



Interní předpis pro postup administrace, hodnocení a výběr projektů v programovém rámci OP TAK 2021 - 2027 strategie CLLD MAS Pošumaví, z.s.

Schváleno Výkonnou radou MAS Pošumaví dne 30.10.2023

1) Úvodní informace

Tento vnitřní předpis stanovuje **závazné pracovní postupy při realizaci Programového rámce Operačního programu Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost** (dále jen "OP TAK") v rámci Strategie komunitně vedeného místního rozvoje (dále jen "CLLD") místní akční skupiny (dále jen "MAS") MAS Pošumaví, z.s.

Veškeré dále popsané postupy vycházejí mj. z těchto dokumentů:

- Strategie Komunitně vedeného místního rozvoje MAS Pošumaví na období 2021 – 2027
- Stanovy MAS Pošumaví, z.s.
- Metodický pokyn Výzvy, hodnocení a výběr projektů v období 2021-2027, MR NOK
- Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021-2027 (dále jen "MP INRAP"), MMR - NOK
- Povinnosti jednotlivých MAS při realizaci CLLD, MPO - ŘO OP TAK
- Šablona pro zaslání specifických kritérií NS MAS, NS MAS + MPO - ŘO OP TAK
- Akceptační dopis CLLD - OP TAK, MPO - ŘO OP TAK
- Technologie pro MAS (CLLD) – výzva I., MPO - ŘO OP TAK

2) Výzvy MAS

- Výzvu MAS vč. způsobu hodnocení a výběru projektů vč. výběrových kritérií a stanovení výše alokace schvaluje a vyhlašuje v souladu se Stanovami MAS Výkonná rada MAS Pošumaví. (<https://www.masposumavi.cz/o-nas-1/stanovy-vnitri-predpisy/stanovy/>)
Výkonná rada dále schvaluje také **Harmonogram Výzev MAS a jeho aktualizace**.
- Odeslání schváleného Harmonogramu výzev na ŘO OP TAK zajišťuje Kancelář MAS.
- Návrh Výzvy a harmonogramu MAS připravuje Kancelář MAS. Výzva musí být kolová a obsahovat náležitosti stanovené Metodickým pokynem výzvy, hodnocení a výběr projektů, kap. 4.2.2. – Obsah výzvy
- Harmonogram výzev MAS či změny Výzev MAS schvaluje Výkonná rada. Změny musí být v souladu s Metodickým pokynem výzvy, hodnocení a výběr projektů, zejm. 4.1.6 – Harmonogram výzev a 4.2.4 – Změna výzvy a dokumentace k výzvě. Harmonogram se vyhlašuje na 1 rok.
- Datum ukončení příjmu projektových záměrů na MAS může nastat **nejdříve 30 kalendářních dnů po datu vyhlášení Výzvy MAS**.
- Výběrová preferenční kritéria musí vycházet z dokumentu "Šablona pro zaslání specifických kritérií NS MAS". Výkonná rada může stanovit **minimální bodový zisk**



pro postup projektů z věcného hodnocení k výběru.

- g) Výzva MAS musí být v den vyhlášení **zveřejněna na internetových stránkách** www.masposumavi.cz . Zveřejnění výzvy a harmonogramu provádí kancelář MAS do 5 pracovních dní od jejich schválení.

U vyhlášených kolových výzev je nepřípustné provádět následující změny podmínek pro poskytnutí podpory (pokud nejsou vynuceny právními předpisy nebo změnou metodického prostředí):

- zrušit vyhlášenou výzvu,
- snížit alokaci výzvy,
- změnit maximální a minimální výši celkových způsobilých výdajů,
- změnit míru spolufinancování,
- změnit věcné zaměření výzvy (je možné pouze upřesnit text tak, aby podstata věcného zaměření nebyla změněna),
- přidat nebo odebrat oprávněného žadatele,
- posun nejzazšího data pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum,
- posun data ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum,
- měnit kritéria pro hodnocení projektů, včetně modelu hodnocení

3) Příjem projektových záměrů

- a) **Projektové záměry** jsou na MAS předkládány v podobě **Podnikatelského záměru**. Další přílohy nejsou vyžadovány, s výjimkou příloh pro doložení nároku na body v rámci výběrových preferenčních kritérií.
- b) **Závaznou osnovu** Podnikatelského záměru sestaví Kancelář MAS a zveřejní ji nejpozději spolu s Výzvou MAS.
- c) Žadatelé mohou při přípravě Návrhu projektu, resp. Podnikatelského záměru využít **bezplatných konzultací** či **informačních seminářů** pořádaných Kanceláří MAS.
- d) Projektový záměr podává žadatel výhradně **prostřednictvím emailu na adresu optak@masposumavi.cz**. Jako předmět zprávy bude uvedeno: „**Projektový záměr / označení výzvy / název projektu**“. Pro příjem projektů se eviduje čas obdržení emailu. Po obdržení emailu kancelář MAS zasílá žadateli potvrzovací email o doručení.
- e) Jedinou povinnou přílohou této emailové zprávy je **Podnikatelský záměr** dle závazné osnovy.
- f) Kancelář MAS zasílá žadateli potvrzení o doručení projektového záměru na adresu optak@masposumavi.cz žadateli do 2 pracovních dnů.

4) Administrativní kontrola Projektových záměrů

- a) Od okamžiku podání Projektového záměru probíhá veškerá další komunikace MAS s žadatelem již prostřednictvím **kontaktního e-mailu**, který žadatel uvede v Podnikatelském záměru.
- b) Kancelář MAS vede evidenci přijatých Projektových záměrů. Nejpozději 3 pracovní dny po ukončení příjmu Projektových záměrů zveřejní jejich seznam na www.masposumavi.cz.
- c) Kancelář MAS provede **administrativní kontrolu** projektových záměrů, zejm. dodržení povinné struktury osnovy Podnikatelského záměru a v případě zjištění nedostatků vyzve žadatele k jejich odstranění ve lhůtě do **5 pracovních dnů**. Následně opakovaně provede kontrolu veškeré dokumentace a v případě přetrvávajících nedostatků znovu vyzve žadatele k jejich odstranění. V případě opakovaného odstranění nedostatků je celkově možné využít lhůtu v součtu až 10 pracovních dnů.
- d) V případě, že žadatel zjištěné nedostatky neodstraní a předložený projektový záměr nebude splňovat potřebné formální náležitosti nebo jej nebude možné vyhodnotit z hlediska



výběrových kritérií, bude tento návrh z další administrace vyřazen, o čemž bude žadatel informován.

5) Hodnocení Projektových záměrů

- a) Hodnocení, sestavení pořadí projektů a návrh výběru projektů podle předem stanovených kritérií a míry jejich přínosu pro naplňování Strategie CLLD MAS Pošumaví zajišťuje v souladu se Stanovami MAS Pošumaví **Výběrová komise MAS**.
- b) Předseda Výběrové komise, při zohlednění požadavků na odbornost, nestrannost a nepodjatost, stanoví pro danou Výzvu MAS **hodnotitele** z řad členů Výběrové komise a rozhodne o formě jednání (prezenční / per rollam).
- c) Kancelář MAS předá určeným hodnotitelům všechny přijaté Projektové záměry, které splňují formální náležitosti a jejich seznam a dále zajistí informování ŘO OP TAK o termínu a místě jednání.
- d) Pověření hodnotitelé stanoví bodové hodnocení jednotlivých Projektových záměrů dle předem stanovených **preferenčních kritérií**, která byla zveřejněna spolu s danou Výzvou MAS.
- e) Návrhy projektů, které nedosáhnou **minimálního počtu bodů** uvedeného ve Výzvě MAS budou vyřazeny, o čemž bude žadatel informován.
- f) V případě **shodného celkového počtu bodů** bude upřednostněna žádost s **nižší požadovanou částkou dotace**, pokud i v tomto údaji bude shoda, upřednostněna bude žádost, realizovaná **v obci s nižším počtem obyvatel** pokud nastane i v tomto údaji shoda rozhoduje čas příjmu projektového záměru na MAS do emailové schránky optak@masposumavi.cz.
- g) Předseda Výběrové komise sestaví konečný **seznam hodnocených projektových záměrů**, který předloží k projednání Výběrové komisi a následně Výkonné radě.

6) Výběr Projektových záměrů

- a) Výběr podpořených projektů schvaluje v souladu se Stanovami MAS, **Výkonná rada MAS Pošumaví**.
- b) Kancelář MAS předá členům Výkonné rady **seznam hodnocených Projektových záměrů** Výběrovou komisí MAS a dále zajistí informování ŘO OP TAK o termínu a místě jednání.
- c) Na základě pořadí dle výsledku bodového hodnocení a s ohledem na alokaci dané Výzvy MAS rozhodne Výkonná rada o podpoře Projektových záměrů, na jejichž **financování v plné výši alokace dostačuje**.
- d) V případě Projektového záměru, na jehož pokrytí v plné výši již nedostačuje alokace dané Výzvy MAS může Výkonná rada předkladateli žádosti navrhnout **snížení způsobilých výdajů projektového záměru**, pokud tím nebude ohrožen funkční celek projektového záměru.
- e) Výkonná rada může rozhodnout o podpoře pouze těch žádosti, na které **plně postačuje disponibilní alokace Výzvy MAS**.
- f) Předkladatelé všech Projektových záměrů budou do 5 pracovních dnů informováni kanceláří MAS o **výsledku hodnocení a výběru projektového záměru na MAS** a to formou emailu z adresy optak@masposumavi.cz.
- g) Kancelář MAS zajistí předání **zápisu** z jednání vč. seznamu všech předložených projektů na ŘO OP TAK a zveřejnění těchto dokumentů na www.masposumavi.cz.



7) Podání Žádosti o podporu

- a) Předkladatelům projektových záměrů, které Výkonná rada MAS vybere k podpoře, bude ve lhůtě do 10 pracovních dnů od rozhodnutí vydáno pověřeným pracovníkem kanceláře MAS kladné **"Vyjádření MAS o souladu se schválenou strategií"**, jehož elektronický originál bude žadateli zaslán emailem a bude vyzván k dopracování kompletní Žádosti o podporu v MS2021+ **ve lhůtě do 1 měsíce** od rozhodnutí Výkonné rady.
- b) V odůvodněných případech může žadatel požádat o prodloužení výše uvedené lhůty max. však o 1 měsíc.
- c) Žadatelé mohou při přípravě Žádosti o podporu v MS2021+ využít **bezplatných konzultací** či **informačních seminářů** pořádaných Kanceláří MAS.
- d) Po dopracování Žádosti o podporu v MS2021+ žadatel informuje pověřeného pracovníka Kanceláře MAS, který vystavil "Vyjádření MAS o souladu se schválenou strategií do výzvy ŘO". Dle instrukcí MAS uvedených ve výzvě k dopracování žádosti zaslané spolu s Vyjádřením MAS o souladu se schválenou strategií udělí pověřeným pracovníkům Kanceláře MAS **přístup k žádosti** jako tzv. "čtenáře" a "signatáře" a požádá o kontrolu uvedených informací a to nejméně 3 pracovní dny před uplynutím lhůty pro dopracování.
- e) Pracovník Kanceláře MAS provede **rámcovou kontrolu** vyplněných údajů, zejm. pak souladu uvedených informací s vybraným Návrhem projektu, příp. operativně s žadatelem konzultuje nezbytné úpravy.
- f) V případě, že Žádost o podporu v MS2021+ odpovídá vybranému Návrhu projektu, zmocněný pracovník Kanceláře MAS ji spolu se statutárním zástupcem žadatele **elektronicky podepíše**, následně bude Žádost o podporu žadatelem **podána do Výzvy ŘO**.
- g) Další postup administrace je stanoven Výzvou ŘO.
- h) V případě, že žadatel ve stanovené lhůtě nevypracuje kompletní Žádost o podporu v MS2021+ nebo neodstraní v ní zjištěné nedostatky, nebude možné jeho projekt předat na ŘO OP TAK k další administraci a **rezervovaná alokace tak bude uvolněna** pro další Výzvy MAS.

8) Zásada transparentnosti a nediskriminačního přístupu a předcházení střetu zájmů

- Členové Výběrové komise MAS, pověřeni hodnocením jednotlivých Návrhů projektů (hodnotitelé) a členové Výkonné rady přítomní na jednání, kde je projednáván výběr projektů k podpoře, musí podepsat písemné **Etické kodexy**, ve kterém specifikují, k jakým projednávaným projektům se případně cítí podjatí. Čestné prohlášení předají předsedovi daného orgánu, který je přiloží k zápisu z příslušného jednání a odpovídá za to, že jej odevzdali a podepsali všichni členové, kteří se účastní hodnocení a výběru Žádostí o dotaci v dané Výzvě MAS.
- V případě, že vzniknou jakékoliv pochybnosti, zda by se mohlo jednat o potenciální střet zájmů, nebo nastane-li okolnost, která by mohla k takovým pochybnostem vést, a dotčený člen Výběrové komise nebo Výkonné rady nebude schopen tyto pochybnosti vyvrátit, podá předseda příslušného orgánu podnět k Dozorčí radě MAS a zajistí, že dotčený člen nebude do doby rozhodnutí Dozorčí rady, zda-li se jedná o střet zájmů či nikoliv, podílet na procesu hodnocení a výběru projektů.
- V případě podjatosti člena Výběrové komise je tento člen **vyloučen z hodnocení všech Projektových záměrů** předložených v dané Výzvě MAS, ve které byla identifikována jeho podjatost.
- V případě podjatosti člena Výkonné rady se tento člen **nezúčastní hlasování o všech usneseních**, které se vztahují k Výzvě MAS, ve které byla identifikována jeho podjatost.



- Dozorčí rada stanoví postupy a nástroje pro kontrolu Čestného prohlášení o nepodjatosti, vč. varovných signálů pro odhalení případného střetu zájmů a nápravná opatření pro případ zjištění nežádoucího střetu zájmů.

9) Stížnosti, odvolání, přezkum

- a) V případě, že žadatel nesouhlasí s postupem MAS v kterékoli fázi administrace od podání Projektového záměru až po podpis Žádosti o podporu v MS2021+, zejména pak s výsledkem administrativní kontroly, kontroly přijatelnosti, výší či zdůvodněním přiděleného bodového hodnocení, či rozhodnutím o výběru, resp. nevybrání k podpoře, může do 5 pracovních dnů od oznámení či zveřejnění výsledku daného úkonu podat **žádost o přezkum** do datové schránky MAS Pošumaví na adresu: [32rrg5n](#) nebo osobně do kanceláře MAS Pošumaví.

V žádosti o přezkum žadatel uvede část hodnocení a vybere všechna kritéria, která budou předmětem odvolání. Dále uvede popis odůvodnění odvolání a podepíše žádost o přezkum. Nebude-li žádost o přezkum hodnocení podána v souladu s výše uvedeným postupem, nebude předána k řešení kontrolnímu orgánu MAS (Dozorčí rada), který je zodpovědný za posouzení dovolání žádostí o přezkum. Žadatel se může práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Dozorčí rada prověří postup orgánů MAS a k zaslané Žádosti o přezkum vyjádří do 10 pracovních dnů v odůvodněných případech do 15 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum. V odůvodněných případech může svolat jednání Výkonné rady. Přezkum hodnocení provádí Dozorčí rada na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal. Výsledek přezkumného řízení je zaznamenán do zápisu z jednání Dozorčí rady.

- b) Pravidla jednání Dozorčí rady jsou uvedeny ve Stanovách MAS.