



Spolufinancováno
Evropskou unií



AGENTURA
PRO PODNIKÁNÍ
A INOVACE



MINISTERSTVO
PRŮMYSLU A OBCHODU

OPERAČNÍ PROGRAM
TECHNOLOGIE A APLIKACE
PRO KONKURENCESCHOPNOST

Interní postupy

MAS Moravská brána, z.s. pro realizaci Programového rámce OP TAK 2021-2027



MAS MORAVSKÁ BRÁNA
OTEVŘENĚ PRO ROZVOJ REGIONU

Vypracovala:

**Ing. Tereza Procházková, manažer programového rámce OP TAK Vydání
č. 18. ledna 2024.**

Datum platnosti: 01. 02. 2024





Obsah

Úvod	3
1 Identifikace MAS	4
2 Orgány a administrativní kapacita MAS	4
3 Příprava a vyhlášení výzvy MAS	5
3.1 Tvorba preferenčních kritérií	6
3.2 Kontrolní listy	6
3.3 Vyhlášení výzev MAS na předkládání projektových záměrů	6
3.4 Příjem projektových záměrů	6
3.5 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti.....	7
3.6 Věcné hodnocení projektových záměrů	8
3.7 Výběr projektových záměrů a vydání souladu se strategií SCLLD	10
3.8 Hraniční projektový záměr	11
3.9 Podání žádosti o podporu	12
4 Přezkum hodnocení projektových záměrů	13
5 Opatření proti střetu zájmů	14
6 Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty	15
7 Nesrovnalosti a stížnosti	15
8 Komunikace se žadateli a partnery	16
9 Seznam použitých zkratk	17
10 Seznam příloh	17



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 výběrové komise 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.

Odpovědnost:

- zodpovědnost za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD v územní působnosti MAS Moravská brána: *Valná hromada MAS*
- vypracování a aktualizace směrnice: *manažer PR OP TAK*
- celkové řízení činností v souvislosti s hodnocením a výběrem projektových záměrů: *vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD*
- celkové řízení implementace programového rámce OP TAK: *vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD*
- zaměření výzev: *Rada MAS*
- příprava a vyhlášení výzvy: *vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, manažer PR OP TAK, kancelář MAS*
- organizace jednání příslušných orgánů MAS Moravská brána v souvislosti s hodnocením a výběrem projektových záměrů: *vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, manažer PR OP TAK*
- za věcné hodnocení projektových záměrů: *Výběrová komise*
- výběr projektů dle alokace výzvy MAS a vydání souladu projektového záměru se SCLLD: *Rada MAS*
- přezkum v případě podání žádosti o přezkum hodnocení: *Kontrolní komise MAS*
- komunikace s ŘO OP TAK a s žadateli, animace území v rámci implementace Programového rámce OP TAK: *vedoucí manažer / manažer programového rámce OP TAK, kancelář MAS*



1 Identifikace MAS

Název	MAS Moravská brána, z.s.
Sídlo / kancelář	Lipník nad Bečvou, Bratrská 358, 751 31
IČ	27017371
Datová schránka	fqnjn4
Kontaktní údaje	Manažer PR OP TAK: Ing Tereza Procházková tereza.prochazkova@mas-moravskabrana.cz , tel.: +420 776 055 766 Vedoucí manažer: Martin Engl, email: martin.engl@mas-moravskabrana.cz , tel: +420 775 174 556
www stránky	www.mas-moravskabrana.cz
Právní forma	Zapsaný spolek
Území MAS	32 obcí: Bohuslávky, Buk, Dolní Nětčice, Dolní Újezd, Grymov, Hlinsko, Horní Nětčice, Hradčany, Jezernice, Kladníky, Lazníčky, Lazníky, Lhota, Lipník nad Bečvou, Oldřichov, Oprostovice, Osek nad Bečvou, Pavlovice u Přerova, Prosenice, Radotín, Radslavice, Radvanice, Sobíšky, Soběchleby, Sušice, Šišma, Tučín, Týn nad Bečvou, Veselíčko, Výkleky, Zábeštní Lhota, Žákovice.

2 Orgány a administrativní kapacita MAS

Mezi orgány a administrativní kapacity zapojené do realizace PR OP TAK patří Valná hromada, Rada spolku, Výběrová komise, Kontrolní komise a Kancelář MAS.

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS v programovém období 2021- 2027.

Kompetence a způsob jednání orgánů MAS jsou stanoveny ve Stanovách a v Jednacím řádu.

Orgány a administrativní kapacity MAS Moravská brána, z.s. :

Valná hromada – je nejvyšším orgánem spolku a tvoří ji všichni členové spolku.

Rada spolku – je výkonným orgánem spolku. Má 9 členů a je volena na dobu čtyř let, členové jsou valnou hromadou kdykoliv odvolatelní. Předsedu a místopředsedu volí rada ze svých členů.



Předseda MAS

- je statutárním orgánem spolku, zastupuje spolek navenek, podepisuje příslušné dokumenty, zajišťuje administrativní chod spolku a řídí radu a kancelář MAS
- v případě střetu zájmu nebo nepřítomnosti vedoucího SCLLD ověřuje správnost kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti

Výběrová komise – je dvanáctičlenná a je volena na dobu čtyř let z řad členů MAS, kteří na území MAS prokazatelně místně působí.

Kontrolní komise – je kontrolním orgánem spolku, má tři členy. Členové kontrolní komise jsou voleni valnou hromadou z členů MAS na dobu čtyř let.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD řídí činnost kanceláře MAS. Plní věcné úkoly a usnesení Rady MAS, valné hromady, výběrové a kontrolní komise. Jedná za MAS v běžných záležitostech a rozhoduje o řízení kanceláře MAS.

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS, její úkoly jsou dány stanovami MAS. Kancelář MAS tvoří vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD a další zaměstnanci, kteří odpovídají za činnosti, které vyplývají z jejich pracovních náplní. Za chod kanceláře MAS je odpovědný vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.

Přehled partnerů MAS, složení jednotlivých orgánů MAS a rozdělení do zájmových skupin jsou uvedeny na stránkách MAS Moravská brána:

https://mas-moravskabrana.cz/o_mas/clenove_mas Základní dokumenty a stanovy jsou dostupné na odkaze: https://mas-moravskabrana.cz/o_mas/dokumenty_mas

3 Příprava a vyhlášení výzvy MAS

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 Rada 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 hodnotící kritéria, která jsou v odsouhlasené výzvě MAS Moravská brána.

Formuláře kontrolních listů zpracovává manažer PR OP TAK. Kontrolní listy vycházejí z hodnotících kritérií. Odpovědnost za přípravu kontrolních listů pro hodnocení, aktualizaci kontrolních listů a zveřejnění kontrolních listů pro hodnocení na webových stránkách MAS má manažer PR OP TAK. Kontrolní listy neschvaluje žádný orgán MAS Moravská brána a jejich zpracování je na zodpovědnosti manažera PR OP TAK.

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, po 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 vyhledávána mimo monitorovací systém MS2021+, prostřednictvím webových stránek MAS, a to na adrese: <https://mas-moravskabrana.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 elektronicky 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 Moravská brána, z.s, **ID datové schránky: fqnnjn4**. 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.

Seznam přijatých projektových záměrů, který zveřejní do 5 PD od termínu ukončení příjmu projektových záměrů na webových stránkách www.mas-moravskabrana.cz.

3.5 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

Kancelář MAS provádí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti projektových záměrů ve lhůtě 30 pracovních dnů od data ukončení příjmu projektových záměrů uvedeného ve výzvě MAS. Při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti uplatňuje MAS Moravská brána 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.

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 Moravská brána. 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 upravil 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

3.6 Věcné hodnocení projektových záměrů

Věcné hodnocení probíhá jako druhá fáze hodnocení projektových záměrů. Věcné hodnocení provádí výběrová komise. V kolové výzvě termín jednání výběrové komise závisí od termínu ukončení příjmů projektových záměrů, uvedeném ve výzvě MAS a do věcného hodnocení jsou předány manažerem PR OPTAK projektové záměry, které splnily podmínky formálních náležitostí a přijatelnosti. Věcné hodnocení výzev je ukončeno nejpozději do 20 PD (není zde započítána lhůta procesu žádosti o přezkum) od ukončení fáze administrativního ověření (po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi administrativního ověření).

Výběrová komise provádí věcné hodnocení podle schválených kritérií pro věcné hodnocení. Pravidla jednání výběrové komise jsou dále uvedena v jednacím řádu MAS Moravská brána v čl. VIII. Výběrová komise.

Na jednání výběrové komise vznikne kontrolní list pro věcné hodnocení ke každému hodnocenému projektovému záměru. Věcné hodnocení předložených projektových záměrů a seznam hodnocených projektových záměrů seřazených podle výše získaných bodů schvaluje výběrová komise.

Předseda výběrové komise svolává a řídí zasedání komise a ověřuje zápis z jednání komise. Jednání výběrové komise se účastní bez hlasovacího práva zaměstnanec kanceláře MAS, který plní funkci zapisovatele a metodika komise.

Předseda výběrové komise nebo jím pověřená osoba zasílá elektronicky (e-mailem) pozvánku na jednání výběrové komise jednotlivým členům tohoto orgánu, kteří nejsou ve střetu zájmů, nejméně 7 KD před termínem zasedání komise, tj. nejpozději do 15 KD od ukončení kontrolní fáze formálních náležitostí a přijatelnosti, resp. do 15 KD od stanovení povinnosti provést opravné hodnocení.

Součástí pozvánky jsou podklady pro jednání komise včetně hodnotící tabulky a dalších pokynů pro hodnocení. Členové výběrové komise, kteří jsou k daným projektovým záměrům ve střetu zájmu, zašlou své vyjádření emailem nejpozději do 5 PD od zaslání pozvánky.

Na začátku jednání výběrové komise jsou její členové vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD nebo manažerem PR OPTAK proškoleni a seznámeni s postupy při bodování a rozhodování (tj. s jednacím řádem) o projektových záměrech dané výzvy. Před zahájením věcného hodnocení zapisovatel (zaměstnanec kanceláře MAS) písemně zaznamená do zápisu ze schůzky výběrové komise, že proběhlo šetření ke střetu zájmů, a přiloží k němu podepsaný etický kodex, resp. čestná prohlášení jednotlivých členů výběrové komise provádějící věcné hodnocení. Dále je v souladu se stanovami MAS Moravská brána a jednacím řádem výběrové komise provedeno ověření usnášedischopnosti výběrové komise dle



zúčastněných členů (dodržení podmínky, aby při hlasování o věcném hodnocení projektů náleželo nejméně 50 % hlasů členům výběrové komise, kteří nejsou veřejným sektorem).

Členové výběrové komise provádějí hodnocení společně dle výzvou stanovených hodnotících kritérií do kontrolního listu. Ke každému kritériu uvádějí jasné a srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení.

Výstupem věcného hodnocení je seznam projektových záměrů, které splnily/nesplnily podmínky věcného hodnocení. Členové výběrové komise vyplní a podepisují ke každému jednotlivému projektovému záměru kontrolní list pro věcné hodnocení. O věcném hodnocení předložených žádostí členové výběrové komise hlasují. Rozhodnutí výběrové komise jsou přijímána nadpoloviční většinou všech přítomných členů výběrové komise.

Výběrová komise vypracuje na základě hodnocení seznam projektových záměrů seřazených sestupně podle dosažených bodů, rozdělených na projektové záměry, které splnily a nesplnily podmínky věcného hodnocení. Přidělené body musí být jasně charakterizované. V případě rovnosti bodů budou projektové záměry řazeny vzestupně dle data a času doručení projektového záměru datovou zprávou. Seznam bude obsahovat minimální bodovou hranici pro splnění věcného hodnocení a informaci, zda ji projektový záměr splnil/nesplnil.

Zápis z jednání výběrové komise obsahuje: datum a čas jednání, místo jednání, jmenný seznam účastníků (včetně uvedení subjektu a zájmové skupiny, které zastupují), přehled hodnocených projektových záměrů a jejich bodové hodnocení. Přílohou zápisu je seznam projektů doporučených/nedoporučených ke schválení Radou MAS.

O výsledku věcného hodnocení je žadatel informován prostřednictvím datové zprávy vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD nebo manažerem PR OPTAK nejpozději do 5 PD od jednání výběrové komise. Ode dne doručení datové zprávy s výsledkem hodnocení běží žadateli lhůta pro možnost podání žádostí o přezkum v případě negativního výsledku 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 žádostí o přezkum ve fázi věcného hodnocení jsou projektové záměry předány Radě MAS, která provede výběr projektových záměrů.

O výsledku věcného hodnocení je žadatel informován Kanceláří MAS pomocí datové schránky, a to do 5 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 obdržených bodů



3.7 Výběr projektových záměrů a vydání souladu se strategií SCLLD

Proces výběru projektových záměrů následuje po ukončení věcného hodnocení. Za výběr projektových záměrů je odpovědná Rada MAS. Rada MAS posuzuje a schvaluje u projektových záměrů vydání Vyjádření MAS Moravská brána o souladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD. Vyjádření MAS Moravská brána o souladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD je vydáváno pouze projektovým záměrům, které byly vybrány Radou MAS k podpoře na základě věcného hodnocení.

Pravidla jednání Rady MAS jsou uvedena ve Stanovách a Jednácím řádu MAS Moravská brána.

Radu MAS svolává předseda MAS nebo jím pověřený zaměstnanec kanceláře MAS, min. 7 KD před termínem jeho konání, který řídí její zasedání. Pozvánka musí být zaslána členům Rady MAS nejpozději do 15 PD od předání zápisu a výsledku věcného hodnocení výběrovou komisí. Termín jednání Rady MAS v případě průběžné výzvy se odvíjí od termínů jednání výběrové komise. Jednání Rady MAS k výběru projektů se koná do 30 PD (není zde započítána lhůta procesu žádosti o přezkum) od ukončení fáze věcného hodnocení (po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů dané výzvy, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi věcného hodnocení).

Při výběru projektových záměrů platí pořadí záměrů a jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení. Pořadí záměrů nelze měnit. Při výběru projektových záměrů vydá MAS kladné vyjádření o souladu projektového záměru se schválenou SCLLD pouze do 100 % alokace výzvy MAS, do které byl projektový záměr předložen, za splnění podmínek výzvy MAS. Hraničnímu projektu (projektu, který přesahuje částí výdajů 100% alokace výzvy MAS) bude nabídnuto využití zůstatku alokace pouze v případě, že celkové způsobilé výdaje záměru dosahují minimálně 40 % zůstatku výzvy. V případě, že žadatel bude souhlasit s nabídnutou výší dotace, bude mu dodatečně vydáno „Vyjádření o souladu“.

Zápis z jednání Rady MAS obsahuje datum a čas jednání, jmenný seznam účastníků včetně uvedení zastupujícího subjektu, přehled hodnocených projektů, jejich bodové hodnocení, výše požadované dotace jednotlivých projektů, celkovou alokaci dané výzvy, informace, zda byl projekt doporučen k podpoře (ANO/ NE).

Správnost zápisu z jednání Rady MAS stvrzuje podpisem předseda Rady MAS a určený ověřovatel zápisu.

Zápis z jednání Rady MAS včetně příloh bude evidován vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD nejpozději do 5 PD od její konání do evidence MAS. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zasílá žadateli datovou zprávu o výsledku výběru projektu a Vyjádření MAS o souladu/nesouladu se SCLLD do 5 PD od rozhodnutí o výběru Radou MAS.

Zápis ze zasedání Rady MAS bude zveřejněn vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD nebo manažerem PR OPTAK společně se zápisem ze zasedání výběrové komise na internetových stránkách MAS Moravská brána nejpozději do 5 PD od ukončení výběru projektových záměrů.

Proti rozhodnutí Rady MAS o výběru projektových záměrů může žadatel podat žádost o přezkum.



Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zasílá do 10 PD od ukončení výběru projektových záměrů (tj. od data jednání Rady MAS) výstupy z jednání Rady MAS, zejména seznam všech předložených projektových záměrů a zápis z jednání Rady MAS Moravská brána ŘO OPTAK emailem.

3.8 Hraniční projektový záměr

Rada MAS může určit náhradní Žádosti o dotaci, které uvádí v zápise z jednání. Náhradní Žádostí o dotaci pro podání do MS2021+ je hraniční Žádost o dotaci ve výzvě MAS, která splnila podmínky Hodnocení, ale ve Výzvě není dostatek finančních prostředků na její podporu - tzn. že Rada MAS může určit max. 3 náhradní Žádosti o dotaci v každé výzvě.

Rada MAS zodpovídá za alokaci výzvy MAS Moravská brána 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 Moravská brána rozhodne Rada MAS o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS Moravská brána. Případně může rozhodnout o změně SCLLD spočívající v přesunu alokace mezi opatřeními. Další postup v případě této změny SCLLD se řídí pokyny ŘO OP TAK.

Z jednání Rady MAS pořídí kancelář MAS Moravská brána zápis, ve kterém jsou vypsány projektové záměry, které byly a nebyly vybrány. Zápis podepisují členové Rady MAS.

Podepsaný zápis z jednání Rady MAS zveřejňuje kancelář MAS Moravská brána na webových stránkách MAS Moravská brána do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektových záměrů.

O výsledku výběru projektových záměrů (včetně zaslání Vyjádření MAS Moravská brána o souladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD) je žadatel informován prostřednictvím datové schránky do 10 pracovních dnů po podepsání zápisu z jednání Rady MAS. Vyjádření MAS Moravská brána 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 Rady MAS o výběru projektových záměrů a vydání Vyjádření MAS Moravská brána o souladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD může žadatel podat stížnost podle kapitoly 9 Nesrovnalosti a stížnosti.

Pokud MAS Moravská brána 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 Moravská brána výběrové komisi OP TAK jeho výstupy, zejména seznam všech předložených projektových záměrů a zápis z jednání Rady MAS. Ukončením výběru projektových záměrů se rozumí okamžik podepsání zápisu z jednání.



3.9 Podání žádosti o podporu

Návrhy projektů, které vybrala Rada MAS, zpracovávají žadatelé do podoby plné žádosti o podporu v MS2021+. V tomto kroku postupují žadatelé dle podmínek nadřazené výzvy pro podání žádostí 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 dní od rozhodnutí Rady MAS. Další podmínky a nepovinné přílohy se řídí dle pravidel dané výzvy ŘO.

Vyjádření má platnost 90 kalendářních dní od data podpisu ze strany MAS, do té doby musí být vybrán 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 Rady MAS do 90 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.

4 Přezkum hodnocení projektových záměrů

Každý neúspěšný žadatel může podat žádost o přezkum nejpozději do 15 KD ode dne doručení datové zprávy s výsledkem hodnocení. Žádost o přezkum lze podat po každé části hodnocení MAS (kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti, věcné hodnocení, výběr). Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Manažer PR OP TAK informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu datovou zprávou z důvodu urychlení hodnotícího procesu MAS. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy se všichni žadatelé ve výzvě MAS vzdají práva na podání žádosti o přezkum. Vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum je přílohou těchto IP. Žadatel může potvrdit vzdání se práva na přezkum datovou zprávou (do předmětu uvede „Žádost o přezkum“, a jako přílohu vloží vyplněný Vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum), nebo jej doručí písemně/osobně na MAS. V případě písemného podání



žádosti o přezkum vytvoří vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD „Předávací protokol“ a žádost o přezkum následně zaeviduje.

Přezkum hodnocení provádí kontrolní komise MAS Moravská brána na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal. Kontrolní komise musí postupovat v souladu se Stanovami a jednacím řádem kontrolní komise. MAS má povinnost informovat o termínu jednání kontrolní komise, na kterém budou projednávány projektové záměry pro realizaci v OP TAK, se mohou zúčastnit v roli pozorovatele zástupci ŘO OP TAK, pokud o to požádají.

Kontrolní komise rozhodne nejpozději do 30 PD od podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do 60 PD od podání žádosti o přezkum. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatele informovat vedoucí zaměstnanec MAS datovou zprávou. Výsledek přezkumného řízení je zaznamenán do zápisu z jednání kontrolní komise.

Z jednání kontrolní komise musí být pořízen zápis, který bude obsahovat minimálně tyto informace:

- datum a čas začátku jednání,
- jmenný seznam účastníků,
- stručný popis obsahu žádosti o přezkum, včetně identifikace projektového záměru,
- osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum,
- rozhodnutí kontrolní komise s podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.

Zápis vypracovává zvolený zapisovatel a schvalují a podepisují ho všichni členové kontrolní komise, kteří jsou přítomni na jednání. Zápis z jednání kontrolní komise je do 5 PD zveřejněn vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD na webu www.mas-moravskabrana.cz. O Výsledku přezkumného řízení je žadatel datovou zprávou informován vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD, a to do 5 PD od jednání kontrolní komise provádějící přezkumné řízení.

Kontrolní komise se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení žádosti o podporu, nebo kritérii věcného hodnocení či rozhodnutími Rady MAS, s jejichž stanoviskem žadatel nesouhlasí. 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 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 projektového záměru, kontrolní komise se těmito kritérii nezabývá.

Nepřípustné žádosti o přezkum, kterými se kontrolní komise bude zabývat pouze procesně, nikoli věcně, jsou:

- proti vyřazení projektového záměru v případě, že žadatel ve stanovené lhůtě nereagoval na druhou výzvu k doplnění žádosti,
- proti vyřazení projektového záměru z důvodu nedostatečné alokace v daném opatření,



- proti výsledku přezkumného řízení, tj. v případech, kdy není prováděno opravné hodnocení, •
podané po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum,
- podané předčasně.

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 komise je závazný pro opravné hodnocení. Opravné hodnocení probíhá podle stejných pravidel a ve stejných lhůtách uvedených v kapitole 3.6. v těchto IP OP TAK.

Zaměstnanci MAS a členové povinných orgánů MAS postupují při opravném hodnocení podle IP OP TAK. Na hodnocení se smí podílet hodnotitel/výběrová komise, který/á prováděl/a původní hodnocení. Za evidenci a archivaci je odpovědný vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nebo jím pověřený zaměstnanec kanceláře MAS.

5 Opatření proti střetu zájmů

Zaměstnanci Kanceláře MAS, členové Výběrové komise, Rada MAS, Kontrolní 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. MAS zajistí, aby při rozhodování o hodnocení a výběru projektů náleželo nejméně 50 % hlasů partnerům (členům orgánů), kteří nezahrnují veřejný sektor.

6 Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty

Za následující prováděné činnosti v rámci zajištění auditní stopy, archivace, spolupráce s externími subjekty nese odpovědnost kancelář MAS:

- Archivace veškeré dokumentace související se strategií CLLD.
- Poskytování informací a dokumentace vztahující se ke strategii CLLD externím subjektům.
- Informování ŘO OP TAK ve věci auditů a kontrol na MAS.

MAS Moravská brána má zpracovaný Spisový řád a Skartační řád, který se věnuje archivaci a spisové službě.

MAS Moravská brána jakožto nositel SCLLD je povinna uchovávat veškerou dokumentaci související s programovým rámcem OP TAK a jeho realizací po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (minimálně do 31.12.2035), a zajistit tak dostatečnou auditní stopu o realizaci 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 PR a o jejich výsledcích.

MAS má dále povinnost zpřístupnit dokumentaci související s realizací SCLLD v souvislosti s programovým rámcem OPTAK a na žádost ŘO OP TAK poskytnout informace vztahující se k řízení, administraci a realizaci programového rámce OP TAK.

Odpovědnost za provádění archivace má vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nebo jím pověřený zaměstnanec kanceláře MAS.

7 Nesrovnalosti a stížnosti

Kancelář MAS má odpovědnost za následující činnosti v rámci vyřizování nesrovnalostí a stížností:

- Hlášení podezření na nesrovnalost,
- Vedení evidence stížností,
- Vyřizování stížností (kontrolní orgán),
- 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:

MAS podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, nejpozději do 30 PD od jejího doručení. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel vyzooměn o vyřízení stížnosti. Nejzazší lhůta pro vyřizování ostatních stížností je 60 PD.

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

8 Komunikace se žadateli a partnery

Veškeré komunikační aktivity jsou založeny na znalosti místní situace a na partnerském přístupu, jsou využívány moderní komunikační metody, např. workshopy, brainstorming. Pro aktivní komunikaci s občany, partnery a všemi dalšími aktéry na území jsou využívány webové stránky MAS Moravská brána, Facebook MAS Moravská brána, dotazníková šetření, ankety, články v tisku, rozhovory, publikace a další.

Se všemi partnery MAS Moravská brána probíhá osobní komunikace ze strany zaměstnanců Kanceláře MAS. Pracovníci MAS Moravská brána pravidelně informují partnery i další aktéry na území o činnosti MAS, o novinkách, výzvách apod. Pro partnery a další aktéry pořádají pracovníci Kanceláře MAS různá setkání a tematicky zaměřené workshopy.



Spolupráce s aktéry na území znamená nejen informační servis pro partnery a získávání poznatků od partnerů, ale také komunikace s dalšími subjekty, které nejsou partnery MAS Moravská brána. Jedná se o spolupráci s dalšími MAS na území Olomouckého kraje i dalšími MAS v ČR případně i v zahraničí.

Dalšími významnými aktéry jsou školy, další vzdělávací instituce a neziskové organizace, orgány státní správy, Úřady práce, Olomoucký kraj, města a obce v území a další organizace a podniky působící v regionu.

Všechny výzvy MAS Moravská brána na předkládání projektových záměrů jsou dle pravidel zveřejňovány na webových stránkách MAS Moravská brána. Celý administrativní postup pro vyhlášení výzev, hodnocení a výběr projektových záměrů je transparentní a všechny informace jsou veřejně dostupné. Partneři i další aktéři jsou informováni o výzvách, mohou konzultovat své žádosti s pracovníky kanceláře MAS Moravská brána, jsou pořádána školení k přípravě integrovaných projektů.

Pracovníci kanceláře MAS také pravidelně informují na osobních schůzkách nebo na tematických workshopech partnery a další aktéry o finančních možnostech dotační politiky, tím je směřují k novým projektovým záměrům.

Odpovědnou osobou za organizaci komunikace se žadateli a dalšími aktéry je vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD a manažer PR OP TAK, kteří se zastupují.

9 Seznam použitých zkratk

CLLD komunitně vedený místní rozvoj

CRR Centrum pro regionální rozvoj

IP interní postupy

OP TAK Operační program Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost

MAS místní akční skupina

MP INRAP metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů

ISKP21+ monitorovací systém pro období 2021-2027 (podávání žádostí o podporu)

PD pracovní den

PR OP TAK programový rámec OP TAK

ŘO OP TAK řídicí orgán OP TAK

SCLLD strategie CLLD

10 Seznam příloh

- A. Etický kodex
- B. Žádost o přezkum
- C. Vzdání se práva podat žádost o přezkum
- D. Stížnost



Příloha A Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru projektových záměrů předložených na základě výzvy SCLLD MAS Moravská brána, 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 Integrovaného regionálního operačního programu (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.

Jméno a příjmení	
Podpis	
Místo a datum	



-

Příloha B Žádost o přezkum

Identifikace žadatele a projektu:

Název projektového záměru:	
Název Žadatele:	
IČ:	

Kontaktní údaje:

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

Žádost o přezkum:

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

Závěrečná část:

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



Podpis:	
---------	--

Příloha C **Prohlášení o vzdání se práva podat žádost o přezkum**
Já, níže podepsaný, tímto ve vztahu k projektovému záměru:

Název projektového záměru:	
Číslo projektového záměru:	

prohlašuji, že se vzdávám práva podat žádost o přezkum proti výsledku administrativního ověření / výsledku věcného hodnocení / výsledku výběru¹.

Datum podpisu	
Místo podpisu	
Označení Žadatele	
Osoba činící prohlášení jménem Žadatele	

Podpis osoby činící prohlášení jménem Žadatele	
Otisk razítka Žadatele	

¹ Nehodící se škrtněte



Příloha D Stížnost

Identifikace žadatele a projektu:

Název projektového záměru:	
Název Žadatele:	
IČ:	

Kontaktní údaje:

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

Stížnost:

Předmět žádosti o přezkum: <i>Uveďte, vůči jaké fázi posouzení souladu (výběrové fáze posouzení souladu) vznáší žadatel Stížnost.</i>	
Popis Stížnosti: <i>Uveďte podrobné znění stížnosti.</i>	
Vlastní návrh žadatele: <i>Uveďte podrobně vlastní řešení příslušných připomínek a výsledek, který očekáváte.</i>	
Přílohy ke stížnosti <i>Uveďte zde seznam všech příloh, které dokládáte ke Stížnosti.</i>	

Závěrečná část:

Datum zpracování:	
-------------------	--



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO
PRŮMYSLU A OBCHODU

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