým záměrem na MAS. Pověřený pracovník MAS má **5 pracovních dnů** na kontrolu projektové žádosti od kontaktování ze strany žadatele. Zejména se kontroluje: zaměření projektu, celková požadovaná částka dotace, případ. další parametry, které byly hodnoceny prostřednictvím kritérií MAS.

Výsledek kontroly shodnosti projektového záměru a žádosti o podporu může být následující:

- **Projektový záměr a žádost o podporu je shodný** – projektový záměr, ke kterému bylo vydáno Vyjádření o soulad projektového záměru s SCLLD MAS Partnerství Moštěnka, a žádost o podporu zadaná v systému MS2021+ je totožný, nevykazuje změny a odchylky oproti původnímu projektovému záměru, případně se jedná o změny a odchylky, které jsou v tolerovaném rozsahu.
- **Projektový záměr a žádost o podporu není shodný** – projektový záměr, ke kterému bylo vydáno Vyjádření o soulad projektového záměru s SCLLD MAS Partnerství Moštěnka, a žádost o podporu zadaná v systému MS2021+ je odlišný, vykazuje závažné změny a výrazné odchylky oproti původnímu projektovému záměru, případně se jedná o změny a odchylky, které ale nejsou v tolerovaném rozsahu.

Pokud je výsledek kontroly kladný (tedy shodný s projektovým záměrem, ke kterému bylo vydáno Vyjádření o soulad projektového záměru s SCLLD MAS) určený signatář z MAS žádost o podporu do **5 pracovních dnů** od provedení kontroly připodepíše v systému MS2021+.

Pokud je výsledek kontroly záporný (tedy není shodný s projektovým záměrem, ke kterému bylo vydáno Vyjádření o soulad projektového záměru s SCLLD MAS), bude žadatel vyzván k nápravě žádosti o podporu zadané v MS2021+. Žadatel může být vyzván k nápravě žádosti o

podporu zadané v MS2021+ **maximálně 2x**. Výzva žadateli bude zaslána datovou schránkou. Lhůta na provedení nápravy se stanovuje na **5 pracovních dní** od odeslání zprávy datovou schránkou žadateli, v odůvodněných případech lze lhůtu prodloužit maximálně o 5 pracovních dnů. V případě nedostatečné nápravy, nebo v případě, že žadatel na první výzvu nereaguje, je žadateli odeslána 2. výzva k nápravě. Pokud ani tak nedojde k nápravě žádosti o podporu zadané v MS2021+, signatář MAS nepřipodepíše žádost o podporu v MS2021+ (žádost o podporu nebude tak možné podat) a dojde k zneplatnění vydaného Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se SCLLD MAS Partnerství Moštěnka a žadatel je informován datovou schránkou.

## Přezkum hodnocení projektových záměrů

Každý neúspěšný žadatel může podat žádost o přezkum nejpozději do **10 pracovních dní** ode dne doručení výsledku hodnocení. Žádost o přezkum lze podat po každé části hodnocení MAS (administrativní kontrola, věcné hodnocení).

Žádosti o přezkum zasílají žadatelé prostřednictvím datové schránky MAS. Přezkum hodnocení provádí kontrolní a monitorovací výbor (KMV) MAS na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal. KMV musí postupovat v souladu se Stanovami a Jednacím řádem. MAS má povinnost informovat o termínu jednání KMV, na kterém budou projednávány projektové záměry pro realizaci v OP TAK a jednání se mohou zúčastnit v roli pozorovatele zástupci ŘO OP TAK, pokud o to požádají. KMV rozhodne nejpozději do **15 pracovních dní** od podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do 30 pracovních dní podání žádosti o přezkum. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatele informovat kancelář MAS datovou schránkou. Výsledek přezkumného řízení je zaznamenán do zápisu z jednání KMV.

Zápis se do 5 pracovních dní zveřejňuje na webu MAS.

Výsledek jednání KMV je zaslán žadateli, který žádost o přezkum podal, a to datovou schránkou ve lhůtě 5 pracovních dní od posledního jednání KMV.

KMV se zabývá kritérií, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení žádosti o podporu, nebo kritérií věcného hodnocení, s jejichž stanoviskem žadatel nesouhlasí. 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 KMV 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 projektového záměru, KMV se těmito kritérii nezabývá.

Nepřípustné žádosti o přezkum, kterými se KMV bude zabývat pouze procesně, nikoli věcně, jsou:

- proti vyřazení projektového záměru v případě, že žadatel ve stanovené lhůtě nereagoval na druhou výzvu k doplnění žádosti,
- proti vyřazení projektového záměru z důvodu nedostatečné alokace v daném opatření,
- proti výsledku přezkumného řízení, tj. v případech, kdy není prováděno opravné hodnocení,
- podané po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum.

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 KMV je závazný pro opravné hodnocení. Opravné hodnocení probíhá podle stejných pravidel a ve stejných lhůtách uvedených v tomto dokumentu.

Zaměstnanci MAS a členové povinných orgánů MAS postupují při opravném hodnocení podle tohoto dokumentu. Na hodnocení se smí podílet hodnotitel/výběrová komise, který/á prováděl/a původní hodnocení. Za evidenci a archivaci je odpovědný vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nebo jím pověřený zaměstnanec kanceláře MAS.

## **Opatření proti střetu zájmů**

Zaměstnanci MAS, kteří se podílí na poradenství, kontrolách, administraci projektů a provádějí podpůrnou 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 podepíše etický kodex, který je Přílohou č. 1 těchto Interních postupů. Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují vedoucího pracovníka CLLD a nesmí žádný projektový záměr v dané výzvě hodnotit.

Členové (Výběrové komise/Programového výboru/Kontrolního a monitorovacího výboru), kteří se podílí na hodnocení a výběru projektů před každým jednáním, na kterém je prováděno hodnocení, přezkum hodnocení nebo výběr projektů, podepíše Etický kodex, který je Přílohou č. 1 těchto Interních postupů. V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

Členové (Výběrové komise/Programového výboru/Kontrolního a monitorovacího výboru) ve střetu zájmů jsou povinni o této skutečnosti informovat vedoucího pracovníka CLLD před jednáním jednotlivých orgánů, případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.

Členové (Výběrové komise/Programového výboru/) 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.

Výběrová komise/Programový výbor, který provádí věcné hodnocení a výběr projektů, řádně zdůvodňuje svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě čeho, bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

MAS zajistí, aby při rozhodování o výběru projektových záměrů veřejný sektor ani žádná z jednotlivých zájmových skupin neměly více než 49 % hlasů

Z jednání (Výběrové komise, Programového výboru a Kontrolního a monitorovacího výboru) je vždy pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:

- Datum a čas začátku jednání
- Jmenný seznam účastníků (včetně uvedení subjektu, který zastupuje)
- Přehled hodnocených projektů a jejich bodové ohodnocení
- Informování o střetu zájmů

## **Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty**

Kapitola auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty se provádí v souladu s INRAP 2021-2027 a těmito IP a odpovědnost za činnosti vykonávané v souvislosti s touto kapitolou nese vedoucí zaměstnanec CLLD. Jsou to zejména:

- 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



Místní akční skupina se řídí zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a spisovým a skartačním řádem, který je zveřejněn na webových stránkách MAS. <http://mas-mostenka.cz/ops/dokumenty/>

## Nesrovnalosti a stížnosti

Kapitola Nesrovnalosti a stížnosti se provádí v souladu s těmito IP, odpovědnost za činnosti vykonávané v souvislosti s touto kapitolou nese vedoucí zaměstnanec CLLD. Jsou to zejména:

- Hlášení podezření na nesrovnalost
- Vedení evidence a vyřizování stížností (ve spolupráci s kontrolním orgánem)
- 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 správním orgánu v případě, že MAS není příslušná k vyřízení stížnosti

MAS podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, nejpozději do 30 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 vyrozuměn o vyřízení stížnosti.

## Komunikace s žadatelem

Žadatel či příjemce může konzultovat přípravu projektu, v době realizace jakékoliv změny či postupy v projektu s pracovníky Místní akční skupiny. Ke konzultaci projektů z OP TAK v rámci CLLD je určen pověřený pracovník pro PR OP TAK. Kontaktní údaje jsou uvedeny ve Výzvě.

Při komunikaci s žadatelem jsou využívány následující způsoby:

- Osobní konzultace v kanceláři MAS (konzultační doba uvedena na webu MAS)
- Telefonická konzultace
- Konzultace prostřednictvím elektronických nástrojů (datová schránka, email)
- Webové stránky MAS
- Doporučená pošta

Kancelář MAS odpovídá na dotazy do **5 pracovních dnů** od zaslání dotazu na MAS.

Vedoucí pracovník CLLD je odpovědný za funkčnost internetových stránek MAS, které jsou jedním z typů komunikace. Na webu MAS jsou uváděny aktuální informace obsahující minimálně:

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

## Ostatní povinnosti MAS

Kancelář MAS zpřístupní ŘO OP TAK dokumentaci související s realizací strategie CLLD v souvislosti s programovým rámcem a na žádost poskytne informace vztahující se k řízení, administraci a realizaci programového rámce OP TAK.

Kancelář MAS uchovává veškerou dokumentaci související s programovým rámcem a jeho realizací po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU – minimálně do 31. prosince 2035.

Kancelář MAS umožní výkon kontroly nebo auditu dalším pověřeným orgánům ČR nebo EU, poskytne jim nezbytnou součinnost, včetně umožnění vstupu do budov, místností a míst dotčených realizací programového rámce, a zajistí přístup k veškerým dokladům a dokumentům souvisejícím s realizací programového rámce.

Kancelář MAS má povinnost informovat ŘO OP TAK o jakýchkoliv kontrolách a auditech provedených dalšími pověřenými orgány ČR nebo EU v souvislosti s programovým rámcem a o jejich výsledcích.



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

### **Místní akční skupiny Partnerství Moštěnka**

#### **Definice střetu zájmu**

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.

Já níže podepsaný, jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru žádostí (dále člen Programového výboru (PV)/člen Výběrové komise (VK)/ člen Kontrolního a monitorovacího výboru (KMV)/zaměstnanec projektového týmu SCLLD) o podporu z programového rámce OP TAK v rámci implementace SCLLD MAS Partnerství Moštěnka přijímám následující ustanovení (dále také „Etický kodex“).

1. Člen/ka PV/VK/KMV 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 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. Člen/ka PV/VK/KMV nevyužívá informace související s jeho/její činností v rámci implementace IROP pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby. Člen/ka PV/VK musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení dozvěděl/a.
3. V případě, že má člen/ka PV/VK/KMV osobní zájem na projektu, kterým se má zabývat, nebo je vůči některém z žadatelů ve střetu zájmů, oznámí tuto skutečnost místní akční skupině a na hodnocení, výběru či přezkumu projektu se v dané Výzvě se nepodílí.
4. V případech, kdy je člen/ka PV/VK / KMV 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 projektu ani nebude zasahovat do jednání týkající se tohoto projektu či jej jakýmkoliv způsobem ovlivňovat.

5. Člen/ka PV/VK/ KMV nesmí komunikovat či jinak interagovat s žadateli (vč. zástupců a zaměstnanců žadatele) během hodnocení a výběru projektů.

#### Dary a výhody

1. člen/ka PV/VK/ KMV nevyžaduje ani nepřijímá dary, úsluhy, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit rozhodování či narušit nestranný přístup.
2. člen/ka PV/VK /KMV 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. člen/ka PV/VK /KMV nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakýmkoli způsobem spojenou s jeho/její činností.
4. Při výkonu své činnosti člen/ka PV/VK /KMV neučiní anebo nenavrhne učinit úkony, které by ho /ji zvýhodnily v budoucím osobním nebo profesním životě.
5. Pokud je členu/nce PV/VK/ KMV v souvislosti s jeho činností nabídnuta jakákoli výhoda, odmítne ji a o nabídnuté výhodě informuje místní akční skupinu.

Já, člen/ka PV/VK/KMV potvrzuji, že projekt budu hodnotit objektivně a nestranně, s využitím všech svých znalostí. Prohlašuji, že nejsem závislý(á) na žadateli, nejsem jeho partnerem, nejsem s ním ve smluvním vztahu a neexistují žádné rodinné důvody, citové vazby, důvody politické, důvody hospodářského zájmu nebo důvody jiného společného zájmu, které by ohrožovaly nestranné a objektivní hodnocení. Na vypracování tohoto projektu, projektového záměru nebo žádosti o podporu jsem se nepodílel (a), a v případě, že projekt bude podpořen, nebudu se podílet na jeho realizaci a na realizaci nemám osobní zájem.

Zavazuji se zachovávat mlčenlivost o všech údajích a skutečnostech, které jsem se při hodnocení dověděl (a). Pokud v průběhu mého působení při hodnocení vznikne důvod k podjatosti ve vztahu k žádosti o podporu nebo některému ze subjektů zapojených do realizace projektu, neprodleně tuto skutečnost oznámím předsedovi PV/VK /KMV.

Já, člen/ka PV/VK /KMV 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