



Spolufinancováno
Evropskou unií



OPERAČNÍ PROGRAM
TECHNOLOGIE A APLIKACE
PRO KONKURENCESCHOPNOST

Interní postupy MAS Buchlov, z.s. pro realizaci Programového rámce OP TAK 2021-2027

verze 3.0



Vypracoval/a:

Bc. Lenka Gregorová (vedoucí manažer MAS)

Datum zahájení platnosti: 26. 5. 2026, schváleno Programovým výborem MAS



Masarykova 273, 687 08 Buchovice



gregorova@buchlov.cz



www.masbuchlov.cz



266 62 698



Obsah

Úvod	3
1. IDENTIFIKACE MAS	3
2. ORGÁNY A ADMINISTRATIVNÍ KAPACITY MAS	4
3. PŘÍPRAVA A VYHLÁŠENÍ VÝZVY MAS K PŘEDKLÁDÁNÍ PROJEKTOVÝCH ZÁMĚRŮ	4
3.1. Tvorba preferenčních kritérií.....	5
3.2. Kontrolní listy.....	5
3.3. Vyhlášení výzev MAS na předkládání projektových záměrů	5
3.4. Příjem projektových záměrů.....	5
4. HODNOCENÍ A VÝBĚR PROJEKTOVÝCH ZÁMĚRŮ	6
4.1. Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti	6
4.2. Věcné hodnocení projektových záměrů	7
4.3. Výběr projektových záměrů a vydání souladu se strategií CLLD	8
4.4. Podání žádosti o podporu.....	9
5. PŘEZKUM HODNOCENÍ PROJEKTOVÝCH ZÁMĚRŮ	10
6. POSTUPY PRO POSUZOVÁNÍ ZMĚN PROJEKTŮ	11
7. OPATŘENÍ PROTI STŘETU ZÁJMŮ	11
8. AUDITNÍ STOPA, ARCHIVACE, SPOLUPRÁCE	12
9. NESROVNALOSTI A STÍŽNOSTI	12
10. KOMUNIKACE SE ŽADATELI A PARTNERY	13
11. POUŽITÉ ZKRATKY	14
12. PŘÍLOHY	14





Úvod

Interní postupy jsou zpracovány v souladu s Programovým dokumentem OP TAK a Metodickým pokynem pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021–2027 (dále jen „MP INRAP“), kde je definováno, že MAS vypracuje nediskriminační a transparentní proces výběru projektů a kritéria, jenž brání střetu zájmu a zajišťuje, že rozhodnutí o výběru nebude kontrolovat jedna zájmová skupina.

Hodnocení a výběr integrovaných projektů MAS probíhá v souladu s postupy řídicího orgánu Operačního programu Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost (dále „ŘO OP TAK“). Interní postupy (dále jen „IP“) jsou zpracovány v souladu s dokumentem „Akceptace programového rámce integrované strategie komunitně vedeného místního rozvoje OP TAK“, kde jsou definovány povinnosti MAS nad rámce MP INRAP.

Závazné dokumenty pro IP:

- Stanovy a Jednací řád MAS Buchlov (činnost orgánů MAS Buchlov navazuje na plnění Standardizace MAS Buchlov v programovém období 2021-2027)
- Schválený PR OP TAK
- Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS Buchlov, z.s. na období 2021 – 2027
- Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021-2027 („MP INRAP“)
- Akceptace programového rámce integrované strategie komunitně vedeného místního rozvoje OP TAK

Návrh IP vypracovávají zaměstnanci kanceláře MAS Buchlov, tj. vedoucí manažer/ka pro realizaci SCLLD a/nebo projektový/á manažer/ka MAS Buchlov (dále „kancelář MAS Buchlov“). IP a jejich případné změny schvaluje příslušný povinný orgán MAS Buchlov (Programový výbor). Schválené IP zveřejňuje kancelář MAS Buchlov nejpozději do 15 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na webových stránkách MAS Buchlov (www.masbuchlov.cz).

1. IDENTIFIKACE MAS

Název MAS	MAS Buchlov, z.s.
Právní forma	Zapsaný spolek
Adresa sídla	Masarykova 273, 687 08 Buchlovice
IČO	266 62 698
Statutární zástupce	Jitka Točková, předseda MAS, tel.: 775 568 706
Vedoucí zaměstnanec SCLLD	Lenka Gregorová, e-mail: gregorova@buchlov.cz , tel.: 775 340 349
Internetové stránky	www.masbuchlov.cz
ID datové schránky	5gdkbc7





2. ORGÁNY A ADMINISTRATIVNÍ KAPACITY MAS

Procesy uvedené v těchto interních postupech jsou zajišťovány kanceláří MAS Buchlov a členy orgánů MAS. Potřebné kapacity pro zajištění realizace Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS Buchlov, z.s. (dále jen „SCLLD MAS Buchlov“), zajišťuje Kancelář MAS Buchlov, z. s. V jejím čele stojí vedoucí zaměstnanec pro SCLLD MAS Buchlov. Kancelář MAS a jednotlivé orgány MAS provádí všechny administrativní úkony potřebné k chodu spolku a administrativní úkony potřebné k realizaci SCLLD MAS Buchlov.

Zapsaný spolek MAS Buchlov, z.s. byl založen 21.4.2004, základním dokumentem jsou Stanovy zapsaného spolku MAS Buchlov, které byly aktualizovány k datu 27.6.2023. Činnost orgánů MAS Buchlov navazuje na plnění Standardizace MAS v programovém období 2021-2027.

Administrativní kapacity pro realizaci Programového rámce OP TAK:

- Vedoucí manažer SCLLD / Organizačně podléhá předsedovi spolku. Zaměstnanec s pracovní smlouvou.
- Projektový manažer / Organizačně podléhá Vedoucímu manažeru SCLLD. Zaměstnanec s pracovní smlouvou.
- Orgány MAS:
 - Valná hromada
 - Programový výbor
 - Výběrová komise
 - Kontrolní a revizní komise
- Předseda MAS

3. PŘÍPRAVA A VYHLÁŠENÍ VÝZVY MAS K PŘEDKLÁDÁNÍ PROJEKTOVÝCH ZÁMĚRŮ

Manažer OP TAK zpracuje výzvu na předkládání projektových záměrů. Tato výzva respektuje podmínky na podporu integrovaných projektů CLLD, kterou vyhlásil ŘO OP TAK.

Základní povinnosti při zpracování výzvy:

- MAS může vyhlásit Výzvu až po vyhlášení výzvy ŘO
- Výzva MAS musí být v souladu s výzvou ŘO a integrovanou strategií MAS
- Výzva MAS musí být kolová; hodnocení jednotlivých projektových záměrů probíhá po skončení termínu pro předkládání projektových záměrů.
- Výzva musí respektovat lhůtu pro ukončení příjmu projektových záměrů od vyhlášení výzvy, tj. min. 4 týdny. Datum ukončení příjmu projektových záměrů může nastat nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmu žádostí o podporu
- Text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách MAS do konce doby udržitelnosti všech realizovaných projektů





3.1. Tvorba preferenčních kritérií

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

Výběr preferenčních kritérií schvaluje Programový výbor MAS k dané výzvě a určí bodovou hranici ke splnění podmínek hodnocení. Minimální bodová hranice nesmí být nižší než 50 % maximálního počtu bodů. Preferenční kritéria jsou součástí výzvy MAS.

3.2. Kontrolní listy

Kontrolní listy jsou vytvořeny pro transparentní hodnocení projektů. Kontrolní listy obsahují hodnoticí kritéria, která jsou v odsouhlasené výzvě MAS Buchlov.

Formuláře kontrolních listů zpracovává projektový manažer ve spolupráci s Programovým výborem. Kontrolní listy vycházejí z hodnoticích kritérií. Odpovědnost za přípravu kontrolních listů pro hodnocení, aktualizaci kontrolních listů a zveřejnění kontrolních listů pro hodnocení na webových stránkách MAS má projektový manažer. Kontrolní listy a jejich případné aktualizace schvaluje Programový výbor.

3.3. Vyhlášení výzev MAS na předkládání projektových záměrů

Výzvu MAS je možné vyhlásit po schválení PR OP TAK 2021-2027, po vypracování a schválení IP, vyhlášení nadřazené výzvy ŘO OP TAK a po schválení výzvy MAS orgánem MAS. Nadřazenou výzvou ŘO OP TAK jsou stanoveny základní parametry výzvy MAS, z nichž pouze některé může MAS upravit a omezit. Výzva MAS nemůže být ukončena později, než je stanoveno datum ukončení příjmu projektových záměrů ve výzvě ŘO OP TAK.

Výzva MAS na předkládání projektových záměrů je vyhlášována mimo monitorovací systém MS2021+, prostřednictvím webových stránek MAS, a to na adrese: www.masbuchlov.cz.

Změna vyhlášené výzvy MAS, včetně příloh, je umožněna pouze ve výjimečných případech po schválení odpovědným orgánem MAS. Text výzvy musí obsahovat popis změny, odůvodnění přijetí změny a definován dopad na žadatele/příjemce, pokud nebyl ukončen příjem projektových záměrů. O případné změně jsou žadatelé informováni Manažerem prostřednictvím datové schránky, případně e-mailem. Informace je uvedena na internetových stránkách MAS a šířena totožnými komunikačními kanály, které byly využity pro informování o vyhlášení výzvy, a to neprodleně, nejpozději však do 5 PD od schválení změny.

3.4. Příjem projektových záměrů

Projektový záměr žadatel zpracuje do formuláře (vzor formuláře je zveřejněn na webu MAS jako příloha výzvy). Vyplněný formulář žadatel převede do formátu.pdf a podepíše statutární zástupce žadatele nebo osoba oprávněná či zmocněná k zastupování žadatele ve věci podání projektového záměru na MAS (plná moc nebo jiný dokument definující zmocnění či oprávnění je v tomto případě povinnou přílohou projektového záměru).

Projektový záměr, včetně příloh, podá žadatel nejpozději v den ukončení příjmu projektových záměrů datovou schránkou MAS Buchlov, z.s, ID datové schránky: **5gdkbc7**. Žadatel uvede do předmětu číslo výzvy, do které podává projektový záměr. Následná komunikace se žadatelem po celou dobu posouzení souladu projektového záměru se strategií CLLD, přípravě projektu na podání do výzvy ŘO





OP TAK a jeho hodnocení i při realizaci projektu bude probíhat ze strany MAS skrze stejný komunikační kanál.

Manažer kontroluje a archivuje přijaté projektové záměry. Po přijetí projektového záměru Manažer odešle neprodleně potvrzení žadateli o přijetí projektového záměru.

Seznam přijatých projektových záměrů Manažer zveřejňuje do 5 PD po ukončení výzvy MAS na webových stránkách MAS na záložce dané Výzvy.

4. HODNOCENÍ A VÝBĚR PROJEKTOVÝCH ZÁMĚRŮ

Hodnocení projektových záměrů probíhá ve dvou fázích:

- Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti – provádí kancelář MAS Buchlov
- Věcné hodnocení – provádí Výběrová komise
- Schválení výběru návrhů projektů – provádí Programový výbor
- Přezkum hodnocení projektových záměrů: Kontrolní a revizní komise MAS.

Hodnotitelé provádějí hodnocení podle předem stanovených kritérií pro hodnocení projektových záměrů a vyplňují kontrolní list. Ke každému kritériu uvádějí srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení.

4.1. Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

Kancelář MAS provádí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti projektových záměrů ve lhůtě 20 pracovních dnů od data ukončení příjmu projektových záměrů uvedeného ve výzvě MAS. Při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti uplatňuje MAS Buchlov nezávislé hodnocení jedním hodnotitelem a zkontrolování jedním schvalovatelem. Schvalovatel je zároveň druhým hodnotitelem, tzn., že schvalovatel provádí schválení hodnocení a zároveň ověřuje správnost hodnocení prvního hodnotitele.

Hodnotitel/schvalovatel, který se podílel na zpracování žádostí, se neúčastní hodnocení projektových záměrů ve výzvě. Na osoby, které provádějí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, se vztahuje ustanovení o střetu zájmů (podle kapitoly 7 Opatření proti střetu zájmů).

Výstupem kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti je vyplněný kontrolní list projektového záměru.

Pokud při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti 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 je 5 pracovních dnů od odeslání zprávy datovou schránkou žadateli. V odůvodněných případech lze lhůtu prodloužit maximálně o 5 pracovních dnů na základě písemné žádosti žadatele doručené do datové schránky MAS Buchlov. V takovém případě se o tuto dobu prodlužuje celková lhůta pro provedení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. V případě nedostatečného doplnění, nebo v případě, že žadatel na první výzvu nereaguje, je žadateli odeslána 2. výzva k doplnění žádosti. Pokud žadatel ani po opakované výzvě nepodá doplněný projektový záměr splňující všechna kritéria, je hodnocení ukončeno – tzn. projektový záměr nesplnil formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti.

Žadatel nesmí v projektovém záměru doplňovat/upravovat údaje, k jejichž doplnění nebo úpravě nebyl vyzván. Při zjištění, že žadatel upravitel nebo doplnil nějaké údaje navíc, nejsou tyto nové informace relevantní pro další hodnocení.





O výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti je žadatel informován odesláním zprávy do datovou schránkou do 5 pracovních dnů po ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Každý žadatel může podat žádost o přezkum v případě negativního výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát (podrobnosti v kapitole 5 Přezkum hodnocení projektových záměrů).

Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum (v případě negativního výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti), vyřešení případných žádostí o přezkum a opravného hodnocení, informuje kancelář MAS elektronicky členy Výběrové komise o ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti včetně přezkumů. Lhůta pro věcné hodnocení začíná běžet následující den od zaslání informace o ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti včetně přezkumů členům Výběrové komise.

4.2. Věcné hodnocení projektových záměrů

Do věcného hodnocení předává kancelář MAS Buchlov projektové záměry, které splnily podmínky kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.

Za věcné hodnocení zodpovídá Výběrová komise.

Výběrová komise ohodnotí projektové záměry nejpozději do 30 pracovních dnů od předání informace o ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti podle schválených kritérií pro věcné hodnocení.

Pravidla jednání Výběrové komise jsou uvedena ve Stanovách a Jednácím řádu MAS Buchlov.

MAS je povinna informovat ŘO OP TAK o termínu jednání výběrového orgánu MAS, na kterém budou projednávány návrhy projektů pro realizaci v OP TAK, a umožnit jeho zástupci účast na tomto jednání v roli pozorovatele, pokud o to požádá. Účast zástupce ŘO na jednání orgánů nositele SCLLD může být realizována formou monitorovací návštěvy.

Na členy Výběrové komise se vztahuje ustanovení o střetu zájmů (podepíší Etický kodex). Členové Výběrové komise, kteří jsou ve střetu zájmů, se jednání neúčastní.

Členové Výběrové komise v průběhu hodnocení nekomunikují se žadateli.

Na jednání Výběrové komise vznikne kontrolní list ke každému projektu, který je součástí zápisu z jednání Výběrové komise jako příloha. Členové Výběrové komise hodnotí hlasováním, vyplňují a podepisují kontrolní list ke každému projektu. Zápis z jednání obsahuje projekty seřazené sestupně podle dosažených bodů. Při rovnosti bodů dvou nebo více projektů v hodnocení rozhoduje celková výše dotace. Výše v pořadí je ten projekt, který má nižší celkovou částku dotace. V případě rovnosti dotace má přednost projekt žadatele, který se realizuje v obci s nižším počtem obyvatel (údaj k 1. 1. 2023 dle údajů ČSÚ). Projekty jsou rozděleny na ty, které splnily a které nesplnily podmínky věcného hodnocení. Výběrová komise schvaluje seznam žádostí, které splnily podmínky věcného hodnocení a seznam žádostí, které nesplnily podmínky věcného hodnocení

O výsledku věcného hodnocení je žadatel informován Kanceláří MAS pomocí datové schránky, a to do 10 pracovních dnů.

Výstupy z jednání Výběrové komise:





- Podepsané etické kodexy řešící střet zájmů přítomných členů Výběrové komise
- Kontrolní list ke každému hodnocenému projektu podepsaný přítomnými členy Výběrové komise
- Zápis z jednání Výběrové komise + prezenční listina + seznam hodnocených návrhů projektů seřazený sestupně dle počtu obdržných bodů

4.3. Výběr projektových záměrů a vydání souladu se strategií CLLD

Proces výběru projektových záměrů následuje po ukončení věcného hodnocení. Za výběr projektových záměrů je odpovědný Programový výbor. Programový výbor posuzuje a schvaluje u projektových záměrů vydání Vyjádření MAS Buchlov o souladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD. Vyjádření MAS Buchlov o souladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD je vydáváno pouze projektovým záměrům, které byly vybrány Programovým výborem k podpoře na základě věcného hodnocení.

Pravidla jednání Programového výboru jsou uvedena ve Stanovách a Jednacím řádu MAS Buchlov.

Kancelář MAS Buchlov zasílá pozvánku podepsanou předsedou Programového výboru na jednání členům Programového výboru do 10 pracovních dnů od předání zápisu a výsledku věcného hodnocení Výběrovou komisí. Součástí pozvánky je zápis z jednání Výběrové komise, popřípadě další dokumentace MAS Buchlov.

Kancelář MAS Buchlov zasílá pozvánku zároveň i ŘO OP TAK a to za účelem informování ŘO OP TAK o termínu jednání Programového výboru. MAS Buchlov umožní zástupci ŘO OP TAK účast na tomto jednání v roli pozorovatele, pokud o to požádá.

Jednání Programového výboru se koná nejpozději do 20 pracovních dnů od ukončení fáze věcného hodnocení (po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádosti o přezkum ve fázi věcného hodnocení).

Programový výbor vybírá projektové záměry na základě návrhu Výběrové komise. Výsledkem jednání Programového výboru je seznam projektových záměrů, které byly vybrány a které nebyly vybrány. Vybraným projektovým záměrům vydá Programový výbor kladné Vyjádření o souladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD a to pouze do 100 % alokace výzvy MAS Buchlov, do které byl projektový záměr předložen. Programový výbor určuje časovou platnost tohoto vyjádření. Datum platnosti je uvedeno přímo v dokumentu „Vyjádření MAS Buchlov o souladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD“.

Členové Programového výboru, kteří provádí výběr projektových záměrů na základě výsledku věcného hodnocení, nesmí být ve střetu zájmů (podle kapitoly 7 Opatření proti střetu zájmů).

Při výběru projektových záměrů platí pořadí projektových záměrů a jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení, nelze je měnit.

Hraniční projektový záměr

Programový výbor může určit hraniční projektový záměr, který uvádí v zápise z jednání. Hraniční projektový záměr je projektový záměr ve výzvě MAS Buchlov, který splnil podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na jeho podporu v plné výši.

Programový výbor může rozhodnout o podpoře hraničního projektu do 100% výše alokace výzvy. Kancelář MAS Buchlov osloví žadatele hraničního projektového záměru, zda souhlasí se snížením





způsobilých výdajů tak, aby se celá dotace dala pokrýt z alokace výzvy. V případě souhlasu žadatele je mu umožněna úprava projektového záměru ve smyslu snížení celkových způsobilých výdajů tak, aby se celá dotace dala pokrýt z alokace výzvy. Jiné úpravy projektového záměru nejsou přípustné. Nebude-li žadatel nabídku akceptovat, přechází právo hraničního projektového záměru na další projektový záměr v pořadí ve výzvě a oslovení se opakuje.

Náhradní projektové záměry nejsou určovány.

Programový výbor zodpovídá za alokaci výzvy MAS Buchlov a může rozhodnout o jejím navýšení, pokud výzva nebyla vyhlášena na celou alokaci opatření, tzn., že může rozhodnout o navýšení alokace výzvy do výše celkových způsobilých výdajů na opatření strategie CLLD.

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

Z jednání Programového výboru pořídí kancelář MAS Buchlov zápis, ve kterém jsou vypsány projektové záměry, které byly a nebyly vybrány. Zápis podepisují členové Programového výboru.

Podepsaný zápis z jednání Programového výboru zveřejňuje kancelář MAS Buchlov na webových stránkách MAS Buchlov do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektových záměrů.

O výsledku výběru projektových záměrů (včetně zaslání Vyjádření MAS Buchlov o souladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD) je žadatel informován prostřednictvím datové schránky do 10 pracovních dnů po podepsání zápisu z jednání Programového výboru. Vyjádření MAS Buchlov o souladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD je povinnou přílohou žádosti o podporu, kterou žadatel následně přikládá k žádosti o podporu podávané do výzvy ŘO OP TAK v MS2021+.

Proti rozhodnutí Programového výboru o výběru projektových záměrů a vydání Vyjádření MAS Buchlov o souladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD může žadatel podat stížnost podle kapitoly 9 Nesrovnalosti a stížnosti.

Pokud MAS Buchlov vyhláší výzvu na několik aktivit, je výstupem výběru projektových záměrů jeden seznam za výzvu, nikoli seznam za každou aktivitu.

Do 10 pracovních dnů od ukončení výběru projektových záměrů předá kancelář MAS Buchlov řídicímu orgánu OP TAK jeho výstupy, zejména seznam všech předložených projektových záměrů a zápis z jednání Programového výboru. Ukončením výběru projektových záměrů se rozumí okamžik podepsání zápisu z jednání.

4.4. Podání žádosti o podporu

Návrhy projektů, které vybral Programový výbor, zpracovávají žadatelé do podoby plné žádosti o podporu v MS2021+. V tomto kroku postupují žadatelé dle podmínek nadřazené výzvy pro podání žádosti o podporu. Podmínky nadřazené výzvy a další postupy jsou na straně ŘO. Podání žádosti se řídí Pravidly pro žadatele a příjemce a další dokumentací ŘO.

Povinnou přílohou žádosti o podporu je Vyjádření MAS o souladu návrhu projektu se schválenou strategií do výzvy ŘO. Toto vyjádření se vydává do 10 pracovních dnů od rozhodnutí Programového výboru. Další podmínky a nepovinné přílohy se řídí dle pravidel dané výzvy ŘO.

Vyjádření má platnost 60 kalendářních dnů od data podpisu ze strany MAS, do té doby musí být vybraný návrh projektu podán do MS2021+. Platnost návrhu projektu nelze prodloužit.





Pokud žadatel podá projekt do MS2021+ po platnosti souhlasu, MAS již platnost neprodlužuje, a tudíž nevydává další Vyjádření a návrh projekt nebude podpořen z dané výzvy.

V případě, kdy do systému MS2021+ nebude podán některý z návrhů projektů, který byl vybrán k podpoře Programovým výborem, do 60 kalendářních dnů, či žadatel odstoupí od záměru realizovat návrh projektu, MAS vydá Vyjádření MAS o souladu se schválenou strategií do výzvy ŘO náhradnímu projektu (dle pořadí věcného hodnocení).

Pro podání žádosti o podporu do výzev CLLD bude vedoucí manažer pro realizaci SCLLD při podání figurovat jako jeden ze signatářů projektu. Tímto postupem MAS osvědčí soulad elektronické žádosti s návrhem projektu, jež byl předmětem hodnocení MAS. Jakmile žádost o podporu bude ze strany žadatele finalizována, informuje žadatel MAS emailem či datovou schránkou.

Kancelář MAS do 10 pracovních dnů zkontroluje a posoudí, zda je žádost o podporu v souladu s původně předloženým návrhem projektu a je v souladu se strategií CLLD. Po výše uvedeného kroku vedoucí manažer pro realizaci SCLLD podepíše žadateli žádost o podporu v MS2021+. Po podepsání žádosti Kancelář MAS vyzve žadatele e-mailem či datovou schránkou k podpisu žádosti o podporu.

Následující hodnocení a schvalování žádosti o podporu provádí ŘO.

5. PŘEZKUM HODNOCENÍ PROJEKTOVÝCH ZÁMĚRŮ

Žadatel může podat žádost o přezkum po každé části hodnocení MAS Buchlov (proti negativnímu výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti a/nebo proti negativnímu i pozitivnímu výsledku věcného hodnocení).

Žadatel může podat žádost o přezkum nejpozději do 10 pracovních dnů ode dne odeslání zprávy s výsledkem hodnocení datovou schránkou. Žádost o přezkum podává žadatel na formuláři žádosti o přezkum (příloha č. 2 IP) do datové schránky MAS Buchlov.

V případě, že jeden nebo více žadatelů podá žádost o přezkum, pozastavuje se lhůta pro příslušnou fázi hodnocení pro všechny projektové záměry podané do dané výzvy MAS Buchlov, do doby, než je případná žádost/i o přezkum vyřešena/y.

Žadatelé se mohou práva podat žádost o přezkum vzdát. O této možnosti informuje kancelář MAS Buchlov žadatele z důvodu urychlení hodnoticího procesu MAS Buchlov. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy se všichni žadatelé ve výzvě MAS Buchlov vzdají práva podat žádost o přezkum. Žadatel může potvrdit vzdání se práva podat žádost o přezkum zprávou odeslanou do datové schránky MAS Buchlov (přílohou je vyplněný formulář Vzdání se práva podat žádost o přezkum – příloha č. 3 IP).

Přezkum hodnocení provádí Kontrolní a revizní komise na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal.

Pravidla jednání Kontrolní a revizní komise jsou uvedena ve Stanovách a Jednacím řádu MAS Buchlov.

Kontrolní a revizní komise rozhodne nejpozději do 40 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum. Výsledek přezkumného řízení je zaznamenán do zápisu z jednání Kontrolní a revizní komise.

Z jednání Kontrolní a revizní komise musí být pořízen zápis, který bude obsahovat minimálně následující informace:

- datum a čas začátku jednání,





- jmenný seznam účastníků,
- stručný popis obsahu žádosti o přezkum, identifikace žádosti o podporu,
- osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum z důvodu střetu zájmů,
- rozhodnutí Kontrolní a revizní komise s podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.

Zápis vypracovává kancelář MAS Buchlov a schvaluje ho předseda nebo jím pověřený člen Kontrolní a revizní komise.

Žadatel se může odkazovat pouze na informace, které byly uvedeny v předloženém projektovém záměru. Na dodatečné informace, které nebyly uvedeny v projektovém záměru, nesmí být brán zřetel.

U každého přezkoumávaného kritéria Kontrolní a revizní komise uvede, zda shledala žádost důvodnou/částečně důvodnou/nedůvodnou a zároveň uvede zdůvodnění svého rozhodnutí.

V případě, že žadatel v žádosti o přezkum napadá kritéria, jejichž nesplnění nevedlo k vyřazení žádosti o podporu (např. kritéria formálních náležitostí, u kterých nebyl vyzván k doplnění, protože žádost nesplňovala některé z nenapravitelných kritérií přijatelnosti), se Kontrolní a revizní komise těmito kritérii nezabývá.

Pokud nastane situace, kdy bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná či částečně důvodná, proběhne nové hodnocení u těch kritérií, které byly přezkumem zpochybněny. Výrok Kontrolní a revizní komise je závazný pro opravné hodnocení. Nové hodnocení proběhne nejpozději do 40 pracovních dnů podle procesu hodnocení nastaveného v kapitole 4 Hodnocení a výběr projektových záměrů.

6. POSTUPY PRO POSUZOVÁNÍ ZMĚN PROJEKTŮ

Postup pro posuzování změn projektů je dán pravidly ŘO OP TAK.

Změnové řízení probíhá prostřednictvím vyrozumění MAS o potřebnosti změny ze strany předkladatele projektového záměru. Předkladatel projektového záměru/žadatel/příjemce má povinnost oznámit MAS všechny podstatné změny, které v průběhu realizace a udržitelnosti projektu nastanou, a to v dostatečném časovém předstihu. Neplánované změny je příjemce povinen ohlásit neprodleně, jakmile změna nastane.

Pokud nastane podstatná změna, MAS musí k takové změně podat vyjádření do 20 pracovních dnů ode dne předání informací o změně, kde MAS posoudí, zda navrhovaná změna není v rozporu se schválenou SCLLD a zda změna projektu nemá vliv na plnění cílů SCLLD.

7. OPATŘENÍ PROTI STŘETU ZÁJMŮ

Zaměstnanci Kanceláře MAS, externí hodnotitelé, členové Výběrové komise, Programového výboru, Kontrolní a revizní komise, kteří se podílí na poradenství, kontrolách, administraci návrhů projektů a provádějí podpůrnou činnost při jejich výběru, nesmí zpracovávat návrhy projektů do výzev MAS.

Před každým jednáním orgánů MAS členové jsou povinni podepsat Etický kodex viz příloha IP. Veškeré podmínky jsou uvedené v Etickém kodexu.





Zaměstnanci a členové orgánů MAS, kteří jsou ve střetu zájmu, jsou povinni o této skutečnosti informovat předsedu orgánu či vedoucího manažera. Tyto osoby se nesmí podílet na kontrolách, hodnocení a přezkumu.

8. AUDITNÍ STOPA, ARCHIVACE, SPOLUPRÁCE

Archivace a skartace se řídí vlastními Vnitřními směrnicemi organizace a těmito IP, není-li stanoveno v právních předpisech jinak.

MAS je povinna zveřejnit na svých webových stránkách následující informace/dokumenty:

- seznam zaregistrovaných projektových záměrů;
- seznam vybraných/nevybraných/náhradních/hraničních projektových záměrů, vč. počtu obdržených bodů ve věcném hodnocení projektů;
- zápis ze zasedání Výběrové komise MAS, Programového výboru MAS, Kontrolní a revizní komise MAS (je-li svolána);
- výsledek přezkumného řízení (bylo-li řízení realizováno), tento výsledek je součástí zápisu z jednání

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

V případě zániku MAS před tím, než uplyne lhůta na archivaci, převezme správu archivu její právní nástupce, likvidátor, zřizovatel nebo ten, na něhož přechází působnost zaniklé MAS. ŘO OP TAK musí být o této skutečnosti informován a musí mít možnost výběru důležitých dokumentů před provedením skartačního řízení.

9. NESROVNALOSTI A STÍŽNOSTI

Vedoucí manažer pro realizaci SCLLD je plně zodpovědný za uvedené činnosti:

- hlášení podezření na nesrovnalost,
- vedení evidence stížností,
- sepsání písemného záznamu v případě ústního podání stížnosti,
- vyzvání žadatele na doplnění stížnosti, pokud stížnost postrádá některé informace,
- postoupení stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury či jinému správnímu orgánu v případě, že MAS není příslušná k vyřízení stížnosti.

Za vyřizování stížností je odpovědná Kontrolní a revizní komise.

MAS podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, nejpozději do 20 pracovních dnů od jejího doručení datovou schránkou. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel vyrozuměn o vyřízení stížnosti.





10. KOMUNIKACE SE ŽADATELI A PARTNERY

Komunikaci s žadateli a příjemci zajišťuje Kancelář MAS. Konzultace MAS s žadateli a příjemci poskytuje bezplatně. Komunikace s žadateli, příjemci a partnery MAS probíhá prostřednictvím datové schránky. Kancelář MAS poskytuje i osobní konzultace především v prostorách pracoviště kanceláře, po domluvě na sjednaném místě. MAS na svých stránkách uvádí konzultační hodiny a kontaktní osoby. Na základě telefonické komunikace je možné konzultaci sjednat i na jiné termíny oproti uvedeným konzultačním hodinám. Z osobní konzultace vznikne zápis. Zodpovědnost za vytvoření zápisu z osobní konzultace s žadateli má zodpovědnost projektový manažer/vedoucí manažer pro realizaci SCLLD.

Vedoucí manažer pro realizaci SCLLD je dále odpovědný za funkčnost internetových stránek MAS, které jsou jedním z typů komunikace. Na webu MAS jsou uváděny aktuální informace obsahující minimálně:

- zřizovací dokumentaci MAS, interní postupy,
- aktuální seznam partnerů a zájmových skupin,
- adresu sídla, kanceláře, konzultační hodiny a kontaktní osoby,
- mapu území MAS,
- výroční zprávy o činnosti hospodaření MAS,
- seznam členů povinných orgánů MAS,
- strategii CLLD,
- výzvy MAS včetně relevantních příloh,
- informace o projektech podpořených v rámci CLLD,
- archiv dokumentace.

V případě, kdy nebude moci MAS zodpovědět dotazy účastníků semináře, budou dotazy konzultovány s nadřízenými orgány.





11. POUŽITÉ ZKRATKY

MAS	Místní akční skupina
CLLD	Komunitně vedený místní rozvoj
SCLLD	Strategie komunitně vedeného místního rozvoje
OP TAK	Operační program Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost
MP INRAP	Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021–2027
MS2021+	Monitorovací systém pro programové období 2021 – 2027
IP	Interní postupy
ŘO	Řídící orgán (programu)

12. PŘÍLOHY

1. Etický kodex
2. Žádost o přezkum
3. Vzdání se práva podat žádost o přezkum





Příloha č. 1

ETICKÝ KODEX OSOBY PODÍLEJÍCÍ SE NA HODNOCENÍ ČI VÝBĚRU PROJEKTOVÝCH ZÁMĚRŮ předložených na základě výzvy SCLLD MAS Buchlov, z.s.

Výzva č. xx v rámci Programového rámce OP TAK

Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru (dále jen hodnotitel/hodnotitelka) projektových záměrů do Operačního programu Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost (OP TAK) přijímám následující ustanovení (dále také „Etický kodex“).

1. Hodnotitel/hodnotitelka se zdrží takového jednání, které by vedlo ke střetu veřejného zájmu s jeho/jejím zájmem osobním, tj.: jedná nepodjatě a nestranně. Za osobní zájem je považován jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo jiné osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, výhodu spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.
2. Hodnotitel/hodnotitelka nevyužívá informace související s jeho/její činností v rámci implementace OPZ+/IROP/PRV(SZP)/OPTAK/OPŽP apod. pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby. Hodnotitel/ka musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení/výběru projektových záměrů dozvěděl/a.
3. V případě, že má hodnotitel/ka osobní zájem na projektovém záměru, kterým se má zabývat, oznámí tuto skutečnost místní akční skupině a na hodnocení a na výběru projektů se nepodílí.
4. V případech, kdy je hodnotitel/ka předkladatelem či zpracovatelem projektového záměru nebo se na zpracování podílel/a, nebo ho/jí s předkladatelem či zpracovatelem pojí blízký vztah rodinný, citový či ekonomický, oznámí tuto skutečnost neprodleně místní akční skupině a nebude se žádným způsobem podílet na hodnocení projektu a výběru projektu ani nebude zasahovat do jednání týkající se tohoto projektového záměru či jej jakýmkoliv způsobem ovlivňovat, nebude se tedy ani podílet na hodnocení a výběru dalších projektových záměrů ve stejné výzvě.

Dary a výhody

1. Hodnotitel/ka nevyžaduje ani nepřijímá dary, úsluhy, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit rozhodování či narušit nestranný přístup.
2. Hodnotitel/ka nedovolí, aby se v souvislosti se svou činností dostal/a do postavení, ve kterém je zavázán/a oplatit prokázanou laskavost, nebo které jej/ji činí přístupným nepatřičnému vlivu jiných osob.
3. Hodnotitel/ka nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakýmkoli způsobem spojenou s jeho/její činností.
4. Při výkonu své činnosti hodnotitel/ka neučiní anebo nenavrhne učinit úkony, které by ho/ji zvýhodnily v budoucím osobním nebo profesním životě.
5. Pokud je hodnotiteli/hodnotitelce v souvislosti s jeho/její činností nabídnuta jakákoli výhoda, odmítne ji a o nabídnuté výhodě informuje místní akční skupinu.

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

Jméno a příjmení	
Místo a datum	
Podpis	





Příloha č. 2

Žádost o přezkum

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

KONTAKTNÍ ÚDAJE ŽADATELE	
Název:	
Sídlo:	
Identifikační číslo:	
Kontaktní osoba:	
Email:	
Telefon:	

ŽÁDOST O PŘEZKUM	
Předmět (vůči jaké části hodnocení vznáší žadatel připomínky):	
Popis žádosti o přezkum (podrobné znění žádosti a jednotlivých připomínek včetně odůvodnění, identifikace žádosti o podporu a identifikace kritérií, kterých se žádost o přezkum týká):	
Přílohy:	
Návrh žadatele (jaký výsledek od podání žádosti o přezkum žadatel očekává):	

ZÁVĚREČNÁ ČÁST	
Jméno a příjmení osoby, která je oprávněna jednat jménem žadatele:	
Datum:	
Podpis oprávněného zástupce žadatele:	





Vzdání se práva podat žádost o přezkum

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

KONTAKTNÍ ÚDAJE ŽADATELE	
Název:	
Sídlo:	
Identifikační číslo:	
Kontaktní osoba:	
Email:	
Telefon:	

VZDÁNÍ SE PRÁVA PODAT ŽÁDOST O PŘEZKUM
Na základě zprávy o výsledku kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí*/věcného hodnocení* ze dne xx.yy.zzzz se tímto vzdávám práva podat žádost o přezkum výsledku hodnocení.

ZÁVĚREČNÁ ČÁST	
Jméno a příjmení osoby, která je oprávněna jednat jménem žadatele:	
Datum:	
Podpis oprávněného zástupce žadatele:	

**nehodící se smažte*

