



**Spolufinancováno
Evropskou unií**



MINISTERSTVO
PRŮMYSLU A OBCHODU

INTERNÍ POSTUPY

**při realizaci Strategie komunitně vedeného místního rozvoje
MAS Vltava, z.s. na období 2021–2027**

**pro Operační program Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost
(OP TAK 2021-2027)**

Datum platnosti: 24.7.2024

Verze 1

OPERAČNÍ PROGRAM
TECHNOLOGIE A APLIKACE
PRO KONKURENCESCHOPNOST



MIKROREGION
VLTAVOTÝNSKO
MAS VLTAVA, z.s.



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO
PRŮMYSLU A OBCHODU

Evidence změn

Revize. č.	Předmět revize	Strana	Platnost



Interní postupy MAS

Obsah

Evidence změn.....	1
Interní postupy MAS.....	2
1. Vypracování a aktualizace IP	3
2. Identifikace MAS	4
2.1 Administrativní kapacity.....	4
3. Výzvy MAS	6
3.1 Harmonogram výzev MAS.....	6
3.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení.....	6
3.3 Tvorba hodnoticích kritérií	8
3.4 Kontrolní listy MAS.....	9
3.5 Příjem podnikatelských záměrů	9
4. Hodnocení a výběr projektů.....	10
4.1 Administrativní kontrola.....	10
4.2 Věcné hodnocení.....	11
4.3 Výběr projektů.....	12
4.4 Podání žádosti o podporu prostřednictvím MS2021+ do výzvy ŘO OP TAK	14
5. Přezkum hodnocení projektů	16
6. Odstoupení od realizace podnikatelského záměru	17
7. Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů	17
8. Opatření proti střetu zájmů.....	18
9. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty.....	19
10. Nesrovnalosti a stížnosti	21
11. Komunikace s žadateli a partnery	21
Příloha č. 1 Etický kodex.....	23
Příloha – Žádost o přezkum.....	24



**Spolufinancováno
Evropskou unií**



MINISTERSTVO
PRŮMYSLU A OBCHODU

1. Vypracování a aktualizace IP

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

IP jsou zpracovány pro realizaci strategie CLLD, jsou zpracovány ve smyslu Stanov MAS Vltava, z.s. (<https://www.masvltava.cz/dokumenty-ke-stazeni/stanovy-vypis-ze-sp-rejstriku-vnitri-smernice/>).

MAS vykonává činnosti definované OP TAK pro MAS a činnosti stanovené a 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“.

Vedoucí zaměstnanec SCLLD zastoupený projektovým manažerem SCLLD (dále jen kancelář MAS) vypracovává/aktualizuje IP. Vedoucí zaměstnanec SCLLD zastoupený projektovým manažerem SCLLD (dále jen kancelář MAS) vypracovává/aktualizuje IP v případě změny v jednotném metodickém prostředí (JMP), změny na základě požadavků ŘO k implementaci CLLD, změny vnitřní dokumentace MAS, změny vyvolané změnou legislativy a nálezu z kontrol/auditů/administrativních ověření.

Interní postupy OP TAK schvaluje Členská schůze MAS nebo jí delegovaný orgán MAS.

Schválené IP kancelář MAS zveřejňuje nejpozději do 5 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na svých webových stránkách <https://www.masvltava.cz/strategie-komunitne-vedeneho-mistniho-rozvoje-mas-vltava-z-s-na-obdobi-2021-2027/vyzvy-op-tak/>.

MAS nevyhlašuje výzvy bez vypracovaných IP.



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO
PRŮMYSLU A OBCHODU

2. Identifikace MAS

- Název: MAS Vltava, z.s.
- Právní subjektivita: zapsaný spolek
- IČO: 26663414
- Adresa sídla: <https://www.masvltava.cz/kontakty/>
- Kontaktní údaje: <https://www.masvltava.cz/kontakty/>
- Webové stránky: www.masvltava.cz
- Datová schránka: w6u3mw4

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 Stanovami MAS Vltava, z.s. (<https://www.masvltava.cz/dokumenty-ke-stazeni/stanovy-vypis-ze-sp-rejstriku-vnitri-smernice/>). Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán ve Stanovách MAS Vltava, z.s. (<https://www.masvltava.cz/dokumenty-ke-stazeni/stanovy-vypis-ze-sp-rejstriku-vnitri-smernice/>).

Orgány MAS Vltava, z.s.:

Členská schůze je nejvyšším orgánem MAS. Členskou schůzi tvoří všichni partneři MAS. Jednání je upraveno Stanovami MAS Vltava. Pravomoci Členské schůze upravují Stanovy MAS. **Členská schůze má k 1.11.2023 dvacetdevět členů.**

Rada spolku je rozhodovacím orgánem MAS. Členové Rady spolku jsou voleni z partnerů MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Kompetence Rady spolku jsou vymezeny Stanovami MAS. **Rada spolku má k 11.6.2024 pět členů.**

Výběrová komise je výběrovým orgánem MAS. Členové Výběrové komise jsou voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně působí, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Kompetence Výběrové komise jsou vymezeny Stanovami MAS. Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. Výběrová komise navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení. **Výběrová komise má k 11.6.2024 pět členů a tři náhradníky.**

MAS nebude využívat externí experty pro hodnocení projektů v Integrovaném operačním programu.

Kontrolní komise je kontrolním orgánem MAS. Členové Kontrolní komise jsou voleni z partnerů MAS. Kompetence Kontrolní komise jsou vymezeny Stanovami MAS. Kontrolní komise provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS. **Kontrolní komise má k 11.6.2024 tři členy.**



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO
PRŮMYSLU A OBCHODU

Administrativní kapacity MAS Vltava, z.s.:

Administrativní kapacity pro provádění strategie SCLLD jsou zajištěny prostřednictvím činnosti kanceláře MAS Vltava pro SCLLD (dále kancelář MAS).

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Tvoří ji vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, který je zároveň zodpovědný za chod kanceláře, a projektový manažer SCLLD. Pracovní náplň zaměstnance a vedoucího kanceláře je součástí pracovní smlouvy.

Úvazky pro OP TAK nejsou v pracovních smlouvách pevně stanoveny.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD plní následující činnosti: zodpovědnost za vytvoření SCLLD, její aktualizace a monitoring, zastupování projektového manažera v jeho nepřítomnosti, zpracování výzvy MAS, návrhu alokace a hodnotících kritérií dané výzvy, vyhlášení výzvy MAS a její uveřejnění na webu MAS, poskytování konzultací žadatelům, příprava a realizace seminářů pro žadatele a příjemce, kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí přijatých žádostí, postoupení žádostí o podporu a seznamu vybraných projektů s určením alokace a dalšími relevantními podklady z procesu hodnocení na CRR, opravy a doplnění předložených dokumentů podle připomínek a pokynů ŘO, informování žadatelů o výsledcích hodnocení a zajištění procesu odvolání žadatelů, vyhodnocování SCLLD, propagace SCLLD, realizace animačních aktivit, archivace dokumentace.

Projektový manažer SCLLD vykonává následující činnosti: spolupráce při tvorbě SCLLD, její aktualizaci a monitoringu, zastupování vedoucího zaměstnance SCLLD v jeho nepřítomnosti, poskytování konzultací žadatelům, podílení se na přípravě a realizaci seminářů pro žadatele a příjemce, kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí přijatých žádostí, informování žadatelů o výsledcích hodnocení a součinnost při zajištění procesu odvolání žadatelů, vyzvání žadatelů k doplnění žádosti resp. k vypořádání připomínek, průběžná aktualizace webových stránek MAS, vedení složek projektů a uchovávání dokladů o administrativní činnosti, vyhodnocování SCLLD, propagace SCLLD, spolupráce na realizaci animačních aktivit.

V případě kdy nemůže činnost při realizaci SCLLD vykonávat vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD ani projektový manažer, kteří se jinak navzájem zastupují, zastupuje je předseda případně místopředseda spolku (tato zastupitelnost platí v případě hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti, pokud nemůže jeden nebo oba hodnotit z důvodu střetu zájmu nebo nemoci apod.).

Předsedu MAS, který se též podílí na realizaci SCLLD případně zastupuje vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.

Na realizaci SCLLD se dále podílí i jednotlivé orgány MAS, především pak Výběrová komise a Rada spolku v čele s předsedou MAS. Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2021 - 2027. Kompetence povinných orgánů MAS, vč. způsobu vlastního jednání, jsou stanoveny platnými Stanovami MAS Vltava (<https://www.masvltava.cz/dokumenty-ke-stazeni/stanovy-vypis-ze-sp-rejstriku-vnitri-smernice/>).

Účetní služby, daňové poradenství a IT podporu má MAS zajištěnu prostřednictvím externích služeb.



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO
PRŮMYSLU A OBCHODU

3. Výzvy MAS

Pracovníci MAS (případně zástup pracovníků při střetu zájmů v pozici hodnotitele a schvalovatele u kontroly) musí mít pro práci zřízeny elektronické podpisy.

Postupy pro vyhlašování výzev a hodnocení projektů jsou uvedeny v jednotlivých kapitolách IP.

3.1 Harmonogram výzev MAS

Kancelář MAS zpracovává harmonogram výzev max. na 1 rok. Na následující kalendářní rok vypracuje harmonogram nejpozději do 31. 12. daného roku. MAS zajišťuje aktualizaci harmonogramu výzev tak, aby na webových stránkách MAS byly zveřejněny pro žadatele aktuální informace.

Kancelář MAS schvaluje harmonogram výzev a jeho aktualizace.

Kancelář MAS zasílá schválený harmonogram výzev na ŘO OP TAK do 10 pracovních dní od schválení a aktualizace na emailovou adresu clld@mpo.cz.

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

(<https://www.masvltava.cz/strategie-komunitne-vedeneho-mistniho-rozvoje-mas-vltava-z-s-na-obdobi-2021-2027/vyzvy-op-tak/>)

3.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlašování

ŘO OP TAK vyhlašuje výzvy pro předkládání projektů z integrovaného nástroje CLLD (nadřazená výzva). Výzvy zveřejňuje po jejich schválení na webu <https://www.mpo.gov.cz/cz/podnikani/dotace-a-podpora-podnikani/optak-2021-2027/aktivity/technologie/technologie-pro-mas-clld--vyzva-i---273477/>. Po schválení programového rámce OP TAK SCLLD 2021 – 2027 **MAS Vltava, z.s. následně vyhlašuje výzvy pro příjem podnikatelských záměrů, která jsou evidovány mimo monitorovací systém MS2021+.** Informace o výzvě jsou zveřejněny na webové stránce MAS Vltava <https://www.masvltava.cz/strategie-komunitne-vedeneho-mistniho-rozvoje-mas-vltava-z-s-na-obdobi-2021-2027/vyzvy-op-tak/>

Výzva MAS je vždy kolová. Hodnocení jednotlivých žádostí probíhá po skončení termínu pro předkládání **podnikatelských záměrů. Podnikatelské záměry**, které splní podmínky administrativního a věcného hodnocení MAS, jsou ze strany MAS vybrány a **následně žadatelem zpracovány do podoby plné verze žádosti o podporu a podány do MS2021+ jako oficiální žádost.**

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



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO
PRŮMYSLU A OBCHODU

Navazující dokumentace k výzvě MAS je tvořena minimálně Pravidly pro žadatele a příjemce z OP TAK – zvláštní část a dalšími dokumenty obecně platnými, která byla připravena ŘO OP TAK, Interními postupy MAS a dále zahrnuje komplexní kritéria pro hodnocení projektů.

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

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

- datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 21 kalendářních dní po datu vyhlášení výzvy
- datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmu žádostí o podporu

Text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách MAS do konce doby udržitelnosti všech projektů v OP TAK nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.

Výzva MAS je v souladu s OP TAK, výzvou ŘO a schválenou strategií CLLD. Součástí výzvy je seznam příloh žádostí o podporu, které MAS přebírá z výzvy ŘO OP TAK, případně si stanovuje další přílohy. Ve výzvě MAS je dále uveden odkaz na IP MAS a odkaz na pravidla pro žadatele a příjemce OP TAK. Do vydání právního aktu se žadatel řídí podmínkami stanovenými v nadřazené výzvě.

Povinnou přílohou každé výzvy MAS jsou kritéria věcného hodnocení a formulář Podnikatelského záměru, který je podkladem pro vydání Vyjádření MAS o souladu podnikatelského (projektového) záměru se strategií CLLD.

Povinnou přílohou výzvy jsou kritéria pro věcné hodnocení.

Kancelář MAS připraví výzvu MAS. Výzva MAS respektuje zaměření opatření programového rámce OP TAK, území MAS, finanční rámec opatření, cílové hodnoty indikátorů a lhůty pro ukončení příjmu žádostí.

Kancelář MAS zasílá výzvu k připomínkám Radě spolku před jejím schválením a po případném vypořádání připomínek je finální verze výzvy schválena Radou spolku.

Změny vyhlášené výzvy provádí Kancelář MAS na základě změny legislativy, změny nadřazené metodiky, nálezů 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 kolové výzvy MAS, které **není možné provést:**

- zrušit vyhlášenou výzvu,
- snížit alokaci výzvy,



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO
PRŮMYSLU A OBCHODU

- změnit maximální a minimální hranici celkových způsobilých výdajů,
- změnit míru spolufinancování,
- změnit věcné zaměření výzvy,
- změnit definici oprávněného žadatele, tj. přidat nebo odebrat oprávněného žadatele,
- posunout nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum,
- posunout datum ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum,
- měnit kritéria pro hodnocení projektů

Změny výzvy schvaluje Rada spolku.

O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje Kancelář MAS potenciální žadatele. Kancelář MAS zveřejňuje výzvu nebo informuje o její změně do 5 pracovních dnů od schválení konečného znění výzvy v MS2021+ na svém webu. **Výzva MAS je zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy až po ukončení doby udržitelnosti všech projektů ve SC 2.1 Posilování udržitelného růstu a konkurenceschopnosti malých a středních podniků a vytváření pracovních míst v malých a středních podnicích, mimo jiné prostřednictvím produktivních investic.**

3.3 Tvorba hodnoticích kritérií

Kritéria pro hodnocení jsou uvedena jako příloha ke každé výzvě MAS a společně s **kontrolními listy slouží pro Vyjádření MAS o souladu podnikatelských (projektových) záměrů se strategií CLLD MAS** v rámci výzev MAS. Žadatelům jsou jednotlivá kritéria známa již před podáním podnikatelských záměrů.

MAS vytvoří seznam kritérií pro hodnocení.

U kritérií pro věcné hodnocení musí být přidělené body jasně charakterizovány. Nelze uvést škálu např. 1-10 bodů, aniž by kritérium bylo možné objektivně vyhodnotit.

Ke každé výzvě bude navázána jedna sada kritérií.

Kritéria pro hodnocení jsou nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 nařízení 1303/2013.

Před vyhlášením výzvy MAS připraví Kancelář MAS ve spolupráci s Radou spolku pro věcné hodnocení. MAS stanovuje primárně kritéria, která hodnotí přínos projektů k plnění záměrů a cílů strategie CLLD.

V případě, kdy MAS vyhláší výzvu na několik aktivit, zpracovává Kancelář MAS ve spolupráci s Radou spolku jednu sadu kritérií. Jednotlivá kritéria jsou odlišena pro různé aktivity tak, že je u nich uvedeno „nerelevantní“ pro konkrétní aktivitu.

Kritéria pro věcné hodnocení jsou hodnoticí – míra naplnění kritéria se hodnotí body.

Kancelář MAS ve spolupráci s Radou spolku 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 20 % z maximálního počtu bodů.



3.4 Kontrolní listy MAS

Kritéria a kontrolní listy slouží pro Vyjádření MAS o souladu projektových (podnikatelských) záměrů se strategií CLLD MAS Vltava, z.s.. Hodnotící kritéria jsou povinnou přílohou u všech vyhlašováných výzev MAS. **Vyjádření MAS o souladu projektových (podnikatelských) záměrů se strategií CLLD MAS Vltava, z.s. je povinná příloha žádosti do nadřazené výzvy ŘO.**

Kancelář MAS zpracuje kontrolní listy pro hodnocení projektů.

Kontrolní listy a jejich aktualizace schvaluje Rada spolku.

Kontrolní listy zveřejňuje Kancelář MAS do 5 pracovních dní od schválení odpovědným orgánem MAS.

3.5 Příjem podnikatelských záměrů

Příjem podnikatelského záměru od žadatelů probíhá mimo monitorovací systém MS2021+. Žadatel vyplní **podnikatelský záměr**, vzor formulář bude zveřejněn na webových stránkách MAS jako povinná 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 podnikatelského záměru na MAS.** Plná moc nebo jiný dokument definující zmocnění či oprávnění je v tomto případě povinnou přílohou podnikatelského záměru. Žadatel spolu s podnikatelským záměrem případně předkládá další relevantní přílohy.

Způsob podávání podnikatelského záměru do vyhlášené výzvy MAS je elektronickou formou. Žadatel formulář odešle s podpisem oprávněné osoby žadatele e-mailem jako příloha na adresu optak@masvltava.cz.

Tato e-mailová adresa je speciálně zřízena pro příjem podnikatelských záměrů a neslouží ke konzultacím podnikatelských záměrů před jejich podáním do výzvy. **Žadatel uvede do předmětu e-mailu číslo a název výzvy, do které podává podnikatelský záměr.** Po doručení podnikatelského záměru do emailové schránky optak@masvltava.cz projektový manažer potvrdí žadateli neprodleně jeho přijetí. Podnikatelské záměry, které budou doručeny později, než byl stanoven termín výzvou, budou automaticky vyřazeny z procesu hodnocení a posouzení souladu podnikatelských záměrů se SCLLD 2021 – 2027. Po ukončení příjmu podnikatelských záměrů projektový manažer zveřejní do 5 PD seznam obdržení podnikatelských záměrů na webových stránkách MAS.



4. Hodnocení a výběr projektů

Hodnocení, výběr a schválení podnikatelských záměrů je soubor činností, které jsou vykonávány od podání podnikatelského záměru do vydání Vyjádření MAS o souladu projektových (podnikatelských) záměrů se strategií CLLD MAS Vltava, z.s. Pro získání Vyjádření MAS o souladu projektových (podnikatelských) záměrů se strategií CLLD MAS Vltava, z.s. musí podnikatelský záměr splnit dvě z následujících podmínek:

1. podnikatelský záměr splnil podmínky věcného hodnocení MAS,
2. podnikatelský záměr se výší požadované dotace (celkových způsobilých výdajů) vejde do alokace MAS v dané výzvě MAS.

Hodnocení, výběr a schválení podnikatelských záměrů probíhá ve fázích:

1. administrativní kontrola podnikatelských záměrů – provádí projektový manažer a vedoucí SCLLD
2. věcné hodnocení – provádí Výběrová komise MAS
3. schválení podnikatelských záměrů – provádí Rada spolku.

4.1 Administrativní kontrola

V rámci administrativní kontroly podnikatelského záměru kontroluje Manažer OP TAK (Kancelář MAS), zda žadatel vyplnil veškeré potřebné údaje v podnikatelském záměru, doložil všechny požadované přílohy, je soulad v informacích mezi jednotlivými částmi podnikatelského záměru, zda podnikatelský záměr podepsala oprávněná osoba a je-li soulad podnikatelského záměru s programovým rámcem OP TAK.

Manažer OP TAK má právo při zjištění nesouladu nebo chybějících údajích vyzvat žadatele k doplnění podnikatelského záměru. Toto doplnění lze provést 2x. Lhůta pro doplnění je 5 pracovních dní ode dne odeslání žádosti o doplnění. Žadatel nesmí v podnikatelském záměru upravovat údaje, k jejichž doplnění nebo vyřešení nesouladu v informacích nebyl vyzván. Při zjištění, že žadatel upravil nebo doplnil nějaké údaje navíc, nejsou tyto nově doplněné informace relevantní pro věcné hodnocení.

Ke každému podnikatelskému záměru vypracuje dle vzoru Manažer OP TAK nebo jím pověřený jiný pracovník kanceláře MAS záznam o administrativní kontrole. Komunikace se žadateli, v případě doplnění podnikatelského záměru, probíhá z e-mailové adresy optak@masvltava.cz.

Kancelář MAS Vltava, z.s. může zahájit administrativní kontrolu hned po přijetí podnikatelského záměru, není nutné čekat do konce lhůty pro podání podnikatelských záměrů. Lhůta pro provedení administrativní kontroly je 30 pracovních dní od ukončení příjmu podnikatelských záměrů stanovené ve výzvě. Podnikatelské záměry, které splnily administrativní kontrolu, jsou postoupeny Manažerem



OP TAK (Kanceláři MAS) výběrové komisi k věcnému hodnocení. Tento krok nastane až po celkovém ukončení administrativní kontroly všech podnikatelských záměrů.

Podnikatelské záměry, které nesplnily administrativní kontrolu podnikatelských záměrů, budou archivovány a žadatel o negativním výsledku administrativní kontroly bude informován e-mailem do 5 pracovních dní od ukončení administrativní kontroly MAS. Žadatel má právo podat Žádost o přezkum administrativní kontroly ve lhůtě 5 pracovních dní od doručení emailové zprávy.

4.2 Věcné hodnocení

Do věcného hodnocení jsou předány Kanceláři MAS žádosti o podporu, které splnily podmínky administrativní kontroly.

Za věcné hodnocení zodpovídá Výběrová komise.

Výběrová komise ohodnotí projekty nejpozději do 20 pracovních dnů od ukončení fáze 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 administrativní kontroly) podle schválených kritérií pro věcné hodnocení.

Pravidla jednání Výběrové komise jsou uvedena ve Stanovách MAS Vltava.

Věcné hodnocení všech předložených projektů ve výzvě MAS provádí Výběrová komise. Na jednání Výběrové komise vznikne kontrolní list ke každému hodnocenému projektu. Věcné hodnocení předložených žádostí a seznam hodnocených projektů seřazených podle věcného hodnocení schvaluje Výběrová komise.

- Kancelář MAS zasílá pozvánku na jednání Výběrové komise do 2 pracovních dnů od ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti, resp. do 2 pracovních dnů od stanovení povinnosti provést opravné hodnocení členům Výběrové komise
- Kancelář MAS připraví veškeré podklady pro hodnocení. Podklady pro hodnocení obdrží členové Výběrové komise nejpozději 5 pracovních dnů před jednáním Výběrové komise.
- Kancelář MAS zajistí před zahájením hodnocení proškolení všech členů Výběrové komise o střetu zájmů a seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování.
- Na členy Výběrové komise se vztahuje ustanovení o střetu zájmů. Členové Výběrové komise, kteří jsou ve střetu zájmů, se jednání neúčastní. (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP)
- Členové Výběrové komise v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli.
- Na jednání Výběrové komise vznikne kontrolní list ke každému projektu, který je součástí zápisu z jednání Výběrové komise jako příloha. Členové Výběrové komise hodnotí konsenzem, vyplňují a podepisují kontrolní list ke každému projektu.
- Zápis z jednání Výběrové komise obsahuje projekty seřazené sestupně podle dosažených bodů, rozdělené na projekty, které splnily a nesplnily podmínky věcného hodnocení. V případě rovnosti bodů budou o pořadí kritéria dle podmínek daných konkrétní výzvou.
- O věcném hodnocení předložených žádostí hlasuje Výběrová komise.



- O výsledku věcného hodnocení je žadatel informován prostřednictvím z e-mailové adresy optak@masvltava.cz
- Ode dne doručení emailu s výsledkem hodnocení běží žadateli lhůta 5 pracovních dní pro možnost podání žádosti o přezkum v případě negativního i pozitivního výsledku věcného hodnocení. Žadatelé se mohou podání žádosti o přezkum vzdát. Podrobnosti jsou uvedeny v kapitole Přezkum hodnocení projektů IP.
- Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádosti o přezkum ve fázi věcného hodnocení jsou projekty předány Radě spolku. Podrobnosti o výběru projektů jsou uvedeny v kapitole Výběr projektů IP.

Členové Výběrové komise podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové Výběrové komise mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Výběrové komise a určený ověřovatel zápisu. Podrobnosti jsou uvedeny ve Stanovách MAS. Vedoucí zaměstnanec SCLLD zastoupený projektovým manažerem SCLLD vypracuje zápis do 2 pracovních dnů od konání jednání. Členové Výběrové komise obdrží zápis k připomínkám do 2 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 2 pracovní dny od jeho zaslání. Lhůta na vypořádání a zpracování připomínek k zápisu je 2 pracovní dny. Upravený zápis včetně vypořádání připomínek zašle zpracovatel zápisu do 2 pracovních dnů členům Výběrové komise. Pokud zpracovatel zápisu neobdrží další připomínky, bude považovat zápis za schválený členy Výběrové komise. V případě přetrvávajících připomínek schválí členové Výběrové komise zápis na dalším jednání.

4.3 Výběr projektů

Proces výběru podnikatelských záměrů je soubor činností, které jsou vykonávány v období od ukončení věcného hodnocení do jednání Rady spolku. Podmínkou pro zařazení podnikatelského záměru do procesu výběru je splnění podmínek věcného hodnocení MAS.

Za výběr podnikatelských záměrů je odpovědná Rada spolku.

Pravidla jednání Rady spolku jsou uvedena ve Stanovách MAS Vltava.

Kancelář MAS zasílá pozvánku na jednání členům Rady spolku do 2 pracovních dnů od předání zápisu a výsledku věcného hodnocení Výběrové komise. Součástí pozvánky je zápis z jednání Výběrové komise, popřípadě další dokumentace MAS.

Jednání Rady spolku se koná nejpozději do 10 pracovních dnů od ukončení fáze věcného hodnocení (po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádosti o přezkum ve fázi věcného hodnocení).



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO
PRŮMYSLU A OBCHODU

Rada spolku vybírá podnikatelské záměry na základě návrhu Výběrové komise. Členové Rady spolku, kteří provádí výběr podnikatelských záměrů na základě výsledku věcného hodnocení, nesmí být ve střetu zájmů. (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP)

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

Rada spolku může určit náhradní podnikatelské záměry, které uvádí v zápise z jednání.

Náhradním podnikatelským záměrem je hraniční podnikatelský záměr a další podnikatelské záměry ve výzvě MAS, které splnily podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na jejich podporu – tzn., že Rada spolku může určit náhradní podnikatelské záměry v každé výzvě, které dosáhly na minimální bodovou hranici požadovanou ve výzvě (náhradní podnikatelské záměry budou v tzv. Zásobníku podnikatelských záměrů).

Rada spolku zodpovídá za alokaci výzvy MAS, v případě náhradních podnikatelských záměrů může rozhodnout o jejím navýšení, pokud výzva nebyla vyhlášena na celou alokaci opatření, tzn., že může rozhodnout o navýšení alokace výzvy do výše celkových způsobilých výdajů na opatření strategie CLLD nebo po dodatečném navýšení alokace pro MAS na základě podmínek OP TAK. Může také schválit jednání s náhradními projekty dle pořadí, v případě, že na náhradní projekt zbývá alokace min. 30% a zároveň výše způsobilých výdajů na projekt resp. min. výši způsobilých výdajů projektu stanovených výzvou. Může také rozhodnout o přesunu nevyčerpané alokace do další výzvy.

V případě nevyčerpání alokace ve výzvě MAS rozhodne Rada spolku o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS.

Z jednání Rady spolku vytvoří Kancelář MAS zápis, ve kterém jsou vypsány podnikatelské záměry, které byly a nebyly vybrány, popřípadě náhradní podnikatelské záměry.

Manažer OP TAK/vedoucí zaměstnanec pro SCLLD následně vydá **Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového (podnikatelského) záměru se schválenou strategií CLLD** pro každý podnikatelský záměr předložený do výzvy MAS, který postoupil do fáze hodnocení a výběru. U podnikatelských záměrů, které Rada MAS doporučí k realizaci, vydá manažer OP TAK Vyjádření MAS o souladu projektového (podnikatelského) záměru se schválenou strategií CLLD. U podnikatelských záměrů, které Rada MAS nedoporučí k realizaci, vydá manažer OP TAK Vyjádření MAS o nesouladu projektového (podnikatelského) záměru se schválenou strategií CLLD.

Členové Rady spolku podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové Rady spolku mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Rady spolku a určený ověřovatel zápisu. Podrobnosti jsou uvedeny ve Stanovách MAS. Kancelář MAS vypracuje zápis do 2 pracovních dnů od konání jednání. Členové Rady spolku obdrží zápis k připomínkám do 2 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 2 pracovní dny od jeho zaslání. Lhůta na vypořádání a zapracování připomínek k zápisu je 2 pracovní dny. Upravený zápis včetně vypořádání



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO
PRŮMYSLU A OBCHODU

připomínek zašle zpracovatel zápisu do 2 pracovních dnů členům Rady spolku. Pokud zpracovatel zápisu neobdrží připomínky, bude považovat zápis za schválený členy Rady spolku. V případě přetrvávajících připomínek schválí členové Rady spolku zápis na dalším jednání.

O výsledku věcného hodnocení je žadatel informován prostřednictvím e-mailu optak@masvltava.cz.

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

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

Po schválení zápisu Radou MAS, odešle manažer OP TAK/vedoucí zaměstnanec CLLD do 10 pracovních dnů žadatelům do jejich e-mailu potvrzené Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového (podnikatelského) záměru se schválenou strategií CLLD. Současně kancelář MAS zveřejní zápis z jednání Rady MAS na webu MAS.

MAS předá do 10 pracovních dnů od ukončení výběru podnikatelských záměrů ŘO OP TAK na e-mail clld@mpo.cz jeho výstupy, zejména seznam všech předložených záměrů a zápis z jednání Rady MAS. Ukončením výběru projektů se rozumí okamžik schválení zápisu z jednání Rady MAS.

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

Upozornění: Pokud MAS vyhlašuje výzvu na několik aktivit, je výstupem výběru projektů jeden seznam za výzvu, nikoli seznam za každou aktivitu.

4.4 Podání žádosti o podporu prostřednictvím MS2021+ do výzvy ŘO OP TAK

Podnikatelské záměry, které vybrala Rada MAS, zpracovávají žadatelé do podoby plné žádosti o podporu v MS2021+. V tomto kroku postupují žadatelé/příjemce dle podmínek nadřazené výzvy pro podání žádostí o podporu. Podmínky nadřazených výzev a další postupy jsou v gesci ŘO OP TAK: <https://www.mpo.gov.cz/cz/podnikani/dotace-a-podpora-podnikani/optak-2021-2027/aktivita/technologie/technologie-pro-mas-clld--vyzva-i---273477/>. Podání žádosti se řídí pravidly ŘO OT TAK. **Povinnou přílohou žádosti o podporu je Vyjádření MAS o souladu projektového (podnikatelského) záměru se strategií CLLD MAS Vltava, z.s.** Po finalizaci žádosti a připojení všech relevantních příloh ji žadatel v MS2021+ nasílá manažerovi/statutárnímu zástupci MAS. Ten v systému MS2021+ zkontroluje, že podnikatelský záměr schválený k realizaci ve výzvě MAS odpovídá žádosti o podporu v systému MS2021+. Tato kontrola spočívá v ověření následujících skutečností:

1. žádost o podporu v MS2021+ odpovídá obsahově podnikatelskému záměru schválenému k realizaci na MAS,
2. CZV v žádosti o podporu jsou nižší nebo rovny CZV v podnikatelském záměru,



**Spolufinancováno
Evropskou unií**



**MINISTERSTVO
PRŮMYSLU A OBCHODU**

3. termín nasdílení žádosti o podporu v systému MS 2021+ manažerovi PR OP TAK předchází nebo odpovídá termínu plánovaného předložení žádosti o podporu do výzvy ŘO OP TAK, který žadatel uvedl v podnikatelském záměru.

V případě, že výše uvedená kritéria jsou splněna, připodepíše statutární zástupce/manažer OP TAK/vedoucí zaměstnanec CLLD jako první signatář v pořadí žádost o podporu v systému MS2021+. Tímto postupem MAS osvědčí soulad elektronické žádosti s podnikatelským záměrem, jenž byl předmětem hodnocení MAS. V případě zjištění nesouladu elektronické žádosti s podnikatelským záměrem ve výše uvedených kritériích, upozorní manažer OP TAK/vedoucí zaměstnanec CLLD žadatele do 15 pracovních dnů od nasdílení projektu v systému MS2021+ e-mailem na tento nesoulad a vyzve ho k nápravě ve lhůtě s pevně daným termínem nápravy, minimálně však 5 pracovních dnů. Žadatel může provést opravu žádosti v systému MS2021+ maximálně dvakrát. Připodepsání žádosti o podporu v systému MS2021+ je vázáno na uvedení elektronické žádosti do souladu s podnikatelským záměrem ve výše uvedených kritériích.

Následující hodnocení a schvalování žádosti o podporu provádí Ministerstvo průmyslu a obchodu (dále jen „MPO“) ve spolupráci se zprostředkujícím subjektem, Agenturou pro podnikání a inovace (dále jen „ZS“ nebo „API“).



5. Přezkum hodnocení projektů

Každý žadatel může podat žádost o přezkum nejpozději do 5 pracovních dnů ode dne doručení emailové zprávy s výsledkem hodnocení.

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

Žadatelé se také mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Kancelář MAS informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu emailem z důvodu urychlení hodnoticího procesu MAS. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy se všichni žadatelé ve výzvě MAS vzdají práva na podání žádosti o přezkum. **Vzor Žádosti o přezkum a Vzdání se práva podat žádost o přezkum** je dostupný na <https://www.masvltava.cz/strategie-komunitne-vedeneho-mistniho-rozvoje-mas-vltava-z-s-na-obdobi-2021-2027/vyzvy-op-tak/>. Žadatel může podat Žádost o přezkum či potvrdit Vzdání se práva na přezkum na email optak@masvltava.cz.

Přezkum hodnocení provádí Kontrolní komise na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal.

Pravidla jednání Kontrolní komise jsou uvedena ve Stanovách MAS Vltava.

Kontrolní komise rozhodne nejpozději do 22 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do 44 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatel informován emailové adresy optak@masvltava.cz. Výsledek přezkumného řízení je zaznamenán do zápisu z jednání Kontrolní komise.

Z jednání Kontrolní komise 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 podporu,
- osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum z důvodu střetu zájmů,
- rozhodnutí Kontrolní komise s podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.

Zápis vypracovává Kancelář MAS a schvaluje ho předseda kontrolní komise.

Kontrolní komise se zabývá výsledkem administrativní kontroly a věcného hodnocení projektu. Žadatel se může odkazovat pouze na informace, které byly uvedeny v předloženém podnikatelském záměru. Na dodatečné informace, které nebyly uvedeny v žádosti o podporu, nesmí být brán zřetel.



**Spolufinancováno
Evropskou unií**



**MINISTERSTVO
PRŮMYSLU A OBCHODU**

Pokud nastane situace, kdy bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná či částečně důvodná, proběhne nová kontrola dané části hodnocení, která byla přezkumem zpochybněna. Výrok Kontrolní komise je závazný pro opravné hodnocení. Nové hodnocení proběhne nejpozději do 20 pracovních dnů podle procesu hodnocení nastaveného v kapitole Hodnocení a výběr projektů IP. Na hodnocení se smí podílet hodnotitel, který prováděl původní hodnocení.

6. Odstoupení od realizace podnikatelského záměru

V případě, že žadatel zjistí, že podnikatelský záměr v daném rozsahu podaný na MAS nebude z jakéhokoli důvodu realizovat, zašle na MAS Informaci o odstoupení od podnikatelského záměru (do datové schránky MAS Vltava, z.s.). MAS následně převede finanční prostředky alokované do tohoto záměru v rámci ukončené výzvy zpět do alokace daného opatření PR OP TAK a uvolní je pro další výzvu vyhlášenou v rámci daného opatření PR OP TAK.

MAS postupuje takto i v případě, že projektová žádost podaná žadatelem v MS2021+ nesplní podmínky pro připodepsání ze strany MAS dle těchto interních postupů bodu 5. Podání žádosti o podporu prostřednictvím MS2021+ do výzvy ŘO OP TAK.

7. Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů

Postupy pro posuzování, změn, úprav a přehodnocení projektů jsou dané Obecnými pravidly pro žadatele a příjemce, dokument je uveden na stránce ŘO OP TAK: <https://www.optak.cz/metodika/a-7/>

V případě, že žadatel/příjemce bude podávat žádost o změnu projektu vyžadující stanovisko MAS, projektový manažer posoudí, zda změna neovlivní hodnocení podnikatelských záměrů, zda odpovídá soulad projektového (podnikatelského) záměru se strategií CLLD MAS Vltava, z.s. Projektový manažer se vyjádří k předložené žádosti o změnu projektu do 5 PD ode dne, kdy žadatel/příjemce předložil žádost o změnu.

Zodpovědnost za posuzování změn, úprav a přehodnocení má vedoucí MAS.



8. Opatření proti střetu zájmů

Zaměstnanci MAS Vltava, z.s., kteří se podílí na poradenství, kontrolách, administraci projektů a provádějí podpůrnou činnost při jejich výběru, nesmí zpracovávat projekty do výzev MAS Vltava, z.s. Zaměstnanci kanceláře MAS Vltava, z.s., provádějící kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektům a před zahájením hodnocení podepíší etický kodex, který je přílohou č. 1 tohoto dokumentu a je také dostupný v Kanceláři MAS. Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují Radu spolku a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.

Členové Výběrové komise a Rady spolku a Kontrolní komise, kteří se podílí na hodnocení a výběru projektů před každým jednáním, na kterém je prováděno hodnocení, přezkum hodnocení nebo výběr projektů, podepíší etický kodex, který je dostupný v Kanceláři MAS a je také přílohou č. 1 tohoto dokumentu. V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

Členové Výběrové komise nebo Rady spolku a Kontrolní komise ve střetu zájmů jsou povinni o této skutečnosti informovat předsedu příslušného orgánu před jednáním Výběrové komise nebo Rady spolku nebo Kontrolní komise, případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.

Členové Výběrové komise nebo Rady spolku, 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.

Výběrová komise a Rada spolku, které provádí věcné hodnocení a výběr projektů, řádně zdůvodňují svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

Kontrolní komise po ukončení hodnocení a výběru projektů v každé výzvě prověří min. 15 % předložených projektů, zda u jejich hodnocení nejsou členové Výběrové komise a Rady spolku ve střetu zájmů. V případě zjištění pochybení nahlásí Kancelář MAS či pověřený člen Kontrolní komise bezodkladně tuto skutečnost na ŘO OP TAK jako podezření na nesrovnalost.

Příklady ověření

- Zadáním IČ žadatele na stránky Justice.cz nebo rejstrik-firem.kurzy.cz a porovnáním, zda členové Výběrové komise nebo Rady spolku 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 Výběrové komise nebo Rady spolku 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 projektů náleželo nejméně 50 % hlasů partnerům (členům orgánů), kteří nezahrnují veřejný sektor.

Z jednání Výběrové komise, Rady spolku a Kontrolní komise je vždy pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:



Spolufinancováno Evropskou unií



MINISTERSTVO
PRŮMYSLU A OBCHODU

- 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 náhradních, projektů – v případě výběru projektů
- Informování o střetu zájmů

Členové Výběrové komise, Rady spolku a Kontrolní komise 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 a ověřovatel zápisu.

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

Upozornění: Věcné hodnocení

Varianta 2.B

- Hodnocení (bodování) provádí výběrový orgán MAS (tzn. všichni členové orgánu MAS), podjatá osoba se neúčastní jednání výběrového orgánu MAS, tzn., není přítomna.

Výběr projektů

- Pokud se jedná o potvrzení výsledků věcného hodnocení (počet dosažených bodů, pořadí projektů a navržená výše podpory) a schválení výběru projektů, které splnily minimální bodovou hranici a na jejich financování dostačuje alokace dané výzvy MAS, podjatá osoba se může této části jednání rozhodovacího orgánu MAS formálně zúčastnit v zájmu zajištění jeho usnášéníschopnosti, ale zdrží se diskuze i hlasování (započítává se do kvóra).
- Pokud při jednání rozhodovacího orgánu MAS dochází k navýšení alokace výzvy MAS tak, aby byl podpořen tzv. „hraniční projekt“, případně více projektů „pod čarou“, podjatá osoba se nesmí účastnit této části jednání rozhodovacího orgánu MAS o navýšení alokace výzvy.

Přezkum hodnocení žádosti o podporu

- Pokud při jednání kontrolního orgánu MAS dochází k přezkumu hodnocení, podjatá osoba se neúčastní jednání kontrolního orgánu MAS.

9. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty

MAS se při archivaci řídí Vnitřní směrnici MAS Vltava, z.s., která je dostupná na <https://www.masvltava.cz/dokumenty-ke-stazeni/stanovy-vypis-ze-sp-rejstriku-vnitri-smernice/>.

V případě dokladů, které náleží k určitému projektu, se úschova a archivace těchto dokladů řídí také dle příslušných pravidel daného dotačního titulu či programu a příslušné české legislativy.

Odpovědnost za následující prováděné činnosti v rámci zajištění auditní stopy, archivace, spolupráce s externími subjekty má kancelář MAS:

- Archivace veškeré dokumentace související se strategií CLLD



**Spolufinancováno
Evropskou unií**



**MINISTERSTVO
PRŮMYSLU A OBCHODU**

- Poskytování informací a dokumentace vztahující se ke strategii CLLD externím subjektům
- Informování ŘO OP TAK ve věci auditů a kontrol na MAS



10. Nesrovnalosti a stížnosti

Postupy uvedené v této kapitole se řídí Obecnými pravidly OP TAK.

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

- Hlášení podezření na nesrovnalost
- Vedení evidence stížností
- Sepsání písemného záznamu v případě ústního podání stížnosti
- Vyzvání žadatele na doplnění stížnosti pokud stížnost postrádá některé informace
- Postoupení stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury či jinému správnímu orgánu v případě, že MAS není příslušná k vyřízení stížnosti

Odpovědnost za vyřizování stížností má Kontrolní komise.

MAS podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, nejpozději do 30 pracovních dní od jejího doručení. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel vyrozuměn o vyřízení stížnosti.

11. Komunikace s žadateli a partnery

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

Komunikace s žadateli, příjemci a partnery MAS probíhá elektronickou formou. Kancelář MAS odpovídá na dotazy do 5 pracovních dní od zaslání dotazu MAS. Kancelář MAS poskytuje i osobní konzultace především v prostorách pracoviště MAS, po domluvě na sjednaném místě. MAS na svých stránkách uvádí konzultační hodiny a kontaktní osoby. Na základě telefonické komunikace je možné konzultaci sjednat i na jiné termíny oproti uvedeným konzultačním hodinám. Z osobního setkání vznikne zápis.

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

- Zřizovací dokumentaci MAS, interní postupy
- Aktuální seznam partnerů a zájmových skupin
- Adresu sídla, kanceláře, 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



**Spolufinancováno
Evropskou unií**



**MINISTERSTVO
PRŮMYSLU A OBCHODU**

- 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 API (www.agentura-api.org).



Příloha č. 1 Etický kodex

Identifikace výzvy	
Operační program	OPERAČNÍ PROGRAM TECHNOLOGIE A APLIKACE PRO KONKURENCESCHOPNOST 2021–2027
Specifický cíl OP TAK	2.1 Posilování udržitelného růstu a konkurenceschopnosti malých a středních podniků a vytváření pracovních míst v malých a středních podnicích, mimo jiné prostřednictvím produktivních investic
Číslo výzvy ŘO OP TAK	
Číslo výzvy MAS	

Etický kodex osoby, která se podílí na hodnocení, rozhodování o výběru projektů, přezkumu hodnocení.

Já, jakožto osoba, která se podílí na hodnocení a rozhodování o výběru projektů, čestně prohlašuji:

- že budu zachovávat veškeré principy uvedené v tomto Etickém kodexu
 - že nejsem předkladatelem ani zpracovatelem žádosti o podporu, ani jsem se na zpracování žádosti nepodílel
 - že mě s předkladatelem či zpracovatelem žádosti nepojí žádný blízký vztah (rodinný, citový ani ekonomický)
- že se zdržím takového jednání, které by vedlo ke střetu veřejného zájmu se zájmem osobním, a budu jednat nezávisle, nepodjatě a nestranně, tzn. v případě, že mám osobní zájem na projektu, kterým se mám zabývat, oznámím tuto skutečnost neprodleně místní akční skupině a na hodnocení, výběru a přezkumu hodnocení celé výzvy, do níž byl dotčený projekt podán, se nepodílím a nebudu zasahovat do jednání (za osobní zájem je považován jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo jiné osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, výhodu spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch)
- že nevyužiji informace související s činností v rámci hodnocení projektů, rozhodování o výběru projektů a přezkumu hodnocení pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby.
 - že zachovám mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení dozvím

Jméno a příjmení:

Datum podpisu:

.....
Podpis



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO
PRŮMYSLU A OBCHODU

Příloha – Žádost o přezkum

Identifikace žadatele a projektu:

Název podnikatelského záměru:	
Název žadatele:	
IČ:	

Kontaktní údaje:

Jméno a příjmení kontaktní osoby:	
E-mail:	
Telefon:	

Žádost o přezkum:

Předmět žádosti o přezkum: <i>(Uved'te, vůči jaké fázi hodnocení/výběru vznášíte připomínky)</i>	
---	--



Spolufinancováno Evropskou unií



MINISTERSTVO
PRŮMYSLU A OBCHODU

Popis žádosti o přezkum: <i>(Uveďte podrobné znění jednotlivých připomínek k hodnocení/výběru včetně uvedení konkrétních kritérií, kterých se připomínky týkají)</i>	
Vlastní návrh žadatele: <i>(Uveďte podrobně vlastní řešení příslušných připomínek a výsledek, který očekáváte).</i>	
Přílohy k žádosti o přezkum <i>(uveďte zde seznam všech příloh, které dokládáte k žádosti o přezkum)</i>	

Závěrečná část:

Datum zpracování:	
Jméno a příjmení osoby, která je oprávněna jednat jménem žadatele:	
Podpis:	