



Spolufinancováno
Evropskou unií



Ministerstvo
průmyslu a obchodu

INTERNÍ POSTUPY



Programový rámec OP TAK

verze 4

Schváleno Výroční členskou schůzí dne 13. 7. 2026



Obsah

1. Přehled změn	3
2. Úvodní informace	4
3. Identifikace MAS.....	5
3.1 Povinné orgány a administrativní kapacity zapojené do realizace PR OP TAK SCLLD 21-27..	5
4. Výzva MAS.....	6
4.1 Harmonogram	6
4.2 Zpracování a vyhlášení výzvy	7
4.3 Změna vyhlášené výzvy MAS	7
5. Kritéria a kontrolní listy	8
5.1 Tvorba kritérií pro posouzení souladu	8
5.2 Kontrolní listy.....	10
6. Způsob podání projektového záměru	11
7. Posouzení souladu projektového záměru se SCLLD 21-27	11
7.1 Administrativní fáze posouzení souladu projektového záměru se SCLLD	12
7.2 Věcná fáze posouzení souladu projektového záměru se SCLLD	13
7.3. Výběrová fáze posouzení souladu projektového záměru se SCLLD	16
8. Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru se schválenou SCLLD	17
9. Kontrola shody projektového záměru a žádosti o podporu	18
10. Přezkum hodnocení a stížnosti.....	20
10.1. Přezkum	20
10.2. Stížnost	21
11. Změny projektů.....	22
12. Archivace a auditní stopa	23
13. Komunikace se žadateli a partnery	23
14. Opatření proti střetu zájmů.....	24
15. Seznam příloh	26



1. Přehled změn

Následující tabulka obsahuje seznam všech změn, které byly provedeny v Interních postupech MAS od schválení třetí verze dokumentu.

Revize č.	Kapitola	Předmět revize	Zdůvodnění revize	Za správnost odpovídá
1	Celý dokument	Formální úpravy a úpravy povinné publicity	Aktualizace odkazů v textu, aktualizace číslování kapitol, aktualizace povinné publicity, drobné úpravy terminologie	Projektový manažer
2	Identifikace MAS	Identifikace MAS	Změna Manažera MAS/Vedoucí CLLD - nově Ing. Lucie Taušová	Projektový manažer
3	Kontrola shody projektového záměru a žádosti o podporu	Žadatelé zadávají žádost o podporu nejpozději do 20 PD od doručení vyjádření MAS o souladu projektového záměru se SCLLD do MS2021+.	Z důvodu urychlení zadávání do systému MS2021+.	Projektový manažer
4	Kritéria a kontrolní listy	Úprava minimální bodové hranice určená v % z maximálního počtu bodů.	Pro splnění věcné fáze posouzení souladu projektového záměru se SCLLD musí projekt dosáhnout minimálního stanoveného počtu bodů	Projektový manažer



2. Úvodní informace

Interní postupy (dále také IP) Místní akční skupiny Vyškovsko, z.s. (dále jen MAS) jsou závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení a výběru projektových záměrů výzev MAS. Interní postupy jsou zpracované jako dokument v programovém období 2021-2027 pro realizaci Operačního programu Technologie a Aplikace pro konkurenceschopnost (dále také jako OP TAK) Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS Vyškovsko na období 2021-2027 (dále také jako SCLLD 21-27 či SCLLD. Jedná se o dokument schvalovaný nejvyšším orgánem MAS – Výroční členskou schůzí (dále také jako VČS) na základě Stanov spolku MAS Vyškovsko, z.s.

IP jsou zpracovány v souladu se Stanovami MAS, jednacím řádem MAS, Obecnými pravidly pro žadatele a příjemce OP TAK 2021-2027, Metodickým pokynem pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021-2027 (dále také MP INRAP), vnitřními směrnici a dokumenty či dalšími závaznými předpisy a dokumenty.

Kanceláře MAS vypracuje/aktualizuje Interní postupy po schválení PR OP TAK Řídícím orgánem OP TAK (dále také ŘO), případně od změny v jednotném metodickém prostředí (dále také JMP), změny vyvolané změnou legislativy, změnou Akceptačního dopisu, změnou vnitřní dokumentace či nálezu z kontrol a auditů, případně dalších dokumentů, které mají vliv na podobu IP, v nejkratším možném termínu od získání informace o vlivu změn na IP (nejpozději však před vyhlášením první výzvy MAS či dalších výzev MAS).

Kancelář MAS (manažer nebo projektový manažer MAS) je zodpovědný za zveřejnění schválených IP VČS MAS na webových stránkách MAS, a to do 10 pracovních dnů od zasedání VČS MAS, na němž byly IP schváleny, ne však později, než je zveřejněn zápis ze zasedání VČS MAS (dle jednacího řádu MAS Vyškovsko, z.s.). Rovněž je aktuálně platná verze IP přílohou každé vyhlášené výzvy.

MAS nevyhlašuje výzvy bez vypracovaných IP.



3. Identifikace MAS

Údaje o MAS			
Název	MAS Vyškovsko, z.s.	Datová schránka	zby32id
Právní forma	zapsaný spolek	Webové stránky	www.masvyskovsko.cz
IČO	26986591	Kontaktní email	masvyskovskovyzy@seznam.cz
Sídlo	682 01 Rostěnice-Zvonovice, Rostěnice 109	Statutární zástupce MAS	Roman Petřík
Sídlo Kanceláře	682 01 Rostěnice-Zvonovice, Rostěnice 109	Manažer MAS/Vedoucí CLLD	Ing. Lucie Taušová

MAS je otevřené místní partnerství mezi subjekty z veřejného a soukromého sektoru, kde partneři MAS zastupují místní socioekonomické zájmy. Partnerství MAS s právní subjektivitou: spolek podle § 214 a násl. a podle §3042 a 3045 občanského zákoníku. MAS je nositel SCLLD 21-27 na svém území.

Spolek je sdružením fyzických a právnických osob. Podmínky členství jsou upraveny stanovami. Členství ve spolku vzniká na základě podané písemné přihlášky ke členství a po schválení Výroční členskou schůzí. Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS v programovém období 2021-2027. Kompetence povinných orgánů MAS jsou stanoveny platnými Stanovami MAS. Způsob jednání orgánů MAS je rozepsán v jednacím řádu spolku.

3.1 Povinné orgány a administrativní kapacity zapojené do realizace PR OP TAK SCLLD 21-27

Nejvyšší orgán MAS – Výroční členská schůze – tvořena členy MAS. Kompetence orgánu MAS jsou stanoveny ve Stanovách MAS. Jednání je upraveno jednacím řádem Výroční členské schůze, ve kterých je upraven vzorec přepočtu hlasovacích práv, tak aby počet členů zastupující veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv.

Rozhodovací orgán MAS – Programový výbor – Kompetence orgánu MAS jsou stanoveny ve Stanovách MAS. Jednání je upraveno jednacím řádem Programového výboru. Členové rozhodovacího orgánu musí být voleni ze členů MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv.

Rozhodovací orgán vydává **Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru se SCLLD 21-27** (dále také jako Vyjádření souladu či Vyjádření) z předložených projektových záměrů Výběrovým orgánem MAS.

Výběrový orgán MAS – Výběrová komise – Kompetence orgánu MAS jsou stanoveny ve Stanovách MAS a v Jednacím řádku Výběrové komise. Jednání je upraveno jednacím řádem Výběrové komise.



Členové jsou voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně působí, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Hlavní úkolem Výběrové komise je ohodnocení předložených projektových záměrů na základě objektivních kritérií stanovených MAS. Výběrová komise může zřídit pro hodnocení Hodnotící komisi, která má nejméně 3 členy. Výběrová komise navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení. Výsledky jednání jsou předány Programovému výboru.

Kontrolní orgán MAS – Kontrolní komise – Kompetence orgánu MAS jsou stanoveny ve Stanovách, jednání je upraveno jednacím řádem Kontrolní komise. Členové jsou voleni ze členů spolku.

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Kancelář MAS provádí všechny nezbytné úkony pro realizaci Programového rámce OP TAK SCLLD 21-27 (dále také OP TAK SCLLD 21-27), které nejsou přímo svěřeny konkrétnímu orgánu MAS. Skládá se z manažera MAS (vedoucí kanceláře), z projektových manažerů, z finančního manažera, případně dalších zaměstnanců. Pokud je tedy kdekoli v IP uvedena odpovědnost či proces pro manažera MAS, projektového či finančního manažera, jedná se o zodpovědnost Kanceláře MAS.

4. Výzva MAS

4.1 Harmonogram

Základní informace o plánovaných výzvách MAS Vyškovsko, z.s. jsou obsaženy v harmonogramu výzev, který je pravidelně aktualizován. Harmonogram výzev je zpracován Kanceláří MAS. Harmonogram výzev bude zpracován po schválení PR OP TAK, max. na 1 rok. V případě potřeby zajišťuje kancelář MAS jeho aktualizaci tak, aby žadatelé měli aktuální informace.

Harmonogram výzev a jeho aktualizaci schvaluje Programový výbor (výjimka viz neplánované výzvy). Po schválení harmonogramu výzev/jeho aktualizaci Programovým výborem kancelář MAS do 10 pracovních dní zveřejní harmonogram výzev na svých [MAS Vyškovsko, z.s. - Oficiální stránky MAS Vyškovsko, z.s.](#) Harmonogram výzev/jeho aktualizace je ve stejné lhůtě zaslán Řídícímu orgánu OP TAK (dále také ŘO OP TAK či ŘO).

V případě neplánovaných výzev (výzvy neuvedené v harmonogramu, ale schváleny Programovým výborem) není nutné schvalovat totožným orgánem MAS (Programovým výborem) aktualizaci harmonogramu výzev. Schválením neplánované výzvy MAS Programovým výborem je automaticky schváleno i doplnění této výzvy do harmonogramu. I po této aktualizaci nadále platí povinnost zaslání harmonogramu výzev na ŘO OP TAK.



4.2 Zpracování a vyhlášení výzvy

Výzvu MAS může MAS vyhlásit po splnění všech následujících podmínek:

- 1) schválení PR OP TAK SCLLD 21-27 ze strany ŘO OP TAK (vydání Akceptačního dopisu),
- 2) vypracování a schválení IP OP TAK SCLLD 21-27,
- 3) vyhlášení nadřazené výzvy ŘO OP TAK a
- 4) po schválení výzvy MAS (vč. jejích součástí) Programovým výborem MAS.

Nadřazenou výzvou ŘO OP TAK jsou stanoveny základní parametry výzvy MAS, z nichž pouze některé může MAS ve výzvě MAS upravit a omezit.

Každá výzva MAS je kolová, hodnocení jednotlivých projektů probíhá po uplynutí data ukončení příjmu žádostí/projektů stanoveného ve výzvě MAS.

Datum ukončení příjmu žádostí/projektů může nastat nejdříve 25 pracovních dní (dále také „PD“) po datu vyhlášení výzvy MAS (tj. zveřejnění výzvy MAS na webu MAS),

Text výzvy MAS je základním dokumentem obsahujícím informace o podmínkách pro získání podpory. Všechny informace jsou v textu výzvy uvedeny v plném rozsahu, případně ve formě základní informace s odkazem na přesné znění v navazujících dokumentech výzvy (min. IP MAS, Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce OP TAK). Výzva MAS je v souladu podmínkami programu OP TAK, výzvou ŘO OP TAK, případně si stanovuje další přílohy. Povinnou přílohou výzvy jsou kritéria pro posouzení administrativní a věcné fáze procesu souladu. Navazující dokumentace k výzvě obsahuje podrobné informace o podmínkách podpory, způsobu implementace, povinnostech žadatele a příjemce.

Manažerem MAS, nebo jím určeným zaměstnancem kanceláře MAS, zpracuje výzvu MAS. Následně výzvu zasílá Programovému výboru ke schválení. Schválení výzvy MAS včetně jejích příloh, jež nejsou v kompetenci schvalování VČS, může probíhat formou hlasování per rollam či osobní účastí na jednání Programového výboru nejpozději den před datem plánovaného data vyhlášení výzvy. Po schválení výzvy ze strany PV zasílá kancelář MAS informaci o vyhlášení výzvy na ŘO OP TAK. Vedoucí manažer MAS, nebo jím určený zaměstnanec Kanceláře MAS, je zodpovědný za vyhlášení výzvy prostřednictvím webových stránek MAS Vyškovsko, a to nejpozději v den vyhlášení výzvy MAS.

4.3 Změna vyhlášené výzvy MAS

Změna vyhlášené výzvy MAS, včetně jejích příloh, je umožněna pouze ve výjimečných případech po schválení příslušným orgánem MAS. Změny provádí Manažer MAS, nebo jím určený zaměstnanec Kanceláře MAS, v souladu s nadřazenou dokumentací RO OP TAK, příp. na základě změny legislativy, změny nadřazené metodiky, náletů z kontrol/auditů/administrativního ověření. Změna musí být vždy řádně odůvodněná – text výzvy musí obsahovat popis změny, důvod změny a případně dopad na žadatele/příjemce, pokud nebyl ukončen příjem žádostí o podporu.

O případné změně jsou žadatelé informováni Manažerem MAS, nebo jím určeným zaměstnancem Kanceláře MAS, prostřednictvím kontaktních informací, které doložil u podaných projektových



záměrů a prostřednictvím internetových stránek MAS a to neprodleně. Nejpozději však do 5 PD od schválení změny.

Pokud není uložena povinnost právními předpisy nebo změnou metodických dokumentů, ve vyhlášených kolových výzvách MAS není umožněno měnit nebo rušit následující informace:

- zrušení výzvy,
- snížení alokace,
- změna maximální a minimální výše celkových způsobilých výdajů,
- změna míry podpory/spolufinancování,
- změna podporovaných aktivit,
- změna oprávněných žadatelů,
- posun data ukončení realizace projektové žádosti na dřívější datum,
- posun data ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum,
- změna kritérií v rámci hodnocení výběru projektových žádostí včetně posouzení souladu projektového záměru se SCLLD

Změny, které je možné provést:

- prodloužit dobu příjmu žádostí o podporu před uzavřením výzvy,
- navýšit alokaci výzvy, pokud nebyla celá alokace na opatření již vyhlášena,
- formální úpravy příloh.

Výzva MAS je zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy až do konce doby udržitelnosti všech projektů v OP TAK nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.

MAS může rozhodnout o navýšení alokace výzvy. Podmínkou je volná alokace v daném opatření PR OP TAK.

5. Kritéria a kontrolní listy

Kritéria v podobě Kontrolních listů slouží pro posouzení souladu projektových záměrů se SCLLD 21-27 v rámci výzev MAS. Žadatelům jsou jednotlivá kritéria administrativního a věcného hodnocení v rámci posouzení souladu projektového záměru se SCLLD známa před podáním projektového záměru (jsou součástí výzvy MAS jako příloha).

5.1 Tvorba kritérií pro posouzení souladu

Při tvorbě kritérií pro hodnocení se MAS řídí PR OP TAK, Akceptačním dopisem ŘO, Obecnými pravidly pro žadatele a příjemce, Specifickými pravidly pro žadatele a příjemce, Metodickými pokyny pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programové období 2021-2027.

Kancelář MAS před vyhlášením výzvy připraví kritéria pro administrativní hodnocení a kritéria pro věcné hodnocení v rámci posouzení souladu projektového záměru se SCLLD, včetně bodové hladiny,



min. a max. bodové hranice. MAS stanovuje primárně kritéria, která hodnotí přínos projektových záměrů k plnění záměrů a cílů SCLLD 21-27. Následně Kancelář MAS zasílá kritéria pro posouzení souladu mailovou korespondencí Výroční členské schůzi ke schválení (hlasování per rollam). Kritéria jsou tvořena od začátku jako součást výzvy MAS.

MAS zajistí, že navržená kritéria budou srozumitelná, transparentní a objektivní. Kritéria pro posouzení souladu splňují základní pravidla pro kritéria a jejich vymezení.

Zásady tvorby kritérií jsou:

- kritéria jsou nediskriminační a transparentní,
- přispívají k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a SCLLD 21-27,
- kritéria respektují aspekty kvality projektů – účelnost, efektivnost, hospodárnost, potřebnost, proveditelnost.

Kritéria administrativní fáze posouzení souladu projektového záměru se SCLLD

Kritéria slouží pro první fázi hodnocení a slouží k posouzení souladu projektového záměru se SCLLD 21-27, zda je projektový záměr v souladu s PR OP TAK, podmínkami výzvy MAS, splňuje nezbytné administrativní požadavky a obsahuje dostatečné informace pro posouzení souladu projektového záměru se SCLLD pro věcnou fázi.

Všechna kritéria administrativního hodnocení jsou vylučovací. Výsledné hodnocení kritéria nabývá hodnot splněno (A), nesplněno (N), nerelevantní (NR), nehodnoceno. „Nehodnoceno“ je využíváno, pokud není možné kritérium vyhodnotit, například pokud nebylo splněno jiné kritérium administrativní fáze posouzení, bez kterého není možné vyhodnotit toto dané kritérium. „Nerelevantní“ je využíváno v případě, kdy dané kritérium není pro daný projektový záměr relevantní.

Kritéria administrativní fáze mohou být buď napravitelná nebo nenapravitelná. Označení kritérií je vždy uvedeno v kontrolním listě administrativní fáze posouzení u jednotlivých kritérií. Pokud projektový záměr nesplní alespoň jedno kritérium administrativní fáze s příznakem „nenapravitelné“, je projektový záměr vyloučen z dalšího procesu posouzení souladu projektového záměru se SCLLD. V případě, že nebude možné posoudit nenapravitelné kritérium, bude žadatel vyzván k doplnění projektového záměru přes mailovou zprávu. Pokud projektový záměr nesplní napravitelné kritérium nebo nebude možné napravitelné kritérium posoudit, bude žadatel vyzván k doplnění projektového záměru přes mailovou zprávu.

Kritéria administrativní fáze jsou přílohou výzvy MAS a jsou zpracována do podoby Kontrolního listu administrativní fáze posouzení souladu projektového záměru se SCLLD.

U kritérií administrativní fáze posouzení souladu je určené pořadové číslo kritéria, název kritéria/podotázka, druh kritéria (napravitelné/nenapravitelné) a zdroj informací (referenční dokumenty), ze kterých bude kritérium hodnoceno, způsob hodnocení kritéria (ANO/NE), přidělené hodnocení (A/N/NR/Nehodnoceno) a odůvodnění hodnocení.



Kritéria věcné fáze posouzení souladu projektového záměru se SCLLD

Kritéria věcné fáze slouží pro věcnou fázi posouzení projektových záměrů v rámci posouzení souladu projektového záměru se SCLLD. Kritéria pro věcnou fázi jsou hodnotící, míra naplnění kritéria se hodnotí body. Definice dosažení bodového hodnocení i konkrétní výše je stanovena u každého kritéria zvlášť. Je určen způsob bodování jednotlivých kritérií pro věcnou fázi posouzení a je určena minimální bodová hranice pro splnění podmínek věcné fáze posouzení. Návrh projektu splní podmínky věcné fáze posouzení souladu projektového záměru se SCLLD, pokud obdrží ve výzvě stanovený minimální počet bodů.

Kritéria věcné fáze posouzení jsou přílohou výzvy MAS a jsou zpracována do podoby Kontrolního listu věcné fáze posouzení souladu projektového záměru se SCLLD.

U kritérií věcné fáze posouzení je určeno pořadové číslo kritéria, název kritéria, referenční dokumenty (zdroj informací), ze kterých bude kritérium hodnoceno, bodové hodnocení s popisem dané bodové kategorie, přidělené hodnocení a odůvodnění.

5.2 Kontrolní listy

Kancelář MAS zpracovává kritéria do podoby Kontrolních listů pro hodnocení předložených projektových záměrů ke všem fázím posouzení souladu projektového záměru se SCLLD 21-27 k dané výzvě. Do kontrolních listů bude zanášeno hodnocení ke každému podanému projektovému záměru do výzvy MAS v rámci posouzení souladu projektového záměru se SCLLD. Ke každé výzvě bude zvlášť vytvořen Kontrolní list administrativní fáze posouzení souladu projektového záměru se SCLLD a Kontrolní list věcné fáze posouzení souladu projektového záměru se SCLLD.

Kontrolní listy budou obsahovat minimálně tyto informace:

- identifikační údaje: číslo a název výzvy MAS, číslo a název výzvy ŘO OP TAK, číslo a název projektového záměru, žadatel projektového záměru;
- údaje o fázi: fáze posouzení souladu projektového záměru se SCLLD (administrativní a věcné hodnocení) jednotlivá kritéria, odůvodnění hodnocení daného kritéria,
- údaje o zapojených osobách – subjekt a zástupce subjektu člena orgánu MAS či Kanceláře MAS, datum zpracování hodnocení, podpis těchto osob.

Kontrolní listy následně schvaluje Výroční členská schůze. Po schválení zveřejní Kancelář MAS Kontrolní listy, které jsou přílohou výzvy MAS (společně s dalšími potřebnými informacemi/dokumenty k výzvě MAS) na webových stránkách, a to nejpozději v den vyhlášení výzvy MAS.

Kontrolní list shody projektového záměru s žádostí o podporu zadanou do MS2021+

Kancelář MAS zpracovává k dané výzvě také kontrolní list shody projektového záměru s žádostí o podporu, která bude zadána do MS2021+. Tento kontrolní list se vyplňuje u projektů, kterým byl



vydán soulad projektového záměru se SCLLD. Kontrolní list shody projektového záměru s žádostí o podporu zadanou do MS2021+ schvaluje Výroční členská schůze. Kancelář MAS zveřejní Kontrolní list shody projektového záměru s žádostí o podporu zadanou do MS2021+ na webových stránkách MAS, a to nejpozději v den vyhlášení výzvy. Jedná se též o jednu z příloh výzvy MAS.

6. Způsob podání projektového záměru

Způsob podávání projektového záměru do vyhlášené výzvy MAS probíhá elektronickou formou. Součástí vyhlášené výzvy MAS je Osnova podnikatelského záměru, kterou musí žadatel vyplnit. Osnova podnikatelského záměru uloží ve formátu PDF a elektronicky podepíše nebo vytiskne a podepíše statutární zástupce žadatele nebo osoba oprávněná či zmocněná k zastupování žadatele ve věci podání projektového záměru na MAS.

Plná moc nebo jiný dokument prokazující zmocnění či oprávnění je povinnou přílohou předloženého projektového záměru (příloha č. 9 IP). Rovněž obdobným způsobem připraví veškeré potřebné přílohy projektového záměru vyplývající z dané výzvy MAS.

Kompletně připravený projektový záměr včetně příloh následně žadatel nebo jím pověřená osoba na základě plné moci odešle prostřednictvím mailové zprávy na MAS Vyškovsko, z.s. (**masvyskovskovyzyvy@seznam.cz**). Z důvodu velikosti příloh k projektovému záměru lze pro zaslání využít elektronické úložiště.

Kancelář MAS žadateli nejpozději do 5 PD od doručení projektového záměru potvrdí jeho přijetí. Další komunikace probíhá e-mailem.

Projektové záměry, které budou doručeny později, než je stanoveno výzvou, budou automaticky vyřazeny z procesu posouzení souladu projektových záměrů se SCLLD 21-27.

Po ukončení příjmu projektových záměrů kancelář MAS zveřejní do 10 PD seznam přijatých projektových záměrů na webových stránkách MAS.

Následná komunikace se žadatelem po celou dobu posouzení souladu projektového záměru se SCLLD 21-27, při přípravě projektu na podání do výzvy ŘO OP TAK a jeho hodnocení i při realizaci projektu, bude probíhat skrze stejný komunikační kanál, kterým byl projektový záměr podán do výzvy MAS, tedy skrze mailovou adresu MAS **masvyskovskovyzyvy@seznam.cz**.

7. Posouzení souladu projektového záměru se SCLLD 21-27

Posouzení souladu projektového záměru se SCLLD 21-27 je soubor činností, které jsou vykonávány od ukončení příjmu projektových záměrů do vydání souladu/nesouladu projektového záměru se SCLLD.

Posouzení souladu projektového záměru se SCLLD je rozděleno do těchto fází:



- Administrativní fáze – kancelář MAS,
- Věcná fáze – Výběrová komise MAS a její Hodnotící komise,
- Výběrová fáze – Programový výbor MAS,

Do procesu posouzení souladu projektového záměru se SCLLD může jako mezi krok vstoupit případný přezkum administrativního nebo věcného hodnocení, popřípadě prošetření stížnosti na výběr projektových záměrů k podpoře. Za tyto činnosti odpovídá Kontrolní komise.

Dalšími kroky v souvislosti s projektem po vydání souladu/nesouladu projektového záměru se SCLLD jsou:

1. Zadání kompletní žádosti o podporu i s přílohami do MS2021+
2. Kontrola shody projektového záměru, ke kterému byl vydán soulad projektu se SCLLD, s podanou žádostí o podporu do MS2021+.

Další postup administrace projektu je uveden v Obecných pravidel pro žadatele a příjemce a ve Specifických pravidlech pro příjemce a žadatele k dané výzvě ŘO OP TAK.

7.1 Administrativní fáze posouzení souladu projektového záměru se SCLLD

Administrativní fáze posouzení souladu (dále také jako administrativní fáze) je zaměřena na posouzení základních požadavků kladených na projekt v příslušné výzvě MAS, posouzení úplnosti informací pro následné fáze hodnocení podnikatelského záměru dle modelu Technologie pro MAS (CLLD).

Administrativní fáze je provedena maximálně do 40 PD od ukončení příjmu projektových záměrů ve výzvě MAS. Hodnocení probíhá do Kontrolních listů dané fáze a o ukončení a výsledku administrativní fáze posouzení souladu je žadatel informován e-mailem. Rovněž jsou výsledky zveřejněny nejpozději do 5 PD od ukončení posouzení souladu administrativní fáze na webových stránkách MAS.

Administrativní hodnocení provádí kancelář MAS. Pro kontrolu administrativního hodnocení jsou manažerem MAS přiřazeni k projektu hodnotitel a schvalovatel podle pracovní vytíženosti a s ohledem na zamezení střetu zájmů. Při administrativním hodnocení tak MAS uplatňuje 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. Na osoby, které provádějí administrativní hodnocení, se vztahuje ustanovení o střetu zájmů podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP.

Všechna kritéria administrativní fáze posouzení souladu mají formu vylučovacích kritérií s možným hodnocením splněno (A)/ nesplněno (N) / nehodnoceno (pro případy, kdy je pro vyhodnocení kritéria nutné si vyžádat doplnění informace od žadatele) / nerelevantní (NR – pro případy, kdy se kritérium na daný projektový záměr nevztahuje).

Všechna kritéria jsou rozdělena dle druhu na napravitelná a nenapravitelná. V případě nesplnění minimálně jednoho kritéria označeného jako nenapravitelné je projektový záměr automaticky



vyřazen z dalšího procesu posouzení souladu. V případě vyhodnocení nenapravitelného kritéria možností nehodnoceno je následný postup popsán níže. O vyřazení je žadatel informován e-mailem.

Žadatel je Manažerem MAS, nebo jím určeným zaměstnancem Kanceláře MAS, vyzván k doplnění podnikatelského záměru e-mailem v těchto případech:

- hodnocení jednoho či více napravitelných kritérií možností nesplněno,
- hodnocení jednoho či více kritérií (napravitelného i nenapravitelného) možností nehodnoceno.

V e-mailu je uveden konkrétní důvod nesplnění kritéria s požadavkem na doložení či dodání potřebných náležitostí, zároveň je zde stanovena lhůta pro vypořádání. Lhůta se stanovuje na 5 PD od data doručení požadavku. Lhůtu pro doplnění podnikatelského záměru lze prodloužit o maximálně 5 PD, a to pouze v odůvodněných případech. Po doplnění požadovaných informací ze strany žadatele je zpracována nová verze administrativní fáze posouzení souladu (kritéria nedotčená změnou jsou převzata z původního kontrolního listu posudku). V případě nedostatečného doplnění, nebo v případě, že žadatel na první výzvu nereaguje, je žadateli odeslána 2. výzva k doplnění podnikatelského záměru (totožné podmínky jako při první výzvě). Celkově je tedy možné žadatele vyzvat k doplnění / upřesnění maximálně 2x.

Při nedodržení stanovené lhůty či nedoložení / nedoplnění potřebných informací i po druhé výzvě je podnikatelský záměr vyřazen z dalšího procesu posouzení souladu. Lhůty pro posouzení souladu podnikatelského záměru se pozastavují do doby, než žadatel zašle doplňující / upřesňující informace.

Všechna kritéria administrativní fáze, dle kterých bude probíhat tato fáze posouzení souladu konkrétního podnikatelského záměru, jsou vždy uvedena v konkrétní výzvě.

Každý žadatel může podat žádost o přezkum v případě negativního výsledku administrativního hodnocení. Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát.

Administrativní hodnocení je ukončeno po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum, opravného hodnocení či získání Vzdání se práva na podání žádosti o přezkum od všech relevantních žadatelů. V případě, že jeden nebo více žadatelů podá žádost o přezkum, pozastavuje se lhůta pro administrativní hodnocení pro všechny projektové záměry podané do dané výzvy MAS, do doby, než je případná žádost o přezkum/žádosti o přezkum vyřešená a je opravné hodnocení ukončeno. Podrobnosti v kapitole č. 10 Přezkum hodnocení.

7.2 Věcná fáze posouzení souladu projektového záměru se SCLLD

Cílem věcné fáze posouzení souladu je vyhodnotit kvalitu projektových záměrů s ohledem k naplňování věcných cílů PR OP TAK SCLLD 21-27 a umožnit srovnání projektů podle jejich kvality. Posouzení souladu probíhá na základě předem stanovených a veřejně dostupných kritérií, která jsou uvedena v každé výzvě MAS. Do věcné fáze jsou předávány projektové záměry, které splnily podmínky administrativní fáze.



Věcnou fázi posouzení souladu provádí Výběrová komise MAS do 40 PD od zaslání informace o ukončení administrativní fáze. Věcná fáze posouzení souladu probíhá dle následujícího modelu:

Za věcné hodnocení zodpovídá Výběrová komise. Z členů Výběrové komise MAS je vytvořena Hodnotící komise, která provádí věcnou fázi posouzení souladu projektových záměrů ve výzvě MAS. Hodnotící komise se skládá ze 3 členů Výběrové komise MAS.

- Předseda Výběrové komise MAS prostřednictvím kanceláře MAS zasílá elektronicky (e-mailem) pozvánku na jednání Výběrové komise MAS.
- Kancelář MAS zasílá informaci o termínu jednání Výběrové komise na ŘO OP TAK. MAS umožní zástupci ŘO OP TAK se zúčastnit jednání Výběrové komise v roli pozorovatele, pokud o to požádá.
- Kancelář MAS připraví dokumentaci a podklady pro posouzení souladu projektových záměrů včetně příloh a dalších dokumentů uvedených v kontrolním listu. Jako podklad pro hodnocení, může být ke každému projektu kancelář MAS vytvořen dílčí kontrolní list, který obsahuje návrh bodů a odůvodnění.
- Podklady pro hodnocení obdrží členové Výběrové komise nejpozději 5 pracovních dnů před jednáním.
- Kancelář MAS zajistí před zahájením hodnocení proškolení členů Výběrové komise MAS o střetu zájmů, seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování.
- Členové Výběrové komise se vyjádří, zdali jsou vůči některému projektovému záměru ve střetu zájmu.
- Před zahájením věcné fáze posouzení souladu projektových záměrů členové Výběrové komise podepíší etický kodex. Svým podpisem souhlasí s Etickým kodexem (příloha č. 1 IP).
- Členové Výběrové komise, jenž nejsou ve střetu zájmu se následně přiřadí k jednotlivým projektovým záměrům tak, aby měl každý projektový záměr min. tříčlennou Hodnotící komisi, tudíž může vzniknout několik takových komisí v různém složení podle počtu projektových záměrů.
- Odpovědnost za výběr členů do Hodnotící komise má manažer MAS. Manažer MAS vybírá členy do hodnotící komise s ohledem na nepodjatost osoby k danému projektu a na základě znalostí k problematice a zkušenostem. Pokud oslovený člen Výběrové komise souhlasí s pozicí hodnotitele, je k projektu přiřazen.
- Na jednání Hodnotící komise je přítomen zaměstnanec kanceláře MAS, který zapisuje výsledky jednání Hodnotící komise a vytváří zápis z tohoto jednání. Zápis zkontroluje a následně schvaluje předem zvolený předseda Hodnotící komise MAS.
- Hodnotící komise dodržuje podmínku hlasovacích práv a je si vědoma svých povinností vyplývajících z mlčenlivosti a střetu zájmů.
- Členové Hodnotící komise v průběhu posuzování souladu nekomunikují s žadateli.
- Na jednání Hodnotící komise vznikne Kontrolní list ke každému Podnikatelskému záměru, který je součástí zápisu z jednání Hodnotící komise jako příloha. Členové Hodnotitelské komise hodnotí konsensuálně. V případě, že se názorové rozdíly nepodaří vysvětlit a najít konsensus, může předseda Hodnotící komise nechat o výsledku hodnocení hlasovat. Přítomní členové Hodnotící komise vyplňují a podepisují Kontrolní list ke každému projektovému záměru. Kontrolní list obsahuje dosažený počet bodů a zdůvodnění za každé kritérium.
- Kontrolní list je posléze předložen Výběrové komisi MAS.



- O výsledku posouzení souladu hlasuje Výběrová komise MAS. Členové Výběrové komise MAS, kteří jsou ve střetu zájmů, se mohou jednání formálně zúčastnit (v zájmu zajištění usnášedischopnosti), diskuze i hlasování se ale zdrží (dle kapitoly Opatření proti střetu 14 zájmů IP).
- Na jednání Výběrové komise MAS vznikne zápis, jehož přílohou je seznam s projektovými záměry seřazenými chronologicky sestupně dle dosažených bodů udělených Hodnotící komisí, včetně rozdělení projektových záměrů, které splnily a nesplnily podmínky věcné fáze.
- V případě shodného počtu bodů bude upřednostněn projektový záměr s vyšším počtem bodů dle kritéria č. 1 Prvožadatelé OP TAK. Pokud i v tomto údaji bude shoda, upřednostněn bude projektový záměr s vyšším počtem bodů dle kritéria č. 6 velikost podniku. V případě i této shody bude upřednostněn projektový záměr s dřívějším datem a časem podání na MAS (masvyskovskovyzy@seznam.cz).
- Členové Výběrové komise MAS včetně předsedy Výběrové komise podepisují zápis s výsledky jednání.
- Schválený zápis z jednání Výběrové/Hodnotící komise včetně jeho příloh je zveřejněn Kanceláří MAS na webových stránkách MAS.
- Schválený zápis z jednání Výběrové komise je Kanceláří MAS spolu s finálním kontrolním listem posouzení souladu věcné fáze zaslán mailovou korespondencí žadateli.
- Dle jednacího řádu MAS bude zápis prostřednictvím Kanceláře MAS doručen (e-mailem) všem členům Výběrové komise a členům Programového výboru do 15 dnů od jednání.
- Následujícím dnem od odeslání výsledku žadateli věcné fáze posouzení souladu začíná běžet žadateli lhůta pro možnost podání žádosti o přezkum v případě negativního výsledku věcné fáze posouzení souladu. Žadatelé se mohou podání žádosti o přezkum vzdát. Podrobnosti jsou uvedeny v kapitole 10 Přezkum hodnocení a stížnosti.
- K další fázi posouzení souladu všech projektových záměrů v rámci jedné výzvy je přistoupeno až po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, případně po vyřešení všech žádostí o přezkum, opravného hodnocení či získání Vzdání se práva na podání žádosti o přezkum od všech žadatelů (příloha 3 IP).
- V případě, že jeden nebo více žadatelů podá žádost o přezkum, pozastavuje se lhůta pro dokončení věcné fáze pro všechny podnikatelské záměry podané do dané výzvy MAS, do doby, než je případná žádost o přezkum/žádosti o přezkum vyřešená a je opravné hodnocení ukončeno. Podrobnosti jsou uvedeny v kapitole č. 10 Přezkum hodnocení a stížnosti.
- Po ukončení věcné fáze jsou projektové záměry Kanceláří MAS mailovou korespondencí předány Programovému výboru MAS. Lhůta pro výběrovou fázi posouzení souladu projektových záměrů začíná běžet následující den od zaslání této informace.

Kritéria pro věcnou fázi mají formu hodnotících kritérií, tzn. je stanoveno bodové hodnocení včetně popisu pro hodnocení. Hodnotitelé vyplňují a srozumitelné odůvodnění počtu udělených bodů. Posouzení souladu věcné fáze se provádí do kontrolních listů obsahující předem stanovená kritéria pro hodnocení projektových záměrů včetně stanovené bodové škály, min. a max. bodové hranice ke splnění podmínek věcné fáze. Pokud projektový záměr nedosáhne min. bodové hranice je vyřazen z dalšího procesu věcné fáze. Kritéria věcné fáze jsou zveřejněna u konkrétní výzvy.

Externí odborníci nebudou MAS při věcném hodnocení využíváni.



7.3. Výběrová fáze posouzení souladu projektového záměru se SCLLD

Výběrová fáze posouzení souladu probíhá po ukončení věcné fáze posouzení souladu projektových záměrů se SCLLD. Cílem této fáze je vybrat transparentně na základě výsledků posouzení souladu projektových záměrů takové projekty, které přispějí k plnění věcných a finančních cílů PR OP TAK.

Podmínkou zařazení projektového záměru do výběrové fáze je splnění administrativní a věcné fáze posouzení souladu. Výběrovou fázi provádí a zodpovídá za ni Programový výbor MAS. Pravidla jednání Programového výboru jsou uvedena ve Stanovách MAS a v Jednacím řádu.

Výběrovou fázi posouzení souladu provádí Programový výbor MAS do 40 PD od zaslání informace o ukončení věcné fáze (po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum a vyřešení případných přezkumů v hodnocení, popř. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů s negativním). Výběrová fáze posouzení souladu probíhá dle následujícího modelu:

- Kanceláře MAS mailovou korespondencí zasílá pozvánku na jednání členů Programového výboru v souladu s Jednacím řádem Programového výboru po ukončení věcné fáze posouzení souladu. Materiály určené k projednání obdrží členové Programového výboru min. 3 dny před termínem zasedání.
- Kancelář MAS zasílá informaci o termínu jednání Programového výboru na ŘO OP TAK. MAS umožní zástupci ŘO OP TAK se zúčastnit jednání Programového výboru v roli pozorovatele, pokud o to požádá.
- Programový výbor MAS vybírá projektové záměry na základě návrhu Výběrové komise. Programový výbor nemůže měnit pořadí a posouzení souladu jednotlivých projektových záměrů.
- Členové Programového výboru MAS jsou Kanceláři MAS seznámeni s podanými projektovými záměry včetně informací o žadateli. Na základě těchto informací se členové Programového výboru MAS vyjádří, zdali jsou vůči některému projektovému záměru ve střetu zájmu. Člen svým podpisem souhlasí s Etickým kodexem (viz. Příloha č. 1 IP).
- Členové Programového výboru MAS, kteří provádí výběrovou fázi projektových záměrů nesmí být ve střetu zájmů (dle kapitoly 14. Opatření proti střetu zájmů IP).
- Členové Programového výboru, kteří jsou ve střetu zájmu, se mohou z důvodu usnášéníschopnosti jednání účastnit, ale diskuze i hlasování o výběru projektových záměrů ve výzvě, kde je projektový záměr, vůči kterému jsou ve střetu zájmů, se zdrží.
- V případě, že budou všichni členové Programového výboru ve střetu zájmu, bude do rozhodování výběrové fáze zapojena Výroční členská schůze. Ta bude svolána dle lhůt v jednacím řádu. I pro ně platí, že pokud jsou členové orgánů ve střetu, nesmějí rozhodovat o výběru, ale jednání se mohou účastnit z důvodu zajištění usnášéníschopnosti.
- Počet podpořených projektových záměrů je limitován výší alokace na výzvu MAS. Podpořeny budou pouze projektové záměry do 100 % výše alokace konkrétní výzvy, do které byl projektový záměr předložen, za splnění podmínek výzvy MAS. Pouze těm je následně vydáno vyjádření MAS o souladu projektového záměru se schválenou SCLLD.
- V případě, že kritéria věcného a administrativního hodnocení splní více projektů, než je potřebná alokace výzvy, bude vydáno rozhodnutí o souladu projektového záměru se Strategií MAS (CLLD) pouze pro ty projekty, které lze z alokace, stanovené ve výzvě, podpořit v plné



výši. Další projekty v pořadí se stanou projekty v zásobníku náhradních projektů (následující v pořadí) a vydání rozhodnutí o souladu se SCLLD (doporučení k realizaci) mu může být vydáno v případě, že dojde k vyřazení projektu s vydaným souladem MAS v rámci hodnocení ze strany API, popř. ŘO OP TAK.

Z jednání Programového výboru se pořizuje zápis dle jednacího řádu. Zapisovatel je určen předsedajícím na začátku jednání. Součástí zápisu je seznam vybraných a nevybraných projektových záměrů (nesplnily podmínky věcné fáze posouzení souladu, nebo byly nad 100 % alokace výzvy). Na základě seznamu vybraných projektových záměrů bude žadatelům těchto záměrů vydán soulad projektového záměru se SCLLD. Ostatní žadatelé obdrží vyjádření o nesouladu projektového záměru se SCLLD. Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru podepisuje předseda Programového výboru a je vydán nejpozději do 5 PD od jednání (příloha č. 5 IP). Zápis z jednání Programového výboru vkládá Kancelář MAS na webové stránky MAS, a to do 10 PD od ukončení výběru. Ukončením výběru projektových záměrů se rozumí okamžik podepsání zápisu z jednání.

Nejpozději do 5 PD od ukončení jednání Programového výboru MAS je žadatel informován o výsledku posouzení souladu projektového záměru se SCLLD 21-27 a současně s tím je mu doručeno Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru se SCLLD 21-27.

Proti rozhodnutí Programového výboru MAS o výběrové fázi posouzení souladu projektového záměru může žadatele podat stížnost (viz. kapitola 10.2. Stížnost).

Náhradní projekty

Programový výbor může určit náhradní projekty, které uvádí v zápise z jednání. Náhradním projektem je hraniční projekt, popřípadě další projekt ve výzvě MAS tzn., že Programový výbor může určit max. 2 náhradní projekty v každé výzvě, které splnily podmínky věcné fáze, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na podporu v plné výši. Programový výbor zodpovídá za alokaci výzvy MAS, v případě náhradních projektů 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 SCLLD

8. Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru se schválenou SCLLD

Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se SCLLD je povinnou přílohou žádosti o podporu, kterou žadatel v případě výběru projektového záměru Programovým výborem k podpoře, přikládá k žádosti o podporu v MS2021+. **Toto vyjádření souladu má platnost 90 PD a začíná platit následujícím dnem od zaslání žadateli.**

Soulad projektového záměru se SCLLD je vydáván pouze projektovým záměrům, které byly vybrány Programovým výborem k podpoře na základě věcné fáze posouzení souladu projektového záměru se SCLLD v rámci dané konkrétní výzvy. Vyjádření MAS o nesouladu vydává MAS s platností do 30. 6. 2029. V případě, že MAS vyhlásí novou výzvu na opatření/aktivitu, u nichž žadatelé obdrželi v předchozích výzvách vyjádření o nesouladu a tito žadatelé podají opětovně projektový záměr do



nové výzvy, je na ně pohlíženo jako na nové projektové záměry a vyjádření o nesouladu se nebere v potaz.

Kancelář MAS připraví Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru se SCLLD, které kontroluje a podepisuje statutární zástupce MAS a svým podpisem potvrzuje, že projektový záměr je v souladu se SCLLD (příloha IP č. 5).

Po podpisu vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru se SCLLD zasílá Kancelář MAS do 5 PD od zasedání Programového výboru potvrzená vyjádření žadatelům prostřednictvím mailové zprávy.

Následné připodepisování projektu v systému pak provádí, na základě plné moci od statutárního zástupce MAS pověřená osoba Kanceláře MAS (ti též mohou umožnit žadateli prodloužení lhůty pro zadání žádosti o podporu do MS2021+). Určený zaměstnanec Kanceláře MAS, zašle uživatelské jméno pracovníka, kterému bude ze strany žadatele přidělena role Signatáře.

9. Kontrola shody projektového záměru a žádosti o podporu

Předmětem kontroly je zkontrolování shody projektového záměru, ke kterému byl vydán soulad projektu se SCLLD, s podanou žádostí o podporu do MS2021+. Tato kontrola je prováděna Kanceláří MAS.

Žadatelé, jejichž projektové záměry byly vybrány k podpoře a bylo jim vydáno kladné Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se SCLLD, zadávají žádost o podporu nejpozději **do 20 PD od doručení** vyjádření MAS o souladu projektového záměru se SCLLD do MS2021+. Lhůta začíná žadateli běžet následující den od doručení Vyjádření. V případě výjimečných situací vyplývajících z administrativní přípravy žádosti o podporu, informují žadatelé MAS o vzniklé situaci a domluví se na prodloužení lhůty pro zadání žádosti o podporu v MS2021+. Prodloužení je možné udělit max. o dalších 5 PD. O prodloužení lhůty žadatel může požádat max. 1x.

Po kompletním zadání žádosti o podporu do systému MS2021+, včetně všech příloh, ale před podáním projektu, žadatel **požádá kancelář MAS o kontrolu shodnosti projektového záměru a projektu (žádosti o podporu) zadaného do MS2021+** do 20 PD od doručení vyjádření MAS o souladu projektového záměru se SCLLD.

Kancelář MAS nejpozději do 5 PD žadateli potvrdí přijetí žádosti o kontrolu a zašle uživatelské jméno pracovníka, kterému bude ze strany žadatele přidělena role signatáře. Pracovník MAS, kterému bude přidělena role signatáře, v případě shody projektového záměru, ke kterému byl vydán soulad projektu se SCLLD, s podanou žádostí o podporu do MS2021+, žádost připodepíše.

Po přidělení role kancelář MAS do 20 PD provede kontrolu shody projektového záměru, ke kterému byl vydán soulad projektového záměru se SCLLD, s žádostí o podporu zadanou v MS2021+.



Kontrola shody projektového záměru s žádostí o podporu zadanou v MS2021+ je vyhotovena do Kontrolního listu shody projektového záměru s žádostí o podporu zadanou v MS2021+.

Na kontrole shody projektového záměru s žádostí o podporu se podílí signatář, který je hlavní kontrolorem a schvalovatel. Při kontrole shody projektového záměru s žádostí o podporu zadanou do MS2021+ tak MAS uplatňuje nezávislé kontrolu jedním signatářem a zkontrolování jedním schvalovatelem. Schvalovatel je zároveň druhým kontrolorem, tzn., že schvalovatel provádí schválení kontroly a zároveň ověřuje správnost kontroly signatáře. Schvalovatel ztvrzuje svoji kontrolu pouze podepsáním Kontrolního listu shody projektového záměru s žádostí o podporu zadanou v MS2021+.

O výsledku kontroly shodnosti projektového záměru a žádosti o podporu zadané do MS2021+ je žadatel informován kanceláří MAS nejpozději do 5 PD od provedení kontroly. Žadateli je zaslán výsledek kontroly spolu s vyplněným Kontrolním listem shody projektového záměru s žádostí o podporu zadanou v MS2021+.

Výsledek kontroly shodnosti projektového záměru a žádosti o podporu může být následující:

- Projektový záměr a žádost o podporu je shodný - projektový záměr, ke kterému byl vydán soulad projektového záměru s SCLLD 21-27, a žádost o podporu zadaná v systému MS2021+ je totožný, nevykazuje změny a odchylky oproti původnímu projektovému záměru, případně se jedná o změny a odchylky, které jsou v tolerovaném rozsahu.
- Projektový záměr a žádost o podporu není shodný - projektový záměr, ke kterému byl vydán soulad projektového záměru s SCLLD 21-27, a žádost o podporu zadána v systému MS2021+ je odlišný, vykazuje závažné změny a výrazné odchylky oproti původnímu projektovému záměru, případně se jedná o změny a odchylky, které ale nejsou v tolerovaném rozsahu.

Pokud je výsledek kontroly shody projektového záměru, ke kterému byl vydán soulad projektového záměru se SCLLD s žádostí o podporu zadanou do MS2021+, kladný, určený signatář z Kanceláře MAS do 5 PD od provedení kontroly, žádost o podporu připepíše jako první ze signatářů v systému MS2021+.

Pokud je výsledek kontroly shody projektového záměru, ke kterému byl vydán soulad projektového záměru se SCLLD s žádostí o podporu zadanou do MS2021+, záporný, tedy, že zadaná žádost o podporu v MS2021+ není shodná s projektovým záměrem, bude žadatel vyzván k nápravě žádosti o podporu zadané v MS2021+ mailovou zprávou. Žadatel může být vyzván k nápravě žádosti o podporu zadané v MS2021+ max. 2krát. Výzva žadateli bude zaslána společně s výsledkem a Kontrolním listem shody projektového záměru s žádostí o podporu zadanou v MS2021+. Lhůta na provedení nápravy se stanovuje na 5 PD od odeslání mailové zprávy žadateli. V případě nedostatečné nápravy, nebo v případě, že žadatel na první výzvu nereaguje, je žadateli odeslána 2. výzva k nápravě. Lhůta na provedení nápravy se stanovuje na 5 PD od odeslání mailové zprávy žadateli. Pokud ani tak nedojde k nápravě žádosti o podporu zadané v MS2021+, signatář MAS nepřipepíše žádost o podporu v MS2021+ (žádost o podporu nebude tak možné podat) a dojde ke zneplatnění Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se SCLLD vydaného Programovým výborem MAS.

Ke zneplatnění Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se SCLLD dojde do 40 PD od informování žadatele o záporném výsledku kontroly shody projektového záměru a žádosti o podporu



zadané v MS2021+, tedy, že projektový záměr a žádost o podporu není shodná, jelikož žadatel neprovedl patřičné úpravy.

V průběhu zmiňovaných 40 PD dojde k oslovení Programového výboru, který rozhodne o zneplatnění původního vyjádření a usnesením vydá pokyn předsedovi MAS k podpisu oficiálního Vyjádření o nesouladu projektového záměru se SCLLD. Kancelář MAS k oslovení Programového výboru může využít mailovou korespondenci a hlasování o usnesení formou per rollam. Postup a lhůty jsou totožné jako při Vyjádření o souladu.

10. Přezkum hodnocení a stížnosti

10.1. Přezkum

Žadatel může podat žádost o přezkum proti negativnímu výsledku administrativní či věcné fáze posouzení souladu projektového záměru se SCLLD. Žádost o přezkum lze podat také proti výsledku opravného posouzení souladu (opakovaná žádost o přezkum) provedeného na základě rozhodnutí Kontrolní komise MAS. Žádost o přezkum proti opravnému posouzení souladu se bude Kontrolní komise zabývat pouze v případě, že bude směřovat proti kritériu, které bylo předmětem opravného posouzení souladu. Žadatel žádost o přezkum proti výsledku opravného posouzení souladu na základě rozhodnutí Kontrolní komise může podat pouze 1x.

Žádost o přezkum je třeba podat do 5 PD ode dne odeslání výsledku žadateli po každé fázi posouzení souladu na MAS (vyjma výběrové fáze, kdy je možné podat pouze stížnost). Lhůta žadateli začíná běžet následující den od odeslání. Žádost o přezkum žadatel vyplňuje do povinného vzoru Žádosti o přezkum (příloha č. 2 IP). V dokumentu je třeba vyplnit všechna pole. V případě jejich nevyplnění bude žadatel vyzván k doplnění informací. Žadatel žádost o přezkum podává prostřednictvím mailové zprávy. Pokud žadatel do 5 PD nepodá žádost o přezkum, znamená to, že s výsledkem dané fáze posouzení souladu projektového záměru se SCLLD souhlasí.

Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Kancelář MAS informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu mailovou zprávou 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. Žadatel potvrzuje vzdání se práva na přezkum přes mailovou adresu, přílohou je vyplněný Vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum.

Přezkumné řízení provádí tříčlenná Kontrolní komise MAS na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal. Pravidla jednání Kontrolní komise jsou uvedena ve Stanovách a v Jednacím řádu.

Kontrolní komise MAS posuzuje danou Žádost o přezkum pouze v rozsahu podané Žádosti o přezkum po věcné a procesní stránce. U každého přezkoumávaného kritéria, na které se Žádost o přezkum vztahuje, uvede Kontrolní komise MAS, zda shledala Žádost o přezkum důvodnou/nedůvodnou, včetně zdůvodnění svého závěru. Tyto informace uvede Kontrolní komise MAS do zápisu z jednání, který je povinným výstupem. Komise se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení



projektového záměru (administrativní fáze posouzení) nebo proti výsledku bodového hodnocení (věcná fáze posouzení). Žadatel se může odkazovat pouze na informace, které byly uvedeny v předloženém projektovém záměru. Na dodatečné informace, které nebyly uvedeny v projektovém záměru, nebude ze strany Kontrolní komise brán zřetel.

Jestliže Kontrolní komise shledá přezkum jakéhokoliv kritéria za důvodný, uvede tyto informace do zápisu z Kontrolní komise a současně vrátí projektový záměr do dané fáze posouzení souladu, kterou je třeba dle rozhodnutí Kontrolní komise MAS napravit. O ukončení přezkumu Kontrolní komise MAS, případně o povinnosti vrátit projektový záměr do některé z předchozích fází, informuje Kontrolní komise Kancelář MAS. Výrok Kontrolní komise je závazný pro opravné hodnocení.

Výsledek Kontrolní komise MAS je zaznamenán do zápisu z jednání. O výsledku přezkumu rozhoduje nadpoloviční většinou všech přítomných členů Kontrolní komise.

Zápis musí obsahovat minimálně následující informace:

- datum a čas začátku jednání,
- jmenný seznam účastníků jednání,
- stručný popis obsahu žádosti o přezkum, včetně identifikace projektového záměru,
- osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum,
- rozhodnutí Kontrolní komise MAS včetně zdůvodnění s podpisy členů.

Zápis pořídí zapisovatel, kterého určí předseda Kontrolní komise MAS při zahájení jednání, a podepisují přítomní členové komise. Zapisovatel doručí prostřednictvím kanceláře MAS zápis všem členům komise do 10 KD od data jednání.

Kancelář MAS zajistí předání výsledků Kontrolní komise žadateli, případně zajistí opravné posouzení souladu projektového záměru. Pro opravné posouzení projektového záměru platí stejné podmínky jako pro řádnou fázi posouzení souladu, musí být však reflektovány závěry uvedené v zápise z Kontrolní komise MAS.

Opravné hodnocení proběhne nejpozději do 40 PD ode dne rozhodnutí o žádosti o přezkum Kontrolní komisí, a to podle procesu hodnocení nastaveného v kapitole č. 7.1 nebo 7.2. Na hodnocení se smí podílet hodnotitel/hodnotící komise, který původní hodnocení prováděl.

Kancelář MAS informuje žadatele mailovou zprávou o výsledku Kontrolní komise MAS do 5 PD od ukončení přezkumného řízení. Součástí vyrozumění o výsledcích přezkumného řízení je i zápis Kontrolní komise MAS.

10.2. Stížnost

Stížnost může žadatel podat po výběrové fázi posouzení souladu projektových záměrů. Stížnost je podávána v případě, že žadatel nesouhlasí s administrativními postupy MAS, které byly realizovány během výběru projektových záměrů. Stížnosti lze podat do 5 PD ode dne zaslání výsledku výběru projektových záměrů, tj. mailové zprávy žadateli.



Stížnost žadatel vyplňuje do povinného vzoru Stížnosti (příloha č. 4 IP). V dokumentu je třeba vyplnit všechna pole. V případě jejich nevyplnění bude žadatel vyzván k doplnění informací.

Prošetření stížnosti provádí Kontrolní komise MAS, která je za tuto činnost zodpovědná. Kontrolní komise posuzuje stížnost po věcné a procesní stránce, a to na základě podkladů od žadatele, který stížnost podal.

Kontrolní komise MAS rozhodne o stížnosti do 20 PD od doručení stížnosti prostřednictvím mailové zprávy na MAS, v odůvodněných případech do 40 PD od doručení stížnosti prostřednictvím mailové zprávy na MAS. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatel informován mailovou zprávou.

Závěrem šetření je informace, zda Kontrolní komise shledala stížnost za důvodnou nebo nedůvodnou, včetně zdůvodnění závěru. Z jednání Kontrolní komise MAS musí být pořízen zápis, který bude obsahovat minimálně následující informace:

- datum a čas začátku jednání,
- jmenný seznam účastníků jednání,
- stručný popis obsahu stížnosti, včetně identifikace projektového záměru,
- osoby vyloučené z rozhodování o dané stížnosti,
- rozhodnutí Kontrolní komise MAS včetně zdůvodnění s podpisy členů.

Zápis pořídí zapisovatel, kterého určí předseda při zahájení jednání, a podepisují jej přítomní členové komise. Podrobnosti o jednání Kontrolní komise jsou uvedeny ve Stanovách a v Jednacím řádu Kontrolní komise. Zapisovatel doručí prostřednictvím kanceláře MAS (mailová korespondence) všem členům Kontrolní komise a předsedovi MAS do 10 kalendářních dnů od ukončení jednání Kontrolní komise.

Jestliže Kontrolní komise shledá stížnost za důvodnou, proběhne nový (opravný) výběr projektových záměrů. Výrok Kontrolní komise MAS je závazný pro opravný výběr projektových záměrů. Pro opravný výběr projektových záměrů platí stejné podmínky uvedené v kapitole č. 7.3. Výběrová fáze posouzení souladu projektových záměrů, musí být však reflektovány závěry uvedené v zápise z Kontrolní komise. Na opravném výběru se smí podílet členové Programového výboru, kteří prováděli původní výběr projektových záměrů. Kancelář MAS informuje žadatele mailovou zprávou o výsledku jednání Kontrolní komise MAS do 5 PD od ukončení projednání stížnosti. Součástí vyrozumění o výsledcích projednání stížnosti je i zápis z Kontrolní komise MAS.

Evidenci stížností vede Kancelář MAS.

11. Změny projektů

Postup pro posuzování změn projektů je dán pravidly nadřazené výzvy OP TAK. Změnové řízení probíhá prostřednictvím vyrozumění MAS o potřebnosti změny ze strany předkladatele projektového záměru.

Předkladatel projektového záměru/žadatel/příjemce má povinnost o prostřednictvím mailové zprávy kontaktovat MAS Vyškovsko, z.s. a informovat ji o všech podstatných změnách, které v průběhu



realizace a udržitelnosti projektu nastanou, a to v dostatečném časovém předstihu. Neplánované změny je příjemce povinen ohlásit neprodleně, jakmile změna nastane.

Kancelář MAS následně do 10 PD provede posouzení vlivu změny na soulad projektového záměru se SCLLD 21-27 a Vyjádření souladu na SCLLD 21-27. Výsledek je následně v dané lhůtě žadateli zaslán prostřednictvím mailové zprávy. Vzor Vyjádření MAS k Žádosti o změnu je přílohou č. 6 IP. Určený pracovník MAS připodepisuje jako signatář veškeré změny podávané žadatelem prostřednictvím MS2021+.

12. Archivace a auditní stopa

MAS se řídí zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a kap. Archivace a auditní stopa. MAS se při nakládání a archivaci s dokumenty související se strategií CLLD řídí podle vnitřních směrnic, které jsou dostupné na webových stránkách MAS.

Kancelář MAS zajišťuje uchování veškeré dokumentace související s programovým rámcem OP TAK SCLLD 21-27 a jejich realizací po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (minimálně však do 31. 12. 2035), a zajišťuje tak dostatečnou auditní stopu o realizaci programového rámce OP TAK.

Kancelář MAS zpřístupní ŘO OP TAK dokumentaci související s realizací strategie SCLLD v souvislosti s programovým rámcem OP TAK a na žádost ŘO OP TAK poskytne informace vztahující se k řízení, administraci a realizaci programového rámce OP TAK.

MAS umožní výkon kontroly nebo auditu dalším pověřeným orgánům ČR nebo EU, poskytne jim nezbytnou součinnost, včetně umožnění vstupu do budov, místností a míst dotčených realizací programového rámce OP TAK, a zajistí přístup k veškerým dokladům a dokumentům souvisejícím s realizací programového rámce OP TAK.

MAS má povinnost informovat ŘO OP TAK o jakýchkoliv kontrolách a auditech provedených dalšími pověřenými orgány ČR nebo EU v souvislosti s programovým rámcem OP TAK a o jejich výsledcích.

13. Komunikace se žadateli a partnery

Komunikaci se žadateli zajišťuje Kancelář MAS. Konzultace MAS s žadateli a příjemci jsou poskytovány bezplatně k přípravě projektového záměru a k navrhovaným změnám projektových záměrů/projektů, až po dokončení doby udržitelnosti, stejně tak i realizaci seminářů a workshopů určených pro žadatele.

Kancelář MAS k jednotlivým vyhlášeným výzvám PR OP TAK organizuje školení či semináře pro žadatele. V případě nízkého zájmu či neefektivity mohou být školení či semináře pro žadatele nahrazeny osobní konzultací nebo jinou možnou formou komunikace MAS.



MAS využívá pro příjem projektových záměrů o podporu do vyhlášených výzev MAS svoji e-mailovou adresu masvyskovskovyzy@seznam.cz z důvodu zachování transparentnosti příjmu žádostí. Prostřednictvím e-mailové adresy pak s žadateli přijatých projektových záměrů také oficiálně komunikuje.

Z důvodu zamezení střetu zájmů nemohou pracovníci MAS zpracovávat žadateli žádosti o podporu, povinné přílohy, dokumentaci k výběrovým a zadávacím řízením, zprávy o realizaci projektu, zprávy o udržitelnosti projektu, žádosti o změnu v projektu a zjednodušené žádosti o platbu aj.

Komunikace se žadateli a partnery MAS probíhá prostřednictvím elektronické komunikace (e-mailem), telefonicky nebo osobně po předchozí domluvě. Kancelář MAS poskytuje osobní konzultace v prostorách pracoviště MAS či po domluvě na sjednaném místě. MAS na svých stránkách uvádí kontaktní osoby.

Pokud nebude moci MAS zodpovědět dotazy žadatelů či účastníků semináře, budou konzultovány s nadřízenými orgány nebo budou žadatelům a příjemcům poskytnuty kontakty na odpovědné pracovníky API. Před předložením žádosti o podporu do MS2021+ mohou budoucí žadatelé taktéž využít Konzultační servis API (Agentura pro podnikání a inovace).

Kancelář MAS je dále odpovědná za funkčnost webových stránek [MAS Vyškovsko, z.s. - Oficiální stránky MAS Vyškovsko, z.s.](#) které jsou jedním z typů komunikace. Veškeré dokumenty a aktuální informace pro žadatele o podporu jsou veřejně dostupné a jsou zveřejněny na webových stránkách MAS. Po ukončení příjmu žádostí budou výzvy MAS ponechány na webových stránkách.

14. Opatření proti střetu zájmů

Kancelář MAS posuzuje a kontroluje, zda nedochází ke střetu zájmů a to ověřením, jestli všichni hodnotitelé členové Výběrové komise, členové Programového výboru a Kontrolní komise podepsali etické kodexy.

Zaměstnanci MAS, kteří se podílí na poradenství, kontrolách, administraci projektových záměrů a provádějí podpůrnou činnost při posouzení souladu, nesmí zpracovávat projektové záměry do výzev MAS.

Zaměstnanci kanceláře MAS, provádějící kontrolu administrativní fáze posouzení souladu, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektům a před zahájením hodnocení podepíší etický kodex, který je přílohou těchto interních postupů. Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují ředitele kanceláře a nesmí žádný projekt v dané výzvě MAS hodnotit.

Členové Výběrové komise, Programového výboru a Kontrolní komise ve střetu zájmů jsou povinni o této skutečnosti informovat Manažera MAS nebo předsedu daného orgánu/komise, před jednáním daného orgánu/komise, případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.

Členové Výběrové komise, Programového výboru a Kontrolní komise, kteří se podílí na jednotlivých fázích posouzení souladu projektových záměrů či přezkumu, před každým jednáním, na kterém je prováděno posouzení souladu nebo přezkum, podepíší Etický kodex. V něm jsou uvedeny postupy



pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům. V zápisech z jednání Výběrové komise, Programového výboru a Kontrolní komise budou mimo jiné uvedeny informace o střetu zájmů daných členů.

Hodnotitelská/Výběrová komise, která provádí věcnou fázi posouzení souladu projektového záměru, řádně zdůvodňuje svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě čeho, bylo příslušné rozhodnutí učiněno. V rámci věcné a výběrové fáze posouzení souladu/nesouladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD, se členové Výběrové komise i Programového výboru, kteří jsou ve střetu zájmů, nebudou podílet na posouzení souladu/nesouladu daného projektového záměru ani ostatních projektových záměrů, které danému projektovému záměru při posouzení souladu/nesouladu konkurují. Mohou však zůstat přítomni na jednání kvůli zajištění usnášéníschopnosti, hlasování a diskuze se však zdrží.

Výjimkou však je situace, kdy Programový výbor rozhoduje o navýšení alokace výzvy, tehdy se nesmí podjatá osoba účastnit jednání Programového výboru (tzn. nesmí být na jednání přítomna). V ostatních případech se může podjatá osoba v zájmu zachování usnášéníschopnosti orgánu jednání zúčastnit s tím, že se zdrží účasti v diskuzi i hlasování.

Ověření bude zajištěno minimálně těmito způsoby:

- Zadáním IČ žadatele na stránky Justice.cz, nebo rejstrik-firem.kurzy.cz, a porovnáním, zda členové výběrového orgánu a popřípadě dalších orgánů, kteří se podílejí na výběru projektů, nejsou ve vedení firmy, členy rozhodovacího orgánu, zakladateli apod., dle formy právnické osoby.
- U fyzických osob provede Veřejný rejstřík a Sbírku listin dle fyzických osob – zda osoba žadatele, nemá vazbu na členy orgánů např. společnou adresu bydliště, sídla firmy.
- Ověřením, že proběhlo šetření ke střetu zájmů, všichni členové podepsali Etický kodex.

MAS zajistí, aby při rozhodování o posouzení souladu projektových záměrů náleželo nejméně 50 % členům orgánů, kteří nezahrnují veřejný sektor. MAS také bude vycházet a reflektovat informace a dokumenty k tématu Opatření proti střetu zájmu vydávané MMR-OSA.



Spolufinancováno
Evropskou unií



Ministerstvo
průmyslu a obchodu

15. Seznam příloh

1. Etický kodex
2. Žádost o přezkum
3. Vzdání se práva na přezkum
4. Stížnost