



# Interní postupy MAS Voticko, z.s. pro programový rámec OP TAK

Verze 1, září 2023

**Zpracovala:** Nikola Tupá

**Schválil:** Výkonný výbor MAS Voticko dne 25. 9. 2023



## Seznam použitých zkratk

<b>CLLD</b>	Komunitně vedený místní rozvoj
<b>CRR</b>	Centrum pro regionální rozvoj
<b>IP</b>	Interní postupy
<b>OP TAK</b>	Operační program Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost
<b>MAS</b>	Místní akční skupina
<b>MP INRAP</b>	Metodická pokyn pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů
<b>ISKP21+</b>	Monitorovací systém pro období 2021–2027 (podávání žádostí o podporu)
<b>PD</b>	Pracovní den
<b>PR OP TAK</b>	Programový rámec OP TAK
<b>ŘO OP TAK</b>	Řídicí orgán OP TAK
<b>SCLLD</b>	Strategie CLLD
<b>KFNP</b>	Kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti



## Úvod

Tento dokument je zpracován pro nastavení postupů pro programový rámec operačního programu Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost (dále jen OP TAK) s cílem nastavit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení a výzev, hodnocení a výběru projektových záměrů.

Interní postupy (dále jen IP) jsou zpracovány v souladu s vnitřní dokumentací MAS – Stanovami, Jednacím řádem orgánů MAS a Metodickým pokynem pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021 – 2027 a s Akceptačním dokumentem PR OP TAK, kde jsou definovány povinnosti MAS nad rámec MP INRAP.

Kancelář MAS vypracuje/ aktualizuje IP po schválení PR OP TAK Řídícím orgánem OP TAK (dále jen ŘO) a předává jej ke schválení rozhodovacímu orgánu MAS (Výkonný výbor). Schválené IP zveřejňuje kancelář MAS nejpozději do 10 pracovních dnů (dále jen PD) od jejich schválení/ schválené změny na webových stránkách [www.masvoticko.cz](http://www.masvoticko.cz). MAS nevyhlašuje výzvu bez vypracovaných interních postupů.



## Identifikace MAS

<b>Název:</b>	MAS Voticko, z.s.
<b>Právní forma:</b>	zapsaný spolek
<b>Sídlo:</b>	Komenského náměstí 700, 25901 Votice
<b>IČO:</b>	09307885
<b>Datová schránka:</b>	7j5dpzw
<b>Webové stránky:</b>	<a href="http://www.masvoticko.cz">www.masvoticko.cz</a>
<b>Kontaktní údaje:</b>	Karel Babický předseda spolku t: 724 192 142, e: <a href="mailto:predseda@masvoticko.cz">predseda@masvoticko.cz</a>  Nikola Tupá, manažerka MAS, vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD t: 776 783 025, e: <a href="mailto:tupa@masvoticko.cz">tupa@masvoticko.cz</a>



## Administrativní kapacity a organizační struktura MAS

MAS Voticko funguje jako spolek zajišťující udržitelný rozvoj venkova formou místního partnerství mezi veřejným sektorem, spolky a dalšími neziskovými organizacemi, podnikateli, firmami nebo aktivními jednotlivci. Cílem je zlepšení kvality života a životního prostředí na venkově.

Všechny podrobnosti o fungování spolku jsou uvedeny ve Stanovách MAS. Způsoby jednání jsou stanoveny v Jednacím a volebním řádu orgánu MAS. Oba dokumenty jsou zveřejněny v aktuálním znění na webových stránkách MAS Voticko (<https://www.masvoticko.cz/dokumenty>).

V souladu s Metodickým stanoviskem ministryně pro místní rozvoj č. 14 k MPIN má MAS stanoveny povinné orgány:

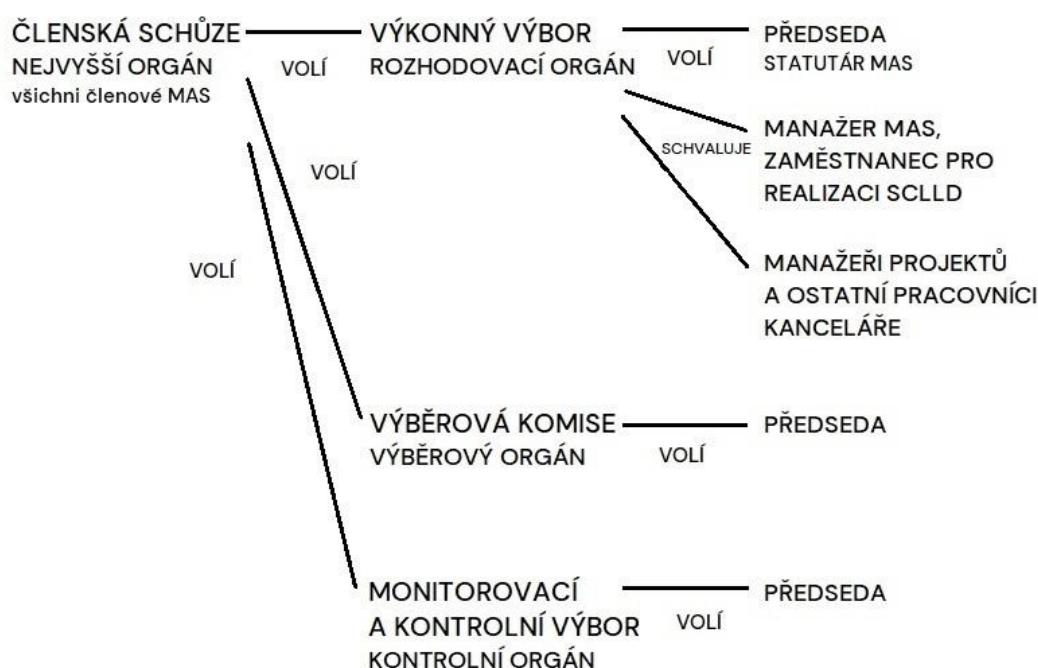
- a. **Členská schůze** jako nejvyšší orgán nese zodpovědnost za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD v území působnosti MAS.
- b. **Výkonný výbor** jako rozhodovací orgán schvaluje výzvy k podávání žádostí, finanční alokace pro jednotlivá opatření, způsob hodnocení a výběru projektů, vybírá projekty k realizaci a stanovuje výši alokace na základě návrhu Výběrové komise a účastní se přezkoumání kontrolních postupů kanceláře.
- c. **Výběrová komise** jako výběrový orgán posuzuje a doporučuje vybrané projekty Výkonnému výboru k přidělení finančních prostředků a provádí věcné hodnocení projektů na základě objektivních kritérií.
- d. **Monitorovací a kontrolní výbor** jako kontrolní orgán dohlíží nad tím, že MAS vyvíjí svoji činnost v souladu se zákony, platnými pravidly a metodikami, standardy spolku a strategií CLLD.

**Kancelář MAS** je tvořena manažerem MAS, který je zároveň vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD a odpovídá za chod kanceláře. Jako řídicí pracovník pro SCLLD je odpovědný za administrativní náležitosti spojené s udržováním a rozvojem místního partnerství a uskutečňování myšlenky SCLLD. Obsazení pozice vedoucího zaměstnance je schvalováno a jeho činnost řízena Výkonným výborem MAS.

Statutárním zástupcem MAS je **předseda Výkonného výboru MAS** a navenek jedná samostatně.

Všechny kontakty na pracovníky MAS a statutárního zástupce jsou zveřejněny na webových stránkách MAS Voticko ( <https://www.masvoticko.cz/kontakty> ).

Obrázek 1: Organizační struktura MAS Voticko



MAS může k věcnému hodnocení využívat **externí hodnotitele** – zpracovatele odborného hodnocení (dále jen zpracovatel hodnocení) pro zajištění kvality a odbornosti hodnocení. Jejich hodnotící posudky jsou podpůrným prostředkem pro členy Výběrové komise. Využití posudků externího hodnotitele vč. odůvodnění bude uvedeno v zápise z jednání Výběrové komise. Zpracovatelé hodnocení jsou odborníky v určité oblasti, nejsou členy orgánů MAS či její zaměstnanci. Zpracovatelé hodnocení nesmí být ve střetu zájmu, podepisují etický kodex, který je přílohou těchto IP. S externím zpracovatelem bude uzavřena DPP/ DPČ/ zadarmo nebo proběhne úhrada na základě vystavené faktury za dodané služby ze strany zpracovatele. Externí hodnotitel připraví podklady pro hodnocení výběrového orgánu MAS.



Externí hodnotitel bude vybrán na základě těchto parametrů:

- Dosažené vzdělání v požadovaném oboru
- Praxe v požadovaném oboru
- Zkušenosti s hodnocením projektů

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

## Výzvy MAS

### 1.1. Příprava a vyhlášení


ŘO OP TAK vyhláší výzvu předkládání žádostí o podporu a zveřejňuje je na svých webových stránkách.

Výzvu MAS je možné vyhlásit po schválení PR OP TAK SCLLD, vypracování a schválení IP, vyhlášení nadřazené výzvy ŘO OP TAK a po schválení výzvy MAS Výkonným výborem MAS. Nadřazenou výzvou ŘO OP TAK jsou stanoveny základní parametry výzvy MAS, z nichž pouze některé může MAS upravit a omezit. MAS nemůže vyhlásit výzvu před vyhlášením výzvy ŘO OP TAK a nemůže ji ukončit později, než je stanoveno datum ukončení příjmů žádostí ve výzvě ŘO OP TAK.

Výzva MAS je vždy kolová. Hodnocení jednotlivých žádostí probíhá po skončení termínu pro předkládání projektových záměrů.

Přílohy výzvy MAS jsou tvořeny minimálně přílohami, které jsou uvedeny ve výzvě ŘO OP TAK (případně je možné odkazovat na webové stránky ŘO OP TAK, kde jsou přílohy uloženy).

Výzva MAS se vztahuje na území MAS, na kterém je realizována SCLLD. Respektuje zaměření opatření PR OP TAK, území MAS, finanční rámec PR OP TAK, cílové hodnoty indikátorů a lhůty plnění milníků finančního plánu.



Výzva MAS na předkládání projektových záměrů je vyhlášována mimo monitorovací systém ISKP 2021+ prostřednictvím webových stránek MAS ([www.masvoticko.cz](http://www.masvoticko.cz)). A je vyhlášena zveřejněním textu výzvy na webových stránkách.

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

- Datum ukončení příjmů projektových záměrů může nastat nejdříve 28 kalendářních dnů po datu vyhlášení výzvy.
- Datum ukončení příjmu projektových záměrů může nastat nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmu projektových záměrů.
- Text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách MAS do konce doby udržitelnosti všech projektů v OP TAK nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.

Od data vyhlášení výzvy do ukončení příjmu projektových záměrů poskytuje Kancelář MAS dle potřeby individuální konzultace projektových záměrů v kanceláři MAS.

## **1.2. Změny výzvy MAS**

Změny vyhlášené výzvy, včetně jejích příloh, provádí Kancelář MAS na základě změny legislativy a/ nebo nadřazení metodiky. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn. že upravený text výzvy musí obsahovat popis změny, důvod provedení změny, případně dopady na administraci projektových záměrů žadatelů/ příjemců.


Kancelář MAS zveřejňuje informace o změně na webových stránkách MAS a v případě podaných projektových záměrů jsou žadatelé informováni prostřednictvím uvedených kontaktních údajů.

Zodpovědnost za informování o změně výzvy má vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, a to na základě rozhodnutí Výkonného výboru, a to do 5 pracovních dní od schválení změny.

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

- Zrušení vyhlášené výzvy,
- snížení alokace výzvy,
- změna maximální a minimální výše celkových způsobilých výdajů,



- 
- změna míry spolufinancování,
  - změna věcného zaměření výzvy,
  - změna definice oprávněného žadatele, tj. přidat nebo odebrat oprávněného žadatele,
  - posunutí nejzazšího data pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum,
  - posunutí data ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum,
  - změna kritéria pro hodnocení projektů.

### **1.3. Tvorba kritérií**

Při tvorbě kritérií se MAS řídí PR OP TAK, Akceptačním dopisem ŘO OP TAK, Obecnými pravidly pro žadatele a příjemce, Specifickými pravidly pro žadatele a příjemce a příslušnými metodickými pokyny.

Před vyhlášením výzvy jsou připravena a schválena kritéria MAS pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti (dále jen KFNP) a kritéria pro věcné hodnocení (dále jen VH) v rámci hodnocení procesu hodnocení souladu projektového záměru se SCLLD. Tato kritéria jsou součástí kontrolních listů, které schvaluje Výkonný výbor.


V případě, kdy MAS vyhlašuje výzvu na několik aktivit, zpracovává Kancelář MAS dvě sady kritérií – pro každou aktivitu je vypracován kontrolní list KFNP a VH s jednotlivými kritérii.

MAS zajišťuje u navržených kritériích srozumitelnost, transparentnost a objektivitu.

### **1.4. Kontrolní listy**

Ke každé fázi hodnocení (KFNP a VH) jsou vytvořeny kontrolní listy, které obsahují:

- Identifikaci projektového záměru a žadatele
- Sadu schválených kritérií pro jednotlivá opatření
- Odůvodnění hodnocení
- Jména hodnotitelů
- Platnost kontrolního listu
- Datum zpracování hodnocení



V kontrolních listech MAS jednoznačně popíše, jak budou jednotlivá kritéria při hodnocení projektového záměru posuzována, uvede referenční dokumenty, ze kterých bude hodnocení každého kritéria vycházet.

Kancelář MAS zpracuje kontrolní listy pro obě fáze hodnocení před vyhlášením výzvy.

Kontrolní listy a jejich aktualizace schvaluje Výkonný výbor.

Ke každému hodnocenému projektovému záměru hodnotitelé vyplní jeden kontrolní list pro danou fázi hodnocení, který podepíše.

### **1.5. Konzultace a podání projektových záměrů**

Konzultace projektových záměrů poskytuje kancelář MAS bezplatně.

Příjem projektových záměrů probíhá mimo monitorovací systém ISKP 21+. 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.

Vyplněný formulář projektového záměru ve formátu PDF, elektronicky podepsaný statutárním zástupcem žadatele nebo osobou oprávněnou či zmocněnou k zastupování žadatele ve věci podání projektového záměru MAS (plná moc nebo jiný dokument definující zmocnění či oprávnění je v tomto případě povinnou přílohou projektového záměru).

Formulář projektového záměru se všemi povinnými přílohami podá žadatel nejpozději v den ukončení příjmu projektových záměrů prostřednictvím datové schránky (DS MAS Voticko – **7j5dpzw**). Do předmětu žadatel uvede číslo výzvy, do které podává projektový záměr.

Kancelář MAS eviduje přijaté projektové záměry. Přijetí projektového záměru neprodleně potvrzuje žadateli.

### **Hodnocení a výběr projektových záměrů**

Hodnocení projektových záměrů probíhá ve dvou fázích:

1. Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti – provádí **kancelář MAS**



2. Věcné hodnocení projektových záměrů – provádí **Výběrová komise MAS**

**Výkonný výbor MAS** provádí výběr projektových záměrů k podpoře a pověřuje k vydání souladu/ nesouladu projektového záměru se SCLLD **kancelář MAS**.

Do procesu posouzení souladu projektového záměru se SCLLD může jako mezikrok vstoupit případný přezkum administrativního nebo věcného hodnocení, popřípadě prošetření stížnosti na výběr projektových záměrů k podpoře. Za tyto činnosti odpovídá **Monitorovací a kontrolní výbor**.

Dalšími kroky v souvislosti s projektem po vydání souladu projektového záměru se SCLLD jsou:

3. Zadání kompletní žádosti o podporu i s přílohami do ISKP21+ – **žadatel**

4. Kontrola shody projektového záměru, ke kterému byl vydán soulad projektu se SCLLD s podanou žádostí do ISKP21+ – **kancelář MAS**

Další postup administrace projektu je uveden v Obecných pravidlech pro žadatele a příjemce a ve Specifických pravidlech pro příjemce a žadatele k dané výzvě ŘO OP TAK.


## **1.6. Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti**

Cílem KFNP je zejména posouzení základních věcných požadavků kladených na projektový záměr v příslušné výzvě MAS, hodnotitelnosti záměru a naplnění nezbytných administrativních požadavků. Zároveň se u projektového záměru zkoumá soulad se SCLLD a zjištění úplnosti informací pro následné fáze hodnocení projektového záměru.

Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti je provedena max. do **10 PD** od ukončení příjmu projektových záměrů ve výzvě MAS a provádí je kancelář MAS.

Na osoby, které provádějí KFNP, se vztahuje ustanovení o střetu zájmů viz kap. 12 Opatření střetu zájmů (Etický kodex).

Pokud při kontrole nesplní žadatel jedno či více napravitelných kritérií, je žadatel vyzván k doplnění projektového záměru. Toto doplnění je možné pouze dvakrát. Lhůta pro doplnění je **5 PD**. Žadatel má možnost požádat o prodloužení lhůty pro doplnění, a to max. o **5 PD**. Žadatel nesmí v projektovém záměru upravovat údaje, k jejichž doplnění nebo vyřešení nesouladu nebyl



vyzván. Při zjištění, že žadatel upravil nebo doplnil některé údaje navíc nad požadavek KFNP, bude žádost při kontrole vyřazena. Pokud žadatel na výzvu k doplnění nereaguje, je projektový záměr vyřazen z dalšího hodnocení.

Výstupem KFNP je vyplněný kontrolní list projektového záměru.

O výsledku KFNP je žadatel informován datovou zprávou nejpozději do **5 PD** po ukončení posouzení.

Projektové záměry, které splnily výše uvedenou kontrolu, jsou postoupeny Výběrové komisi k věcnému hodnocení, a to až po ukončení kontroly všech projektových záměrů.

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


### **1.7. Věcné hodnocení projektových záměrů**

Cílem věcného hodnocení projektových záměrů je vyhodnotit kvalitu projektových záměrů s ohledem k naplňování cílů PR OP TAK a umožnit srovnání projektů podle jejich kvality. Hodnocení probíhá na základě předem stanovených a veřejně dostupných kritérií, která jsou uvedena v každé výzvě MAS. K věcnému hodnocení jsou předávány pouze ty projektové záměry, které splnily podmínky KFNP.

Věcné hodnocení provádí Výběrová komise, která je za věcné hodnocení odpovědná. Pravidla pro jednání Výběrové komise jsou uvedena ve Stanovách a Jednacím řádu MAS Voticko. Na členy Výběrové komise se vztahuje ustanovení o střetu zájmů (podepíše Etický kodex). Členové Výběrové komise, kteří jsou ve střetu zájmů, se jednání neúčastní.

Členové Výběrové komise v průběhu hodnocení nekomunikují se žadateli.

Kancelář MAS připraví veškeré podklady pro hodnocení včetně kontrolního listu a zašle je členům Výběrové komise nejpozději **5 PD** před jednáním Výběrové komise. Před zahájením hodnocení budou všichni členové Výběrové komise proškoleni o postupu bodování a rozhodování.



Na jednání Výběrové komise je k dispozici kontrolní list ke každému projektovému záměru. Výběrová komise o konečném bodovém hlasování a odůvodnění diskutuje a následně hlasuje. Výběrová komise hlasuje o kontrolním listu věcného hodnocení zvláště ke každému projektovému záměru, který vyplní a podepíše.

Věcné hodnocení předložených projektových záměrů a seznam hodnocených projektů seřazených podle věcného hodnocení a času podání žádosti schvaluje Výběrová komise. Zápis z jednání Výběrové komise s odkazem na seznam hodnocených projektových záměrů seřazených sestupně podle výše uvedených parametrů schválí členové Výběrové komise podpisem. Zápis včetně výstupů hodnocení se podstoupí kanceláři MAS pro zahájení další fáze, kterou je výběr projektů. Zároveň kancelář MAS zasílá výsledek věcného hodnocení nejpozději do **3 PD** od ukončení hodnocení a schválení zápisem na vědomí žadatelům. Ti mohou nejpozději do **5 PD** podat žádost o přezkum.


## Výběr projektových záměrů

Za výběr projektových záměrů je odpovědný Výkonný výbor. Pravidla pro jeho jednání jsou uvedena ve Stanovách a Jednacím řádu MAS Voticko.

Kancelář MAS zasílá pozvánku na jednání členům Výkonného výboru do **2 PD** od uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi hodnocení. Součástí pozvánky je zápis z jednání Výběrové komise, případně další dokumentace MAS.

Jednání Výkonného výboru se koná nejpozději do 10 PD od ukončení fáze hodnocení (po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi hodnocení).

Výkonný 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. V případě rovnosti bodů rozhoduje datum a čas podání projektového záměru. Je-li



rozhodnutí Výkonného výboru odlišné od vyjádření Výběrové komise, musí být řádně zdůvodněno a písemně doloženo. Členové Výkonného výboru, kteří provádějí výběr na základě výsledků věcného hodnocení, nesmějí být ve střetu zájmů. V takovém případě se jednání Výkonného výboru neúčastní.

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, za splnění podmínek výzvy MAS. MAS nestanovuje hraniční ani náhradní projektové záměry.


V případě nevyčerpání alokace ve výzvě MAS, bez ohledu na důvody, které tento stav způsobily, může Výkonný výbor rozhodnout o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS.

V případě nebezpečí z prodlení může Výkonný výbor rozhodovat hlasováním „per rollam“ (korespondenčním hlasováním). Pravidla jednání „per rollam“ jsou uvedena v Jednacím řádu MAS.

Z jednání Výkonného výboru vytvoří kancelář MAS zápis, ve kterém jsou vypsány projektové záměry, které byly a nebyly vybrány. Kancelář MAS schválený zápis, včetně seznamu vybraných a nevybraných projektových záměrů, zveřejňuje na webových stránkách MAS do **10 PD** od ukončení výběru projektových záměrů. MAS také neprodleně informuje o výsledku všechny žadatele.

## **Vydání souladu projektového záměru se SCLLD**

Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se SCLLD je povinnou přílohou žádosti o podporu, kterou žadatel v případě výběru projektu Výkonným výborem následně přikládá k žádosti o podporu ISKP21+. Soulad projektového záměru se SCLLD je vydáváno pouze projektovým záměrům, které byly vybrány Výkonným výborem k podpoře na základě věcného hodnocení.



Kancelář MAS připraví přílohu **Vyjádření MAS o souladu/ nesouladu projektového záměru se SCLLD** do **5 PD** od ukončení výběru projektových záměrů včetně podpisu statutárního zástupce MAS, kterou zašle vybraným žadatelům datovou zprávou.

Vyjádření o souladu projektového záměru se SCLLD má platnost 60 kalendářních dnů.

## **Kontrola shody projektového záměru a žádosti o podporu**

**Žadatelé**, jejichž projektové záměry byly vybrány k podpoře Výkonným výborem, podávají do **20 PD** od doručení vyjádření MAS o souladu projektového záměru se SCLLD **žádost o podporu do ISKP21+**.

Kontrola shody projektového záměru, ke kterému bylo vydáno vyjádření, s podanou žádostí o podporu v ISKP21+ provádí kancelář MAS.

Po kompletním zadání žádosti o podporu do systému ISKP21+ žadatelem, včetně všech příloh, ale před finálním podáním projektu, žadatel prokazatelně požádá kancelář MAS o kontrolu shody projektového záměru a projektu v žádosti o podporu zadaném v ISKP21+. Kancelář MAS neprodleně žadatelovu žádost potvrdí zasláním uživatelského jména účastníka, kterému bude ze strany žadatele přidělena role signatáře. Pracovník MAS s přidělenou rolí signatáře provede do **5 PD** kontrolu shody projektového záměru s žádostí o podporu zadanou v ISKP21+.

Pokud je výsledek kontroly shody kladný, určený signatář MAS neprodleně po provedení kontroly žádost o podporu připodepíše v systému ISKP21+ a tuto skutečnost žadateli ihned oznámí.

V opačném případě je žadatel prokazatelně vyzván k nápravě, a to maximálně jednou. Lhůta na provedení nápravy je **5 PD** od data odeslání datové zprávy žadateli. Pokud nedojde ve stanovené lhůtě k dostatečné nápravě, signatář MAS nepřipodepíše žádost o podporu v ISKP21+, tzn. žádost o podporu nebude možné podat. Dojde tak k zneplatnění vydaného vyjádření MAS o souladu projektového záměru se SCLLD Výkonným výborem MAS.



## Přezkum hodnocení a výběru projektů

Žadatel může podat žádost o přezkum proti negativnímu výsledku administrativní kontroly nebo proti výsledku věcného hodnocení. Žádost o přezkum je možné podat do **5 PD** od odeslání výsledku hodnocení žadateli. Žádost o přezkum žadatel vyplňuje do formuláře pro přezkum, který je přílohou těchto IP. Ve formuláři je třeba vyplnit všechna povinná pole.

Žadatel se může práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Kancelář MAS informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu z důvodu urychlení hodnotícího procesu MAS. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy se všichni žadatelé ve výzvě MAS vzdají práva na podání žádosti o přezkum.

Přezkoumání provádí **Monitorovací a kontrolní výbor**, který je za přezkumné řízení zodpovědný. Pravidla jednání Monitorovacího a kontrolního výboru jsou uvedena ve Stanovách a Jednacím řádu MAS.

Monitorovací a kontrolní výbor se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení projektového záměru (administrativní hodnocení) nebo proti výsledku bodového hodnocení (věcné hodnocení). 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 Monitorovací a kontrolní výbor uvede, zda shledal žádost důvodnou nebo nedůvodnou a zároveň uvede zdůvodnění svého rozhodnutí.

V případě, že bude žádost o přezkum důvodná, proběhne nové hodnocení (opravné hodnocení) u těch kritérií, které byly přezkumem zpochybněny. Výrok Monitorovacího a kontrolního výboru je závazný pro opravné hodnocení. Projektový záměr je vrácen do dané fáze hodnocení (administrativní nebo věcné), kde je podle rozhodnutí výboru nutná oprava.

Monitorovací a kontrolní výbor rozhodne nejpozději do 5 PD od podání žádosti o přezkum.

Kancelář MAS informuje neprodleně žadatele o výsledku přezkoumání po ukončení jednání Monitorovacího a kontrolního výboru. Součástí vyrozumění je i zápis z jednání výboru.





## Auditní stopa a archivace

Archivace se řídí těmito IP, není-li v právních předpisech stanoveno jinak. MAS je povinna zveřejnit na svých webových stránkách následující informace/ dokumenty:


- Seznam registrovaných projektových záměrů,
- Seznam vybraných a nevybraných projektových záměrů včetně výsledků kontroly a hodnocení Výběrové komise,
- Záписy z jednání Výběrové komise, Výkonného výboru a Monitorovacího a kontrolního výboru (je-li svolán),
- Výsledek přezkumného řízení (bylo-li řízení provedeno), tento výsledek je součástí zápisu z jednání Monitorovacího a kontrolního výboru.

Kancelář MAS zajišťuje po dobu určenou právními předpisy nebo EU uchování veškeré dokumentace související se SCLLD 2021 – 2027 a její realizací, a poskytuje informace a dokumentaci vztahující se ke SCLLD 2021 – 2027 zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu, Platebního a certifikačního orgánu, příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy. MAS je povinna umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění kontrol výše uvedených orgánů. Odpovědnost za poskytování informací a dokumentace vztahující se ke strategii CLLD externím subjektům má pověřený pracovník kanceláře MAS.

## Komunikace se žadateli

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

Komunikace probíhá prostřednictvím elektronické komunikace (e-mail, datová schránka, systém ISKP21+), popřípadě jinou formou. Kancelář MAS poskytuje i osobní konzultace. MAS na stránkách [www.masvoticko.cz](http://www.masvoticko.cz) uvádí konzultační hodiny a kontaktní osoby.



Kancelář MAS je zodpovědná za funkčnost webových stránek MAS, které jsou jedním z možností komunikace. Na webových stránkách MAS jsou uvedeny aktuální informace obsahující minimálně:


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

## Opatření o střetu zájmů

Zaměstnanci MAS a osoby MAS blízké, které se podílejí na poradenství, kontrolách, administraci projektů či provádějí podpůrnou činnost při jejich výběru, nemohou podávat projektové záměry do vyhlašovaných výzev MAS.

Zaměstnanci kanceláře MAS, provádějící administrativní kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektům a před zahájením hodnocení podepíše etický kodex, který je přílohou těchto IP. Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjatí, informují vedení MAS o této skutečnosti a nesmí žádný podaný projektový záměr v dané výzvě kontrolovat či hodnotit.

Členové Výběrové komise, Výkonného výboru a Monitorovacího a kontrolního výboru, kteří se podílejí na věcném hodnocení projektových záměrů, výběru či schvalování těchto záměrů, podepíše etický kodex, který je přílohou těchto IP. V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.



Členové Výběrové komise, Výkonného výboru a Monitorovacího a kontrolního výboru, kteří jsou ve střetu zájmů, jsou povinni o této skutečnosti informovat vedení MAS, a to nejpozději před jednáním příslušného orgánu, případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.

Členové Výběrové komise a Výkonného výboru, kteří jsou ve střetu zájmů, se nesmějí podílet na hodnocení a výběru projektových záměrů vůbec.

Výběrová komise, Výkonný výbor a Monitorovací a kontrolní výbor, které provádějí věcné hodnocení, výběr projektů či přezkum, řádně zdůvodňují svá rozhodnutí a stanoviska tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

Monitorovací a kontrolní výbor po ukončení fáze výběru a schvalovacího procesu projektových záměrů v každé výzvě prověří min. 10 %, nejméně však 1 projektový záměr, zda u jejich kontroly, hodnocení a výběru nedošlo ke střetu zájmů. O této skutečnosti pořídí zápis. V případě zjištění pochybení upozorní vedení MAS bezodkladně na tuto skutečnost ŘO OP TAK jako podezření na nesrovnalost.

Příklady ověření:

- zadáním IČ žadatele na stránky justice.cz nebo rejstrik-firem.kurzy.cz a porovnáním, zda členové Výběrové komise a Výkonného výboru nejsou ve vedení firmy, zakladateli apod., dle formy právnické osoby.
- u fyzických osob prověří veřejný rejstřík dle fyzických osob – zda osoba žadatele nemá vazbu na členy Výběrové komise a Výkonného výboru, např. společnou adresu bydliště, sídla firmy.
- ověřením, že proběhlo šetření ke střetu zájmů, a že všichni hodnotitelé, účastníci podepsali etický kodex.

MAS zajistí, aby při rozhodování o hodnocení a výběru projektů náleželo nejméně 50 % hlasů členům orgánů, které nezahrnují veřejný sektor.



## Přílohy

1. Etický kodex (vzor)
2. Vzdání se práva podat žádost o přezkum (vzor)
3. Jednotný formulář pro vyřizování žádosti o přezkum

## Příloha č. 1

# Etický kodex

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


1. Hodnotitel/hodnotitelka se zdrží takového jednání, které by vedlo ke střetu veřejného zájmu s jeho/jejím zájmem osobním; tj.: jedná nezávisle, nestranně a nepodjatě. Za osobní zájem je považován jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo jiné osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, výhodu spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.

2. Hodnotitel/hodnotitelka nevyužívá informace související s jeho/její činností pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby. Hodnotitel/hodnotitelka musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení dozvěděl/a. Především pak bude respektovat následující:

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

Hodnotitel/ka si je vědom/a, že za důvěrné se považují veškeré informace nad rámec

informací obsažených v zápisech z Výběrové komise(í), především obsah žádostí a příloh.



3. V případě, že má hodnotitel/hodnotitelka osobní zájem na projektovém záměru, kterým se má zabývat, oznámí tuto skutečnost místní akční skupině a na hodnocení se nepodílí.

4. V případech, kdy je hodnotitel/hodnotitelka předkladatelem či zpracovatelem žádosti o podporu nebo se na zpracování podílel/podílela, nebo ho/ji s předkladatelem či zpracovatelem pojí blízký vztah rodinný, citový, národní spřízněnosti či ekonomický, oznámí tuto skutečnost neprodleně místní akční skupině a nebude se žádným způsobem podílet na hodnocení projektového záměru ani nebude zasahovat do jednání týkající se tohoto projektového záměru 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 oplatit prokázanou laskavost, nebo které jej/ji činí přístupným nepatřičnému vlivu jiných osob.

3. Hodnotitel/hodnotitelka nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakýmkoli způsobem spojenou s jeho/její činností.

4. Při výkonu své činnosti hodnotitel/hodnotitelka neučiní anebo nenavrhne učinit úkony, které by ho /ji zvýhodnily v budoucím osobním nebo profesním životě.

5. Pokud je hodnotiteli/hodnotitelce v souvislosti s jeho činností nabídnuta jakákoli výhoda, odmítne ji a o nabídnuté výhodě informuje místní akční skupinu.

Já, hodnotitel/hodnotitelka, čestně prohlašuji, že budu zachovávat veškeré principy uvedené v tomto Etickém kodexu, včetně principů nestrannosti, nepodjatosti a mlčenlivosti, které jsou do tohoto Etického kodexu zahrnuty.



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

Svým podpisem dále potvrzuji, že jsem byl seznámen s Interními postupy MAS Voticko, z.s. pro Programový rámec operačního programu Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost v rozsahu týkajícím se hodnocení a výběru projektů/PZ a ošetření střetu zájmů.

Jméno a příjmení:

Datum narození:

Název organizace:

Funkce v MAS:

Datum podpisu a podpis osoby podílející se na hodnocení a výběru projektových záměrů:

Příloha č. 2

## Vzdání se práva podat žádost o přezkum

Projektový záměr	
Název projektového záměru:	
Výzva MAS, do které byl projektový záměr předložen (název a číslo výzvy):	

Kontaktní údaje žadatele	
Název:	
Sídlo:	
IČO:	
Kontaktní osoba:	
Email:	
Telefon:	

Vzdání se práva podat žádost o přezkum	
Na základě zprávy o výsledku kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí*/ věcného hodnocení * ze dne xx.yy.zzzz se tímto vzdávám práva podat žádost o přezkum výsledku hodnocení.	
Datum:	
Podpis oprávněného zástupce žadatele:	

\* nehodící se škrtněte



Příloha č. 3

## Jednotný formulář pro vyřizování žádosti o přezkum

Registrační číslo žádosti o podporu*:	
Název projektu*:	

Kontaktní údaje žadatele – fyzická osoba	
Jméno*:	
Příjmení*:	
Bydliště (název a číslo ulice, město, PSČ):	
Email:	
Telefon:	

Kontaktní údaje žadatele – právnická osoba	
Obchodní firma nebo název*:	
Sídlo (název a číslo ulice, město, PSČ):	
Identifikační číslo*:	
Email:	
Telefon:	



<b>Žádost o přezkum</b>	
<b>Předmět</b> (vůči jaké části hodnocení vznáší žadatel připomínky)*:	
<b>Popis žádosti o přezkum</b> (podrobné znění žádosti a jednotlivých připomínek včetně odůvodnění, identifikace žádosti o podporu a identifikace kritérií, kterých se žádost o přezkum týká)*:	
<b>Přílohy:</b>	
<b>Návrh žadatele</b> (jaký výsledek od podání žádosti o přezkum žadatel očekává):	
<b>Datum</b> *:	
<b>Podpis</b> *:	

\* povinná položka