

**INTERNÍ POSTUPY**

**pro realizaci SCLLD MAS Českomoravské pomezí o.p.s.**

 **pro**

**PROGRAMOVÝ RÁMEC**

**OP TAK 2021-2027**

**na programové období 2021 - 2027**

**Verze 1.1**

**Platnost od 8. 10. 2024**

**Přehled změn**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Číslo revize | Předmět revize | Kapitola, strana | Platnost |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Vypracovala: Jitka Anna Vaňková (manažer OP)

**Obsah**

[1. Vypracování a aktualizace interních postupů 3](#_Toc182829368)

[2. Identifikace MAS 4](#_Toc182829369)

[2.1 Administrativní kapacity 4](#_Toc182829370)

[3. Výzvy MAS 5](#_Toc182829371)

[3.1 Harmonogram výzev MAS 5](#_Toc182829372)

[3.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlašování 5](#_Toc182829373)

3.2.1. [Změny ve vyhlášené výzvě 6](#_Toc182829374)

[3.3 Příjem projektových záměrů na MAS - mimo MS 2021+ 6](#_Toc182829375)

[3.4 Tvorba hodnotících kritérií 7](#_Toc182829376)

3.4.1 [Zásady tvorby kritérií pro hodnocení 8](#_Toc182829377)

[3.5 Kontrolní listy pro hodnocení MAS 8](#_Toc182829378)

[4. Hodnocení a výběr projektových záměrů 8](#_Toc182829379)

[4.1 Administrativní kontrola 9](#_Toc182829380)

 [4.2 Věcné hodnocení 9](#_Toc182829381)

 [4.3 Výběr projektových záměrů 11](#_Toc182829382)

[5. Podání plné žádosti o podporu do MS2021+ ze strany žadatele 13](#_Toc182829383)

[6. Přezkum hodnocení projektových záměrů 14](#_Toc182829384)

[7. Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů 15](#_Toc182829385)

[8. Opatření proti střetu zájmů 15](#_Toc182829386)

[9. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty 17](#_Toc182829387)

[10. Nesrovnalosti a stížnosti 17](#_Toc182829388)

[11. Komunikace s žadateli a partnery 18](#_Toc182829389)

[12. Seznam zkratek 18](#_Toc182829390)

[13. Závěrečná ustanovení 19](#_Toc182829391)

**Interní postupy MAS - OP TAK**

# Vypracování a aktualizace interních postupů

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

Interní postupy MAS jsou v souladu s platnou vnitřní dokumentací MAS Českomoravské pomezí (zakládací smlouva, statut), 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 ze dne 29. 6. 2023“.

Interní postupy MAS upravují a nastavují písemné postupy pro vyhlášení a změnu výzev MAS, pro příjem projektových záměrů mimo IS KP21+, pro výběrový a rozhodovací orgán MAS Českomoravské pomezí k projednání projektových záměrů podaných do výzev MAS Českomoravské pomezí, pro posouzení souladu projektového záměru s programovým rámcem OP TAK a další povinnosti MAS Českomoravské pomezí vyplývající z dokumentu „Akceptace programového rámce OP TAK integrované strategie komunitně vedeného místního rozvoje ze dne 29. 6. 2023“.

IP jsou zpracovány v souladu s platnou vnitřní dokumentací MAS Českomoravské pomezí o.p.s.: Dohoda o změně zakládací smlouvy -<http://www.mascmp.cz/wp-content/uploads/2024/10/Dohoda-o-zmene-zakladaci-smlouvy_MAS-CMP_20240625_podpisy.pdf>Statut MAS Českomoravské pomezí o.p.s. – [http://www.mascmp.cz/wp-content/uploads/2021/03/Statut-MASCMP\_2021.pdf,](http://www.mascmp.cz/wp-content/uploads/2021/03/Statut-MASCMP_2021.pdf) Jednací řád programového výboru [- http://www.mascmp.cz/wp-content/uploads/2018/02/Jednacirad\_PV\_f.pdf,](http://www.mascmp.cz/wp-content/uploads/2018/02/Jednaci-rad_PV_f.pdf) Jednací řád monitorovacího výboru [-http://www.mascmp.cz/wpcontent/uploads/2018/02/Jednaci-rad\_MV\_f.pdf,](http://www.mascmp.cz/wp-content/uploads/2018/02/Jednaci-rad_MV_f.pdf) Jednací řád výběrové komise - [http://www.mascmp.cz/wp-content/uploads/2018/02/Jednaci-rad\_VK\_v9.pdf,](http://www.mascmp.cz/wp-content/uploads/2018/02/Jednaci-rad_VK_v9.pdf) vnitřní směrnice MAS [http://www.mascmp.cz/o-nas/dokumenty/vnitrni-smernice,](http://www.mascmp.cz/o-nas/dokumenty/vnitrni-smernice) Spisový, archivační a skartační řád - <http://www.mascmp.cz/wp>-[content/uploads/2018/02/Smernice\_8\_Spisovy\_archivacni\_skartacni\_rad.pdf.](http://www.mascmp.cz/wp-content/uploads/2018/02/Smernice_8_Spisovy_archivacni_skartacni_rad.pdf)

Kancelář MAS vypracovává IP a aktualizuje IP do 35 pracovních dní v případě změny v jednotném metodickém prostředí (JMP), změny vnitřní dokumentace MAS nebo změny vyvolané změnou legislativy a nálezu z kontrol/auditů/administrativních ověření, nejpozději však před vyhlášením první výzvy MAS/dalšími výzvami MAS.

IP schvaluje Programový výbor MAS Českomoravské pomezí o.p.s.. Schválené IP jsou zveřejněny na [http://www.mascmp.cz/o-nas/dokumenty/vnitrni-smernice/.](http://www.mascmp.cz/o-nas/dokumenty/vnitrni-smernice/)

.

# Identifikace MAS

|  |  |
| --- | --- |
| **Název subjektu**  | MAS Českomoravské pomezí o.p.s.  |
| **Právní forma**  | obecně prospěšná společnost |
| **IČO**  | 27737225 |
| **Sídlo**  | Husovo náměstí 39, 588 13 Polná |
| **Kancelář MAS**  | Varhánkova 278, 588 13 Polná  |
| **Statutární zástupce**  | Marta Vencovská, ředitelka |
| **Kontaktní údaje**  | <http://www.mascmp.cz/kontakt/> |
| **Webová stránka**  | [http://www.mascmp.cz](http://www.mascmp.cz/)  |
| **Datová schránka**  | iisdk7p  |

## 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 Statutem MAS Českomoravské pomezí o.p.s. [(http://www.mascmp.cz/o-nas/dokumenty/zrizovaci-dokumenty)](http://www.mascmp.cz/o-nas/dokumenty/zrizovaci-dokumenty). Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán ve Statutu MAS Českomoravské pomezí o.p.s. (čl. XVI - XVIII.) a v jednacích řádech orgánů MAS (Jednací řád programového výboru, Jednací řád monitorovacího výboru, Jednací řád výběrové komise):

<http://www.mascmp.cz/o-nas/dokumenty/zrizovaci-dokumenty/><http://www.mascmp.cz/o-nas/dokumenty/jednaci-rady/>

**ORGÁNY PARTNERSTVÍ MAS ČESKOMORAVSKÉ POMEZÍ, o. p. s.:**

**Partnerství MAS** je nejvyšším orgánem MAS. Partnerství MAS tvoří všichni partneři MAS. Jednání je upraveno Statutem (čl. XVI.). Pravomoci Partnerství MAS upravuje Statut (čl. XII.).

**Programový výbor** (PV) 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 ve Statutu (čl. XIII).

**Výběrová komise (VK)** 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 Statutu (čl. XIV.). Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. Výběrová komise navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení*.*

Z členů Výběrové komise je vytvořena **Hodnotitelská komise**, která provádí věcné hodnocení předložených projektů ve výzvě MAS. Hodnotitelská komise se skládá z 3 členů Výběrové komise.

**Monitorovací výbor** (MV) je kontrolním orgánem MAS. Členové kontrolního orgánu jsou voleni z partnerů MAS. Kompetence Monitorovacího výboru jsou vymezeny Statutem (čl. XV.). Monitorovací výbor provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS.

**Kancelář MAS** není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Složení kanceláře MAS ve vztahu k realizaci strategie CLLD – programového rámce OP TAK je: **tajemník MAS** (vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD) a **manažer OP**. Pracovní náplň tajemníka MAS a manažera OP pro OP TAK je součástí pracovní smlouvy. Tajemník MAS je odpovědný za chod kanceláře MAS.

# Výzvy MAS

## 3.1 Harmonogram výzev MAS

Manažer OP zpracovává harmonogram výzev 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.

Harmonogram výzev a jeho aktualizaci schvaluje tajemník MAS. Po schválení či aktualizaci harmonogramu výzev je harmonogram zaslán ŘO OP TAK. Harmonogram výzev zveřejňuje manažer OP na webu MAS do **10** pracovních dní od jeho schválení.

##

##  3.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlašování

ŘO OP TAK vyhlašuje výzvy pro předkládání projektů z integrovaného nástroje CLLD (tzv. nadřazená výzva). MAS Českomoravské pomezí reaguje na vyhlášení výzvy ŘO OP TAK přípravou výzvy MAS Českomoravské pomezí na příjem projektových záměrů, výzva MAS je vyhlašována mimo monitorovací systém MS2021+.

Výzva MAS Českomoravské pomezí je kolová, hodnocení jednotlivých žádostí probíhá po skončení termínu pro předkládání žádostí o podporu. Projektové záměry, které vyhoví podmínkám věcného hodnocení MAS a jsou ze strany MAS vybrány, jsou žadateli přepracovány do podoby plné verze žádosti o podporu v IS KP21+.

Výzva MAS Českomoravské pomezí je v souladu s OP TAK, výzvou ŘO a schválenou strategií CLLD. Součástí výzvy jsou přílohy, které MAS stanovuje nebo přebírá do své výzvy. Jednou z příloh jsou podmínky administrativní kontroly a věcného hodnocení, dále u výzvy pro sběr projektových záměrů je uveden odkaz na Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce a odkaz na tento dokument (Interní postupy MAS pro realizaci programového rámce OP TAK MAS 2021-2027). Výzva MAS Českomoravské pomezí je vyhlašována na území MAS, na kterém je realizována SCLLD.

V rámci výzvy MAS Českomoravské pomezí je vymezena alokace na jednotlivá opatření SCLLD. Kancelář MAS Českomoravské pomezí zpracovává znění výzvy včetně veškeré dokumentace pro žadatele a příjemce, poskytuje potřebou pomoc a informace žadatelům.

MAS Českomoravské pomezí vyhlašuje výzvu MAS zveřejněním textu výzvy MAS na svých internetových stránkách (<https://mascmp.cz/>), konkrétně: <http://www.mascmp.cz/op_tak_2021/>

Výzva MAS je vyhlašována na území MAS, na kterém je realizována SCLLD MAS Českomoravské pomezí o.p.s..

V rámci výzvy MAS je vymezena alokace na jednotlivá opatření SCLLD. Výzva MAS respektuje zaměření opatření programového rámce OP TAK, finanční rámec opatření, cílové hodnoty indikátorů a lhůty pro ukončení příjmu projektových záměrů.

Kancelář MAS zpracovává znění výzvy včetně veškeré dokumentace pro žadatele a příjemce, poskytuje potřebnou pomoc a informace žadatelům.

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

* Datum ukončení příjmu projektových záměrů může nastat nejdříve **30** kalendářních dnů po datu vyhlášení výzvy a zahájení příjmu projektových záměrů.
* Vyjádření o souladu/nesouladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD MAS Českomoravské pomezí o.p.s. je vydáváno na dobu určitou, a to **60** pracovních dní.
* Text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách MAS do konce doby udržitelnosti všech projektů nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později (na stránkách MAS existuje „archiv“ uzavřených výzev a souvisejících dokumentů, kde je možno, po dobu uvedenou výše, nalézt veškeré informace).

### 3.2.1 Změny ve vyhlášené výzvě

Změny vyhlášené výzvy provádí manažer OP/vedoucí zaměstnanec SCLLD na základě změny legislativy, nadřazené metodiky, nálezů z kontrol/auditů/administrativního ověření a v souladu s MP INRAP. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn., bude obsahovat popis změny, důvod provedení změny, případné dopady na administraci projektových záměrů (platí pouze pro změnu textu výzvy před ukončením příjmu projektových záměrů).

Výzvy MAS a jejich aktualizace/změny schvaluje Programový výbor ve lhůtě do 20 pracovních dní.

O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje manažer OP/vedoucí zaměstnanec SCLLD žadatele. Manažer MAS/vedoucí zaměstnanec SCLLD zveřejňuje výzvu nebo informuje o její změně do 5 pracovních dnů na svém web[u](http://www.mascmp.cz/irop-2021/)  <http://www.mascmp.cz/op_tak_2021/>

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

**Příjem projektových záměrů od žadatelů na MAS probíhá mimo monitorovací systém MS2021+.** Žadatel vyplní formulář projektového záměru, vzor formuláře je zveřejněn na webu MAS jako příloha výzvy (<http://www.mascmp.cz/op_tak_2021/>). Na základě tohoto formuláře bude provedena **administrativní kontrola, hodnocení projektového záměru a na závěr výběr projektových záměrů**. **Po ukončení těchto procesů vyrozumí MAS žadatele a po tomto vyrozumění žadatel teprve podá plnou verzi žádosti o podporu do specifické výzvy ŘO pro CLLD** (podrobné postupy viz níže).

Jsou-li pro věcné hodnocení projektových záměrů požadovány další přílohy, je tato informace uvedena ve výzvě a na webu u výzvy jsou zveřejněny vzory dalších příloh či pokyny pro zpracování těchto dalších příloh.

Vyplněný formulář žadatel převede do formátu pdf. a elektronicky podepíše statutární zástupce žadatele nebo osoba oprávněná či zmocněná k zastupování žadatele ve věci podání projektového záměru na MAS. Plná moc nebo jiný dokument definující zmocnění či oprávnění je v tomto případě povinnou přílohou projektového záměru.

Formulář projektového záměru s podpisem oprávněné osoby a případně další přílohy odešle žadatel/zplnomocněný zástupce žadatele datovou schránkou na MAS Českomoravské pomezí o.p.s.: **iisdk7p**.

Pro identifikaci projektového záměru a výzvy MAS je nutné, aby žadatel uvedl do předmětu datové zprávy v podobě: Projektový záměr – *xx.* výzva MAS Českomoravské pomezí – OP TAK – xxxxxxx 202x (doplní číslo a název výzvy MAS v plném znění včetně roku vyhlášení dané výzvy).

Kancelář MAS potvrdí žadateli přijetí projektového záměru formou odpovědi o potvrzení příjmu projektového záměru do datové schránky žadatele / zplnomocněného zástupce žadatele.

Seznam přijatých projektových záměrů zveřejňuje kancelář MAS do **5** pracovních dnů, po ukončení výzvy pro příjem projektových záměrů na webových stránkách MAS na záložce dané výzvy.

##

## 3.4 Tvorba hodnotících kritérií

Kritéria pro administrativní kontrolu mají formu vylučovacích kritérií v podobě: splněno/nesplněno/nerelevantní/nehodnoceno.

Kritéria pro věcné hodnocení jsou hodnotící – míra naplnění kritéria se hodnotí body. Programový výbor určí způsob bodování jednotlivých kritérií pro věcné hodnocení a určí minimální bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení MAS. Minimální bodová hranice nebude nižší než 50 % z maximálního počtu bodů.

Cílem procesu schvalování projektů je vybrat k financování kvalitní projekty (projekty, jejichž výsledky povedou při využití co nejméně zdrojů k naplňování cílů programu), které budou splňovat cíle programu. K tomu je třeba zajistit, aby projekty splňovaly vybrané aspekty kvality projektů. Aspekty kvality projektů jsou následující: účelnost, potřebnost, efektivnost, hospodárnost, proveditelnost, soulad s horizontálními principy.

Před vyhlášením výzvy pro příjem projektových záměrů musí MAS připravit kritéria pro hodnocení v rámci administrativní kontroly a pro věcné hodnocení. MAS stanovuje primárně kritéria, která hodnotí přínos projektů k plnění záměrů a cílů strategie CLLD.

V případě, kdy MAS vyhlásí výzvu pro příjem projektových záměrů na několik aktivit, zpracuje kancelář MAS jednu sadu kritérií. V případě, že budou pro různé aktivity definována různá kritéria, budou jednotlivá kritéria odlišena pro různé aktivity tak, že u nich bude uvedeno „nerelevantní“ pro konkrétní aktivitu.

Ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce nadřazené výzvy pro MAS jsou uvedena kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti. Z těchto kritérií vychází kritéria pro administrativní kontrolu projektového záměru. MAS přebírá, případně dle potřeby modifikuje, adekvátní kritéria, která vychází ze šablony projektového záměru, jež vyplňuje žadatel. Kritéria jsou zapracována do kontrolních listů, kancelář MAS je povinna podle těchto kontrolních listů kritéria vyhodnotit.

Kritéria pro hodnocení jsou uvedena jako příloha ke každé výzvě MAS.

### 3.4.1 Zásady tvorby kritérií pro hodnocení

* Operace přispívá k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a strategie CLLD
* Kritéria pro hodnocení respektují aspekty kvality projektů o účelnost o efektivnost o hospodárnost o potřebnost o proveditelnost o soulad s horizontálními principy

##  Kontrolní listy pro hodnocení MAS

Kancelář MAS zpracuje pro hodnocení projektových záměrů kontrolní listy. Kontrolní listy vycházejí z hodnotících kritérií. Kontrolní listy pro hodnocení schvaluje tajemník MAS a jsou zveřejněny na webových stránkách MAS.

# Hodnocení a výběr projektových záměrů

Hodnocení projektových záměrů je soubor činností, které jsou vykonávány od podání projektových záměrů na MAS přes podání plné žádosti o podporu do vydání/podepsání právního aktu o poskytnutí dotace. Hodnocení projektů probíhá v těchto fázích:

* **Administrativní kontrola projektových záměrů**, tj. posouzení souladu projektového záměru s programovým rámcem OP TAK – provádí Kancelář MAS.
* **Věcné hodnocení projektových záměrů** podle schválených kritérií pro věcné hodnocení – provádí Hodnotitelská komise a Výběrová komise.
* **Výběr projektových záměrů** - provádí Programový výbor MAS, ve spolupráci s kanceláří MAS vystavuje „*Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD MAS Českomoravské pomezí, o.p.s.“*.
* **Předložení plné žádosti o podporu včetně příloh dle Obecných a Specifických pravidel nadřazené výzvy ŘO OP TAK do MS2021+** (v případě kladného Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD).
* **Hodnocení plných žádostí o podporu a jejich příloh** – provádí CRR na základě Obecných a Specifických pravidel nadřazené výzvy OP TAK pro CLLD, které jsou uvedeny na webu ŘO OP TAK u každé výzvy ŘO OP TAK. Výstupem kladného hodnocení je vydání právního aktu ŘO OP TAK.

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

## 4.1 Administrativní kontrola

V rámci administrativní kontroly posuzuje kancelář MAS soulad projektového záměru s programovým rámcem OP TAK.

Za MAS provádí administrativní kontrolu zaměstnanci kanceláře MAS nejpozději do **30** pracovních dnů od ukončení příjmu projektových záměrů ve výzvě MAS, lhůta se pozastavuje po dobu, kdy má žadatel záměr k doplnění. Kancelář MAS může zahájit administrativní kontrolu hned po přijetí projektového záměru, není nutné čekat do konce lhůty pro podání projektových záměrů.

Pro administrativní kontrolu určí vedoucí zaměstnanec SCLLD/případně zastupující manažer MAS odpovědné osoby k posouzení projektového záměru podle pracovní vytíženosti a zamezení střetu zájmu (hodnotitel i schvalovatel před samotnou administrativní kontrolou podepíší Etický kodex OP TAK. Výstupem administrativní kontroly je vyplněný kontrolní list administrativní kontroly.

Při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti uplatňuje MAS nezávislé hodnocení jedním hodnotitelem a zkontrolování jedním schvalovatelem. Schvalovatel je zároveň druhým hodnotitelem, tzn., že schvalovatel provádí schválení hodnocení a zároveň ověřuje správnost hodnocení prvního hodnotitele.

Hodnotitel/schvalovatel, který se podílel na zpracování projektového záměru, se neúčastní hodnocení projektových záměrů ve výzvě. Na pracovníky, kteří provádějí administrativní kontrolu, se vztahuje ustanovení o střetu zájmu.

## 4.2 Věcné hodnocení

Do věcného hodnocení jsou předány manažerem OP/vedoucím zaměstnancem SCLLD projektové záměry, které prošly s kladným výsledkem administrativní kontrolou.

**Za věcné hodnocení zodpovídá Výběrová komise**.

Hodnotitelská komise a Výběrová komise projedná a ohodnotí projektové záměry nejpozději do **20** pracovních dnů od ukončení administrativní kontroly (po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi kontroly administrativní kontroly).

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 procent z maximálního možného počtu bodů.

Pravidla jednání Výběrové komise (VK) jsou uvedena v Jednacím řádu Výběrové komise.

**Z členů Výběrové komise je vytvořena Hodnotitelská komise, která provádí věcné hodnocení projektových záměrů ve výzvě MAS.** Hodnotitelská komise se skládá z 3 členů Výběrové komise. Odpovědnost za výběr členů do konkrétní hodnoticí komise má předseda Výběrové komise. Projektové záměry, které splnily podmínky výzvy (administrativní kontroly), jsou postoupeny předsedovi VK. Ten ve spolupráci s kanceláří MAS, při zohlednění požadavků na odbornost, nestrannost a nepodjatost stanoví, kteří členové výběrové komise budou zpracovávat hodnocení, tj. bude sestavena 3 členná hodnotitelská komise. Navržení členové komise jsou kontaktováni zaměstnancem kanceláře MAS a je ověřena jejich účast v Hodnotitelské komisi. Na jednání Hodnotitelské komise vznikne kontrolní list pro věcné hodnocení ke každému hodnocenému projektovému záměru, který předloží členové Hodnotitelské komise na jednání Výběrové komise. Věcné hodnocení předložených projektových záměrů a seznam hodnocených projektových záměrů seřazených podle věcného hodnocení schvaluje Výběrová komise.

* Manažer OP/tajemník MAS ve spolupráci s předsedou Výběrové komise zasílá pozvánku na jednání Hodnotitelské komise do **10** pracovních dnů od ukončení fáze administrativní kontroly, resp. do **10** pracovních dnů od stanovení povinnosti provést opravné hodnocení, členům Hodnotitelské komise.
* Manažer OP připraví veškeré podklady pro věcné hodnocení.
* Manažer OP nebo tajemník MAS zajistí před zahájením hodnocení proškolení všech členů výběrového orgánu o střetu zájmů a seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování.
* Na členy Hodnotitelské komise se vztahuje ustanovení o střetu zájmů (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP).
* Na jednání Hodnotitelské komise je přítomen zaměstnanec kanceláře MAS, který zapisuje výsledky jednání komise.
* Členové Hodnotitelské komise v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli.
* Na jednání Hodnotitelské komise vznikne kontrolní list pro věcné hodnocení ke každému projektovému záměru, který je součástí zápisu z jednání Hodnotitelské komise jako příloha. Na jednání hodnotitelé porovnají svá hodnocení a případné rozdíly v hodnocení spolu prodiskutují tak, aby byl eliminován případný metodický nesoulad. V případě, že se členové Hodnotitelské komise neshodnou, vyvolá její předseda hlasování, pro schválení je nutná nadpoloviční většina hlasů. Členové Hodnotitelské komise podepisují kontrolní list pro věcné hodnocení ke každému projektovému záměru.
* Kontrolní list pro věcné hodnocení ke každému projektovému záměru předloží členové Hodnotitelské komise na jednání Výběrové komise.
* O věcném hodnocení předložených projektových záměrů hlasuje Výběrová komise. MAS zajistí, aby při hlasování o věcném hodnocení projektů náleželo nejméně 50 % hlasů partnerům (členům orgánů), kteří nejsou veřejným sektorem. Členové Výběrové komise, kteří jsou ve střetu zájmů, se mohou jednání formálně zúčastnit (v zájmu zajištění usnášeníschopnosti), diskuze i hlasování se ale zdrží (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP).
* Na jednání Výběrové komise vznikne zápis, který obsahuje projektové záměry seřazené sestupně podle dosažených bodů, rozdělené na projektové záměry, které splnily a nesplnily podmínky věcného hodnocení. Při shodném počtu bodů budou projektové záměry seřazené v pořadí, ve kterém byly zaregistrovány v datové schránce MAS.
* Po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi věcného hodnocení, jsou projektové záměry předány Programovému výboru. Podrobnosti o výběru projektových záměrů jsou uvedeny v kapitole Výběr projektových záměrů IP.

Členové Hodnotitelské komise a Výběrové komise podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové Hodnotitelské komise a Výběrové komise mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Výběrové komise a tajemník MAS. Podrobnosti jsou uvedeny v Jednacím řádu Výběrové komise. Zapisovatel (manažer OP nebo pověřená osoba) vypracuje zápis do **5** pracovních dnů od konání jednání.

Členové Hodnotitelské komise a Výběrové komise obdrží zápis k připomínkám do **2** pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na **3** pracovní dny od jeho zaslání. Pokud zpracovatel zápisu neobdrží připomínky/další připomínky, bude považovat zápis za schválený členy Hodnotitelské komise a Výběrové komise. V případě přetrvávajících připomínek schválí členové Hodnotitelské komise a Výběrové komise zápis na dalším jednání.

Kancelář MAS bude Informovat ŘO OP TAK o termínu jednání výběrového, rozhodovacího a jiného příslušného orgánu nositele SCLLD, na kterém budou projednávány projektové záměry pro realizaci v OP TAK a umožnit jeho zástupci účast na tomto jednání v roli pozorovatele, pokud o to požádá.

##

## 4.3 Výběr projektových záměrů

Proces výběru projektových záměrů je soubor činností, které jsou vykonávány v období od ukončení věcného hodnocení do jednání Programového výboru. Podmínkou pro zařazení projektu do procesu výběru je splnění podmínek věcného hodnocení MAS.

Za výběr projektů je odpovědný Programový výbor.

Manažer OP zasílá pozvánku na jednání členům Programového výboru do **10** pracovních dnů od předání zápisu a výsledku věcného hodnocení Výběrovou komisí. Součástí pozvánky je zápis z jednání Výběrové komise, popřípadě další dokumentace MAS. Pozvánka na jednání PV je poslána i na ŘO OP TAK – MAS má povinnost zvát na jednání Programového výboru zástupce ŘO OP TAK a musí zástupci ŘO OP TAK umožnit účast na jednání v roli pozorovatele, pokud o to zástupce ŘO OP TAK požádá.

Jednání Programového výboru se koná nejpozději do **30** pracovních dnů od ukončení fáze věcného hodnocení (po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi věcného hodnocení).

Programový výbor vybírá projektové záměry na základě návrhu Výběrové komise. Členové Programového výboru, kteří provádí výběr projektových záměrů na základě výsledku věcného hodnocení, nesmí být ve střetu zájmů (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP).

Při výběru projektových záměrů platí pořadí projektových záměrů a jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení, nelze je měnit. Tajemník MAS nebo manažer OP na jednání Programového výboru informuje členy Programového výboru o všech projektových záměrech podaných do výzvy MAS a případně o jejich odstoupení od realizace.

Programový výbor může určit náhradní projektové záměry, které uvádí v zápise z jednání. Náhradním projektovým záměrem je hraniční projektový záměr, popřípadě další projektový záměr ve výzvě MAS, který splnil podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na jeho podporu, tzn. Programový výbor může určit max. **2** náhradní projektové záměry v každé výzvě.

Programový výbor zodpovídá za alokaci výzvy MAS, 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. Pokud byla výzvou vyčerpána celá alokace opatření, a nelze tudíž alokaci výzvy navýšit, může MAS nabídnout hraničnímu projektu možnost ponížení způsobilých výdajů projektu, a to do výše alokace výzvy MAS za předpokladu, že jejich výše přesáhne 30 % finančních prostředků tohoto projektu. V případě, že žadatel souhlasí s nabídnutou částkou, oznámí tuto skutečnost do **5** pracovních dnů prostřednictvím datové schránky a zároveň připojí i upravený projektový záměr, kde poníží celkové způsobilé výdaje dle stanoviska Programového výboru. V případě, že žadatel s ponížením celkových způsobilých výdajů hraničního projektu nesouhlasí, může MAS oslovit další náhradní projekt v pořadí. V případě nevyčerpání alokace ve výzvě MAS rozhodne Programový výbor o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS. Případně může PV rozhodnout o změně SCLLD spočívající v přesunu alokace mezi opatřeními. Další postup v případě této změny SCLLD se řídí pokyny ŘO OP TAK.

Z jednání Programového výboru vytvoří zapisovatel (manažer OP nebo pověřená osoba) zápis, ve kterém jsou vypsány projektové záměry, které byly a nebyly vybrány (včetně projektových záměrů žadatelů, kteří odstoupili od realizace), popřípadě náhradní projektové záměry.

Členové Programového výboru podepisují zápis s výsledky jednání, 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 tajemník MAS. Podrobnosti jsou uvedeny v Jednacím řádu PV. Zapisovatel vypracuje zápis do **5** pracovních dnů od konání jednání. Členové Programového výboru obdrží zápis k připomínkám do **2** pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na **3** pracovní dny od jeho zaslání. Pokud zpracovatel zápisu neobdrží připomínky/další připomínky, bude považovat zápis za schválený členy Programového výboru. V případě přetrvávajících připomínek schválí členové Programového výboru zápis na dalším jednání.

Při výběru Projektových záměrů vydává MAS kladné Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD“ pouze do 100 % alokace výzvy MAS (CZV), do které byl projektový záměr předložen, za splnění podmínek výzvy MAS.

Z jednání PV bude vytvořen zápis a seznam, ve kterém jsou vypsány projektové záměry, kterým je následně vystaveno „Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD“. Vybraným projektovým záměrům vydá Programový výbor „Vyjádření o souladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD“. Toto vyjádření je povinnou přílohou plné žádosti o podporu, kterou žadatel následně zpracuje v MS2021+. Vyjádření elektronicky podepisuje tajemník MAS (příp. případně zastupující manažer MAS).

Kancelář MAS do **10** pracovních dnů od ukončení výběru projektových záměrů předává ŘO OP TAK jeho výstupy, zejména seznam všech předložených projektových záměrů a zápisy z jednání příslušných orgánů MAS (Výběrová komise a Programový výbor, v případě přezkumu či stížnosti také zápisy z jednání monitorovacího výboru). Ukončením výběru projektových záměrů se rozumí okamžik podepsání zápisu z jednání PV.

Kancelář MAS zveřejňuje zápisy z jednání VK a PV a seznam vybraných a nevybraných projektových záměrů na webu ([http://www.mascmp.cz/op\_tak\_2021/)](http://www.mascmp.cz/op_tak_2021/%29%20) do **10** pracovních dní od ukončení výběru projektových záměrů. Pokud MAS vyhlašuje výzvu na několik aktivit, je výstupem výběru projektových záměrů jeden seznam za výzvu, nikoli seznam za každou aktivitu.

Kancelář MAS zasílá žadateli zprávu o výsledcích věcného hodnocení a výběru projektových záměrů datovou schránkou z adresy MAS do datové schránky žadatele/ zplnomocněného zástupce žadatele, a to do **10** pracovních dnů od ukončení jednání Programového výboru.

Ode dne doručení datové zprávy s výsledkem hodnocení a výběru/nevýběru projektových záměrů běží žadateli lhůta **5** pracovních dnů pro možnost podání žádostí o přezkum v případě negativního i pozitivního výsledku věcného hodnocení a výběru i nevýběru projektových záměrů. Žadatelé se mohou podání žádosti o přezkum vzdát, a to prostřednictvím datové schránky MAS nebo prostřednictvím e-mailové komunikace s elektronickým podpisem žadatele/zplnomocněného zástupce, přičemž jako přílohu zprávy předloží vyplněný vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum (podrobnosti jsou uvedeny v těchto interních postupech v kapitole Přezkum hodnocení projektových záměrů).

Po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi věcného hodnocení/výběru projektových záměrů, je projektovým záměrům vystaveno Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD.

# Podání plné žádosti o podporu do MS2021+ ze strany žadatele

Projektové záměry, které byly vybrány a MAS k těmto projektům vydala „souhlasné stanovisko“, tedy Vyjádření o souladu se SCLLD MAS Českomoravské pomezí, zpracují žadatelé do podoby plné žádosti o podporu v IS KP21+. V tomto kroku postupují dle podmínek nadřazené výzvy pro podání žádostí o podporu. Podmínky nadřazených výzev a další postupy jsou v gesci ŘO OP TAK.

**Povinnou přílohou žádosti o podporu je Vyjádření o souladu se SCLLD MAS Českomoravské pomezí. Tento dokument je platný 60 pracovních dní (žadatel od jeho obdržení je povinen do 60 kalendářních dní podat žádost v IS KP21+).**

Další povinné a nepovinné přílohy se řídí dle pravidel dané výzvy ŘO OP TAK.

Při zpracování plné žádosti v IS KP21+ může žadatel využít bezplatné konzultační podpory MAS. Kontaktní osobou pro tuto konzultaci je manažer Programového rámce OP TAK. Do žádosti o podporu v IS KP21+ nasdílí žadatel jako jednoho ze signatářů ředitele Českomoravské pomezí a jako čtenáře nebo editora manažera Programového rámce OP TAK. Jakmile bude mít žadatel žádost hotovou, tak ji finalizuje a informuje, že žádost je v IS KP21+ finalizována a že žádá o posouzení shody se záměrem předloženým na MAS.

Manažer Programového rámce OP TAK posoudí, jestli je žádost o podporu v souladu s původně předloženým záměrem (zejména zaměření projektu, celková požadovaná částka, případně další parametry hodnocené kritérii MAS) a pokud tomu tak je, dá pokyn řediteli MAS, aby žádost elektronicky podepsal v IS KP21+. Následně žádost podepíše elektronicky i oprávněná osoba žadatele a tím je žádost předána na ŘO (Řídící orgán). U takto vybraných a ze strany MAS verifikovaných a odeslaných žádostí provede ŘO hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti dle kritérií zveřejněných ve výzvě ŘO OP TAK.

# Přezkum hodnocení projektových záměrů

Každý žadatel může podat žádost o přezkum nejpozději do **2** pracovních dnů ode dne doručení oznámení o výsledku hodnocení/nevýběru projektových záměrů do datové schránky. Tedy ode dne, kdy byla odeslána zpráva o výsledku hodnocení z datové schránky MAS.

Žadatel má v průběhu lhůty pro podání žádosti o přezkum možnost tuto žádost zneplatnit a podat novou.

Žádost o přezkum lze podat po každé části hodnocení MAS (administrativní kontrola, věcné hodnocení).

Kancelář MAS informuje žadatele/zplnomocněného zástupce žadatele o možnosti vzdání se práva podání žádosti o přezkum prostřednictvím datové schránky MAS, z důvodu urychlení hodnotícího procesu MAS. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy se všichni žadatelé ve výzvě MAS vzdají práva na podání žádosti o přezkum (vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum je rovněž součástí těchto interních postupů jako jedna z příloh). Žadatel/ zplnomocněný zástupce žadatele může potvrdit vzdání se práva na přezkum do datové schránky MAS nebo doručí písemně/osobně na MAS, přičemž jako přílohu zprávy předloží vyplněný vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum.

Přezkum hodnocení provádí Monitorovací výbor (MV) na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal.

Pravidla jednání Monitorovacího výboru (MV) jsou uvedena v Jednacím řádu MV.

Monitorovací výbor rozhodne nejpozději do **20** pracovních dnů od uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do **40** pracovních dnů od uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum.

Výsledek přezkumného řízení je zaznamenán do zápisu z jednání Monitorovacího výboru.

Z jednání Monitorovacího výboru musí být pořízen zápis, který bude obsahovat minimálně následující informace:

* datum a čas začátku jednání,
* jmenný seznam účastníků,
* stručný popis obsahu žádosti o přezkum, identifikace žádosti o projektového záměru,
* jmenný seznam osob vyloučených z rozhodování o dané žádosti o přezkum z důvodu střetu zájmů,
* rozhodnutí monitorovacího výboru s podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.

Zápis vypracovává manažer OP nebo pověřená osoba. Členové Monitorovacího výboru podepisují zápis s výsledky jednání. Výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání. V tomto případě postačuje, když členové Monitorovacího výboru mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Monitorovacího výboru a tajemník MAS.

Monitorovací výbor se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení projektového záměru, nebo kritérii věcného hodnocení, s jejichž bodovým hodnocením žadatel nesouhlasí. Žadatel se může odkazovat pouze na informace, které byly uvedeny v předloženém projektovém záměru. Na dodatečné informace, které nebyly uvedeny v předloženém projektovém záměru, nesmí být brán zřetel.

U každého přezkoumávaného kritéria Monitorovací výbor uvede, zda shledal žádost důvodnou/částečně důvodnou/nedůvodnou a zároveň uvede zdůvodnění svého rozhodnutí.

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 Monitorovacího výboru je závazný pro opravné hodnocení. Opravné hodnocení probíhá podle stejných pravidel a ve stejných lhůtách uvedených v kapitole Hodnocení a výběr projektových záměrů. Na hodnocení se smí podílet hodnotitel/hodnoticí komise, který/á prováděl/a původní hodnocení.

Přezkum výsledku závěrečného ověření způsobilosti projektů CLLD se řídí pravidly ŘO OP TAK

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

# Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů

Postup pro posuzování změn projektů je dán pravidly ŘO OP TAK. V případě, že příjemce dotace bude podávat žádost o změnu projektu, bude kancelář MAS potvrzovat, že změna požadovaná příjemcem neovlivní výsledek hodnocení projektového záměru ze strany MAS. Kancelář MAS dále posuzuje, zda změna projektu nemá vliv na plnění cílů SCLLD MAS Českomoravské pomezí o.p.s..

Kancelář MAS se vyjadřuje k předložené žádosti o změnu projektu do **5** pracovních dnů od 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 CLLD. Odpovědnost za postup pro přehodnocení věcného hodnocení má kancelář MAS.

# 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 kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektům a před zahájením hodnocení podepíší **Etický kodex OP TAK**. Pokud jsou zaměstnanci kanceláře MAS podjati, informují předsedu Programového výboru a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.

Členové Hodnotitelské komise, Výběrové komise, Programového výboru, Monitorovacího výboru, kteří se podílí na hodnocení a výběru projektů před každým jednáním, na kterém je prováděno hodnocení, přezkum hodnocení nebo výběr projektů, podepíší **Etický kodex OP TAK**. V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

Členové Hodnotitelské komise, Výběrové komise, Programového výboru a Monitorovacího výboru ve střetu zájmů jsou povinni o této skutečnosti informovat předsedu příslušného orgánu před jednáním příslušného orgánu případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.

Členové Hodnotitelské komise, Výběrové komise a Programového 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.

Hodnotitelská komise, Výběrová komise a Programový výbor, které provádí věcné hodnocení a výběr projektových záměrů, řádně zdůvodňují svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě, čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

Monitorovací výbor po ukončení hodnocení a výběru projektových záměrů v každé výzvě prověří min. 15 % předložených projektových záměrů, zda u jejich hodnocení nejsou členové Hodnotitelské komise, Výběrové komise a Programového výboru ve střetu zájmů. V případě zjištění pochybení nahlásí předseda Monitorovacího výboru bezodkladně tuto skutečnost na ŘO OP TAK jako podezření na nesrovnalost.

**Příklady ověření**

* Zadáním IČO žadatele na stránky Justice.cz nebo rejstrik-firem.kurzy.cz a porovnáním, zda členové Hodnotitelské komise, Výběrové komise a Programového výboru nejsou ve vedení firmy, zakladateli apod., dle formy právnické osoby.
* U fyzických osob prověří veřejný rejstřík dle fyzických osob – zda osoba žadatele nemá vazbu na členy Hodnotitelské komise, Výběrové komise a Programového výboru) např. společnou adresou bydliště, sídla firmy.
* Ověřením, že proběhlo šetření ke střetu zájmů, a že všichni hodnotitelé, účastníci podepsali etický kodex.

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

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

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

Členové Hodnotitelské komise, Výběrové komise a 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 a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda příslušného orgánu a tajemník MAS.

Zápis z jednání Hodnotitelské komise, Výběrové komise a Programového výboru a Monitorovacího výboru provádějících hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, zveřejní manažer OP TAK společně se seznamem vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektů MAS do **5** pracovních dnů od ukončení výběru projektů.

# Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty

MAS v této kapitole postupuje v souladu s dokumentací ŘO.

MAS má povinnost:

* + archivace veškeré dokumentace související se strategii CLLD
	+ poskytování informací a dokumentace vztahující se ke strategii CLLD externím subjektům
	+ archivace dokumentace výzev a přijatých projektových záměrů.

MAS Českomoravské pomezí se řídí zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě.

Zaměstnanci kanceláře MAS archivují dokumentaci dle vnitřní směrnice - Spisový, archivační a skartační řád - [(http://www.mascmp.cz/wpcontent/uploads/2018/02/Smernice\_8\_Spisovy\_archivacni\_skartacni\_rad.pdf](http://www.mascmp.cz/wp-content/uploads/2018/02/Smernice_8_Spisovy_archivacni_skartacni_rad.pdf) ), není- li stanoveno v právních předpisech EU jinak.

# Nesrovnalosti a stížnosti

MAS v této kapitole postupuje v souladu s dokumentací ŘO.

MAS vykonává níže uvedené činnosti v rámci vyřizování nesrovnalostí a stížností:

* + Hlášení podezření na nesrovnalosti v IS KP21+
	+ Vedení evidence a vyřizování stížností (kontrolní orgán)
	+ Sepsání písemného záznamu v případě ústního podání stížnosti
	+ Vyzvání žadatele na doplnění příslušného subjektu implementační struktury či jinému správnímu orgánu v případě, že MAS není příslušná k vyřízení stížnosti
	+ Postoupení stížností příslušnému subjektu implementační struktury či jinému správnímu orgánu v případě, že MAS není příslušná k vyřízení stížnosti

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

# Komunikace s žadateli a partnery

Komunikaci s žadateli zajišťuje projektový manažer OP TAK. 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.

Kancelář MAS je dále odpovědná za funkčnost internetových stránek MAS Českomoravské pomezí, 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, konzultační hodiny a kontaktní osoby
* Mapu území MAS
* Výroční zprávy o činnosti hospodaření MAS
* Seznam členů povinných orgánů MAS
* Strategii CLLD
* 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.

# Seznam zkratek

AK – Administrativní kontrola

CLLD – Komunitně vedený místní rozvoj *(Community-led Local Development)*

CRR – Centrum regionálního rozvoje

CZV – celkové způsobilé výdaje

ČR – česká republika

EU – Evropská unie

HK – Hodnotitelská komise

IP – Interní postupy

ITI - Integrované územní investice *(Integrated Territorial Investments)*

KL – kontrolní listy

Kritéria FNaP – Kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti

Kritéria VH – kritéria věcného hodnocení

KV – Kraj Vysočina

MAS – Místní akční skupina

MS 2021+ - Monitorovací systém MS2021+ pro žadatele/příjemce pro programové období 2021–27

MV – Monitorovací výbor

NS MAS ČR – Národní síť místních akčních skupin ČR o.p.s. – Obecně prospěšná společnost OP – Operační program pd – pracovní den

OP TAK - Operační program Technologie a aplikace

pro konkurenceschopnost

PV – Programový výbor

ŘO – Řídící orgán

SCLLD – Strategie komunitně vedeného místního rozvoje

VH – Věcné hodnocení

VK – Výběrová komise

ZoZ – Závěrečné ověření způsobilosti

ŽoZ – Žádost o změnu

# Závěrečná ustanovení

Interní postupy pro realizaci SCLLD MAS Českomoravské pomezí o.p.s. pro Operační program Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost (OP TAK) na programové období 2021 – 2027 mají charakter vnitřní směrnice a byly schváleny Programovým výborem dne 8.10. 2024.

V Polné dne 8. 10. 2024

Veronika Vyšinská Marta Vencovská, předseda PV tajemník MAS