



**Spolufinancováno
Evropskou unií**



MINISTERSTVO
PRŮMYSLU A OBCHODU

**Interní postupy
MAS Luhačovské Zálesí
pro Programový rámec
Operační program Technologie a aplikace
pro konkurenceschopnost (OP TAK)**



Luhačovské Zálesí
o. p. s.

verze 1

Platnost od 30.07.2023

Datum schválení rozhodovacím orgánem 30.07.2023 USN PV MAS č. 16/2023



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO
PRŮMYSLU A OBCHODU

Přehled změn

Revize č.	Kapitola	Předmět revize	Platnost od



Obsah

1. Vypracování a aktualizace interních postupů.....	3
2. Identifikace MAS.....	4
3. Vymezení pravomocí a odpovědnosti.....	5
4. Výzva MAS	6
5. Změny výzvy	7
6. Kritéria a kontrolní listy	7
7. Způsob podání projektového záměru.....	8
8. Hodnocení a výběr projektů	9
9. Přezkum hodnocení.....	16
10. Archivace, auditní stopa	18
11. Komunikace s žadateli a partnery.....	18
12. Opatření proti střetu zájmů	19
13. Přílohy.....	20



1. Vypracování a aktualizace interních postupů

Interní postupy (IP) jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev a hodnocení projektů MAS. Interní postupy jsou zpracované jako dokument v programovém období 2021-2027 pro Operační program Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost v rámci realizace SCLLD MAS Luhačovské Zálesí.

IP jsou zpracovány pro realizaci strategie CLLD a jsou zpracovány ve smyslu statutu o.p.s.

Interní postupy jsou v souladu s platnou vnitřní dokumentací MAS:

- Statutem
- Zakládací listinou
- Organizačním schématem společnosti
- a s Metodickým pokynem pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021-2027

Manažer operačního programu OP TAK vypracovává/aktualizuje IP a předává ke schválení rozhodovacímu orgánu (Programový výbor).

Schválené IP zveřejňuje manažer OP TAK nejpozději do 10 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na webových stránkách <http://luhacovskezalesi.cz/o-mas/dokumenty-mas/>

MAS nevyhlašuje výzvy bez vypracovaných interních postupů.



**Spolufinancováno
Evropskou unií**



MINISTERSTVO
PRŮMYSLU A OBCHODU

2. Identifikace MAS

Název:	Luhačovské Zálesí, o. p. s.
Právní forma:	obecně prospěšná společnost
Založení:	Společnost byla založena Zakladatelskou listinou ze dne 27. dubna 2007, která byla sepsána notářským zápisem č. NZ 106/2007. Zakladatelem je Mikroregion Luhačovské Zálesí, IČO: 70287201.
Zapsáno:	v rejstříku o.p.s., spis. značka O 329 vedená u Krajského soudu v Brně
Sídlo:	Osvobození 25, 763 21 Slavičín
Kancelář:	Masarykova 137, 763 26 Luhačovice
IČO:	27735109
Bankovní spojení:	Komerční banka, a.s.
Číslo účtu:	35-669950287/0100
Statutární zástupce:	Ing. Marek Prachař, ředitel společnosti, tel. +420 775 847 064
E-mail:	info@luhacovskezalesi.cz
Webové stránky:	http://www.luhacovskezalesi.cz
Datová schránka:	srfzndn



3. Vymezení pravomocí a odpovědnosti

Činnost orgánů organizační složky pro realizaci SCLLD MAS navazuje na plnění Standardizace MAS v programovém období 2021-2027. Kompetence a způsob jednání povinných orgánů MAS jsou stanoveny Zakládací listinou, respektive platným Statutem MAS Luhačovské Zálesí, dokumenty jsou dostupné na odkazu: <http://luhacovskezalesi.cz/dokumenty/>

Základní rozdělení pravomocí a odpovědností

Správní rada má 6 členů. Pravomoc a působnost Správní rady jsou uvedeny ve Statutu.

Dozorčí rada je kontrolním orgánem, který má tři členy. Pravomoc a působnost Dozorčí rady jsou uvedeny ve Statutu.

Ředitel je statutárním orgánem společnosti, řídí činnost obecně prospěšné společnosti a jedná jejím jménem.

MAS Luhačovské Zálesí byla zřízena jako **Organizační složka** Společnosti a není samostatnou právní formou. Organizační složku tvoří tyto povinné orgány:

- a) Plénium
- b) Programový výbor
- c) Výběrová komise
- d) Monitorovací výbor

Plénium je nejvyšším orgánem Organizační složky MAS a tvoří jej všichni partneři MAS. V rámci Pléna veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv. Splnění tohoto předpokladu je podmínkou usnášeníschopnosti při každém jednání Pléna. Pravomoc a působnost jsou uvedeny ve Statutu.

Programový výbor je rozhodovacím orgánem MAS. Počet členů Programového výboru je 5 a členové musí být voleni Plénem pouze z partnerů MAS tak, aby počet členů zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Pravomoc a působnost jsou uvedeny ve Statutu.

Výběrová komise je orgánem MAS pro výběr projektů v rámci realizace SCLLD. Počet členů výběrové komise je 7 a členové jsou voleni Plénem z partnerů MAS tak, že členem Výběrové komise musí být vždy jeden ze zástupců zájmových skupin. Pravomoc a působnost jsou uvedeny ve Statutu.

Monitorovací výbor je orgánem MAS pro monitorování realizace SCLLD. Monitorovací výbor má 3 členy a jsou voleni Plénem z partnerů MAS. Pravomoc a působnost jsou uvedeny ve Statutu.

MAS dále zřizuje **Kancelář MAS** pro zabezpečení administrativních a technických činností MAS v souvislosti s realizací SCLLD, přičemž se nejedná o samostatný orgán MAS. Kancelář tvoří vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie (hlavní manažer). Vedoucí zaměstnanec je oprávněný jednat za MAS v rozsahu vymezeném ředitelem Společnosti, a to zejména jednání v administrativních záležitostech MAS dle rozhodnutí orgánů MAS. Součástí kanceláře MAS mohou být další zaměstnanci, jejich počet stanovuje Plénium po dohodě s ředitelem o.p.s.



4. Výzva MAS

ŘO OP TAK vyhlašuje výzvy k předkládání projektů (ve formě projektových záměrů) z integrovaného nástroje CLLD

Harmonogram výzev

Manažer OP TAK zpracovává harmonogram výzev MAS k předkládání projektových záměrů na 1 rok. Pro následující rok vypracuje harmonogram nejpozději do 31.12. daného roku. MAS zajišťuje aktualizaci harmonogramu tak, aby na webových stránkách byly zveřejněny pro žadatele aktuální informace. Harmonogram a jeho aktualizaci schvaluje Hlavní manažer.

Příprava a vyhlášení výzvy

Výzvu MAS připravuje Manažer OP TAK je možné ji vyhlásit:

- po schválení Programového rámce OP TAK SCLLD 2021-2027,
- po vypracování a schválení interních postupů,
- po vyhlášení nadřazené výzvy ŘO OP TAK,
- po schválení výzvy MAS rozhodovacím orgánem MAS.

V souladu s Programovým dokumentem OP TAK, resp. s vyhlášenou výzvou ŘO OP TAK připraví MAS výzvu na předkládání projektových záměrů, kterou musí Manažer OP TAK zaslat na vyžádání ŘO OP TAK, včetně relevantních příloh. Nadřazenou výzvou ŘO OP TAK jsou stanoveny základní parametry výzvy MAS, z nichž pouze některé může MAS upravit a omezit. Výzva MAS nemůže být vyhlášena před vyhlášením výzvy ŘO OP TAK a nemůže být ukončena 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 a je vždy kolová. Hodnocení jednotlivých žádostí probíhá po skončení termínu pro předkládání žádostí.

Výzva MAS na předkládání projektových záměrů je vyhlášena **mimo** monitorovací systém MS2021+, prostřednictvím webových stránek MAS.

Povinnou přílohou výzvy jsou kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a kritéria pro věcné hodnocení. Navazující dokumentace k výzvě MAS je tvořena minimálně Obecnými a Specifickými pravidly pro žadatele a příjemce, která byla připravena ŘO OP TAK, a Interními postupy MAS. Do vydání právního aktu se žadatel řídí verzí Pravidel, která je platná ke dni vyhlášení výzvy MAS a v době realizace se příjemce řídí vždy aktuální verzí výše uvedených Pravidel.



5. Změny výzvy

Změny vyhlášené výzvy provádí Manažer OP TAK na základě:

- změny legislativy,
- změny nadřazené metodiky,
- nálezy z kontrol/auditů/administrativního ověření.

Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn. že upravený text výzvy musí obsahovat popis změny, důvod provedení změny případné dopady na žadatele/příjemce, pokud ve výzvě doposud nebyl ukončen příjem žádostí o podporu. Změny výzvy schvaluje rozhodovací orgán MAS.

Manažer OP TAK informuje o každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně na webu MAS a to do 2 pracovních dnů od schválení rozhodovacím orgánem. Výzva MAS je zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy až po ukončení udržitelnosti všech projektů vybraných ve výzvě.

Změny kolové výzvy, které není možné provést:

- zrušit vyhlášenou výzvu,
- snížit alokaci výzvy,
- změnit maximální a minimální výši 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,
- měnit kritéria pro hodnocení projektů.

6. Kritéria a kontrolní listy

Před vyhlášením výzvy jsou připravena a schválena kritéria pro věcné hodnocení a kontrolní listy. Kritéria jsou stanovena tak, aby hodnotila kvalitu a přínos projektů k plnění záměrů a cílů SCLLD. Manažer OP TAK připraví seznam kritérií pro věcné hodnocení. Pro každé kritérium je stanoveno bodové rozmezí hodnocení a jednoznačné odůvodnění počtu bodů. Navržená kritéria budou srozumitelná, transparentní a objektivní.

Programový výbor schválí navržená kritéria k dané výzvě a bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení. Minimální bodová hranice nesmí být nižší než 50 % maximálního počtu bodů. Manažer OP TAK následně připraví kontrolní listy, které vycházejí ze schválených kritérií věcného hodnocení. Kontrolní listy jsou přílohou vyhlášené výzvy.



7. Způsob podání projektového záměru

Projektový záměr žadatel zpracuje do formuláře projektového záměru (vzor formuláře projektového záměru je zveřejněn na webu MAS jako příloha výzvy). Vyplněný formulář žadatel převede do formátu **.pdf** a elektronicky podepíše statutární zástupce žadatele nebo osoba oprávněná či zmocněná k zastupování žadatele ve věci podání projektového záměru na MAS (plná moc nebo jiný dokument definující zmocnění či oprávnění je v tomto případě povinnou přílohou projektového záměru).

Projektový záměr, včetně příloh, podá žadatel nejpozději v den a čas ukončení příjmu projektových záměrů prostřednictvím mailové komunikace na adresu optak@luhacovskezalesi.cz. Žadatel uvede do předmětu číslo výzvy, do které podává projektový záměr a název projektového záměru.

Povolená velikost přílohy max. 15 MB/email, alternativně lze použít i odkaz na webové úložiště (např. úschovna, letecká pošta atp.). Podporované formáty příloh: .doc, docx, .xls, .xlsx, .jpeg, .jpg, .pdf, .odt, .zip.

V případě technických problémů žadatele při podávání žádosti, bude projektový manažer projektového rámce součinný při řešení problému. Žádost lze považovat za podanou po doručení všech povinných příloh na email optak@luhacovskezalesi.cz. Čas doručení žádosti se bere poslední doručený email k žádosti. Po vypršení stanovené lhůty pro příjem projektových záměrů již nelze projekt přijmout a zahrnout do procesu hodnocení a projekt bude vyřazen z výběru.

Žadatel po odeslání projektového záměru obdrží ze strany MAS potvrzení o přijetí projektového záměru.

Manažer OP TAK zveřejňuje na webových stránkách MAS Seznam přijatých projektových záměrů a to do 5 pracovních dnů od ukončení příjmu žádostí.

Manažer OP TAK dále provádí administrativní kontrolu a archivaci přijatých projektových záměrů.



8. Hodnocení a výběr projektů

Veškeré postupy při hodnocení jsou v souladu s Programovým dokumentem OP TAK, Obecnými a Specifickými pravidly pro žadatele a příjemce k jednotlivým výzvám CLLD ŘO OP TAK, popř. dalšími pokyny ŘO OP TAK.

Proces hodnocení projektů je soubor činností, které jsou vykonávány při kontrole přijatelnosti, formálních náležitostí, věcném hodnocení.

Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

MAS v případě této fáze minimálně posoudí:

- Projektový záměr je podán v předepsané formě.
- Projektový záměr je podepsán oprávněným zástupcem žadatele.
- Jsou doloženy všechny povinné přílohy a obsahově splňují náležitosti požadované v dokumentaci k výzvě MAS (MAS obsahově kontroluje pouze ty přílohy, které požaduje pro věcné hodnocení).
- Projektový záměr je v souladu s podmínkami výzvy MAS.
- Projektový záměr je svým zaměřením v souladu s cíli a podporovanými aktivitami výzvy MAS.
- Žadatel splňuje definice oprávněného příjemce pro příslušný specifický cíl a výzvu MAS.
- Projekt respektuje minimální a maximální hranici celkových způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny.
- Projekt respektuje limity způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny.
- Potřebnost realizace je odůvodněná.

Při výkonu kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí musí být uplatněno pravidlo čtyř očí:

- Nezávislé hodnocení 2 různými lidmi: jedním řádným hodnotitelem a následné zkontrolování schvalovatelem.
- Schvalovatel je zároveň druhým hodnotitelem, tzn., že schvalovatel provádí schválení hodnocení a zároveň musí ověřit správnost hodnocení prvního hodnotitele (tj. provádí rovněž hodnocení).
- Danou kontrolu provádí vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD a projektový manažer pro programový rámec. V případě nepřítomnosti jednoho z nich budou zastoupeni dalším projektovým manažerem.
- Role hodnotitele a schvalovatele si mohou pracovníci MAS (vedoucí zaměstnanec a projektový manažer projektového rámce) střídat. Pokud by prováděl kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti jiný projektový manažer, v případě nepřítomnosti jednoho z nich, bude mu určena role hodnotitele.

V případě hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí jedním hodnotitelem a zkontrolování schvalovatelem se arbitrážní hodnocení neprovádí. Při rozdílném hodnocení hodnotitelem a schvalovatelem platí názor schvalovatele.



Postup:

- Pracovníci provádějící hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti podepisují prohlášení o neexistenci střetu zájmů pro daný soubor projektů.
- MAS ověřuje splnění kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí prostřednictvím kritérií pro hodnocení projektů.
- V případě, že nejsou všechna nenapravitelná kritéria splněna, případně nelze některé z nenapravitelných kritérií vyhodnotit a dojde k nesplnění jednoho či více napravitelných kritérií při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti, musí být žadatel vyzván k doplnění žádosti o podporu (a to max. 2x, viz dále) ve lhůtě 10 PD od data doručení výzvy k doplnění. Výzvu zasílá schvalovatel. V případě vrácení žádosti o podporu k doplnění v průběhu hodnocení se lhůty pro provedení a schválení hodnocení pozastavují. Žadatel doplní žádost o dotaci ve lhůtě 5 PD. Žadatel může v odůvodněných případech elektronickou komunikací požádat o prodloužení lhůty doplnění žádosti o podporu. Lhůtu pro doplnění žádosti o podporu lze prodloužit maximálně o 5 PD. Prodloužení lhůty je žadateli odesláno emailem jako odpověď na doručitou žádost o prodloužení lhůty. Po doplnění požadovaných informací ze strany žadatele hodnotitelé zpracují novou verzi hodnocení, u kritérií nedotčených změnami převezmou hodnocení z původního hodnotícího posudku, u ostatních kritérií provedou hodnocení nové. Pokud jsou nyní veškerá kritéria splněna, postupuje projektový záměr do další fáze hodnocení.
- V případě, že to situace vyžaduje, a tedy ani po první doplnění není možné některé z kritérií vyhodnotit, je možné podruhé, naposledy, vyzvat žadatele k doplnění žádosti o podporu. Celý proces hodnocení se analogicky opakuje, viz popis výše. Pokud žadatel ani po opakované výzvě nepodá doplněnou žádost o podporu splňující všechna kritéria, je hodnocení ukončeno a schvalovatel zasílá elektronickou formou informaci o vyřazení projektu z důvodu nesplnění kritérií přijatelnosti a formálních náležitostí. Žadatel, jehož projekt byl vyřazen z procesu hodnocení, může podat proti tomuto kroku Žádost o přezkum. Další fáze hodnocení pak pokračuje po ukončení samotného přezkumu. Lhůta stanovená pro podání Žádosti o přezkum je stanovena na 15 PD. Teprve po uplynutí této lhůty lze přistoupit k další fázi hodnocení (k hodnocení věcnému).

Kritéria jsou hodnocena v blocích. Nejprve jsou hodnocena všechna nenapravitelná kritéria přijatelnosti a poté všechna napravitelná kritéria přijatelnosti a kritéria formálních náležitostí.

Pokud žádost o podporu nesplní, byť jen jedno z definovaných kritérií přijatelnosti s příznakem „nenapravitelné“, je žádost vyloučena z dalšího procesu hodnocení a napravitelná kritéria přijatelnosti ani kritéria formálních náležitostí nejsou hodnocena.

Hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti je provedeno hodnotiteli do 29 PD od ukončení příjmu žádostí. Za celkový proces kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti je zodpovědný vedoucí manažer SCLLD, odpovědnost za dílčí aktivity vč. jejich provedení je určený projektový manažer programového rámce. Vedoucí manažer SCLLD informuje Výběrovou komisi o ukončení kontroly formálních náležitostí.



Věcné hodnocení projektových záměrů

Do věcného hodnocení postupují žádosti o podporu, které uspěly v hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí. Věcné hodnocení provádí hodnotící komise (výběrový orgán MAS). Žádost hodnotí na základě informací v žádosti o podporu a jejích přílohách.

Cílem věcného hodnocení projektů je vyhodnotit kvalitu projektů s ohledem k naplňování věcných cílů programu a umožnit srovnání projektů podle jejich kvality. S ohledem na cíle programu a charakter podporovaných aktivit, stanoví MAS jednotlivá kritéria a odpovídající podíl na bodovém hodnocení (počet bodů). Minimální bodová hranice bude stanovena v rámci jednotlivých výzev MAS (vždy minimálně alespoň 50 % z celkového počtu dosažitelných bodů).

Charakteristika a postupy věcného hodnocení:

- Každý projekt věcně hodnotí Hodnotící komise (vždy 3 hodnotitelé, počet členů komise může být navýšen z důvodu splnění podmínek sektorového vyvážení) volená z členů Výběrové komise (výběrový orgán). Hodnotící komise je nominována pro všechny projekty dané výzvy. Vybraní hodnotitelé podepisují prohlášení o neexistenci střetu zájmů hodnotitelů k hodnoceným projektům. Výběr hodnotitelů a jejich počet určuje Předseda Výběrové komise. V případě střetu zájmů Předseda Výběrové komise provede výběr hodnotitelů pověřený člen Výběrové komise bez střetu zájmů.
- Manažer programového rámce ve lhůtě do 5 PD po ukončení fáze hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti předá předsedovi Výběrové komise (příp. jinému zvolenému zástupci z Výběrové komise např. v případě střetu zájmů) seznam projektů určených pro fázi věcného hodnocení projektů. Předseda Výběrové komise/zástupce následně do 5 PD přiřadí všechny hodnocené projekty minimálně třem hodnotitelům (počet členů z veřejného sektoru nebude v komisi zastoupeno z více jak 49 %) a o této skutečnosti s uvedením konkrétních jmen hodnotitelů informuje e-mailem manažera programového rámce. Předseda/zástupce se snaží při výběru členů minimalizovat riziko potenciální hrozby střetu zájmů. Při existenci střetu zájmů nemůže daný hodnotitel hodnotit žádný projekt v konkrétní výzvě, kde byl střet zájmů identifikován.
- Před zahájením věcného hodnocení zajistí manažer programového rámce proškolení vybraných členů Hodnotící komise ohledně aspektů věcného hodnocení a charakteru výzvy. Školení členů Hodnotící komise proběhne nejpozději v de zasedání Hodnotící komise.
- Hodnotitelům jsou kromě jednotlivých projektových záměrů předány jednotlivé individuální kontrolní listy k věcnému hodnocení. Členové Hodnotící komise na školení zároveň podepisují prohlášení o neexistenci střetu zájmů k hodnoceným projektům předkládaných v rámci dané výzvy. Pokud je hodnotitel ve střetu zájmů, nezúčastní se žádné fáze hodnocení projektů. Se členy Hodnotící komise je dohodnut termín zasedání Hodnotící komise, termín bude upřesněn telefonicky a e-mailem nejpozději 3 PD před jeho konáním.



- Po předání veškeré dokumentace k projektovým žádostem podá manažer programového rámce informaci předsedovi Výběrové komise a určí společně předpokládaný datum zasedání Výběrového orgánu. Datum je určeno s ohledem na lhůty uvedené v orientačním harmonogramu administrace projektů (provedení věcného hodnocení do 30 PD od ukončení předchozí fáze hodnocení, resp. od uplynutí lhůty 15 PD pro podání žádosti o přezkum dané fáze hodnocení), a dále v souladu s Jednacím řádem Výběrové komise MAS. Pozvánka o konání zasedání Výběrové komise je zaslána jeho členům minimálně 10 KD předem.
- Jednotliví hodnotitelé pracují samostatně a nezávisle, v průběhu hodnocení nesmí komunikovat se žadateli. Výsledky svého hodnocení zaznamenávají do svých individuálních kontrolních listů, které obdrželi k dané výzvě.
- Nejpozději v den zasedání Výběrové komise zasedá Hodnotící komise, na které je příslušnými stanovenými hodnotiteli společně, ve shodě, na základě konsensu, dle vyplněných individuálních kontrolních listů, vyplněn společný kontrolní list finálního věcného bodového hodnocení každého projektu včetně jasně charakterizovaného komentáře k přiděleným bodům. Z daného zasedání Hodnotící komise je učiněn zápis. Závěry jsou představeny členům Výběrového orgánu na jeho zasedání. Výstupem Hodnotící komise je jeden společný kontrolní list za každý hodnocený projekt zahrnující na konci výsledek věcného hodnocení (součet bodů přidělených jednotlivým kritériím), který bude schválen na zasedání Výběrového orgánu MAS. Zároveň komise ověří překročení stanovené minimální bodové hranice pro výběr projektu určené výzvou, který je součástí kontrolního listu.
- Výstupem zasedání Výběrové komise bude zápis výběrového orgánu včetně seznamu projektů v pořadí seřazených sestupně podle dosažených bodů. V případě rovnosti bodů rozhoduje výše dotace, s tím, že upřednostněn bude projekt s nižším požadavkem na dotaci, případně datum a čas podání projektových záměrů.
- Vedoucí manažer SCLLD zajistí vytvoření a schválení zápisu z jednání Hodnotící komise a Výběrové komise v souladu s jednacím řádem. Zápis z jednání Výběrové komise podepsaný schváleným ověřovatelem je do 10 pracovních dní od data ukončení jednání zveřejněn na webových stránkách MAS. Za vložení zápisu na web je zodpovědný manažer projektového rámce.
- Žadatelé jsou o negativním i pozitivním výsledku hodnocení informováni na základě zveřejněného seznamu hodnocených projektů na webových stránkách MAS a zároveň je žadatelům odeslána informace o výsledku hodnocení prostřednictvím emailu. Za komunikaci s žadateli je odpovědný manažer projektového rámce. Od té chvíle plyne lhůta 15 PD pro podání žádosti o přezkum hodnocení ze strany žadatele. Teprve po uplynutí dané lhůty lze přejít k další fázi hodnocení projektu, a to k výběru projektů. Tato lhůta může být zkrácena v případě vzdání se práva na přezkum všech žadatelů.



Výběr projektových záměrů

Cílem výběru projektových záměrů je vybrat transparentně na základě výsledků hodnocení takové projektové záměry, které přispějí k plnění věcných a finančních cílů Strategie CLLD.

- Výběr projektových záměrů k realizaci probíhá na základě návrhu Výběrové komise prostřednictvím Rozhodovacího orgánu MAS, kterým je Programový výbor. Pravomoci Programového výboru jsou uvedeny v jeho jednacím řádu.
- Vedoucí manažer SCLLD zasílá členům Programového výboru pozvánku na zasedání Programového výboru a to 5 PD před konáním zasedání. Programový výbor může zasedat nejdříve po doběhnutí lhůty 15 PD stanovené pro podání žádosti o přezkum hodnocení, po vyřízení všech žádostí o přezkum, nebo po vzdání se práva na přezkum všech žadatelů.
- Podmínkou zařazení žádostí o podporu do procesu výběru projektů v dané výzvě, je splnění podmínek všech fází hodnocení projektů.
- Programovému výboru je na základě výsledků bodového hodnocení projektů předkládán manažerem programového rámce seznam projektů seřazených sestupně dle bodového hodnocení.
- Programový výbor respektuje pořadí projektů dle bodového hodnocení navržené Výběrovou komisí.
- Programový výbor schvaluje seznam doporučených projektů k realizaci. Těmto projektům následně vydává Manažer SCLLD Vyjádření o souladu se Strategií CLLD. Po provedeném výběru informuje Manažer projektového záměru žadatele o stavu vyřízení jeho žádosti o podporu a celkovém průběhu procesu, včetně výsledku do 5 PD. Od té chvíle plyne lhůta 15 PD pro případnou stížnost na činnost MAS, případně pro vyřízení přezkumu nebo pro vzdání se práva na přezkum u všech žadatelů. Teprve po uplynutí dané lhůty lze podávat Žádost o dotaci přes systém ISKP21+. Tato lhůta může být zkrácena v případě vzdání se práva na přezkum všech žadatelů.
- Zápis s výsledky jednání schvalují všichni členové Programového výboru, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové Programového výboru mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Programového výboru a určený ověřovatel zápisu. Manažer programového rámce vypracuje zápis do 5 pracovních dnů od konání jednání. Členové Programového výboru obdrží zápis k připomínkám do 3 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 5 pracovní dny od jeho zaslání. Lhůta na vypořádání a zapracování připomínek k zápisu je 3 pracovní dny. Upravený zápis včetně vypořádání připomínek zašle zpracovatel zápisu do 3 pracovních dnů členům Programového výboru. Pokud zpracovatel zápisu neobdrží připomínky/další připomínky, bude považovat zápis za schválený členy



Programovým výborem. V případě přetrvávajících připomínek schválí členové Programového výboru zápis na dalším jednání.

- Vedoucí manažer SCLLD zveřejňuje schválený zápis z hodnocení a výběru projektů na webových stránkách MAS nejpozději do 5 PD od data uskutečnění výběru projektů MAS. Informace o vybraných projektech je zaslána e-mailem jednotlivým žadatelům.
- V případě nevyčerpání alokace ve výzvě MAS rozhodne Programový výbor o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS.
- Za archivaci ve smyslu předávání relevantních dokumentů do archivu má odpovědnost manažer programového rámce. Celkově proces výběru garantuje předseda Programového výboru.

Obecné postupy

V případě nebezpečí z prodlení může orgán MAS rozhodovat hlasováním „per rollam“ (korespondenčním hlasováním). Návrh věci k rozhodnutí „per rollam“ zašle předseda orgánu ostatním členům orgánu. Rozhodnutí je přijato dnem, kdy je odesílateli doručeno souhlasné stanovisko posledního člena, kterým je dosaženo souhlasu nadpoloviční většiny všech členů orgánu. Rozhodnutí přijaté „per rollam“ podepisuje předseda orgánu. Na nejbližším zasedání orgánu jsou členové informováni o rozhodnutích přijatých „per rollam“ od posledního zasedání orgánu. Při hlasování musí být dodržena zásada, že veřejný sektor ani žádná se zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv, hlasování tedy probíhá systémem přepočítávání hlasů.

Důležitou součástí projektového cyklu je získání Vyjádření o souladu se Strategií CLLD. Tento dokument Vydává Manažer SCLLD na základě seznamu vybraných projektů Programovým výborem. Pro získání Vyjádření o souladu se Strategií komunitně vedeného místního rozvoje MAS Luhačovské Zálesí musí projektový záměr splnit obě z následujících podmínek:

- Projektový záměr splnil podmínky věcného hodnocení MAS.
- Projektový záměr z hlediska celkových způsobilých výdajů lze podpořit v souladu s alokací dané výzvy.

Dokument Vyjádření o souladu se Strategií komunitně vedeného místního rozvoje MAS Luhačovské Zálesí je nedílnou součástí podání Žádosti o dotaci do systému ISKP+21.



Hraniční projekty

- Počet podpořených projektů je limitován stanovenou výší alokace na výzvu. Ostatní projekty, které získaly potřebný počet bodů nad minimální bodovou hranici, ale již jsou nad rámec alokace výzvy, podpořeny být nemohou. Tyto projekty lze zařadit do tzv. zásobníku projektů jako náhradní projekty. Do zásobníku projektů lze zařadit maximálně dva projekty.
- MAS ve výzvě stanoví pravidlo pro stanovení výše podpory projektů, na které zbývá s ohledem na alokaci výzvy jen část požadované podpory (tzv. hraniční projekt). V případě většího počtu projektů se stejným počtem bodů rozhoduje datum a čas podání projektového rámce. Alokační je možné v odůvodněných případech, dle výše zbývající celkové alokace na specifický cíl, navýšit (zejména z důvodu nenaplnění věcných cílů při původní výši alokace nebo převisu kvalitních projektů). Změna alokace bude provázena změnou výzvy.



9. Přezkum hodnocení

Žadatel může podat žádost o přezkum proti pozitivnímu (pouze u věcného hodnocení) i negativnímu výsledku v některém kroku hodnocení. Může se jednat o hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti nebo věcného hodnocení. Proti výběru projektů žadatel nepodává přezkum hodnocení projektů, ale stížnost proti postupu MAS.

Negativním výsledkem se rozumí stav, který je překážkou pro postup do další fáze schvalování projektu, tj. doporučení/nedoporučení projektu Programovým výborem MAS. Žádost o přezkum hodnocení žádostí vyřizuje Monitorovací výbor MAS. Žadatel může podat žádost o přezkum u některého kritéria věcného hodnocení, i když jeho projekt postupuje do další fáze.

Každý žadatel může podat žádost o přezkum nejpozději do 15 pracovních dnů ode dne doručení oznámení o výsledku hodnocení.

Žadatel vyplní formulář pro připomínky, nazvaný **žádost o přezkum**. V žádosti o přezkum žadatel uvede část hodnocení a vybere všechna kritéria, ke kterým se odvolává s popisem odůvodnění žádosti o přezkum. Žadatel podává žádost o přezkum na MAS formou elektronicky s doručením na MAS nejpozději do posledního dne možnosti přezkumu.

Žádost o přezkum hodnocení žádosti o podporu vyřizuje Monitorovací výbor MAS v co nejkratší možné lhůtě (max. do 30 kalendářních dní od doručení žádosti o přezkum). Vedoucí manažer SCLLD informuje předsedu Monitorovacího výboru, který svolává ostatní členy výboru dle lhůt uvedených v Jednacím řádu orgánu. Před zahájením přezkumu podepisují členové čestné prohlášení o neexistenci střetu zájmů. Rozhodování Monitorovacího výboru se řídí pokyny uvedenými v jeho jednacím řádu.

Z jednání Monitorovacího výboru musí být pořízen zápis, který bude vytvořen projektovým manažerem programového rámce, schválen všemi členy Monitorovacího výboru a bude obsahovat minimálně:

- Datum a čas začátku jednání,
- Jmenný seznam účastníků,
- Stručný popis obsahu žádosti o přezkum, včetně identifikace žádosti o podporu,
- Osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum,
- Rozhodnutí přezkumné komise (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.

Informování žadatele probíhá prostřednictvím elektronické komunikace.

Bude-li žádost o přezkum shledána jako **důvodná** nebo **částečně důvodná**, Monitorovací výbor uvede, která kritéria považuje za nutná přehodnotit. Nicméně ve výjimečných případech je možné přehodnotit i ta kritéria, na které se sice žádost o přezkum přímo nevztahovala, ale pro další hodnocení je to nezbytné (např. napadané kritérium má provazbu na další kritérium, které nebylo předmětem přezkumu). Projektový záměr je vrácen do dané fáze hodnocení (administrativní nebo věcné).



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO
PRŮMYSLU A OBCHODU

Předseda Monitorovacího výboru informuje o těchto závěrech předsedu Výběrové komise. Předseda výběrového orgánu do 10 pracovních dnů svolá zasedání Hodnotící komise, která provede opravné hodnocení žádosti o podporu u všech kritérií, u kterých Monitorovací výbor rozhodnul, že je žádost o přezkum důvodná, nebo částečně důvodná.

Opakované hodnocení provede nová hodnotící komise nominována předsedou Výběrové komise, která hodnocení neprováděla, hodnotící komise bude vybrána tak, aby byl zamezen střet zájmů. Hodnotitel provádějící případný opravný posudek se musí řídit závěry Monitorovacího výboru vzešlými z vypořádání připomínek. Po ukončení procesu přezkumu hodnocení a výběru projektů je žadatel informován do 10 PD. Za celý proces přezkumu je odpovědný předseda Monitorovacího výboru, o výsledcích žadatele následně informuje manažer programového rámce.

V případě, že žádost o přezkum je v některém kritériu shledána **nedůvodnou**, pak není možné kritérium opravovat. V některých případech může Monitorovací výbor sám rozhodnout o způsobu vyřízení vypořádání připomínek a zohlednit své závěry ve výsledcích hodnocení, např. pokud se bude jednat o zjevnou chybu ve vylučovacím kritériu.

Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát z důvodu urychlení hodnotícího procesu MAS. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy se všichni žadatelé ve výzvě MAS vzdají práva na podání žádosti o přezkum.



10. Archivace, auditní stopa

Archivace se řídí vlastním Skartačním řádem MAS Luhačovské Zálesí a těmito IP, není-li v právních předpisech stanoveno jinak.

MAS je povinna zveřejnit na svých webových stránkách následující informace/dokumenty:

- Seznam zaregistrovaných projektových záměrů.
- Seznam vybraných a nevybraných projektových záměrů, vč. počtu obdržených bodů ve věcném hodnocení projektů.
- Zápisy z jednání Výběrové komise, Programového výboru, Kontrolní komise (je-li svolána).
- Výsledek přezkumného řízení (bylo-li řízení realizováno), tento výsledek je součástí zápisu z jednání Kontrolní komise.

Kancelář MAS zajišťuje po dobu určenou právními předpisy nebo EU uchování veškeré dokumentace související se SCLLD 2021-2027 a její realizací, a poskytuje informace a dokumentaci vztahující se ke SCLLD 2021-2027 zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu (dále jen „AO“), Platebního a certifikačního orgánu (dále jen „PCO“), příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy).

MAS je povinna umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění kontrol výše uvedených orgánů. Odpovědnost za poskytování informací a dokumentace vztahující se ke strategii CLLD externím subjektům má Hlavní manažer pro realizaci SCLLD.

11. Komunikace s žadateli a partnery

Komunikaci s žadateli a příjemci zajišťuje Kancelář MAS. Konzultace MAS s potencionálními žadateli, žadateli a příjemci poskytuje zcela bezplatně.

Komunikace probíhá prostřednictvím elektronické komunikace. Kancelář MAS poskytuje i osobní konzultace. MAS na stránkách www.luhacovskezalesi.cz uvádí konzultační hodiny a kontaktní osoby.

Kancelář MAS je zodpovědná za funkčnost internetových stránek MAS, které jsou jedním z typů komunikace. Na webu MAS jsou uvedeny aktuální informace obsahující minimálně:

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



12. Opatření proti střetu zájmů

Zaměstnanci MAS, kteří se podílí na poradenství, kontrolách, administraci projektů a provádějí podpůrnou činnost při jejich výběru, nesmí zpracovávat projekty 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 přílohou těchto IP. Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjatí, informují manažera OP TAK nebo hlavního manažera a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.

Členové Hodnotící komise, Výběrové komise, Programového výboru a Monitorovacího výboru, kteří se podílí na výběru a hodnocení projektů před každým jednáním, na kterém je prováděno hodnocení, podepíše etický kodex který je přílohou těchto IP. V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

Členové Hodnotící komise, Výběrové komise, Programového výboru a Monitorovacího výboru, kteří jsou ve střetu zájmů, jsou povinni o této skutečnosti informovat manažera OP TAK nebo hlavního manažera před jednáním příslušného orgánu, případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.

Členové Hodnotící komise, Výběrové komise, Programového výboru a Monitorovacího výboru, kteří jsou ve střetu zájmů, se nebudou podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při hodnocení a výběru konkurují.

Hodnotící komise, Výběrová komise, Programový výbor a Monitorovací výbor, které provádějí věcné hodnocení, výběr projektů a přezkum, 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), které nezahrnují veřejný sektor.

Z jednání Hodnotící komise, Výběrové komise, Programového výboru, Monitorovacího výboru je vždy pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:

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

Přítomní členové Hodnotící komise, Výběrové komise, Programového výboru a Monitorovacího výboru 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 minimálně po dobu 72 hodin a jeho správnost stvrzuje svým podpisem Manažer SCLLD.



**Spolufinancováno
Evropskou unií**



**MINISTERSTVO
PRŮMYSLU A OBCHODU**

13.Přílohy

Příloha č. 1: Etický kodex

Příloha č. 2: Prohlášení o neexistenci střetu zájmů

Příloha č. 3: Žádost o přezkum

Příloha č. 4: Vzdání se práva podat žádost o přezkum