



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO
PRŮMYSLU A OBCHODU



Interní postupy MAS Jemnicko pro OP TAK 2021-2027

Místní akční skupina Jemnicko, o.p.s.

Platnost od	22.2.2024
Verze	1
Schválil	Rozhodovací orgán dne 22.2.2024



Spolufinancováno
Evropskou unií



Obsah

1. Úvod, vypracování a aktualizace interních postupů.....	3
2. Identifikace MAS	4
3. Výzvy MAS	6
4. Hodnocení a výběr projektových záměrů	10
5. Podání plné žádosti o podporu do MS2021+ ze strany žadatele.....	14
6. Přezkum hodnocení projektových záměrů	15
7. Postupy pro posuzování změn projektů	16
8. Opatření proti střetu zájmů	17
9. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty	18
10. Nesrovnalosti a stížnosti	18
11. Komunikace se žadateli.....	19

Přehled změn

Číslo revize	Strana	Předmět revize	Platnost



Spolufinancováno
Evropskou unií



1. Úvod, vypracování a aktualizace interních postupů

Interní postupy (dále jen „IP“) jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení a výběru projektových záměrů MAS Jemnicko. Interní postupy jsou zpracovány jako dokument v programovém období 2021 – 2027 pro operační program OP TAK.

IP jsou zpracovány pro realizaci strategie CLLD, jsou zpracovány ve smyslu Statutu MAS Jemnicko (naleznete na www.jemnicko.cz) a jsou v souladu s „Metodickým pokynem pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021 – 2027“ (dále jen „MP INRAP“). Hodnocení a výběr projektových záměrů probíhá na MAS v souladu s postupy Řídícího orgánu OP TAK (dále jen ŘO OP TAK). IP dále vycházejí z dokumentu „Akceptační dopis CLLD ze dne 3.7.2023“, kde jsou definovány povinnosti MAS nad rámce MP INRAP. IP jsou rovněž v souladu s platnou vnitřní dokumentací MAS - Statutem, Jednacím řádem Výběrové komise, Jednacím řádem Rozhodovacího orgánu, Jednacím řádem Kontrolního a monitorovacího výboru, Jednacím řádem Pléna MAS, Spisovým, archivačním a skartačním řádem a obecně naplňují požadavky na standardizaci MAS.

Za vypracování IP a jejich aktualizaci je odpovědná Kancelář MAS (manažer SCLLD pro OP TAK/vedoucí zaměstnanec SCLLD). Kancelář MAS vypracuje/aktualizuje IP do 20 pracovních dní v případě změny v jednotném metodickém prostředí (JMP), změny vnitřní dokumentace MAS, změny vyvolané změnou legislativy nebo z důvodu nálezu z kontrol/auditů/administrativních ověření, nejpozději však před vyhlášením dalších výzev MAS.



Spolufinancováno
Evropskou unií



2. Identifikace MAS

Název subjektu	Místní akční skupina Jemnicko, o.p.s. (dále jen "MAS")
Sídlo	Husova 103, 675 31 Jemnice
Kancelář	Husova 2, 675 31 Jemnice
Právní forma	obecně prospěšná společnost
IČ	269 43 573
Statutární zástupce	Ing. Lenka Gliganičová, ředitelka
E-mail	MasJemnicko@seznam.cz
Telefon	602 779 923
Webová stránka	http://www.jemnicko.cz
Datová schránka	Nbzsdhj

2.1. Administrativní kapacity

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2021-2027. Kompetence povinných orgánů MAS jsou stanoveny platným Statutem MAS.

Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v jednacím řádu jednotlivých orgánů (naleznete na www.jemnicko.cz).

Orgány a administrativní kapacity MAS Jemnicko

Místní akční skupina (MAS)

Místní akční skupina (dále jen MAS) vznikla za účelem uskutečňování komunitně vedeného místního rozvoje na základě SCLLD.

MAS má pro účely naplňování SCLLD tyto orgány:

- Plénium
- Rozhodovací orgán
- Výběrová komise
- Kontrolní a monitorovací výbor

Plénium

- Nejvyšším orgánem MAS je plénium MAS
- Plénium MAS tvoří všichni partneři MAS



Spolufinancováno
Evropskou unií



- Způsob jednání je upraven Jednacím řádem pro Plénium MAS, pravomoci Pléna MAS upravuje Statut MAS

Rozhodovací orgán

- Rozhodovací orgán je rozhodovacím orgánem MAS
- Členové Rozhodovací orgánu jsou voleni z partnerů MAS
- Kompetence Rozhodovací orgánu jsou vymezeny ve Statutu MAS a jednání orgánu se řídí Jednacím řádem Rozhodovacího orgánu

Výběrová komise

- Výběrová komise je výběrovým orgánem MAS
- Členové Výběrové komise jsou voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně působí
- Kompetence Výběrové komise jsou vymezeny Statutem MAS a jednání orgánu se řídí Jednacím řádem Výběrové komise
- Hlavním úkolem tohoto orgánu je věcné hodnocení projektových záměrů na základě objektivních předem stanovených kritérií a vyplnění kontrolních listů ke každému hodnocenému projektovému záměru. Výběrová komise navrhuje pořadí projektových záměrů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení

Kontrolní a monitorovací výbor

- Kontrolní a monitorovací výbor je kontrolním orgánem MAS
- Členové kontrolního orgánu jsou voleni z partnerů MAS
- Kompetence Kontrolního a monitorovacího výboru jsou vymezeny Statutem MAS a jednání orgánu se řídí Jednacím řádem Kontrolního a monitorovacího výboru
- Kontrolní a monitorovací výbor provádí přezkum hodnocení projektových záměrů a řeší stížnosti na činnosti MAS

Kancelář MAS

- Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS
- Složení kanceláře MAS ve vztahu k realizaci strategie CLLD je vedoucí zaměstnanec SCLLD a manažeři operačních programů v rámci SCLLD
- Vedoucí zaměstnanec SCLLD je odpovědný za chod kanceláře MAS, manažeři za animaci v území

Kancelář MAS Jemnicko má internetové stránky, které obsahují minimálně tyto informace:

- zakladatelské dokumenty (zakládací listina a statut)
- kontakt na statutární orgán MAS, nebo statutární orgán právnické osoby, jejíž je MAS organizační složkou,
- aktuální seznam partnerů MAS včetně příslušnosti k sektoru a zájmové skupině (nejvyšší orgán MAS),
- aktuální seznam zájmových skupin MAS,
- adresa sídla a kanceláře MAS, konzultační hodiny a kontaktní osoba/osoby,
- mapa území působnosti MAS,



Spolufinancováno
Evropskou unií



- výroční zpráva/y o činnosti a hospodaření MAS, včetně archivu dokumentů,
- seznam členů volených povinných orgánů MAS (rozhodovacího, výběrového a kontrolního orgánu), včetně příslušnosti k sektoru a zájmové skupině, včetně archivu dokumentů,
- jednacích řádů povinných orgánů,
- zápisy z jednání povinných orgánů, včetně archivu dokumentů,
- informace týkající se strategie CLLD (příprava strategie, veřejná projednání, schválená strategie, změny strategie, zprávy o jejím plnění, příp. evaluace), včetně archivu dokumentů,
- informace k výzvám MAS na předkládání návrhů projektů nebo žádostí o podporu/dotaci projektů realizovaných v rámci SCLLD a příslušným výzvám ŘO, včetně archivu dokumentů.

Kancelář MAS Jemnicko plní mimo jiné tyto úkoly:

- Vede seznam kontaktních údajů na osoby, které zastupují partnery
- Vede seznam kontaktních údajů na členy Kontrolního a monitorovacího výboru, Výběrové komise a Rozhodovacího orgánu
- Eviduje, archivuje dokumenty MAS a zápisy ze všech jednání MAS, vede administrativu
- Uchovává originály zásadních dokumentů společnosti
- Zajišťuje pozvání členů orgánů a poskytuje administrativní servis pro činnost všech orgánů MAS

Realizace SCLLD v programovém rámci OP TAK na území MAS Jemnicko probíhá v následujících krocích:

1. Animace území
2. Vyhlášení výzev pro příjem projektových záměrů
3. Příjem projektových záměrů
4. Hodnocení a výběr projektových záměrů
5. Kontrola souladu žádosti o podporu se schváleným záměrem, spolupráce v rámci podání žádosti o podporu do/v MS 2021+
6. Monitorování
7. Evaluace
8. Animace území na základě výsledků monitorování a evaluace

Animace

Popis animačních činností je definován v koncepční části SCLLD, tento dokument je zveřejněn na webu www.jemnicko.cz.

V rámci programového rámce OP TAK za jednu z nejvýznamnějších animačních a komunikačních činností považuje MAS Jemnicko osobní setkání a komunikaci pracovníků kanceláře MAS s aktéry v území. S partnery a dalšími aktéry z území konzultujeme jejich potřeby, v rámci těchto konzultací dochází k seznámení aktérů s dotačními možnostmi, konzultaci konkrétních projektových záměrů potenciálních žadatelů s ohledem na ověření jejich způsobilosti a případné pomoci s nalezením vhodného dotačního titulu v rámci SCLLD, případně z jiných zdrojů.

3. Výzvy MAS

V této kapitole je popsán proces vyhlášení výzev MAS pro projektové záměry integrovaných



Spolufinancováno
Evropskou unií



projektů.

Výzva MAS musí být v souladu s programovým dokumentem OP TAK, výzvou Řídícího orgánu OP TAK (dále jen „ŘO OP TAK“) a SCLLD. **Výzva MAS je kolová a je vyhlašována mimo MS2021+.** MAS zasílá ŘO OP TAK dokumentaci k výzvě na vyžádání ze strany ŘO OP TAK.

3.1. Harmonogram výzev

Kancelář MAS zpracovává harmonogram výzev obvykle na 1 kalendářní rok. V případě potřeby zajišťuje kancelář MAS aktualizaci harmonogramu.

Rozhodovací orgán schvaluje harmonogram výzev a jeho aktualizace.

Kancelář MAS zasílá schválený harmonogram výzev pro OP TAK a jeho aktualizace na ŘO OP TAK do 20 pracovních dní od jeho schválené aktualizace prostřednictvím e-mailu clld@mpo.cz.

MAS zajišťuje aktualizaci harmonogramu výzev tak, aby na webových stránkách MAS byly zveřejněny pro žadatele aktuální informace.

Harmonogram výzev zveřejňuje kancelář MAS na webu MAS do 5 pracovních dní od jeho schválení.

3.2. Příprava a vyhlášení výzvy MAS

ŘO OP TAK vyhlašuje výzvy pro předkládání projektů z integrovaného nástroje CLLD (tzv. nadřazená výzva). ŘO OP TAK zveřejňuje výzvy po jejich schválení na webu <https://www.mpo.cz/>. MAS Jemnicko reaguje na vyhlášení výzvy ŘO OP TAK přípravou výzvy MAS Jemnicko na příjem projektových záměrů. Finální znění výzvy MAS schvaluje Rozhodovací orgán. Výzva MAS je vyhlašována mimo monitorovací systém MS2021+, a to zveřejněním textu výzvy MAS na webových stránkách www.jemnicko.cz do 5 pracovních dnů od schválení Rozhodovacím orgánem. Výzva MAS je vždy kolová. Hodnocení jednotlivých projektových záměrů probíhá po skončení termínu pro předkládání projektových záměrů.

MAS nemůže vyhlásit výzvu před vyhlášením výzvy ŘO OP TAK a nemůže ji ukončit později, než je stanoveno datum ukončení příjmů žádostí ve výzvě ŘO OP TAK.

Navazující dokumentace k výzvě MAS je tvořena minimálně Obecnými a Specifickými pravidly pro žadatele a příjemce, která je v souladu s výzvou ŘO OP TAK, Interními postupy MAS Jemnicko pro OP TAK 2021-2027 a dále zahrnuje komplexní kritéria pro hodnocení projektových záměrů.

Výzva MAS je vyhlašována na území MAS, na kterém je realizována strategie CLLD.

Časové podmínky, stanovené výzvou, musí respektovat níže uvedené lhůty:

- datum ukončení příjmu projektových záměrů může nastat nejdříve 30 kalendářních dní po datu vyhlášení výzvy
- Vyjádření o souladu/nesouladu projektového záměru se SCLLD MAS Jemnicko je vydáno na dobu určitou, a to 60 kalendářních dní



Spolufinancováno
Evropskou unií



- 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.

Výzva MAS je v souladu s výzvou ŘO OP TAK a se schválenou strategií CLLD. Součástí výzvy je seznam příloh, které MAS vyžaduje pro hodnocení. Ve výzvě MAS je dále uvedený odkaz na IP MAS a odkaz na Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce. Do vydání právního aktu se žadatel řídí verzí Pravidel, která je platná ke dni vyhlášení výzvy MAS, v době realizace se příjemce řídí vždy aktuální verzí výše uvedených Pravidel.

Povinnou přílohou výzvy jsou kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a kritéria pro věcné hodnocení.

Změny vyhlášené výzvy provádí Kancelář MAS na základě změny legislativy a nadřazené metodiky. Změna výzvy musí být řádně popsána, tzn., obsahuje popis změny, důvod provedení změny, případně dopady na administraci projektů žadatelů/příjemců. Změny výzvy schvaluje Rozhodovací orgán. MAS Jemnicko uveřejňuje změnu výzvy a její zdůvodnění na svých webových stránkách u vyhlášené výzvy do 5 pracovních dnů. Zodpovědnost za informování o změně výzvy má manažer Programového rámce OP TAK.

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

3.3. Příjem projektových záměrů na MAS - mimo MS 2021+

Příjem projektových záměrů od žadatelů na MAS probíhá mimo monitorovací systém MS2021+. Žadatel vyplní formulář projektového záměru, vzor formuláře je zveřejněn na webu MAS jako příloha výzvy. Jsou-li pro věcné hodnocení požadovány další přílohy, je tato informace uvedena ve výzvě a ve formuláři projektového záměru. Na webu u výzvy jsou zveřejněny vzory dalších příloh či pokyny pro zpracování dalších příloh.

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. Ve výzvě je uvedeno, v jakém formátu mají žadatelé odevzdávat tyto další přílohy. Pokud to není uvedeno, je doporučen formát pdf, popř. jpg.

Formulář projektového záměru s podpisem oprávněné osoby a případně další přílohy odešle žadatel e-mailem jako přílohu na adresu definovanou ve výzvě MAS - dotace@jemnicko.cz. Žadatel uvede do předmětu e-mailu název výzvy, do které podává projektový záměr. Pokud toto není uvedeno, není to důvod pro nepřijetí projektového záměru.

Po přijetí projektového záměru kancelář MAS odešle žadateli e-mail s potvrzením o přijetí projektového záměru.

Ve výzvě MAS může být definováno, že pro jednoho žadatele je omezen počet podaných projektových záměrů na jeden. V případě, že je toto výzvou omezeno a žadatel podá do jedné



**Spolufinancováno
Evropskou unií**



výzvy více záměrů, bude do administrativní kontroly a hodnocení zařazen záměr, který byl časově podán nejdříve, ostatní záměry stejného žadatele budou vyřazeny.

Seznam přijatých projektových záměrů zveřejňuje kancelář MAS na webových stránkách MAS Jemnicko do 5 pracovních dnů od ukončení příjmu projektových záměrů na MAS.

Osobami oprávněnými k obsluze e-mailové schránky pro příjem projektových záměrů jsou zaměstnanci kanceláře MAS.

3.4 Tvorba hodnotících kritérií

Před vyhlášením výzvy pro příjem projektových záměrů musí MAS připravit kritéria pro hodnocení. MAS stanovuje kritéria primárně tak, aby hodnotila přínos projektů k plnění záměrů a cílů SCLLD. Kritéria jsou schvalována Rozhodovacím orgánem.

Podrobná kritéria pro hodnocení projektových záměrů jsou rozčleněna podle fází procesu hodnocení. Kritéria pro hodnocení splňují základní pravidla pro kritéria a jejich vymezení. Kritéria pro hodnocení jsou uvedena jako příloha ke každé výzvě MAS.

Kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti mají formu vylučovacích kritérií v podobě: splněno/nesplněno/nerelevantní/nehodnoceno.

Kritéria pro věcné hodnocení jsou hodnoticí – míra naplnění kritéria se hodnotí body. U kritérií pro věcné hodnocení musí být přidělené body jasně charakterizované. Nelze uvést škálu např. 1-10 bodů, aniž by kritérium bylo možné objektivně vyhodnotit. Minimální bodová hranice nebude nižší než 50 % z maximálního počtu bodů.

Ke každé výzvě bude navázána jedna sada kritérií. V případě, kdy MAS vyhláší výzvu na několik aktivit, zpracovává kancelář MAS jednu sadu kritérií.

3.5. Kontrolní listy MAS

Kancelář MAS (manažer SCLLD pro OP TAK/vedoucí zaměstnanec SCLLD) zpracuje kontrolní listy pro hodnocení projektových záměrů. Kontrolní listy jsou vytvořeny pro transparentní hodnocení projektových záměrů. Kontrolní listy obsahují hodnoticí kritéria, která jsou v odsouhlasené výzvě MAS.

Kontrolní listy neschvaluje žádný orgán MAS a jejich zpracování je na zodpovědnosti kanceláře MAS.

Kontrolní listy zveřejňuje Kancelář MAS na webových stránkách MAS Jemnicko.



Spolufinancováno
Evropskou unií



4. Hodnocení a výběr projektových záměrů

Hodnocení projektů je soubor činností, které jsou vykonávány od podání projektového záměru na MAS přes podání plné žádosti o podporu do vydání/podepsání právního aktu o poskytnutí dotace.

Hodnocení projektů probíhá v těchto fázích.

- Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti, tj. posouzení souladu projektového záměru s programovým rámcem OP TAK, kterou provádí kancelář MAS
- Věcné hodnocení projektových záměrů podle předem schválených kritérií - provádí Výběrová komise.
- Výběr projektových záměrů provádí Rozhodovací orgán MAS. Rozhodovací orgán pověří MAS k vystavení a odeslání „Vyjádření o souladu/nesouladu projektového záměru se SCLLD MAS Jemnicko.“
- V případě kladného Vyjádření o souladu/nesouladu projektového záměru se SCLLD MAS Jemnicko následuje předložení plné žádosti o podporu včetně příloh dle Obecných a Specifických pravidel nadřazené výzvy ŘO OP TAK do MS 2021+
- Hodnocení žádostí o podporu ze strany ŘO OP TAK - provádí na základě Obecných a Specifických pravidel nadřazené výzvy OP TAK pro CLLD, které jsou uvedeny na webu ŘO OP TAK u každé výzvy ŘO OP TAK. Výstupem kladného hodnocení je vydání právního aktu ŘO OP TAK.

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

4.1. Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

V rámci kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti projektového záměru kontroluje kancelář MAS, zda žadatel vyplnil veškeré potřebné údaje v projektovém záměru, doložil všechny požadované přílohy, dále kontroluje, zda je soulad v informacích mezi jednotlivými částmi projektového záměru a zda projektový záměr podepsala oprávněná osoba. Před samotnou administrativní kontrolou podepíše odpovědné osoby Etický kodex.

Pokud při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti projektový záměr nesplní jedno či více kritérií, případně nelze vyhodnotit některé z kritérií, je žadatel vyzván k doplnění projektového záměru maximálně 2 krát. Lhůta pro doplnění projektového záměru je 5 pracovních dnů od odeslání e-mailu s výzvou k doplnění. Výzva k doplnění bude odeslána z e-mail dotace@jemnicko.cz. V odůvodněných případech lze lhůtu na vyžádání ze strany žadatele prodloužit maximálně o 5 pracovních dnů. V případě nedostatečného doplnění, nebo v případě, že žadatel na první výzvu nereaguje, je žadateli odeslána 2. výzva k doplnění projektového záměru. Pokud žadatel ani po opakované výzvě nepošle e-mailem doplněný projektový záměr a přílohy splňující všechna kritéria, je hodnocení ukončeno – tzn. projektový záměr nesplnil formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti. Žadatel nesmí v projektovém záměru upravovat údaje, k jejichž doplnění nebo vyřešení nesouladu v informacích nebyl vyzván. Při zjištění, že žadatel upravil nebo doplnil nějaké údaje navíc, nejsou tyto nově doplněné informace relevantní pro věcné hodnocení.



Spolufinancováno
Evropskou unií



Kancelář MAS zahajuje kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti hned po ukončení lhůty pro podání projektových záměrů. Lhůta pro provedení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti je 30 kalendářních dní od ukončení příjmu projektových záměrů, lhůta se pozastavuje po dobu, kdy má žadatel záměr k doplnění. Za dokončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti se považuje uplynutí lhůty pro podání žádosti pro přezkum, resp. po podání vzdání se práva podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádosti o přezkum.

Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, 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 členům Výběrové komise o ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti včetně přezkumů.

4.2. Věcné hodnocení

Věcné hodnocení je hodnocení projektových záměrů na základě stanovených objektivních kritérií. Při hodnocení zajistí MAS, aby nedošlo ke střetu zájmů a proces hodnocení a výběru projektových záměrů byl nediskriminační a transparentní.

Do věcného hodnocení jsou předány kanceláři MAS (manažer SCLLD pro OP TAK/vedoucí zaměstnanec SCLLD) projektové záměry, které splnily podmínky kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.

Za věcné hodnocení zodpovídá a provádí jej Výběrová komise.

Výběrová komise ohodnotí projektové záměry nejpozději do 30 kalendářních dnů od ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti (po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, resp. po podání vzdání se práva podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádosti o přezkum ve fázi kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti) podle schválených kritérií pro věcné hodnocení.

Pravidla jednání Výběrové komise jsou uvedeny v Jednacím řádu Výběrové komise.

Na jednání Výběrové komise vznikne kontrolní list ke každému hodnocenému projektovému záměru. Věcné hodnocení předložených projektových záměrů a seznam hodnocených projektových záměrů seřazených podle počtu bodů věcného hodnocení sestavuje Výběrová komise.

Postup jednání Výběrové komise je následující:

- Kancelář MAS zasílá pozvánku na jednání Výběrové komise do 10 pracovních dnů od ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti
- Kancelář MAS připraví veškeré podklady pro hodnocení. Podklady pro hodnocení obdrží členové Výběrové komise nejpozději 3 pracovní dny před jednáním Výběrové komise
- Kancelář MAS zajistí před zahájením hodnocení proškolení všech členů Výběrové komise o střetu zájmů a seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování.



Spolufinancováno
Evropskou unií



- Na členy Výběrové komise se vztahuje ustanovení o střetu zájmů. Členové Výběrové komise, kteří jsou ve střetu zájmů, se jednání neúčastní.
- Členové Výběrové komise v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli.
- Na jednání Výběrové komise vznikne kontrolní list ke každému projektovému záměru. Členové Výběrové komise hodnotí konsenzuálně, vyplňují a podepisují kontrolní list ke každému projektovému záměru.
- Zápis z jednání Výběrové komise obsahuje projektové záměry seřazené sestupně podle dosažených bodů, rozdělené na projektové záměry, které splnily a nesplnily podmínky věcného hodnocení. V případě rovnosti bodů a v případě, že by alokace výzvy nevystačila, bude o pořadí rozhodovat výše dotace - bude upřednostněn projektový záměr s nižší částkou dotace.
- Zápis z Výběrové komise bude zveřejněn na webových stránkách MAS.
- O výsledku věcného hodnocení je žadatel informován odesláním zprávy o výsledcích věcného hodnocení e-mailovou schránkou z adresy nositele SCLLD MAS Jemnicko do e-mailové schránky žadatele, a to do 10 pracovních dnů od ukončení jednání Výběrové komise
- Ode dne doručení zprávy e-mailem o výsledku hodnocení běží žadateli lhůta pro možnost podání žádosti o přezkum v případě negativního i pozitivního výsledku věcného hodnocení. Žadatelé se mohou podání žádosti o přezkum vzdát. Podrobnosti jsou uvedeny v kapitole Přezkum hodnocení projektů IP.
- Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádosti o přezkum ve fázi věcného hodnocení jsou projektové záměry předány Rozhodovacímu orgánu.
- Členové Výběrové komise podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové Výběrové komise mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Výběrové komise a určený ověřovatel zápisu (v případě nepřítomnosti či střetu zájmu předsedy orgánu, schvaluje zápis jiný předem pověřený člen orgánu). Podrobnosti jsou uvedeny v Jednacím řádu Výběrové komise.

4.3 Výběr projektových záměrů

Proces výběru projektových záměrů je soubor činností, které jsou vykonávány v období od ukončení věcného hodnocení do jednání Rozhodovacího orgánu. Podmínkou pro zařazení projektového záměru do procesu výběru je splnění podmínek věcného hodnocení MAS.

Za výběr projektů je odpovědný Rozhodovací orgán.

Pravidla jednání Rozhodovacího orgánu jsou uvedeny v Jednacím řádu Rozhodovací orgánu.

Kancelář MAS zasílá pozvánku na jednání členům Rozhodovací orgánu do 20 pracovních dnů od předání zápisu a výsledku věcného hodnocení Výběrovou komisí. Součástí pozvánky je zápis z jednání Výběrové komise, popřípadě další dokumentace MAS.



Spolufinancováno
Evropskou unií



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

Rozhodovací orgán vybírá projektové záměry na základě návrhu Výběrové komise. Členové Rozhodovacího orgánu, kteří provádí výběr projektových záměrů na základě výsledku věcného hodnocení, nesmí být ve střetu zájmů. Na začátku jednání Rozhodovacího orgánu podepisují členové Rozhodovacího orgánu etický kodex.

Rozhodovací orgán zodpovídá za alokaci výzvy MAS Jemnicko, případně může rozhodnout o jejím navýšení, pokud výzva nebyla vyhlášena na celou alokaci opatření, tzn. může rozhodnout o navýšení alokace výzvy do výše celkových způsobilých výdajů na opatření SCLLD. V případě nevyčerpání alokace ve výzvě MAS rozhodne Rozhodovací orgán o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS. 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. Při výběru projektových záměrů vydává MAS kladné Vyjádření o souladu/nesouladu projektového záměru se SCLLD MAS Jemnicko pouze do 100 % alokace výzvy MAS (CZV), do které byl projektový záměr předložen, za splnění podmínek výzvy MAS.

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

Rozhodovací orgán nebude stanovovat náhradní projekty.

V případě nevyčerpání alokace ve výzvě MAS rozhodne Rozhodovací orgán o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS či jiného dalšího využití nevyčerpané alokace.

Z jednání Rozhodovacího orgánu vytvoří zapisovatel zápis, ve kterém jsou vypsány projektové záměry, které byly a nebyly vybrány. Rozhodovací orgán pověří kancelář MAS k vystavení a odeslání Vyjádření o souladu/nesouladu projektového záměru se SCLLD MAS Jemnicko všem vybraným projektovým záměrům. Toto rozhodnutí je povinnou přílohou plné žádosti o podporu, kterou žadatel následně zpracuje v MS2021+. Rozhodnutí elektronicky podepisuje vedoucí zaměstnanec CLLD (příp. jiná vedoucím pověřená osoba).

Členové Rozhodovacího orgánu podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové rozhodovacího orgánu mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Rozhodovacího orgánu a určený ověřovatel zápisu (v případě nepřítomnosti či střetu zájmu předsedy orgánu, schvaluje zápis jiný předem pověřený člen orgánu). Podrobnosti jsou uvedeny v Jednacím řádu Rozhodovacího orgánu.

Kancelář MAS do 10 pracovních dnů od ukončení výběru projektových záměrů předává ŘO OP TAK jeho výstupy, zejména seznam všech předložených projektových záměrů a zápisy z jednání příslušných orgánů MAS (Výběrová komise a Rozhodovací orgán, v případě přezkumu či stížnosti také Kontrolní a monitorovací výbor).



**Spolufinancováno
Evropskou unií**



Kancelář MAS zasílá žadateli zprávu o výsledcích věcného hodnocení a výběru projektových záměrů e-mailovou schránkou z adresy nositele SCLLD (MAS Jemnicko) do e-mailové schránky žadatele, a to do 10 pracovních dnů od ukončení jednání Rozhodovacího orgánu.

Kancelář MAS zveřejňuje zápis včetně seznamu vybraných a nevybraných projektových záměrů na webu MAS Jemnicko do 5 pracovních dnů od ukončení jednání Rozhodovacího orgánu.

5. Podání plné žádosti o podporu do MS2021+ ze strany žadatele

Projektové záměry, které byly vybrány, zpracovávají žadatelé do podoby plné žádosti o podporu v MS2021+. V tomto kroku postupují dle podmínek nadřazené výzvy pro podání žádostí o podporu. Podmínky nadřazených výzev a další postupy jsou v gesci ŘO OP TAK.

Při zpracování plné žádosti v MS2021+ může žadatel využít bezplatné konzultační podpory MAS. Kontaktní osobou pro tuto konzultaci je manažer SCLLD pro OP TAK/vedoucí zaměstnanec SCLLD.

Povinnou přílohou žádosti o podporu je kladné Vyjádření o souladu/nesouladu projektového záměru se SCLLD MAS Jemnicko. Další povinné a nepovinné přílohy se řídí dle pravidel nadřazené dané výzvy ŘO OP TAK.

Přílohu MAS zpracovává dle vzoru uvedeného v příloze Specifických pravidel konkrétní nadřazené výzvy ŘO OP TAK.

Kladné vyjádření MAS musí být platné ke dni registrace žádosti o podporu do systému MS2021+. MAS vydává přílohu „Vyjádření o souladu/nesouladu projektového záměru se SCLLD MAS Jemnicko“ do 5 pracovních dnů ode dne jednání Rozhodovacího orgánu MAS, na kterém bylo rozhodnuto o výběru projektových záměrů konkrétní výzvy. Kancelář MAS zasílá přílohu úspěšným žadatelům prostřednictvím e-mailové schránky.

Příloha „Vyjádření o souladu/nesouladu projektového záměru se SCLLD MAS Jemnicko“ je platná 60 kalendářních dnů od data podepsání přílohy oprávněnou osobou (toto datum je dáno datem uvedeným v elektronickém podpisu oprávněné osoby). Datum platnosti přílohy je uvedeno přímo v dokumentu „Vyjádření o souladu/nesouladu projektového záměru se SCLLD MAS Jemnicko“. Pokud v této lhůtě žadatel nepředloží plnou žádost se všemi povinnými přílohami (včetně Vyjádření MAS) do nadřazené konkrétní výzvy ŘO OP TAK prostřednictvím MS2021+, pozbývá toto vyjádření své platnosti, projednaná alokace na projektový záměr propadá a bude použita v další výzvě MAS.

Elektronickou žádost o podporu v MS2021+ vždy připodepisuje pověřený zástupce MAS, jemuž je žádost nasdílena žadatelem.

Způsob jednání v MS2021+ musí být nastaven jako „Podepisují všichni signatáři“. Jako první signatář v pořadí je nastaven Vedoucí zaměstnanec SCLLD, jako druhý signatář v pořadí je nastaven statutární zástupce žadatele (případně osoba s plnou mocí zastupující žadatele), jako čtenář/editor projektu je nastaven manažer SCLLD pro OP TAK. Žadatel musí dle toho upravit počet osob, které budou podepisovat žádost v MS2021+ (tedy počet podepisujících osob bude



Spolufinancováno
Evropskou unií



statutární zástupce žadatele + vedoucí zaměstnanec SCLLD MAS Jemnicko).

Jakmile bude mít žadatel žádost o podporu kompletní, finalizuje ji a e-mailem informuje MAS, že žádost je v MS2021+ finalizována a že žádá o posouzení shody se záměrem předloženým na MAS.

Manažer SCLLD pro OP TAK posoudí, jestli je žádost o podporu v souladu s původně předloženým záměrem (zejména zaměření projektu, celková požadovaná částka, příp. další parametry hodnocené kritérii MAS) a pokud ano, dá pokyn Vedoucímu zaměstnanci SCLLD, aby žádost elektronicky podepsal v MS2021+. Tímto postupem MAS potvrdí soulad elektronické žádosti s projektovým záměrem, jež byl předmětem hodnocení MAS.

Následně žádost podepíše elektronicky i oprávněná osoba žadatele, a tím je žádost o podporu připravena k podání.

U takto vybraných a ze strany MAS verifikovaných žádostí provede ŘO OP TAK hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti dle kritérií zveřejněných ve výzvě ŘO OP TAK. Při hodnocení budou použita tzv. specifická kritéria přijatelnosti.

6. Přezkum hodnocení projektových záměrů

Každý žadatel může podat žádost o přezkum nejpozději do 10 kalendářních dnů ode dne doručení oznámení o výsledku hodnocení do e-mailové schránky. Tedy ode dne, kdy byla odeslána zpráva o výsledku hodnocení z e-mailové schránky nositele SCLLD (MAS Jemnicko).

Žádost o přezkum lze podat po každé části hodnocení MAS (kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti, věcné hodnocení). Žádost o přezkum může žadatel podat proti pozitivnímu i negativnímu výsledku věcného hodnocení. Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát.

Vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum zveřejněný jako příloha výzvy.

Kancelář MAS informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu e-mailem 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.

Žadatel může potvrdit vzdání se práva na přezkum prostřednictvím e-mailu, jehož přílohou je vyplněný formulář Vzdání se práva podat žádost o přezkum.

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

Pravidla jednání Kontrolního a monitorovacího výboru jsou uvedeny v Jednacím řádu Kontrolního a monitorovacího výboru.

Kontrolní a monitorovací výbor rozhodne nejpozději do 15 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do 20 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatel informován e-mailem ze strany nositele SCLLD (MAS



Spolufinancováno
Evropskou unií



Jemnicko). Výsledek přezkumného řízení je zaznamenán do zápisu z jednání Kontrolního a monitorovacího výboru.

Z jednání Kontrolního a monitorovacího výboru musí být pořízen zápis, který bude obsahovat minimálně následující informace:

- datum a čas začátku jednání,
- jmenný seznam účastníků,
- stručný popis obsahu žádosti o přezkum, identifikace projektového záměru,
- osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum z důvodu střetu zájmů,
- rozhodnutí Kontrolního a monitorovacího výboru s podpisy členů, včetně odůvodnění.

Zápis vypracovává kancelář MAS a schvaluje ho předseda Kontrolního a monitorovacího výboru (v případě nepřítomnosti či střetu zájmu předsedy orgánu, schvaluje zápis jiný předem pověřený člen orgánu).

Kontrolní a monitorovací výbor se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení projektového záměru nebo proti výsledku bodového hodnocení. Žadatel se může odkazovat pouze na informace, které byly uvedeny v předloženém projektovém záměru. Na dodatečné informace, které nebyly uvedeny v projektovém záměru, nesmí být brán zřetel.

U každého přezkoumávaného kritéria Kontrolní a monitorovací výbor uvede, zda shledal 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, se Kontrolní a monitorovací výbor těmito kritérii nezabývá.

Pokud nastane situace, kdy bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná či částečně důvodná, proběhne nové hodnocení u těch kritérií, které byly přezkumem zpochybněny. Výrok Kontrolního a monitorovacího výboru je závazný pro opravné hodnocení. Nové hodnocení proběhne nejpozději do 10 pracovních dnů podle procesu hodnocení nastaveného v kapitole Hodnocení a výběr projektových záměrů těchto IP. Na hodnocení se smí podílet hodnotitel/hodnotící komise, který prováděl/a původní hodnocení.

Pokud žadatel podá žádost o přezkum rozhodnutí poskytovateli dotace (ŘO OP TAK), posuzuje žádost o přezkum přezkumná komise ŘO OP TAK v souladu s postupy stanovenými Metodickým pokynem pro výzvy, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2021-2027 a interními postupy ŘO. ŘO může interními postupy rovněž upravit způsob a rozsah zapojení MAS (poskytnutí podkladů, účast na jednání přezkumné komise) do vyřízení žádosti o přezkum.

7. Postupy pro posuzování změn projektů

Postup pro posuzování změn projektů se řídí dle pravidel ŘO OP TAK. Vyjádření při posuzování změn projektů, které podléhají MAS Jemnicko, vyhotoví kancelář MAS do 5 pracovních dnů ode dne, kdy příjemce předložil danou žádost o změnu. Posuzování změn projektu se řídí Obecnými pravidly pro žadatele a příjemce, vždy v aktuální verzi uvedeného dokumentu, kde je definováno,



Spolufinancováno
Evropskou unií



zda se jedná nebo nejedná o podstatnou změnu projektu a další důležité informace. MAS Jemnicko posuzuje, zda daná změna projektu nemá vliv na plnění cílů SCLLD a neovlivní ukončené věcné hodnocení MAS. V případě přehodnocení věcného hodnocení na MAS, řeší potřebnou přípravu celého procesu a postup manažer SCLLD pro OP TAK. V případě nepřítomnosti manažera SCLLD pro OP TAK, bude tuto činnost vykonávat vedoucí zaměstnanec SCLLD.

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

8. Opatření proti střetu zájmů

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

Zaměstnanci kanceláře MAS, provádějící kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektovým záměrům a před zahájením hodnocení podepíší etický kodex. Pokud jsou zaměstnanci kanceláře MAS podjati, informují vedoucího zaměstnance SCLLD (příp. odpovědný orgán) a nesmí žádný projektový záměr v dané výzvě hodnotit.

Členové orgánů (Výběrové komise, Rozhodovacího orgánu, Kontrolního a monitorovacího výboru), kteří se podílí na hodnocení a výběru projektových záměrů, před každým jednáním, na kterém je prováděno hodnocení, přezkum hodnocení nebo výběr projektových záměrů, podepíší etický kodex. V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

Členové orgánů (Výběrové komise, Rozhodovacího orgánu, Kontrolního a monitorovacího výboru) ve střetu zájmů jsou povinni o této skutečnosti informovat předsedu orgánu případně vedoucího zaměstnance SCLLD před jednáním daného orgánu, případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.

Členové orgánů (Výběrové komise a Rozhodovacího orgánu), kteří jsou ve střetu zájmů, se nebudou podílet na hodnocení a výběru daného projektového záměru ani ostatních projektových záměrů, které danému projektovému záměru při hodnocení a výběru konkurují.

Výběrová komise a Rozhodovací orgán provádějící věcné hodnocení a výběr projektových záměrů, řádně zdůvodňují svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

Zápis z jednání Výběrové komise, Rozhodovacího orgánu a Kontrolního a monitorovacího výboru provádějící hodnocení a výběr projektových záměrů, případně přezkum hodnocení, zveřejní



Spolufinancováno
Evropskou unií



kancelář MAS společně se seznamem vybraných a nevybraných projektových záměrů MAS na webových stránkách <https://www.jemnicko.cz/> do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektových záměrů.

9. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty

MAS v této kapitole postupuje v souladu s dokumentací ŘO.

Odpovědnost za následující prováděné činnosti v rámci zajištění auditní stopy, archivace, spolupráce s externími subjekty:

- archivace veškeré dokumentace související se strategií CLLD – kancelář MAS
- poskytování informací a dokumentace vztahující se ke strategii CLLD externím subjektům – kancelář MAS
- informování ŘO OP TAK ve věci auditů a kontrol na MAS - kancelář MAS

Archivace se řídí Spisovým, archivačním a skartačním řádem, který je dostupný na stránkách <https://www.jemnicko.cz/o-mas/mistni-partnerstvi-mas-jemnicko/dokumenty-mas/>.

10. Nesrovnalosti a stížnosti

MAS v této kapitole postupuje v souladu s dokumentací ŘO.

Na MAS je za vedení evidence a vyřizování stížností zodpovědný Kontrolní a monitorovací výbor.

Odpovědnost za následující prováděné činnosti v rámci vyřizování nesrovnalostí a stížností:

- Hlášení podezření na nesrovnalost v MS2021+ - kancelář MAS
- Vedení evidence a vyřizování stížností – Kontrolní a monitorovací výbor
- Sepsání písemného záznamu v případě ústního podání stížnosti - kancelář MAS
- Vyzvání žadatele na doplnění stížnosti, pokud stížnost postrádá některé informace - kancelář MAS
- Postoupení stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury či jinému správnímu orgánu v případě, že MAS není příslušná k vyřízení stížnosti - kancelář MAS

Lhůta pro vyřizování stížností: 15 pracovních dnů od jejího doručení.

MAS neprošetřuje opakované stížnosti ke stejné problematice, pokud neobsahují nové skutečnosti, které nebyly v době šetření známy a mohly by mít vliv na vyřízení původní stížnosti.



Spolufinancováno
Evropskou unií



11. Komunikace se žadateli

Komunikaci s žadateli a příjemci zajišťuje kancelář MAS.

Konzultace s žadateli a příjemci poskytuje MAS bezplatně k přípravě projektů a k navrhovaným změnám projektů stejně tak i realizaci seminářů a workshopů určených pro žadatele.

Komunikace s žadateli, příjemci a partnery MAS probíhá prostřednictvím e-mailové schránky, popřípadě jinou elektronickou formou, telefonicky či osobně. Osobní konzultace poskytuje kancelář MAS především v prostorách pracoviště MAS, po domluvě na sjednaném místě. MAS na svých stránkách uvádí konzultační hodiny a kontaktní osoby. Na základě telefonické komunikace je možné konzultaci sjednat i na jiné termíny oproti uvedeným konzultačním hodinám.

Kancelář MAS je dále odpovědná za funkčnost internetových stránek MAS, které jsou jedním z typů komunikace.

V případě, kdy nebude moci MAS zodpovědět dotazy žadatelů a příjemců, budou dotazy konzultovány s nadřízenými orgány nebo budou žadatelům a příjemcům poskytnuty kontakty na odpovědné pracovníky.