



Spolufinancováno
Evropskou unií



Ministerstvo
průmyslu a obchodu



AGENTURA
PRO ROZVOJ
A INOVACE

Interní postupy Obecně prospěšné společnosti pro Český ráj
Místní akční skupiny Český ráj a Střední Pojizeří
pro Programový rámec OP TAK v programovém období 2021 -
2027



Číslo vydání: 1.3
Datum účinnosti: 11.5.2026



Obecně prospěšná společnost pro Český ráj
MAS Český ráj a Střední Pojizeří
IČ: 25988417
Sídlo: nám. Míru 5, 507 43 Sobotka
Tel.číslo: 602 600 804



Obsah

Úvod, vypracování a aktualizace IP	3
1. Identifikace MAS	4
1.1 Administrativní kapacity	4
2. Výzvy MAS	6
2.1 Harmonogram výzev MAS	6
2.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení	6
2.3 Tvorba hodnotících kritérií	8
2.4 Kontrolní listy MAS	9
3. Příjem, hodnocení a výběr projektů	10
3.1 Příjem žádostí	10
3.2 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti (KFNaP)	10
3.3 Věcné hodnocení	11
3.4 Výběr projektů	14
3.5 Podání plné žádosti o podporu	16
4. Přezkum hodnocení projektů	17
5. Postupy pro posuzování změn projektů	19
6. Opatření proti střetu zájmů	20
7. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty	23
8. Nesrovnalosti a stížnosti	24
8.1 Nesrovnalosti	24
8.2 Vyřizování stížností	24
9. Komunikace s žadateli a partnery	28
10. Seznam příloh	29





Úvod, vypracování a aktualizace IP

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

IP jsou zpracovány pro realizaci Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS Český ráj a Střední Pojizeří na období 2021–2027 (<https://craj-ops.cz/mistni-akcni-skupina/obdobi-2021-2027/strategie-2021-2027/>), jsou zpracovány ve smyslu Statutu Obecně prospěšné společnosti pro Český ráj (<https://craj-ops.cz/obecne-prospesna-spol-pro-cesky-raj/zakladatelska-smlouva-statut-ops/>) a vnitroorganizačních dokumentů (<https://craj-ops.cz/>). MAS vykonává činnosti definované v Metodickém pokynu pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021-2027 (dále jen MPIN).

Za vypracování IP a jejich aktualizaci je odpovědný projektový manažer. Projektový manažer (dále jen PM) aktualizuje IP na základě změn v MPIN, změn nadřazené metodiky, změn vnitřní dokumentace nebo změn vyvolaných změnou související legislativy.

IP jsou zpracovány před vyhlášením první výzvy MAS.

IP schvaluje rozhodovací orgán MAS - Programový výbor. Pro zajištění rychlé realizace Programový výbor schválí IP s dovětkem, aby projektový manažer měl možnost provést dodatečné úpravy na základě případných požadavků ŘO.

PM zajistí zveřejnění schválených IP na webových stránkách nejpozději do 10 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny.





1. Identifikace MAS

Název:	Obecně prospěšná společnost pro Český ráj MAS Český ráj a Střední Pojizeří
Právní subjektivita:	právnícká osoba
IČO:	25988417
Adresa sídla:	https://craj-ops.cz/kontaktni-informace-2/
Kontaktní údaje:	https://craj-ops.cz/kontaktni-informace-2/
Webové stránky:	https://craj-ops.cz/
Datová schránka:	2rbzcq6

1.1 Administrativní kapacity

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2021-2027. Kompetence povinných orgánů MAS jsou stanoveny platným Statutem OPS. Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v jednacích řádech jednotlivých orgánů <https://craj-ops.cz/mistni-akcni-skupina/jednaci-rady-organu-mas/>.

Orgány a administrativní kapacity MAS Český ráj a Střední Pojizeří:

Plénium MAS je nejvyšším orgánem místní akční skupiny. Plénium tvoří všichni partneři MAS. Jednání je upraveno jednacím řádem. Kompetence Pléna jsou vymezeny Statutem OPS.

Programový výbor MAS (PV) je rozhodovacím orgánem MAS. Členové PV jsou voleni z partnerů MAS, tak aby počet členů zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Kompetence PV jsou vymezeny Statutem OPS.

Výběrová komise MAS (VK) je výběrovým orgánem MAS. Členové VK jsou voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně působí, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Kompetence VK jsou vymezeny Statutem OPS. Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. VK navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení a při shodném počtu bodů podle výše celkových způsobilých výdajů a dále podle data a času podání žádosti.

Rozhodnutí o využití externích expertů pro práci ve VK bude učiněno v případě, kdy by objektivní okolnosti (zejména vícenásobný střet zájmů) znemožnily jednání VK.

Kontrolní výbor MAS (KV) je kontrolním orgánem MAS. Členové KV jsou voleni z partnerů MAS. Kompetence KV jsou vymezeny Statutem OPS. KV provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnost MAS.





Spolufinancováno
Evropskou unií



Ministerstvo
průmyslu a obchodu



AGENTURA
PRO PODNIKÁNÍ
A INOVACE

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Složení Kanceláře MAS ve vztahu k realizaci strategie CLLD – programového rámce OP TAK je Vedoucí pracovník SCLLD, Projektový manažer a Asistentka.



Obecně prospěšná společnost pro Český ráj
MAS Český ráj a Střední Pojizeří
IČ: 25988417
Sídlo: nám. Míru 5, 507 43 Sobotka
Tel.číslo: 602 600 804



2. Výzvy MAS

Postupy pro vyhlášení výzev a hodnocení projektů ze strany MAS jsou uvedeny v jednotlivých kapitolách tohoto dokumentu.

Odpovědnost za provádění činnosti:	Schválení harmonogramu výzev a jeho aktualizací: Vedoucí pracovník SCLLD Tvorba výzev MAS: Projektový manažer Schválení výzev/změn: Programový výbor Schválení kritérií: Programový výbor Schválení kontrolních listů: Vedoucí pracovník SCLLD
Termín splnění činnosti:	podrobněji v textu
Odpovědnost za archivaci:	Projektový manažer, asistentka

2.1 Harmonogram výzev MAS

Harmonogram výzev obvykle na 1 rok a jeho aktualizaci zpracovává projektový manažer a následně schvaluje vedoucí pracovník SCLLD. V případě potřeby lze harmonogram aktualizovat.

Asistentka zajišťuje zveřejnění harmonogramu výzev na webu MAS do 10 pracovních dní od jeho schválení.

2.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení

ŘO OP TAK vyhláší výzvy pro předkládání projektů z integrovaného nástroje CLLD (tzv. nadřazená výzva). Výzvy zveřejňuje po jejich schválení na webu <https://optak.gov.cz/technologie-pro-mas-clld-vyzva-ii/a-610/>.

Výzva MAS je vyhlášována mimo monitorovací systém MS2021+. Každá vyhlášená výzva MAS je kolová a respektuje podmínky dané příslušnou nadřazenou výzvou ŘO OP TAK. Hodnocení jednotlivých žádostí probíhá po skončení termínu pro předkládání žádostí. Žádosti, které vyhoví kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti a podmínkám věcného hodnocení MAS a jsou ze strany MAS vybrány, jsou žadateli přepracovány do podoby plné verze žádosti o podporu v MS2021+.

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

Navazující dokumentace k výzvě MAS je tvořena minimálně Pravidly pro žadatele a příjemce (Obecná část a zvláštní část), která byla připravena ŘO OP TAK, Interními postupy MAS a dále zahrnuje komplexní kritéria pro hodnocení projektů.

Časové podmínky stanovené výzvou musí respektovat níže uvedené lhůty:





- datum ukončení příjmu žádostí může nastat nejdříve 30 kalendářních dnů po datu vyhlášení výzvy,
- datum ukončení příjmu žádostí může nastat nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmu žádostí
- text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách MAS od vyhlášení výzvy po celou dobu trvání výzvy a dále po dobu lhůty, kterou stanovují pravidla ŘO OP TAK.

Výzva MAS je v souladu s OP TAK, nadřazenou výzvou ŘO a schválenou strategií CLLD. Součástí výzvy je seznam příloh žádosti, které MAS stanovuje nebo přebírá z výzvy ŘO. Ve výzvě MAS je dále uvedený odkaz na IP a odkaz na Pravidla pro žadatele a příjemce (Obecná část a zvláštní část). Do vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace se žadatel řídí aktuální verzí Pravidel a příjemce verzí účinnou v den vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

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

Povinnou přílohou výzvy jsou kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a kritéria pro věcné hodnocení.

Projektový manažer připraví výzvu MAS podle vlastního vytvořeného vzoru výzvy MAS. Výzva MAS respektuje zaměření opatření programového rámce OP TAK, území MAS, finanční rámec opatření, cílové hodnoty indikátorů a lhůty pro ukončení příjmu žádostí. MAS poskytuje potřebnou pomoc a informace žadatelům.

Změny vyhlášené výzvy provádí projektový manažer na základě změny legislativy, nadřazené metodiky, nálezů z kontrol/auditů/administrativního ověření. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn., že bude obsahovat popis změny, důvod provedení změny, případné dopady na administraci projektů žadatele/příjemce, pokud ve výzvě doposud nebyl ukončen příjem žádostí.

Změny kolové výzvy MAS, které není možné provést:

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





Výzvy MAS a jejich aktualizace/změny schvaluje rozhodovací orgán – Programový výbor MAS dle Statutu OPS. Programový výbor může pověřit pracovníky kanceláře MAS, aby provedli ve výzvě úpravy, které budou vyvolané požadavkem ŘO.

O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informují vedoucí pracovník SCLLD a projektový manažer potenciální žadatele. Asistentka zajišťuje zveřejnění výzvy na webu (<https://craj-ops.cz/>) před jejím vyhlášením, v případě změny výzvy informuje neprodleně. **Výzva MAS je zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy po celou dobu trvání výzvy a dále po dobu lhůty, kterou stanovují pravidla ŘO OP TAK.**

2.3 Tvorba hodnoticích kritérií

Hodnoticí kritéria uvádí MAS jako přílohu ke své výzvě. Před vyhlášením výzvy musí MAS připravit kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a pro věcné hodnocení. Kritéria musí být možné objektivně vyhodnotit a musí být nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 Nařízení Evropského parlamentu a Rady č. 1303/2013.

Pro hodnocení kritérií formálních náležitostí a přijatelnosti MAS vypracuje a zveřejní kontrolní listy, podle kterých je MAS povinná kritéria vyhodnotit. Hodnocena budou tato kritéria:

- *Žádost je podána v předepsané formě*
- *Žádost je podepsána oprávněným zástupcem žadatele*
- *Jsou doloženy všechny povinné přílohy a přílohy k věcnému hodnocení a obsahově splňují náležitosti, požadované v dokumentaci k výzvě*
- *Žadatel splňuje definici oprávněného příjemce pro příslušný specifický cíl a výzvu MAS*
- *Projekt respektuje minimální a maximální hranici celkových způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny*
- *Projekt je v souladu s podmínkami výzvy MAS*
- *Potřebnost realizace je odůvodněná*
- *Projekt je svým zaměřením v souladu s cíli a podporovanými aktivitami výzvy MAS*

Kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti a věcné hodnocení zpracovává projektový manažer a schvaluje je Programový výbor MAS.

Kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti jsou vylučovacího charakteru ANO/NE/Nerelevantní/Nehodnoceno. Nehodnoceno MAS volí v případě, pokud není možné kritérium vyhodnotit a pro vyhodnocení kritéria je nutné vyžádat doplnění informace od žadatele. Programový výbor stanoví, která kritéria přijatelnosti jsou napravitelná a nenapravitelná. Kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná.





Kritéria pro věcné hodnocení jsou hodnoticí, tzn. že je stanoveno bodové hodnocení a srozumitelné odůvodnění počtu bodů. Programový výbor navrhne body k jednotlivým kritériím ve věcném hodnocení, určí minimální bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení MAS.

V případě, kdy MAS vyhláší výzvu na více aktivit, zpracovává jednu sadu kritérií. Jednotlivá kritéria jsou odlišena pro různé aktivity.

2.4 Kontrolní listy MAS

Kontrolní listy (KL) slouží pro transparentní hodnocení projektů. KL pro hodnocení projektů zpracovává projektový manažer. KL obsahují hodnoticí kritéria, která jsou v odsouhlasené výzvě MAS, obsahují podotázky na hlavní kritéria, odkazují se na totožné referenční dokumenty, které jsou uvedené u hodnotícího kritéria.

Kontrolní listy a jejich aktualizaci schvaluje vedoucí pracovník SCLLD, jejich zveřejnění na webových stránkách zajišťuje asistentka do 10 PD od schválení.





3. Příjem, hodnocení a výběr projektů

Příjem, hodnocení a výběr projektů je soubor činností, které jsou vykonávány od podání žádosti na MAS do podání žádosti o podporu do monitorovacího systému MS2021+.

- Příjem žádostí provádí Kancelář MAS
- Hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti provádí Kancelář MAS
- Věcné hodnocení provádí Výběrová komise MAS.
- Výběr projektů provádí Programový výbor MAS

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

3.1 Příjem žádostí

Příjem žádostí od žadatelů na MAS probíhá mimo monitorovací systém MS2021+. Žadatel vyplní formulář podnikatelského záměru, vzor formuláře je zveřejněn na webu MAS jako příloha výzvy. Jsou-li pro věcné hodnocení požadovány další přílohy, je tato informace uvedena ve výzvě a na webu u výzvy jsou zveřejněny vzory dalších příloh či pokyny pro zpracování těchto dalších příloh.

Vyplněný formulář žadatel převede do formátu pdf a elektronicky podepíše statutární zástupce žadatele nebo osoba oprávněná či zmocněná k zastupování žadatele ve věci podání žádosti na MAS. Plná moc nebo jiný dokument, definující zmocnění či oprávnění, je v tomto případě povinnou přílohou žádosti. Ve výzvě je uvedeno, v jakém formátu mají žadatelé odevzdávat tyto další přílohy.

Formulář podnikatelského záměru s podpisem oprávněné osoby a případně další přílohy odešle žadatel ze své datové schránky nebo datové schránky zmocněnce do datové schránky definované ve výzvě MAS.

Žadatel uvede do předmětu zprávy číslo výzvy, text Výzva OPS pro Český ráj – OP TAK a název projektu.

Vedoucí pracovník SCLLD a projektový manažer kontrolují a archivují přijaté žádosti.

Seznam přijatých žádostí zveřejňuje asistentka do 5 pracovních dnů od ukončení příjmů žádostí na MAS.

3.2 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti (KFNaP)

Odpovědnost za provádění činnosti:	Kontrola FNaP: Kancelář MAS – Vedoucí pracovník SCLLD, projektový manažer Přiřazení hodnotitele a schvalovatele – Vedoucí pracovník SCLLD
Termín splnění činnosti:	nejpozději do 15 PD od ukončení příjmu žádostí
Odpovědnost za archivaci:	projektový manažer, asistentka

10





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

Za MAS provádí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti zaměstnanci Kanceláře MAS nejpozději do 15 pracovních dnů od ukončení příjmu žádostí ve výzvě MAS.

Pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti jsou přiřazeni k projektu hodnotitel/schvalovatel podle pracovní vytíženosti a zamezení střetu zájmu. Přiřazení provádí vedoucí pracovník SCLLD. Výstupem kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti je vyplněný kontrolní list projektu.

Hodnotitel/schvalovatel, který se podílel na zpracování žádosti, se neúčastní hodnocení žádostí ve výzvě. Na pracovníky, kteří provádějí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, se vztahuje ustanovení o střetu zájmu.

Pokud při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti žádost nespĺní jedno či více napravitelných kritérií, případně nelze vyhodnotit některé z nenapravitelných kritérií, je žadatel vyzván k doplnění žádosti maximálně dvakrát. **Lhůta pro doplnění žádosti je 5 pracovních dnů od odeslání výzvy k doplnění žadateli**, v odůvodněných případech lze lhůtu prodloužit maximálně o 5 pracovních dnů. V případě nedostatečného doplnění, nebo v případě, že žadatel na první výzvu nereaguje, je žadateli odeslána 2. výzva k doplnění žádosti. Pokud žadatel nespĺní některé z nenapravitelných kritérií nebo ani po opakované výzvě nepodá doplněnou žádost splňující všechna kritéria je hodnocení ukončeno – tzn. že žádost nespĺnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti. O výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti je žadatel informován e-mailem.

Každý žadatel může podat žádost o přezkum v případě negativního výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Podrobnosti v kapitole Přezkum hodnocení projektů.

Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum a opravného hodnocení, informuje vedoucí pracovník SCLLD nebo projektový manažer elektronicky členy Výběrové komise (dále jen VK) o ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti včetně přezkumů. Lhůta pro věcné hodnocení začíná běžet následující den od zaslání informace o ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti včetně přezkumů členům VK.

3.3 Věcné hodnocení

Odpovědnost za provádění činnosti:	Věcné hodnocení: Výběrová komise MAS
------------------------------------	--------------------------------------





	Proškolení členů VK: vedoucí pracovník SCLLD / projektový manažer zpracování KL: projektový manažer zápis: asistentka
Termín splnění činnosti:	nejpozději do 20 PD po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum/vyřešení případných žádostí o přezkum KFNaP
Odpovědnost za archivaci:	projektový manažer, asistentka

Do věcného hodnocení jsou předány Kanceláři MAS žádosti, které splnily podmínky kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Za věcné hodnocení zodpovídá Výběrová komise MAS (VK).

VK ohodnotí žádosti nejpozději do 20 PD od ukončení fáze KFNaP (po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti) podle schválených kritérií pro věcné hodnocení.

Podrobnosti ke způsobu jednání jsou uvedeny v Jednacím řádu VK (<https://craj-ops.cz/mistni-akcni-skupina/jednaci-rady-organu-mas/>) a kompetence ve Statutu OPS (<https://craj-ops.cz/obecne-prospesna-spol-pro-cesky-raj/zakladatelska-smlouva-statut-ops/>)

Věcné hodnocení všech předložených žádostí ve výzvě MAS provádí Výběrová komise. Na jednání VK vznikne kontrolní list ke každé hodnocené žádosti. Věcné hodnocení předložených žádostí a seznam hodnocených žádostí seřazených podle věcného hodnocení schvaluje VK.

Postup věcného hodnocení:

- Asistentka zasílá pozvánku na jednání VK všem členům VK
- Projektový manažer vloží informaci o termínu jednání do přehledové tabulky výzev OP TAK.
- Vedoucí pracovník SCLLD nebo projektový manažer zajistí proškolení členů VK o střetu zájmů, seznámí členy s postupem při hodnocení a bodování. Proškolení proběhne předem emailem nebo v úvodu jednání, zároveň dojde k podepsání etického kodexu před zahájením věcného hodnocení. Kancelář MAS dále připraví potřebnou dokumentaci a zajistí předání podkladů pro hodnocení (podnikatelský záměr a relevantní přílohy).
- V průběhu hodnocení členové VK nekomunikují se žadateli.
- Na členy VK se vztahuje ustanovení o střetu zájmů. Členové VK, kteří jsou ve střetu zájmů, se jednání neúčastní. (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů)
- V závislosti na zajištění usnášenišchopnosti orgánu bude zvolena varianta hodnocení, která bude použita.

Varianta A) bez zapojení hodnotící komise





- Pro každou žádost jsou z výběrového orgánu MAS vybráni min. 2 členové, které určí vedoucí pracovník SCLLD na základě výsledku šetření o střetu zájmů. Tito členové připraví podklady pro hodnocení jednotlivých žádostí. V případě, kdy by objektivní okolnosti (zejména vícenásobný střet zájmů) znemožnily jednání VK, lze rovněž využít pro práci ve VK externí experty. O využití externích expertů rozhoduje vedoucí pracovník SCLLD. Externí experti připraví podklady pro hodnocení jednotlivých žádostí.
- Na jednání VK jsou jednotlivými členy VK předneseny předem připravené podklady pro hodnocení. O konečném výsledku hodnocení hlasuje Výběrová komise MAS. Členové, kteří jsou ve střetu zájmu, se jednání nezúčastní.

Varianta B) se zapojením hodnotící komise

- Hodnocení (bodování) provádí min. tříčlenná hodnotící komise, podjatá osoba nesmí být členem hodnotící komise.
- Výběrový orgán následně výsledek hodnocení (bodování) schválí, resp. hlasuje o výsledku hodnocení jako o celku, výstupem je pořadí žádostí s uvedením dosaženého bodového hodnocení (při tomto hlasování o celkovém výsledku není možné selektivně hlasovat jen o některých žádostech). Výběrový orgán může případně řešit i nesrovnalosti mezi hodnotiteli.
- Podjatá osoba se může jednání výběrového orgánu formálně zúčastnit v zájmu zajištění jeho usnášedischopnosti, ale zdrží se diskuze i hlasování (započítává se do kvóra).

- Aby žádost uspěla ve věcném hodnocení, musí dosáhnout alespoň stanoveného minimálního počtu bodů z celkového počtu bodů.
- Na jednání VK dojde k vytvoření kontrolního listu ke každé žádosti, který zpracuje projektový manažer a podepisují ho přítomní členové VK.
- Výstupem hodnocení je seznam žádostí seřazených sestupně podle počtu dosažených bodů, který zpracuje projektový manažer.
- V případě, že dojde ke shodnému počtu bodů jednotlivých žádostí v dané výzvě, budou žádosti se shodným počtem bodů seřazeny podle výše celkových způsobilých výdajů. Lépe bude hodnocena žádost s menšími výdaji. V případě, že ani tato metoda neumožní seřadit takto hodnocené žádosti do sestupné řady, bude rozhodovat datum a čas odeslání žádosti datovou schránkou. Dříve podaná žádost se umístí na lepší pozici.
- Po jednání vytvoří asistentka do 10 PD zápis z jednání. Správnost zápisu stvrzuje svým podpisem předseda VK, případně jiná osoba stanovená na jednání. Zápis z jednání je poté zveřejněn na webu MAS.
- Zápis obsahuje žádosti seřazené podle dosažených bodů, rozdělené na žádosti, které splnily a nespĺnily podmínky věcného hodnocení.
- O výsledku věcného hodnocení je žadatel informován e-mailem do 10 PD od jednání VK.



- Ode dne doručení oznámení s výsledkem hodnocení běží žadateli lhůta pro možnost podání žádostí o přezkum v případě pozitivního i negativního výsledku věcného hodnocení. Žadatelé se mohou podání žádosti o přezkum vzdát. Podrobnosti jsou uvedeny v kapitole Přezkum hodnocení projektů.
- Po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi věcného hodnocení jsou žádosti předány Programovému výboru. Podrobnosti o výběru žádostí jsou uvedeny v kapitole Výběr projektů.

3.4 Výběr projektů

Odpovědnost za provádění činnosti:	výběr projektů: Programový výbor MAS
Termín splnění činnosti:	do 20 PD od ukončení věcného hodnocení
Odpovědnost za archivaci:	projektový manažer, asistentka

Proces výběru projektů je soubor činností, které jsou vykonávány v období od ukončení věcného hodnocení do zasedání Programového výboru MAS (PV). Podmínkou pro zařazení projektu do procesu výběru je splnění podmínek věcného hodnocení MAS.

Za výběr projektů je odpovědný Programový výbor, podrobnosti ke způsobu jednání jsou uvedené v Jednacím řádu (<https://craj-ops.cz/mistni-akcni-skupina/jednaci-rady-organu-mas/>) a kompetence ve Statutu OPS (<https://craj-ops.cz/obecne-prospesna-spol-pro-cesky-raj/zakladatelska-smlouva-statut-ops/>).

Asistentka zasílá pozvánku na jednání všem členům PV. Součástí pozvánky je zápis z jednání VK, popřípadě další dokumentace MAS. Projektový manažer vloží informaci o termínu jednání do přehledové tabulky výzev OP TAK.

Jednání PV se koná nejpozději do 20 pracovních dnů od ukončení fáze věcného hodnocení (po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi věcného hodnocení). PV vybírá projekty na základě návrhu Výběrové komise MAS. Členové PV, kteří potvrzují výběr projektů, nesmí být ve střetu zájmů. Před zahájením jednání zároveň dojde k podepsání etického kodexu členy PV.

Při výběru projektů platí jejich pořadí a bodové ohodnocení z věcného hodnocení, nelze jej měnit. PV může určit náhradní projekty, které uvádí v zápise z jednání. **Náhradním projektem** je hraniční projekt, popřípadě další projekt ve výzvě MAS, který splnil podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na podporu – tzn. že PV může určit max. 2 náhradní projekty v každé výzvě.





PV 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 CLLD. V případě nevyčerpání alokace ve výzvě rozhodne MAS o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS.

Výsledkem jednání PV je seznam projektů, které byly vybrány a které nebyly vybrány. Vybraným projektům vydá MAS Vyjádření MAS o souladu se schválenou strategií do výzvy ŘO. Toto Vyjádření je povinnou přílohou plné žádosti o podporu, kterou žadatel následně zpracuje v MS2021+. Vyjádření elektronicky podepisuje vedoucí pracovník SCLLD, případně projektový manažer.

Vyjádření MAS o souladu se schválenou strategií do výzvy ŘO je vydáváno na dobu určitou, a to 30 kalendářních dnů. Pokud bude zjištěno, že ve vyjádření je věcná nesprávnost, která ale nemá žádný vliv na soulad projektu s Programovým rámcem OP TAK a podmínkami MAS a řídicího orgánu, bude toto Vyjádření opraveno a lhůta do kdy Vyjádření platí zůstává původní. Pokud bude zjištěno, že věcná nesprávnost má vliv na soulad projektu s Programovým rámcem OP TAK nebo podmínkami MAS nebo podmínkami řídicího orgánu, bude projektovému záměru vydáno nové Vyjádření na dobu určitou s dobou platnosti 30 kalendářních dnů od data nového vydání. Náhradní projekt získá Vyjádření MAS o souladu se schválenou strategií do výzvy ŘO v okamžiku, kdy mu bude na základě podmínek řídicího orgánu umožněno registrovat svůj projekt v MS2021+.

Z jednání PV bude vytvořen zápis, ve kterém budou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány, popřípadě náhradní projekty. Zápis vytvoří asistentka do 10 PD od konání jednání. Správnost zápisu stvrzuje svým podpisem předseda PV, případně jiná osoba stanovená na jednání.

O výsledku výběru projektů je žadatel informován e-mailem do 10 PD od jednání PV.

Asistentka zajistí zveřejnění zápisu a seznamu vybraných a nevybraných projektů, případně náhradních projektů na webu MAS do 10 pracovních dní od ukončení výběru projektů.

Proti negativnímu výsledku rozhodnutí PV o výběru projektů může žadatel podat žádost o přezkum. Podrobnosti jsou uvedeny v kapitole Přezkum hodnocení projektů.

MAS do 10 pracovních dnů od ukončení výběru projektů vloží do přehledové tabulky výzev OP TAK výstupy hodnocení, zejména zápisy z jednání příslušných orgánů MAS (Výběrová komise, Programový výbor, v případě přezkumu či stížnosti také Kontrolní výbor). Ukončením výběru projektů se rozumí okamžik podepsání zápisu z jednání. Do 5 pracovních dnů od tohoto okamžiku vydá MAS vybraným projektům Vyjádření MAS o souladu se schválenou strategií do výzvy ŘO. Pokud ve výzvě existují projekty, které nebyly vybrány, bude vybraným projektům Vyjádření MAS o souladu se schválenou strategií do výzvy ŘO vydáno do 5 pracovních dnů po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, případně po vyřešení žádosti o přezkum.





3.5 Podání plné žádosti o podporu

Projekty, které byly vybrány, zpracovávají žadatelé do podoby plné žádosti o podporu v MS2021+. V tomto kroku postupují dle podmínek nadřazené výzvy pro podání žádostí o podporu. Podmínky nadřazené výzvy a další postupy jsou v gesci ŘO OP TAK: <https://optak.gov.cz/technologie-pro-mas-clld-vyzva-ii/a-610/>.

Povinnou přílohou žádosti o podporu je Vyjádření MAS o souladu se schválenou strategií do výzvy ŘO. Další povinné a nepovinné přílohy se řídí dle pravidel dané výzvy ŘO OP TAK.

Při zpracování plné žádosti v MS2021+ může žadatel využít bezplatné konzultační podpory MAS. Kontaktní osoby jsou uvedeny ve výzvě MAS. Do žádosti o podporu v MS2021+ nasdílí žadatel jako jednoho ze signatářů vedoucího pracovníka SCLLD a jako čtenáře projektového manažera. Jakmile bude mít žadatel žádost hotovou, tak ji finalizuje a informuje, že žádost je v MS2021+ finalizována a že žádá o posouzení shody se žádostí, předloženou na MAS. Žádost o posouzení shody se žádostí předloženou na MAS je nutné zaslat na MAS minimálně 10 kalendářních dnů před podáním žádosti o podporu. V případě, že žadatel zašle žádost ve lhůtě kratší než 10 kalendářních dnů před uplynutím lhůty platnosti Vyjádření MAS o souladu se schválenou strategií do výzvy ŘO, MAS negarantuje podpis žádosti v MS2021+ ve lhůtě platnosti Vyjádření o souladu. Projektový manažer posoudí, jestli je žádost o podporu v souladu s původně předloženou žádostí na MAS (zejména zaměření projektu, celková požadovaná částka, příp. další parametry hodnocené kritérii MAS) a pokud ano, dá pokyn vedoucímu pracovníkovi SCLLD, aby žádost elektronicky podepsal v MS2021+. Za obsahovou správnost příloh a částí žádosti o podporu, které nejsou předmětem kontroly MAS, nenese MAS zodpovědnost. Následně žádost podepíše elektronicky i oprávněná osoba žadatele a tím je žádost předána na ŘO OP TAK. U takto vybraných a ze strany MAS verifikovaných žádostí provede ŘO OP TAK hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti dle kritérií zveřejněných ve výzvě ŘO OP TAK.

V případě připomínek ŘO a vrácení projektu zpět žadateli k doplnění, MAS vydává Vyjádření MAS o souladu se schválenou strategií do výzvy ŘO na dobu 10 kalendářních dnů.





4. Přezkum hodnocení projektů

Odpovědnost za provádění činnosti:	Přezkumné řízení: Kontrolní výbor MAS
Termín splnění činnosti:	Do 20 (40) PD od podání Žádosti o přezkum
Odpovědnost za archivaci:	Projektový manažer, asistentka

Každý žadatel může podat žádost o přezkum nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne odeslání informace s výsledkem hodnocení na e-mail uvedený v textu výzvy. Na žádosti o přezkum podané jiným způsobem nebo podané po uplynutí lhůty nebude brán zřetel.

Žádost o přezkum lze podat po každé části hodnocení MAS (kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti – proti negativnímu výsledku, věcné hodnocení – proti pozitivnímu i negativnímu výsledku, výběr projektů – proti negativnímu výsledku)

Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Vedoucí pracovník SCLLD nebo projektový manažer informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu současně s informací o výsledku v každé fázi hodnocení. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy se všichni žadatelé ve výzvě MAS vzdají práva na podání žádosti o přezkum. Vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum je součástí dokumentace výzvy MAS. Žadatel může potvrdit vzdání se práva na přezkum e-mailem (přílohou je vyplněný a podepsaný Vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum).

V žádosti o přezkum uvede žadatel část hodnocení a vybere všechna kritéria, proti jejichž hodnocení se odvolává, s popisem odůvodnění žádosti o přezkum.

Přezkum provádí Kontrolní výbor MAS (KV) nejpozději do 20 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do 40 PD od podání žádosti o přezkum (o důvodech prodloužení lhůty bude žadatel informován e-mailem) na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal. Podrobnosti ke způsobu jednání KV jsou uvedené v Jednacím řádu (<https://craj-ops.cz/mistni-akcni-skupina/jednaci-rady-organu-mas/>) a kompetence ve Statutu OPS (<https://craj-ops.cz/obecne-prospesna-spol-pro-cesky-raj/zakladatelska-smlouva-statut-ops/>).

Členové KV, kteří projednávají přezkum, nesmí být ve střetu zájmů. Před zahájením jednání zároveň dojde k podepsání etického kodexu členy KV.

Z jednání KV bude pořízen zápis, který bude obsahovat minimálně následující informace:

- datum a čas začátku jednání,
- jmenný seznam účastníků,
- stručný popis obsahu žádosti o přezkum, identifikace žádosti,
- osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum z důvodu střetu zájmů,
- rozhodnutí Kontrolního výboru MAS s podpisy členů.





Zápis vypracovává asistentka a schvaluje ho předseda KV nebo jiná osoba pověřená na jednání. Zápis bude zveřejněn na webu MAS do 10 pracovních dní od jednání KV.

KV se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení žádosti nebo proti výsledku bodového hodnocení. Žadatel se může odkazovat pouze na informace, které byly uvedeny v předložené žádosti. Na dodatečné informace, které nebyly uvedeny v žádosti, nesmí být brán zřetel. U každého přezkoumávaného kritéria KV uvede, zda shledal žádost o přezkum důvodnou/částečně důvodnou/nedůvodnou a zároveň uvede zdůvodnění svého rozhodnutí.

V případě, že žadatel v Žádosti o přezkum napadá kritéria, jejichž nesplnění nevedlo k vyřazení žádosti (např. kritéria formálních náležitostí, u kterých nebyl vyzván k doplnění, protože žádost nesplňovala některé z nenapravitelných kritérií přijatelnosti), se KV těmito kritérii nezabývá.

Pokud nastane situace, kdy bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná či částečně důvodná, proběhne nové hodnocení u těch kritérií, které byly přezkumem zpochybněny (a případně dalších kritérií, u kterých nebyla žádost o přezkum podána, ale výsledek přezkumného řízení může mít na jejich hodnocení vliv). Výrok KV je závazný pro opravné hodnocení. Nové hodnocení proběhne nejpozději do 20 pracovních dnů podle procesu hodnocení nastaveného v kapitole Věcné hodnocení. Na hodnocení se smí podílet hodnotitel/hodnotící komise, který prováděl/a původní hodnocení.

Žadatel bude informován o výsledku přezkumu hodnocení prostřednictvím e-mailu definovaného ve výzvě.

V kolové výzvě nelze ukončit výběr projektů před dokončením všech přezkumů hodnocení a všech opravných hodnocení, pokud alokace předložených žádostí překračuje alokaci výzvy.



5. Postupy pro posuzování změn projektů

Odpovědnost za provádění činnosti:	viz níže
Termín splnění činnosti:	dle nadřazené metodiky
Odpovědnost za archivaci:	projektový manažer, asistentka

Posuzování změn projektů před podáním plné žádosti o podporu je v kompetenci MAS. MAS může povolit změny v projektu, které nebudou mít vliv na proces hodnocení projektu na MAS ve všech fázích (kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti, věcné hodnocení, výběr projektů). Pokud navržená změna projektu bude mít pozitivní vliv na věcné hodnocení (žadatel by měl nárok na více bodů), změnu může MAS povolit, věcné hodnocení ale zůstává původní.

Postup pro posuzování změn projektů po podání plné žádosti o podporu je dán pravidly ŘO OP TAK. V případě, že příjemce dotace bude podávat žádost o změnu projektu, budou pracovníci kanceláře MAS potvrzovat, že změna požadovaná příjemcem neovlivní výsledek hodnocení projektu ze strany MAS. Pracovníci kanceláře MAS dále posuzují, zda změna projektu nemá vliv na plnění cílů SCLLD. Žadatel vyzývá k vyjádření MAS zprávou na e-mail uvedený ve výzvě. Pracovníci kanceláře MAS se vyjadřují k předložené žádosti o změnu projektu do 5 pracovních dnů ode dne, kdy si žadatel vyjádření MAS e-mailem vyžádal.

Odpovědnost za úpravy projektů v průběhu dalšího hodnocení je na straně žadatele, úpravy projektů neprovádí orgán MAS, ale žadatelé, přičemž kancelář MAS se vyjadřuje k vlivu plánované změny na hodnocení MAS a realizaci SCLLD. Odpovědnost za postup pro přehodnocení věcného hodnocení má projektový manažer.





6. Opatření proti střetu zájmů

Zaměstnanci kanceláře MAS, provádějící kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným žádostem a před zahájením hodnocení podepíše etický kodex, který je přílohou těchto IP. Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují vedoucího pracovníka SCLLD a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.

Členové VK, PV či KV, kteří se podílí na hodnocení a výběru projektů před každým jednáním, na kterém je prováděno hodnocení, přezkum hodnocení nebo výběr projektů, podepíše etický kodex, který je přílohou těchto IP. V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

Členové VK, PV, KV ve střetu zájmů jsou povinni o této skutečnosti informovat kancelář MAS před jednáním příslušného orgánu, případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.

Podjatými osobami jsou jednak žadatel a osoby blízké v přímé vazbě na žadatele (rodič, sourozenec, manžel/ka, syn/dcera), jednak osoby v jiné vazbě žadatele (jiná příbuzenská, osobní, profesní).

Skutečnost, zda osoba není ve střetu zájmů, je nutné posuzovat při každém hodnocení (jednání) a střet zájmů nelze vyloučit paušálně.

Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

- Podjatá osoba nesmí provádět kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti.

Věcné hodnocení

- Hodnocení (bodování) provádí výběrový orgán MAS (tzn. všichni členové orgánu MAS). U varianty A) bez zapojení hodnotící komise se podjatá osoba neúčastní jednání výběrového orgánu MAS, tzn. že není přítomna. U varianty B) se zapojením hodnotící komise se podjatá osoba může jednání výběrového orgánu formálně zúčastnit v zájmu zajištění jeho usnášéníschopnosti, ale zdrží se diskuze i hlasování (započítává se do kvóra).

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 náhradní projekt, případně více náhradních projektů, podjatá osoba se nesmí účastnit této části jednání rozhodovacího orgánu MAS o navýšení alokace výzvy.

Přezkum hodnocení projektu

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

VK, PV a KV která/ý provádí věcné hodnocení, výběr projektů a přezkum hodnocení, řádně zdůvodňují svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

KV min. 1x ročně prověří min. 15 % předložených projektů, zda u jejich hodnocení nejsou členové VK nebo PV ve střetu zájmů. V případě zjištění pochybení nahlásí vedoucí pracovník SCLLD 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 VK, PV 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 VK, PV např. společnou adresou bydliště, sídla firmy.
- Ověřením, že proběhlo šetření ke střetu zájmů, všichni hodnotitelé, účastníci podepsali etické kodexy.

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

Z jednání VK, PV a KV je vždy pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:

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

Správnost zápisu z jednání odpovědných orgánů potvrzuje svým podpisem předseda orgánu, případně jiná osoba pověřená na jednání.





Spolufinancováno
Evropskou unií



Ministerstvo
průmyslu a obchodu



AGENTURA
PRO PODNIKÁNÍ
A INOVACE

Zápis z jednání orgánů MAS provádějící hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, bude vložen na web MAS.

Zveřejnění zápisů z jednání společně se seznamem vybraných a nevybraných, případně náhradních projektů zajistí asistentka do 10 pracovních dnů od ukončení výběru projektů.



Obecně prospěšná společnost pro Český ráj
MAS Český ráj a Střední Pojizeří
IČ: 25988417
Sídlo: nám. Míru 5, 507 43 Sobotka
Tel.číslo: 602 600 804



7. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty

Odpovědnost:

- Archivace veškeré dokumentace související se SCLLD – asistentka, projektový manažer
- Poskytování informací a dokumentace vztahující se ke strategii CLLD externím subjektům - vedoucí pracovník SCLLD, projektový manažer
- Informování ŘO OP TAK ve věci auditů a kontrol na MAS – vedoucí pracovník SCLLD, projektový manažer

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

MAS je povinna uchovat veškerou dokumentaci související s Programovým rámcem OP TAK a jeho realizací po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU, a zajistit tak dostatečnou auditní stopu o realizaci Programového rámce OP TAK.

MAS zajišťuje po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU uchování veškeré dokumentace související se strategií CLLD a poskytuje informace a dokumentaci vztahující se ke strategii CLLD zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva průmyslu a obchodu ČR, Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR – Auditní orgán, Ministerstva financí ČR – Platební a certifikační orgán, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Evropského úřadu pro boj proti podvodům, Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže, Nejvyššího kontrolního úřadu, příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy a Evropské unie, MAS musí umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění kontrol. MAS informuje ŘO OP TAK o auditech a kontrolách podle pokynů daných pravidly ŘO OP TAK.

Kancelář MAS archivuje dokumentaci podle Spisového, archivačního a skartačního řádu organizace, není-li stanoveno v právních předpisech EU jinak (<https://craj-ops.cz/obecne-prospesna-spol-pro-cesky-raj/dokumenty-ops/spisovy-archivacni-a-skartacni-rad/>). Při archivaci se MAS řídí povinnostmi danými pravidly ŘO OP TAK.

Většina dokumentů je primárně uložena (archivována) systémem MS2021+. Ostatní podpůrná dokumentace a podepsané originály jsou archivovány.





8. Nesrovnalosti a stížnosti

8.1 Nesrovnalosti

Nesrovnalostí se rozumí porušení použitelného práva, které vyplývá z jednání nebo opomenutí hospodářského subjektu, v jehož důsledku je nebo by mohl být poškozen rozpočet EU tím, že by byl z uvedeného rozpočtu uhrazen neoprávněný výdaj. Zároveň platí, že neoprávněný výdaj byl Platebním orgánem schválený v souhrnné žádosti.

Znaky nesrovnalosti:

- Porušení komunitárního práva – za porušení je nutné považovat i porušení jakéhokoliv národního právního předpisu ve vztahu k realizovanému projektu, které má dopad na plnění Podmínek PA/Rozhodnutí.
- Ohrožení nebo poškození finančních zájmů EU – v důsledku porušení komunitárního práva došlo k ohrožení nebo porušení finančních zájmů EU.
- Jednání hospodářského subjektu – členské státy mají povinnost oznamovat nesrovnalosti, definované jako jakékoli porušení právního předpisu EU, vyplývající z jednání nebo opomenutí hospodářského subjektu.

Při vyměření odvodu za porušení rozpočtové kázně (dále jen „PRK“) podle zákona č. 218/2000 Sb. platí, že v důsledku PRK došlo nebo mohlo dojít ke ztrátě ve veřejném rozpočtu ČR započtením neoprávněného výdaje.

Trestný čin spáchaný při realizaci programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU se vždy považuje za nesrovnalost.

MAS je povinna veškerá podezření na nesrovnalost bezodkladně oznámit ŘO OP TAK. ŘO OP TAK je povinen prověřit všechny podněty vedoucí k podezření na nesrovnalost, které mu předaly jiné subjekty. Podrobnosti k nesrovnalostem, finančním opravám a věcem souvisejícím jsou uvedeny v pravidlech ŘO OP TAK.

8.2 Vyřizování stížností

Každý podnět na ověření správného, objektivního, transparentního a nediskriminačního postupu musí MAS prošetřit.





Stížnost podle správního řádu

Pokud podnět naplňuje znaky stížnosti podle § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „SŘ“), tedy jedná-li se o stížnost proti nevhodnému chování úředních osob nebo proti nesprávnému postupu MAS, postupuje se podle Správního řádu. Stížnost může podat fyzická osoba, právnická osoba nebo více těchto osob, kterých se činnost MAS týká.

Ostatní stížnosti

Ostatních stížností se netýká správní řízení podle Správního řádu a nejedná se o stížnost podle ustanovení § 16a, zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů. Je z nich zřejmé, že se podatel domáhá ochrany svých práv a požaduje nápravu ve vlastním zájmu, upozorňuje na nedostatky či závady, jejichž řešení náleží do působnosti MAS.

O doručených stížnostech vede elektronickou evidenci subjekt, který stížnost obdržel. Na MAS je za vedení evidence a vyřizování stížností zodpovědný Kontrolní výbor.

Evidence obsahuje číslo jednací, datum přijetí stížnosti, označení orgánu, který stížnost postoupil, kontaktní údaje stěžovatele, název a číslo projektu, kterého se stížnost týká, předmět stížnosti, údaje o tom, kdy a komu byla stížnost postoupena k vyřízení, vyhodnocení důvodnosti stížnosti, forma vypořádání stížnosti, datum vyrozumění stěžovatele o přijetí stížnosti a datum vyrozumění stěžovatele o vyřízení stížnosti.

Postup při vyřizování stížnosti podle správního řádu

Stížnost lze podat ústně, písemně či elektronicky (e-mail se zaručeným elektronickým podpisem). O ústních stížnostech, které nelze vyřídit při jejich podání, sepiše projektový manažer písemný záznam. Z obsahu stížnosti musí být patrné, kdo ji učinil, které věci se týká a co (jaký postup v dané věci) se navrhuje. Pokud stížnost postrádá některé informace, vyzve projektový manažer stěžovatele k jejich doplnění ve stanovené lhůtě. Současně stěžovatele poučí, že pokud nejasnosti, které brání dalšímu postupu, neodstraní, stížností se nebude zabývat a stížnost bude odložena. Odložení stížnosti s odůvodněním se zaznamená do složky projektu, resp. spisu.

Stížnost se podává u orgánu, proti jehož zaměstnanci či činnosti je zaměřena. Stížnost se posuzuje podle obsahu a bez ohledu na to, je-li jako stížnost označena. Jestliže MAS k vyřízení stížnosti není příslušná, postoupí (zajišťuje projektový manažer) ji bez zbytečného odkladu podle obsahu stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury (MPO, MF-PCO, MF-AO) či jinému správnímu orgánu. O postoupení stížnosti informuje stěžovatele.

Obdrží-li MAS stížnost na postupy a činnosti ŘO OP TAK, stížnost zaeviduje a nejpozději do 5 pracovních dnů ji postoupí ŘO OP TAK k vyřízení.

MAS podanou stížnost vyřídí v nejkratší možné době, nejpozději do 60 kalendářních dnů od jejího doručení. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel rovněž vyrozuměn o vyřízení stížnosti. V případě skutečností nasvědčujících tomu, že lhůta 60 kalendářních dnů pro vyřízení stížnosti nebude dodržena,





informuje MAS před uplynutím této lhůty o této skutečnosti stěžovatele, spolu s patřičným odůvodněním.

MAS předá kopii vyrozumění o vyřízení stížnosti ŘO OP TAK na vědomí. Vyrozumění o vyřízení stížnosti je zasláno na vědomí rovněž subjektu, který stížnost MAS postoupil.

Z vyrozumění musí být zřejmé, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou. Ve vyrozumění se MAS vyjádří ke všem bodům stížnosti, sdělí, která šetření provedl a kterými postupy se při posuzování stížnosti řídil. V odůvodnění vyřízení uvede, o které skutečnosti a právní předpisy se opírá. Případně uvede informace o opatřeních přijatých k nápravě. Byla-li stížnost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, MAS bezodkladně učiní nezbytná opatření k nápravě. O výsledku šetření a opatřeních přijatých k nápravě učiní záznam do spisu. MAS rovněž informuje o výsledku šetření a přijatých opatření k nápravě ŘO OP TAK.

Důvodná nebo částečně důvodná stížnost se považuje za vyřízenou, jakmile byla učiněna opatření potřebná k odstranění zjištěných nedostatků a stěžovatel o nich byl vyrozuměn.

Nedůvodná stížnost je vyřízena vyrozuměním stěžovatele.

MAS prošetřují anonymní podání (bez podpisu nebo s podpisem, ale bez uvedení adresy pro doručování či telefonického kontaktu) pouze tehdy, je-li konkrétní, věcné a z jeho obsahu lze vyvodit, proti čemu směřuje. Rozhodnutí, že anonymní stížnost prošetřována nebude, se založí do projektové složky, resp. do spisu stížnosti. Je-li rozhodnuto, že anonymní stížnost bude vyřízena, postupuje se při jejím vyřizování stejným způsobem, jako u stížnosti, kde je odesílatel znám. Zpráva o výsledku a opatřeních k nápravě stavu se zakládá do projektové složky, resp. do spisu, případně se vyrozumí orgán, který si zprávu o výsledku vyžádal.

Postup při vyřizování ostatních stížností

MAS doručené stížnosti zaeviduje a prošetří skutečnosti uvedené ve stížnosti, nevyhodnotí-li podnět jako nedůvodný. MAS předá kopii vyrozumění o vyřízení stížnosti ŘO OP TAK na vědomí. Způsob podání, náležitosti obsahu a postup v případě nejasností v podané stížnosti jsou stejné jako u stížností podle správního řádu.

Pokud se stížnost nevztahuje na MAS, MAS se jí nebude zabývat a písemně vyrozumí stěžovatele do 10 kalendářních dnů od obdržení podnětu.

Ve vyrozumění je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou.

MAS podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, nejpozději do 60 kalendářních dnů 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.

Důvodná nebo částečně důvodná stížnost se považuje za vyřízenou, jakmile byla učiněna opatření potřebná k odstranění zjištěných nedostatků a stěžovatel o nich byl vyrozuměn.



Spolufinancováno
Evropskou unií



Ministerstvo
průmyslu a obchodu



AGENTURA
PRO PODNIKÁNÍ
A INOVACE

Nedůvodná stížnost je vyřízena vyrozuměním stěžovatele.

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



Obecně prospěšná společnost pro Český ráj
MAS Český ráj a Střední Pojizeří
IČ: 25988417
Sídlo: nám. Míru 5, 507 43 Sobotka
Tel.číslo: 602 600 804



9. Komunikace s žadateli a partnery

Komunikaci s žadateli a příjemci zajišťuje Kancelář MAS, obecné informace zajišťuje asistentka, metodické dotazy vyřizují vedoucí pracovník SCLLD a projektový manažer. Konzultace s žadateli a příjemci poskytuje MAS bezplatně k přípravě projektů a k navrhovaným změnám projektů.

Komunikace s žadateli, příjemci a partnery MAS probíhá ústně, telefonicky a prostřednictvím e-mailu. Vedoucí pracovník SCLLD a projektový manažer poskytují i osobní konzultace po domluvě na místě a čase, především v prostorách pracoviště MAS. Odpovědi na dotazy vyřizuje MAS do 10 PD od zaslání dotazu. MAS na svých stránkách (<https://craj-ops.cz/kontaktni-informace-2/>) uvádí konzultační hodiny a kontaktní osoby. Na základě telefonické komunikace je možné konzultaci sjednat i na jiné termíny oproti uvedeným konzultačním hodinám.

Podání žádosti ze strany žadatele probíhá datovou schránkou, ostatní administrace žádosti probíhá e-mailem.

Asistentka zajišťuje funkčnost internetových stránek, které jsou jedním z nástrojů komunikace. Web MAS obsahuje minimálně:

- Základní dokumenty MAS (Zakladatelská smlouva, Statut), interní postupy
- Aktuální seznam partnerů a zájmových skupin
- Adresa 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
- Informace o projektech podpořených v rámci CLLD
- Archiv dokumentace

V případě, kdy nebude moci MAS zodpovědět dotazy na místě, budou konzultovány s nadřízenými orgány nebo budou žadatelům a příjemcům poskytnuty kontakty na odpovědné pracovníky ŘO OP TAK.





10. Seznam příloh

Příloha č. 1 Etický kodex





Příloha č. 1

ETICKÝ KODEX

Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí z OP TAK předložených na základě výzvy MAS Český ráj a Střední Pojizeří

Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru (dále jen „hodnotitel/hodnotitelka“) žádostí z Operačního programu Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost (dále jen „OP TAK“), přijímám následující ustanovení (dále také „Etický kodex“).

1. Hodnotitel/hodnotitelka se zdrží takového jednání, které by vedlo ke střetu veřejného zájmu s jeho/jejím zájmem osobním; tj. jedná nepodjatě a nestranně. 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.
2. Hodnotitel/hodnotitelka nevyužívá informace související s jeho/její činností v rámci implementace OP TAK pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby. Hodnotitel/hodnotitelka musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení/výběru dozvěděl/a.
3. V případě, že má hodnotitel/hodnotitelka osobní zájem na žádosti, kterým se má zabývat, oznámí tuto skutečnost místní akční skupině a na hodnocení/výběru se nepodílí.
4. V případech, kdy je hodnotitel/hodnotitelka předkladatelem či zpracovatelem žádosti nebo se na zpracování podílel/podílela, nebo ho/ji s předkladatelem či zpracovatelem pojí blízký vztah rodinný, citový či ekonomický, oznámí tuto skutečnost neprodleně místní akční skupině a nebude se žádným způsobem podílet na hodnocení této žádosti, ani žádné jiné žádosti ve stejné výzvě, ani nebude zasahovat do jednání týkající se žádostí v této výzvě či je jakýmkoliv způsobem ovlivňovat.

Dary a výhody

1. Hodnotitel/hodnotitelka nevyžaduje ani nepřijímá dary, služby, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit rozhodování či narušit nestranný přístup.
2. Hodnotitel/hodnotitelka nedovolí, aby se v souvislosti se svou činností dostal/dostala do postavení, ve kterém je zavázán/zavázána oplatit prokázanou laskavost, nebo které jej/ji činí přístupným nepatřičnému vlivu jiných osob.
3. Hodnotitel/hodnotitelka nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakýmkoli způsobem spojenou s jeho/její činností.
4. Při výkonu své činnosti hodnotitel/hodnotitelka neučiní anebo nenavrhne učinit úkony, které by ho /ji zvýhodnily v budoucím osobním nebo profesním životě.
5. Pokud je hodnotiteli/hodnotitelce v souvislosti s jeho činností nabídnuta jakákoli výhoda, odmítne ji a o nabídnuté výhodě informuje místní akční skupinu.

Já, hodnotitel/hodnotitelka, čestně prohlašuji, že budu zachovávat veškeré principy uvedené v tomto Etickém kodexu, včetně principů nestrannosti, nepodjatosti a mlčenlivosti, které jsou do tohoto Etického kodexu zahrnuty.

Jméno a příjmení:

Datum podpisu:

Výzva:

.....
podpis hodnotitele/hodnotitelky

