

# **MAS MOST Vysočiny**

**(organizační složka**

**MOST Vysočiny, o. p. s.)**

## **Interní postupy MAS pro programový rámec OP TAK**

Verze 2

Datum platnosti: od 15.4.2025

Schválil: Rozhodovací orgán dne 15.4.2025



Spolufinancováno  
Evropskou unií



## Evidence změn

| Aktualizace | Předmět revize                        | Strana        | Platnost |
|-------------|---------------------------------------|---------------|----------|
| č. 1        | Úprava počtu partnerů MAS             | 7             | od       |
| č. 1        | Úprava počtu členů Kontrolního orgánu | 8             | od       |
| č. 1        | Úprava způsobu doručování dokumentů   | 9, 13, 16, 18 | od       |
| č. 1        | Úprava textace kapitoly 7.2           | 19, 20        | od       |

|                    |                                                                               |                    |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1                  | IDENTIFIKACE MAS .....                                                        | <a href="#">5</a>  |
| 2                  | ADMINISTRATIVNÍ KAPACITY .....                                                | <a href="#">7</a>  |
| 3                  | ÚVODNÍ INFORMACE .....                                                        | 8                  |
| 4                  | VÝZVA MAS.....                                                                | <a href="#">8</a>  |
| 4.1                | Harmonogram .....                                                             | 8                  |
| 4.2                | Zpracování a vyhlášení výzvy .....                                            | 9                  |
| 4.3                | Změna výzvy .....                                                             | 9                  |
| 4.4                | Hodnotící kritéria .....                                                      | 10                 |
| 4.4.1              | Tvorba hodnotících kritérií pro posouzení souladu.....                        | 10                 |
| 4.5                | Kontrolní listy .....                                                         | 11                 |
| 5                  | ZPŮSOB PODÁNÍ PROJEKTOVÉHO ZÁMĚRU .....                                       | 12                 |
| 5.1                | Posouzení souladu projektového záměru se SCLLD 21-27 .....                    | 12                 |
| 5.2                | Administrativní fáze posouzení souladu projektového záměru se SCLLD .....     | 12                 |
| 5.3                | Věcná fáze posouzení souladu projektového záměru se SCLLD.....                | 14                 |
| 5.4                | Výběrová fáze posouzení souladu projektového záměru se SCLLD .....            | 14                 |
| 5.5                | Náhradní projekty .....                                                       | 16                 |
| 6                  | PŘEZKUM HODNOCENÍ A STÍŽNOSTI .....                                           | 17                 |
| 6.1                | Přezkum hodnocení .....                                                       | 17                 |
| 6.2                | Stížnost .....                                                                | 18                 |
| 7                  | DALŠÍ ČINNOSTI MAS .....                                                      | 19                 |
| 7.1                | Činnosti po vydání Vyjádření o kontrole shodnosti projektového záměru .....   | 19                 |
| 7.2                | Kontrola shodnosti projektového záměru a projektu .....                       | 19                 |
| 7.3                | Další činnosti MAS po kontrole shodnosti projektového záměru a projektu ..... | 20                 |
| 8                  | ZMĚNY PROJEKTŮ .....                                                          | 20                 |
| 8.2                | Změna projektu po podání projektu do MS2021+ .....                            | 20                 |
| 9                  | ARCHIVACE A AUDITNÍ STOPA .....                                               | 21                 |
| <a href="#">10</a> | <a href="#">KOMUNIKACE SE ŽADATELI A PARTNERY .....</a>                       | <a href="#">21</a> |
| 11                 | OPATŘENÍ PROTI STŘETU ZÁJMŮ .....                                             | 22                 |
| 12                 | SEZNAM PŘÍLOH:.....                                                           | <a href="#">23</a> |
| 12.1               | Příloha č. 1 Interních postupů MAS – tzv. Etický kodex                        |                    |

12.2 Příloha č. 2 Interních postupů MAS - Vzor Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru se strategií CLLD

12.3 Příloha č. 3 Interních postupů - Vzor Žádosti o přezkum

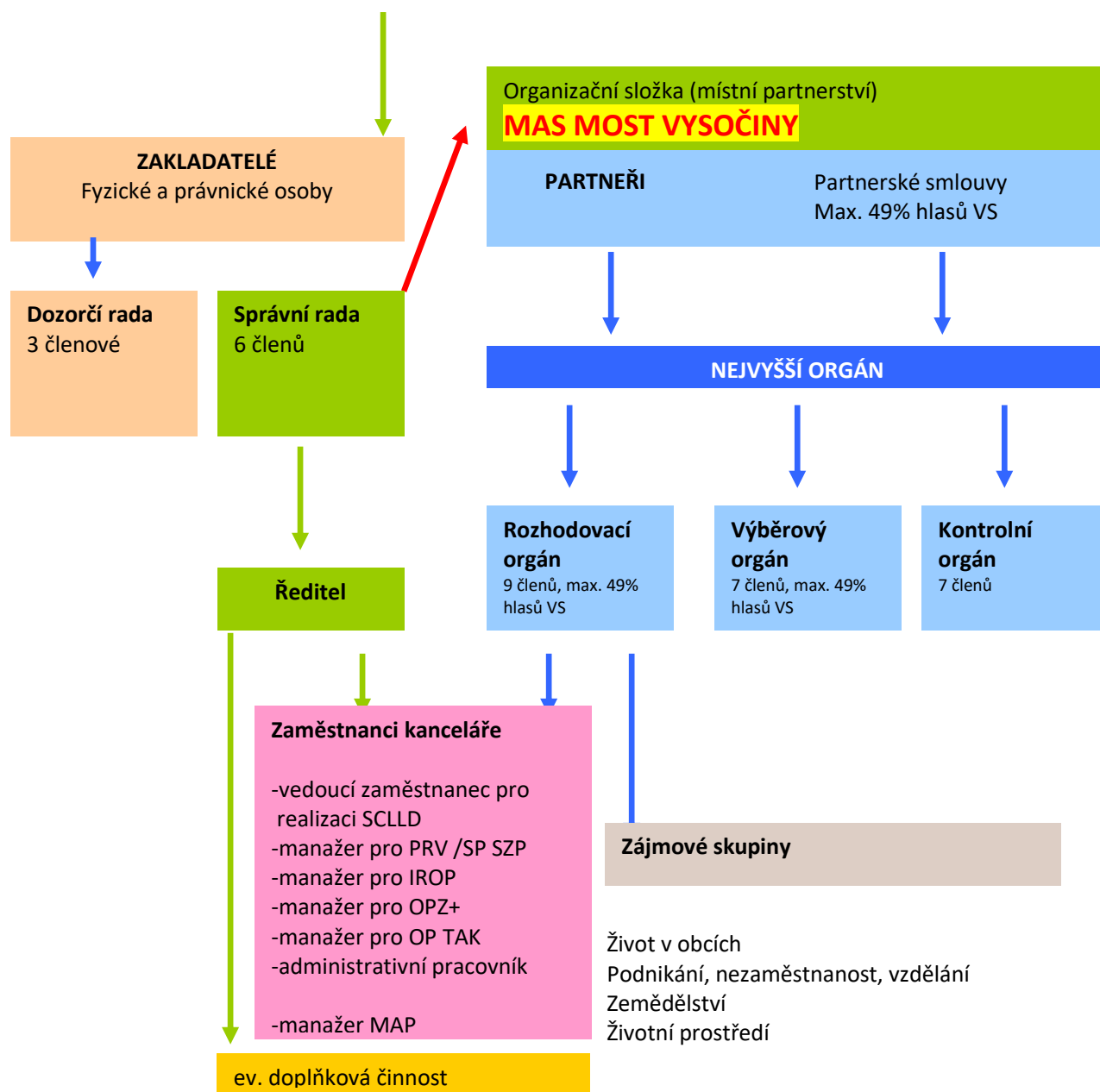
12.4 Příloha č. 4 Interních postupů - Vzor Vzdání se práva podat Žádost o přezkum

12.5 Příloha č. 5 Interních postupů - Vzor Stížnosti

|                            |                                                           |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <b>Název subjektu</b>      | MOST Vysočiny, o. p. s.                                   |
| <b>Sídlo</b>               | Náměstí 17, 594 01 Velké Meziříčí                         |
| <b>Právní forma</b>        | obecně prospěšná společnost                               |
| <b>IČ</b>                  | 269 43 662                                                |
| <b>Statutární zástupce</b> | Mgr. Milan Dufek, ředitel                                 |
| <b>E-mail</b>              | info@masmost.cz                                           |
| <b>Telefon</b>             | 566 782 012                                               |
| <b>Webová stránka</b>      | <a href="http://www.masmost.cz">http://www.masmost.cz</a> |
| <b>Datová schránka</b>     | v6nkmjz                                                   |

Níže je uvedena struktura orgánů MAS. V kapitole administrativní kapacity je uvedeno vymezení pravomocí a odpovědnosti osob a orgánů, zapojených do hodnocení, výběru, přezkumu hodnocení projektů a dále je zde ošetřen možný střet zájmů.

# MOST VYSOČINY o.p.s. Velké Meziříčí



## 2 ADMINISTRATIVNÍ KAPACITY

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS – schválené dne 4.12.2020 pro programové období 2021-2027. Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou stanoveny ve Statutu (<http://www.masmost.cz/most-vysociny-o-p-s/zakladaci-dokumenty> /Statut čl. IV.,A). Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v Jednacích řádech (<http://www.masmost.cz/2015-03-09-14-26-42/jednaci-rady>).

Orgány a administrativní kapacity MAS:

Nejvyšší orgán MAS (NO) je nejvyšším orgánem MAS. NO tvoří všichni partneři MAS. Jednání je upraveno Jednacím řádem NO MAS. Pravomoci NO upravuje Statut. NO MAS má k 6. 1. 2023 48 partnerů, k datu 7.11.2024 50 partnerů.

Rozhodovací orgán (RO) MAS je rozhodovacím orgánem MAS. Členové RO jsou voleni z partnerů MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Kompetence rozhodovacího orgánu jsou vymezeny ve Statutu, <http://www.masmost.cz/most-vysociny-o-p-s/zakladaci-dokumenty>/Statut čl. IV., B. RO má k 16. 3. 2022 9 členů.

Výběrový orgán (VO) MAS je výběrovým orgánem MAS. Členové VO jsou voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně působí, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Kompetence VO jsou vymezeny ve Statutu (<http://www.masmost.cz/most-vysociny-o-p-s/zakladaci-dokumenty>/Statut čl. IV., C). Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. VO navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení. Výběrový orgán má k 16. 3. 2023 7 členů.

MAS MOST Vysočiny může využít externí experty.

Externí experti jsou odborníci v určité oblasti, nejsou členy orgánů MAS či jejími stálými zaměstnanci.

Externí experti musí být vybráni transparentním výběrovým řízením na základě těchto minimálních požadavků, které mohou být rozšířeny v případě potřeby:

- dosažené vzdělání v požadovaném oboru,
- praxe v požadovaném oboru.

Všechny požadavky na externí experty budou uvedeny v inzerátu zveřejněném na stránkách MAS.

Externí experti nesmí být ve střetu zájmů, podepisují etický kodex. S externími experty bude uzavřena DPP.

Odborný posudek externího experta slouží jako podklad pro věcné hodnocení. Pokud VO nevyužije posudek externího experta pro hodnocení v plném rozsahu nebo ho nevyužije vůbec, musí tento postup odůvodnit v kontrolních listech (KL) k hodnocení projektu.

Kontrolní orgán (KO) je kontrolním orgánem MAS. Členové KO jsou voleni z partnerů MAS. Kompetence KO jsou vymezeny Statutem ([http://www.masmmost.cz/most-vysociny-o-p-s/zakladaci-dokumenty/Statut čl. IV.,D.](http://www.masmmost.cz/most-vysociny-o-p-s/zakladaci-dokumenty/Statut%20čl.%20IV.,D.) Podrobněji ke KO MAS pak v jednacím řádu KO.

web: <http://www.masmmost.cz/2015-03-09-14-26-42/jednaci-rady>.

KO provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS. KO má k 16. 3. 2022 7 členů, k datu 13.3.2025 5 členů.

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS, skládající se z projektových manažerů, vedoucího zaměstnance pro SCLLD a administrativních pracovníků.

### 3 ÚVODNÍ INFORMACE

Interní postupy (dále také IP) MOST Vysočiny, o.p.s., (dále také MAS) jsou závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení a výběru projektových záměrů výzev MAS. Interní postupy jsou zpracovány jako dokument v programovém období 2021-2027 pro realizaci Programového rámce Operačního programu podnikání a aplikace pro konkurenceschopnost (dále také jako PR OP TAK či OP TAK) Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MOST Vysočiny, o.p.s., na období 2021-2027 (dále také jako SCLLD 21-27 či SCLLD). Jedná se o dokument schvalovaný Rozhodovacím orgánem MAS. IP jsou zpracovány v souladu se Statutem MAS, jednacím řádem, obecnými pravidly OP TAK 2021-2027, Akceptačním dopisem PR OP TAK SCLLD 21-27, Metodickým pokynem pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021-2027 (dále také MP INRAP), vnitřními směrnicemi a dokumenty či dalšími závaznými předpisy a dokumenty.

Za zpracování IP a jejich aktualizaci je odpovědný vedoucí manažer CLLD, vypracovává je administrátor OP TAK. Interní postupy musejí být schváleny před vyhlášením výzvy MAS a uveřejněny na webových stránkách MAS. Rovněž stejným způsobem zasílá IP při každé jejich změně dle stejného postupu. Administrátor OP TAK je povinen do IP zapracovat všechny případné změny vyvolané v jednotném metodickém prostředí (dále také JMP), změny vyvolané změnou legislativy, změnou Akceptačního dopisu, změnou vnitřní dokumentace či nálezů z kontrol a auditů, případně dalších dokumentů, které mají vliv na podobu IP, v nejkratším možném termínu od získání informace o vlivu změn na IP (nejpozději však do data vyhlášení další výzvy MAS, před níž byly tyto změny identifikovány). Rovněž je aktuálně platná verze IP přílohou každé vyhlášené výzvy. MAS nevyhlašuje výzvy bez vypracovaných IP.

### 4 VÝZVA MAS

#### 4.1 Harmonogram

Harmonogram výzev je dokument, který se zpracovává max. na 1 rok a schvaluje na každý rok, nejpozději do 31. 12. Harmonogram výzev a jeho aktualizace schvaluje Rozhodovací orgán MAS. Harmonogram vyhlášení výzev se bude odvíjet od míry čerpání a plnění strategie CLLD.

## 4.2 Zpracování a vyhlášení výzvy

Výzvu MAS je možné vyhlásit po schválení Programového rámce OP TAK SCLLD 21-27, vypracování a schválení IP, vyhlášení nadřazené výzvy ŘO OP TAK a po schválení výzvy MAS Rozhodovacím orgánem.

Nadřazenou výzvou ŘO OP TAK jsou stanoveny základní parametry výzvy MAS, z nichž pouze některé může MAS upravit a omezit. Výzva MAS však nemůže být vyhlášena dříve, než je vyhlášena výzva ŘO OP TAK.

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 posouzení souladu projektového záměru se SCLLD 21-27 (dále také procesem souladu). Podpora je poskytována podle výsledků věcné fáze procesu souladu projektových záměrů v pořadí od nejvyššího počtu získaných bodů do vyčerpání alokace výzvy. Časové podmínky stanovené výzvou musí respektovat níže uvedené lhůty:

- datum ukončení příjmu projektových záměrů může nastat nejdříve 30 kalendářních dní po datu vyhlášení výzvy,
- datum ukončení příjmu projektových záměrů může nastat nejdříve 15 pracovních dní (dále jen PD) po datu zahájení příjmu projektových záměrů,
- text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách MAS do konce doby udržitelnosti všech projektů v OP TAK nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.

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, Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce OP TAK).

Výzva MAS musí být v souladu s podmínkami programu OP TAK, výzvou ŘO OP TAK a schválenou SCLLD 21-27, případně další závaznou dokumentací. Součástí výzvy je seznam jejích příloh.

Výzvu MAS zpracovává administrátor OP TAK (kancelář MAS). Následně výzvu a její přílohy zasílá Rozhodovacímu orgánu MAS ke schválení. Po schválení Výzvy ze strany Rozhodovacího orgánu MAS zasílá informaci o vyhlášení výzvy na ŘO OP TAK a zajistí i zveřejnění výzvy na webových stránkách MAS a informaci o vyhlášení výzvy v místním tisku. **Výzva je vyhlášena dnem zveřejnění na webových stránkách MAS.**

## 4.3 Změna výzvy

Změna vyhlášené výzvy MAS, včetně jejích příloh, je umožněna pouze ve výjimečných případech po schválení Rozhodovacím orgánem MAS. Změna Výzvy může být také provedena z důvodu zajištění souladu s nadřazenou dokumentací ŘO OP TAK, příp. na základě změny legislativy, změny nadřazené metodiky, nálezů z kontrol/auditů/administrativního ověření.

Změna musí být vždy řádně odůvodněná – text výzvy musí obsahovat popis změny, důvod změny a případně dopad na žadatele/příjemce, pokud nebyl ukončen příjem žádostí o podporu. O případné

změně jsou žadatelé informováni administrátorem OP TAK prostřednictvím kontaktních údajů, které doložili u podaných projektových záměrů a dále prostřednictvím internetových stránek MAS a to neprodleně. Nejpozději však do 5 PD od schválení změn.

#### **4.4 Hodnotící kritéria**

Hodnotící kritéria a kontrolní listy slouží pro posouzení souladu projektových záměrů se SCLLD 21-27 v rámci výzev MAS. Žadatelům jsou jednotlivá kritéria hodnocení administrativní i věcné fáze posouzení souladu známa před podáním projektového záměru (jsou součástí výzvy MAS jako povinná příloha).

##### **4.4.1 Tvorba hodnotících kritérií pro posouzení souladu**

U tvorby hodnotících kritérií se MAS řídí Přílohou č. 6.2/5 – Šablona pro zaslání specifických kritérií NS MAS, Přílohou č. 4 - Pravidla pro žadatele a příjemce – zvláštní část - Technologie pro MAS (CLLD), nadřazenou Výzvou ŘO OP TAK. MAS zajistí, že navržená kritéria budou srozumitelná, transparentní a objektivní.

Zásady tvorby kritérií jsou:

- kritéria jsou nediskriminační a transparentní,
- přispívají k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření SCLLD 21-27,
- kritéria respektují aspekty kvality projektů – účelnost, efektivnost, hospodárnost, potřebnost, proveditelnost a soulad s horizontálními principy. Kritéria musí být nastavena tak, aby bylo zabráněno duplicitám a překryvům.

Pro posouzení administrativní fáze procesu souladu obsahují kritéria:

- název kritéria
- výsledné hodnocení kritéria: hodnoty splněno/nesplněno/nehodnoceno/nerelevantní.

/Nehodnoceno lze využít pouze v případě, kdy je pro vyhodnocení kritéria nutné vyžádat doplnění informace od žadatele/.

/Nerelevantní lze využít pouze v případě, kdy se kritérium na daný projekt nevztahuje/.

- způsob hodnocení
- zdroj informací pro hodnocení
- informaci o napravitelnosti kritéria - zda jsou kritéria napravitelná, nebo nenapravitelná.

V případě hodnocení napravitelných kritérií a v případě hodnocení nehodnoceno, bude žadatel vyzván k doplnění, viz kapitola Posouzení souladu projektového záměru. V případě nesplnění pouze jediného nenapravitelného kritéria je projektový záměr vyřazen z dalšího procesu posouzení souladu. Všechna kritéria pro tuto fázi musí mít funkci vylučovací

Kritéria pro posouzení Věcné fáze procesu souladu obsahují:

- název kritéria
- míra naplnění kritéria - je hodnocena body, definice dosažení bodového hodnocení i konkrétní výše je stanovena u každého kritéria zvlášť a je stanovena bodová hranice pro splnění podmínek věcné fáze posouzení souladu
- popis kritéria a způsob hodnocení - k hodnotícím kritériím věcného hodnocení bude uveden maximální možný počet bodů a minimální hranice možného počtu bodů
- zdroj informací pro hodnocení

Všechna kritéria pro tuto fázi jsou hodnotící. Každé kritérium bude mít jasně definované, kolik bodů se za kritérium uděluje – např. doložil = 5 bodů, nedoložil = 0 bodů.

Pro žadatele ve Věcné fázi posouzení procesu souladu vyplývá povinnost přesáhnout bodovou hranici stanovenou pro součet bodů získaných ze všech hodnotících kritérií ve věcné fázi hodnocení. U kritérií věcného hodnocení bude uvedena maximální a minimální hranice možného počtu bodů, které lze obdržet za všechna hodnocená kritéria v součtu.

Minimální a maximální bodovou hranici navrhuje Vedoucí manažer CLLD při tvorbě kritérií a schvaluje Rozhodovací orgán současně se schvalováním Výzvy. Bodové hodnocení hodnotících kritérií bude jednoznačné a co nejvíce objektivní a transparentní, tj. subjekty budou při přípravě projektového záměru a projektu vědět, co přesně bude v rámci kritéria posuzováno a jaké bodové hodnoty odpovídají konkrétním charakteristikám projektového záměru a projektu. Kritéria jsou tvořena od začátku jako součást výzvy MAS, tudíž lhůty pro tvorbu kritérií jsou totožné jako lhůty pro přípravu výzvy.

#### **4.4 Kontrolní listy (KL)**

Kontrolní listy slouží k zaznamenání výsledků všech fází kontroly posouzení souladu.

Osoby zapojené do dané fáze posouzení souladu musí kontrolní listy vyplňovat tak, aby byl zajištěn jednotný, rovný a nediskriminační přístup ke všem žadatelům a projektovým záměrům.

Formuláře KL zpracovává vedoucí manažer CLLD, nebo jím určený zaměstnanec Kanceláře MAS. KL musejí být zveřejněny u výzvy MAS nejpozději v den ukončení příjmu projektových záměrů.

Kontrolní listy obsahují hodnotící kritéria doplněné o další informace:

- identifikační údaje - číslo a název výzvy MAS, číslo a název výzvy ŘO OP TAK, název projektového záměru, žadatel projektového záměru;
- údaje o zapojených osobách - subjekt a zástupce subjektu člena orgánu či Kanceláře MAS, datum zpracování posouzení souladu, podpis každé zapojené osoby.
- místo pro přidělení hodnocení
- místo pro odůvodnění hodnocení
- místo pro informaci o výsledku hodnocení

S ohledem na shodné informace s dokumenty kritérií neschvaluje kontrolní listy orgán MAS ale již pouze Vedoucí manažer CLLD.

## 5 ZPŮSOB PODÁNÍ PROJEKTOVÉHO ZÁMĚRU

Žadatelé zasílají MAS k vyhlášené výzvě svoje projektové záměry elektronickou formou. Součástí vyhlášené výzvy MAS je povinná šablona projektového záměru - Technologie pro MAS (CLLD), kterou musí žadatel vyplnit. Žadatel projektový formulář vyplní, uloží ve formátu PDF a elektronicky podepíše nebo vytiskne a podepíše. Obdobným způsobem připraví veškeré potřebné přílohy projektového záměru. Přílohy není nutné podepisovat. Kompletně vyplněný formulář Projektového záměru následně žadatel odešle na e-mailovou adresu [info@masmost.cz](mailto:info@masmost.cz) a současně také datovou schránkou do datové schránky MAS.

Zaslání oběma způsoby je nezbytné z důvodu zajištění časového údaje pro přijetí žádosti a archivace komunikace MAS s žadatelem.

Projektové záměry, které budou doručeny později, než je stanoveno výzvou, budou automaticky vyřazeny z procesu posouzení souladu projektových záměrů se SCLLD 21-27. Za doručení projektového záměru je považován datum a čas dodání do datové schránky.

Po ukončení příjmu projektových záměrů administrátor OP TAK zveřejní do 5 prac. dnů seznam obdržných projektových záměrů na webových stránkách MAS. Následná komunikace se žadatelem po celou dobu posouzení souladu projektového záměru se SCLLD 21-27, přípravě projektu na podání do výzvy ŘO OP TAK a jeho hodnocení i při realizaci projektu bude probíhat skrze stejný komunikační kanál, kterým byl projektový záměr podán do výzvy MAS - tedy emailovou zprávou, datová schránka slouží pouze pro prvotní podání projektového záměru.

### 5.1 Posouzení souladu projektového záměru se SCLLD 21-27

Posouzení souladu projektového záměru se SCLLD 21-27 je soubor činností, které jsou vykonávány od podání projektového záměru/ukončení příjmu projektových záměrů do vydání posouzení souladu projektového záměru se SCLLD 21-27.

Za následující fáze posouzení souladu jsou zodpovědní:

- Administrativní fáze - Kancelář MAS,
- Věcná fáze - Výběrový orgán MAS,
- Výběrová fáze - Rozhodovací orgán MAS,
- Přezkum administrativní či věcné fáze - Kontrolní orgán MAS.

### 5.2 Administrativní fáze posouzení souladu projektového záměru se SCLLD

Administrativní fáze posouzení souladu (dále také jako administrativní fáze) je zaměřena na posouzení základních požadavků kladených na projekt v příslušné výzvě MAS a posouzení úplnosti informací pro následné fáze hodnocení projektu dle modelu hodnocení Technologie pro MAS (CLLD). Administrativní fáze je provedena maximálně do 30 PD od ukončení příjmu projektových záměrů ve výzvě MAS.

O ukončení a výsledku administrativní fáze posouzení souladu je žadatel informován e-mailem na uvedený kontakt v projektovém formuláři, nejpozději do 5 PD od ukončení administrativní fáze. Výsledky budou zveřejněny nejpozději do 5 PD od ukončení posouzení souladu administrativní fáze na webových stránkách MAS.

Při administrativní fázi posouzení souladu MAS se uplatňuje nezávislé posouzení souladu dvěma hodnotiteli. Hodnotitelé jsou k projektům přiřazeni Vedoucím manažerem CLLD podle pracovní vytíženosti a především tak, aby bylo dodrženo zamezení střetu zájmu. Před prvním hodnocením, případně v případě zásadních změn majících dopad na hodnocení budou hodnotitelé proškoleni administrátorem OP TAK. O potřebě proškolení rozhoduje Vedoucí manažer CLLD. Osoba, která se podílela na zpracování projektového záměru, se neúčastní posouzení souladu projektových záměrů ve výzvě a nemůže být hodnotitelem. Na osoby, které provádějí administrativní fázi, se vztahuje ustanovení o střetu zájmů. Výstupem administrativní fáze posouzení souladu je vyplněný kontrolní list projektu pro tuto fázi.

V případě, že dojde k situaci, kdy:

- v hodnocení jednoho či více napravitelných kritérií je uvedeno „nesplněno“,
- v hodnocení jednoho či více kritérií (napravitelného i nenapravitelného) je uvedeno „nehodnoceno“,

je žadatel administrátorem OP TAK, vyzván k doplnění projektového záměru e-mailem.-V textu výzvy k doplnění bude uveden konkrétní důvod nesplnění kritéria s požadavkem na doložení či dodání potřebných náležitostí, zároveň je zde stanovena lhůta pro vypořádání. Lhůta se stanovuje na 5 PD od data a času doručení zprávy.

Lhůtu pro doplnění projektového záměru lze prodloužit maximálně o 5 PD, a to pouze v odůvodněných případech. O prodloužení lhůty je třeba požádat e-mailem. O prodloužení rozhoduje administrátor OP TAK. Po doplnění požadovaných informací ze strany žadatele je zpracována nová verze administrativní fáze posouzení souladu (kritéria nedotčená změnou jsou převzata z původního kontrolního listu posudku).

V případě nedostatečného doplnění, nebo v případě, že žadatel na první výzvu nereaguje, je žadateli odeslána 2. výzva k doplnění projektového záměru (totožné podmínky jako při první výzvě).

Celkově je tedy možné žadatele vyzvat k doplnění/upřesnění maximálně 2x. Lhůty pro posouzení souladu projektového záměru se pozastavují do doby, než žadatel zašle doplňující/upřesňující informace. Při nedodržení stanovené lhůty či nedoložení/nedoplnění potřebných informací i po druhé výzvě je projektový záměr vyřazen z dalšího procesu posouzení souladu. Žadatel je o tomto kroku informován stejným způsobem jako v případě doplnění projektového záměru.

Proti negativnímu výsledku administrativní fáze posouzení souladu může žadatel podat žádost o přezkum. K další fázi posouzení souladu všech projektů se přistoupí až v případě, že je u všech projektů v dané výzvě ukončeno hodnocení této fáze. O ukončení této fáze hodnocení jsou žadatelé informováni emailem. Lhůta pro věcnou fázi posouzení souladu začíná běžet následující den od zaslání informace všem žadatelům.

### 5.3 Věcná fáze posouzení souladu projektového záměru se SCLLD

Do věcné fáze hodnocení jsou předávány projektové záměry, které splnily podmínky administrativní fáze.

Cílem věcné fáze posouzení souladu je vyhodnotit kvalitu projektových záměrů s ohledem k naplňování věcných cílů PR OP TAK SCLLD 21-27 a umožnit srovnání projektů podle jejich kvality. Posouzení souladu probíhá na základě předem stanovených a veřejně dostupných hodnotících kritérií, která jsou uvedena v každé výzvě MAS. Věcnou fázi posouzení souladu provádí Výběrový orgán MAS, případně externí experti, do 30 PD od ukončení administrativní fáze. Věcná fáze posouzení souladu probíhá dle následujícího modelu:

Členům VO jsou kanceláři MAS zaslány základní informace o projektech min. ve formě Identifikace žadatele případně dalších informací, které si členové vyžádají za účelem zajištění zamezení střetu zájmu a dodržení etických zásad pro hodnocení vyplývajících z etického kodexu MAS, který je přílohou těchto IP.

Věcné hodnocení všech předložených projektů ve výzvě MAS provádí VO. Jednání VO svolává jeho předseda na základě informace kanceláře MAS o ukončení administrativní fáze hodnocení. Před zahájením hodnocení seznámí členy VO administrátor OP TAK s postupem při bodování a posuzování souladu se SCLLD. Členové VO podepíší Etický kodex. Na jednání VO členové vyplní KL ke každému hodnocenému projektu. Zápis z jednání VO obsahuje projekty seřazené sestupně podle dosažených bodů, rozdělené na projekty, které splnily a nesplnily podmínky věcného hodnocení. V případě rovnosti bodů bude o pořadí rozhodovat datum a čas podání projektového záměru datovou schránkou. Součástí zápisu VO bude tabulka se souhrnným bodovým hodnocením za všechny projekty v dané výzvě. Věcné hodnocení předložených žádostí a seznam hodnocených projektů seřazených podle získaných bodů v rámci věcného hodnocení vč. zápisu z jednání schvaluje VO.

Kancelář MAS uveřejnění tabulku se souhrnným bodovým hodnocením za všechny projekty v dané výzvě na webových stránkách MAS nejpozději do 5 PD od podpisu zápisu z jednání VO.

*(Pozn. Věcné hodnocení může být realizována i distanční formou: VO dostává podklady pro hodnocení formou kopií originálních dokumentů. Hodnocení probíhá mimo kancelář MAS. Členové VO nesmí během hodnocení komunikovat s žadatelem. Po dokončení hodnocení předávají členové VO vyplněné KL kanceláři MAS.)*

*(Pozn. Výběrový orgán na svém jednání musí dodržovat podmínku hlasovacích práv vyplýjící ze Statutu a Jednacího řádu.)*

Podpisem zápisu je tato fáze považována za ukončenou.

#### 5.4 Výběrová fáze posouzení souladu projektového záměru se SCLLD

Výběrová fáze posouzení souladu probíhá po věcné fázi posouzení souladu projektových záměrů. Cílem této fáze je vybrat transparentně na základě výsledků posouzení souladu projektových záměrů takové, které přispějí k plnění věcných a finančních cílů PR OP TAK SCCLD 21-27.

Podmínkou zařazení projektového záměru do výběrové fáze je splnění podmínek předešlých fází hodnocení (administrativní i věcné fáze). Výběrovou fázi provádí Rozhodovací orgán MAS.

Jednání RO svolává jeho předseda na základě informace kanceláře MAS o ukončení věcné fáze hodnocení. Součástí pozvánky na jednání RO je zápis ze zasedání Výběrového orgánu MAS, případně další dokumentace MAS. Jednání Rozhodovacího orgánu MAS se koná nejpozději do 20 PD od ukončení věcné fáze posouzení souladu.

Rozhodovací orgán MAS nemůže měnit pořadí ani posouzení souladu jednotlivých projektových žádostí. Členové RO, kteří provádí výběrovou fázi posouzení souladu projektových záměrů, nesmí být ve střetu zájmů (kapitola Opatření proti střetu zájmů IP).

Počet podpořených projektových záměrů je limitován výší alokace na výzvu. To znamená, že podpořeny budou projektové záměry do maximální finanční výše alokace konkrétní výzvy. A to tak, že Rozhodovací orgán bude přidělovat finanční prostředky z alokace výzvy projektovým záměrům sestupně dle bodového hodnocení, až do vyčerpání celkové alokace na výzvu. Zbylé projektové záměry, které není možné financovat z důvodu vyčerpání alokovaných finančních prostředků, mohou být zařazeny na seznam náhradních projektových záměrů. Seznam náhradních projektových záměrů bude vždy také součástí zápisu z jednání. V případě nevyčerpání alokace ve výzvě MAS může rozhodnout Rozhodovací orgán MAS o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS. Rozhodovací orgán MAS odpovídá za čerpání alokace výzvy MAS, v případě náhradních projektových záměrů může rozhodnout o jejím navýšení, pokud výzva nebyla vyhlášena na celou alokaci Programového rámce, tzn., že může rozhodnout o navýšení alokace výzvy do výše celkových způsobilých výdajů na Programový rámec, pod něž výzva spadá.

Projekt, který splnil podmínky věcného hodnocení, ale nebylo možné jej plně podpořit pro nedostatek finančních prostředků, je hraničním projektem. Administrátor OP TAK osloví žadatele, zda souhlasí se snížením CZV do výše volných alokačních prostředků.

Z jednání Rozhodovacího orgánu MAS se pořizuje zápis. Zápis pořizuje administrátor OP TAK, popř. zaměstnanec kanceláře MAS.

Zápis musí obsahovat:

- seznam vybraných projektových záměrů,
- identifikace hraničního projektu s návrhem na financování
- seznam náhradních projektových záměrů, pokud takové projektové záměry existují,
- seznam nevybraných projektových záměrů,
- vyjádření o souladu/nesouladu projektového záměru/náhradního projektového záměru se SCLLD 21-27

- informace o platnosti Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru/náhradního projektového záměru se SCLLD 21-27.

Zápis z jednání RO MAS vzniká na zasedání RO MAS a je na místě podepsaný (schválen) všemi přítomnými členy RO MAS. Na základě zápisu z jednání RO Vedoucí manažer CLLD do 5 PD od jednání vyplní formulář Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru/náhradního projektového záměru se SCLLD 21-27 (vzor je přílohou IP).

Časová platnost tohoto Vyjádření je 90 kalendářních dnů od vydání. Zápis z jednání RO MAS Vedoucí manažer CLLD, nebo jím určený zaměstnanec Kanceláře MAS, vkládá na webové stránky MAS do 5 PD.

Nejpozději do 10 PD od ukončení jednání RO MAS je žadatel informován o výsledku posouzení souladu projektového záměru se SCLLD 21-27, je mu doručeno Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru/náhradního projektového záměru se SCLLD 21-27, a to e-mailem.

Proti rozhodnutí RO MAS o výběrové fázi posouzení souladu projektového záměru může žadatel podat stížnost.

## **5.5 Financování náhradních projektů**

Náhradní projektové záměry mají možnost být financovány dodatečně, pokud z úspor či realokací prostředků získá MAS volné finanční prostředky. O dodatečné podpoře náhradních projektů rozhoduje Rozhodovací orgán MAS na svém jednání. Návrh na svolání jednání může podat jakýkoliv člen Rozhodovacího orgánu nebo kancelář MAS prostřednictvím Vedoucího manažera CLLD.

Součástí návrhu na svolání jednání musí být:

- informace o tom, který projektový záměr je navržen k dodatečné podpoře,
- informace o výši volných finančních prostředků k financování náhradního projektového záměru
- prokazatelné potvrzení o zájmu žadatele navrženého projektového záměru o dodatečnou podporu a případné doplňující informace od žadatele k možným změnám projektu vedoucím k dodatečné podpoře.

Jednání svolává předseda. Rozhodovací orgán MAS může na svém jednání rozhodnout o podpoře náhradních projektů z jakéhokoliv seznamu náhradních projektů, jakéhokoliv výzvy, pouze v případě nezazávkované alokace MAS v příslušném Programovém rámci, do něhož výzva spadá a v rámci níž byl projektový záměr podán. Podpořeny však musejí být projekty vždy v pořadí uvedeném na daném seznamu k příslušné výzvě, z něhož se Rozhodovací orgán MAS rozhodne projekty podpořit.

Zápis z jednání RO MAS vzniká na zasedání RO MAS a je na místě podepsaný (schválen) všemi přítomnými členy RO MAS. Na základě zápisu z jednání RO Vedoucí manažer vydá pro žadatele Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru/náhradního projektového záměru, se SCLLD 21-27.

Tento zápis z jednání RO MAS Vedoucí manažer CLLD, nebo jím určený zaměstnanec Kanceláře MAS, vkládá na webové stránky, nejpozději do 10 PD od jednání RO MAS. Součástí tohoto zápisu je také

nový seznam náhradních projektových záměrů k dané výzvě, které doposud nemohly být z důvodu nedostatku alokace podpořeny.

## 6 PŘEZKUM HODNOCENÍ A STÍŽNOSTI

### 6.1 Přezkum hodnocení

Žadatel může podat žádost o přezkum proti negativnímu výsledku administrativní fáze posouzení souladu či proti negativnímu i pozitivnímu výsledku věcné fáze posouzení souladu.

V případě, že je podána žádost o přezkum, je pozastaveno posuzování projektových záměrů v administrativní/věcné fázi do doby vyřešení žádosti o přezkum.

Žádost o přezkum lze podat také proti výsledku opravného posouzení souladu (opakovaná žádost o přezkum) provedeného na základě rozhodnutí přezkumné komise, tj. členů Kontrolního orgánu MAS. Žádostí o přezkum proti opravnému posouzení souladu se bude přezkumná komise zabývat pouze v případě, že bude směřovat proti kritériu, které bylo předmětem opravného posouzení souladu. Žádost o přezkum je třeba podat do 5 PD ode dne doručení výsledku žadateli po každé fázi posouzení souladu na MAS (vyjma výběrové fáze, kdy je možné podat pouze stížnost). Žádost o přezkum žadatel vyplňuje do povinného vzoru Žádosti o přezkum, který je přílohou těchto Interních postupů. V dokumentu je třeba vyplnit všechna pole. V případě jejich nevyplnění bude žadatel vyzván k doplnění informací s lhůtou 5 PD na doplnění. Žádost o přezkum se podává stejným způsobem jako projektový záměr - žadatel odešle žádost e-mailem a současně také datovou schránkou do datové schránky MAS. KO posuzuje danou Žádost o přezkum pouze v rozsahu podané Žádosti o přezkum po věcné a procesní stránce. U každého přezkoumávaného kritéria, na které se Žádost o přezkum vztahuje, uvede KO, zda shledal Žádost o přezkum: důvodnou / nedůvodnou, včetně zdůvodnění závěru. Tyto informace uvede KO do zápisu z jednání, který je povinným výstupem. Zápis musí obsahovat minimálně následující informace:

- Datum a čas začátku jednání
- Prezenční listina
- Stručný popis obsahu žádosti o přezkum, včetně identifikace projektového záměru
- Osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum
- Rozhodnutí komise včetně zdůvodnění s podpisy členů

Zápis vypracovává zvolený člen KO či zástupce Kanceláře MAS. O výsledku přezkumu rozhoduje KO nadpoloviční většinou všech přítomných členů komise. Jestliže KO shledá přezkum jakéhokoliv kritéria za důvodný, uvede tyto informace do Zápisu z KO a současně vrátí projektový záměr do dané fáze posouzení souladu, kterou je třeba dle rozhodnutí KO napravit. Zápis z jednání KO doručí jeho předseda administrátorovi OP TAK. Ten zajistí předání výsledků jednání KO žadateli, případně zajistí opravné posouzení souladu projektového záměru. Pro opravné posouzení projektového záměru platí stejné podmínky jako pro řádnou fázi posouzení souladu, musí být však reflektovány závěry uvedené v zápise z jednání KO.

Přezkumné řízení musí proběhnout do 15 PD od doručení Žádosti o přezkum na MAS. Za ukončení přezkumného řízení je považováno informování žadatele o výsledcích přezkumného řízení. Žadatel je o výsledcích informován (stejně jako u jednotlivých fází posouzení souladu). Součástí vyrozumění o výsledcích přezkumného řízení je i Zápis z jednání KO. Ve složitějších případech může být lhůta přezkumného řízení prodloužena na 60 kalendářních dní. O prodloužení lhůty musí být žadatel, který podal Žádost o přezkum, informován. Evidenci Žádostí vede administrátor OP TAK.

V případě, že žadatel nebude požadovat přezkum hodnocení, vyplní formulář „Vzdání se práva podat žádost o přezkum“, který je součástí těchto IP. Vyplněný formulář zašle e-mailem na MAS.

## 6.2 Stížnost

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 administrace projektu. Stížnosti lze podat do 5 PD ode dne doručení výsledku výběrové fáze posouzení souladu projektového záměru žadateli. Stížnost žadatel vyplňuje do povinného vzoru Stížnosti, který je přílohou těchto IP. V dokumentu je třeba vyplnit všechna pole. V případě jejich nevyplnění bude žadatel vyzván k doplnění informací s lhůtou 5 PD na doplnění. Stížnost se podává stejně jako projektový záměr - žadatel odešle žádost e-mailem.

Prošetření stížnosti provádí KO MAS. KO posuzuje danou Stížnost po věcné a procesní stránce. Závěrem z šetření je informace, zda Přezkumná komise shledala Stížnost: důvodnou / nedůvodnou, včetně zdůvodnění závěru. Tyto informace uvede přezkumná komise do zápisu z prošetření stížnosti, který je povinným výstupem z přezkumné komise.

Zápis musí obsahovat minimálně následující informace:

- Datum a čas začátku jednání
- Prezenční listina
- Stručný popis obsahu stížnosti, včetně identifikace projektového záměru
- Osoby vyloučené z rozhodování o dané stížnosti
- Rozhodnutí KO včetně zdůvodnění s podpisy členů

Zápis vypracovává zvolený člen Kontrolního orgánu MAS či zástupce Kanceláře MAS. O výsledku prošetření stížnosti rozhoduje KO nadpoloviční většinou všech přítomných členů komise. Jestliže KO shledá stížnost za důvodnou, uvede tyto informace do Zápisu z jednání a současně vrátí projekt do fáze posouzení souladu, kterou je třeba dle rozhodnutí KO napravit. Zápis z jednání KO doručí jeho předseda administrátorovi OP TAK. Ten zajistí předání výsledků jednání KO žadateli, případně zajistí opravné posouzení souladu projektového záměru. Pro opravné posouzení projektového záměru platí stejné podmínky jako pro řádnou fázi posouzení souladu, musí být však reflektovány závěry uvedené v zápise z jednání KO.

Prošetření stížnosti musí proběhnout do 15 PD od doručení stížnosti na MAS. Za ukončení prošetření stížnosti je považováno informování žadatele o výsledcích prošetření stížnosti. Žadatel je o výsledcích informován (stejně jako u jednotlivých fází posouzení souladu). Součástí vyrozumění o výsledcích prošetření stížnosti je i Zápis z jednání KO. Ve složitějších případech může být lhůta prošetření

stížnosti prodloužena na 60 kalendářních dní. O prodloužení lhůty musí být žadatel, který podal Stížnost informován. Evidenci stížností vede administrátor OP TAK.

## **7 DALŠÍ ČINNOSTI MAS**

### **7.1 Činnosti po vydání Vyjádření o souladu projektového záměru se SCLLD**

Po vydání Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru/náhradního projektového záměru se SCLLD 21-27 Kancelář MAS poskytuje žadatelům bezplatně konzultace spojené s přípravou a podáním projektu do systému MS2021+.

### **7.2 Kontrola shodnosti projektového záměru a projektu**

Žadatel po kompletním zadání projektu do systému MS2021+, včetně všech příloh, požádá kancelář MAS o kontrolu shodnosti projektového záměru a projektu zadaného v MS2021+. O kontrolu je nutné požádat nejpozději 15 pracovních dní před vypršením platnosti Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru/náhradního projektového záměru se SCLLD 21-27, pokud je tato lhůta stanovena. V případě objektivních důvodů, uvedených ze strany žadatele při pozdějším podání žádosti o kontrolu, může kancelář MAS kontrolu provést. Kontrolu lze však provést nejpozději v den vypršení platnosti Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru/náhradního projektového záměru se SCLLD 21-27. Žádost o kontrolu shodnosti projektového záměru a projektu žadatel odešle e-mailem.

Administrátor OP TAK nejpozději do 5 PD žadateli potvrdí přijetí žádosti o kontrolu a zašle uživatelské jméno pracovníka, kterému bude ze strany žadatele přidělena role Signatář, včetně e-mailové adresy tohoto pracovníka pro následnou komunikaci s žadatelem. Žadatel je následně povinen u projektu pracovníkovi MAS roli Signatáře nastavit a o provedení tohoto úkonu jej informovat na jeho e-mailovou adresu. Po přidělení role ze strany žadatele (doručení e-mailu od žadatele o přidělení role) má zaměstnanec kanceláře MAS s rolí Signatář, celkem 10 PD na provedení kontroly shodnosti projektového záměru a projektu v MS2021+.

Výsledek kontroly shodnosti projektového záměru a projektu může být následující:

- Projektový záměr a projekt je shodný - projektový záměr podaný do výzvy MAS a projekt zadaný 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 projekt není shodný - projektový záměr podaný do výzvy MAS a projekt zadaný 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.

O výsledku kontroly shodnosti projektového záměru a projektu je žadatel informován administrátorem OP TAK, nejpozději do 5 PD po provedení kontroly e-mailem. Pokud je výsledek: „Projektový záměr a projekt je shodný“, signatář MAS v témže termínu spolupodepíše projekt v systému MS2021+.

Pokud je výsledek: „Projektový záměr a projekt není shodný“, bude žadatel vyzván k nápravě a úpravě žádosti projektu v systému MS21+. Lhůta na provedení úpravy se stanovuje na 5 PD od data a času doručení zprávy e-mailem. Žadatel je administrátorem OP TAK vyzván k doplnění projektu e-mailem. Lhůtu pro doplnění projektu lze prodloužit maximálně o 5 PD, a to pouze v odůvodněných případech. O prodloužení lhůty je třeba požádat e-mailem. O prodloužení rozhoduje Vedoucí manažer CLLD.

Po úpravě projektu ze strany žadatele je zpracována nová verze kontroly shodnosti projektového záměru a projektu. V případě nedostatečného doplnění, nebo v případě, že žadatel na první výzvu nereaguje, je žadateli odeslána 2. výzva k úpravě (totožné podmínky jako při první výzvě). Celkově je tedy možné žadatele vyzvat k doplnění /upřesnění /maximálně 2x. Pokud ani tak nedojde k úpravě projektu, díky kterému by bylo možné vydat pozitivní výsledek kontroly projektového záměru a projektu, dojde k nepodepsání projektu v systému MS2021+ ze strany MAS, a tudíž bude znemožněno projekt podat na následnou kontrolu API.

### **7.3 Další činnosti MAS po kontrole shodnosti projektového záměru a projektu**

Po kontrole shodnosti projektového záměru a projektu poskytuje Kancelář MAS příjemcům dotace následující služby bezplatně:

- konzultace k přípravě změn projektu
- konzultace k přípravě monitorovacích zpráv, ukončování projektu, zprávám o udržitelnosti
- konzultace k práci v systému MS 2021+

Všechny služby nad rámec výše uvedených mohou být kanceláří MAS zpoplatněny.

## **8 ZMĚNY PROJEKTŮ**

### **8.1 Změna projektu po podání projektu do MS2021+**

MAS se ke změnám vyjadřuje v souladu s Obecnými pravidly pro žadatele a příjemce OP TAK a v souladu s Pravidly pro žadatele a příjemce – zvláštní část. Žadatel/příjemce má za povinnost kontaktovat kancelář MAS a informovat ji o plánované změně projektu ve výše uvedených případech. Žadatel nahraje změny do systému MS2021+ a před finalizací žádosti o změnu požádá o Vyjádření MAS ke změně projektu e-mailem.

Administrátor OP TAK následně do 5 PD provede posouzení vlivu změny na soulad změny projektového záměru se SCLLD 21-27 a vyplní Vyjádření souladu/nesouladu projektového záměru/náhradního projektového záměru na SCLLD 21-27. Výsledek je následně žadateli/příjemci zaslán odpovědí na žádost o vyjádření MAS. Žadatel přikládá Vyjádření MAS ke změně projektu jako přílohu žádosti o změnu. MAS může Žádost o změnu projektu zamítnout pouze z objektivních důvodů v následujících případech:

- změna projektu má vliv na výsledky věcné fáze hodnocení projektu a v důsledku změny by došlo ke změně pořadí projektů, kdy změnou bodového hodnocení by projekt spadl již mezi projekty náhradní nebo nepodpořené
- změna projektu je v rozporu s požadavkem na úpravu projektu vyplývajícím z Výběrové fáze hodnocení projektů uvedených v zápise z RO MAS

## 9 ARCHIVACE A AUDITNÍ STOPA

MOST Vysočiny o.p.s., archivuje dokumentaci podle Směrnice „Spisový a skartační řád MOST Vysočiny, o.p.s. a její organizační složky MAS“, není-li stanoveno v právních předpisech jinak. Kancelář MAS zajišťuje uchování veškeré dokumentace související s PR OP TAK a SCLLD 21-27 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 OP TAK. Za archivaci je odpovědný Vedoucí manažer SCLLD. Na základě žádosti Kancelář MAS zpřístupní ŘO OP TAK dokumentaci související s realizací strategie CLLD v souvislosti s programovým rámcem OP TAK a poskytne informace vztahující se k řízení, administraci a realizaci programového rámce OP TAK. Kancelář MAS umožní výkon kontroly nebo auditu dalším pověřeným orgánům ČR nebo EU, poskytne jim nezbytnou součinnost, včetně umožnění vstupu do budov, místností a míst dotčených realizací programového rámce OP TAK, a zajistí přístup k veškerým dokladům a dokumentům souvisejícím s realizací programového rámce OP TAK.

## 10 KOMUNIKACE SE ŽADATELI A PARTNERY

Komunikaci se žadateli zajišťuje Kancelář MAS. Konzultace MAS s žadateli a příjemci jsou poskytovány bezplatně k přípravě projektového záměru, jeho realizaci, až po dokončení doby udržitelnosti projektu. Komunikace se žadateli, příjemci probíhá prostřednictvím elektronické komunikace (e-mail, datová schránka), telefonicky nebo osobně po předchozí domluvě. Kancelář MAS poskytuje osobní konzultace především v prostorách kanceláře MAS vždy po sjednání termínu konzultace. MAS na svých stránkách uvádí konzultační hodiny a kontaktní osoby.

V období od podání žádosti o podporu do MS2021+ může kancelář MAS s žadateli komunikovat také prostřednictvím depeší v systému MS2021+. Kancelář MAS k jednotlivým vyhlášeným výzvám PR OP TAK může organizovat 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 API. Před předložením žádosti o podporu do MS2021+ mohou budoucí žadatelé taktéž využít **Konzultační servis API (Agentura pro podnikání a inovace)**. 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.

## 11 OPATŘENÍ PROTI STŘETU ZÁJMŮ

Postupy pro hodnocení a výběr projektů na úrovni MAS musí být nediskriminační a transparentní, zejména musí splňovat tyto podmínky:

- postupy MAS pro hodnocení a výběr projektů (včetně uvedení opravných prostředků) jsou zveřejněny na internetových stránkách MAS v dokumentu Interních postupů
- MAS zajistí, aby při rozhodování o hodnocení a výběru projektů náleželo nejméně 51 % hlasů partnerům (členům orgánů), kteří nezahrnují veřejný sektor.

Aby nebyly osoby podílející se na hodnocení/výběru projektů v jakékoliv fázi hodnocení projektů ve střetu zájmu, před zahájením hodnocení/zasedání podepíše etický kodex, který je součástí přílohy těchto interních postupů. Etický kodex upravuje všechny podmínky pro zamezení střetu zájmu. V případě zjištění střetu zájmu se nesmí daná osoba podílet na žádné z fází administrace projektů ani do nich nijak zasahovat a ovlivňovat je. Jednání však může být přítomna bez aktivní účasti. Z důvodu zamezení střetu zájmů nemohou pracovníci MAS podílející se na některé z předchozích fází procesu administrace žádosti zpracovávat žádosti o podporu ani povinné přílohy. Z jednání všech orgánů MAS musí být písemně zaznamenáno, jak proběhlo ošetření ke střetu zájmů.

Pokud bude zjištěno porušení pravidel k zamezení střetu zájmů v jednotlivých fázích hodnocení, vedoucí manažer SCLLD o porušení sepíše zápis. Vedoucí manažer SCLLD je následně odpovědný za vyřešení situace v případě prokázání porušení pravidel k zamezení střetu zájmů tak, že projekt bude vrácen před fází administrace žádosti, ve které k porušení došlo a celý proces hodnocení bude dokončen dle standardního postupu.

## **12 PŘÍLOHY**

### Seznam příloh:

Příloha č. 1 IP – Etický kodex – vzor

Příloha č. 2 IP – Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru se schválenou strategií

CLLD do výzvy ŘO – vzor

Příloha č. 3 IP – Žádost o přezkum – vzor

Příloha č. 4 IP – Vzdání se práva podat Žádost o přezkum – vzor

Příloha č. 5 IP – Stížnost – vzor