



Spolufinancováno  
Evropskou unií



## INTERNÍ POSTUPY MAS při realizaci SCLLD

2021-2027

### PROGRAMOVÝ RÁMEC OP TAK

**MAS Světovina o.p.s.**

**Na Potocích 221**

**338 28, Radnice**

**IČO: 27960765**

Platnost od	14.11.2023
Verze	1
Schválil orgán	Plénum MAS Světovina
Schválil dne	14.11.2023



## Obsah

---

1	Vypracování interních postupů.....	3
2	Identifikace MAS.....	3
2.1	Administrativní kapacity .....	4
2.1.1	Orgány a administrativní kapacity MAS Světovina: .....	4
3	Výzvy MAS .....	5
3.1	Harmonogram výzev MAS .....	5
3.2	Příprava výzvy MAS a její vyhlášení.....	5
3.3	Příjem projektových záměrů.....	7
4	Administrativní kontrola, hodnocení a výběr projektových záměrů .....	7
4.1	Administrativní kontrola .....	8
4.2	Věcné hodnocení .....	8
4.3	Výběr projektových záměrů.....	10
4.4	Podání žádosti o podporu do MS2021+ (portál ISKP21+).....	11
5	Přezkum hodnocení projektových záměrů .....	12
6	Postupy pro posuzování změn projektů .....	13
7	Opatření proti střetu zájmů.....	13
8	Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty .....	14
9	Nesrovnalosti a stížnosti.....	15
10	Komunikace s žadateli a partnery .....	15
11	Seznam příloh .....	16



## 1 Vypracování interních postupů

Interní postupy (IP) jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení a výběru projektových záměrů integrovaných projektů při realizaci SCLLD v rámci programového rámce Operační program technologie a aplikace pro konkurenceschopnost (OP TAK) v programovém období 2021-2027 (dále jen Interní postupy nebo IP).

Tento dokument byl vytvořen v souladu se stanovenými předpisy řídicího orgánu OP TAK, Programovým dokumentem OP TAK, Metodickým pokynem pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů (MP INRAP), podmínkami výzvy na podporu integrovaných projektů CLLD, s dokumentem „ Akceptace programového rámce integrované strategie komunitně vedeného místního rozvoje OP TAK“ za dne 29.6.2023, dále pak v souladu s vnitřní dokumentací MAS Světovina ((zakládací listina, statut, jednací řád, archivační a skartační řád) a v souladu se Strategií CLLD MAS Světovina 2021-2027 (dále jen SCLLD).

Interní postupy definují písemné postupy pro vyhlášení a změnu výzev, pro příjem projektových záměrů mimo MS 2021+, pro jednání orgánů MAS Světovina k projednání projektových záměrů podaných do výzev MAS Světovina, pro posouzení souladu projektového záměru s programovým rámcem OP TAK a se Strategií CLLD MAS Světovina 2021-2027 a další povinnosti vyplývající z dokumentu „Akceptace programového rámce integrované strategie komunitně vedeného místního rozvoje OP TAK ze dne 29.6.2023.

Interní postupy byly zpracovány manažerem OP TAK ve spolupráci s vedoucím zaměstnancem SCLLD MAS Světovina a byly schváleny Plénem MAS Světovina v souladu se Statutem a Standardizací MAS. Schválené, případně aktualizované IP zveřejňuje MAS nejpozději do 3 pracovních dnů od schválení Plénem MAS na webu MAS Světovina: <https://www.mas-svetovina.cz/scld-2021-2027/op-tak/interni-postupy/>.

MAS nevyhlašuje výzvy bez vypracovaných IP schválených Plénem MAS.

## 2 Identifikace MAS

<b>Název</b>	Místní akční skupina Světovina, o.p.s.
<b>Právní subjektivita</b>	Obecně prospěšná společnost
<b>IČO</b>	27960765
<b>ID datové schránky</b>	cuf3tdk
<b>Bankovní spojení</b>	738374359/0800
<b>Adresa sídla</b>	Na Potocích 221, 338 28, Radnice <a href="http://www.mas-svetovina.cz/kontakty-1/">http://www.mas-svetovina.cz/kontakty-1/</a>
<b>Statutární zástupce</b>	Ivo Kornatovský – ředitel
<b>Manažer SCLLD</b>	RNDr. Josef Pašek
<b>Kontakty</b>	Statutární zástupce: 602 445 455, <a href="mailto:adpro@iol.cz">adpro@iol.cz</a> Manažer pro SCLLD: 602 687 114, <a href="mailto:pasek.josef@email.cz">pasek.josef@email.cz</a> <a href="http://www.mas-svetovina.cz/kontakty-1/">http://www.mas-svetovina.cz/kontakty-1/</a>
<b>Webové stránky</b>	<a href="http://www.mas-svetovina.cz">www.mas-svetovina.cz</a>



## 2.1 Administrativní kapacity

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2021-2027. Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou stanoveny v Zakladatelské smlouvě ze dne 04. 04. 2006 v úplném znění ze dne 20. 06. 2011, ve znění Dohody o změně zakladací smlouvy ze dne 15. 05. 2015 a ve znění Dohody č. 2 o změně zakladací smlouvy ze dne 22. 07. 2017 <https://www.mas-svetovina.cz/mas/dokumenty/>

Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v jednacích řádech jednotlivých orgánů

### 2.1.1 Orgány a administrativní kapacity MAS Světovina:

#### Plénium – nejvyšší orgán

Plénium je nejvyšším orgánem MAS. Plénium tvoří všichni partneři MAS. Jednání je upraveno Jednacím řádem (<https://www.mas-svetovina.cz/partnerstvi-a-spoluprace/partneri-mas-plenum/jednaci-rad/>). Pravomoci Pléna upravují Standardy (STATUT) MAS. Plénium má k datu platnosti a účinnosti těchto IP celkem 32 členů (<https://www.mas-svetovina.cz/partnerstvi-a-spoluprace/partneri-mas-plenum/>).

#### Programový výbor – rozhodovací orgán

Programový výbor je rozhodovacím orgánem MAS. Členové Programového výboru jsou voleni z partnerů MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Kompetence Programového výboru jsou vymezeny Jednacím řádem <https://www.mas-svetovina.cz/organizacni-struktura-1/programovy-vybor/jednaci-rad/>. Hlavním úkolem tohoto orgánu je výběr Projektových záměrů na základě hodnocení Výběrové komise a vystavení, Vyjádření o souladu/nesouladu projektového záměru se schválenou Strategií CLLD MAS Světovina“. Programový výbor má k datu platnosti a účinnosti těchto IP 5 členů. (<https://www.mas-svetovina.cz/organizacni-struktura-1/programovy-vybor/>).

#### Výběrová komise – výběrový orgán

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 Jednacím řádem (<https://www.mas-svetovina.cz/organizacni-struktura-1/vyberova-komise/jednaci-rad/>). Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektových záměrů na základě objektivních kritérií. Výběrová komise navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení. Výběrová komise má k datu platnosti a účinnosti těchto IP 7 členů (<https://www.mas-svetovina.cz/organizacni-struktura-1/vyberova-komise/>).

MAS nebude využívat externí experty pro hodnocení a výběr projektových záměrů

#### Kontrolní výbor – kontrolní orgán

Kontrolní výbor je kontrolním orgánem MAS. Členové kontrolního orgánu jsou voleni z partnerů MAS. Kompetence Kontrolního výboru jsou vymezeny Jednacím řádem (<https://www.mas-svetovina.cz/organizacni-struktura-1/kontrolni-vybor/jednaci-rad/>). Kontrolní výbor provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS. Kontrolní výbor má k datu platnosti a účinnosti těchto IP 3 členy (<https://www.mas-svetovina.cz/organizacni-struktura-1/kontrolni-vybor/>).



### **Kancelář MAS**

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

**Ředitel MAS** – řídí činnost MAS. Plní věcné úkoly uložené mu usnesením Správní radou, Kontrolním výborem či Plénem MAS.

**Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD** – řídí činnost MAS ve smyslu realizace Strategie. Plní věcné úkoly uložené mu usnesením Správní radou, Kontrolním výborem či Plénem MAS. Jedná za MAS v běžných záležitostech a rozhoduje o řízení kanceláře MAS. Je signatářem pro schválení projektových záměrů v MS2021+, případně k tomuto kroku po vzájemné domluvě pověří (plnou mocí) manažera OP TAK.

**Manažer OP TAK** – je zodpovědný za přípravu podkladů pro vyhlášení výzev MAS (text výzev, interní postupy, kritéria pro hodnocení, harmonogram výzev, časové parametry výzev, přípravy seminářů pro žadatele, komunikuje s žadatelem, připravuje podklady na jednání Výběrové komise a Programového výboru. Na základě pověření Vedoucího pracovníka pro realizaci SCLLD (plná moc) je signatářem projektových záměrů v MS2021+.

**Finanční manažer SCLLD** – je zodpovědný za čerpání alokace dle finančního plánu schváleného ŘO a nastaveného v ISKP 21+. Provádí změny finančního plánu a zajišťuje jejich projednání s ŘO.

## **3 Výzvy MAS**

Postupy pro vyhlášení výzev a hodnocení projektových záměrů jsou uvedeny v jednotlivých kapitolách IP, v Obecných a Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce. Při vyhlášení výzev bude MAS Světovina respektovat podmínky vyhlášených výzev ŘO OP TAK.

### **3.1 Harmonogram výzev MAS**

Harmonogram výzev zpracovává manažer OP TAK obvykle na následující kalendářní rok. V případě potřeby provádí jeho aktualizaci. Harmonogram výzev a jeho aktualizaci schvaluje Programový výbor.

Harmonogram výzev MAS je zveřejněn na webu <https://www.mas-svetovina.cz/scld-2021-2027/harmonogram-vyzev-1/>.

Manažer OP TAK zasílá schválený harmonogram výzev a jeho aktualizace na ŘO OP TAK.

### **3.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení**

ŘO OP TAK vyhláší výzvy pro předkládání projektů integrovaného nástroje CLLD (tzv. nadřazená výzva). Výzvy zveřejňuje po jejich schválení na webu: <https://www.mpo.cz/cz/podnikani/dotace-a-podpora-podnikani/optak-2021-2027/aktivity/technologie/technologie-pro-mas-clld- -vyzva-i---273477/>.

Výzva MAS je vyhlášená mimo monitorovací systém MS2021+. Výzva MAS je vždy kolová. Hodnocení jednotlivých projektových záměrů probíhá po skončení termínu pro předkládání projektových záměrů. Projektové záměry, které vyhoví podmínkám věcného hodnocení MAS a jsou ze strany MAS vybrány, jsou žadatelem přepracovány do podoby plné verze žádosti o podporu v MS2021+.



Výzvy MAS jsou povinně zveřejňovány na webových stránkách MAS Světovina: <https://www.mas-svetovina.cz/sclld-2021-2027/op-tak/vyzvy/>

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

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

Výzva MAS je v souladu s výzvou ŘO OP TAK a schválenou strategií CLLD. Součástí výzvy jsou přílohy, které MAS Světovina stanovuje nebo přebírá do své výzvy:

- Formulář projektového záměru
- Kritéria administrativní kontroly
- Kritéria věcného hodnocení
- Kontrolní list pro administrativní kontrolu
- Kontrolní list pro věcné hodnocení

Dále je ve výzvě uveden odkaz na Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce a odkaz na Interní postupy MAS Světovina pro OP TAK 2021-2027.

Do vydání právního aktu se žadatel řídí verzí Pravidel, která jsou platná ke dni vyhlášení výzvy MAS a v době realizace projektu se příjemce řídí vždy aktuální verzí výše uvedených Pravidel.

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

- datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 30 kalendářních dní po datu vyhlášení výzvy a zahájení příjmu záměrů
- text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách MAS do konce doby udržitelnosti všech projektů v OP TAK nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.

V rámci výzvy MAS Světovina je vymezena alokace na realizaci opatření SCLLD. Manažer OP TAK zpracovává znění výzvy včetně veškeré dokumentace pro žadatele a příjemce, poskytuje potřebnou pomoc a informace žadatelům.

Ve výzvě MAS může být definováno, že pro jednoho žadatele je omezen počet podaných projektových záměrů na jeden. V případě, že je toto omezeno a žadatel podá do jedné výzvy více záměrů, bude do administrativní kontroly a hodnocení zařazen záměr, který byl podán nejdříve, ostatní záměry od stejného žadatele budou vyřazeny.

Změny vyhlášené výzvy provádí manažer OP TAK na základě legislativy a nadřazené metodiky, nálezů z kontrol/auditů/ administrativního ověření. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn., obsahuje popis změny, důvod provedení změny, případně dopad na administraci projektů žadatelů/příjemců. Změny ve výzvě by měly být prováděny co nejméně. MAS Světovina zveřejňuje změnu výzvy a její odůvodnění na svých webových stránkách u vyhlášené výzvy.

**U výzev MAS není možné provést následující změny:**

- zrušit vyhlášenou výzvu,
- snížit alokaci výzvy,
- změnit maximální a minimální hranici celkových způsobilých výdajů,
- změnit míru spolufinancování,



- změnit věcné zaměření výzvy,
- 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 projektových záměrů na dřívější datum
- měnit kritéria pro hodnocení projektů

Výzvy MAS a jejich změny schvaluje Programový výbor MAS. MAS zasílá před vyhlášením výzvy na vyžádání ŘO OP TAK dokumentaci k výzvě (text výzvy včetně příloh).

### 3.3 Příjem projektových záměrů

Příjem projektových záměrů od žadatelů probíhá na MAS 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 na webu u výzvy jsou zveřejněny vzory dalších příloh či pokyny pro zpracování těchto 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).

Formulář projektového záměru s podpisem oprávněné osoby a případně další přílohy odešle žadatel datovou schránkou na adresu MAS Světovina (**cuf3tdk**). Žadatel uvede do předmětu zprávy název a číslo výzvy, do které podává projektový záměr.

Osobou oprávněnou k obsluze datové schránky je ředitel MAS, vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD a manažer OP TAK.

Manažer OP TAK kontroluje a archivuje přijaté projektové záměry. Po přijetí projektového záměru odešle manažer OP TAK žadateli e-mailem potvrzení o přijetí projektového záměru.

Seznam přijatých projektových záměrů zveřejňuje manažer OP TAK na webových stránkách MAS Světovina do 3 pracovních dnů od ukončení příjmu záměrů pod záložkou příslušné výzvy.

## 4 **Administrativní kontrola, hodnocení a výběr projektových záměrů**

MAS provádí hodnocení a výběr projektových záměrů na základě předem stanovených kritérií pro výběr projektových záměrů. Hodnocení projektových záměrů je soubor činností, které jsou vykonávány od podání projektového záměru na MAS až do vydání „Vyjádření o souladu/nesouladu projektového záměru se schválenou Strategii CLLD MAS Světovina“.

Hodnocení projektového záměru probíhá ve třech fázích:

- Administrativní kontrola
- Věcné hodnocení projektových záměrů
- Výběr projektových záměrů



#### 4.1 Administrativní kontrola

Administrativní kontrolu projektových záměrů provádí manažer OP TAK a vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD. Administrativní kontrola se může zahájit hned po přijetí projektového záměru, nemusí čekat do konce lhůty pro podání projektových záměrů.

Lhůta pro provedení administrativní kontroly je 20 pracovních dní od ukončení příjmu záměrů.

V rámci administrativní kontroly projektového záměru kontroluje manažer OP TAK a vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD:

- Žadatel splňuje definici oprávněného žadatele, příjemce pro výzvu MAS
- Žadatel vyplnil všechny potřebné údaje v projektovém záměru
- Projektový záměr je v souladu s podmínkami výzvy MAS
- Projektový záměr respektuje minimální a maximální hranici celkových způsobilých výdajů
- Formulář projektového záměru je podepsán oprávněnou osobou
- Jsou doloženy všechny povinné přílohy a obsahově splňují náležitosti, požadované v dokumentaci k výzvě MAS

Manažer OP TAK při zjištění nesouladu v informacích nebo chybějících údajích vyzve žadatele k doplnění projektového záměru. Toto doplnění lze provést pouze jednou. Lhůta pro doplnění je 5 pracovních dní od odeslání výzvy k doplnění. Žadatel má možnost požádat o prodloužení lhůty k doplnění – maximálně o 5 pracovních dní. Žadatel nesmí v projektovém záměru upravovat údaje, k jejichž doplnění nebyl vyzván. Při zjištění, že žadatel upravil nebo doplnil nějaké informace navíc, nejsou tyto nově doplněné informace relevantní pro věcné hodnocení.

Komunikace se žadatelem v případě doplnění projektového záměru probíhá způsobem definovaným ve výzvě.

K administrativní kontrole je dopředu vypracován vzor kontrolního listu. Ke každému projektovému záměru vypracuje manažer OP TAK kontrolní list administrativní kontroly.

#### 4.2 Věcné hodnocení

Za věcné hodnocení zodpovídá Výběrová komise MAS Světovina. Výběrová komise hodnotí jednotlivé projektové záměry, přiděluje bodové hodnocení a ve spolupráci s manažerem OP TAK vytváří zápis z jednání a vyplňuje kontrolní listy. Pravidla jednání Výběrové komise jsou uvedena v Jednácím řádu Výběrové komise MAS Světovina. (<https://www.mas-svetovina.cz/organizacni-struktura-1/vyberova-komise/jednaci-rad/>).

Hodnocení probíhá dle kritérií věcného hodnocení. Seznam těchto kritérií včetně možných přidělených bodů je přílohou konkrétní výzvy. Kritéria jsou hodnocena body. Projektový záměr splní podmínky věcného hodnocení, pokud obdrží ve výzvě stanovený minimální počet bodů z maximálního možného počtu bodů.

Do věcného hodnocení jsou předány manažerem OP TAK projektové záměry, které splnily podmínky administrativní kontroly. Věcné hodnocení je provedeno do 20 pracovních dní od ukončení administrativní kontroly.





Manažer OP TAK připravuje k jednání Výběrové komise podklady pro hodnocení, tj. projektové záměry a jejich případné přílohy v přehledné podobě. Dále zajistí proškolení členů Výběrové komise o střetu zájmu, seznámí členy Výběrové komise s postupem při bodování a rozhodování o doporučených/nedoporučených projektových záměrech. Podklady obdrží členové Výběrové komise v předstihu před jednáním komise, a to elektronicky na e-mail poskytnutý MAS členem Výběrové komise. Členové Výběrové komise o záměru nekomunikují s žadatelem.

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

Na začátku prezenčního jednání Výběrové komise podepisují členové Výběrové komise etický kodex obsahující minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů (vzor viz příloha č.1 těchto IP). Členové Výběrové komise jsou vyzváni, aby nahlásili střet zájmu. Pokud je člen ve střetu zájmu, je vyloučen z hodnocení projektových záměrů dané výzvy (nehlasuje a nevyjadřuje se).

Konkrétní projektové záměry pro hodnocení přiděluje členům Výběrové komise manažer OP TAK za splnění podmínek transparentnosti a zamezení střetu zájmu.

Každý projektový záměr v rámci věcného hodnocení je hodnocen Výběrovou komisí, přičemž podklady pro hodnocení připravují 2 nebo 3 členové Výběrové komise a o výsledku hodnocení hlasuje Výběrová komise, výsledek hodnocení je dán rozhodnutím Výběrové komise.

Na jednání Výběrové komise vznikne ke každému projektovému záměru kontrolní list věcného hodnocení, který je součástí zápisu z jednání Výběrové komise jako příloha. Přítomní členové Výběrové komise vyplňují a podepisují kontrolní list věcného hodnocení ke každému projektovému záměru.

Zápis z jednání Výběrové komise obsahuje projektové záměry seřazené sestupně podle počtu dosažených bodů, rozdělené na projektové záměry, které splnily nebo nesplnily podmínky věcného hodnocení.

V případě rovnosti bodů a zároveň, že by alokace nevystačila na všechny projektové záměry se stejným počtem bodů, je rozhodující pořadí příjmu projektových záměrů, tj. termín přijetí projektového záměru do datové schránky MAS. O výsledku hodnocení je žadatel informován manažerem OP TAK e-mailem. Zápisy z jednání Výběrové komise jsou zveřejňovány na webových stránkách MAS: <https://www.mas-svetovina.cz/mas/dokumenty/?search=&kateg=14> a pod záložkou příslušné výzvy.

Žádost o přezkoumání věcného hodnocení je možno podat i v případě pozitivního i negativního výsledku hodnocení. Žadatelé se mohou přezkoumání vzdát (viz kapitola 5 těchto IP). Po vyřešení případných žádostí o přezkoumání jsou projektové záměry předány Programovému výboru MAS Světovina.



### 4.3 Výběr projektových záměrů

Za výběr projektových záměrů je odpovědný Programový výbor MAS Světovina. Programový výbor vybírá projektové záměry na základě zápisu z jednání Výběrové komise. Pravidla jednání Programového výboru jsou uvedena v Jednacím řádu Programového výboru MAS Světovina: <https://www.mas-svetovina.cz/organizacni-struktura-1/programovy-vybor/jednaci-rad/>.

Podmínkou pro zařazení projektového záměru do procesu výběru je splnění podmínek věcného hodnocení MAS Světovina.

Výběr projektových záměrů je proveden nejpozději do 15 pracovních dní od ukončení 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).

Na začátku prezenčního jednání Programového výboru podepisují členové etický kodex obsahující minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmu (vzor viz příloha č.1 těchto IP). Členové Programového výboru jsou vyzváni, aby nahlásili střet zájmu. Pokud je člen Programového výboru ve vztahu k určitému projektovému záměru ve střetu zájmů, nesmí se podílet na hodnocení a výběru daného projektového záměru ani ostatních projektových záměrů, které danému projektovému záměru při hodnocení a výběru konkurují.

MAS má povinnost informovat ŘO OP TAK o termínu jednání Programového výboru a musí zástupci ŘO OP TAK umožnit účast na jednání v roli pozorovatele, pokud o to zástupce ŘO OP TAK požádá.

Pozvánku na jednání Programového výboru rozesílá manažer OP TAK. Součástí pozvánky je zápis z jednání Výběrové komise, popřípadě další dokumentace MAS.

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

Programový výbor zodpovídá za alokaci výzvy MAS Světovina, případně 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 SCLLD. V případě nevyčerpání alokace ve výzvě MAS Světovina rozhodne o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS Světovina. Další postup v případě této změny SCLLD se řídí pokyny ŘO OP TAK.

Programový výbor provede výběr projektových záměrů. Výše jejich podpory je dána pravidly OP TAK, v případě CLLD je to 50 %. Výsledkem jednání Programového výboru je seznam projektových záměrů, které byly vybrány a které nebyly vybrány. Vybraným projektovým záměrům vydá Programový výbor „Vyjádření o souladu projektového záměru se schválenou Strategií CLLD MAS Světovina“. Toto rozhodnutí je povinnou přílohou plné žádosti o podporu, kterou žadatel následně zpracuje v MS2021+. Rozhodnutí elektronicky podepisuje statutární zástupce MAS Světovina.

**„Vyjádření o souladu projektového záměru se SCLLD MAS Světovina“, je vydáváno na dobu určitou, a to do 60 kalendářních dnů od data odeslání zprávy do datové schránky žadatele.**

Programový výbor může určit náhradní projektové záměry, které uvede v zápise. Náhradním projektovým záměrem je hraniční záměr, popřípadě další záměr ve výzvě MAS, který splnil podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na jeho podporu.



Náhradní projektový záměr získává „Vyjádření o souladu projektového záměru se schválenou Strategiií CLLD MAS Světovina“ až v případě, že předkladatel některého z vybraných projektových záměrů nevyužije dobu platnosti svého „Vyjádření o souladu projektového záměru se schválenou Strategiií CLLD MAS Světovina“, které je vydáno na dobu určitou (viz výše).

Z jednání Programového výboru je vytvořen zápis, jehož přílohou jsou seznamy vybraných a nevybraných projektových záměrů, popřípadě seznam náhradních projektových záměrů. Zápis je podepsán předsedou Programového výboru, ověřovatelem zápisu a zapisovatelem. Zveřejnění zápisu a seznamu vybraných, nevybraných a náhradních projektových záměrů je do 5 pracovních dní od jednání Programového výboru.

Zápisy z jednání jsou zveřejňovány na webových stránkách: <https://www.mas-svetovina.cz/mas/dokumenty/?search=&kateg=11> a pod záložkou příslušné výzvy. Odpovědnost za vyhotovení a zveřejnění zápisu má manažer OP TAK.

MAS vydá „Vyjádření o souladu projektového záměru se schválenou Strategiií CLLD MAS Světovina do 5 pracovních dní ode dne jednání Programového výboru. Manažer OP TAK zasílá „Vyjádření o souladu projektového záměru se schválenou Strategiií CLLD MAS Světovina“ úspěšným žadatelům prostřednictvím datové schránky ze které byl doručen Projektový záměr.

Proti rozhodnutí Programového výboru o výběru projektových záměrů může žadatel podat žádost o přezkum podle kapitoly 5 těchto IP)

MAS je povinna do 10 pracovních dní od ukončení výběru projektových záměrů předat ŘO OP TAK jeho výstupy, zejména seznam všech předložených projektových záměrů a zápisy z jednání příslušných orgánů MAS (Výběrová komise, Programový výbor, v případě přezkumu či stížnosti také Kontrolní výbor). Ukončením výběru projektových záměrů se rozumí okamžik podepsání zápisu z jednání.

#### **4.4 Podání žádosti o podporu do MS2021+ (portál ISKP21+)**

Projektové záměry, které byly vybrány, zpracovávají žadatelé do podoby plné žádosti o podporu v MS2021+(internetový portál ISKP21+). V tomto kroku postupují dle podmínek nadřazené výzvy pro podání žádosti o podporu. Podmínky nadřazených výzev a další postupy jsou uvedeny na webových stránkách ŘO OP TAK: <https://www.mpo.cz/cz/podnikani/dotace-a-podpora-podnikani/optak-2021-2027/aktivity/technologie/technologie-pro-mas-clld- -vyzva-i---273477/>

Povinnou přílohou žádosti o podporu je „Vyjádření o souladu projektového záměru se schválenou Strategiií CLLD MAS Světovina“. Další povinné přílohy se řídí dle pravidel dané výzvy ŘO OP TAK.

Do žádosti o podporu v MS2021+ nasdílí žadatel jako jednoho ze signatářů vedoucího pracovníka pro realizaci SCLLD MAS Světovina nebo manažera OP TAK MAS Světovina – dle parametrů uvedených v příslušné výzvě. Jakmile bude mít žadatel žádost hotovou, finalizuje ji a informuje příslušnou osobu na MAS (e-mailem uvedeným v kontaktech MAS: <https://www.mas-svetovina.cz/kontakty-1/>) o její finalizaci v MS2021+, a že žádá o posouzení shody se záměrem předloženým na MAS. Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD nebo manažer OP TAK posoudí, zda je žádost o podporu v souladu s původně předloženým projektovým záměrem (zaměření projektu, celková požadovaná částka, příp. další parametry dle hodnocení kritérií MAS) – pokud je žádost v souladu, tak ji v MS2021+ elektronicky podepíše. Následně žádost elektronicky podepíše i oprávněná osoba žadatele a tím je žádost podána



na Agenturu pro podnikání a inovace (API, [www.agentura-api.org](http://www.agentura-api.org), zprostředkující subjekt OP TAK, který přijímá žádosti o podporu). U takto vybraných a ze strany MAS verifikovaných žádostí provede API kontrolu podmínek přijatelnosti a formálních náležitostí dle kritérií zveřejněných ve výzvě ŘO OP TAK (př.č.1 Model hodnocení).

## 5 Přezkum hodnocení projektových záměrů

Každý žadatel může podat žádost o přezkum, i když uspěl (toto platí v případě věcného hodnocení) nejpozději do 5 kalendářních dnů ode dne odeslané informace s výsledkem hodnocení. Žádost o přezkum může žadatel podat oproti usnesení Výběrové komise a Programového výboru.

Žadatel zpracuje písemnou žádost o přezkum, kterou je možno podat prostřednictvím DS MAS (cuf3tdk): <https://www.mas-svetovina.cz/kontakty-1/>. V žádosti o přezkum uvede žadatel část hodnocení a vybere všechna kritéria, proti jejichž hodnocení se odvolává, s popisem odůvodnění žádosti o přezkum. Nebude-li žádost o přezkum hodnocení podána v souladu s výše uvedeným postupem, nebude předána k řešení Kontrolnímu výboru MAS, který je za posouzení žádosti o přezkum rozhodnutí zodpovědný.

Žadatel má možnost vzdát se práva na přezkum. Učiní toto písemně prostřednictvím e-mailu definovaného ve výzvě (kontaktní e-mail manažera OP TAK). Vzor vzdání se podat žádost o přezkum viz příloha č.2 těchto IP. Manažer OP TAK informuje žadatele o možnosti vzdání se práva podat žádost o přezkum z důvodu urychlení hodnotícího procesu. Odpovědnost za informování žadatelů má manažer OP TAK. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy se všichni žadatelé ve výzvě MAS Světovina vzdají možnosti přezkumu.

Přezkum hodnocení provádí Kontrolní výbor MAS Světovina na základě podkladů od žadatele, který o přezkum řízení požádal. Jednací řád Kontrolního výboru je na webových stránkách: <https://www.mas-svetovina.cz/organizacni-struktura-1/kontrolni-vybor/jednaci-rad/>

MAS má povinnost informovat ŘO OP TAK o termínu jednání Kontrolního výboru a umožnit jeho zástupci účast na jednání v roli pozorovatele, pokud o to zástupce ŘO OP TAK požádá.

Pokud by člen Kontrolního výboru byl ve střetu zájmů (viz etický kodex), je povinen toto oznámit a zdržet se hodnocení žádosti o přezkum.

Kontrolní výbor rozhodne nejpozději do 15 pracovních dnů od doručení žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do 30 pracovních dnů od doručení žádosti o přezkum. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatele informován e-mailem.

Kontrolní výbor přezkoumává proces hodnocení nebo výběru projektových záměrů v rozsahu podané žádosti o přezkum, avšak může k přehodnocení určit i kritéria, na která se žádost o přezkum nevztahuje. Proces hodnocení a výběru projektů přezkoumáván po formální a procesní stránce. U každého přezkoumávaného kritéria Kontrolní výbor uvede, zda žádost o přezkum shledala důvodnou, částečně důvodnou, nedůvodnou. Kontrolní výbor neprovádí hodnocení, pouze posuzuje podanou žádost o přezkum. Žádost o přezkum jako celek může být shledána:

- Důvodnou
- Částečně důvodnou
- Nedůvodnou



V případě rozhodnutí ve prospěch žadatele rozhodne Kontrolní výbor o zpracování nového hodnocení kritérií, u kterých byla žádost shledána (částečně) důvodnou (a případně dalších kritérií, u kterých nebyla žádost o přezkum podána, ale výsledek přezkumného řízení může mít na jejich hodnocení vliv), a projekt vrátí do předchozí fáze schvalování. Výběrová komise je vázána výsledkem přezkumného řízení. Opětovné hodnocení probíhá podle stejných pravidel, lhůta pro provedení opravného hodnocení je 20 kalendářních dní. Obdobný postup platí u stížnosti oproti výběru projektových záměrů.

Žadatel bude informován o výsledku přezkumu hodnocení prostřednictvím datové schránky. Zodpovědnost za provádění činnosti a za archivaci má manažer OP TAK.

Z jednání Kontrolního výboru je pořizován zápis. Zápis je podepsán předsedou Kontrolního výboru (je-li přítomen jednání), ověřovatelem zápisu a zapisovatelem. Další podrobnosti ohledně zápisu a jeho zveřejnění jsou definovány v jednacím řádu Kontrolního výboru. Zodpovědnost za vyhotovení zápisu a zveřejnění zápisu má manažer OP TAK.

Zápis z jednání Kontrolního výboru je dostupný na webu: <https://www.mas-svetovina.cz/mas/dokumenty/?search=&kateg=13>.

## 6 Postupy pro posuzování změn projektů

Postup pro posuzování změn projektů je dán pravidly ŘO OP TAK. V případě, že příjemce dotace bude podávat žádost o změnu projektu, bude manažer OP TAK potvrzovat, že změna požadovaná příjemcem neovlivní výsledek hodnocení projektu ze strany MAS. Manažer OP TAK dále posuzuje, zda změna projektu nemá vliv na plnění cílů SCLLD MAS Světovina. Manažer OP TAK se vyjadřuje k předložené žádosti o změnu projektu do 5 pracovních dnů ode dne, kdy žadatel/ příjemce předložil žádost o změnu.

Postup ohledně administrace žádosti o podstatnou změnu je upraven v Obecných pravidlech pro žadatele a příjemce (vždy v aktuálním znění). 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 SCLLD.

Odpovědnost za postup pro přehodnocení má manažer OP TAK.

## 7 Opatření proti střetu zájmů

Manažer OP TAK a vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD provádějící administrativní kontrolu, nesmí být ve střetu zájmu vůči hodnoceným projektovým záměrům a před zahájením hodnocené podepíše etický kodex – příloha č.1 těchto IP. Pokud by byl manažer OP TAK nebo vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD ve střetu zájmu, bude předán daný projektový záměr ke kontrole jinému pracovníkovi MAS.

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

Členové Výběrové komise, Programového výboru, Kontrolního výboru, kteří jsou ve střetu zájmů, jsou povinni o této skutečnosti informovat manažera OP TAK a vedoucího pracovníka pro realizaci SCLLD před jednáním Výběrové komise, Programového výboru, Kontrolního výboru, případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.



Členové Výběrové komise, Programového výboru, Kontrolního výboru, 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.

Členové Výběrové komise a Programového výboru, kteří se podílejí na věcném hodnocení a výběru projektových záměrů, 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 projektových záměrů náleželo nejméně 50 % hlasů členům orgánů, kteří nezahrnují veřejný sektor.

Z jednání Výběrové komise, Programového výboru, Kontrolního výboru je pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:

- Datum a čas jednání
- Jmenný seznam účastníků
- Přehled hodnocených projektových záměrů a jejich slovní a bodové hodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektovému záměru) - v případě věcného hodnocení, nebo přehled vybraných a nevybraných – v případě výběru projektových záměrů
- Informování o střetu zájmů

## **8 Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty**

MAS je povinna zveřejnit na svých webových stránkách minimálně následující:

- Seznam zaregistrovaných projektových záměrů
- Seznam vybraných a nevybraných projektových záměrů vč. uvedení získaných bodů
- Zápis ze zasedání Výběrové komise, Programového výboru a Kontrolního výboru (je-li svolán)
- Výsledek přezkumného řízení (bylo-li řízení realizováno), tento výsledek je součástí zápisu z jednání Kontrolního výboru

MAS je povinna uchovat veškerou dokumentaci související s Programovým rámcem OP TAK a jeho realizací po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (minimálně do 31.5.2035), a zajistit tak dostatečnou auditní stopu o realizaci Programového rámce OP TAK.

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 o dokumentaci, vztahující se k integrované strategii, zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva průmyslu a obchodu, 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 a odpovědnost za provádění archivace má vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCCLD.



## 9 Nesrovnalosti a stížnosti

---

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

- Vedení evidence a vyřizování stížností – Kontrolní výbor
- Sepsání písemného záznamu v případě ústního podání stížnosti – vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD
- Vyzvání žadatele na doplnění stížnosti, pokud stížnost postrádá některé informace – vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD
- Postoupení stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury či jinému správnímu orgánu v případě, že MAS není příslušná k vyřízení stížnosti – vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD

Lhůta pro vyřizování ostatních stížností je 20 pracovních dní

## 10 Komunikace s žadateli a partnery

---

Všechny výzvy MAS Světovina na předkládání projektových záměrů jsou dle pravidel zveřejňovány na internetových stránkách MAS Světovina <https://www.mas-svetovina.cz/scld-2021-2027/op-tak/vyzvy/>.

Celý administrativní postup pro vyhlášení výzev, hodnocení projektových záměrů je naprosto transparentní a všechny informace jsou veřejně dostupné. Členové i další aktéři jsou informováni o výzvách, mohou konzultovat své žádosti s manažerem OP TAK a jsou pořádány semináře pro žadatele a příjemce.

Pracovníci kanceláře MAS Světovina také informují na osobních schůzkách nebo na různých setkáních se členy a dalšími aktéry o finančních možnostech dotační politiky a tím je směřují k novým projektovým záměrům.

Manažer OP TAK poskytuje osobní konzultace po předchozí telefonické domluvě datu, času a místa konzultace. Kancelář MAS ve spolupráci s manažerem OP TAK je zodpovědná za funkčnost internetových stránek MAS, které jsou jedním z typů komunikace.

MAS na svých webových stránkách uvádí konzultační hodiny a kontaktní osoby. Na základě telefonické či elektronické komunikace je možné konzultaci sjednat i na jiné termíny oproti uvedeným konzultačním hodinám.

Na webu MAS jsou uváděny aktuální informace obsahující minimálně:

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



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 API <https://www.agentura-api.org/cs/>. Adresy a kontakty na Regionální kanceláře API jsou uvedeny na stránce <https://www.agentura-api.org/cs/kontakty/>

## 11 Seznam příloh

---

1. Etický kodex osoby podílející se na hodnocení a výběru projektových záměrů
2. Vzdání se práva podat žádost o přezkum – vzor