



Spolufinancováno
Evropskou unií



Interní postupy pro programový rámec OP TAK

pro hodnocení a výběr projektů, ošetření zamezení střetu zájmů



Verze č. 1, platná a účinná dnem 28. 11. 2023

Evidence změn:

Revize č.	Předmět revize	Strana	Platnost

Obsah

1. Interní postupy MAS	3
2. Identifikace MAS.....	4
2.1 Administrativní kapacity.....	6
3. Výzvy MAS	7
3.1 Harmonogram výzev MAS.....	7
3.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení.....	7
3.3 Příjem projektových záměrů	8
3.4 Tvorba hodnotících kritérií.....	8
4. Hodnocení projektů	9
4.1 Administrativní kontrola projektových záměrů	9
4.2 Věcné hodnocení projektových záměrů.....	11
4.3 Výběr projektů.....	13
4.4 Podání oficiální žádosti o podporu k financování z OP TAK	15
4.5 Postupy pro posuzování změn projektu.....	15
4.6 Přezkum projektových záměrů.....	15
5. Opatření proti střetu zájmů.....	17
6. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty.....	18
7. Nesrovnalosti a stížnosti	19
7.1 Nesrovnalosti.....	19
7.2 Vyřizování stížností.....	19
8. Komunikace s žadateli a partnery	20
9. Výchozí dokumentace pro zpracování postupů, výzev, kritérií MAS	21
10. Seznam zkratk, poznámky	21

1. Interní postupy MAS

Interní postupy (IP) jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev pro projektové záměry, hodnocení projektových záměrů, výběru projektových záměrů MAS Radbuza. Interní postupy jsou zpracované jako dokument v programovém období 2021 – 2027 pro Operační program Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost (OP TAK).

Interní postupy jsou v souladu s platnou vnitřní dokumentací MAS Radbuza (zakládací smlouva, stanovy, status), s Metodickým pokynem pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021 – 2027 a s dokumentem „Akceptace programového rámce OP TAK integrované strategie komunitně vedeného místního rozvoje pod Č. j.: MPO 65868/2023 ze dne 29.6.2023“.

IP jako směrnice slouží k realizaci strategie CLLD, jsou zpracovány ve smyslu Stanov MAS Radbuza a vnitřních směrnic organizace (<https://www.mas-radbuza.cz>). MAS vykonává činnosti definované ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce pro výzvu č. 3 07_22_003 OPTH.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD, Manažeři akčních plánů (dále jen manažer), případně Administrativní pracovník MAS (dále jen Kancelář MAS) vypracovávají/aktualizují IP. Kancelář MAS vypracovává/aktualizuje IP v případě změny v jednotném metodickém prostředí (JMP), změny vnitřní dokumentace MAS, změny vyvolané změnou legislativy a nálezů z kontrol/auditů/administrativních ověření, nejpozději však před vyhlášením první výzvy projektových záměrů MAS/dalších výzev pro projektové záměry MAS. Kancelář MAS zpracovává IP/změny IP a postupuje je k připomínkování Výkonné radě MAS Radbuza. Následně IP/změny IP jsou postoupeny ke schválení Výkonné radě MAS Radbuza.




Schválené IP zveřejňuje manažer nejpozději do 5 pracovních dní od jejich schválení/schválené změny na webových stránkách MAS Radbuza.

2. Identifikace MAS

Název MAS	MAS Radbuza, z.s.
Právní subjektivita	zapsaný spolek
IČO	22897461
Adresa sídla	nám. ČSA 24, 333 01 Stod
Telefonní kontakty	720 021 960
Webové stránky	https://www.mas-radbuza.cz/
E-mail	info@mas-radbuza.cz
Datová schránka	ec9xkbc
Statutární zástupce, předseda	Ing. Andrea Kubernátová
Místopředsedové	Ing. Jan Bostl Jakub Ždych
Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD	Ing. et Bc. Václav Kubernát
Rok založení	2011 jako o.s., od 2014 z.s.

Zájmové území MAS Radbuza, z.s.
pro programové období 2021 - 2027



-  Zájmové území 2014+
-  Rozšiřované zájmové území - pokrytí bílého místa
-  Rozšiřované území - přecházející z okolních MAS

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 platnými Stanovami MAS (<https://www.mas-radbuza.cz>) a ostatní dokumentací (<https://www.mas-radbuza.cz/o-nas/dulezite-dokumenty/>). Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v Jednacím řádu Valné hromady, Jednacím řádu Výkonné rady, Jednacím řádu Výběrové komise a Jednacím řádu Dozorčí rady.

Orgány a administrativní kapacity MAS Radbuza:

Valná hromada je Nejvyšším orgánem místní akční skupiny. Valnou hromadu tvoří všichni členové MAS. Jednání je upraveno Jednacím řádem, ve kterém je upraven vzorec přepočtu hlasovacích práv. Pravomoci Valné hromady upravují Stanovy MAS. Valná hromada má k 12. 9. 2023 40 členů.

Výkonná rada je Rozhodovacím orgánem MAS. Členové Výkonné rady jsou voleni ze členů MAS, tak aby počet členů zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Kompetence Výkonné rady jsou vymezeny Stanovami MAS. Výkonná rada má k 12.9.2023 5 členů.

Výběrová komise je Výběrovým orgánem MAS. Členové Výběrové komise jsou voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně působí, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Kompetence Výběrové komise jsou vymezeny ve Stanovách MAS. Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě objektivních hodnotících kritérií. Výběrová komise navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení. Výběrová komise má k 13.4.2023 3 členy.

MAS může využít externí experty k hodnocení.

Dozorčí rada je kontrolním orgánem MAS. Členové kontrolního orgánu jsou voleni ze členů MAS. Kompetence Dozorčí rady jsou vymezeny ve Stanovách MAS. Kontrolní orgán provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS. Dozorčí rada má k 12.9.2023 3 členy.

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Složení kanceláře MAS ve vztahu k realizaci strategie CLLD – programového rámce OP TAK je:

- **Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD**
- **Manažeři Akčních plánů**
- **Administrativní pracovník MAS**

Pracovní náplň všech pracovníků je součástí pracovních smluv.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD je odpovědný za chod kanceláře a realizaci strategie CLLD, kterou zajišťují rovněž další zaměstnanci (manažeři akčních plánů a administrativní pracovník).

3. Výzvy MAS

Pracovníci Kanceláře MAS musí mít pro práci zřízeny elektronické podpisy. Vyhlášení výzev pro předkládání projektových záměrů konečných žadatelů se řídí harmonogramem vyhlášení výzev.

Postupy pro vyhlášení výzev a hodnocení projektových záměrů jsou uvedeny v jednotlivých kapitolách IP.

Výzva MAS musí být v souladu s Programovým dokumentem OP TAK, výzvou OP TAK a SCLLD. Výzva MAS musí být kolová a je vyhlášená mimo MS2021+. Před vyhlášením výzvy musí kancelář MAS zaslat v případě vyžádání na ŘO OP TAK dokumentaci k výzvě (text výzvy včetně příloh).

3.1 Harmonogram výzev MAS

Harmonogram výzev zpracovává MAS max. na 1 rok. Na následující kalendářní rok vypracuje harmonogram nejpozději do 31.12. daného roku. MAS zajišťuje aktualizaci harmonogramu výzev tak, aby na webových stránkách MAS byly zveřejněny pro žadatele aktuální informace.

Výkonná rada schvaluje harmonogram výzev a jeho aktualizace.

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

3.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení

MAS vyhláší na území, na kterém je realizována strategie CLLD, kolové výzvy pro předkládání integrovaných projektů OP TAK mimo monitorovací systém MS2021+ v návaznosti na vyhlášenou průběžnou specifickou výzvu OP TAK pro CLLD a dle potřeb pro optimální realizaci strategie CLLD. Výzva MAS blíže upravuje podmínky pro žadatele v souladu s podmínkami OP TAK a se schválenou strategií CLLD, resp. programovým rámcem OP TAK.

Výzva MAS je vyhlášena zveřejněním na webových stránkách MAS <https://www.mas-radbuza.cz/>. Text výzvy (včetně navazujících dokumentací) musí být zveřejněn až do konce doby udržitelnosti všech projektů v OP TAK nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později. Datum ukončení příjmu projektových záměrů na MAS může nastat nejdříve 30 kalendářních dní po datu vyhlášení výzvy. Navazující dokumentace k výzvě MAS je tvořena minimálně dokumentací vyhlášené výzvy OP TAK pro CLLD, Interními postupy MAS a dále zahrnuje kritéria pro hodnocení a výběr projektů.

Výzva MAS respektuje zaměření a podmínky průběžné specifické výzvy OP TAK, území MAS, finanční rámec opatření a cílové hodnoty indikátorů.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, případně jím určený manažer, zasílá výzvu k připomínkám a projednání Výkonné radě MAS před jejím schválením společně s pozvánkou a dalšími podklady na jednání VR, a to nejpozději 7 kalendářních dní před jednáním Výkonné rady. V mimořádných případech mohou být podklady zaslány i dříve, a to se svolením předsedy Výkonné rady.

Po vypořádání připomínek k výzvě MAS, schvaluje výzvu Výkonná rada a kancelář MAS nejpozději 5 pracovních dní před jejím vyhlášením zveřejňuje výzvu na webu MAS.

Změny vyhlášené výzvy provádí Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD, případně manažer, na základě změny legislativy, změny nadřazené metodiky. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn. obsahuje popis změny, důvod provedení změny, případně dopady na administraci projektů žadatelů/příjemců. Změny ve výzvě by měly být prováděny v zásadě co nejméně. Změny výzvy a jejich odůvodnění jsou

zveřejněny na webových stránkách u vyhlášené výzvy do 5 pracovních dní. Zodpovědnost za informování o změně výzvy má vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. U výzev MAS je nepřípustné provádět následující změny podmínek pro poskytnutí podpory (pokud nejsou vynuceny právními předpisy nebo změnou jednotného metodického prostředí):

Změny kolové výzvy MAS, které není možné provést:

- zrušit vyhlášenou výzvu,
- snížit alokaci výzvy,
- změnit maximální a minimální hranici celkových způsobilých výdajů,
- změnit míru spolufinancování,
- změnit věcné zaměření výzvy (netýká se upřesnění textu bez změny podstaty věcného zaměření)
- změnit definici oprávněného žadatele, tj. přidat nebo odebrat oprávněného žadatele,
- posunout nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum,
- posunout datum ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum,
- měnit kritéria pro hodnocení projektů

O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje Kancelář MAS potenciální žadatele. Kancelář MAS zveřejňuje výzvu nebo informuje o její změně do 5 pracovních dnů od schválení výzvy Výkonnou radou na svém webu.

3.3 Příjem projektových záměrů

Projektové záměry přijímá MAS od žadatelů ve stanovené formě a pouze v termínu dle vyhlášené výzvy MAS. Závazný formulář podnikatelského záměru (aktuální doporučený vzor OP TAK) bude přílohou výzvy MAS. Vyplněný a oprávněnou osobou elektronicky podepsaný projektový záměr ve formátu **pdf včetně povinných příloh výzvy** odešle žadatel do datové schránky MAS Radbuza **ec9xkbc** Do předmětu zprávy žadatel uvede číslo a název výzvy MAS, do které podává projektový záměr. Pokud je projektový záměr podepsán zmocněncem žadatele, je povinnou přílohou úředně ověřená plná moc (kopie).

Přijaté projektové záměry jsou nejpozději do 15 kalendářních dnů ukládány v el. podobě na server MAS do příslušné složky, do které budu mít oprávnění k přístupu pouze zaměstnanci Kanceláře MAS. Seznam přijatých projektových záměrů je do 5 pracovních dnů od ukončení příjmu v rámci výzvy MAS zveřejněn na stránkách MAS v přílohách dané výzvy.

Osobami oprávněnými k obsluze datové schránky je Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD případně další pověřená osoba v jeho nepřítomnosti.

3.4 Tvorba hodnotících kritérií

MAS vytvoří kontrolní list s kritérii pro věcné hodnocení, který je povinnou přílohou výzvy MAS. Ke každé výzvě bude navázána jedna sada kritérií. Kritéria pro věcné hodnocení jsou hodnotící – míra naplnění kritéria se hodnotí body. Přidělené body musí být jasně charakterizované. Nelze uvést škálu např. 1-10 bodů, aniž by kritérium bylo možné objektivně vyhodnotit.

Prostřednictvím kritérií je posuzován **soulad projektového záměru se schválenou strategií CLLD.**

Kritéria schvaluje Výkonná rada (rozhodovací orgán). Na přípravě kritérií se podílí kromě členů Výkonné rady, také Vedoucí zaměstnanec CLLD a manažeři akčních plánů. Hodnotící kritéria jsou přílohou výzvy MAS.

Zásady tvorby kritérií pro hodnocení:

- Operace přispívá k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a strategie CLLD,
- Kritéria pro hodnocení jsou nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 nařízení 1303/2013.

4. Hodnocení projektů

4.1 Administrativní kontrola projektových záměrů

V rámci administrativní kontroly projektového záměru kontroluje kancelář MAS, zda žadatel vyplnil veškeré potřebné údaje v projektovém záměru, doložil všechny požadované přílohy, je soulad v informacích mezi jednotlivými částmi projektového záměru a zda projektový záměr podepsala oprávněná osoba. Dále platnost všech potvrzení, dat na doložených dokumentech/přílohách, případně výpisech a výstupech z rejstříku, tak aby splňovaly požadavky.

Před samotným zahájením administrativní kontroly je ze strany kanceláře MAS podepsán „etický kodex“ o nestrannosti a mlčenlivosti osoby na hodnocení nebo výběru projektových záměrů v rámci výzvy MAS.

Přijaté projektové záměry projdou na MAS administrativní kontrolou dle těchto kritérií:

- Popis projektu v podnikatelském záměru je dostačující a je v souladu s podmínkami Výzvy MAS a Výzvy OP TAK.
- Žadatel uvedl údaje v rozsahu požadovaném dle § 14, odst. 3, písm. e) zákona č. 218/2000 Sb., Zákon o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů: má zapsány skutečné majitele podle zákona č. 37/2021 Sb., o evidenciskutečných majitelů.
- CZ-NACE projektu odpovídá oprávnění k podnikání žadatele a zároveň nefiguruje mezi nepodporovanými CZ-NACE uvedenými v příloze výzvy OP TAK s názvem „Nepodporované CZ-NACE“.
- Výše dotace je v souladu s Výzvou MAS.
- Výše dotace z hlediska míry podpory (% dotace z celkových způsobilých výdajů) je v souladu s Výzvou MAS.
- Způsobilé výdaje splňují kritéria podmínek přijatelnosti dle Výzvy OP TAK.
- Žadatel není v likvidaci (**dokládá čestné prohlášení**).
- Žadatel musí být registrován jako poplatník daně z příjmu v ČR, a to nepřetržitě nejméně podobu dvou zdaňovacích období (**dokládá čestné prohlášení**).
- Projekt bude realizován v souladu s principy udržitelného rozvoje.
- Projekt bude realizován v souladu se zásadami nediskriminace (především nediskriminace na základě rasy, genderu, náboženského vyznání, etnického původu, zdravotního postižení, věku nebo sexuální orientace).
- Projekt bude realizován v souladu s Listinou základních práv EU (**dokládá čestné prohlášení**).
- **Integrace:** Systémová integrace musí proběhnout alespoň na úrovni pořizované/ých a stávající/ch technologie/í nebo různých pořizovaných (SW+HW). Bude posuzováno, zda pořízené řešení splňuje předpoklad kompatibility a integrace na základě uvedených a dostupných informací. Žadatel popíše, mezi jakými technologiemi a jakým způsobem bude po realizaci projektu probíhat datová komunikace.
- **Přínos projektu:** Žadatel v podnikatelském záměru popsal faktické přínosy realizace projektu a jeho věcné zacílení. Realizací projektu dojde k naplnění minimálně jedné oblasti z níže uvedených a) – c):
 - a) **Robotizace** – fyzický úkon člověka, který neslouží přímo k výrobě, bude nahrazen fyzickým úkonem stroje (např. pohyby výrobků, obrobků nebo materiálů, výměna nástrojů, regulace ventilů potrubí plynů či kapalin atp.).
Automatizace – úsudek člověka bude nahrazen úsudkem SW (např. spuštění, zastavení či přerušování operace, kalkulace ceny zakázky dle času a/nebo materiálů,

výpočet mzdy na základě odpracovaného času, detekce chyby/zmetku, vyhodnocení fyzikálních veličin atp.)

Digitalizace – výrobek bude vyvíjen v CAD/CAM, skladové hospodářství a zásoby budou systémově evidovány, EDI, bude implementován podnikový IS (např. ERP, MES, APS, WMS apod.)

- b) E-shop – webové stránky a obchod budou integrovány se skladovým hospodářstvím, systémem plánování výroby atp. (např. čas dodání a další)

Cloud computing – žadatel využije služby či programy poskytované na serverech dostupných vzdáleným přístupem z internetu – dočasně/jednorázové licence (např. 3D vizualizace produktů, pronájem výpočetního výkonu, vzdálené cloudové servery, dočasná licence CAD atp.)

- c) Komunikační infrastruktura – budou instalována zařízení určená k přenosu dat (např. kabeláž, servery, komunikační převodníky mezi technologiemi a systémy, modemy, routery atp.)

Identifikační infrastruktura – budou implementovány prvky sloužící k identifikaci strojů, nástrojů, výrobků, materiálu či pracovníků (např. čárové/QR kódy, RFID, CCID, čtečky, tablety atp.)

Výpočetní technika – budou pořízena zařízení potřebná k bezvadnému provozu a implementaci SW, která jsou součástí projektu. Nejedná se o prostou obnovu majetku, pakliže je současné vybavení dostatečné pro provoz pořizovaných SW.

- **Hospodárnost:** Projekt je hospodárný, žadatel doložil hospodárnost každé z pořizovaných položek dvěma platnými cenovými nabídkami a sestavil rozpočet vždy na základě levnější z nich. Max. výše způsobilých výdajů na nepřímé náklady je stanovena jako 7 % rozpočtu sestaveného v souladu s pravidly hospodárnosti – tj. na základě nejlevnějších nabídek. Nepřímé náklady není potřeba cenovými nabídkami dokládat. Pokud součet předražení rozpočtových položek, položek nepotřebných pro realizaci projektu a nedostatečně popsaných, nedoložených položek nebo vybraných doložených dražších variant přesáhne 50 % částky žadatelem navrženého rozpočtu, projekt neplní kritérium hospodárnosti. Rozpočet je sestaven v souladu s pokyny ŘO OP TAK viz příloha Výzvy č. 4, jeho jednotlivé položky jsou dostatečně popsány a jejich potřebnost zdůvodněna. Navrhované výdaje musí být relevantní k realizaci projektu a musí být provázány s aktivitami projektu. Položky rozpočtu musí být v souladu s Přílohou č. 2 Výzvy, která upravuje pravidla způsobilosti výdajů. Náklady musí být přiměřené a odpovídat cenám v místě a čase obvyklým.
- Projekt jeho aktivity a výsledky nevedou k významnému poškozování environmentálních cílůve smyslu čl. 17 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2020/852 ze dne 18. června 2020 o zřízení rámce pro usnadnění udržitelných investic a o změně nařízení (EU) 2019/2088 („Nařízení o taxonomii“).
- **Podnikatelský záměr podaný na MAS je podepsán oprávněným zástupcem žadatele**
- Jsou doloženy všechny povinné přílohy a obsahově splňují náležitosti požadované v dokumentaci k výzvě MAS.

Manažer akčního plánu při zjištění nesouladu nebo chybějících údajích vyzve žadatele k doplnění projektového záměru. Toto doplnění lze provést maximálně dvakrát. Lhůta pro doplnění je 5 pracovních dní. Žadatel má možnost požádat o prodloužení lhůty pro doplnění, a to max. o 5 pracovních dní. 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.

Komunikace s žadatelem v případě doplnění projektového záměru probíhá z e-mailové adresy manažerů akčních plánů.

Kancelář MAS Radbuza může zahájit administrativní kontrolu hned po přijetí projektového záměru, není nutné čekat do konce lhůty pro podání projektových záměrů. Doplnění projektového záměru (výzva k nápravě) může být pak zaslána ještě před ukončením příjmu žádostí dle výzvy MAS. Lhůta pro provedení administrativní kontroly je 30 pracovních dní od ukončení příjmu projektových záměrů stanovené ve výzvě. Administrativní kontrola je ze strany kanceláře MAS ukončena po vyhodnocení všech přijatých projektů a po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum. Lhůta pro podání žádosti o přezkum je stanovena na 5 pracovních dní. O ukončení administrativní kontroly jsou žadatelé informováni prostřednictvím e-mailu a zároveň jsou i informováni o možnosti podat žádost o přezkum. Žadatel má možnost vzdát se písemně práva na odvolání proti výsledku administrativní kontroly.

Projektové záměry, které splnily administrativní kontrolu jsou postoupeny kanceláři MAS Výběrové komisi k věcnému hodnocení po celkovém ukončení administrativní kontroly všech projektových záměrů. Informování žadatele o výsledku administrativní kontroly probíhá prostřednictvím e-mailové schránky.

Projektové záměry, které nesplnily administrativní kontrolu projektových záměrů budou archivovány a žadatel o negativním výsledku administrativní kontroly bude informován e-mailem do 5 pracovních dnů od ukončení administrativní kontroly MAS. Žadatel má právo podat Žádost o přezkum administrativní kontroly ve lhůtě 5 pracovních dní. Žádost o přezkum projednává Dozorčí rada. O výsledku bude žadatel informován viz. kapitola 4.6 Přezkum projektových záměrů.

4.2 Věcné hodnocení projektových záměrů

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

Do věcného hodnocení jsou předány kanceláři MAS projektové záměry, které byly na kancelář MAS doručeny na základě lhůt a podmínek uvedených ve výzvě a které prošly administrativní kontrolou. Způsob příjmu projektových záměrů je popsán výše.

Začátek věcného hodnocení se počítá od doby, kdy jsou všechny projektové záměry po ukončení administrativní kontroly. Věcné hodnocení je provedeno do 40 pracovních dní od zahájení věcného hodnocení. Hodnocení projektových záměrů provádí Výběrová komise, jedná se o výběrový orgán MAS, kompetence jsou stanoveny ve stanovách MAS Radbuza (<https://www.mas-radbuza.cz/o-nas/dulezite-dokumenty/>) a vycházejí z procesu standardizace.

Hodnocení probíhá dle kritérií věcného hodnocení. Seznam těchto kritérií vč. možných přidělených bodů je přílohou konkrétní výzvy. Jednotlivá kritéria jsou hodnocena body. Kombinovaná kritéria se nepoužívají. Projektový záměr splní podmínky věcného hodnocení, pokud obdrží ve výzvě stanovený minimální počet bodů z maximálního možného počtu bodů. Hranice pro splnění věcného hodnocení je nastavena na minimálně 50 % z maximálního možného počtu bodů.

Do věcného hodnocení jsou předány kanceláři MAS Radbuza projektové záměry, které splnily podmínky administrativní kontroly. Výběrové komisi jsou předány projektové záměry včetně všech dokumentů, které jsou potřebné pro provedení věcného hodnocení, a to ve lhůtě stanovené pro věcné hodnocení.

Za věcné hodnocení zodpovídá Výběrová komise.

Výběrová komise ohodnotí projekty nejpozději do 40 pracovních dnů od ukončení fáze administrativní kontroly (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 administrativní kontroly) podle schválených kritérií a kontrolních listů pro věcné hodnocení.

Pravidla jednání Výběrové komise jsou uvedena v Jednácím řádu Výběrové komise MAS Radbuza (<https://www.mas-radbuza.cz/wp-content/uploads/dokumenty/d%C5%AFle%C5%BEiteacute/Jednac%C3%AD-%C5%99%C3%A1d-V%C3%BDb%C4%9Brov%C3%A9-komise-MAS-Radbuza-z.s.-20170427.pdf>).

Z členů Výběrové komise je vytvořena hodnotící komise, která provádí věcné hodnocení projektů ve výzvě MAS. Hodnotící komise se skládá minimálně ze 3 členů Výběrové komise, za dodržení podmínky hlasovacích práv a nestrannosti jednotlivých členů hodnotící komise. Před zahájením věcného hodnocení podepisuje každý člen hodnotící komise „etický kodex“ a případný střet zájmů nahlásí neprodleně předsedovi Výběrové komise.

Odpovědnost za výběr členů do konkrétní hodnotící komise má předseda Výběrové komise. Na jednání hodnotící komise vznikne kontrolní list ke každému hodnocenému projektu, který předloží členové hodnotící komise na jednání Výběrové komise. Věcné hodnocení předložených žádostí a seznam hodnocených projektů seřazených podle věcného hodnocení schvaluje Výběrová komise.

- Předseda Výběrové komise svolává jednání Výběrové komise prostřednictvím kanceláře MAS, která zasílá pozvánku na jednání Výběrové komise do 7 pracovních dnů od ukončení fáze administrativní kontroly, resp. do 5 pracovních dnů od stanovení povinnosti provést opravné hodnocení Výběrové komisi. Pozvánka na jednání je současně zaslána metodikovi CRR z příslušného kraje.
- Kancelář MAS připraví veškeré podklady pro hodnocení.
- Kancelář MAS zajistí před zahájením hodnocení proškolení všech členů Výběrové komise o střetu zájmů a seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování. Na členy hodnotící komise se vztahuje ustanovení o střetu zájmů (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP).
- Na jednání hodnotící komise je přítomen manažer akčních plánů, případně Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD, který zapisuje výsledky jednání komise.
- Hodnotící komise dodržuje podmínku hlasovacích práv.
- Členové hodnotící komise v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli.
- Na jednání hodnotící komise vznikne kontrolní list ke každému projektu, který je součástí zápisu z jednání hodnotící komise jako příloha. Členové hodnotící komise hodnotí konsenzem, vyplňují a podepisují jeden kontrolní list ke každému projektu.
- Kontrolní list ke každému projektu předloží členové hodnotící komise na jednání Výběrové komise.
- Za sestavení výsledných kontrolních listů zodpovídá manažer akčních plánů (v případě jeho nepřítomnosti se jedná o Vedoucího zaměstnance pro realizaci strategie CLLD), který je přítomen na jednání Výběrové komise a na průběh jednání dohlíží z hlediska dodržení metodiky.
- O věcném hodnocení předložených žádostí hlasuje Výběrová komise. Členové Výběrové komise, kteří jsou ve střetu zájmů, se mohou jednání formálně zúčastnit (v zájmu zajištění usnášenišchopnosti), diskuze, ale hlasování se zdrží (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP).
- Na jednání Výběrové komise vznikne zápis, který obsahuje projekty seřazené sestupně podle dosažených bodů, rozdělené na projekty, které splnily a nesplnily podmínky věcného hodnocení. Bodová hranice pro splnění věcného hodnocení bude stanovena danou výzvou, kdy projektový záměr musí dosáhnout při věcném hodnocení Výběrovou komisí minimální bodovou hranici, která bude vždy vyšší nebo rovna 50 % z celkového počtu možných bodů. Při dosažení alespoň minimální bodové hranice žádosti ve věcném hodnocení, splňuje žádost podmínky věcného hodnocení.

- **Při rovnosti dosaženého počtu bodů u projektových záměrů, kde alokace může podpořit pouze jeden, je rozhodující pořadí příjmu projektového záměru, tedy datum a čas zaslání prostřednictvím datové schránky, tedy „Datum a čas doručení“, které je uvedené na doručence datové zprávy.**
- O výsledku věcného hodnocení je žadatel informován prostřednictvím e-mailu.
- Ode dne doručení e-mailu 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 projektových záměrů všech žadatelů, resp. po vyřízení žádosti o přezkum ve fázi věcného hodnocení, je považováno věcné hodnocení za ukončené. Následně jsou předány výsledky věcného hodnocení Výkonné radě ve formě zápisu a seznamu hodnocených projektových záměrů včetně samotných projektových záměrů žadatelů. Podrobnosti o výběru projektových záměrů jsou uvedeny v kapitole Výběr projektů IP.

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. Podrobnosti jsou uvedeny v Jednacím řádu Výběrové komise MAS Radbuza. Přítomný zástupce kanceláře MAS vypracuje zápis do 5 pracovních dnů od konání jednání. Členové Výběrové komise obdrží zápis k připomínkám do 2 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 5 pracovních dnů od jeho zaslání. Lhůta na vypořádání a zapracování připomínek k zápisu jsou 2 pracovní dny. Upravený zápis včetně vypořádání připomínek zašle zpracovatel zápisu do 2 pracovních dnů členům Výběrové komise. Pokud zpracovatel zápisu neobdrží připomínky/další připomínky, bude považovat zápis za schválený členy Výběrové komise. V případě přetrvávajících připomínek schválí členové Výběrové komise zápis na dalším jednání.

4.3 Výběr projektů

Proces výběru projektů je soubor činností, které jsou vykonávány v období od ukončení věcného hodnocení do jednání Výkonné rady.

Projektové záměry, které úspěšně prošly věcným hodnocením jsou předány členům Výkonné rady. Jejím hlavním úkolem bude vybrat projektové záměry, které získají vyjádření o souladu se Strategii CLLD.

Pro získání souladu se Strategii CLLD musí projektový záměr splnit obě z následujících podmínek:

- 1) Projektový záměr splnil podmínky věcného hodnocení MAS (viz kapitola věcného hodnocení).
- 2) Projektový záměr se vyšší požadované dotace vejde do alokace MAS v dané výzvě MAS.

Za výběr projektů je odpovědná Výkonná rada.

Pravidla jednání Výkonné rady jsou uvedena v Jednacím řádu Výkonné rady MAS Radbuza. <https://www.mas-radbuza.cz/wp-content/uploads/dokumenty/zaacutepisy/VR/Jednac%C3%AD-%C5%99%C3%A1d-V%C3%BDkonn%C3%A9-rady.pdf>

Kancelář MAS zasílá pozvánku na jednání členům Výkonné rady do 7 dnů od předání zápisu a výsledku věcného hodnocení Výběrové komise. Součástí pozvánky je zápis z jednání Výběrové komise, popřípadě další dokumentace MAS.

Jednání Výkonné rady se koná nejpozději do 20 pracovních dnů 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, resp. po vyřízení žádosti o přezkum ve fázi věcného hodnocení).

Výkonná rada vybírá projekty na základě návrhu Výběrové komise. Členové Výkonné rady, kteří provádí výběr projektů na základě výsledku věcného hodnocení, nesmí být ve střetu zájmů (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP).

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

Výkonná rada může určit náhradní projekty, které uvádí v zápise z jednání.

Náhradním projektem je hraniční projekt, popřípadě další projekt ve výzvě MAS, který splnil podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na jeho podporu - tzn., že Výkonná rada může určit max. 3 náhradní projekty v každé výzvě (náhradní projekty nelze převést do jiné výzvy). Výkonná rada zodpovídá za alokaci výzvy MAS, v případě náhradních projektů 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 rozhodne Výkonná rada o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS.

Výkonná rada zodpovídá za alokaci výzvy MAS Radbuza a může rozhodnout o jejím navýšení, maximálně do výše opatření CLLD.

Z jednání Výkonné rady vytvoří kancelář MAS zápis, ve kterém jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány, popřípadě náhradní projekty. **Po ukončení výběru projektových záměrů je MAS povinna předat jeho výstupy řídicímu orgánu OP TAK v souladu s jeho pokyny.** Ukončením výběru projektů se rozumí okamžik podepsání zápisu z jednání.

Členové Výkonné rady podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové Výkonné rady mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Výkonné rady a určený ověřovatel zápisu. Podrobnosti jsou uvedeny ve Stanovách MAS. Přítomný zaměstnanec MAS vypracuje zápis do 3 pracovních dnů od konání jednání. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 5 pracovních dnů od jeho zaslání. O vypořádání námitek člena Výkonné rady proti zápisu rozhodne předseda MAS. Pokud zpracovatel zápisu neobdrží připomínky/další připomínky, bude považovat zápis za schválený členy Výkonné rady. V případě přetrvávajících připomínek schválí členové Výkonné rady zápis na dalším jednání.

Po schválení zápisu z jednání Výkonné rady vkládá Kancelář MAS zápis na webové stránky MAS Radbuza. <https://www.mas-radbuza.cz/o-nas/dulezite-dokumenty/vykonna-rada/>

Kancelář MAS zasílá žadateli e-mail o výsledku hodnocení do 5 pracovních dnů od vložení zápisu z Výkonné rady na web MAS Radbuza.

Kancelář MAS zveřejňuje zápis včetně seznamu vybraných a nevybraných, případně náhradních projektů na webu MAS do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektů.

Proti rozhodnutí Výkonné rady o výběru projektů může žadatel podat stížnost podle kapitoly Nesrovnalosti a stížnosti IP.

4.4 Podání oficiální žádosti o podporu k financování z OP TAK

Projektové záměry, které vybrala Výkonná rada zpracovávají žadatelé do podoby plné žádosti o podporu v MS2021+. Povinnou přílohou žádosti o podporu je **Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se strategií CLLD MAS Radbuza**. Další povinné a nepovinné přílohy se řídí dle pravidel dané výzvy ŘO OP TAK.

Vyjádření o souladu se Strategií CLLD má platnost 3 měsíců, do té doby musí vybraný projekt být podán do MS2021+. Platnost projektu nelze prodloužit. Pokud žadatel podá projekt do MS2021+ po platnosti souladu MAS, platnost se neprodlužuje, nevydává se další vyjádření o souladu se Strategií CLLD a projekt nebude podpořen z dané výzvy.

Při zpracování plné žádosti v MS2021+ může žadatel využít bezplatné konzultační podpory MAS. Kontaktní osobou pro tuto konzultaci je vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, který žadateli přidělí zodpovědného manažera akčního plánu. Do žádosti o podporu v MS2021+ nasdílí žadatel jako jednoho ze signatářů **vedoucího zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD** a jako čtenáře manažera akčního plánu. Jakmile bude mít žadatel žádost zpracovanou v MS2021+, tak ji finalizuje a informuje e-mailem na adresu info@mas-radbuza.cz, že žádost je připravena k podání a požádá MAS Radbuza o posouzení shody s vybraným záměrem na MAS. Manažer akčního plánu 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 je v souladu se strategií CLLD. Manažer neprodleně po kontrole informuje Vedoucího zaměstnance pro realizaci strategie CLLD MAS Radbuza, aby žádost elektronicky podepsal v MS2021+. Následně Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD žádost podepíše elektronicky. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD následně vyzve oprávněnou osobu žadatele e-mailem nebo telefonicky k podpisu žádosti o podporu. Žadatel má lhůtu 5 pracovních dní, aby podepsal žádost o podporu a tím dojde k předání žádosti do další fáze hodnocení. Hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti dle kritérií zveřejněných ve výzvě OP TAK bude následně provedeno Agenturou pro podnikání a inovace (API).

4.5 Postupy pro posuzování změn projektu

Postup pro posuzování změn projektů je dán pravidly pro žadatele a příjemce OP TAK.

MAS Radbuza se pouze vyjadřuje k vlivu plánované změny na výběr projektového záměru a na realizaci strategie CLLD. Kancelář MAS posoudí tyto aspekty prostřednictvím vyplnění orientačního kontrolního listu a porovnáním jeho výsledku s výsledkem původního věcného hodnocení projektového záměru dle VK.

4.6 Přezkum projektových záměrů

Každý žadatel může podat žádost o přezkum, i když byla žádost kladně ohodnocena, a to nejpozději do 5 pracovních dnů ode dne doručení e-mailu s výsledkem hodnocení. Žádost o přezkum lze podat po každé části hodnocení MAS (administrativní kontrola, věcné hodnocení). Žádost o přezkum musí být podána písemně. Její podání je možné doručit osobně do kanceláře MAS, datovou schránkou nebo poštou na adresu sídla MAS Radbuza. V žádosti žadatel uvede část hodnocení a vybere všechna kritéria, která budou předmětem odvolání. Dále uvede popis odůvodnění odvolání a podepíše žádost o přezkum. Nebude-li žádost o přezkum hodnocení podána v souladu s výše uvedeným postupem, nebude předána k řešení kontrolnímu orgánu MAS (Dozorčí rada), který je zodpovědný za posouzení dovolání žádostí o přezkum.

Žadatel se může práva na podání žádosti o přezkum vzdát, a to písemně na adresu sídla MAS Radbuza nebo prostřednictvím e-mailu na adresu info@mas-radbuza.cz.

Přezkum hodnocení provádí Dozorčí rada na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal.

Pravidla jednání Dozorčí rady jsou uvedena ve Stanovách MAS.

Dozorčí rada rozhodne nejpozději do 10 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do 15 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatel informován e-mailem. Výsledek přezkumného řízení je zaznamenán do zápisu z jednání Dozorčí rady.

Z jednání Dozorčí rady musí být pořizen zápis, který bude obsahovat minimálně následující informace:

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

Zápis vypracovává pověřený člen Dozorčí rady a schvaluje ho předseda Dozorčí rady.

Dozorčí rada se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení žádosti o podporu 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 žádosti o podporu, nesmí být brán zřetel.

U každého přezkoumávaného kritéria Dozorčí rada 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 žádosti o podporu (např. kritéria formálních náležitostí, u kterých nebyl vyzván k doplnění, protože žádost nesplňovala některé z nenapravitelných kritérií přijatelnosti), se Dozorčí rada 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 Dozorčí rady je závazný pro opravné hodnocení. Nové hodnocení proběhne nejpozději do 20 pracovních dnů podle procesu hodnocení nastaveného v kapitole Věcné hodnocení projektových záměrů (nebo v kapitole Administrativní kontrola a Výběr projektů). Na hodnocení se smí podílet hodnotitel/hodnotící komise, který prováděl/a původní hodnocení.

V kolové výzvě, kde souhrn požadavků na podporu v projektových záměrech překračuje alokaci výzvy, nelze ukončit výběr projektů před dokončením všech přezkumů hodnocení a všech opravných hodnocení, pokud alokace předložených žádostí o podporu překračuje alokaci výzvy.

Zodpovědnost za informování žadatele o výsledku přezkumu hodnocení, provádění činnosti přezkumu hodnocení a archivaci má manažer akčních plánů.

Ze zasedání Dozorčí rady je pořizován zápis. Zápis je podepsán členy Dozorčí rady, ověřovatelem zápisu a zapisovatelem. Další podrobnosti ohledně Dozorčí rady jsou definovány ve stanovách a jednacím řádu Dozorčí rady, který je zveřejněn na webu MAS Radbuza. Zápisy z jednání dozorčí rady jsou zveřejňovány zde: <https://www.mas-radbuza.cz/o-nas/dulezite-dokumenty/dozorci-rada/>.

Zveřejnění zápisu na webových stránkách MAS má na starost manažer akčních plánů.

5. Opatření proti střetu zájmů

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

Zaměstnanci kanceláře MAS, provádějící administrativní kontrolu, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektům a před zahájením hodnocení podepíše etický kodex, který je dostupný na https://www.mas-radbuza.cz/wp-content/uploads/dotace-mas/vyacutezvy-sclld/OP-TAK/Etick%C3%BD-kodex-MAS-Radbuza_OP-TAK.pdf. Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují před administrativní kontrolou Vedoucího zaměstnance CLLD nebo předsedu Výkonné rady a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.

Členové Výběrové komise, Výkonné rady nebo Dozorčí rady, kteří se podílí na hodnocení a výběru projektů před každým jednáním, na kterém je prováděno hodnocení, přezkum hodnocení nebo výběr projektů, podepíše etický kodex, který je dostupný na https://www.mas-radbuza.cz/wp-content/uploads/dotace-mas/vyacutezvy-sclld/OP-TAK/Etick%C3%BD-kodex-MAS-Radbuza_OP-TAK.pdf. V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

Členové Výběrové komise, Výkonné rady nebo Dozorčí rady ve střetu zájmů jsou povinni o této skutečnosti informovat Kancelář MAS před jednáním Výběrové komise, Výkonné rady a Dozorčí rady, případně neprodleně po zjištění té to skutečnosti.

Členové Výběrové komise, Výkonné rady nebo Dozorčí rady, kteří jsou ve střetu zájmů, se nebudou podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů v dané výzvě, které danému projektu při hodnocení a výběru konkurují.

Výběrová komise a Výkonná rada, které provádí věcné hodnocení a výběru projektů, řádně zdůvodňují svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé na základě, čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

MAS zajistí, aby při rozhodování o hodnocení a výběru projektů náleželo nejméně 50 % hlasů partnerům (členům orgánů), kteří nezahrnují veřejný sektor.

Z jednání Výběrové komise, Výkonné rady nebo Dozorčí rady je vždy pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:

- Datum a čas jednání
- Jmenný seznam účastníků
- Přehled hodnocených projektů a jejich slovní a bodové ohodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu) - v případě věcného hodnocení, nebo přehled vybraných a nevybraných, případně náhradních projektů – v případě výběru projektů
- Informování o střetu zájmů

Členové Výběrové komise, Výkonné rady nebo Dozorčí rady podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda příslušného orgánu a ověřovatel zápisu.

Zápis z jednání orgánů MAS provádějící hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, bude vložen do MS2021+ k příslušné výzvě.

Zápis z jednání Výběrové komise, Výkonné rady nebo Dozorčí rady provádějících hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, zveřejní Kancelář MAS společně se seznamem vybraných a nevybraných, případně náhradních projektů do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektů.

Za podjaté osoby se považují - žadatel a osoby blízké v přímé vazbě na žadatele (rodič, sourozenec, manžel/ka, syn/dcera), a také osoby v jiné vazbě na žadatele (jiná příbuzenská, osobní, profesní).

V případě, že se osoba podílející na hodnocení a výběru vyskytne ve střetu zájmů, je povinna podat „oznámení o osobním zájmu“. Skutečnost, zda osoba není ve střetu zájmů, je nutné posuzovat při každém hodnocení (jednání) a střet zájmů nelze vyloučit paušálně.

Každá osoba, která se účastní hodnocení, výběru, přezkumu a schvalování projektů, podepíše Etický kodex či obdobný dokument před každým procesem hodnocení, výběru a schvalování projektů.

Osoba ve střetu zájmů je povinna o této skutečnosti informovat odpovědnou osobou (případně odpovědný orgán) před jednáním hodnotící komise nebo příslušného orgánu, případně neprodleně po zjištění této skutečnosti, pokud to nebylo před zahájením jednání zřejmé z programu jednání (příp. podkladů). Osoba by tak měla učinit na začátku jednání, nejpozději pak před zahájením projednání konkrétního projektu (bodů). Oznámení o osobním zájmu je uvedeno v zápisu z jednání orgánu/komise.

Administrativní kontrola

- Podjatá osoba nesmí provádět kontrolu.

Věcné hodnocení

- Hodnocení (bodování) provádí Výběrová komise, která je min. tříčlenná, podjatá osoba nesmí být členem hodnotící komise.

Výběr projektů

- Výkonná rada výsledek hodnocení (bodování) schválí, resp. hlasuje o výsledku hodnocení jako o celku, výstupem je pořadí projektů s uvedením dosaženého bodového hodnocení (při tomto hlasování o celkovém výsledku není možné selektivně hlasovat jen o některých projektech). Výběrový orgán může případně řešit i nesrovnalosti mezi hodnotiteli.

Podjatá osoba se může jednání výběrového orgánu MAS formálně zúčastnit v zájmu zajištění jeho usnášeníschopnosti, ale zdrží se diskuze i hlasování (započítává se do kvóra).

Pokud je možné jednání a hlasování rozdělit na více částí (např. pro jednotlivé výzvy), zdrží se diskuze a hlasování pouze v příslušné části jednání, kde je ve střetu zájmů.

6. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty

Archivace se řídí vlastním Skartačním a archivačním řádem organizace a těmito interními předpisy, není-li stanoveno v právních předpisech jinak

(<https://www.mas-radbuza.cz/wp-content/uploads/dokumenty/d%C5%AFle%C5%BEiteacute/Spisov%C3%BD-a-skarta%C4%8Dn%C3%AD-%C5%99%C3%A1d-MAS-Radbuza-z.s.-8.3.2018-s-projekty-MAP.pdf>).

MAS je povinna zveřejnit na svých webových stránkách min. následující:

- seznam zaregistrovaných projektových záměrů,
- seznam vybraných a nevybraných projektových záměrů vč. uvedení získaných bodů (výsledné přidělené body projektu dle výše uvedeného postupu pro věcné hodnocení projektů),

- zázpis ze zasedání Výběrové komise, výkonné rady, Dozorčí rady (je-li svolána),
- výsledek přezkumného řízení (bylo-li řízení realizováno), tento výsledek je součástí zázpisu z jednání Dozorčí rady.

MAS je povinna zajistit po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU uchování veškeré dokumentace, související se strategií CLLD a její realizací, a poskytovat informace a dokumentaci, vztahující se k integrované strategii zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu, Platebního a certifikačního orgánu, příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy.

MAS má povinnost poskytovat informace a dokumentaci k CLLD zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu, Platebního a certifikačního orgánu, příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy, umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění kontrol. Odpovědnost za poskytování informací a dokumentace vztahující se k SCLLD externím subjektům má vedoucí zaměstnanec CLLD. Odpovědnost za provádění archivace má kancelář MAS.

Veškerá dokumentace, až do vyřazení do archivace, musí být vedena přehledně, musí být lehce dosažitelná, je uložena v kanceláři MAS a odpovědnost za toto mají pracovníci kanceláře MAS. Vyřízené dokumenty se ukládají zejména v archivních krabicích podle věcných hledisek. Za přehlednost a úplnost zodpovídají pracovníci Kanceláře MAS.

V případě zániku MAS před tím, než uplyne lhůta na archivaci, převezme správní archiv jeho právní nástupce, likvidátor, zřizovatel nebo ten, na něhož přechází působnost zaniklé MAS. Je-li právních nástupců více a nedojde-li mezi nimi k dohodě, rozhoduje o převzetí správního archivu příslušný správní úřad na úseku archivnictví. ŘO OP TAK musí být o této skutečnosti informován a musí mít možnost výběru důležitých dokumentů před provedením skartačního řízení.

7. Nesrovnalosti a stížnosti

7.1 Nesrovnalosti

Nesrovnalostí se rozumí porušení právních předpisů EU nebo ČR v důsledku jednání nebo opomenutí, které vede nebo by mohlo vést ke ztrátě v souhrnném rozpočtu EU nebo ve veřejném rozpočtu ČR, a to započtením neoprávněného výdaje do souhrnného rozpočtu EU nebo do veřejného rozpočtu ČR. Trestný čin, spáchaný při realizaci programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU, se vždy považuje za nesrovnalost (více viz kapitola 17 Obecných pravidel).

Člen kteréhokoliv orgánů MAS, popř. pracovník MAS, který má podezření na nesrovnalost, nahlásí své podezření bezodkladně **Dozorčí radě** a zároveň **Vedoucímu pracovníkovi MAS**. Kancelář MAS je povinna veškerá podezření na nesrovnalost, zejména podvodné jednání bezodkladně oznámit ŘO OP TAK, a to **písemně a bezodkladně**, oddělení kontroly, prostřednictvím formuláře v MS2021+. V MS2021+ je uvedena záložka „**Oznámení o podezření na nesrovnalost**“.

Oznamování nesrovnalostí provádí Kancelář MAS na základě vlastního podezření nebo předaných informací.

7.2 Vyřizování stížností

Odpovědnost za vyřizování stížností na činnost MAS je v kompetenci Kontrolního orgánu (Dozorčí rady) MAS.

Jestliže se stížnost týká projektu financovaného z OP TAK, jsou veškeré informace o stížnosti založeny v dokumentaci v MS 2021+/v dokumentaci u žadatele. V ostatních případech založí pověřený zaměstnanec MAS samostatný spis stížnosti.

O ukončení řízení ve věci podané stížnosti je stěžovateli odesláno do 2 pracovních dnů prostřednictvím MS2021+ vyrozumění. Ve vyrozumění je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou.

Kontrolní orgán MAS (Dozorčí rada) podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, nejpozději do 20 pracovních dnů od jejího doručení. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel vyrozuměn o vyřízení stížnosti. Důvodná nebo částečně důvodná stížnost se považuje za vyřízenou, jakmile byla učiněna opatření potřebná k odstranění zjištěných nedostatků a stěžovatel o nich byl vyrozuměn. Nedůvodná stížnost je vyřízena vyrozuměním stěžovatele.

Pokud se stížnost nevztahuje na MAS, Kontrolní orgán MAS se jí nebude zabývat a písemně vyrozumí stěžovatele do 5 pracovních dnů od obdržení podnětu. 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. O výsledku bude vytvořen zápis a stěžovatel bude informován interní depeší v MS2021+.

8. Komunikace s žadateli a partnery

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

Potřebná komunikace s žadatelem, v rámci dané výzvy a po zaslání projektového záměru na MAS Radbuza, bude probíhat (dle uvedených úkonů v tomto dokumentu IP MAS) přes datovou schránku MAS, prostřednictvím e-mailové schránky nebo telefonickou cestou. Kancelář MAS odpovídá na dotazy žadatelů do 5 pracovních dnů od zaslání dotazu na MAS. Pověření zaměstnanci MAS (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, Manažer akčních plánů, Administrativní pracovník) poskytují i osobní konzultace především v prostorách pracoviště MAS, po domluvě na sjednaném místě. MAS na svých stránkách (<https://www.mas-radbuza.cz/kontakty/>) 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 odpovědná za funkčnost internetových stránek MAS Radbuza (<https://www.mas-radbuza.cz/>), které jsou jedním z typu komunikace. Na webu MAS jsou uváděny aktuální informace obsahující minimálně:

- Zřizovací dokumentaci MAS, interní postupy
- Aktuální seznam partnerů a zájmových skupin
- Adresa sídla, kanceláře, konzultační hodiny a kontaktní osoby
- Mapu území MAS
- Výroční zprávy o činnosti hospodaření MAS
- Seznam členů povinných orgánů MAS
- Výzvy MAS včetně relevantních příloh
- Informace o projektech podpořených v rámci CLLD
- Archiv dokumentace

V případě, kdy nebude moci MAS zodpovědět dotazy účastníků semináře, budou konzultovány s nadřízenými orgány nebo budou žadatelům a příjemcům poskytnuty kontakty na odpovědné pracovníky OP TAK. Účastníci

semináře budou o závěrech následně vyrozuměni prostřednictvím e-mailu, zasláného na kontaktní údaje, které na sebe uvedli v prezenční listině.

9. Výchozí dokumentace pro zpracování postupů, výzev, kritérií MAS

- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013, o společných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti, Evropském zemědělském fondu pro rozvoj venkova a Evropském námořním a rybářském fondu, o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti, Evropském zemědělském fondu pro rozvoj venkova a Evropském námořním a rybářském fondu
a o zrušení nařízení Rady (ES) č. 1083/2006
- Operační program Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost (OP TAK)
- Obecná pravidla pro žadatele a příjemce OP TAK
- Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021–2027 (dále jen „MP INRAP“)
- Podmínky vyplývající ze schváleného programového rámce OP TAK
- Metodika pro standardizaci místních akčních skupin v programovém období 2021 – 2027
- Strategie komunitně vedeného místního rozvoje (SCLLD) pro programové období 2021 – 2027
- Akceptační dopis Č. j.: MPO 65868/2023 ze dne 29.6.2023, Dodatek k Akceptačnímu dopisu

10. Seznam zkratk, poznámky

- **Manažer Akčního plánu OP TAK** – manažer programového rámce operačního programu
- **Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD** – vedoucí pracovník komunitně vedeného místního rozvoje
- **Administrativní pracovník MAS** – pracovník na pozici asistent SCLLD
- **CLLD** – komunitně vedený místní rozvoj
- **API** – Agentura pro podnikání a inovace (zprostředkující subjekt)
- **EU** – Evropská unie
- **IP** – Interní postupy
- **OP TAK** – Operační program Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost
- **MAS** – Místní akční skupina
- **MS2021+** - Informační a monitorovací systém pro programové období 2021– 2027
- **ŘO** – Řídící orgán
- **ŘO OP TAK** – Řídícím orgánem OP TAK je Ministerstvo průmyslu a obchodu ČR – MPO
- **SCLLD** – Strategie komunitně vedeného místního rozvoje