



Spolufinancováno
Evropskou unií



Interní postupy MAS Zálabí pro implementaci CLLD

Operační program
Technologie a aplikace
pro konkurenceschopnost

MAS Zálabí, z. s.



Ver. 1.0

Platnost od: 8. 8. 2024

Schválené Radou MAS Zálabí, z. s.

Zpracoval: David Záhora



1. Obsah dokumentu

[1. Obsah dokumentu](#)

[2. Úvodní informace](#)

[3. Identifikace MAS](#)

[3.1 Povinné orgány zapojené do realizace PR OPTAK SCLLD 21-27](#)

[3.1.1 Valná hromada](#)

[3.1.2 Rada](#)

[3.1.3 Výběrová komise](#)

[3.1.4 Kontrolní výbor](#)

[3.1.5 Kancelář MAS](#)

[4. Výzva MAS](#)

[4.1 Zpracování a vyhlášení výzvy](#)

[4.2 Změna výzvy](#)

[5. Kritéria a kontrolní listy](#)

[5.1 Tvorba kritérií pro posouzení souladu](#)

[5.1.1 Kritéria administrativního hodnocení](#)

[5.1.2 Kritéria věcného hodnocení](#)

[5.2 Kontrolní listy](#)

[5.2.1 Kontrolní listy administrativního a věcného hodnocení](#)

[5.2.2 Kontrolní list shody projektového záměru s žádostí o podporu zadanou do MS2021+](#)

[6. Způsob podání projektového záměru](#)

[7. Posouzení souladu projektového záměru se SCLLD 21-27](#)

[7.1 Administrativní hodnocení](#)

[7.2 Věcné hodnocení](#)

[7.3 Výběr projektových záměrů](#)

[7.4 Náhradní projekty](#)

[8. Přezkum hodnocení a stížnosti](#)

[8.1 Přezkum](#)

[8.2 Stížnost](#)

[9. Vydání souladu/nesouladu projektového záměru se SCLLD](#)

[10. Kontrola shody projektového záměru a žádosti o podporu](#)

[11. Změny projektů](#)

[11.1 Změna náhradního projektového záměru](#)

[11.2 Změna projektového záměru](#)

[11.3 Změna žádosti o podporu](#)

[12. Archivace a auditní stopa](#)

[13. Komunikace se žadateli a partnery](#)

[14. Opatření proti střetu zájmů](#)



2. Úvodní informace

Interní postupy Místní akční skupiny ZÁLABÍ z.s. (dále také IP MAS) jsou závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení a výběru projektových záměrů výzev MAS v rámci Operačního programu **Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost** (dále jen OPTAK).

IP MAS jsou zpracovány v souladu se Stanovami MAS, jednacími řády příslušných orgánů MAS, obecnými pravidly OPTAK 2021-2027, Akceptačním dopisem PR OPTAK SCLLD 21-27, Metodickým pokynem pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021-2027 (dále také MP INRAP), vnitřními směrnicemi MAS a dokumenty či dalšími závaznými předpisy a dokumenty. Projektový manažer (nebo vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD) zpracuje/aktualizuje IP MAS po schválení PR OPTAK SCLLD 21-27, případně od změny v jednotném metodickém prostředí (dále také JMP), změny vyvolané změnou legislativy, změnou Akceptačního dopisu, změnou vnitřní dokumentace či nálezu z kontrol a auditů, případně dalších dokumentů, které mají vliv na podobu IP MAS, v nejkratším možném termínu od získání informace o vlivu změn na IP MAS (nejpozději však před vyhlášením první výzvy MAS či dalších výzev MAS).

Projektový manažer (nebo vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD) zasílá zpracované/aktualizované IP MAS radou MAS (dále také jako RADA MAS) k připomínkování a ke schválení před vyhlášením první výzvy MAS (v případě aktualizace před vyhlášením další výzvy MAS).

Projektový manažer (nebo vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD), je zodpovědný za zveřejnění schválených IP MAS na webových stránkách MAS. Odkaz na webové stránky MAS, kde jsou platné IP MAS zveřejněny, bude uveden v každé vyhlášené výzvě. MAS nevyhlašuje výzvy bez vypracovaných IP MAS.

Při řešení akutních problémů týkajících se pouze vybraného projektového záměru vypracuje projektový manažer (nebo vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD), bezprostředně po zjištění problému Záznam k realizaci projektového záměru, nejpozději však do 5 pracovních dní (dále jen PD). Záznam bude obsahovat minimálně: název projektového záměru, popis problému a způsob jeho řešení, odpovědnou osobu za vypracování a schválení záznamu, a datum platnosti. Záznam bude zařazen do interní dokumentace projektu MAS a kopie zaslána žadateli na kontaktní údaje uvedené v projektovém záměru.

Při řešení problémů týkajících se celé výzvy/výzev MAS nebo jiných akutních problémů vypracuje projektový manažer OP TAK (nebo vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD) bezprostředně po zjištění problému záznam k realizaci MAS. Záznam bude obsahovat minimálně číslo a název výzvy/výzev (pokud se bude vztahovat ke konkrétní výzvě MAS), popis problému a způsob jeho řešení, odpovědnou osobu za vypracování a schválení záznamu a datum platnosti. Záznam bude zařazen do interní dokumentace MAS a kopie zaslána žadateli na kontaktní údaje uvedené v projektovém záměru.



3. Identifikace MAS

Název MAS	Místní akční skupina Zálábí, z. s.
Právní subjektivita	Zapsaný spolek
Registrace	zapsaný ve spolkovém rejstříku, vedeném Městským soudem v Praze, oddíl L, vložka 16808
IČO	270 36 588
Adresa sídla	náměstí Komenského 235, 281 26 Týnec nad Labem, http://www.maszalabi.eu/kontakty/
Kontaktní údaje:	http://www.maszalabi.eu/kontakty/
Webové stránky:	www.maszalabi.eu
E-mail	mas@maszalabi.eu
Datová schránka	82sipsd

Místní akční skupina ZÁLABÍ z.s. je otevřené místní partnerství mezi subjekty z veřejného a soukromého sektoru, kde členové MAS zastupují místní socioekonomické zájmy. Místní akční skupina ZÁLABÍ z.s. je nositel SCLLD 21-27 na svém území. Spolek je sdružením fyzických a právnických osob. Podmínky členství jsou upraveny stanovami. Členství ve spolku vzniká přijetím za člena, nebo jiným způsobem určenými stanovami. Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS v programovém období 2021-2027. Kompetence povinných orgánů MAS jsou stanoveny platnými Stanovami MAS. Způsob jednání orgánů MAS je rozepsán v jednotlivých jednacích řádech orgánů MAS.

3.1 Povinné orgány zapojené do realizace PR OPTAK SCLLD 21-27

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2021-2027. Kompetence povinných orgánů MAS jsou stanoveny platnými Stanovami MAS

(http://www.maszalabi.eu/wp-content/uploads/2017/03/Stanovy_24_9_2015.pdf)

a vnitřními směrnicemi (<http://www.maszalabi.eu/dokumenty/>). Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v jednacím řádu orgánů MAS Zálábí (<http://www.maszalabi.eu/dokumenty/>).

MAS Zálábí má tyto orgány a administrativní kapacity:

3.1.1 Valná hromada

Valná hromada je nejvyšším orgánem místní akční skupiny. Valnou hromadu tvoří všichni partneři MAS. Jednání je upraveno jednacím řádem valné hromady. Pravomoci Valné hromady upravují Stanovy MAS.



3.1.2 Rada

Rada je rozhodovacím orgánem MAS. Členové Rady jsou voleni z partnerů MAS, tak aby počet členů zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Rada má 7 členů.

(http://www.maszalabi.eu/wp-content/uploads/2017/03/Stanovy_24_9_2015.pdf).

Kompetence Rady jsou vymezeny Stanovami MAS.

3.1.3 Výběrová komise

Výběrová komise je výběrovým orgánem MAS (dále také VK MAS). Členové Výběrové komise jsou voleni ze subjektů, které v rámci územní působnosti MAS prokazatelně místně působí, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. Výběrová komise navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení. Výběrová komise se skládá z 5 členů.

(http://www.maszalabi.eu/wp-content/uploads/2017/03/Stanovy_24_9_2015.pdf).

Kompetence Výběrové komise jsou vymezeny Stanovami MAS.

Podrobnosti o věcném hodnocení jsou vedeny v kap. 4.2 tohoto dokumentu.

MAS nebude využívat externí experty.

3.1.4 Kontrolní výbor

Kontrolní výbor je kontrolním orgánem MAS (dále také KV MAS). Členové kontrolního orgánu jsou voleni z partnerů MAS. Kompetence Kontrolního výboru jsou vymezeny Stanovami MAS. Skládá se z tří členů.

(http://www.maszalabi.eu/wp-content/uploads/2017/03/Stanovy_24_9_2015.pdf). Kontrolní výbor provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS.

Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou dány Jednacím řádem a Statutem orgánů MAS.

(http://www.maszalabi.eu/wp-content/uploads/2017/03/Stanovy_24_9_2015.pdf).

3.1.5 Kancelář MAS

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Tvoří ji vedoucí pracovník MAS a zaměstnanci, kteří odpovídají za činnosti, které vyplývají z jejich pracovní náplně. Složení kanceláře MAS ve vztahu k realizaci strategie CLLD – programového rámce OP TAK: projektový manažer pro OP TAK, manažer MAS.

Za chod kanceláře MAS je odpovědný vedoucí pracovník MAS. Pracovní náplň zaměstnanců a vedoucího kanceláře je součástí pracovní smlouvy. Zastupitelnost je zajištěna dalším projektovým manažerem.



4. Výzva MAS

4.1 Zpracování a vyhlášení výzvy

Výzvu MAS je možné vyhlásit po schválení PR OPTAK SCLLD 21-27, vypracování a schválení IP MAS, vyhlášení nadřazené výzvy ŘO OPTAK a po schválení výzvy MAS příslušným orgánem MAS. Nadřazenou výzvou ŘO OPTAK jsou stanoveny základní parametry výzvy MAS, z nichž pouze některé může MAS upravit a omezit. ŘO OPTAK vyhlašuje výzvy pro předkládání žádostí o podporu z integrovaného nástroje CLLD. Výzva MAS však nemůže být vyhlášena dříve, než je vyhlášena výzva ŘO OPTAK.

Výzva MAS je vyhlašována na území MAS, na kterém je realizována SCLLD. Každá výzva MAS je kolová, hodnocení jednotlivých projektových záměrů probíhá po skončení termínu pro předkládání projektových záměrů. Projektový záměr musí splnit všechny podmínky stanovené výzvou a projít procesem souladu projektového záměru se SCLLD 21-27 (dále také procesem souladu).

Výzva MAS je v souladu s podmínkami programu OPTAK, výzvou ŘO OPTAK a schválenou SCLLD, Interními postupy MAS, Obecnými pravidly pro žadatele a příjemce (dále také Obecná pravidla), Specifickými pravidly pro žadatele a příjemce k dané nadřazené výzvě ŘO OPTAK (dále také Specifická pravidla), které byly připraveny ŘO OPTAK, případně další závaznou dokumentací. Do vydání Právního aktu/Rozhodnutí se žadatel řídí verzí Obecných a Specifických pravidel účinných v den podání žádosti o podporu do MS2021+. V době realizace i udržitelnosti projektové žádosti, tj. od vydání Právního aktu/Rozhodnutí, se příjemce vždy řídí aktuálně účinnou verzí Obecných a Specifických pravidel.

Text výzvy MAS je základním dokumentem obsahujícím informace o podmínkách pro získání podpory. Všechny informace jsou v textu výzvy uvedeny v plném rozsahu, případně ve formě základní informace s odkazem na přesné znění v navazujících dokumentech výzvy (min. IP MAS, Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce OPTAK).

Součástí výzvy je seznam příloh projektového záměru. MAS může stanovit přílohy potřebné pro posouzení souladu projektového záměru se SCLLD.

Povinnou přílohou výzvy MAS jsou mimo jiné kritéria, která slouží pro administrativní hodnocení a věcné hodnocení v rámci procesu posouzení souladu projektového záměru se SCLLD. Kritéria mají podobu Kontrolních listů. Navazující dokumentace k výzvě obsahuje podrobné informace o podmínkách podpory, způsobu implementace, povinnostech žadatele a příjemce.



Podpora je poskytována podle výsledků věcné fáze procesu souladu projektových záměrů v pořadí od nejvyššího počtu získaných bodů do vyčerpání alokace výzvy. V případě shodného počtu bodů rozhoduje čas podání, respektive čas přijetí projektového záměru na MAS.

Projektový manažer (nebo vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD) zpracuje výzvu MAS. Následně výzvu předkládá RADĚ MAS ke schválení. RADA MAS schválí výzvu nejpozději 2 PD před plánovaným datem vyhlášení výzvy. Projektový manažer (nebo vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD) je zodpovědný za vyhlášení výzvy prostřednictvím webových stránek MAS, případně dalších komunikačních kanálů (e-mailem), a to nejpozději v den vyhlášení výzvy MAS.

Časové podmínky stanovené výzvou musí respektovat níže uvedené lhůty:

- datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 30 kalendářních dní po datu vyhlášení výzvy
- datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmu žádostí o podporu
- text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách MAS do konce doby udržitelnosti všech projektů v OPTAK nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.

Na vyžádání musí MAS zaslat dokumentaci k výzvě (text výzvy včetně příloh) na ŘO OPTAK.

4.2 Změna výzvy

Změna vyhlášené výzvy MAS, včetně jejich příloh, je umožněna pouze ve výjimečných případech po schválení příslušným orgánem MAS. Změny provádí projektový manažer (nebo vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD), na základě změny legislativy, změny nadřazené metodiky, nálezů z kontrol/auditů/administrativního ověření, zefektivnění procesu vyhlásování výzev. Změna musí být vždy řádně odůvodněná – text výzvy musí obsahovat popis změny, důvod změny a případně dopad na žadatele/příjemce, pokud nebyl ukončen příjem projektových záměrů.

O případné změně jsou žadatelé informováni projektovým manažerem OPTAK (nebo vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD), prostřednictvím datové schránky (u podaných projektových záměrů), internetových stránek MAS a totožnými komunikačními kanály, které byly využity pro informování o vyhlášení výzvy, a to neprodleně, nejpozději však do 5 PD od schválení změny.



Pokud není uložena povinnost právními předpisy nebo změnou metodických dokumentů, ve vyhlášených kolových výzvách MAS není umožněno měnit nebo rušit následující informace:

- zrušení výzvy,
- snížení alokace,
- změna maximální a minimální výše celkových způsobilých výdajů,
- změna míry podpory/spolufinancování,
- změna podporovaných aktivit,
- změna oprávněných žadatelů,
- posun data ukončení realizace projektové žádosti na dřívější datum,
- posun data ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum,
- změna kritérií pro hodnocení výběru projektových žádostí.

Výzva MAS je zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy až do konce doby udržitelnosti všech projektových žádostí v OPTAK nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.

MAS může mimo jiné rozhodnout o navýšení alokace výzvy. Podmínkou je volná alokace v daném opatření PR OPTAK.



5. Kritéria a kontrolní listy

Kritéria a kontrolní listy slouží pro posouzení souladu projektových záměrů se SCLLD 21-27 v rámci výzev MAS. Žadatelům jsou jednotlivá kritéria administrativního hodnocení a věcného hodnocení v rámci posouzení souladu projektového záměru se SCLLD známa před podáním projektového záměru (jsou součástí výzvy MAS jako příloha).

5.1 Tvorba kritérií pro posouzení souladu

Při tvorbě kritérií se MAS řídí PR OPTAK SCLLD 21-27, Akceptačním dopisem ŘO OPTAK, Obecnými pravidly pro žadatele a příjemce, Specifickými pravidly pro žadatele a příjemce, Metodickými pokyny pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programové období 2021-2027.

Před vyhlášením výzvy MAS připraví Kancelář MAS kritéria pro administrativní hodnocení a kritéria pro věcné hodnocení v rámci posouzení souladu projektového záměru se SCLLD.

Kritéria pro administrativní hodnocení a věcné hodnocení v rámci posouzení souladu projektového záměru se SCLLD jsou uvedena jako příloha ke každé výzvě MAS.

MAS zajistí, že navržená kritéria budou srozumitelná, transparentní a objektivní, a budou splňovat základní pravidla pro tvorbu kritérií a jejich vymezení

Zásady tvorby kritérií jsou:

- kritéria jsou nediskriminační a transparentní v souladu s článkem 33 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2021/1060,
- Přispívají k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a SCLLD,
- Kritéria pro hodnocení respektují aspekty kvality projektových záměrů, účelnost, efektivnost, hospodárnost, potřebnost, proveditelnosti soulad s horizontálními zásadami.

Kritéria administrativního a věcného hodnocení v rámci posouzení souladu projektového záměru se SCLLD schvaluje Rada MAS.

5.1.1 Kritéria administrativního hodnocení

Prostřednictvím kritérií pro kontrolu administrativního hodnocení v rámci posouzení souladu projektového záměru se SCLLD se posuzuje, zda je projektový záměr v souladu s PR OPTAK, podmínkami výzvy MAS, splňuje nezbytné administrativní požadavky a obsahuje dostatečné informace pro hodnocení.



Všechna kritéria administrativního hodnocení jsou vylučovací. Výsledné hodnocení kritéria nabývá hodnot Splněno (ANO) / Nesplněno (NE). V některých případech může hodnocení nabývat hodnot Nehodnoceno, případně Nerelevantní. „Nehodnoceno“ je využíváno, pokud není možné kritérium vyhodnotit, například pokud nebylo splněno jiné kritérium administrativního hodnocení, bez kterého není možné vyhodnotit toto dané kritérium. „Nerelevantní“ je využíváno v případě, kdy dané kritérium není pro daný projektový záměr relevantní.

Kritéria administrativního hodnocení mohou být buď napravitelná nebo nenapravitelná. Označení kritérií je vždy uvedeno v kontrolním listě administrativního hodnocení u jednotlivých kritérií. Pokud projektový záměr nesplní alespoň jedno kritérium administrativního hodnocení s příznakem „nenapravitelné“, je projektový záměr vyloučen z dalšího procesu hodnocení. V případě, že nebude možné vyhodnotit nenapravitelné kritérium, bude žadatel vyzván k doplnění projektového záměru přes datovou schránku. Pokud projektový záměr nesplní napravitelné kritérium nebo nebude možné napravitelné kritérium ohodnotit, bude žadatel vyzván k doplnění projektového záměru prostřednictvím datové schránky.

5.1.2 Kritéria věcného hodnocení

Kritéria věcného hodnocení slouží pro věcné hodnocení projektových záměrů v rámci posouzení souladu projektového záměru se SCLLD. Kritéria pro věcné hodnocení jsou hodnotící, míra naplnění kritéria se hodnotí body. Definice dosažení bodového hodnocení i konkrétní výše je stanovena u každého kritéria zvlášť. Je určen způsob bodování jednotlivých kritérií pro věcné hodnocení a je určena minimální bodová hranice pro splnění podmínek věcného hodnocení MAS.

5.2 Kontrolní listy

5.2.1 Kontrolní listy administrativního a věcného hodnocení

Ke všem fázím posouzení souladu projektového záměru se SCLLD budou v souladu s kritérii vytvořeny kontrolní listy. Do kontrolních listů bude zanášeno hodnocení ke každému podanému projektovému záměru do výzvy MAS v rámci posouzení souladu projektového záměru se SCLLD. Ke každé výzvě bude zvlášť vytvořen Kontrolní list administrativního hodnocení a Kontrolní list věcného hodnocení.



Kontrolní listy budou obsahovat minimálně tyto informace: Identifikační údaje výzvy MAS (číslo, název výzvy MAS), název a číslo „nadřazené“ výzvy ŘO OPTAK, označení fáze posouzení souladu projektového záměru se SCLLD (administrativní hodnocení/věcné hodnocení), číslo a název projektového záměru, žadatel projektového záměru, odůvodnění hodnocení, údaje o osobách – subjekt a zástupce subjektu člena orgánu MAS nebo kanceláře MAS, datum zpracování hodnocení, podpis těchto osob.

Kontrolní list administrativního hodnocení a Kontrolní list věcného hodnocení k dané výzvě vyhotoví Kancelář MAS a schválí Rada MAS. Kancelář MAS zveřejní Kontrolní list administrativního hodnocení a Kontrolní list věcného hodnocení, které jsou přílohou výzvy MAS, společně s potřebnými informacemi (dokumenty) k výzvě MAS prostřednictvím webových stránek MAS, a to nejpozději v den vyhlášení výzvy MAS.

5.2.2 Kontrolní list shody projektového záměru s žádostí o podporu zadanou do MS2021+

Kontrolní shody projektového záměru s žádostí o podporu zadanou do MS2021+ je využíván při kontrole shody projektového záměru, ke kterému byl vydán soulad projektového záměru s SCLLD.

Kontrolní list shody projektového záměru s žádostí o podporu zadanou do MS2021+ vyhotoví Kancelář MAS.



6. Způsob podání projektového záměru

Kapitola popisuje způsob podání projektového záměru na MAS. Žadatel vyplňuje a na MAS podává projektový záměr spolu s požadovanými přílohami, a to způsobem, který je popsán ve výzvě. Projektový záměr obsahuje základní informace o projektu dle osnovy podnikatelského záměru, která je přílohou výzvy.

Seznam požadovaných příloh je uveden ve výzvě MAS.

Projektový záměr opatří žadatel podpisem osoby oprávněné jednat za žadatele (akceptován je i elektronický podpis). Požadovaný formát vyplněného projektového záměru je PDF. Povinností žadatele není podepisovat přílohy projektového záměru.

Způsob podávání projektového záměru spolu s přílohami do vyhlášené výzvy MAS je elektronickou formou. Kompletně připravený projektový záměr následně žadatel odešle datovou schránkou do datové schránky MAS. Projektový manažer (nebo vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD), žadateli nejpozději do 5 PD od doručení projektového záměru potvrdí jeho přijetí. Projektové záměry, které budou doručeny později, než je stanoveno výzvou, budou automaticky vyřazeny z procesu posouzení souladu projektových záměrů se SCLLD 21-27. Po ukončení příjmu projektových záměrů projektový manažer (nebo vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD), zveřejní do 5 PD na webových stránkách MAS seznam obdržených projektových záměrů.

Následná komunikace s žadatelem po celou dobu posouzení souladu projektového záměru se SCLLD 21-27, bude probíhat skrze stejný komunikační kanál, kterým byl projektový záměr podán do výzvy MAS, tedy skrze datovou schránku MAS.



7. Posouzení souladu projektového záměru se SCLLD 21-27

Posouzení souladu projektového záměru se SCLLD je soubor činností, které jsou vykonávány od ukončení příjmu projektových záměrů do vydání souladu/nesouladu projektového záměru se SCLLD.

Posouzení souladu projektového záměru se SCLLD je rozděleno do těchto fází:

1. Administrativní hodnocení
2. Věcné hodnocení
3. Výběr projektových záměrů k podpoře
4. Vydání souladu/nesouladu projektového záměru se SCLLD

Do procesu posouzení souladu projektového záměru se SCLLD může jako mezi krok vstoupit případný přezkum administrativního nebo věcného hodnocení. Za tyto činnosti odpovídá kontrolní výbor MAS.

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

1. Zadání kompletní žádosti o podporu i s přílohami do MS2021+
2. Kontrola shody projektového záměru, ke kterému byl vydán soulad projektu se SCLLD s podanou žádostí o podporu do MS2021+.

Další postup administrace projektu je uveden v Obecných pravidel pro žadatele a příjemce a ve Specifických pravidlech pro příjemce a žadatele k dané výzvě Řídícího orgánu OPTAK (dále také ŘO OPTAK).

7.1 Administrativní hodnocení

Administrativní hodnocení projektových záměrů v rámci posouzení souladu projektového záměru se SCLLD je zaměřeno na posouzení základních požadavků kladených na projekt v příslušné výzvě MAS, posouzení úplnosti informací pro následné fáze hodnocení projektového záměru.

Administrativní hodnocení provádí projektový manažer (nebo vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD).

Administrativní fáze je provedena maximálně do 20 PD od ukončení příjmu projektových záměrů ve výzvě MAS. Hodnocení probíhá do kontrolních listů administrativního hodnocení.



O ukončení a výsledku administrativní fáze posouzení souladu je žadatel datovou schránkou nejpozději do 10 PD od ukončení posouzení souladu administrativní fáze. Rovněž jsou výsledky zveřejněny nejpozději do 10 PD od ukončení posouzení souladu administrativní fáze na webových stránkách MAS.

Při administrativní fázi posouzení souladu MAS uplatňuje nezávislé posouzení souladu jedním hodnotitelem a jedním schvalovatelem. Schvalovatel je zároveň druhým hodnotitelem, tzn., že schvalovatel provádí schválení posouzení souladu a zároveň ověřuje správnost posouzení souladu prvního hodnotitele. Na osoby, které provádějí administrativní fázi hodnocení, se vztahuje ustanovení o střetu zájmů.

Pokud při administrativním hodnocení nesplní žadatel jedno či více napravitelných kritérií, případně nelze vyhodnotit některé z nenapravitelných kritérií, je žadatel vyzván k doplnění projektového záměru maximálně 2krát. V datové zprávě je uveden konkrétní důvod nesplnění kritéria s požadavkem na doložení či dodání potřebných náležitostí, zároveň je zde stanovena lhůta pro vypořádání. Lhůta pro doplnění projektového záměru je 5 PD od odeslání datové zprávy žadateli, v odůvodněných případech lze lhůtu prodloužit maximálně o 5 PD. V případě nedostatečného doplnění, nebo v případě, že žadatel na první výzvu nereaguje, je žadateli odeslána 2. výzva k doplnění projektového záměru. Lhůta pro doplnění projektového záměru na základě 2. výzvy je 5 PD, v odůvodněných případech lze lhůtu prodloužit maximálně o 5 PD. V případě, že žadatel bude žádat o prodloužení doby pro doplnění projektového záměru, bude tak činit přes datovou schránku. Pokud žadatel ani po opakované výzvě nepodá doplněný projektový záměr splňující všechna kritéria, je hodnocení ukončeno - tzn. projektový záměr nesplnil administrativní hodnocení. O vyřazení projektového záměru z posouzení souladu projektového záměru se SCLLD je žadatel informován datovou schránkou.

O výsledku administrativního hodnocení je žadatel informován datovou schránkou do 5 PD od ukončení administrativního hodnocení. Od odeslání výsledku administrativního hodnocení žadateli datovou schránkou začíná běžet lhůta pro podání žádosti o přezkum.

Každý žadatel může podat žádost o přezkum v případě negativního výsledku administrativního hodnocení. Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát.

Administrativní hodnocení je ukončeno po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum, opravného hodnocení či získání Vzdání se práva na podání žádosti o přezkum od všech relevantních žadatelů. V případě, že jeden nebo více žadatelů podá žádost o přezkum, pozastavuje se lhůta pro administrativní hodnocení pro všechny projektové záměry podané do dané výzvy MAS do doby, než je případná žádost o přezkum/žádost o přezkum vyřešená a je opravné hodnocení ukončeno. Podrobnosti v podkapitole č. 9.1 Přezkum.



Výsledky administrativního hodnocení jsou nejpozději do 10 PD od ukončení administrativního hodnocení zveřejněny na webových stránkách MAS, případně jiných komunikačních kanálech.

7.2 Věcné hodnocení

Cílem věcného hodnocení je vyhodnotit kvalitu projektových záměrů s ohledem k naplňování cílů PR OPTAK SCLLD 21-27 a umožnit srovnání projektů podle jejich kvality. Věcné hodnocení probíhá na základě předem stanovených a veřejně dostupných kritérií mající podobu kontrolních listů, která jsou uvedena v každé výzvě MAS. Do věcného hodnocení jsou zařazeny všechny projektové záměry, které splnily podmínky administrativního hodnocení.

Věcné hodnocení je provedeno do 20 PD od ukončení administrativního hodnocení. Věcné hodnocení probíhá do Kontrolních listů věcného hodnocení.

Věcné hodnocení provádí VK MAS, která je za věcné hodnocení zodpovědná.

Projektový manažer (nebo vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD) zasílá pozvánku na jednání VK MAS nejpozději do 10 PD od ukončení administrativního hodnocení. Projektový manažer (nebo vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD) nejpozději do 10 PD od ukončení administrativního hodnocení informuje ŘO OPTAK o termínu jednání VK MAS. Zástupce ŘO OPTAK se může účastnit jednání VK MAS v roli pozorovatele, pokud o to požádá.

Projektový manažer (nebo vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD), připraví veškeré podklady pro hodnocení. Podklady pro hodnocení obdrží členové VK MAS nejméně 2 PD před jednáním. Jako podklad pro hodnocení také slouží dílčí kontrolní listy věcného hodnocení. Ke každému projektu je projektovým manažerem OPTAK (nebo vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD), vytvořen dílčí kontrolní list, který obsahuje návrh bodů a odůvodnění.

Projektový manažer (nebo vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD) zajistí před zahájením hodnocení proškolení všech členů VK MAS o střetu zájmů a seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování. Proškolení může být součástí jednání VK MAS spojené s hodnocením projektů.

Členové VK MAS podepíší etický kodex před zahájením věcného hodnocení. Na členy VK MAS se vztahuje ustanovení o střetu zájmů. Členové VK MAS, kteří jsou ve střetu zájmu, se nepodílí na věcném hodnocení projektových záměrů podaných do stejné výzvy MAS, ve kterém je podaný projektový záměr, vůči kterému jsou ve střetu zájmů.

Členové VK MAS v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli.



Na jednání VK MAS vznikne finální kontrolní list věcného hodnocení ke každému projektovému záměru. VK MAS o konečném bodovém hodnocení a odůvodnění diskutuje a následně hlasuje. VK MAS hlasuje o kontrolním listu věcného hodnocení ke každému projektovému záměru, který vyplní a podepíše.

Věcné hodnocení předložených projektových záměrů a seznam hodnocených projektů seřazených podle věcného hodnocení schvaluje VK MAS.

Zápis z jednání VK MAS obsahuje projekty seřazené sestupně podle dosažených bodů, rozdělené na projekty, které splnily a nespĺnily podmínky věcného hodnocení. V případě rovnosti bodů bude o pořadí rozhodovat datum a čas doručení projektového záměru do datové schránky MAS (rozhoduje dřívější čas).

Členové VK MAS schválí podpisem zápis s výsledky jednání. Výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání VK. Vytvoření zápisu po jednání VK MAS může probíhat, pokud to vyžaduje administrativní nebo časová náročnost vypracování zápisu.

V případě, že vytvoření zápisu probíhá v rámci jednání VK MAS, postačuje, pokud členové VK MAS mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje pak podpisem předseda VK MAS a určený ověřovatel zápisu v rámci jednání VK MAS.

V případě vytvoření zápisu po jednání VK MAS, je zápis vypracovaný a schválený do 5 PD od jednání VK MAS. Pokud zpracovatel zápisu neobdrží připomínky do 2 PD od doby, kdy měli členové VK MAS zápis k dispozici k připomínkování, bude považovat zápis za schválený členy VK MAS.

Po schválení zápisu VK MAS zasílá Projektový manažer (nebo vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD), výsledek věcného hodnocení spolu s kontrolním listem věcného hodnocení datovou schránkou žadatelům do 10 PD.

Ode dne odeslání výsledku věcného hodnocení běží žadateli lhůta pro možnost podání žádostí o přezkum v případě negativního i pozitivního výsledku věcného hodnocení. Žadatelé se mohou podání žádosti o přezkum vzdát. Podrobnosti jsou uvedeny podkapitole č. 9.1 Přezkum.

Po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum (resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů či po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi věcného hodnocení) jsou výsledky hodnocení předány do 10 PD RADĚ MAS.

Věcné hodnocení je ukončeno po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřízení případných žádostí o přezkum, opravného hodnocení či získání Vzdání se práva na podání žádosti o přezkum od všech relevantních žadatelů. 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 vyřešená a je opravné hodnocení ukončeno. Podrobnosti jsou uvedeny v kapitole č. podkapitole č. 9.1 Přezkum.



Po ukončení věcného hodnocení Projektový manažer (nebo vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD), informuje členy RADY MAS o ukončení věcného hodnocení do 10 PD. Lhůta pro výběr projektových záměrů k podpoře začíná běžet následující den od zaslání informace o ukončení věcného hodnocení členům RADY MAS.

7.3 Výběr projektových záměrů

Výběr projektových záměrů k podpoře probíhá po ukončení věcného hodnocení v rámci posouzení souladu projektových záměrů se SCLLD. Cílem této fáze je vybrat transparentně na základě výsledků věcného hodnocení projektových záměrů takové, které přispějí k plnění cílů PR OPTAK.

Podmínkou pro zařazení projektového záměru do procesu výběru je splnění podmínek věcného hodnocení MAS. Výběr projektových záměrů provádí RADA MAS, který je za výběr projektových záměrů zodpovědný. Jednání RADA MAS se koná nejpozději do 20 PD od ukončení fáze věcného hodnocení.

Projektový manažer (nebo vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD), zasílá na základě pověření předsedy RADA MAS pozvánku na jednání všem členům RADA MAS do 10 PD od ukončení věcného hodnocení. Součástí pozvánky je zápis z jednání VK MAS, popřípadě další dokumentace MAS.

Projektový manažer (nebo vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD), informuje ŘO OPTAK o termínu jednání RADA MAS od ukončení věcného hodnocení. MAS umožní zástupci ŘO OPTAK se zúčastnit jednání RADY MAS v roli pozorovatele, pokud o to požádá.

RADA MAS vybírá projektové záměry k podpoře na základě návrhu (věcného hodnocení) VK MAS. Při výběru projektů platí pořadí projektů a jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení, nelze jej měnit.

Členové RADY MAS, kteří provádí výběr projektů na základě výsledku věcného hodnocení, nesmí být ve střetu zájmů.

Počet podpořených projektových záměrů je limitován výší alokace na výzvu MAS. Při výběru projektových záměrů mohou být k podpoře vybrány projektové záměry pouze do 100 % alokace výzvy MAS, do které byl projektový záměr předložen, za splnění podmínek výzvy MAS. MAS stanovuje náhradní projektové záměry (viz podkapitola 8.5 Náhradní projekty). V případě rovnosti bodů při věcném hodnocení rozhoduje datum a čas přijetí projektového záměru do datové schránky MAS (rozhoduje dřívější čas).

RADA MAS posuzuje a schvaluje u vybraných projektových záměrů k podpoře vydání souladu projektového záměru se SCLLD. Soulad projektového záměru se SCLLD je vydáván pouze projektovým záměrům, které byly vybrány RADA MAS k podpoře na základě věcného



hodnocení. RADA MAS taktéž může určit a schválit časovou platnost Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru se SCLLD /nesouladu projektového záměru se SCLLD.

Z jednání RADY MAS vytvoří předseda RADA MAS nebo jím pověřený Projektový manažer zápis, ve kterém jsou vypsány projektové záměry, které byly a nebyly vybrány k podpoře a u kterých bylo odsouhlaseno vydání souladu projektového záměru se SCLLD.

Členové RADY MAS podepisují zápis s výsledky jednání na konci jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání. Vytvoření zápisu po jednání RADY MAS může probíhat, pokud to vyžaduje administrativní nebo časová náročnost vypracování zápisu. V případě, že vytvoření zápisu probíhá po jednání RADY MAS, postačuje, pokud členové RADY MAS mají zápis k dispozici k připomínkování a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda RADY MAS a určený ověřovatel zápisu.

Projektový manažer (nebo vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD) zasílá výsledek výběru projektových záměrů datovou schránkou žadatelům do 10 PD od ukončení výběru projektových záměrů.

Do 10 PD od ukončení výběru projektových záměrů projektový manažer (nebo vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD) předá ŘO OPTAK jeho výstupy, zejména seznam všech předložených projektů a zápisy z jednání příslušných orgánů MAS.

Výsledky výběru projektových záměrů (seznam vybraných a nevybraných projektových záměrů k podpoře) jsou nejpozději do 10 PD od ukončení výběru projektových záměrů zveřejněny na webových stránkách MAS, případně jiných komunikačních kanálech.

Ukončením výběru projektových záměrů se rozumí okamžik podepsání zápisu z jednání RADY MAS.

Proti rozhodnutí RADY MAS o výběru projektů může žadatel podat stížnost podle podkapitoly č. 9.2 Stížnost.

7.4 Náhradní projekty

VK MAS může určit náhradní projekty, které uvádí v zápise z jednání. Náhradním projektem je hraniční projekt, popřípadě další projekt ve výzvě MAS tzn., že VK MAS může určit náhradní projekty v každé výzvě, který splnily podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na podporu v plné výši. RADA MAS zodpovídá za alokaci výzvy MAS, v případě náhradních projektů může rozhodnout o jejím navýšení, pokud výzva nebyla vyhlášena na celou alokaci opatření, tzn., že může rozhodnout o navýšení alokace výzvy do výše celkových způsobilých výdajů na opatření strategie SCLLD.



8. Přezkum hodnocení a stížnosti

8.1 Přezkum

Žadatel může podat žádost o přezkum proti výsledku administrativního hodnocení nebo proti výsledku věcné hodnocení.

Žádost o přezkum je možné podat do 10 PD od odeslání výsledku hodnocení žadateli datovou schránkou.

Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Projektový manažer (nebo vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD) informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu datovou schránkou z důvodu urychlení hodnoticího procesu MAS. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy se všichni žadatelé ve výzvě MAS vzdají práva na podání žádosti o přezkum. Žadatel může potvrdit vzdání se práva na přezkum datovou schránkou.

Přezkumné řízení provádí KV MAS, která je za přezkumné řízení zodpovědná. Přezkum hodnocení provádí na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal.

KV MAS rozhodne o žádosti o přezkum nejpozději do 20 PD od zaslání žádosti o přezkum datovou schránkou žadatelem, v odůvodněných případech do 40 PD od podání žádosti o přezkum. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatele informován datovou schránkou.

KV MAS 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 KV MAS uvede, zda shledal žádost důvodnou nebo nedůvodnou a zároveň uvede zdůvodnění svého rozhodnutí.

Výsledek přezkumného řízení je zaznamenán do zápisu z jednání KV MAS. Z jednání KV MAS musí být pořízen zápis, který bude obsahovat minimálně následující informace:

- Datum a čas začátku jednání,
- jmenný seznam účastníků,
- stručný popis obsahu žádosti o přezkum, identifikace žádosti o podporu,
- osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum z důvodu střetu zájmů,
- rozhodnutí Kontrolního výboru s podpisy členů včetně odůvodnění.



Zápis vypracovává Předseda KV MAS nebo jím pověřený Projektový manažer a schvaluje ho předseda KV MAS (nebo jím pověřený jiný člen KV MAS).

Pokud nastane situace, kdy bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná, proběhne nové hodnocení (opravné hodnocení) u těch kritérií, které byly přezkumem zpochybněny. Výrok KV MAS je závazný pro opravné hodnocení. Projektový záměr je vrácen do dané fáze hodnocení (administrativní nebo věcné), které je podle rozhodnutí KV MAS nutno opravit.

Opravné hodnocení proběhne nejpozději do 20 PD od dne rozhodnutí o žádosti o přezkum KV MAS, a to podle procesu hodnocení nastaveného v podkapitole č. 8.1 Administrativní hodnocení či v podkapitole č. 8.3 Věcné hodnocení. Na hodnocení se smí podílet hodnotitel/hodnotící komise, který prováděl/a původní hodnocení.

Projektový manažer (nebo vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD) informuje žadatele datovou schránkou o výsledku KV MAS do 5 PD od ukončení přezkumného řízení. Součástí vyznění o výsledcích přezkumného řízení je i zápis KV MAS.

8.2 Stížnost

Proti výběrové fázi posouzení souladu projektového záměru se SCLLD může žadatel podat stížnost proti postupům MAS.

Stížnost může žadatel podat po výběrové fázi posouzení souladu projektových záměrů. Stížnost je podávána v případě, že žadatel nesouhlasí s administrativními postupy MAS, které byly realizovány během výběru projektových záměrů. Stížnosti lze podat do 10 PD od zaslání výsledku výběru projektových záměrů datovou schránkou žadateli.

Stížnost žadatel vyplňuje do povinného vzoru Stížnosti, který je přílohou těchto IP MAS. V dokumentu je třeba vyplnit všechna pole. V případě jejich nevyplnění bude žadatel vyzván k doplnění informací. Žádost o přezkum se podává přes datovou schránku.

Prošetření stížnosti provádí RK MAS, která je za prošetření stížnosti zodpovědná. Kontrolní výbor MAS posuzuje Stížnost po věcné a procesní stránce. Posouzení Stížnosti provádí na základě podkladů od žadatele, který stížnost podal.

KV MAS rozhodne o stížnosti nejpozději do 20 PD od zaslání stížnosti datovou schránkou žadatelem, v odůvodněných případech do 40 PD od zaslání stížnosti datovou schránkou. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatele informován datovou schránkou.

Výsledek projednání stížnosti je zaznamenán do zápisu z jednání KV MAS. Závěrem z šetření je informace, zda KV MAS shledala stížnost důvodnou nebo nedůvodnou, včetně



zdůvodnění závěru. Z jednání KV MAS musí být pořizen zápis, který bude obsahovat minimálně následující informace:

- Datum a čas začátku jednání
- Jmenný seznam účastníků jednání
- Stručný popis obsahu žádosti o přezkum, včetně identifikace žádosti o podporu
- Osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum
- Rozhodnutí Kontrolního výboru MAS včetně zdůvodnění s podpisy členů

Zápis vypracovává Předseda KV MAS nebo jím pověřený projektový manažer a schvaluje ho předseda KV MAS (nebo jím pověřený jiný člen KV MAS).

Pokud nastane situace, kdy bude stížnost vyhodnocena jako důvodná, proběhne nový (opravný) výběr projektových záměrů. Výrok KV MAS je závazný pro opravný výběr projektových záměrů. Pro opravný výběr projektových záměrů platí stejné podmínky jako uvedené v podkapitole č. 8.4 Výběr projektových záměrů

Opravný výběr projektových záměrů proběhne nejpozději do 20 PD od dne rozhodnutí o stížnosti Revizní komise MAS, a to podle procesu hodnocení nastaveného v podkapitole č. 8.4 Výběr projektových záměrů. Na opravném výběru se smí podílet členové RADY MAS, kteří prováděli původní výběr projektových záměrů.

Projektový manažer (nebo vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD) informuje žadatele datovou schránkou o výsledku KV MAS do 5 PD od ukončení projednání stížnosti. Součástí vyrozumění o výsledcích projednání stížnosti je i zápis KV MAS.



9. Vydání souladu/nesouladu projektového záměru se SCLLD

Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru se SCLLD /nesouladu projektového záměru se SCLLD je povinnou přílohou žádosti o podporu, kterou žadatel v případě výběru projektu RADOU MAS k podpoře, přikládá k žádosti o podporu v MS2021+.

Soulad projektového záměru se SCLLD je vydáván pouze projektovým záměrům, které byly vybrány RADOU MAS k podpoře na základě věcného hodnocení.

Projektový manažer (nebo vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD) připraví Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru se SCLLD /nesouladu projektového záměru se SCLLD do 10 PD od ukončení výběru projektových záměrů. Následně nebo vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD do 10 PD zkontroluje a svým podpisem potvrdí, že projektový záměr je v souladu se SCLLD.

Od potvrzení Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru se SCLLD /nesouladu projektového záměru se SCLLD do 10 PD zasílá projektový manažer (nebo vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD) tyto potvrzené vyjádření žadatelům datovou schránkou.



10. Kontrola shody projektového záměru a žádosti o podporu

Žadatelé, jejichž projektové záměry byly vybrány k podpoře a bylo jim vydané kladné Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru se SCLLD projektového záměru se SCLLD do 40 PD od doručení Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru se SCLLD zadávají žádost o podporu do MS2021+. V případě výjimečných situací vyplývajících z administrativní přípravy žádosti o podporu, informují žadatelé MAS o vzniklé situaci a domluví se na prodloužení lhůty pro zadání žádosti o podporu v MS2021+.

Předmět kontroly je zkontrolování shody projektového záměru, ke kterému byl vydán soulad projektu se SCLLD, s podanou žádostí o podporu do MS2021+.

Kontrolu shody projektového záměru, ke kterému byl vydán soulad projektového záměru se SCLLD, s podanou žádostí o podporu do MS2021+, provádí projektový manažer (nebo vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD).

Po kompletním zadání žádosti o podporu do systému MS2021+, včetně všech příloh, ale před podáním projektu, žadatel požádá přes datovou schránku kancelář MAS o kontrolu shody projektového záměru a projektu (žádosti o podporu) zadaného do MS2021+ do 20 PD od doručení vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru se SCLLD.

Projektový manažer (nebo vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD) nejpozději do 5 PD žadateli potvrdí přijetí žádosti o kontrolu a zašle uživatelské jméno pracovníka, kterému bude ze strany žadatele přidělena role signatáře (projektový manažer, případně vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD). Pracovník MAS, kterému bude přidělena role signatáře, v případě shody projektového záměru, ke kterému byl vydán soulad projektu se SCLLD, s podanou žádostí o podporu do MS2021+, žádost připepíše.

Po přidělení role kancelář MAS do 20 PD provede kontrolu shody projektového záměru, ke kterému byl vydán soulad projektového záměru se SCLLD, s žádostí o podporu zadanou v MS2021+.

Kontrola shody projektového záměru s žádostí o podporu zadanou v MS2021+ je vyhotovena do Kontrolního listu shody projektového záměru s žádostí o podporu zadanou v MS2021+.

Na kontrole shody projektového záměru s žádostí o podporu se podílí signatář, který je hlavní kontrolorem a schvalovatel. Při kontrole shody projektového záměru s žádostí o podporu zadanou do MS2021+ tak MAS uplatňuje nezávislé kontrolu jedním signatářem a zkontrolování jedním schvalovatelem. Schvalovatel je zároveň druhým kontrolorem, tzn., že schvalovatel provádí schválení kontroly a zároveň ověřuje správnost kontroly signatáře. Schvalovatel ztvrzuje svoji kontrolu pouze podepsáním Kontrolního listu shody projektového záměru s žádostí o podporu zadanou v MS2021+.



O výsledku kontroly shody projektového záměru a žádosti o podporu zadané do MS2021+ je žadatel informován projektovým manažerem OPTAK (nebo vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD) nejpozději do 5 PD od provedení kontroly. Žadateli je zaslán výsledek kontroly spolu s vyplněným Kontrolním listem shody projektového záměru s žádostí o podporu zadanou v MS2021+.

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

- **Projektový záměr a žádost o podporu je shodný** – projektový záměr, ke kterému byl vydán soulad projektového záměru s SCLLD 21-27, 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 byl vydán soulad projektového záměru s SCLLD 21-27, a žádost o podporu zadána 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 shody projektového záměru, ke kterému byl vydán soulad projektového záměru se SCLLD, s žádostí o podporu zadanou do MS2021+, kladný, určený signatář z MAS do 5 PD od provedení kontroly, žádost o podporu připodepíše v systému MS2021+.

Pokud je výsledek kontroly shody projektového záměru, ke kterému byl vydán soulad projektového záměru se SCLLD, s žádostí o podporu zadanou do MS2021+, záporný, tedy že zadaná žádost o podporu v MS2021+ není shodná s projektovým záměrem, bude žadatel vyzván k nápravě žádosti o podporu zadané v MS2021+ datovou schránkou. Žadatel může být vyzván k nápravě žádosti o podporu zadané v MS2021+ maximálně 2krát. Výzva žadateli bude zaslána společně s výsledkem a Kontrolním listem shody projektového záměru s žádostí o podporu zadanou v MS2021+. Lhůta na provedení nápravy se stanovuje na 5 PD od odeslání datové zprávy žadateli, v odůvodněných případech lze lhůtu prodloužit maximálně o 5 PD. V případě nedostatečné nápravy, nebo v případě, že žadatel na první výzvu nereaguje, je žadateli odeslána 2. výzva k nápravě. Lhůta na provedení nápravy se stanovuje na 5 PD od odeslání datové zprávy žadateli, v odůvodněných případech lze lhůtu prodloužit maximálně o 5 PD. 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/nesouladu projektového záměru se SCLLD projektového záměru se SCLLD RADA MAS.

K zneplatnění Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru se SCLLD projektového záměru se SCLLD RADOU MAS dojde do 20 PD od informování žadatele o záporném výsledku kontroly shody projektového záměru a žádosti o podporu zadané v MS2021+, tedy že projektový záměr a žádost o podporu není shodná.



11. Změny projektů

11.1 Změna náhradního projektového záměru

V případě dodatečné podpory projektového záměru, který byl zařazen na seznamu náhradních projektových záměrů, ale který nebude podpořen v plné míře, je ze strany žadatele nutné upravit projektový záměr dle skutečnosti. Jedná se tedy o úpravy ve smyslu aktualizace rozpočtu projektového záměru a dalších informací a údajů, které jsou na sníženou částku navázané. Změnou projektového záměru ale nesmí dojít ke změně charakteru projektového záměru, který by měl vliv na proces posouzení souladu, nesmí dojít k zařazení nových aktivit a nových položek rozpočtu a nových indikátorů.

Žadateli bude po dodatečném vydání vyjádření RADY MAS stanovena lhůta pro podání změny projektového záměru, která je stanovena na 10 PD. Žadatel je povinen během této lhůty podat aktualizovaný projektový záměr obdobným způsobem, jakým podal původní projektový záměr. Následně 2 pracovníci kanceláře MAS (na pracovníky se vztahuje ustanovení o střetu zájmů) posoudí, zda dochází změnou projektového záměru k vlivu na proces posouzení souladu. Posouzení změny projektového záměru je žadateli zasíláno s výsledkem vyjádření ke změně.

Po schválení změny projektového záměru je dále postupováno jako s projektovými záměry, kterým bylo vydáno kladné Vyjádření po jednání RADY MAS spojené s danou výzvou.

11.2 Změna projektového záměru

Žadatel nemůže v rámci celého procesu posouzení souladu projektového záměru se SCLLD podávat žádosti o změnu projektového záměru. Tedy žadatel nemůže žádat o změnu projektového záměru od jeho podání na MAS až po kontrolu shody projektového záměru, ke kterému byl vydán soulad projektu se SCLLD, se zadanou žádostí o podporu do MS2021+. V dalším procesu se žadatel řídí Obecnými pravidly pro žadatele a příjemce a dalšími pravidly

11.3 Změna žádosti o podporu

Změna žádosti o podporu se řídí Obecnými pravidly pro žadatele a příjemce OPTAK, případně Specifickými pravidla výzvy ŘO OPTAK a dalšími příslušnými dokumenty.

V souladu s Obecnými pravidly pro žadatele a příjemce OPTAK se MAS vyjadřuje k následujícím změnám projektu:

- snížení nebo zvýšení hodnoty indikátorů výstupu,
- prodloužení předpokládaného termínu ukončení realizace projektu,
- snížení celkových způsobilých výdajů projektu,



- změna finančního plánu projektu v jednotlivých letech, tj. dochází ke zpoždění čerpání, pokud byl součástí projednávaného projektového záměru.

Žadatel/příjemce má za povinnost kontaktovat MAS datovou schránkou a informovat ji o plánované změně projektu ve výše uvedených případech. Kancelář MAS následně do 5 PD provede posouzení vlivu změny na posouzení souladu projektového záměru se SCLLD a vliv změny na Vyjádření souladu/nesouladu projektového záměru se SCLLD. Výsledek je následně žadateli/příjemci zaslán datovou schránkou.



12. Archivace a auditní stopa

MAS se řídí zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a kap. Archivace a auditní stopa. MAS se při nakládání a archivaci s dokumenty související se strategií SCLLD řídí podle vnitřních směrnic, které jsou dostupné na webových stránkách MAS.

Kancelář MAS zajišťuje uchování veškeré dokumentace související s PR OPTAK a jejich realizací po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (minimálně však do 31. 12. 2035), a zajišťuje tak dostatečnou auditní stopu o realizaci PR OPTAK.

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

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 OPTAK, a zajistí přístup k veškerým dokladům a dokumentům souvisejícím s realizací programového rámce OPTAK.

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



13. Komunikace se žadateli a partnery

Komunikaci s žadateli před podáním projektového záměru na MAS zajišťují zaměstnanci kanceláře MAS, na které jsou kontakty uvedené na webových stránkách MAS (primárně projektový manažer OPTAK a vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD).

Komunikace se žadateli, příjemci a partnery MAS probíhá prostřednictvím elektronické komunikace, telefonicky nebo osobně po předchozí domluvě, pokud v IP MAS není stanoveno jinak. Kancelář MAS poskytuje osobní konzultace především v prostorách pracoviště MAS, po domluvě na sjednaném místě.

Konzultace MAS s žadateli a příjemci jsou poskytovány bezplatně. Z důvodu zamezení střetu zájmů nemohou pracovníci MAS zpracovávat projektové záměry.

Kancelář MAS k jednotlivým vyhlášeným výzvám PR OPTAK organizuje školení či semináře pro žadatele a příjemce. V případě nízkého zájmu či neefektivity mohou být školení či semináře pro žadatele a příjemce nahrazeny osobní konzultací nebo jinou možnou formou komunikace MAS.

Pokud nebude moci MAS zodpovědět dotazy žadatelů či účastníků semináře, budou konzultovány s nadřízenými orgány nebo budou žadatelům a příjemcům poskytnuty kontakty na odpovědné pracovníky

Kancelář MAS je dále odpovědná za funkčnost webových stránek MAS, které jsou jedním z typů komunikace. Veškeré dokumenty a informace pro žadatele o podporu jsou zveřejněny na webových stránkách MAS včetně uvedení konzultačních hodin a kontaktních osob. MAS může ke komunikaci využívat i další komunikační kanály (sociální sítě, newsletter, tištěné dokumenty atd.).

Po vydání Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru se SCLLD /nesouladu projektového záměru/náhradního projektového záměru se SCLLD Kancelář MAS nadále komunikuje se žadateli a poskytuje jim poradenství a zároveň provádí kontrolu shody projektového záměru a žádosti o podporu v systému MS2021+.



14. Opatření proti střetu zájmů

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD je odpovědný za posuzování a kontrolu, zda nedochází ke střetu zájmu.

Zaměstnanci MAS, kteří se podílí na poradenství, kontrolách, administraci projektů a provádějí podpůrnou činnost při jejich výběru, nesmí zpracovávat projektové záměry do výzev MAS.

Zaměstnanci kanceláře MAS, provádějící administrativní hodnocení, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektovým záměrům a před zahájením hodnocení podepíší etický kodex, který je přílohou těchto interních postupů. Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují vedoucího zaměstnance MAS (případě předsedu MAS) a nesmí žádný projektový záměr v dané výzvě MAS hodnotit.

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

Členové VK MAS, RADA MAS a KV MAS ve střetu zájmů jsou povinni o této skutečnosti informovat vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD před jednáním Výběrové komise, Řídícího výboru a Revizní komise případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.

Členové VK MAS, RADA MAS a KV MAS, kteří jsou ve střetu zájmů, se nebudou podílet na hodnocení a výběru projektového záměru ani ostatních projektových záměrů, které danému projektovému záměru při hodnocení a výběru konkurují.

Členové VK MAS, RADA MAS a KV MAS řádně zdůvodňují svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

V zápisech z jednání VK MAS, RADA MAS a KV MAS budou mimo jiné uvedeny informace o střetů zájmů daných členů.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD provádí šetření ke střetu zájmů a to ověřením, jestli všichni hodnotitelé členové VK MAS, RADY MAS a KV MAS podepsali etické kodexy.

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