

INTERNÍ POSTUPY MAS

pro Operační program technologie a aplikace
pro konkurenceschopnost 2021-2027

Místní akční skupina Třeš'tsko, o.p.s.

Revoluční 20/1, 589 01 Třeš't

277 39 309





Spolufinancováno
Evropskou unií



Platnost od	20.5.2026
Verze	1.2
Schválil	Rozhodovací orgán dne 19.5.2026



Přehled změn:

Revize č.	kapitola	Předmět revize	Platnost od
1.	5.3	Úprava ustanovení o schvalování projektových záměrů s možností schválit náhradní projekty	<u>24. 6. 2025</u>
2	5,2	Úprava zasílání informací - pozvánek	<u>20. 5. 2026</u>
2	5.3	Úprava ustanovení o schvalování projektových záměrů s možností schválit náhradní projekty	20. 5. 2026



Obsah

1	Úvod.....	5
2	Identifikace MAS	6
3	Administrativní kapacity.....	7
3.1	Orgány MAS	7
3.2	Kancelář MAS.....	8
3.3	Střet zájmů.....	10
3.4	3.4 Zaručení transparentnosti	12
4	Příprava a vyhlášení výzvy MAS	12
4.1	Výzva MAS	12
4.2	Příjem projektových záměrů.....	13
5	Hodnocení projektů	14
5.1	Posouzení souladu projektového záměru s Programovým rámcem OP TAK	15
5.2	Věcné hodnocení	16
5.3	Výběr Projektových záměrů	18
5.4	Podání plné žádosti o podporu do ISKP 21+ ze strany žadatele	20
6	Přezkum hodnocení projektových záměrů	21
6.1	Postup pro přezkum hodnocení projektů – posouzení souladu záměru.....	21
6.2	Postup pro přezkum hodnocení projektových záměrů – věcné hodnocení	22
7	Postupy pro posuzování změn projektů.....	23
8	Auditní stopa, archivace	23
9	Nesrovnalosti a stížnosti.....	24
10	Přílohy	26



Spolufinancováno
Evropskou unií



1 Úvod

Interní postupy pro operační program Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost (dále jen “OP TAK”) slouží Místní akční skupině Třeštsko, o.p.s. (dále jen „MAS“, případně „MAS Třeštsko“) jako vodítka v procesu od vyhlášení výzvy, přes administraci Projektového záměru, provádění změn, postup pro odvolání žadatele proti postupu MAS až po způsob komunikace MAS se žadatelem. Jinými slovy se jedná se o ucelený soubor postupů, kterými se bude MAS Třeštsko v rámci OP TAK v programovém období 2021 – 2027 řídit.

Interní postupy vychází mj. z těchto dokumentů:

- Strategie CLLD MAS Třeštsko
- Metodický pokyn Výzvy, hodnocení a výběr projektů v období 2021-2027 (dále jen “MP VHVP”) - MMR
- Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021-2027 (dále jen “MP INRAP”) - MMR
- Programový dokument OP TAK - MPO
- Povinnosti jednotlivých MAS při realizaci CLLD - MPO
- Akceptační dopis CLLD - OP TAK, MPO
- Technologie pro MAS (CLLD) – výzva I., výzva II. MPO

Pravidla MPO v rámci OP TAK jsou nadřazena Interním postupům MAS. Při změně těchto pravidel budou zástupci MAS aktualizovat Interní postupy tak, aby byly vždy ve vzájemném souladu.



2 Identifikace MAS

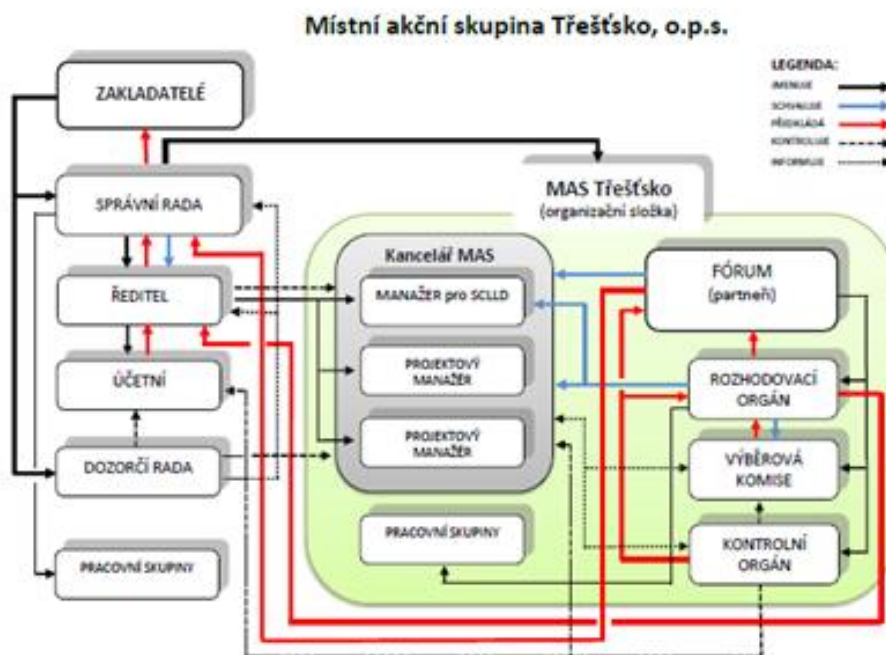
Tabulka č. 1: Údaje o společnosti

Název	Místní akční skupina Třeštsko, o.p.s.
Právní forma	obecně prospěšná společnost
Sídlo	Revoluční 20, 589 01 Třešť
Detašované pracoviště	Palackého 429, 589 01 Třešť
Telefon	725 774 709 – statutární zástupce, 725 774 708 – manažer pro SCLLD
E-mail	mas-trestsko@seznam.cz
Webová stránka	www.mastrestsko.cz
IČO	277 39 309
ID datové schránky	ferqhab
Bankovní spojení	1474276329/0800
Úřední hodiny	Po – Pá: 8:00 – 14:00
Statutární zástupce	ředitel společnosti



3 Administrativní kapacity

Obr. č. 1: Organizační schéma Místní akční skupiny Třeštsko, o.p.s.



3.1 Orgány MAS

1. MAS Třeštsko dále (MAS) je organizační složkou společnosti Místní akční skupina Třeštsko, o.p.s. a představuje místní partnerství mezi soukromým a veřejným sektorem, které působí na vymezeném subregionálním území, pro něž navrhuje a provádí SCLLD. MAS jako organizační složka společnosti nemá právní subjektivitu a partnerství realizuje na základě smlouvy mezi společností a partnery.
2. Pravomoci a povinnosti jednotlivých orgánů jsou níže rozepsány jen z pohledu realizace projektů OP TAK v rámci SCLLD MAS Třeštsko. Kompletní znění je dohledatelné ve statutu společnosti, na webových stránkách www.mastrestsko.cz.
3. MAS má v souladu s Metodikou pro standardizaci místních akčních skupin v programovém období 2021–2027 tyto orgány:

a) Nejvyšší orgán MAS



Spolufinancováno
Evropskou unií



Nejvyšším orgánem MAS je Fórum Strategického plánu LEADER (FSPL). Do působnosti FSPL náleží: zřízení povinných orgánů MAS: rozhodovací orgán, kontrolní a monitorovací orgán, výběrový orgán; schvalování výroční zprávy o činnosti a hospodaření MAS a její předložení SR k zapracování do výroční zprávy společnosti a schvalování strategických dokumentů. FSPL nese zodpovědnost za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD v území působnosti MAS.

b) Rozhodovací orgán (dále i RO)

Do jeho kompetence patří zejména tyto činnosti: schvaluje SCLLD, schvaluje způsob hodnocení a výběru projektů, zejména výběrová kritéria pro výběr projektů; schvaluje uzavření a ukončení pracovněprávního vztahu s vedoucím zaměstnancem (manažerem) pro realizaci SCLLD; schvaluje výzvy k podávání žádostí o dotaci; schvaluje monitorovací ukazatele; schvaluje projekty k realizaci a stanovuje výši alokace na projekty na základě návrhu výběrového orgánu,

c) Výběrová komise (dále i VK)

Výběrová komise zodpovídá za proces hodnocení a výběr projektů doručených na MAS. Výběrová komise provádí na základě preferenčních kritérií bodování jednotlivých projektových žádostí v rámci realizace strategie, navrhuje jejich pořadí sestupně podle předpokládaného přínosu k plnění záměrů a cílů SCLLD na základě přidělených bodů dle předem stanovených preferenčních kritérií.

d) Kontrolní a monitorovací výbor (dále i KV)

Do jeho kompetence patří zejména tyto činnosti: projednání výroční zprávy o činnosti a hospodaření MAS; dohlíží na to, zda MAS vyvíjí činnost v souladu se zákony, platnými pravidly, standardy MAS a SCLLD; kontroluje metodiku způsobu výběru projektů MAS a její dodržování, včetně vyřizování Žádosti o prověření postupu MAS.

4. Z jednání všech výše zmíněných orgánů bude pořízen zápis, zápis vypracuje manažer MAS. Zápis bude zpracován do 5 pracovních dní od termínu konání jednání a do stejné doby bude vyvěšen na webové stránky společnosti. Zápis vždy bude obsahovat veškeré relevantní údaje reflektující výstupy jednání jednotlivých orgánů MAS.

3.2 Kancelář MAS

1. Kancelář MAS provádí všechny úkony nezbytné pro realizaci SCLLD a tvoří ji:



a) Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

Má pravomoci a odpovědnost vztahující se k SCLLD. Vykonává funkci v pracovně právním vztahu se společností a je nadřízeným pracovníkem zaměstnanců realizujících SCLLD. O uzavření a ukončení pracovně právního vztahu rozhoduje Rozhodovací orgán MAS Třeštsko.

Jako vedoucí kanceláře MAS zajišťuje realizaci SCLLD včetně plnění všech povinností MAS dle podmínek stanovených ŘO, je zároveň odpovědný za administrativní náležitosti spojené s udržováním a rozvojem místního partnerství a implementaci SCLLD.

Mezi jeho povinnosti patří:

- organizace činnosti MAS,
- spolupráce s orgány MAS,
- provádění administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti pro projekty OP TAK.

b) Manažeri MAS

Pro zajištění realizace SCLLD disponuje kancelář MAS dalšími dvěma manažery, kteří budou zajišťovat, pod vedením vedoucího pracovníka pro realizaci SCLLD, chod kanceláře v dostatečné kvalitě (vzájemná zastupitelnost, informovanost, dodržování termínů).

Jednomu z manažerů byl primárně přidělen program OP TAK, u kterého je zodpovědný za realizaci a pravidelně informuje Vedoucího zaměstnance SCLLD (poslední třetí zaměstnanec také zná podmínky programu OP TAK tak, aby byla možná zastupitelnost mezi manažery).

Mezi jeho povinnosti patří:

- kompletní zpracování podkladů pro vyhlášení výzvy,
- konzultace žádostí se žadateli,
- archivace a evidence všech dokumentů,
- provádění administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti pro projekty.

2. Mezi pracovníky MAS panuje vzájemná zastupitelnost, např. v době nemoci, dovolené, v případě střetu zájmů. Vedoucí pracovník SCLLD je zastupován manažerem MAS a manažera MAS může zastoupit vedoucí pracovník SCLLD. Vedoucí pracovník SCLLD se nemusí podílet na administrativní kontrole a kontrole přijatelnosti všech projektů, pokud existuje možnost provádět tuto kontrolu manažery MAS.



3.3 Střet zájmů

Definice střetu zájmů

1. 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:
 - 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. (...),
 - Pro účely předchozího odstavce 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 předchozího odstavce.

Příklady varovných signálů, které mohou pomoci určit situace, při nichž dochází ke střetu zájmů

1. Předložené dokumenty byly zjevně pozměněny (např. proškrtány),
2. Členové hodnotícího výboru nemají nezbytné technické odborné znalosti, aby dokázali vyhodnotit předložené nabídky, a celému výboru dominuje jediná osoba,
3. Určité povinné informace poskytnuté žadatelem se týkají i členů výběrové komise (např. uvádějí stejnou adresu, telefon, mail),
4. Neobvyklé chování dotčené osoby, která chce získání informace o výběru projektů, ačkoli není předmětem pověřena,
5. Zaměstnanec žadatele má příbuzné, kteří pracují v MAS a podílí se na výběru nebo schvalování projektů,
6. Podezřelá snaha změnit preferenční kritéria (např. výrazné zúžení nebo zaměření na jeden subjekt/skupinu subjektů).

Nastavení procesu v MAS

1. Všichni členové orgánů MAS a zaměstnanci MAS jsou povinni při své činnosti zdržet se takového jednání, které by mohlo vést ke střetu zájmu MAS s jejich soukromými zájmy. Soukromým zájmem je míněna jakákoliv výhoda pro členy či zaměstnance MAS, nebo pro členy jejich rodiny, jejich blízké nebo příbuzné nebo jiné fyzické a právnické osoby, s nimiž mají nebo měli osobní, pracovní, obchodní či jiný obdobný poměr.
2. Při rozhodování nesmí žádný člen ani zaměstnanec preferovat osobní či skupinové zájmy, ani být ovlivněn pozitivními či negativními vztahy ke konkrétním osobám. Člen ani zaměstnanec se



neúčastní žádné činnosti, která se neslučuje s řádným výkonem jeho pracovních nebo členských povinností nebo tento výkon omezuje.

3. Za střet zájmů se považuje především situace, kdy:
 - zaměstnanec, člen některého orgánu organizace je předkladatelem či zpracovatelem projektu,
 - zaměstnanec, člen některého orgánu organizace se na zpracování projektu podílel,
 - zaměstnanec, člen některého orgánu organizace, má jiný soukromý zájem na projektu.
4. Je-li zaměstnanec, člen některého orgánu ve střetu zájmů nestačí jen neúčast na činnosti, která se týká předmětného projektu, ale je nutné neúčastnit se činnosti týkající se všech dalších konkurenčních projektů v rámci dané Výzvy.
5. V případě střetu zájmů, resp. vyvíjení nátlaku na zaměstnance nebo člena některého orgánu organizace tito o této skutečnosti informují vedoucího zaměstnance SCLLD, a to před projednáváním věci, která zakládá střet zájmů. Pokud je ve střetu zájmů samotný vedoucí zaměstnanec SCLLD informuje o této skutečnosti předsedu Rozhodovacího orgánu. Vedoucí pracovník SCLLD/předseda RO následně o této skutečnosti informuje rozhodovací orgán. Rozhodovací orgán pak rozhodne, zda existuje důvod pro jejich vyloučení z projednávání a rozhodování v dané záležitosti.
6. Každá osoba, která se účastní administrace, výběru a schvalování výběru projektů, potažmo prověření postupu MAS podepisuje před každým tímto procesem etický kodex a před zahájením administrace, výběru a schvalování výběru projektů, potažmo prověření postupu MAS musí vedoucí pracovník pro SCLLD či manažer MAS posoudit a zkontrolovat, zda nedochází ke střetu zájmů, zajistit a zkontrolovat podpis etického kodexu od všech osob, kterých se daná věc týká, písemně zaznamenat, jak proběhlo šetření ke střetu zájmů, např. zápis ze schůzky hodnotitelů, podepsané prohlášení.
7. **Podpis etického kodexu** probíhá následovně:
 - Přílohu č. 1 těchto interních postupů tvoří Etický kodex MAS. Tento dokument bude využit napříč procesem administrace, výběru, schvalování výběru projektů potažmo prověření postupu MAS.
 - V rámci administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti, před samotným zahájením administrace, podepíše Etický kodex vedoucí zaměstnanec SCLLD i manažeři MAS.
 - V rámci **Věcného hodnocení členové Výběrové komise** (dále jen VK), před samotným zahájením hodnocení a výběru projektů, podepíše Etický kodex.
 - V rámci **schvalování výběru projektů členové Rozhodovacího orgánu** (dále jen RO), před samotným zahájením schválení, podepíše Etický kodex.
 - Členové kontrolního a monitorovacího výboru (dále jen KV) podepíše tento Etický kodex před zahájením prověření postupu MAS.



Spolufinancováno
Evropskou unií



3.4 3.4 Zaručení transparentnosti

Transparentnost je zaručena dodržováním platných dokumentů (zákonů, pravidel, metodik, pokynů) vztahujících se k tématu transparentnosti v kompetenci MAS, a to zejména v zajištění zveřejnění a zpřístupnění relevantních údajů, tak aby byl zajištěn rovný přístup k informacím pro všechny bez rozdílu.

4 Příprava a vyhlášení výzvy MAS

4.1 Výzva MAS

Výzvu MAS včetně způsobu hodnocení a výběru projektů, zahrnující výběrová kritéria a stanovení výše alokace, schvaluje Rozhodovací orgán MAS Třeštsko. Výzva MAS je vždy kolová a vyhlášená v den stanovený ve výzvě.

Rozhodovací orgán MAS Třeštsko schvaluje také harmonogram výzev MAS a jeho aktualizace (v souladu s MP VHVP, zejm. 4.1.6).

Odeslání schváleného Harmonogramu výzev a jeho aktualizací na ŘO OP TAK (konkrétně prostřednictvím e-mailu na clld@mpo.cz) zajistí Kancelář MAS – tj. Manažer SCLLD pro OP TAK/vedoucí SCLLD.

Návrh Výzvy MAS připravuje Kancelář MAS a na vyžádání ŘO OP TAK je povinna mu zaslat dokumentaci k výzvě (text výzvy včetně příloh).

Výzva MAS nebo návazná dokumentace k výzvě, musí obsahovat náležitosti stanovené MP VHVP, kap. 4.2.2.

Datum ukončení příjmu Projektových záměrů (Návrhů projektu) na MAS může nastat nejdříve 30 kalendářních dnů po datu vyhlášení Výzvy MAS.

Výběrová preferenční kritéria musí vycházet z dokumentu “Šablona pro zaslání specifických kritérií NS MAS”. Rozhodovací orgán může stanovit minimální bodový zisk pro postup projektů z věcného hodnocení k výběru.

Výzva MAS musí být v den vyhlášení zveřejněna na internetových stránkách <https://www.mastrestsko.cz/>, dále místně obvyklým způsobem, MAS také informuje



Spolufinancováno
Evropskou unií



potencionální žadatele. Výzva MAS je zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy až po ukončení doby udržitelnosti všech projektů.

Případnou změnu výzev MAS schvaluje Rozhodovací orgán. Změna musí být v souladu MP VHVP, zejm. 4.2.4.

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

4.2 Příjem projektových záměrů

Návrhy projektů jsou na MAS předkládány v podobě **Projektového záměru**, jeho vzor je přílohou Výzvy. Povinnou přílohou jsou **2 indikativní cenové nabídky** ke každé pořizované položce (vyjma nepřímých nákladů) – podrobnosti jsou definovány ve výzvách MAS. Další přílohy nejsou povinné ani nejsou blíže specifikovány. Pokud žadatel chce sdělit další informace nad rámec povinných informací ve formuláři záměru nebo doložit další podklady, které uváděné skutečnosti potvrzují – např. prohlášení o velikosti podniku, či další přílohy pro navýšení bodového ohodnocení, tak je může doložit formou dalších příloh.

Závaznou osnovu Projektového záměru sestaví Kancelář MAS a zveřejní ji nejpozději spolu s Výzvou MAS.

Žadatelé mohou při přípravě Projektového záměru využít bezplatných konzultací či informačních seminářů pořádaných Kanceláří MAS.

Projektový záměr v jednom z následujících formátů PDF, .doc, .docx a relevantní přílohy je nutné zaslat do datové schránky MAS na adresu: **ferqhab**. Projektový záměr **musí být vždy odeslán z datové schránky žadatele!** V opačném případě jej MAS vyřadí při hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti. Žadatel uvede do předmětu datové zprávy název a číslo výzvy, do které podává projektový záměr. Odeslání datové zprávy musí proběhnout před ukončením příjmu Projektových záměrů stanoveném ve výzvách MAS. Projektové záměry zaslané po termínu příjmu Projektových záměrů na MAS jsou automaticky vyřazeny pro nesplnění termínu stanoveném výzvou a neprobíhá u nich dalších administrace. O této skutečnosti jsou takto vyřazení žadatelé informováni Kanceláří MAS,

Osobami oprávněnými k obsluze datové schránky MAS jsou manažeři MAS a vedoucí SCLLD.



Spolufinancováno
Evropskou unií



Po přijetí projektového záměru v datové schránce odešle Kancelář MAS (vedoucí SCLLD) žadateli datovou schránkou potvrzení o přijetí projektového záměru.

Seznam přijatých projektových záměrů zveřejňuje manažer MAS na webových stránkách <https://www.mastrestsko.cz/> do 5 pracovních dnů od ukončení příjmu Projektových záměrů na MAS.

5 Hodnocení projektů

MAS provádí hodnocení a výběr projektových záměrů na základě předem stanovených kritérií pro výběr Projektových záměrů. MAS dodržuje nediskriminační a transparentní proces výběru projektů a kritéria, jež brání střetu zájmů a zajišťuje, že rozhodnutí o výběru nebude kontrolovat jedna zájmová skupina.

Hodnocení projektů je soubor činností, které jsou vykonávány od podání projektového záměru na MAS až do vydání/podepsání právního aktu o poskytnutí dotace. Hodnocení projektů probíhá ve třech fázích:

1) Posouzení souladu projektového záměru s programovým rámcem OP TAK, kterou provádí kancelář MAS (Manažer SCLLD pro OP TAK/vedoucí SCLLD – tzv. formální náležitosti a přijatelnost)

2) Věcné hodnocení, které provádí Výběrová komise MAS

o Výběr Projektových záměrů, které provádí RO MAS, včetně odeslání vyrozumění s Vyjádřením MAS o souladu se schválenou strategií SCLLD do výzvy ŘO

o V případě kladného vyjádření MAS o souladu se schválenou strategií do výzvy ŘO následuje předložení plné žádosti o podporu včetně příloh, dle výzvy vyhlášené ŘO OP TAK a jejích příloh, do ISKP21+

3) Hodnocení žádostí o podporu ze strany ŘO OP TAK předložených přes ISKP21+.

o Právní akt – ŘO OP TAK

Výběrová komise provádí hodnocení podle předem stanovených kritérií pro hodnocení projektových záměrů a vyplňuje kontrolní list. Ke každému kritériu uvádí srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení.



5.1 Posouzení souladu projektového záměru s Programovým rámcem OP TAK

Posouzení souladu projektového záměru s Programovým rámcem OP TAK (dále jen „Posouzení souladu záměru“ - posouzení formálních náležitostí a přijatelnosti) probíhá mimo systém MS 2021+ a provádí jej Manažer SCLLD. Při Posouzení souladu záměru uplatňuje MAS nezávislé hodnocení jedním hodnotitelem (zpravidla manažer SCLLD) a zkontrolování jedním schvalovatelem (zpravidla Vedoucí SCLLD). Schvalovatel je zároveň druhým hodnotitelem, tzn., že schvalovatel provádí schválení hodnocení a zároveň ověřuje správnost hodnocení prvního hodnotitele.

Výstupem kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti je vyplněný kontrolní list projektu, který je podepsán ze strany hodnotitele a ze strany schvalovatele.

Kancelář MAS zahajuje Posouzení souladu přijatých projektových záměrů po ukončení příjmu Projektových záměrů na MAS. Lhůta pro provedení Posouzení souladu záměrů je 29 pracovních dní od ukončení příjmu záměrů, lhůta se pozastavuje po dobu, kdy má žadatel záměr k doplnění.

Pokud při Posouzení souladu záměru Projektový záměr nesplní jedno či více napravitelných kritérií, případně nelze vyhodnotit některé z nenapravitelných kritérií, je žadatel vyzván k doplnění Projektového záměru maximálně 2krát. Lhůta pro doplnění Projektového záměru je 5 pracovních dnů od odeslání zprávy (výzvy k doplnění) datovou schránkou z adresy nositele SCLLD (MAS Třeštsko) do datové schránky žadatele, v odůvodněných případech a na základě písemné žádosti žadatele doručené do datové schránky MAS před uplynutím lhůty pro doplnění lze lhůtu prodloužit maximálně o 5 pracovních dnů. V případě nedostatečného doplnění, nebo v případě, že žadatel na první výzvu nereaguje, je žadateli odeslána 2. výzva k doplnění Projektového záměru. Pokud žadatel ani po opakované výzvě nepošle datovou schránkou Projektový záměr a přílohy splňující všechna kritéria, je hodnocení ukončeno – tzn., Projektový záměr nesplnil Posouzení souladu záměru. Vedoucí SCLLD zašle žadateli zprávu datovou schránkou, kde ho informuje o ukončení Posouzení souladu záměru. Každý žadatel může podat žádost o přezkum v případě negativního výsledku Posouzení souladu záměru. Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát.

Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum a opravného hodnocení, informuje kancelář MAS (Manažer SCLLD pro OP TAK/vedoucí



Spolufinancováno
Evropskou unií



SCLLD) elektronicky členy Výběrové komise o ukončení procesu Posouzení souladu záměru včetně přezkumů. Lhůta pro věcné hodnocení začíná běžet následující den od zaslání informace o ukončení procesu Posouzení souladu záměru včetně přezkumů členům Výběrové komise.

5.2 Věcné hodnocení

Za věcné hodnocení zodpovídá a provádí jej Výběrová komise MAS Třeštsko. Výběrová komise hodnotí jednotlivé Projektové záměry, přiděluje bodové hodnocení, a vytváří zápis z jednání a vyplňuje kontrolní listy s hodnocením projektových záměrů. Výstupem hodnocení je seznam projektových záměrů seřazených sestupně podle dosažených bodů. V průběhu věcného hodnocení nesmí hodnotitelé komunikovat se žadateli. Do věcného hodnocení jsou předány kanceláří MAS (vedoucí SCLLD) Projektové záměry, které splnily podmínky Posouzení souladu záměru.

Výběrová komise MAS Třeštsko ohodnotí Projektové záměry nejpozději do 20 pracovních dnů od ukončení fáze Posouzení souladu záměru (po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi Posouzení souladu záměru) podle schválených kritérií pro věcné hodnocení.

Věcné hodnocení všech předložených Projektových záměrů ve výzvě MAS provádí Výběrová komise MAS Třeštsko (členové komise přítomní na jednání). Na jednání Výběrové komise MAS vznikne kontrolní list ke každému hodnocenému projektovému záměru. Věcné hodnocení předložených projektových záměrů (kontrolní list pro každý projektový záměr) a seznam hodnocených projektových záměrů seřazených podle věcného hodnocení schvaluje Výběrová komise.

Kancelář MAS (Manažer SCLLD pro OP TAK/vedoucí SCLLD) zasílá pozvánku na jednání Výběrové komise MAS nejpozději 5 pracovních dnů před jednáním na ŘO OP TAK (zástupce ŘO OP TAK se může účastnit jednání v roli pozorovatele). Zasílání probíhá přes sdílenou tabulku vytvořenou ŘO OP TAK.

Kancelář MAS (Manažer SCLLD/vedoucí SCLLD) připraví veškerou dokumentaci a podklady pro hodnocení (Projektový záměr a referenční dokumenty uvedené v kontrolním listu). Podklady pro hodnocení obdrží elektronicky členové Výběrové komise nejpozději 5 pracovních dnů před jednáním Výběrové komise.



Spolufinancováno
Evropskou unií



Kancelář MAS (Manažer SCLLD/vedoucí SCLLD) zajistí před zahájením hodnocení proškolení všech členů Výběrové komise o střetu zájmů a seznámí členy s preferenčními kritérii a způsobem jejich hodnocení.

Na členy Výběrové komise se vztahuje ustanovení o střetu zájmu. Členové Výběrové komise, kteří jsou ve střetu zájmů, se jednání neúčastní.

Na jednání Výběrové komise vznikne kontrolní list ke každému Projektovému záměru, který je součástí zápisu z jednání Výběrové komise jako příloha. Členové Výběrové komise hodnotí konsensuálně, v případě, že se názorové rozdíly nepodaří vysvětlit a najít konsensus, může předseda Výběrové komise nechat o výsledku hodnocení hlasovat. Předseda VK podepisuje výsledný kontrolní list ke každému projektovému záměru.

Zápis z jednání Výběrové komise obsahuje Projektové záměry rozdělené na ty, které splnily a nesplnily podmínky věcného hodnocení. Projektové záměry, které splnily podmínky věcného hodnocení jsou seřazené sestupně podle dosažených bodů, Pokud získají dva a více Projektových záměrů stejný počet bodů, postupuje se následovně: v případě stejného počtu (rovnosti) bodů je preferován projekt s nižší celkovou výší dotace v Kč, v případě přetrvávající shody pak Projektový záměr s dřívějším datem a časem podání Projektového záměru přes datovou schránku.

Z jednání je pořízen nejpozději do 5 pracovních dní zápis, který podepisuje předseda VK poté, co jsou s návrhem zápisu seznámeni všichni členové KV, kteří se jednání účastnili, a nemají k němu námítky, a je zveřejněn na stránkách MAS.

Písemný zápis musí obsahovat vždy:

- *datum a čas začátku jednání,*
- *jmenný seznam účastníků/prezenční listinu*
- *přehled hodnocených projektových záměrů včetně podrobného zdůvodnění přidělených bodů a informace o splnění/nesplnění minimální bodové hranice*
- *seznam projektových záměrů doporučených a nedoporučených k podpoře*
- *informace o střetu zájmu*



Spolufinancováno
Evropskou unií



O výsledku věcného hodnocení je žadatel informován odesláním zprávy o výsledcích věcného hodnocení datovou schránkou z adresy nositele SCLLD (MAS Třeštsko) do datové schránky žadatele, a to do 5 pracovních dnů od ukončení jednání Výběrové komise.

Ode dne doručení zprávy o výsledcích věcného hodnocení datovou schránkou 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.

Po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi věcného hodnocení jsou Projektové záměry předány Rozhodovacímu orgánu MAS Třeštsko.

5.3 Výběr Projektových záměrů

Proces výběru Projektových záměrů je soubor činností, které jsou vykonávány v období od ukončení Věcného hodnocení Projektových záměrů do jednání Rozhodovacího orgánu MAS Třeštsko. Cílem Výběru Projektových záměrů je vybrat transparentně na základě výsledků hodnocení Projektových záměrů takové záměry, které přispějí k plnění cílů SCLLD. Podmínkou pro zařazení Projektového záměru do procesu Výběru je splnění podmínek věcného hodnocení MAS.

Rozhodovací orgán nesmí měnit bodové ohodnocení a pořadí Projektových záměrů z věcného hodnocení. Za výběr projektů je odpovědný Rozhodovací orgán MAS Třeštsko.

Vedoucí zaměstnanec SCLLD zasílá pozvánku na jednání členům Rozhodovacího orgánu nejpozději 5 pracovních dní před jeho jednáním. Pozvánka na jednání RO je poslána i na ŘO OP TAK – MAS má povinnost zvát na jednání RO zástupce ŘO OP TAK a musí zástupci ŘO OP TAK umožnit účast na jednání v roli pozorovatele, pokud o to zástupce ŘO OP TAK požádá (zaslání přes sdílenou tabulku).

Jednání RO se koná nejpozději do 20 pracovních dnů od ukončení fáze věcného hodnocení.

RO vybírá Projektové záměry na základě návrhu VK. Členové RO, kteří provádí výběr Projektových záměrů, nesmí být ve střetu zájmů.

V případě, že nastane situace, kdy není možné poslední podaný projektový záměr spadající do alokace výzvy podpořit v plné výši, a žadatel nemá zájem o podpoření pouze částečné, je



Spolufinancováno
Evropskou unií



možné nabídnout nevyčerpanou alokaci dalšímu v pořadí a takto pokračovat až do chvíle, kdy je alokace vyčerpana či již nejsou žádné další vhodné projektové záměry.

RO může určit náhradní projekty, které uvádí v zápise z jednání. Náhradními projekty jsou všechny projekty, které splnily podmínky věcného hodnocení i další podmínky výzvy MAS, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na jejich podporu. Počet náhradních projektů ve výzvě není omezen.

Z jednání Rozhodovacího orgánu sepiše kancelář MAS písemný zápis, a to do 5 pracovních dní od jednání RO a vyvěsí jej na webové stránky www.mastrestsko.cz

Písemný zápis musí obsahovat tyto informace:

- *datum a čas začátku jednání,*
- *seznam osob podílejících se na schvalování/prezenční listina,*
- *seznam projektových záměrů doporučených a nedoporučených k podpoře včetně označení projektů náhradních,*
- *informace o střetu zájmu.*

Zápis je odsouhlasen a podepsán předsedou RO poté, co jsou s návrhem zápisu seznámeni všichni členové VK, kteří se jednání účastnili, a nemají k němu námítky.

Vybraným projektovým záměrům je vydáno Vyjádření MAS o souladu se schválenou strategií do výzvy ŘO. Kladné vyjádření je vydáváno všem projektům, které splnily podmínky výzvy MAS (tj. mimo jiné i minimální požadovaný počet bodů ve věcném hodnocení). Tento dokument je povinnou přílohou plné žádosti o podporu, kterou žadatel následně zpracuje v ISKP21+. Vyjádření elektronicky podepisuje vedoucí CLLD (příp. jiná vedoucím pověřená osoba).

Kancelář MAS do 10 pracovních dnů od ukončení výběru Projektových záměrů předává ŘO OP TAK jeho výstupy, zejména seznam všech předložených Projektových záměrů a zápisy z jednání příslušných orgánů MAS (VK a RO, v případě přezkumu či stížnosti také KV).

Kancelář MAS zasílá žadateli zprávu o výsledcích výběru Projektových záměrů datovou schránkou z adresy nositele SCLLD (MAS Třeštsko) do datové schránky žadatele, a to do 5 pracovních dnů od ukončení jednání RO.

Kancelář MAS zveřejňuje zápis včetně seznamu vybraných a nevybraných Projektových záměrů/náhradníků na webu MAS do 5 pracovních dní od ukončení výběru Projektových záměrů. Proti rozhodnutí Programového výboru o výběru projektů může žadatel podat stížnost



Spolufinancováno
Evropskou unií



5.4 Podání plné žádosti o podporu do ISKP 21+ ze strany žadatele

MAS provádí hodnocení a výběr Projektových záměrů mimo monitorovací systém ISKP21+. V případě, že byl projektový záměr vybrán MAS, tak dalším krokem žadatele je zpracování a podání žádosti o podporu integrovaného projektu prostřednictvím ISKP21+.

V tomto kroku postupuje žadatel dle podmínek nadřazené výzvy ŘO OP TAK pro podání žádostí o podporu, zveřejněných na webu s textem výzvy ŘO, konkrétně na: <https://optak.gov.cz/technologie-pro-mas-clld-vyzva-ii/a-610/>

Jednou z povinných příloh při podání žádosti o podporu do systému ISKP21+ je „**Kladné vyjádření MAS o souladu se schválenou strategií do výzvy ŘO**“ (viz výše).

Příloha „Vyjádření MAS o souladu se schválenou strategií do výzvy ŘO“ je platná 60 kalendářních dní od data podepsání přílohy oprávněnou osobou (toto datum je dáno datem uvedeném v elektronickém podpisu oprávněné osoby). Datum platnosti přílohy je uvedeno přímo v dokumentu „Vyjádření MAS o souladu se schválenou strategií do výzvy ŘO“. Pokud v této lhůtě žadatel nepředloží plnou žádost se všemi povinnými přílohami do nadřazené výzvy ŘO OP TAK prostřednictvím ISKP21+, pozbývá toto vyjádření své platnosti, projednaná alokace na projektový záměr propadá a bude použita v další výzvě MAS.

Elektronickou žádost o podporu v ISKP21+ vždy při podepisuje vedoucí zaměstnanec SCLLD, jemuž je žádost nasdílena žadatelem.

Způsob jednání v ISKP21+ musí být nastaven jako Podepisují všichni signatáři. Jako první signatář v pořadí je nastaven vedoucí manažer SCLLD, jako druhý signatář v pořadí je nastaven statutární zástupce žadatele (případně osoba s plnou mocí zastupující žadatele), jako čtenář projektu je nastaven Manažer SCLLD (zpravidla hodnotitel projektového záměru). Žadatel tedy v ISKP21+ nastaví počet signatářů na min. 2 (vedoucí manažer SCLLD a statutární zástupce žadatele).

Jakmile bude mít žadatel žádost hotovou, tak ji finalizuje a informuje kancelář MAS, že žádost je v ISKP21+ finalizována a že žádá o posouzení shody se záměrem předloženým na MAS. Tato žádost o kontrolu údajů musí být zaslána na MAS nejpozději 5 pracovních dnů před uplynutím lhůty platnosti „Vyjádření MAS o souladu se schválenou strategií do výzvy ŘO“.



Manažer SCLLD (zpravidla hodnotitel) posoudí, jestli je žádost o podporu v souladu s původně předloženým záměrem (zejména zaměření projektu, celková požadovaná částka, příp. další parametry hodnocené kritérii MAS) a pokud ano, dá pokyn vedoucímu SCLLD, aby žádost elektronicky podepsal v ISKP21+. Tímto postupem MAS osvědčí soulad elektronické žádosti s Projektovým záměrem, jež byl předmětem hodnocení MAS. Následně žádost podepíše elektronicky i oprávněná osoba žadatele, a tím je žádost o podporu připravena k podání na ŘO OP TAK, kde následně podléhá hodnocení dle pravidel výzvy ŘO.

6 Přezkum hodnocení projektových záměrů

Žadatel může podat žádost o přezkum, pokud nesouhlasí s postupem MAS. Může se jednat o přezkum Posouzení souladu záměru (hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti) nebo o přezkum věcného hodnocení. Proti neschválení projektů žadatel nepodává přezkum hodnocení projektů ale stížnost proti postupu MAS (viz kap. 10 Interních postupů). Každý žadatel může podat žádost o přezkum nejpozději do **15 kalendářních dnů ode dne doručení oznámení** o výsledku posouzení souladu záměru/věcného hodnocení. Žadatel vyplní Žádost o přezkum. Žádost se zasílá na vedoucího zaměstnance SCLLD datovou schránkou.

6.1 Postup pro přezkum hodnocení projektů – posouzení souladu záměru

- Po obdržení žádosti o přezkum vedoucí pracovník SCLLD svolá do 10 pracovních dní **Kontrolní a monitorovací výbor, který připomínky posuzuje a rozhoduje o nich.**
- Z jednání Kontrolního a monitorovacího výboru musí být **pořízen zápis**, který bude obsahovat minimálně následující informace:
 - datum a čas začátku jednání,
 - jmenný seznam účastníků,
 - stručný popis obsahu žádosti o přezkum včetně identifikace projektového záměru,
 - osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum z důvodu střetu zájmů,
 - rozhodnutí přezkumné komise (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.
- Kontrolní a monitorovací výbor **rozhodne do 30 kalendářních dnů od doručení žádosti o přezkum.** Ve složitějších případech může být lhůta prodloužena na 60 kalendářních dnů. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatele kancelář MAS informovat prostřednictvím datové schránky.
- Kontrolní a monitorovací výbor přezkoumává rozhodnutí v rozsahu podané žádosti o přezkum.



- Bude-li žádost o přezkum hodnocení shledána za důvodnou, vrací se žádost do fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti a jsou hodnotiteli přehodnocena určená kritéria do 7 pracovních dnů.
- Jestliže Kontrolní a monitorovací výbor shledá žádost o přezkum hodnocení za nedůvodnou nebo částečně důvodnou, bude žádost vyřazena.
- Informaci o výsledku zasílá kancelář MAS a to do 5 pracovních dní od rozhodnutí Kontrolního a monitorovacího výboru přes datovou schránku.

Schvalovatel informuje vyřazeného žadatele o možnosti vzdání se práva na přezkum, a to na základě dokumentu Vzdání se práva podat žádost o přezkum (vzor www.mastrestsko.cz) a to do 5 pracovních dní od změny stavu. Toto je možné z důvodu urychlení administrace žádostí o podporu, avšak pouze v případě, že se vzdají všichni relevantní žadatelé (tzn. ti, kteří byli vyřazeni pro nesplnění FNaP). Vzdání se práva podat žádost o přezkum je žadatelem zasíláno přes datovou schránku.

6.2 Postup pro přezkum hodnocení projektových záměrů – věcné hodnocení

- Po obdržení žádosti o přezkum vedoucí pracovník SCLLD svolá **Kontrolní a monitorovací výbor, který připomínky posuzuje a rozhoduje o nich.**
- Z jednání Kontrolního a monitorovacího výboru musí být **pořízen zápis**, který bude obsahovat minimálně následující informace:
 - datum a čas začátku jednání,
 - jmenný seznam účastníků/prezenční listinu,
 - stručný popis obsahu žádosti o přezkum včetně identifikace projektového záměru,
 - osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum z důvodu střetu zájmu,
 - rozhodnutí přezkumné komise (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.
- Kontrolní a monitorovací výbor **rozhodne do 30 kalendářních dní od doručení žádosti o přezkum.** Ve složitějších případech může být lhůta prodloužena na 60 kalendářních dnů. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatele kancelář MAS informovat elektronicky.
- Kontrolní a monitorovací výbor přezkoumává rozhodnutí v rozsahu podané žádosti o přezkum.
- Bude-li žádost o přezkum hodnocení shledána za důvodnou či částečně důvodnou, vrací se žádost do fáze věcného hodnocení. Výběrová komise do 7 pracovních dnů bude znovu hodnotit pouze ta kritéria, u nichž byla žádost o přezkum shledána jako důvodná nebo částečně nedůvodná.
- Jestliže Kontrolní a monitorovací výbor shledá žádost o přezkum hodnocení za nedůvodnou, věcné hodnocení zůstává v platnosti.
- Informaci o výsledku zasílá kancelář MAS a to do 5 pracovních dní od rozhodnutí Kontrolního a monitorovacího výboru přes datovou schránku.



Spolufinancováno
Evropskou unií



- Se schválením projektových záměrů Rozhodovacím orgánem a vyhlášením výsledku výzvy musí MAS počkat až do konce vyřešení všech přezkumů.

Vedoucí zaměstnanec SCLLD informuje žadatele o možnosti vzdání se práva na přezkum, a to na základě dokumentu Vzdání se práva podat žádost o přezkum (vzor na www.mastrestsko.cz) a to do 5 pracovních dnů od schválení zápisu z jednání VK. Toto je možné z důvodu urychlení administrace žádostí o podporu projektového záměru, avšak pouze v případě, že se vzdají všichni hodnocení žadatelé. Vzdání se práva podat žádost o přezkum je žadatelem zasíláno přes datovou schránku.

7 Postupy pro posuzování změn projektů

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

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

8 Auditní stopa, archivace

MAS je povinna uchovat veškerou dokumentaci související s programovým rámcem OP TAK a jeho realizací po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (minimálně do 31. prosince 2035), a zajistit tak dostatečnou auditní stopu o realizaci programového rámce OP TAK.

Archivace je prováděna v souladu se Spisovým a skartačním řádem Místní akční skupiny Třeštsko, o.p.s.

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



Spolufinancováno
Evropskou unií



realizací Programového rámce OP TAK, a zajistí přístup k veškerým dokladům a dokumentům souvisejícím s realizací programového rámce OP TAK.

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

9 Nesrovnalosti a stížnosti

Za veškeré kroky je odpovědný vedoucí zaměstnanec CLLD.

Každý podnět na ověření správného, objektivního, transparentního a nediskriminačního postupu musí MAS prošetřit.

Ze stížnosti je zřejmé, že se podatel domáhá ochrany svých práv a požaduje nápravu ve vlastním zájmu, upozorňuje na nedostatky či závady, jejichž řešení náleží do působnosti MAS.

Postup vyřizování stížností:

- Stížnost lze podat písemně na adresu sídla MAS či elektronicky na e-mail mas-trestsko@seznam.cz či přes datovou schránku ferqhab a bude směřována k rukám vedoucího pracovníka SCLLD.
- **Z obsahu stížnosti musí být patrné, kdo ji učinil, které věci se týká a co se v ní navrhuje.** Jestliže stížnost postrádá některé informace, je stěžovatel vyzván vedoucím pracovníkem SCLLD k jejich doplnění ve stanovené lhůtě. Stěžovatel je poučen, že pokud nejasnosti, které by bránily dalšímu postupu, neodstraní, stížnost bude vedena ve složce stížností bez dalšího prošetření.
- Obdrží-li MAS stížnost, zaeviduje ji a následně vedoucí pracovník SCLLD informuje o jejím přijetí statutára a Kontrolní a monitorovací výbor. Vedoucí pracovník SCLLD stížnost prošetří a postoupí k vyřízení v nejkratší době, nejpozději do 30 kalendářních dnů od jejího doručení. Ve stanovené lhůtě musí být stěžovatel, statutár a členové Kontrolního a monitorovacího výboru písemně či elektronicky (prostřednictvím e-mailu či datové schránky) vyrozuměni o vyřízení stížnosti. Ve vyrozumění je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána **důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou**. MAS se vyjádří ke všem bodům stížnosti. Sdělí, která šetření provedla a kterými postupy se při posuzování stížnosti řídila. Byla-li stížnost shledána důvodnou či částečně důvodnou, učiní nezbytná opatření k nápravě. O výsledku šetření a opatřeních, přijatých k nápravě, učiní záznam.



- Částečně důvodná a důvodná stížnost se považuje za vyřízenou, jakmile byla učiněna opatření potřebná k odstranění zjištěných nedostatků a stěžovatel o nich byl vyrozuměn. Nedůvodná stížnost je vyřízena vyrozuměním stěžovatele.
- MAS prošetřuje anonymní podání (bez uvedení adresy pro doručování či telefonického kontaktu) pouze je-li věcné.
- Rozhodnutí, že anonymní stížnost prošetřována nebude, se založí ke stížnosti. Je-li rozhodnuto, že anonymní stížnost bude vyřízena, postupuje se při jejím vyřizování stejným způsobem, jako u stížnosti, kde je odesílatel znám. Zpráva o výsledku a opatřeních k nápravě stavu se zakládá.
- MAS neprošetřuje opakované stížnosti ke stejné problematice, pokud neobsahují nové skutečnosti, které nebyly v době šetření známy a mohly by mít vliv na vyřízení původní stížnosti. MAS stěžovatele písemně vyrozumí a jeho další podání ve stejné věci založí.

Do 5 pracovních dní po obdržení stížnosti na činnost MAS, informuje vedoucí pracovník SCLLD statutára a Kontrolní a monitorovací výbor k prošetření stížnosti. Vedoucí pracovník SCLLD přebírá odpovědnost za vyřizování stížnosti na činnost MAS. Ten stížnost společně se statutárem a Kontrolním a monitorovacím výborem prošetří a postoupí k vyřízení dle výše uvedeného postupu.



10 Přílohy

Příloha č. 1 – Etický kodex

Etický kodex osoby podílející se na administrativní kontrole a kontrole přijatelnosti, výběru, schvalování výběru projektů a prověření postupů MAS pro OP TAK

Střet zájmů je blíže definován v kapitole 3.3. Interních postupů MAS pro OP TAK.

1. Každá osoba, která se účastní administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti (dále jen administrace), výběru, schvalování výběru projektů a prověření postupu MAS přijímá následující ustanovení (dále „Etický kodex“).
2. Každá osoba zapojená do administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti (dále jen administrace), výběru, schvalování výběru projektů a prověření postupu MAS si není vědoma, že by se ocitla v potenciálním/skutečném střetu zájmů v souvislosti s administrací, výběrem, schvalováním výběru projektů a prověření postupu MAS.
3. Osobním zájmem se rozumí jakýkoli zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo osobě blízké případně fyzické nebo právnické osobě, kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci jakýkoli prospěch (majetkový či jiný) nebo poškození třetích osob v prospěch jí samotné.
4. Pokud má osoba zapojená do administrace, výběru, schvalování výběru projektů a prověření postupu MAS na přiděleném projektu osobní zájem, je povinna tuto skutečnost oznámit neprodleně vedoucímu pracovníkovi SCLLD, který dotčený projekt přidělí nepodjaté osobě. (Před zahájením výběru projektů, podepíše každý zaměstnanec MAS, člen Výběrové komise a Kontrolního a monitorovacího orgánu tento Etický kodex). Rovněž nebude takto dotčená osoba zasahovat do jednání týkajících se projektů či je jakýmkoli způsobem ovlivňovat. V případě členů orgánů MAS (Výběrová komise, Rozhodovací



orgán, Kontrolní a monitorovací výbor) tato osoba nebude zasahovat do jednání týkajících se projektů předložených v dané Fichi.

5. Každá osoba se zavazuje, že v případě jakýchkoli pochybností, zda by se mohlo jednat o potenciální střet zájmů, nebo nestane-li okolnost, která by mohla k takovým pochybnostem vést, oznámí tuto skutečnost vedoucímu pracovníkovi pro SCLLD. Do doby rozhodnutí této osoby musí být pozastavena veškerá činnost dotčené osoby v dané věci.
6. Každá dotčená osoba si je vědoma důsledků, které by plynuly z udělení nepravdivého prohlášení.
7. Každá dotčená osoba potvrzuje, že všechny záležitosti, které ji budou svěřeny, uchová v důvěrnosti, zachová mlčelivost 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 a o změně některých zákonů, (např. nezveřejní žádné důvěrné informace, které ji budou sděleny nebo které zjistí. Informace, které ji budou sděleny, nezneužije. Zejména souhlasí s tím, že bude uchovávat v důvěrnosti veškeré informace či dokumenty, které ji budou poskytnuty nebo které odhalí či připraví v průběhu hodnocení nebo na základě hodnocení, a souhlasí s tím, že tyto informace a dokumenty budou použity výhradně pro účely tohoto hodnocení a nebudou poskytnuty žádné třetí straně. Rovněž souhlasí, že si neponechá kopie žádných písemných informací, které ji budou poskytnuty).
8. Každá osoba zapojená do administrace, výběru, schvalování výběru projektů a prověření postupu MAS nepřijímá ani nevyžaduje laskavosti, úsluhy či dary či jiná opatření, která by vedla k narušení nestranného přístupu po dobu životního cyklu podaného projektu.



Spolufinancováno
Evropskou unií



9. Pokud je osobě zapojené do administrace, výběru, schvalování výběru projektů a prověření postupu MAS v rámci jeho činnosti spojené s projektem nabídnuta jakákoli výhoda (zvýhodnění v budoucím osobním či profesním životě, hmotné zainteresování či jiné výhody) oznámí tuto skutečnost vedoucímu pracovníkovi SCLLD.

10. Tento Etický kodex je platný pro všechny osoby podílející se na administraci, výběru, schvalování výběru projektů a prověření postupu MAS od podání žádosti na MAS až po ukončení udržitelnosti projektu. Pokud je dotčená osoba ve střetu zájmů uvedených v tomto dokumentu, nesmí tento Etický kodex podepsat, případně je podepsán pouze pro určité Fiche.

Odkaz na Výzvu MAS, které jsou předmětem administrace, výběru, schválení výběru projektů a prověření postupu

MAS:.....

Jméno a příjmení:.....

Datum narození:.....

Pozice podepisujícího (př. člen výběrové komise):.....

Datum podpisu:.....

Podpis:.....



Příloha č. 2 – Interní pravidla pro Výběrovou komisi MAS Třeštsko v rámci OP TAK

Interní pravidla pro Výběrovou komisi MAS Třeštsko v rámci OP TAK

Žádosti o podporu projektového záměru, které prošly kladně posouzením projektového záměru, budou bodově ohodnoceny Výběrovou komisí MAS dle předem daných preferenčních kritérií, schválených Rozhodovacím orgánem MAS pro danou výzvu na projektové záměry OP TAK.

Obecná pravidla

1. Výběrová komise má sedm členů a ze svého středu si volí předsedu.
2. Každá Žádost o podporu projektového záměru bude hodnocena všemi členy výběrové komise přítomnými na zasedání VK konsenzuálně.
3. Hodnotitel nesmí mít osobní či profesní vztah k projektu/žadateli, který hodnotí. Před zahájením hodnocení a výběrem projektových záměrů, podepíše každý člen Výběrové komise Etický kodex.
4. Výběrová komise je usnášeníschopná v případě, že veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv a zároveň je přítomna nadpoloviční většina členů.
5. Pro splnění věcného hodnocení musí projekt dosáhnout alespoň minimální bodové hranice stanovené v příslušné výzvě.
6. V průběhu věcného hodnocení nesmí hodnotitelé komunikovat se žadateli.

Postup hodnocení projektových záměrů konsenzuálně

1. Věcné hodnocení projektových záměrů VK proběhne do 20 pracovních dnů od ukončení posouzení souladu záměru všech projektových záměrů nebo do 20 pracovních dnů od vyřízení posledního přezkumu posouzení souladu projektového záměru, dle toho, co nastane později.
2. Výběrová komise hodnotí projektové záměry na základě podkladů zaslaných elektronicky kanceláří MAS v dostatečném předstihu.



3. VK hodnotí a vybírá jednotlivé projekty za účasti ředitele společnosti a vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD. Ředitel ani vedoucí zaměstnanec SCLLD nezasahují a nepodílejí se na hodnocení projektů. Jsou pouhými pozorovateli.
4. VK hodnotí projekty v souladu s vyhlášenou výzvou MAS podle preferenčních kritérií MAS schválených ŘO.
5. Členové výběrové komise se konsenzuálně shodnou na výši bodů a jejich zdůvodní v rámci každého hodnotícího kritéria a následně sečtou body za tato jednotlivá kritéria. Výsledky za každé jedno kritérium a za celkový součet bodů se zapisují do kontrolního listu, na základě, kterého se provádí hodnocení. Výsledkem hodnocení projektových záměrů tak bude jeden vyplněný kontrolní list pro jeden projektový záměr, který prochází věcným hodnocením. Tento kontrolní list podepíše předseda VK a předá jej zaměstnancům MAS.

Předvýběr projektových záměrů Výběrovou komisí

1. Předseda Výběrové komise společně s pracovníkem MAS překontrolují součty bodů z jednotlivých hodnotících kritérií a výsledné hodnocení (celkový součet bodů za projektový záměr), zápis těchto údajů do kontrolních listů a do zápisu.
2. Na základě bodového hodnocení Výběrová komise stanoví pořadí projektových záměrů. Při shodném počtu bodů jsou projektové záměry řazeny podle nižší požadované dotace (pokud ani toto nerozhodne, pak podle dřívějšího data a času doručení projektového záměru přes datovou schránku). Na základě těchto hodnot se projektové záměry seřadí od nejlépe hodnoceného po nejhůře hodnocený a provede předvýběr žádostí dle bodového hodnocení a aktuálních finančních prostředků pro žádosti alokovaných na danou výzvu.
3. Vedoucí pracovník SCLLD/manažer MAS vyhotoví Návrh seznamu doporučených/nedoporučených projektových záměrů s uvedením bodového zisku.
4. Částečný zápis ze zasedání VK je zveřejněn na webových stránkách MAS do 5 pracovních dní od schválení zápisu předsedou VK. Neobsahuje jednotlivé kontrolní listy projektových záměrů. Úplný zápis ze zasedání VK je zveřejněn na webových stránkách MAS až ve chvíli uplynutí lhůty pro přezkum projektů/vyřešení všech případných přezkumů/v případě, že se všichni žadatelé vzdají práva na přezkum dle toho, které datum nastane později. Zápis je zveřejněn do 5 pracovních dní od data uvedeného výše v tomto bodě.