Spolufinancováno Evropskou unií

MINISTERSTVO PRŮMYSLU A OBCHODU

OPERAČNÍ PROGRAM
TECHNOLOGIE A APLIKACE
PRO KONKURENCESCHOPNOST

INTERNÍ POSTUPY OP TAK

MAS Bobrava

Programové období 2021-2027

Verze: 0.2
Platnost od: 9.4.2025 (schváleno Řídícím výborem MAS)

1. Obsah dokumentu

1. Obsah dokumentu 2
2. Přehled změn 3
3. Úvodní informace 4
4. Identifikace MAS 6
4.1 Povinné orgány a administrativní kapacity zapojené do realizace PR OP TAK SCLLD 21-27 7
5. Výzva MAS 8
5.1 Harmonogram 8
5.2 Zpracování a vyhlášení výzvy 9
5.3 Změna výzvy 10
6. Kritéria a kontrolní listy 12
6.1 Tvorba kritérií pro posouzení souladu 12
6.2 Kontrolní listy 13
7. Způsob podání projektového záměru 15
8. Posouzení souladu projektového záměru se SCLLD 21-27 16
8.1 Administrativní fáze posouzení souladu projektového záměru se SCLLD 16
8.2 Věcná fáze posouzení projektového záměru se SCLLD 18
8.3 Výběrová fáze posouzení souladu projektového záměru se SCLLD 21
8.4 Náhradní projekty 23
9. Vydání Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se schválenou SCLLD 24
10. Kontrola shody projektového záměru a žádosti o podporu 25
11. Přezkum hodnocení a stížnosti 27
11.1 Přezkum 27
11.2 Stížnost 29
12. Opatření proti střetu zájmů 31
13. Změny projektů 32
13.1 Změna projektového záměru 32
13.1 Změna náhradního projektového záměru 32
13.2 Změna žádosti o podporu 32
14. Archivace a auditní stopa 34
15. Komunikace se žadateli a partnery 35
16. Přílohy IP MAS 36

2. Přehled změn

Následující tabulka obsahuje seznam všech změn, které byly provedeny v Interních postupech MAS od schválení první verze dokumentu.

Revize č.	Kapitola	Předmět revize	Zdůvodnění revize	Za správnost odpovídá
1.	8.3 Výběrová fáze posouzení souladu projektového záměru se SCLLD	Změna podpory náhradních projektových záměrů	Náhradní projekty mimo alokaci výzvy MAS - možnost navýšení alokace MAS v případě schválení žádosti o změnu týkající se navýšení alokace MAS ze strany ŘO OP TAK.	Projektový manažer
1.	9. Vydání Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se schválenou SCLLD	Změna termínů Proces vydání souladu náhradním projektům	Zkrácení termínů z důvodu nutnosti zadání kompletní Žádosti o podporu v MS2021+ nejpozději do 31.10.2025. Náhradní projekty mimo alokaci výzvy MAS - možnost navýšení alokace MAS v případě schválení žádosti o změnu týkající se navýšení alokace MAS ze strany ŘO OP TAK.	Projektový manažer

3. Úvodní informace

Interní postupy (dále také IP) Místní akční skupiny Bobrava, z.s. (dále také jen MAS) jsou závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení a výběru projektových záměrů výzev MAS. IP MAS jsou zpracované jako dokument v programovém období 2021-2027 pro realizaci Programového rámce Operačního programu Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost (dále také jako PR OP TAK či OP TAK) Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS Bobrava na období 2021-2027 (dále také jako SCLLD či jen CLLD). Jedná se o dokument schvalovaný Řídícím výborem MAS Bobrava, z.s. (dále také jako ŘV MAS).

IP MAS jsou zpracovány v souladu se Stanovami MAS, jednacími řády příslušných orgánů MAS, 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 MAS a dokumenty či dalšími závaznými předpisy a dokumenty.

Projektový manažer (nebo vedoucím MAS určený jiný zaměstnanec kanceláře MAS) zpracuje/aktualizuje IP MAS po schválení PR OP TAK SCLLD 21-27, případně po změně v jednotném metodickém prostředí (dále také JMP), změny vyvolané změnou legislativy, změnou Akceptačního dopisu, změnou vnitřní dokumentace či nálezu z kontrol a auditů, případně dalších dokumentů, které mají vliv na podobu IP, v nejkratším možném termínu od získání informace o vlivu změn na IP (nejpozději však před vyhlášením první výzvy MAS či dalších výzev MAS).

Projektový manažer (nebo vedoucím MAS určený jiný zaměstnanec kanceláře MAS) zasílá zpracované/aktualizované IP MAS ŘV MAS k připomínkování a ke schválení před vyhlášením první výzvy MAS. Rovněž zasílá IP při každé jejich změně. ŘV MAS schvaluje IP na svolaném jednání nebo formou per rollam.

Projektový manažer (nebo vedoucím MAS určený jiný zaměstnanec kanceláře MAS) je zodpovědný za zveřejnění schválených IP MAS na webových stránkách MAS, a to do 5 pracovních dní (dále jen PD) od jednaní (respektive od podepsání zápisu z jednání odpovědnými osobami), na němž byly IP MAS schváleny. Aktuální platná verze IP MAS je přílohou každé vyhlášené výzvy. MAS nevyhlašuje výzvy bez vypracovaných IP MAS.

Při řešení akutních problémů týkajících se pouze vybraného projektového záměru vypracuje Projektový manažer (nebo vedoucím MAS určený jiný zaměstnanec kanceláře MAS), bezprostředně po zjištění problému Záznam k realizaci projektového záměru, nejpozději však do 10 PD. Záznam schvaluje přímý nadřízený pracovníka (Vedoucí MAS), který záznam vytvořil. Záznam bude obsahovat minimálně: název projektového záměru, popis zjištěného stavu, zodpovědnou osobu za vypracování a schválení záznamu, a datum platnosti. Záznam

bude zařazen do interní dokumentace projektu MAS a kopie zaslána žadateli na kontaktní údaje uvedené v projektovém záměru. Vzor záznamu je přílohou IP č. 7.

Při řešení problémů týkajících se výzvy MAS nebo jiných akutních problémů vypracuje Projektový manažer (nebo vedoucím MAS určený jiný zaměstnanec kanceláře MAS) bezprostředně po zjištění problému Záznam k realizaci MAS. Záznam schvaluje přímý nadřízený pracovníka (Vedoucí MAS), který záznam vytvořil. Záznam bude obsahovat minimálně: číslo a název výzvy (pokud se bude vztahovat ke konkrétní výzvě MAS), popis zjištěného stavu a způsob jeho řešení, zodpovědnou osobu za vypracování a schválení záznamu a datum platnosti. Záznam bude zařazen do interní dokumentace výzvy, které se problém týká a kopie zaslána žadatelům dané výzvy na kontaktní údaje uvedené v projektovém záměru. Vzor záznamu je přílohou IP č. 8.

4. Identifikace MAS

ZÁKLADNÍ IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE MAS	
Název	MAS Bobrava, z.s.
Právní forma	Zapsaný spolek
IČO	03889076
Sídlo	Vnitřní 49/18, 664 48 Moravany
Sídlo Kanceláře	Nebovidy 250, Nebovidy 664 48
Datová schránka	6e32u2r
Bankovní spojení	115-0216840287/0100
Statutární zástupce	Obec Moravany u Brna, Vnitřní 49/18 , 664 48 Moravany
Vedoucí MAS	Mgr. Jiří Hrubý hruby@masbobrava.cz, +420 608 961 022
Kontakty	Mgr. Jiří Hrubý, Vedoucí MAS hruby@masbobrava.cz, +420 608 961 022 Ing. Martina Stará, Projektový manažer stara@masbobrava.cz, +420 737 112 985 Kontakty na další zaměstnance jsou uvedeny na webu MAS v sekci kontakty.
Webové stránky	http://www.masbobrava.cz

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

4.1 Povinné orgány a administrativní kapacity zapojené do realizace PR OP TAK SCLLD 21-27

Nejvyšší orgán MAS – Valná hromada (dále také VH MAS) - tvořen tvořena všemi členy spolku. Jednání je upraveno jednacím řádem VH MAS, ve kterých je upraven vzorec přepočtu hlasovacích práv, tak aby počet členů zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Pravomoci VH MAS upravují Stanovy MAS.

Rozhodovací orgán MAS – Řídící výbor (dále také ŘV MAS) – členové ŘV MAS jsou voleni z členů spolku, za svoji činnost se zodpovídá VH MAS. ŘV MAS má nejméně 5 členů. Kompetence ŘV MAS vymezují Stanovy MAS. ŘV MAS si ze svého středu volí předsedu, který zastupuje spolek navenek. Předseda nebo jím pověřená osoba svolává a řídí jeho zasedání. ŘV MAS vydává Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se SCLLD (dále také jako Vyjádření o souladu či pouze Vyjádření).

Výběrový orgán MAS – Výběrová komise (dále také VK MAS) – členové jsou voleni z členů spolku. VK MAS má minimálně 7 členů. Kompetence VK MAS vymezují Stanovy MAS. VK MAS si ze svého středu volí předsedu. Předseda nebo jím pověřená osoba svolává a řídí její zasedání. Hlavním úkolem VK MAS je ohodnocení předložených projektových záměrů na základě objektivních kritérií stanovených MAS. VK MAS navrhuje pořadí projektových záměrů podle počtu bodů dosažených bodů v rámci věcné fáze posouzení souladu.

Pozn: MAS nebude využívat pro hodnocení externí experty.

Kontrolní orgán MAS – Revizní komise (dále také RK MAS) – členové jsou voleni z členů spolku. RK MAS má nejméně 3 členy, ze kterých volí předsedu. Předseda nebo jím pověřená osoba svolává a řídí její zasedání. Kompetence RK MAS vymezují Stanovy MAS. RK MAS provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS.

Kancelář MAS – není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Kancelář MAS provádí všechny nezbytné úkony pro realizaci PR OP TAK SCLLD 21-27, které nejsou přímo svěřeny konkrétnímu orgánu MAS. Složení pracovníků MAS je uvedeno na webových stránkách MAS, další informace obsahují Stanovy MAS.

5. Výzva MAS

5.1 Harmonogram

Základní informace o plánovaných výzvách MAS Bobrava a termínech vyhlášení jsou obsaženy v harmonogramu výzev, který je pravidelně aktualizován. Harmonogram výzev je zpracován Projektovým manažerem (nebo vedoucím MAS určeným jiným zaměstnancem kanceláře MAS). Harmonogram výzev se zpracovává max. na 1 rok. Harmonogram výzev bude zpracován po schválení OP TAK, následně aktualizován v pravidelných intervalech nejpozději však vždy k 31. 12. daného roku. V případě potřeby však může být aktualizován i v průběhu roku.

Harmonogram výzev a jeho aktualizaci schvaluje ŘV MAS. Případné změny schváleného harmonogramu výzev budou vždy zdůvodněny, je však žádoucí, aby k nim docházelo co nejméně. ŘV MAS schvaluje harmonogram výzev na 1 rok dopředu, nejpozději však vždy do 31.12. daného roku. V případě potřeb jeho aktualizace jej schvaluje při nejbližším jednání ŘV MAS.

Schválený harmonogram výzev zveřejňuje na webových stránkách MAS Projektový manažer (nebo vedoucím MAS určený jiný zaměstnanec kanceláře MAS) do 5 PD od jeho schválení na webových stránkách MAS. Ve stejné lhůtě je harmonogram výzev MAS zaslán Řídicímu orgánu OP TAK (dále také ŘO OP TAK).

Harmonogram výzev MAS obsahuje min. tyto informace:

- identifikaci výzvy – číslo a název výzvy MAS, číslo a název nadřazené výzvy ŘO OP TAK;
- zaměření výzvy – název opatření, podopatření SCLLD 21-27, aktivity;
- nastavení výzvy – plánovaný měsíc a rok vyhlášení výzvy, plánovaný měsíc a rok zahájení příjmu projektových záměrů, plánovaný měsíc a rok ukončení příjmu projektových záměrů, celková alokace výzvy.

5.2 Zpracování a vyhlášení výzvy

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

Výzva MAS je vyhlášena na území MAS, na kterém je realizována SCLLD. (Jihomoravský kraj, okres Brno venkov – Hajany, Modřice, Moravany, Nebovidy, Omice, Ořechov, Ostopovice, Popůvky, Radostice, Silůvky, Střelice, Troubsko, Želešice).

Každá výzva MAS je kolová, hodnocení jednotlivých projektových záměrů probíhá po skončení termínu pro předkládání projektový záměrů. Projektový záměr musí splnit všechny podmínky stanovené výzvou a projít procesem souladu projektového záměru se SCLLD 21-27 (dále také procesem souladu). Podpora je poskytována podle výsledků věcné fáze posouzení souladu projektových záměrů, a to v pořadí od nejvyššího počtu získaných bodů do vyčerpání alokace výzvy. V případě shodného počtu bodů rozhoduje dřívější čas podání, respektive dřívější čas přijetí projektového záměru na MAS.

Text výzvy MAS je základním dokumentem obsahujícím informace o podmínkách pro získání podpory. Všechny informace jsou v textu výzvy uvedeny v plném rozsahu, případně ve formě základní informace s odkazem na přesné znění v navazujících dokumentech výzvy (min. IP MAS, Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná a zvláštní část). Výzva MAS je v souladu s podmínkami programu OP TAK, výzvou ŘO OP TAK a schválenou SCLLD 21-27, Interními postupy MAS, případně další závaznou dokumentací.

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

Projektový manažer (nebo vedoucím MAS určený jiný zaměstnanec kanceláře MAS) zpracuje výzvu MAS. Ta je následně schválena ŘV MAS (per rollam, svolané jednání. Projektový manažer (nebo vedoucím MAS určený jiný zaměstnanec kanceláře MAS) je zodpovědný za vyhlášení výzvy prostřednictvím webových stránek MAS, případně dalších komunikačních kanálů (e-mailem), a to nejpozději v den vyhlášení výzvy MAS.

Časové podmínky stanovené výzvou musí respektovat níže uvedené lhůty:

- datum ukončení příjmu projektových záměrů může nastat nejdříve 30 kalendářních dní (dále také KD) po datu vyhlášení výzvy,

- datum ukončení příjmu projektových záměrů může nastat nejdříve 15 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.

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

Způsob podání projektového záměru je uveden v kap. 7 IP MAS.

5.3 Změna výzvy

Změna vyhlášené výzvy MAS, včetně jejich příloh, je umožněna pouze ve výjimečných případech po schválení ŘV MAS. Změny provádí Projektový manažer (nebo vedoucím MAS určený jiný zaměstnanec kanceláře MAS), na základě změny legislativy, změny nadřazené metodiky, náletů z kontrol/auditů/administrativního ověření, zefektivnění procesu vyhlašování výzev. Změna musí být vždy řádně odůvodněná – text výzvy musí obsahovat popis změny, důvod změny a případně dopad na žadatele/příjemce, pokud nebyl ukončen příjem projektových záměrů.

O případné změně jsou žadatelé informováni Projektovým manažerem (nebo vedoucím MAS určeným jiným zaměstnancem kanceláře MAS), prostřednictvím e-mailu (u podaných projektových záměrů), internetových stránek MAS a totožnými komunikačními kanály, které byly využity pro informování o vyhlášení výzvy, a to neprodleně, nejpozději však do 5 PD od schválení změny.

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

- zrušení výzvy,
- snížení alokace,
- změna maximální a minimální výše celkových způsobilých výdajů,
- změna míry podpory/spolufinancování,
- změna věcného zaměření výzvy (je možné pouze upřesnit text tak, aby podstata věcného zaměření nebyla změněna)
- změna podporovaných aktivit,
- změna oprávněných žadatelů,
- posun nejzazšího data pro ukončení fyzické realizace projektových záměrů na dřívější datum,
- posun data ukončení příjmu projektových záměrů na dřívější datum,
- změna kritérií pro hodnocení projektových záměrů, včetně modelu hodnocení.

Změny, které je možné provést:

- Prodloužit dobu příjmu projektových záměrů před uzavřením výzvy,
- Navýšit alokaci výzvy, pokud nebyla celá alokace na opatření již vyhlášena/vyčerpána,
- Formální úpravy příloh.

6. Kritéria a kontrolní listy

Kritéria v rámci Kontrolních listů schvaluje ŘV MAS a slouží pro posouzení souladu projektových záměrů se SCLLD 21-27 v rámci výzev MAS. Žadatelům jsou jednotlivá kritéria administrativní fáze a věcné fáze v rámci posouzení souladu projektového záměru se SCLLD známa před podáním projektového záměru (jsou součástí výzvy MAS jako příloha v podobě kontrolních listů).

6.1 Tvorba kritérií pro posouzení souladu

U tvorby kritérií se MAS řídí minimálně 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.

Projektový manažer (nebo vedoucím MAS určený jiný zaměstnanec kanceláře MAS) připraví kritéria pro administrativní i věcnou fázi posouzení souladu (tedy kromě kritérií samotných i bodové hladiny ve věcné fázi posouzení souladu, minimální a maximální bodovou hranici). MAS stanovuje primárně kritéria, která hodnotí přínos projektových záměrů k plnění záměrů a cílů SCLLD 21-27 s pozitivním dopadem na území MAS.

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

MAS zajistí, že navržená kritéria budou srozumitelná, transparentní a objektivní. Kritéria pro posouzení souladu splňují základní pravidla pro kritéria a jejich vymezení.

- **Kritéria administrativní fáze posouzení souladu projektového záměru se SCLLD**

Prostřednictvím kritérií pro kontrolu administrativní fáze v rámci posouzení souladu projektového záměru se SCLLD se posuzuje, zda je projektový záměr v souladu s PR OP TAK, podmínkami výzvy MAS, splňuje nezbytné administrativní požadavky a obsahuje dostatečné informace pro posouzení souladu projektového záměru se SCLLD pro věcnou fázi. Všechna kritéria administrativní fáze jsou vylučovací. Výsledné posouzení kritéria nabývá hodnot splněno/nesplněno/nehodnoceno/nerelevantní. „Nehodnoceno“ je využíváno, pokud není možné kritérium vyhodnotit, například pokud nebylo splněno jiné kritérium administrativní fáze posouzení, bez kterého není možné vyhodnotit toto dané kritérium. „Nerelevantní“ je využíváno v případě, kdy dané kritérium není pro daný projektový záměr relevantní.

Kritéria administrativní fáze mohou být buď napravitelná nebo nenapravitelná. Označení kritérií je vždy uvedeno v kontrolním listě administrativní fáze posouzení u jednotlivých kritérií. Pokud projektový záměr nesplní alespoň jedno kritérium administrativní fáze s příznakem „nenapravitelné“, je projektový záměr vyloučen z dalšího procesu posouzení souladu projektového záměru se SCLLD. V případě, že nebude možné posoudit nenapravitelné

kritérium, bude žadatel vyzván k doplnění projektového záměru. Pokud projektový záměr nesplní napravitelné kritérium nebo nebude možné napravitelné kritérium posoudit, bude žadatel taktéž vyzván k doplnění projektového záměru.

U kritérií administrativní fáze posouzení souladu je určené pořadové číslo kritéria, název kritéria, podmínky splnění/nesplnění kritéria, druh kritéria (napravitelné/nenapravitelné) a zdroj informací (referenční dokumenty), ze kterých bude kritérium hodnoceno, přidělené hodnocení a odůvodnění hodnocení.

- **Kritéria věcné fáze posouzení souladu projektového záměru se SCLLD**

Kritéria věcné fáze slouží pro věcnou fázi posouzení projektových záměrů v rámci posouzení souladu projektového záměru se SCLLD. Kritéria pro věcnou fázi jsou hodnotící, míra naplnění kritéria se hodnotí body. Definice dosažení bodového hodnocení i konkrétní výše je stanovena u každého kritéria zvlášť. Je určen způsob bodování jednotlivých kritérií pro věcnou fázi posouzení a je určena minimální a maximální bodová hranice pro splnění podmínek věcné fáze posouzení. Minimální bodová hranice nebude nižší než 40 bodů z maximálního počtu 100 bodů.

U kritérií věcné fáze posouzení je určeno pořadové číslo kritéria, označení kritéria, bodové hodnocení s popisem dané bodové kategorie, zdroj informací (referenční dokumenty), ze kterých bude kritérium hodnoceno, přidělené hodnocení a odůvodnění.

6.2 Kontrolní listy

Ke všem fázím posouzení souladu projektového záměru se SCLLD budou na základě kritérií vytvořeny Kontrolní listy. Do kontrolních listů bude zaneseno hodnocení ke každému podanému projektovému záměru do výzvy MAS v rámci posouzení souladu projektového záměru se SCLLD. Ke každé výzvě bude zvlášť vytvořen Kontrolní list administrativní fáze posouzení souladu projektového záměru se SCLLD a Kontrolní list věcné fáze posouzení souladu projektového záměru se SCLLD.

Kontrolní listy budou obsahovat minimálně tyto informace:

- Identifikační údaje - číslo a název výzvy MAS, číslo a název nadřazené výzvy ŘO OP TAK, název projektového záměru, datum a čas přijetí projektového záměru, žadatel projektového záměru;
- Údaje o fázi – fáze posouzení souladu projektového záměru se SCLLD (administrativní fáze/věcná fáze), jednotlivá kritéria, odůvodnění hodnocení daného kritéria;
- Údaje o osobách - subjekt a zástupce subjektu člena orgánu MAS nebo kanceláře MAS, datum zpracování posouzení souladu, podpis těchto osob.

Projektový manažer (nebo vedoucím MAS určený jiný zaměstnanec kanceláře MAS) zpracuje kontrolní listy (administrativní fáze a věcné fáze) k dané výzvě. Tyto kontrolní listy následně schvaluje ŘV MAS. Po schválení ŘV MAS zveřejní Projektový manažer (nebo vedoucím MAS

určený jiný zaměstnanec kanceláře MAS) tyto kontrolní listy, které jsou přílohou výzvy MAS, společně s dalšími potřebnými informacemi (dokumenty) k výzvě MAS prostřednictvím webových stránek MAS, a to nejpozději 2 PD před vyhlášením výzvy MAS.

7. Způsob podání projektového záměru

Podávání projektového záměru do vyhlášené výzvy MAS bude elektronickou formou. Součástí vyhlášené výzvy MAS je povinná příloha s názvem Osnova Podnikatelského záměru, kterou musí žadatel vyplnit. Závaznou Osnovu Podnikatelského záměru sestaví Projektový manažer (nebo vedoucím MAS určený jiný zaměstnanec kanceláře MAS) a zveřejní ji nejpozději spolu s vyhlášenou výzvou MAS. Žadatel projektový formulář vyplní, uloží ve formátu PDF a podepíše (elektronicky či fyzicky). Rovněž obdobným způsobem připraví veškeré potřebné přílohy projektového záměru (seznam povinných příloh bude uveden v každé výzvě MAS).

Kompletně připravený projektový záměr (včetně případných příloha) následně žadatel (nebo jím pověřená osoba na základě plné moci) odešle na e-mailovou adresu MAS optak@masbobrava.cz. Projektový manažer (nebo vedoucím MAS určený jiný zaměstnanec kanceláře MAS) žadateli (nebo osobě jednající za žadatele) nejpozději do 5 PD od doručení projektového záměru potvrdí jeho přijetí.

Projektové záměry, které budou doručeny později než je stanoveno výzvou, budou automaticky vyřazeny z procesu posouzení souladu projektových záměrů se SCLLD 21-27.

Po ukončení příjmu projektových záměrů Projektový manažer (nebo vedoucím MAS určený jiný zaměstnanec kanceláře MAS) zveřejní do 5 PD seznam obdržených projektových záměrů na webové stránky MAS.

Následná komunikace s žadatelem po celou dobu posouzení souladu projektového záměru se SCLLD 21-27, při přípravě projektu na podání do výzvy ŘO OP TAK, jeho hodnocení, i při realizaci projektu, bude probíhat skrze stejný komunikační kanál, kterým byl projektový záměr podán do výzvy MAS, tedy skrze e-mail MAS optak@masbobrava.cz.

8. Posouzení souladu projektového záměru se SCLLD 21-27

Posouzení souladu projektového záměru se SCLLD 21-27 je soubor činností, které jsou vykonávány od ukončení příjmu projektových záměrů do vydání souladu projektového záměru se SCLLD. Za následující fáze posouzení souladu jsou zodpovědní:

- administrativní fáze – kancelář MAS (hodnotitel, schvalovatel – zpravidla Projektový manažer a Vedoucí MAS),
- věcná fáze – VK MAS,
- výběrová fáze – ŘV MAS,
- vydání souladu projektového záměru se SCLLD – Projektový manažer nebo Vedoucí MAS,
- Přezkum administrativní či věcné fáze – RK MAS.

MAS má povinnost informovat ŘO OP TAK o termínu jednání výběrového, rozhodovacího či jiného příslušného orgánu MAS, na kterém budou vybrány projektové záměry pro realizaci v OP TAK, a umožnit jeho zástupci účast na tomto jednání v roli pozorovatele, pokud o to požádá.

8.1 Administrativní fáze posouzení souladu projektového záměru se SCLLD

Administrativní fáze posouzení souladu projektového záměru se SCLLD (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 projektového záměru dle modelu hodnocení Technologie pro MAS (CLLD).

Administrativní fáze je provedena maximálně do 20 PD od ukončení příjmu projektových záměrů (lhůta pro ukončení příjmu je vždy uvedena ve výzvě MAS). Hodnocení probíhá do Kontrolních listů dané fáze. S žadatelem nebo jím pověřenou osobou na základě plné moci komunikuje v rámci této fáze Projektový manažer (nebo vedoucím MAS určený jiný zaměstnanec kanceláře MAS).

Při administrativní fázi posouzení souladu MAS se uplatňuje nezávislé posouzení souladu jedním hodnotitelem (Projektový manažere nebo vedoucím MAS určený jiný zaměstnanec kanceláře MAS) a jedním schvalovatelem (Vedoucí MAS). Schvalovatel je zároveň druhým hodnotitelem, tzn., že schvalovatel provádí schválení posouzení souladu a zároveň ověřuje správnost posouzení souladu prvního hodnotitele. V případě nepřítomnosti nebo střetu zájmu Projektového manažera nebo Vedoucího MAS, jej zastoupí vedoucím MAS určený jiný

zaměstnanec kanceláře MAS, popř. pracovník jiné MAS tak, aby bylo dodrženo pravidlo čtyř očí (nezávislé hodnocení minimálně dvěma hodnotiteli).

Hodnocení nesmí být prováděno společně dvěma a více hodnotiteli a ani společně konzultováno. Výjimkou je situace, kdy v hodnocení dojde k rozporu mezi hodnotiteli, v tomto případě se rozhoduje o výsledku hodnocení na základě shody mezi hodnotiteli.

Hodnotitel/schvalovatel, který se podílel na zpracování projektového záměru žadatele pro podání do výzvy MAS, se neúčastní posouzení souladu projektových záměrů ve výzvě. Na osoby, které provádějí administrativní fázi, se vztahuje ustanovení o střetu zájmů (viz kap. č. 12).

Všechna kritéria administrativní fáze posouzení souladu mají formu vylučovacích kritérií s možným hodnocením splněno / nesplněno / nehodnoceno (pro případy, kdy je pro vyhodnocení kritéria nutné si vyžádat doplnění informace od žadatele) / nerelevantní (pro případy, kdy se kritérium na daný projektový záměr nevztahuje). Všechna kritéria jsou také rozdělena dle druhu na napravitelná a nenapravitelná. V případě nesplnění minimálně jednoho kritéria označeného jako nenapravitelné je projektový záměr automaticky vyřazen z dalšího procesu posouzení souladu. V případě vyhodnocení nenapravitelného kritéria možností nehodnoceno je následný postup popsán níže. O vyřazení je žadatel informován e-mailem. Pokud při administrativním posouzení nesplní žadatel jedno či více napravitelných kritérií, případně nelze vyhodnotit některé z nenapravitelných kritérií, je žadatel vyzván k doplnění projektového záměru, maximálně však 2x.

V e-mailu (či jeho příloze) je uveden konkrétní důvod nesplnění kritéria s požadavkem na doložení či dodání potřebných náležitostí, zároveň je zde stanovena lhůta pro vypořádání. Lhůta pro doplnění projektového záměru je 5 PD a začíná běžet následující den po odeslání e-mailu žadateli, v odůvodněných případech lze lhůtu prodloužit maximálně o 5 PD. V případě nedostatečného doplnění, nebo v případě, že žadatel na první výzvu nereaguje, je žadateli odeslána 2. výzva k doplnění projektového záměru. Lhůta pro doplnění projektového záměru na základě 2. výzvy je 5 PD, v odůvodněných případech lze lhůtu prodloužit maximálně o 5 PD.

Lhůta pro provedení administrativní fáze posouzení souladu se pozastavuje následující den po zaslání e-mailu a začíná opětovně platit následující den po uplynutí doby k doplnění projektového záměru nebo po doplnění žadatelem před uplynutím lhůty. V odůvodněných případech může žadatel podat žádost o prodloužení lhůty nejpozději v den vypršení lhůty pro zajištění nápravy. V případě, že žadatel bude žádat o prodloužení doby pro doplnění projektového záměru, bude tak činit přes e-mailovou komunikací. Po doplnění požadovaných informací ze strany žadatele je zpracována nová verze administrativní fáze posouzení souladu (kritéria nedotčená změnou jsou převzata z původního kontrolního listu posouzení).

Pokud žadatel ani po opakované výzvě nepodá doplněný projektový záměr splňující všechna kritéria, je posouzení ukončeno - tzn. projektový záměr nesplnil administrativní fázi posouzení souladu projektového záměru se SCLLD.

Výstupem administrativní fáze je vyplněný Kontrolní list administrativní fáze posouzení s údaji k danému hodnocenému projektovému záměru (podepsaný hodnotitelem a schvalovatelem).

O výsledku administrativní fáze včetně vyhotoveného Kontrolního listu administrativní fáze je žadatel informován e-mailem do 5 PD od vyhotovení Kontrolního listu administrativní fáze. Od odeslání výsledku administrativní fáze e-mailem začíná běžet žadateli s negativním výsledkem lhůta pro podání žádosti o přezkum (viz kapitola 11 Přezkum hodnocení a stížnosti). Tato informace je žadateli zaslána zároveň s Kontrolním listem. Žadatelé se však mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Vzor vzdání se práva na přezkum je přílohou č. 3 IP MAS.

K další fázi posouzení souladu všech projektů v rámci jedné výzvy je přistoupeno až po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum, opravného hodnocení či získání Vzdání se práva na přezkum od žadatelů s negativním výsledkem. V případě, že jeden nebo více žadatelů podá žádost o přezkum, pozastavuje se lhůta pro administrativní fázi posouzení pro všechny projektové záměry podané do dané výzvy MAS do doby, než je případná žádost o přezkum/žádosti o přezkum vyřešené a je opravné hodnocení ukončeno. Podrobnosti v podkapitole č. 11.1 Přezkum.

Po ukončení administrativní fáze informuje Projektový manažer (nebo vedoucím MAS určený jiný zaměstnanec kanceláře MAS) do 5 PD členy VK MAS o ukončení administrativní fáze posouzení souladu projektového záměru se SCLLD. Lhůta pro věcnou fázi posouzení souladu začíná běžet následující den od zaslání této informace členům VK MAS.

Výsledky administrativní fáze jsou nejpozději do 5 PD od ukončení této fáze zveřejněny na webových stránkách MAS prostřednictvím souhrnné tabulky výsledků, která bude obsahovat minimálně název žadatele, název projektového záměru, datum a čas podání projektového záměru a výsledek hodnocení (splnil/nesplnil).

8.2 Věcná fáze posouzení projektového záměru se SCLLD

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 kritérií, které jsou součástí každé výzvy MAS. Do věcné fáze jsou předávány projektové záměry, které splnily podmínky administrativní fáze.

Věcnou fázi posouzení souladu provádí VK MAS do 20 PD od zaslání informace o ukončení administrativní fáze. VK MAS musí být usnášeníschopná. Věcná fáze posouzení souladu probíhá dle následujícího modelu:

S pověřením Předsedy VK MAS zasílá Projektový manažer (nebo vedoucím MAS určený jiný zaměstnanec kanceláře MAS) pozvánku všem členům VK MAS na jednání nejpozději do 5 PD od doručení informace o ukončení administrativní fáze posouzení souladu a nejpozději však 5 PD kalendářních dnů před samotným jednáním. Pozvánka je taktéž zaslána na ŘO OP TAK. MAS umožní zástupci ŘO OP TAK zúčastnit se jednání VK MAS v roli pozorovatele, pokud o to požádá.

Projektový manažer (nebo vedoucím MAS určený jiný zaměstnanec kanceláře MAS) připraví veškeré podklady pro hodnocení. Podklady pro hodnocení obdrží členové VK MAS nejméně 2 PD před jednáním. Jako podklad pro hodnocení také slouží dílčí kontrolní listy věcné fáze. Ke každému projektovému záměru je Projektovým manažerem (nebo vedoucím MAS určeným jiným zaměstnancem kanceláře MAS) vytvořen dílčí kontrolní list, který obsahuje návrh bodů a odůvodnění.

Projektový manažer (nebo vedoucím MAS určený jiný zaměstnanec kanceláře MAS) zajistí před zahájením hodnocení proškolení všech členů VK MAS o střetu zájmů a seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování. Proškolení může být také součástí jednání VK MAS spojené s hodnocením projektů.

Na členy VK MAS se vztahuje ustanovení o střetu zájmů. Hodnotitelé jsou si vědomi svých povinností vyplývajících z mlčenlivosti a střetu zájmů. Hodnotitelé zapojení v průběhu posouzení souladu věcné fáze nesmí komunikovat přímo s žadateli. Členové VK MAS podepíší etický kodex (příloha č. 1 IP MAS) před zahájením věcné fáze posouzení projektového záměru se SCLLD. Členové VK MAS, kteří jsou ve střetu zájmu, se nepodílí na věcné fázi posouzení projektových záměrů podaných do stejné výzvy MAS, ve kterém je podaný projektový záměr, vůči kterému jsou ve střetu zájmů.

Členové VK MAS v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli.

Na jednání VK MAS vznikne jeden finální kontrolní list věcné fáze posouzení ke každému projektovému záměru. VK MAS o konečném bodovém hodnocení a odůvodnění diskutuje a následně hlasuje. VK MAS hlasuje o jednom končeném kontrolním listu věcné fáze posouzení ke každému projektovému záměru, který podepíší.

Zápis z jednání VK MAS obsahuje projektové záměry seřazené sestupně podle dosažených bodů, rozdělené na projektové záměry, které splnily a nesplnily podmínky věcné fáze posouzení. V případě rovnosti bodů bude o pořadí rozhodovat datum a čas doručení projektového záměru do e-mailové schránky MAS (rozhoduje dřívější čas).

Zápis zpracovává Projektový manažer (nebo vedoucím MAS určený jiný zaměstnanec kanceláře MAS) a schvaluje podpisem schvalovatel zápisu (zpravidla předseda VK MAS, či jím pověřený zástupce).

Zápis může být vytvořen také po jednání VK MAS. Vytvoření zápisu po jednání VK MAS může probíhat, pokud to vyžaduje administrativní nebo časová náročnost vypracování zápisu.

V případě, že vytvoření zápisu probíhá po jednání VK MAS, postačuje, pokud členové VK MAS mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem určený ověřovatel zápisu (zpravidla předseda VK MAS, či jím pověřený zástupce). V případě vytvoření zápisu po jednání VK MAS, je zápis vypracovaný a schválený do 5 PD od jednání VK MAS. Pokud zpracovatel zápisu neobdrží připomínky do 2 PD od doby, kdy měli členové VK MAS zápis k dispozici k připomínkování, bude považovat zápis za schválený členy VK MAS.

Po schválení zápisu VK MAS zasílá Projektový manažer (nebo vedoucím MAS určený jiný zaměstnanec kanceláře MAS) výsledek věcného hodnocení spolu s kontrolním listem věcného hodnocení e-mailem žadatelům do 5 PD.

Ode dne odeslání výsledku věcné fáze posouzení běží žadateli lhůta pro možnost podání žádostí o přezkum v případě negativního i pozitivního výsledku věcného hodnocení. Žadatelé se mohou podání žádosti o přezkum vzdát. Podrobnosti jsou uvedeny v kapitole 11 Přezkum hodnocení a stížnosti.

Po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum (resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů či po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi věcného hodnocení) jsou výsledky hodnocení předány do 5 PD ŘV MAS.

Věcná fáze posouzení je ukončena po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum, opravného hodnocení či získání Vzdání se práva na podání žádosti o přezkum od všech relevantních žadatelů. V případě, že jeden nebo více žadatelů podá žádost o přezkum, pozastavuje se lhůta pro věcné hodnocení pro všechny projektové záměry podané do dané výzvy MAS, do doby, než je případná žádost o přezkum vyřešená a je opravné hodnocení ukončeno.

Po ukončení věcné fáze posouzení Projektový manažer (nebo vedoucím MAS určený jiný zaměstnanec kanceláře MAS) informuje členy ŘV MAS o ukončení věcného hodnocení do 5 PD. Lhůta pro výběr projektových záměrů k podpoře začíná běžet následující den od zaslání informace o ukončení věcného hodnocení členům ŘV MAS.

Kritéria pro věcnou fázi mají formu hodnotících kritérií. Ve výzvě u kritérií věcné fáze posouzení souladu bude uvedena maximální a minimální hranice – nutný zisk min. 40 bodů z maximálně možného počtu 100 bodů. Pokud projektový záměr nedosáhne minimální bodovou hranici, bude vyřazen z dalšího procesu posouzení souladu. Všechna kritéria věcné fáze posouzení souladu jsou vždy uvedena v konkrétní výzvě.

Externí odborníci nebudou MAS při věcném hodnocení využíváni.

8.3 Výběrová fáze posouzení souladu projektového záměru se SCLLD

Výběrová fáze posouzení souladu probíhá po ukončení věcné fáze posouzení souladu projektových záměrů se SCLLD. Cílem této fáze je vybrat transparentně na základě výsledků věcného hodnocení projektových záměrů ty, které přispějí k plnění cílů PR OP TAK.

Podmínkou zařazení projektového záměru do výběrové fáze je splnění věcné fáze posouzení souladu. Výběrovou fázi provádí ŘV MAS, který je za výběr projektových záměrů zodpovědný. Pravidla jednání ŘV MAS jsou uvedena ve Stanovách MAS a v Jednacím řádu ŘV MAS.

S pověřením Předsedy ŘV MAS zasílá Projektový manažer (nebo vedoucím MAS určený jiný zaměstnanec kanceláře MAS) pozvánku na jednání všem členům ŘV MAS do 5 PD od ukončení věcné fáze posouzení. Součástí pozvánky je zápis z jednání VK MAS, popřípadě další dokumentace MAS. Pozvánka je taktéž zasána na ŘO OP TAK. MAS umožní zástupci ŘO OP TAK zúčastnit se jednání ŘV MAS v roli pozorovatele, pokud o to požádá.

Jednání ŘV MAS se koná nejpozději do 20 PD od ukončení věcné fáze posouzení souladu projektových záměrů se SCLLD (po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum a vyřešení případných přezkumů v hodnocení, popř. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů s negativním výsledkem).

ŘV MAS vybírá projektové záměry k podpoře na základě návrhu VK MAS. Při výběru projektů platí pořadí projektů a jejich bodové ohodnocení z věcné fáze posouzení.

Členové ŘV MAS, kteří provádí výběr projektů na základě výsledku věcného hodnocení, nesmí být ve střetu zájmů (viz kapitola 12 IP MAS). Členové ŘK MAS podepíší etický kodex (příloha č. 1 IP MAS) před zahájením výběrové fáze. Členové ŘV MAS, kteří jsou ve střetu zájmu, se mohou jednání účastnit, ale diskuze i hlasování o výběru projektových záměrů ve výzvě, kde je projektový záměr, vůči kterému jsou ve střetu zájmů, se zdrží. V případě, že budou všichni členové ŘV MAS ve střetu, bude do rozhodování o výběrové fázi zapojena VH MAS. Ta bude svolána dle lhůt v jednacím řádu. I pro ně platí, že pokud jsou členové orgánů ve střetu, nesmějí rozhodovat o výběru, ale jednání se mohou účastnit z důvodu zajištění usnášeníschopnosti.

Počet podpořených projektových záměrů je limitován výši alokace na výzvu MAS, to znamená, že podpořeny budou projektové záměry (v plné výši CZV) do maximální výše alokace konkrétní výzvy. ŘV MAS 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 v plné výši CZV z důvodu vyčerpání alokovaných finančních prostředků, budou zařazeny na seznam náhradních projektových záměrů, což ŘV MAS uvede v zápise z jednání.

V případě nevyčerpání alokace ve výzvě MAS může rozhodnout ŘV MAS o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS.

ŘV MAS odpovídá za alokaci výzvy MAS, v případě náhradních projektových záměrů může rozhodnout o navýšení alokace, a to buď formou rozhodnutí o navýšení alokace výzvy do výše celkových způsobilých výdajů na opatření SCLLD (nebyla-li vyhlášena výzva na celou alokaci MAS), nebo formou podání žádosti o změnu Řídícímu orgánu OP TAK týkající se navýšení alokace na opatření SCLLD.

V případě, že ŘO OP TAK rozhodne o navýšení alokace opatření SCLLD, svolá Projektový manažer (nebo vedoucím MAS určený jiný zaměstnanec kanceláře MAS), opětovně ŘV MAS. Na tomto jednání rozhodne ŘV MAS o podpoře náhradních projektových záměrů až do výše nově navýšené alokace opatření SCLLD.

Zápis z prvního, případně i druhého jednání ŘV MAS zpracovává Projektový manažer (nebo vedoucím MAS určený jiný zaměstnanec kanceláře MAS) a schvaluje podpisem schvalovatel zápisu (zpravidla předseda ŘV MAS, či jím pověřený zástupce). Tento zápis je Projektovým manažerem (nebo vedoucím MAS určený jiný zaměstnanec kanceláře MAS) vložen na webové stránky MAS, a to nejpozději do 5 PD od jednání.

Součástí zápisu je seznam vybraných projektových záměrů, případně seznam náhradních projektových záměrů, pokud takové projektové záměry existují, či seznam nevybraných projektových záměrů.

Zápis může být vytvořen také po jednání ŘV MAS. Vytvoření zápisu po jednání ŘV MAS může probíhat, pokud to vyžaduje administrativní nebo časová náročnost vypracování zápisu.

V případě, že vytvoření zápisu probíhá po jednání ŘV MAS, postačuje, pokud členové ŘV MAS mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem určený ověřovatel zápisu (zpravidla předseda ŘV MAS, či jím pověřený zástupce). V případě vytvoření zápisu po jednání ŘV MAS, je zápis vypracovaný a schválený do 5 PD od jednání ŘV MAS. Pokud zpracovatel zápisu neobdrží připomínky do 2 PD od doby, kdy měli členové ŘV MAS zápis k dispozici k připomínkování, bude považovat zápis za schválený členy ŘV MAS.

Projektový manažer (nebo vedoucím MAS určený jiný zaměstnanec kanceláře MAS) zasílá výsledek výběru projektových záměrů e-mailem žadatelům do 5 PD od ukončení výběru projektových záměrů.

Do 10 PD od ukončení výběru projektových záměrů Projektový manažer (nebo vedoucím MAS určený jiný zaměstnanec kanceláře MAS) předá ŘO OP TAK jeho výstupy, zejména seznam všech předložených projektových záměrů a zápisy z jednání příslušných orgánů MAS.

Výsledky výběru projektových záměrů (seznam vybraných a nevybraných projektových záměrů k podpoře) jsou nejpozději do 5 PD od ukončení výběru projektových záměrů zveřejněny na webových stránkách MAS, případně jiných komunikačních kanálech.

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

Proti rozhodnutí ŘV MAS o výběrové fázi posouzení souladu projektového záměru může žadatel podat stížnost (viz podkapitola 11.2 Stížnost).

8.4 Náhradní projekty

Náhradním projektovým záměrem je hraniční projektový záměr (na který již nezbyly prostředky na pokrytí v plné výši požadovaných CZV), popřípadě další projektové záměry ve výzvě MAS, které splnily podmínky věcné fáze posouzení souladu, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na jejich podporu – tzn., že ŘV MAS může určit náhradní projektové záměry v každé výzvě.

Projektový manažer (nebo vedoucím MAS určený jiný zaměstnanec kanceláře MAS) po ukončení posouzení souladu projektového záměru se SCLLD 21-27 bude informovat žadatele o skutečnosti, že byl ŘV MAS zařazen na seznam náhradních projektových záměrů. Projektový manažer (nebo vedoucím MAS určený jiný zaměstnanec kanceláře MAS) eviduje seznam náhradních projektových záměrů z každé výzvy. Seznam náhradních projektů v aktuálním stavu je zveřejněn na webových stránkách MAS.

Náhradní projektové záměry mají možnost být financovány dodatečně, pokud z úspor, realokací prostředků či navýšením alokace ze strany ŘO OP TAK získá MAS volné finanční prostředky. Následný postup pro podporu náhradních projektů:

- O podpoře projektových záměrů na seznamu náhradních projektových záměrů rozhodne ŘV MAS. Návrh na svolání jednání, kde se bude rozhodovat o podpoře náhradních projektů, může být podán jakýmkoliv členem ŘV MAS, nebo Projektovým manažerem (nebo vedoucím MAS určeným jiným zaměstnancem kanceláře MAS)
- ŘV MAS může rozhodnout o podpoře náhradních projektových záměrů ze seznamu náhradních projektových záměrů z poslední ukončené výzvy dodatečně, a to v případně volné alokace MAS (navýšením stávající alokace, pokud MAS nevyhlásila výzvu na celkovou alokaci), nebo v případě navýšení alokace MAS ze strany ŘO OP TAK.
- Rozhodne-li se o podpoře náhradních projektových záměrů, bude těmto záměrům dodatečně vydán Soulad se strategií SCLLD.
- Projekty budou podpořeny v pořadí uvedeném na daném seznamu náhradních projektových záměrů.

9. Vydání Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se schválenou SCLLD

Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se schválenou SCLLD je povinnou přílohou žádosti o podporu, kterou žadatel v případě výběru projektu ŘV MAS k podpoře, přikládá k žádosti o podporu v MS2021+. Platnost Vyjádření MAS je 50 PD a začíná platit následující den od zaslání žadateli.

Soulad projektového záměru se SCLLD je vydáván projektovým záměrům, které byly vybrány ŘV MAS k podpoře na základě věcné fáze posouzení souladu projektového záměru se SCLLD s ohledem na alokaci.

V případě, že dojde k úsporám, realokacím prostředků či navýšení alokace na PR OP TAK ze strany ŘO OP TAK, vyzývá Projektový manažer (nebo vedoucím MAS určený jiný zaměstnanec kanceláře MAS) žadatele v seznamu náhradních projektových záměrů k vyjádření, zda mají o realizaci projektu nadále zájem.

Pakliže ano, projektový manažer (nebo vedoucím MAS určený jiný zaměstnanec kanceláře MAS) připraví Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se schválenou SCLLD, které nejpozději do 10 PD od ukončení výběru náhradních projektových záměrů kontroluje a podepisuje Projektový manažer (nebo vedoucím MAS určený jiný zaměstnanec kanceláře MAS).

Vyjádření MAS o nesouladu projektového záměru se schválenou SCLLD nevydává. Žadatelé, kteří jsou mimo alokaci výzvy MAS obdrží e-mailem informaci, že jsou jimi předložené projektové záměry jsou mimo alokaci výzvy.

Po podpisu Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se schválenou SCLLD zasílá Projektový manažer (nebo vedoucím MAS určený jiný zaměstnanec kanceláře MAS) do 5 PD tato potvrzená vyjádření žadatelům prostřednictvím e-mailu.

Následné připodepsání projektu v systému provádí na základě plné moci od statutárního zástupce MAS Projektový manažer (nebo vedoucím MAS určený jiný zaměstnanec kanceláře MAS).

10. Kontrola shody projektového záměru a žádosti o podporu

Žadatelé, jejichž projektové záměry byly vybrány k podpoře a bylo jim vydáno kladné Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se schválenou SCLLD, zadávají žádost o podporu nejpozději do 20 PD od doručení vyjádření MAS o souladu projektového záměru se SCLLD do MS2021+. Lhůta začíná žadateli běžet následující den od doručení Vyjádření. V případě výjimečných situací vyplývajících z administrativní přípravy žádosti o podporu, informují žadatelé MAS formou e-mailu o vzniklé situaci a domluví se na prodloužení lhůty pro zadání žádosti o podporu v MS2021+. Prodloužení je možné udělit max. o dalších 10 PD.

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

Kontrolu shody projektového záměru, ke kterému byl vydán soulad projektového záměru se SCLLD, s podanou žádostí o podporu do MS2021+, provádí Projektový manažer nebo Vedoucí MAS.

Po kompletním zadání žádosti o podporu do systému MS2021+, včetně všech příloh, žadatel žádost o podporu finalizuje a následně požádá kancelář MAS prostřednictvím e-mailu optak@masbobrava.cz o kontrolu shody projektového záměru a žádosti o podporu zadané do MS2021+, a to nejpozději do 20 PD (popř. 30 PD v případě prodloužení) od doručení Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se schválenou SCLLD.

Projektový manažer (nebo vedoucím MAS určený jiný zaměstnanec kanceláře MAS) nejpozději do 5 PD potvrdí přijetí žádosti o kontrolu a zašle žadateli uživatelské jméno pracovníka, kterému bude ze strany žadatele přidělena role signatáře (Projektový manažer nebo Vedoucí MAS). Po přidělení role ze strany žadatele provede Projektový manažer nebo Vedoucí MAS kontrolu shody projektového záměru, ke kterému bylo vydáno Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se schválenou SCLLD, s žádostí o podporu zadanou v MS2021+.

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

O výsledku kontroly shody projektového záměru a žádosti o podporu zadané do MS2021+ je žadatel informován Projektovým manažer (nebo vedoucím MAS určeným jiným zaměstnancem kanceláře MAS) nejpozději do 5 PD od provedení kontroly.

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

- **Projektový záměr a žádost o podporu je shodný** – projektový záměr, ke kterému byl vydán soulad projektového záměru s SCLLD 21-27, a žádost o podporu zadaná v systému MS2021+ je totožný, nevykazuje změny a odchylky oproti původnímu projektovému záměru, případně se jedná o změny a odchylky, které jsou v tolerovaném rozsahu.
- **Projektový záměr a žádost o podporu není shodný** – projektový záměr, ke kterému byl vydán soulad projektového záměru s SCLLD 21-27, a žádost o podporu zadána v systému MS2021+ je odlišný, vykazuje závažné změny a výrazné odchylky oproti původnímu projektovému záměru, případně se jedná o změny a odchylky, které ale nejsou v tolerovaném rozsahu.

Pokud je výsledek kontroly shody projektového záměru, ke kterému byl vydán soulad projektového záměru se SCLLD, s žádostí o podporu zadanou do MS2021+, kladný, určený signatář z MAS do 5 PD od provedení kontroly, žádost o podporu připodepíše v systému MS2021+.

Pokud je výsledek kontroly shody projektového záměru, ke kterému byl vydán soulad projektového záměru se SCLLD, s žádostí o podporu zadanou do MS2021+, záporný, tedy že zadaná žádost o podporu v MS2021+ není shodná s projektovým záměrem, bude žadatel vyzván k nápravě žádosti o podporu zadané v MS2021+ e-mailem. Žadatel může být vyzván k nápravě žádosti o podporu zadané v MS2021+ maximálně 2x. Výzva žadateli bude zaslána prostřednictvím e-mailu. Lhůta na provedení nápravy se stanovuje na 5 PD od odeslání e-mailu žadateli, v odůvodněných případech lze lhůtu prodloužit maximálně o 5 PD. V případě nedostatečné nápravy, nebo v případě, že žadatel na první výzvu nereaguje, je žadateli odeslána 2. výzva k nápravě. Lhůta na provedení nápravy se stanovuje na 5 PD od odeslání e-mailu žadateli, v odůvodněných případně lze lhůtu prodloužit maximálně o 5 PD. Pokud ani tak nedojde k nápravě žádosti o podporu zadané v MS2021+, signatář MAS nepřipodepíše žádost o podporu v MS2021 (žádost o podporu nebude tak možné podat) a dojde zneplatnění vydaného Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se SCLLD.

Ke zneplatnění Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se schválenou SCLLD dojde do 20 PD od informování žadatele o záporném výsledku kontroly shody projektového záměru a žádosti o podporu zadané v MS2021+, tedy, že projektový záměr a žádost o podporu nejsou shodné, jelikož žadatel neprovedl patřičné úpravy. V průběhu zmiňovaných 20 PD dojde k setkání ŘV MAS, která rozhodne o zneplatnění původního vyjádření a usnesením vydá pokyn Projektového manažera nebo Vedoucího MAS k podpisu oficiálního Vyjádření o nesouladu projektového záměru se schválenou SCLLD. Postup a lhůty jsou totožné jako při Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se schválenou SCLLD.

11. Přezkum hodnocení a stížnosti

11.1 Přezkum

Žadatel může podat žádost o přezkum proti negativnímu výsledku administrativní či věcné fáze posouzení souladu projektového záměru se SCLLD. Proti výběrové fázi posouzení souladu může žadatel podat stížnost proti postupům MAS. Žádost o přezkum lze podat také proti výsledku opravného posouzení souladu (opakovaná žádost o přezkum) provedeného na základě rozhodnutí RK MAS. Žádostí o přezkum proti opravnému posouzení souladu se bude RK MAS zabývat pouze v případě, že bude směřovat proti kritériu, které bylo předmětem opravného posouzení souladu.

Žádost o přezkum je třeba podat do 10 PD ode dne odeslání výsledku žadateli po každé fázi posouzení souladu na MAS (vyjma výběrové fáze, kdy je možné podat pouze stížnost). Lhůta žadateli začíná běžet následující den od odeslání. Žádost o přezkum žadatel vyplňuje do povinného vzoru Žádosti o přezkum (příloha IP č. 2). V dokumentu je třeba vyplnit všechna pole. V případě jejich nevyplnění bude žadatel vyzván k doplnění informací. Žádost o přezkum se podává stejně jako projektový záměr prostřednictvím e-mailu na adresu optak@masbobrava.cz.

Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Projektový manažer (nebo vedoucím MAS určený jiný zaměstnanec kanceláře MAS) informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu z důvodu urychlení hodnoticího procesu MAS. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy se všichni žadatelé s negativním výsledkem ve výzvě MAS vzdají práva na podání žádosti o přezkum. Vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum je přílohou těchto IP č. 3. Žadatel může potvrdit vzdání se práva na přezkum e-mailem (přílohou je vyplněný Vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum).

Přezkumné řízení provádí RK MAS. Pravidla jednání jsou uvedena ve Stanovách a v Jednacím řádu.

Jednání RK MAS svolává předseda nebo jím pověřená osoba elektronicky (příp. písemně) nejpozději 5 kalendářních dnů před jednáním. Přezkum provádí RK MAS na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal. Celková lhůta na přezkum je stanovena na 25 PD. V případě nedoložení všech potřebných informací k přezkumu je žadatel předsedou RK MAS, popř. jím pověřenou osobou, prostřednictvím e-mailu vyzván max. 2krát k doplnění žádosti o přezkum. Lhůta pro doplnění je stanovena na 5 PD od zaslání informace žadateli s žádostí o doplnění podkladů pro přezkum. Lhůta na přezkum je během doplnění pozastavena, začíná běžet po doplnění podkladů.

RK MAS 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 RK MAS, zda shledala Žádost o přezkum: důvodnou / nedůvodnou, včetně zdůvodnění závěru. Tyto informace uvede RK MAS do zápisu z jejího zasedání, který je povinným výstupem z RK MAS. Komise se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení projektového záměru (administrativní fáze posouzení) nebo proti výsledku bodového hodnocení (věcná fáze posouzení). 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.

Jestliže RK MAS shledá přezkum jakéhokoliv kritéria za důvodný, uvede tyto informace do zápisu z RK MAS a současně vrátí projektový záměr do dané fáze posouzení souladu, kterou je třeba dle rozhodnutí RK MAS napravit. O ukončení RK MAS, případně o povinnosti vrátit projektový záměr do některé z předchozích fází, informuje komise kancelář MAS.

Výsledek RK MAS je zaznamenán do zápisu z jednání. O výsledku přezkumu rozhoduje RK MAS nadpoloviční většinou všech přítomných členů komise.

Zápis musí obsahovat minimálně následující informace:

- Datum a čas začátku jednání
- Jmenný seznam účastníků jednání
- Kdo jednání zahájil, kdo mu předsedal
- Zda byla RK MAS usnášeníschopná
- Kdo byl zvolen zapisovatelem a kdo ověřovatelem zápisu,
- Program jednání
- Stručný popis obsahu žádosti o přezkum, včetně identifikace projektového záměru;
- Osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum;
- Rozhodnutí RK MAS včetně zdůvodnění s podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval).
- Seznam usnesení

Zápis vypracovává Projektový manažer (nebo vedoucím MAS určený jiný zaměstnanec kanceláře MAS) a schvaluje ho předseda RK MAS (v případě nepřítomnosti či střetu zájmu Předsedou pověřený další člen RK MAS).

Projektový manažer (nebo vedoucím MAS určený jiný zaměstnanec kanceláře MAS) zajistí předání výsledků RK MAS 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 RK MAS.

Opravné hodnocení proběhne nejpozději do 20 PD ode dne rozhodnutí o žádosti o přezkum, a to podle procesu hodnocení nastaveného v kapitole č. 8.1 nebo 8.2. Na hodnocení se smí podílet hodnotitel/hodnotící komise, který prováděl/a původní hodnocení.

11.2 Stížnost

Zodpovědnost za provádění činnosti má Projektový manažer (nebo vedoucím MAS určený jiný zaměstnanec kanceláře MAS).

Jedná se o činnosti: hlášení podezření na nesrovnalost, vedení evidence vyřizování stížností (kooperace s RK MAS), 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. Lhůta pro vyřizování ostatních stížností je 20 pracovních dní.

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

Stížnost může žadatel podat po výběrové fázi posouzení souladu projektových záměrů. Stížnost je podávána v případě, že žadatel nesouhlasí s administrativními postupy MAS, které byly realizovány během výběru projektových záměrů. Stížnosti lze podat do 10 PD od zaslání výsledku výběru projektových záměrů e-mailem žadateli. Lhůta pro podání stížnosti začíná běžet následující den po odeslání výsledku výběrové fáze posouzení souladu projektového záměru se SCLLD.

Stížnost žadatel vyplňuje do povinného vzoru Stížnosti, který je přílohou těchto IP č. 4. V dokumentu je třeba vyplnit všechna pole. V případě jejich nevyplnění bude žadatel vyzván k doplnění informací.

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

RK MAS rozhodne o stížnosti nejpozději do 20 PD od zaslání stížnosti žadatelem prostřednictvím e-mailu, v odůvodněných případech do 40 PD od zaslání stížnosti. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatele informován.

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

Z jednání RK MAS musí být pořízen zápis, který bude obsahovat minimálně následující informace:

- Datum a čas začátku jednání
- Jmenný seznam účastníků jednání
- Kdo jednání zahájil, kdo mu předsedal
- Zda byla RK MAS usnášeníschopná

- Kdo byl zvolen zapisovatelem a kdo ověřovatelem zápisu,
- Program jednání
- Stručný popis obsahu stížnosti, včetně identifikace projektového záměru
- Osoby vyloučené z rozhodování o dané stížnosti
- Rozhodnutí Kontrolní komise MAS včetně zdůvodnění s podpisy členů
- Seznam usnesení

Zápis vypracovává Projektový manažer (nebo vedoucím MAS určený jiný zaměstnanec kanceláře MAS) a schvaluje ho předseda RK MAS (v případě nepřítomnosti či střetu zájmu Předsedou pověřený další člen RK MAS).

Pokud nastane situace, kdy bude stížnost vyhodnocena jako důvodná, proběhne nový (opravný) výběr projektových záměrů. Výrok RK MAS je závazný pro opravný výběr projektových záměrů. Pro opravný výběr projektových záměrů platí stejné podmínky jako uvedené v podkapitole č. 8.3. Opravný výběr projektových záměrů proběhne nejpozději do 20 PD ode dne rozhodnutí o stížnosti RK MAS, a to podle procesu hodnocení nastaveného v podkapitole č. 7.3. Na opravném výběru se smí podílet členové RV MAS, kteří prováděli původní výběr projektových záměrů. Projektový manažer (nebo vedoucím MAS určený jiný zaměstnanec kanceláře MAS) informuje žadatele e-mailem o výsledku RK MAS do 5 PD od ukončení projednání stížnosti. Součástí vyrozumění o výsledcích projednání stížnosti je i zápis z RK MAS.

12. Opatření proti střetu zájmů

Projektový manažer (nebo vedoucím MAS určený jiný zaměstnanec kanceláře MAS) je odpovědný za posuzování a kontrolu, zda nedochází ke střetu zájmu a ověřuje, jestli všichni hodnotitelé/členové za kancelář MAS, VK MAS, ŘV MAS a RK MAS podepsali etické kodexy. V zápisech z jednání budou informace o střetů zájmů daných členů uvedeny.

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

Zaměstnanci MAS, provádějící kontrolu administrativní fáze posouzení souladu, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektovým záměrům a před zahájením hodnocení podepíší Etický kodex, který je Přílohou č. 1 IP MAS. Pokud je Projektový manažer podjat, informuje Vedoucího MAS (v případě Vedoucího MAS informuje Vedoucí MAS předsedu MAS) a nesmí žádný projektový záměr v dané výzvě MAS hodnotit.

Členové VK MAS, ŘV MAS a RK MAS, kteří se podílí jednotlivých fázích posouzení souladu projektových záměrů či na přezkumu, podepíší taktéž před jednáním etický kodex. V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

Členové VK MAS, ŘV MAS a RK MAS ve střetu zájmů jsou povinni o této skutečnosti informovat vedoucího kanceláře neprodleně po zjištění této skutečnosti.

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

Členové VK MAS, ŘV MAS a RK MAS řádně zdůvodňují svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě čeho, bylo příslušné rozhodnutí učiněno. Členové VK MAS i ŘV MAS, kteří jsou ve střetu zájmů, se nebudou podílet na posouzení souladu daného projektového záměru ani ostatních projektových záměrů, které danému projektovému záměru při posouzení souladu konkurují. Mohou však zůstat přítomni na jednání kvůli zajištění usnášeníschopnosti, hlasování a diskuze se však zdrží.

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

13. Změny projektů

13.1 Změna projektového záměru

Žadatel nemůže ze své iniciativy v rámci celého procesu posouzení souladu projektového záměru se SCLLD podávat žádosti o změnu projektového záměru. Tedy žadatel nemůže žádat o změnu projektového záměru od jeho podání na MAS až po kontrolu shody projektového záměru, ke kterému byl vydán soulad projektu se SCLLD, se zadanou žádostí o podporu do MS2021+.

Změna projektového záměru je možná pouze na základě výzvy Projektového manažera (nebo vedoucím MAS určeného jiného zaměstnance kanceláře MAS), a to v návaznosti na požadavek k doplnění, upřesnění informací v rámci administrativní fáze posouzení projektového záměru.

13.1 Změna náhradního projektového záměru

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

Žadateli bude Projektovým manažerem (nebo vedoucím MAS určeným jiným zaměstnancem kanceláře MAS) stanovena lhůta pro podání změny projektového záměru, která je stanovena na 5 PD. Žadatel je povinen během této lhůty podat aktualizovaný projektový záměr obdobným způsobem, jakým podal původní projektový záměr (změny barevně zvýrazněny). Následně Projektový manažer (nebo vedoucím MAS určený jiný zaměstnanec kanceláře MAS) posoudí, zda dochází změnou projektového záměru k vlivu na proces posouzení souladu. Posouzení změny projektového záměru je žadateli e-mailem zasíláno s výsledkem vyjádření ke změně.

Po schválení změny projektového záměru je žadateli vydáno Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se schválenou SCLLD. Dále je postupováno jako s projektovým záměrem, kterému bylo vydáno kladné Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se schválenou SCLLD spojené s danou výzvou.

13.2 Změna žádosti o podporu

Postup pro posuzování změn projektů je dán pravidly nadřazené výzvy 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 PD 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. Určený pracovník MAS připodepisuje jako signatář veškeré změny podávané žadatelem prostřednictvím MS2021+.

MAS vyjadřuje k následujícím změnám projektu:

- snížení nebo zvýšení hodnoty indikátorů,
- prodloužení předpokládaného termínu ukončení realizace projektu,
- snížení celkových způsobilých výdajů projektu,
- změna finančního plánu projektu.

14. Archivace a auditní stopa

MAS se řídí zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě. MAS se při nakládání a archivaci s dokumenty související se strategií SCLLD řídí podle vnitřních směrnic, které jsou dostupné na webových stránkách MAS (Směrnice č. 7 Archivační a skartační řád).

Kancelář MAS zajišťuje uchování veškeré dokumentace související s PR OP TAK 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.

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

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.

MAS má povinnost 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.

15. Komunikace se žadateli a partnery

Komunikaci se žadateli v PR OP TAK zajišťuje Projektový manažer (nebo vedoucím MAS určený jiný zaměstnanec kanceláře MAS). Konzultace MAS s žadateli a příjemci jsou poskytovány bezplatně k přípravě projektového záměru a k navrhovaným změnám projektů, až po dokončení doby udržitelnosti.

Projektový manažer (nebo vedoucím MAS určený jiný zaměstnanec kanceláře MAS) k jednotlivým vyhlášeným výzvám PR OP TAK organizuje školení či semináře pro žadatele. V případě nízkého zájmu či neefektivity mohou být školení či semináře pro žadatele a příjemce nahrazeny osobní konzultací nebo jinou možnou formou komunikace MAS.

MAS využívá pro příjem projektových záměrů o podporu do vyhlášených výzev MAS e-mailovou adresu optak@masbobrava.cz z důvodu zachování transparentnosti příjmu žádostí. Prostřednictvím tohoto e-mailu pak s žadateli přijatých projektových záměrů také oficiálně komunikuje.

Z důvodu zamezení střetu zájmů nemohou pracovníci MAS zpracovávat žádosti o podporu, povinné přílohy, dokumentaci k výběrovým a zadávacím řízením, zprávy o realizaci projektu, zprávy o udržitelnosti projektu, žádosti o změnu v projektu a zjednodušené žádosti o platbu aj.

Komunikace s žadateli a partnery MAS probíhá prostřednictvím elektronické komunikace (e-mailem). Projektový manažer (nebo vedoucím MAS určený jiný zaměstnanec kanceláře MAS) odpovídá na dotazy žadatelů do 5 pracovních dní od zaslání dotazu MAS. Projektový manažer (nebo vedoucím MAS určený jiný zaměstnanec kanceláře MAS) poskytuje i osobní konzultace především v prostorách pracoviště MAS, po domluvě na sjednaném místě. MAS na svých stránkách (*kontakty MAS*) uvádí kontaktní osoby.

Kancelář MAS je dále odpovědná za funkčnost internetových stránek MAS (*masbobrava.cz*), které jsou jedním z typu komunikace. Na webu jsou mimo jiné podávány aktuální informace k vyhlášeným výzvám. MAS po ukončení příjmu žádosti do předmětné výzvy, nechává příslušnou dokumentaci k výzvě uvedenou na svých webových stránkách.

V případě, kdy nebude moci MAS zodpovědět dotazy účastníků semináře, budou konzultovány s nadřízenými orgány nebo budou žadatelům a příjemců 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).

16. Přílohy IP MAS

Seznam příloh

1. Etický kodex MAS
2. Žádost o přezkum
3. Vzdání se práva na přezkum
4. Stížnost
5. Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se SCLLD
6. Vyjádření MAS k ŽoZ
7. Záznam k realizaci Projektového záměru
8. Záznam k realizaci MAS

Příloha č. 1

ETICKÝ KODEX OSOBY PODÍLEJÍCÍ SE NA POSOUZENÍ SOULADU PROJEKTOVÝCH ZÁMĚRŮ

Jméno a příjmení:
Člen orgánu MAS či Kancelář MAS:
Výzva MAS:
Název projektového záměru:
Žadatel:

Potvrzuji, že posouzení souladu projektového záměru se Strategií Komunitně vedeného místního rozvoje MAS Bobrava 2021-2027 (dále také posouzení souladu) budu provádět objektivně a nestranně, s využitím všech svých znalostí. Prohlašuji, že nejsem závislý (-á) na žadateli, nejsem jeho partnerem, nejsem s ním ve smluvním vztahu a neexistují žádné rodinné důvody, citové vazby, důvody politické nebo národní spřízněnosti, důvody hospodářského zájmu, důvody získání majetkového nebo jiného prospěchu, důvody poškozování třetích osob nebo důvody jiného společného zájmu, které by ohrožovaly nestranné, nezávislé, nepodjaté a objektivní hodnocení, výběr, či přezkum proti hodnocení projektového záměru.

Na vypracování projektového (-ých) záměru (-ů) nepodílel (-a), a v případě, že projektový (-é) záměr (-y) bude (-ou) podpořen (-y), nebudu se podílet na jeho (-jich) realizaci a na realizaci nemám osobní zájem. Zavazuji se zachovávat mlčenlivost o všech údajích a skutečnostech, které jsem se při posouzení souladu o podporu dověděl (-a).

Pokud v průběhu mého působení při posouzení souladu vznikne v kontextu střetu zájmu důvod k podjatosti ve vztahu k projektovému (-ým) záměru (-ům) nebo některému ze subjektů zapojených do realizace projektového záměru, neprodleně tuto skutečnost oznámím předsedovi orgánu, jehož jsem členem (-kou) či Vedoucímu MAS, a po čas posouzení souladu projektových záměrů v totožné výzvě se žádným způsobem nebudu podílet na hodnocení projektového záměru a ani nebudu zasahovat do jednání týkající se tohoto nebo jiných projektových záměru v rámci dané výzvy MAS a zdržím se ovlivňování ostatních členů orgánu dle Interních postupů MAS, kapitoly č. 12 Opatření proti střetu zájmů.

Já, jakožto osoba zapojená do posouzení souladu přijímám následující další ustanovení:

1. Hodnotitel/ka 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/ka nevyužívá informace související s jeho/její činností v rámci implementace OP TAK pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby. Hodnotitel/ka musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení dozvěděl/a.
3. Hodnotitel/ka nevyžaduje ani nepřijímá dary, úsluhy, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit rozhodování či narušit nestranný přístup.
4. 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.
5. Hodnotitel/ka nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakýmkoli způsobem spojenou s jeho/její činností.
6. Při výkonu své činnosti hodnotitel/ka neučiní anebo nenavrhne učinit úkony, které by ho /ji zvýhodnily v budoucím osobním nebo profesním životě.
7. Pokud je hodnotiteli (-ce) v souvislosti s jeho činností nabídnuta jakákoli výhoda, odmítne ji a o nabídnuté výhodě informuje předsedu orgánu, jehož jsem členem (-kou) či vedoucímu kanceláře MAS.

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:

Podpis:

Příloha č. 2

ŽÁDOST O PŘEZKUM

Identifikace žadatele a projektového záměru:

Název projektového záměru:	
Název Žadatele:	
IČ:	

Kontaktní údaje:

Jméno a příjmení kontaktní osoby:	
E-mail:	
Telefon:	

Žádost o přezkum:

Předmět žádosti o přezkum: *Uveďte, vůči jaké fázi posouzení souladu (administrativní/věcné hodnocení) vznáší žadatel připomínky.*	
Popis žádosti o přezkum: *Uveďte podrobné znění jednotlivých připomínek k hodnocení administrativního/věcného hodnocení, včetně uvedení konkrétních kritérií, kterých se připomínky týkají.*	
Vlastní návrh žadatele: *Uveďte podrobně vlastní řešení příslušných připomínek a výsledek, který očekáváte.*	
Přílohy k žádosti o přezkum *Uveďte zde seznam všech příloh, které dokládáte k žádosti o přezkum.*	

Závěrečná část:

Datum zpracování:	
Jméno a příjmení osoby, která je oprávněna jednat jménem žadatele:	
Podpis:	

Příloha č.3

VZDÁNÍ SE PRÁVA NA PŘEZKUM

Název projektového záměru:	
Název Žadatele:	
IČ:	

Kontaktní údaje:

Jméno a příjmení kontaktní osoby:	
E-mail:	
Telefon:	

Vzdání se práva podat žádost o přezkum:

Předmět žádosti o přezkum: *Uveďte, vůči jaké fázi posouzení souladu (administrativní/věcné hodnocení) vznáší žadatel připomínky.*	
Text vzdání se práva podat žádost o přezkum *Doplňte vzor textu.*	*Na základě zaslaného výsledku administrativního/věcného hodnocení ze dne x.x. xxxx se tímto vzdávám práva podat žádost o přezkum.*

Závěrečná část:

Datum zpracování:	
Jméno a příjmení osoby, která je oprávněna jednat jménem žadatele:	
Podpis:	

Příloha č. 4

STÍŽNOST

Identifikace žadatele a projektového záměru:

Název projektového záměru:	
Název Žadatele:	
IČ:	

Kontaktní údaje:

Jméno a příjmení kontaktní osoby:	
E-mail:	
Telefon:	

Informace ke Stížnosti:

Popis Stížnosti: *(Uveďte podrobné znění stížnosti).*	
Vlastní návrh žadatele: *(Uveďte podrobně vlastní řešení příslušných připomínek a výsledek, který očekáváte).*	

Přílohy ke stížnosti *(uveďte zde seznam všech příloh, které dokládáte ke Stížnosti)*	

Závěrečná část:

Datum zpracování:	
Jméno a příjmení osoby, která je oprávněna jednat jménem žadatele:	
Podpis:	

Příloha č. 6.2/7 – Šablona Vyjádření MAS o souladu se schválenou strategií

Příloha č. 5 Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se SCLLD

Název MAS: *MAS Bobrava, z.s.*
IČ MAS: *03889076*
Název SCLLD: *Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS Bobrava na období 2021–2027*
Číslo strategie: *CLLD_018_B*
Číslo programového rámce: *CLLD_018_B_01_01*
Identifikace výzvy MAS: *MAS Bobrava – OP TAK – výzva č. …doplnit… Technologie pro MAS*

Projektový záměr předložený do …*doplnit*… výzvy MAS splnil podmínky dané výzvy MAS a je v souladu se schválenou strategií CLLD.

NÁZEV PROJEKTU OP TAK	
NÁZEV ŽADATELE	
IČ ŽADATELE	
NÁZEV A DATUM JEDNÁNÍ ROZHODOVACÍHO ORGÁNU	
JMÉNO A PŘÍJMENÍ ZAMĚSTNANCE MAS	
POZICE/FUNKCE	
DATUM	
PODPIS	
KONTAKT E-MAIL A TELEFON	
PLATNOST VYJÁDŘENÍ	

Přílohy: 1. kompletní projektový záměr podaný na MAS

Příloha č. 6

VYJÁDŘENÍ MAS K ŽoZ

MAS Bobrava, z.s. konstatuje, že souhlasí s níže uvedenými parametry podstatné změny / s parametry změny, které jsou uvedeny v Žádosti o změnu s pořadovým číslem …*doplnit*……, u projektu <*doplnit název projektu*>, reg. č. <*doplnit registrační číslo projektu*> v rámci Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS Bobrava na období 2021–2027.

	Původní stav	**Změna č. 1**

Doplňující informace:

Uvedené úpravy projektu nemají vliv na provedenou administrativní fázi posouzení souladu projektového záměru se SCLLD.
Nebo
Uvedené úpravy projektu mají vliv na provedenou administrativní fázi posouzení souladu projektového záměru se SCLLD. Změny ovlivňují následující kritéria:
"uvést název kritéria/kritérií"

Uvedené úpravy projektu nemají vliv na provedenou věcnou fázi posouzení souladu projektového záměru se SCLLD.
nebo
Uvedené úpravy projektu mají vliv na provedenou věcnou fázi posouzení souladu projektového záměru se SCLLD. Změny ovlivňují následující kritéria hodnocení:
"*uvést název kritéria/kritérií*"

Po souhrnném posouzení MAS konstatuje, že změna má/nemá vliv na posouzení souladu projektového záměru s SCLLD. Změna má/nemá vliv na Strategii CLLD.

V Nebovidech dne ……

……

Zástupce MAS

Příloha č. 7

ZÁZNAM K REALIZACI PROJEKTOVÉHO ZÁMĚRU

Číslo a název výzvy MAS:

Název projektu/projektového záměru:

Žadatel:

Platný a účinný od:

Věc:

Popis zjištěného stavu:

Závěr:

Vypracoval:
Datum a podpis:

Schválil:
Datum a podpis:

Příloha č. 8

ZÁZNAM K REALIZACI MAS

Číslo a název výzvy MAS:

Věc:

Popis zjištěného stavu a způsob řešení:

Závěr:

Vypracoval:

Datum a podpis:

Schválil:

Datum a podpis:

Přílohy:

Spolufinancováno Evropskou unií

MINISTERSTVO PRŮMYSLU A OBCHODU