



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO
PRŮMYSLU A OBCHODU

Místní akční skupina Krkonoše, z.s.

Interní postupy pro programový rámec
OP TAK
2021-2027

Místní akční skupina Krkonoše, z.s.

Prostřední Lánov 39, 54341

IČO: 270 05844

Verze 1

Platnost: 31.10.2023



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO
PRŮMYSLU A OBCHODU

OBSAH

1. Vypracování interních postupů	3
2. Identifikace MAS	4
2.1. Administrativní kapacity	4
3. Výzvy Místní akční skupiny Krkonoše, z.s.	7
3.1. Harmonogram výzev MAS	7
3.2. Příprava výzvy MAS a její vyhlášení	7
3.3. Příjem projektových záměrů	10
4. Hodnocení a výběr projektových záměrů	10
4.2. Administrativní kontrola	11
4.2. Věcné hodnocení projektových záměrů	12
4.3. Výběr projektových záměrů	13
4.3.1 Podání žádosti o podporu do MS2021+ (Portál ISKP21+)	15
5. Přezkum hodnocení projektových záměrů	16
6. Postupy pro posuzování změn projektů	17
7. Opatření proti střetu zájmů	18
8. Auditní stopa, archivace, spolupráce	19
9. Nesrovnalosti a stížnosti	20
10. Komunikace se žadateli a členy	20
11. Seznam příloh	21



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO
PRŮMYSLU A OBCHODU

1. VYPRACOVÁNÍ INTERNÍCH POSTUPŮ

Interní postupy (IP) Místní akční skupiny Krkonoše, z.s. (dále MAS Krkonoše) jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení a výběr projektových záměrů (návrhů projektů) integrovaných projektů při realizaci SCLLD v rámci programového rámce OP Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost (OP TAK) v programovém období 2021-2027 (dále jen „Interní postupy“ nebo „IP“)

Tento dokument byl vytvořen v souladu se stanovenými předpisy řídicího orgánu OP TAK, Programovým dokumentem OP TAK, Metodickým pokynem pro využití integrovaných nástrojů regionálních akčních plánů (MP INRAP), podmínkami výzvy na podporu integrovaných projektů CLLD, s dokumentem Akceptace programového rámce integrované strategie komunitně vedeného místního rozvoje OP TAK ze dne 3.7.2023, Stanovami spolku a v souladu se Strategií CLLD Místní akční skupiny Krkonoše, z.s. 2021-2027.

Interní postupy definují písemné postupy pro vyhlášení a změnu výzev, pro příjem projektových záměrů mimo MS2021+, pro jednání orgánů Místní akční skupiny Krkonoše, z.s. k projednání projektových záměrů podaných do výzev Místní akční skupiny Krkonoše, z.s. pro posouzení souladu projektového záměru s programovým rámcem OP TAK a se Strategií CLLD Místní akční skupiny Krkonoše, z.s. 2021–2027 a další povinnosti vyplývající z dokumentu „Akceptace programového rámce integrované strategie komunitně vedeného místního rozvoje OP TAK“ ze dne 3.7.2023.

Interní postupy MAS byly zpracovány kanceláří MAS, která zajišťuje realizaci SCLLD a byly schváleny příslušnými orgány MAS v souladu se Stanovami a Standardizací MAS.

Schválené IP zveřejňuje MAS nejpozději do 3 pracovních dnů od schválení členskou schůzí.



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO
PRŮMYSLU A OBCHODU

2. IDENTIFIKACE MAS

Název:	Místní akční skupina Krkonoše, z.s.
Sídlo a adresa kanceláře:	Prostřední Lánov 39, Lánov 54372
IČ:	270 05844
Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD:	Mgr. Kateřina Fejglová
Telefon:	608026115
web:	www.maskrkonoše.cz
E-mail:	fejglova@maskrkonoše.cz
Datová schránka:	bqjmsur

2.1. ADMINISTRATIVNÍ KAPACITY

Zapsaný spolek Místní akční skupina Krkonoše, z.s. byl zapsán 1. 1. 2004 a vznikl 5. 8. 2005. K datu 26. 3. 2015 byla schválena 1. verze stanov Členskou schůzí. Dne 3. 11. 2015 byla schválena 2. aktualizovaná verze stanov. Dne 26. 4. 2022 byla Členskou schůzí schválena 3. aktualizovaná verze stanov.

Dle stanov jsou definovány **orgány zapsaného spolku**:

- a. Členská schůze
- b. Rada
- c. Předseda Rady
- d. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci CLLD/hlavní manažer MAS
- e. Výběrová komise
- f. Kontrolní komise
- g. Certifikační komise
- h. Shromáždění držitelů regionální značky pro místní produkty a služby (zážitky)
- i. Pracovní skupiny (členové i nečlenové spolku, experti)



Spolufinancováno
Evropskou unií



Složení orgánů (Členská schůze, Rada, Předseda Rady, Kontrolní komise) je vymezeno v zakládací smlouvě. Složení Členské schůze, Rady, Výběrové a Kontrolní komise je tvořeno zástupci subjektů, kteří byli nominováni a schváleni na Členské schůzi.

Jednání orgánů se řídí jednacími řády.

Hlavní činností organizační složky MAS je komunitně vedený místní rozvoj na základě SCLLD. Pracovníci určení k zajištění realizace SCLLD 2021 – 2027 provádějí vzdělávací, poradenské, animační, komunikační, propagační a další rozvojové aktivity výhradně spojené s realizací SCLLD MAS Krkonoše a regionální značkou KRKONOŠE originální produkt®. Spolek vede oddělenou účetní evidenci pro své aktivity a projekty z EU.

MAS tvoří osoby soukromého, neziskového i veřejného sektoru, které vytvářejí na základě členství platformu místního partnerství. Stanovy MAS Krkonoše určují místní působnost subjektů, kteří se mohou stát spolupracujícími členy, dobrovolníky či partnery. Stanovy dále určují způsob jednání člena. Poměr členů veřejného sektoru v MAS nesmí přesáhnout 49 % hlasovacích práv. Aktuální seznam členů místní akční skupiny vede kancelář MAS.

Stanovy MAS Krkonoše dále určují podmínky poskytování finančních příspěvků na fungování spolku, definuje zájmové skupiny (činnosti členů v jednotlivých zájmových skupinách, doporučené typy organizací, způsob přiřazení člena k zájmové skupině) a způsob řešení sporů.

Činnost orgánů MAS Krkonoše navazuje na plnění Standardizace MAS v programovém období 2021-2027.

Členská schůze MAS je nejvyšším orgánem spolku a je tvořena všemi členy.

Rada MAS je rozhodovacím a výkonným orgánem spolku. Je tvořena nejméně 3 a nejvíce 15 členy (aktuálně 7 členů).

Předseda zastupuje spolek a činní jménem spolku právní úkony.

Kontrolní komise je kontrolním orgánem spolku. Má nejméně 3 a nejvíce 15 členů (aktuálně 5 členů).

Výběrová komise je výběrovým orgánem spolku. Má nejméně 3 a nejvíce 15 členů (aktuálně 9 členů).

Hlavní manažer je vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD.

Certifikační komise rozhoduje o udělení/odejmutí práv k užívání regionální značky.



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO
PRŮMYSLU A OBCHODU

Shromáždění držitelů je ustanoveno z důvodu zkvalitnění služeb na podporu rozvoje regionální značky.

Pracovní skupiny zřizuje Rada dle potřeb.

Náležitosti a pravomoci orgánů řeší Organizační řád a Stanovy. Odkaz na dokumenty zde: <https://www.maskrkonoše.cz/o-spolku/interni-dokumenty>.

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS, její úkoly jsou dány realizací Strategie komunitně vedeného místního rozvoje (SCLLD). Kancelář MAS tvoří vedoucí manažer a další zaměstnanci, kteří odpovídají za činnosti, které vyplývají z jejich pracovních náplní. Za chod kanceláře MAS je odpovědný vedoucí manažer. Kancelář MAS Krkonoše má internetové stránky, které obsahují minimálně tyto informace:

- zřizovací dokumenty (zápis do spolkového rejstříku, stanovy)
- aktuální seznam členů a zájmových skupin MAS
- adresa sídla a kanceláře, konzultační hodiny a kontaktní osobu
- mapu územní působnosti
- výroční zprávy o činnosti hospodaření MAS
seznam členů povinných orgánů (rozhodovacího, výběrového a kontrolního orgánu)

Kancelář MAS Krkonoše plní mimo jiné tyto úkoly:

- vede seznam kontaktních údajů na osoby, které zastupují členy
- vede seznam kontaktních údajů na členy Monitorovacího výboru, Výběrové komise a Programového výboru
- eviduje, archivuje dokumenty MAS a zápisy ze všech jednání MAS, vede administrativu
- uchovává originály zásadních dokumentů společnosti
- zajišťuje pozvání členů orgánů a poskytuje administrativní servis pro činnost všech orgánů MAS

Kancelář MAS se skládá z projektových manažerů SCLLD pro Programové rámce a administrativního pracovníka. Tito pracovníci mohou pracovat pro SCLLD na částečné úvazky. Činnost kanceláře MAS řídí vedoucí manažer.

Realizace SCLLD v Programovém rámci OP TAK na území MAS Krkonoše probíhá v následujících krocích:

1. animace území



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO
PRŮMYSLU A OBCHODU

2. vyhlášení výzev pro příjem projektových záměrů
3. příjem projektových záměrů
4. hodnocení a výběr projektových záměrů (posouzení souladu projektového záměru se SCLLD MAS Krkonoše)
5. kontrola souladu žádosti o podporu se schváleným záměrem, spolusignování žádosti o podporu v MS21+
6. monitorování
7. evaluace
8. animace území na základě výsledků monitorování a evaluace

3. VÝZVY MÍSTNÍ AKČNÍ SKUPINY KRKONOŠE, Z.S.

Postupy pro vyhlášení výzev a hodnocení projektových záměrů jsou uvedeny v jednotlivých kapitolách tohoto dokumentu, v Obecných a Specifických pravidel pro žadatele a příjemce. Při vyhlášení výzev bude MAS Krkonoše respektovat podmínky vyhlášených výzev ŘO OP TAK

3.1. HARMONOGRAM VÝZEV MAS

Harmonogram výzev Místní akční skupiny Krkonoše z.s., zpracovává manažer OP TAK. Harmonogram je obvykle zpracován na 1 kalendářní rok a v případě potřeby je provedena jeho aktualizace. Harmonogram výzev schvaluje ČS nebo Rada. Manažer OP TAK zasílá schválený harmonogram výzev a jeho aktualizace na ŘO OP TAK. Harmonogram výzev je zveřejněn na webu: <https://www.maskrkonose.cz/op-tak>

Odpovědnost za zveřejnění harmonogramu výzev má manažer OP TAK.

3.2. PŘÍPRAVA VÝZVY MAS A JEJÍ VYHLAŠOVÁNÍ



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO
PRŮMYSLU A OBCHODU

ŘO OP TAK vyhlašuje výzvy pro předkládání projektů integrovaného nástroje CLLD (tzv. nadřazená výzva). Výzvy zveřejňuje po jejich schválení na webu: https://www.mpo.cz/cz/podnikani/dotace-a-podpora-podnikani/optak-2021-2027/aktivity/technologie/technologie-pro-mas-clld-_vyzva-i---273477/

Výzva MAS je vyhlašována mimo monitorovací systém MS2021+. Výzva MAS je vždy kolová. Hodnocení jednotlivých žádostí probíhá po skončení termínu pro předkládání projektových záměrů. Projektové záměry, které vyhoví podmínkám věcného hodnocení MAS a jsou ze strany MAS vybrány, jsou žadateli přepracovány do podoby plné verze žádosti o podporu v MS2021+.

Výzvy MAS jsou povinně zveřejňovány na webových stránkách MAS: <https://www.maskrkonoše.cz/op-tak>

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

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

Výzva MAS je v souladu s výzvou ŘO OP TAK a schválenou strategií CLLD. Součástí výzvy jsou přílohy, které Místní akční skupina Krkonoše stanovuje nebo přebírá do své výzvy:

- Formulář projektového záměru – vzor
- Kritéria administrativní kontroly
- Specifická kritéria věcného hodnocení

Dále je ve výzvě uveden odkaz na Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce a odkaz na Interní postupy Místní akční skupiny Krkonoše, z.s. pro PR OP TAK 2021–2027.

Do vydání právního aktu se žadatel řídí verzí Pravidel, která jsou platná ke dni vyhlášení výzvy MAS a v době realizace projektu se příjemce řídí vždy aktuální verzí výše uvedených Pravidel.

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

- Datum ukončení příjmu projektových záměrů může nastat nejdříve 30 kalendářních dní po datu vyhlášení výzvy
- Datum ukončení příjmu projektových záměrů může nastat nejdříve 10 kalendářních dnů po datu zahájení příjmu projektových záměrů



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO
PRŮMYSLU A OBCHODU

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

V rámci výzvy Místní akční skupiny Krkonoše, z.s. je vymezena alokace na realizaci opatření SCLLD. Manažer OP TAK zpracovává znění výzvy včetně veškeré dokumentace pro žadatele a příjemce, poskytuje potřebnou pomoc a informace žadatelům.

Ve výzvě MAS může být definováno, že pro jednoho žadatele je omezen počet podaných projektových záměrů na jeden. V případě, že je toto výzvou omezeno a žadatel podá do jedné výzvy více záměrů, bude do administrativní kontroly a hodnocení zařazen záměr, který byl podán nejdříve, ostatní záměry od stejného žadatele budou vyřazeny.

Změny vyhlášené výzvy provádí manažer OP TAK na základě legislativy a nadřazené metodiky, nálezů z kontrol/auditů/administrativního ověření. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn., obsahuje popis změny, důvod provedení změny, případně dopad na administraci projektů žadatelů/příjemců. Změny ve výzvě by měly být prováděny co nejméně. Místní akční skupina Krkonoše, z.s. zveřejňuje změnu výzvy a její odůvodnění na svých webových stránkách u vyhlášené výzvy.

U výzev MAS není možné provést následující změny:

- Zrušit vyhlášenou výzvu
- Snížit alokaci výzvy
- Změnit maximální a minimální hranici celkových způsobilých výdajů
- Změnit míru spolufinancování
- Změnit věcné zaměření výzvy
- Změnit definici oprávněného žadatele, tj. přidat nebo odebrat oprávněného žadatele
- Posunout nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum
- Posunout data ukončení příjmu projektových záměrů na dřívější datum
- Měnit kritéria pro hodnocení projektů

Výzvy Místní akční skupiny Krkonoše, z.s. a jejich změny schvaluje Rada MAS.

MAS zasílá před vyhlášením výzvy na vyžádání ŘO OP TAK dokumentaci k výzvě (text výzvy včetně příloh).



3.3. PŘÍJEM PROJEKTOVÝCH ZÁMĚRŮ

Příjem projektových záměrů od žadatelů probíhá na MAS mimo monitorovací systém MS2021+. Žadatel vyplní formulář projektového 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 příloh.

Vyplněný formulář žadatel převede do formátu pdf a elektroniky podepíše statutární zástupce žadatele nebo osoba oprávněná či zmocněná k zastupování žadatele ve věci podání projektového záměru na MAS. Plná moc nebo jiný dokument, definující zmocnění či oprávnění, je v tomto případě povinnou přílohou projektového záměru. Ve výzvě je uvedeno, v jakém formátu mají žadatele odevzdávat tyto další přílohy. Formulář projektového záměru s podpisem oprávněné osoby a případně další přílohy odešle žadatel datovou schránkou na adresu Místní akční skupiny Krkonoše, z.s. (**bqjmsur**). Žadatel uvede do předmětu zprávy číslo výzvy, do které podává projektový záměr.

Osobou oprávněnou k obsluze datové schránky je vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD a manažer OP TAK.

Manažer OP TAK kontroluje a archivuje přijaté projektové záměry. Po přijetí projektového záměru odešle manažer OP TAK žadateli e-mailem potvrzení o přijetí projektového záměru.

Seznam přijatých projektových záměrů zveřejňuje manažer OP TAK na webových stránkách MAS do 3 pracovních dnů od ukončení příjmu záměrů.

4. HODNOCENÍ A VÝBĚR PROJEKTOVÝCH ZÁMĚRŮ

MAS provádí hodnocení a výběr projektových záměrů na základě předem stanovených kritérií pro výběr projektových záměrů. Hodnocení projektových záměrů je soubor činností, které jsou vykonávány od podání projektového záměru na MAS až do vydání **„Vyjádření o souladu/nesouladu projektového záměru se schválenou Strategií CLLD Místní akční skupiny Krkonoše, z.s.“**

Hodnocení projektového záměru probíhá ve třech fázích:



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO
PRŮMYSLU A OBCHODU

Posouzení souladu projektového záměru se strategií CLLD je soubor činností, které jsou vykonávány od podání projektového záměru do vydání souladu projektového záměru se strategií CLLD. Jedná se o:

1. Administrativní hodnocení projektových záměrů → provádí kancelář MAS
2. Věcné hodnocení projektových záměrů → Výběrová komise MAS
3. Výběr projektových záměrů k podpoře → Výbor MAS

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

4. Vydání souladu/nesouladu projektového záměru se SCLLD → kancelář 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 a monitorovací komise.
5. Zadání kompletní žádosti o podporu i s přílohami do ISKP21+ → žadatel
6. Kontrola shody projektového záměru, ke kterému byl vydán soulad projektu se SCLLD s podanou žádostí do ISKP21+ → kancelář MAS

4.2. ADMINISTRATIVNÍ KONTROLA

Administrativní kontrolu projektových záměrů provádí manažer OP TAK. Administrativní kontrola se může zahájit hned po přijetí projektového záměru, nemusí čekat do konce lhůty pro podání projektových záměrů.

Lhůta pro provedení administrativní kontroly je 20 pracovních dní od ukončení příjmu záměrů.

V rámci administrativní kontroly projektového záměru kontroluje manažer OP TAK:

- Žadatel splňuje definici oprávněného žadatele, příjemce pro výzvu MAS
- Žadatel vyplnil všechny potřebné údaje v projektovém záměru
- Projektový záměr je v souladu s podmínkami výzvy MAS
- Projektový záměr respektuje minimální a maximální hranici celkových způsobilých výdajů
- Formulář projektového záměru je podepsán oprávněnou osobou
- Jsou doloženy všechny povinné přílohy a obsahově splňují náležitosti, požadované v dokumentaci k výzvě MAS

Manažer OP TAK při zjištění nesouladu v informacích nebo chybějících údajích vyzve žadatele k doplnění projektového záměru. Toto doplnění lze provést pouze jednou. Lhůta pro doplnění



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO
PRŮMYSLU A OBCHODU

je 5 pracovních dní od odeslání výzvy k doplnění. Žadatel má možnost požádat o prodloužení lhůty na doplnění, a to max o 5 pracovních dní. Žadatel nesmí v projektovém záměru upravovat údaje, k jejichž doplnění nebyl vyzván. Při zjištění, že žadatel upravil nebo doplnil nějaké informace navíc, nejsou tyto nově doplněné informace relevantní pro věcné hodnocení.

Komunikace se žadatelem v případě doplnění projektového záměru probíhá způsobem definovaným ve výzvě.

K administrativní kontrole je dopředu vypracován vzor kontrolního listu. Ke každému projektovému záměru vypracuje manažer OP TAK kontrolní list administrativní kontroly.

4.2. VĚCNÉ HODNOCENÍ PROJEKTOVÝCH ZÁMĚŘŮ

Za věcné hodnocení zodpovídá Výběrová komise MAS. Výběrová komise MAS hodnotí jednotlivé projektové záměry, přiděluje bodové hodnocení a ve spolupráci s manažerem OP TAK vytváří zápis z jednání a vyplňuje kontrolní listy. Pravidla jednání Výběrové komise jsou uvedena v Jednacím řádu Výběrové komise MAS.

Hodnocení probíhá dle specifických kritérií věcného hodnocení. Seznam těchto kritérií včetně možných přidělených bodů je přílohou konkrétní výzvy. Kritéria jsou hodnocena body. Projektový záměr splní podmínky věcného hodnocení, pokud obdrží ve výzvě stanovený minimální počet bodů z maximálního možného počtu bodů.

Do věcného hodnocení jsou předány manažerem OP TAK projektové záměry, které splnily podmínky administrativní kontroly.

Věcné hodnocení je provedeno do 20 pracovních dní od ukončení administrativní kontroly.

Manažer OP TAK připravuje podklady pro hodnocení, tj. projektové záměry a jejich případné přílohy v přehledné podobě. Dále zajistí proškolení členů Výběrové komise o střetu zájmu, seznámí členy Výběrové komise s postupem při bodování a rozhodování o doporučených/nedoporučených projektových záměrech. Podklady obdrží členové Výběrové komise v předstihu před jednáním.

MAS má povinnost informovat ŘO OP TAK o termínu jednání Výběrové komise, na kterém budou vybrány projektové záměry pro realizaci v OP TAK, a umožnit jeho zástupci účast na tomto jednání v roli pozorovatele, pokud o to požádá.

Projektové záměry určené k hodnocení jsou předány členům Výběrové komise prostřednictvím e-mailu, popř. zabezpečeného uživatelského účtu s vlastními přístupovými údaji, do kterého budou projektové záměry nahrány a člen Výběrové komise si je stáhne. Členové výběrové komise o záměru nekomunikují s žadatelem.



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO
PRŮMYSLU A OBCHODU

Na začátku prezenčního jednání Výběrové komise podepisují členové Výběrové komise etický kodex obsahující minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů (vzor viz příloha č. 1 těchto IP). Členové Výběrové komise jsou vyzváni, aby nahlásili střet zájmů. Pokud je člen ve střetu zájmu, je vyloučen z hodnocení projektových záměrů dané výzvy (nehlasuje a nevyjadřuje se).

Konkrétní projektové záměry pro hodnocení přiděluje členům Výběrové komise manažer OP TAK za splnění podmínek transparentnosti a zamezení střetu zájmu. Každý projektový záměr v rámci věcného hodnocení je hodnocen Výběrovou komisí, o výsledku hodnocení hlasuje Výběrová komise. Z jednání Výběrové komise je pověřeným pracovníkem MAS vyhotoven zápis. Na jednání Výběrové komise vznikne ke každému projektovému záměru kontrolní list věcného hodnocení, který je součástí zápisu z jednání Výběrové komise jako příloha. Přítomní členové Výběrové komise vyplňují a podepisují kontrolní list věcného hodnocení ke každému projektovému záměru. Zápis z jednání Výběrové komise obsahuje projektové záměry seřazené sestupně podle počtu dosažených bodů, rozdělené na projektové záměry, které splnily nebo nespĺnily podmínky věcného hodnocení. V případě rovnosti bodů a zároveň, že by alokace nevystačila na všechny projektové záměry se stejným počtem bodů, je rozhodující pořadí příjmu projektových záměrů, tj. termín přijetí projektového záměru do datové schránky. O výsledku věcného hodnocení je žadatel informován manažerem OP TAK e-mailem. Zápis z jednání Výběrové komise jsou zveřejňovány na webových stránkách MAS: <https://www.maskrkonose.cz/op-tak>.

Žádost o přezkum věcného hodnocení je možno podat i v případě pozitivního i negativního výsledku hodnocení. Žadatelé se mohou přezkumu vzdát (viz kapitola 5 těchto IP). Po vyřešení případných žádostí o přezkum jsou projektové záměry předány Kontrolní komisi.

4.3. VÝBĚR PROJEKTOVÝCH ZÁMĚRŮ

Za výběr projektových záměrů zodpovídá Rada MAS. Rada MAS vybírá projektové záměry na základě zápisu z jednání Výběrové komise. Pravidla jednání Rady MAS jsou uvedena v Jednacím řádu Rady MAS.

Podmínkou pro zařazení projektového záměru do procesu výběru je splnění podmínek věcného hodnocení MAS. Výběr projektových záměrů je proveden nejpozději do 15 pracovních dní od ukončení věcného hodnocení (po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádosti o přezkum ve fázi věcného hodnocení).

Na začátku prezenčního jednání Rady MAS podepisují členové etický kodex obsahující minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmu (vzor viz příloha č. 1 těchto IP). Členové Rady MAS jsou vyzváni, aby nahlásili střet zájmu. Pokud je člen Rady MAS ve vztahu k určitému projektovému záměru ve střetu zájmů, nesmí se podílet



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO
PRŮMYSLU A OBCHODU

na hodnocení a výběru daného projektového záměru ani ostatních projektových záměrů, které danému projektovému záměru při hodnocení a výběru konkurují. Pro zachování usnášedischopnosti může být podjatý člen přítomen, ale zdrží se diskuze i hlasování.

MAS má povinnost informovat ŘO OP TAK o termínu jednání Rady a musí zástupci ŘO OP TAK umožnit účast na jednání v roli pozorovatele, pokud o to zástupce ŘO OP TAK požádá.

Pozvánku na jednání Správní rady rozesílá vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD. Součástí pozvánky je zápis z jednání Výběrové komise, popřípadě další dokumentace MAS.

Při výběru projektových záměrů platí pořadí projektových záměrů a jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení, které nelze měnit.

Rada zodpovídá za alokaci výzvy MAS, případně může rozhodnout o jejím navýšení, pokud výzva nebyla vyhlášena na celou alokaci opatření, tzn., že může rozhodnout o navýšení alokace výzvy do výše celkových způsobilých výdajů na opatření SCLLD. V případě nevyčerpání alokace ve výzvě, rozhodne o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS. Další postup v případě této změny SCLLD se řídí pokyny ŘO OP TAK.

Rada provede výběr projektových záměrů. Výše jejich podpory je dána pravidly OP TAK, v případě CLLD je to 50 %. Výsledkem jednání Rady je seznam projektových záměrů, které byly vybrány a které nebyly vybrány. Vybraným projektovým záměrům vydá Rada „Vyjádření o souladu projektového záměru se schválenou Strategií CLLD MAS Krkonoše“. Toto rozhodnutí je povinnou přílohou plné žádosti o podporu, kterou žadatel následně zpracuje v MS2021+. Rozhodnutí elektronicky podepisuje Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

„Vyjádření o souladu projektového záměru se SCLLD MAS Krkonoše“ je vydáváno na dobu určitou, a to do 30 kalendářních dnů od data odeslání zprávy do datové schránky žadatele. Platnost tohoto vyjádření nelze prodloužit.

Správní rada může určit náhradní projektové záměry, které uvede v zápise. Náhradním projektovým záměrem je hraniční záměr, popřípadě další záměr ve výzvě MAS, který splnil podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na jeho podporu – tzn., že Správní rada může určit max. 3 náhradní projekty v každé výzvě (náhradní projekty nelze převést do jiné výzvy).

Náhradní projektový záměr získává „Vyjádření o souladu projektového záměru se schválenou Strategií CLLD MAS Krkonoše“ až v případě, že předkladatel některého z vybraných projektových záměrů nevyužije dobu platnosti svého „Vyjádření o souladu projektového záměru se schválenou Strategií CLLD MAS Krkonoše“, které je vydáno na dobu určitou (viz výše).



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO
PRŮMYSLU A OBCHODU

Z jednání Rady je vytvořen zápis, jehož přílohou jsou seznamy vybraných a nevybraných projektových záměrů, popř. seznam náhradních projektových záměrů. Zápis je podepsán předsedou Rady, ověřovatelem zápisu a zapisovatelem. Zveřejnění zápisu a seznamu vybraných, nevybraných a náhradních projektových záměrů je do 5 pracovních dní od jednání Rady.

Zápisy z jednání Správní rady jsou zveřejňovány na webových stránkách: <https://www.maskrkonose.cz/op-tak>.

Odpovědnost za vyhotovení a zveřejnění zápisu má manažer OP TAK.

MAS vydá „Vyjádření o souladu projektového záměru se schválenou Strategií CLLD MAS Krkonoše“ do 5 pracovních dní ode dne jednání Rady. Manažer OP TAK zasílá „Vyjádření o souladu projektového záměru se schválenou Strategií CLLD MAS Krkonoše“ úspěšným žadatelům prostřednictvím datové schránky.

Proti usnesení Správní rady o výběru projektů může žadatel podat žádost o přezkum (viz kapitola 5 těchto IP). MAS je povinna do 10 pracovních dní od ukončení výběru projektových záměrů předat ŘO OP TAK jeho výstupy, zejména seznam všech předložených projektových záměrů a zápisy z jednání příslušných orgánů MAS (Výběrová komise, Rada, v případě přezkumu či stížnosti také Kontrolní komise). Ukončením výběru projektových záměrů se rozumí okamžik podepsání zápisu z jednání.

4.3.1 PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU DO MS2021+ (PORTÁL ISKP21+)

Projektové záměry, které byly vybrány, zpracovávají žadatelé do podoby plné žádosti o podporu v MS2021+ (internetový portál ISKP21+). V tomto kroku postupují dle podmínek nadřazené výzvy pro podání žádosti o podporu. Podmínky nadřazených výzev a další postupy jsou na webových stránkách ŘO OP TAK: <https://www.mpo.cz/cz/podnikani/dotace-apodpora-podnikani/optak-2021-2027/aktivity/technologie/technologie-pro-mas-clld- -vyzvai---273477/>

Povinnou přílohou žádosti o podporu je „Vyjádření o souladu projektového záměru se schválenou Strategií CLLD MAS Krkonoše“. Další povinné a nepovinné přílohy se řídí dle pravidel dané výzvy ŘO OP TAK.

Do žádosti o podporu v MS2021+ nasdílí žadatel jako jednoho ze signatářů manažera OP TAK MAS. Jakmile bude mít žadatel žádost hotovou, tak ji finalizuje a informuje manažera OP TAK, že žádost je v MS2021+ finalizována, a že žádá o posouzení shody se záměrem předloženým na MAS. Manažer OP TAK posoudí, zda žádost o podporu je v souladu s původně předloženým projektovým záměrem (zejména zaměření projektu, celková požadovaná částka, příp. další parametry hodnocené kritérii MAS) a pokud ano, tak žádost v MS2021+ elektronicky podepíše.



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO
PRŮMYSLU A OBCHODU

Lhůta pro posouzení souladu s původně předloženým projektovým záměrem je 5 pracovních dnů, tzn. žadatel musí zadat kompletní projekt k posouzení do ISKP21+ do 25. dne platnosti vydaného souladu s SCLLD MAS.

Následně žádost elektronicky podepíše i oprávněná osoba žadatele a tím je žádost předána na Agenturu pro podnikání a inovace (API, www.agentura-api.org, zprostředkující subjekt OP TAK, který přijímá žádosti o podporu). U takto vybraných a ze strany MAS verifikovaných žádostí provede API kontrolu podmínek přijatelnosti a formálních náležitostí dle kritérií zveřejněných ve výzvě ŘO OP TAK (příloha č. 1 Model hodnocení).

5. PŘEZKUM HODNOCENÍ PROJEKTOVÝCH ZÁMĚRŮ

Každý žadatel může podat žádost o přezkum, i když uspěl (toto platí pro případ věcného hodnocení), nejpozději do 5 kalendářních dnů ode dne odeslání informace s výsledkem hodnocení. Žádost o přezkum může žadatel podat oproti usnesení Výběrové komise a Rady.

Žadatel zpracuje písemnou žádost o přezkum, kterou je možno podat e-mailem definovaným ve výzvě. V žádosti o přezkum uvede žadatel část hodnocení a vybere všechna kritéria, proti jejichž hodnocení se odvolává, s popisem odůvodnění žádosti o přezkum. Nebude-li žádost o přezkum hodnocení podána v souladu s výše uvedeným postupem, nebude předána k řešení kontrolnímu orgánu MAS, který je za posouzení žádosti o přezkum rozhodnutí zodpovědný. Žadatel má možnost vzdát se práva na přezkum. Učiní toto písemně prostřednictvím e-mailu definovaného ve výzvě. Vzor „vzdání se podat žádost o přezkum“ – příloha č. 2 těchto IP. Manažer OP TAK informuje žadatele o možnosti vzdání se práva podat žádost o přezkum z důvodu urychlení hodnocení procesu. Odpovědnost za informování žadatelů má manažer OP TAK. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy všichni žadatelé ve výzvě MAS Krkonoše se vzdají možnosti přezkumu.

Přezkum hodnocení provádí Kontrolní komise MAS Krkonoše na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal. Jednací řád Kontrolní komise je na webových stránkách: <https://www.maskrkonoše.cz/o-spolku/interni-dokumenty>.

MAS má povinnost informovat ŘO OP TAK o termínu jednání Kontrolní komise a umožnit jeho zástupci účast na jednání v roli pozorovatele, pokud o to zástupce ŘO OP TAK požádá.

Pokud by člen Kontrolní komise byl ve střetu zájmu (viz etický kodex), je povinen toto oznámit a zdržet se hodnocení žádosti o přezkum. Kontrolní komise rozhodne do 15 pracovních dnů od doručení žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do 30 pracovních dnů od doručení žádosti o přezkum. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatel informován e-mailem.

Kontrolní komise přezkoumává proces hodnocení nebo výběru projektových záměrů v rozsahu podané žádosti o přezkum, avšak může k přehodnocení určit i kritéria, na která se žádost o přezkum nevztahuje. Proces hodnocení a výběru projektů je přezkoumáván po formální a



Spolufinancováno
Evropskou unií



procesní stránce. U každého přezkoumávaného kritéria Kontrolní komise uvede, zda žádost o přezkum shledala důvodnou, částečně důvodnou, nedůvodnou.

Kontrolní komise neprovádí hodnocení, pouze posuzuje podanou žádost o přezkum. Žádost o přezkum jako celek může být shledána:

- Důvodnou
- Částečně důvodnou
- Nedůvodnou

V případě rozhodnutí ve prospěch žadatele rozhodne Kontrolní komise o zpracování nového hodnocení kritérií, u kterých byla žádost shledána (částečně) důvodnou (a případně dalších kritérií, u kterých nebyla žádost o přezkum podána, ale výsledek přezkumného řízení může mít na jejich hodnocení vliv), a projekt vrátí do předchozí fáze schvalování. Výběrová komise je vázána výsledkem přezkumného řízení. Opětovné hodnocení probíhá podle stejných pravidel, lhůta pro provedení opraveného hodnocení je 20 kalendářních dní. Obdobný postup platí u stížnosti oproti výběru projektových záměrů. Žadatel bude informován o výsledku přezkumu hodnocení prostřednictvím e-mailu.

Zodpovědnost za provádění činnosti a za archivaci má manažer OP TAK.

Z jednání Kontrolní komise je pořizován zápis. Zápis je podepsán předsedou Kontrolní komise (je-li přítomen jednání), ověřovatelem zápisu a zapisovatelem. Další podrobnosti ohledně zápisu a jeho zveřejnění jsou definovány v jednacím řádu Kontrolní komise.

Zápis z jednání je dostupný na webových stránkách MAS u dané výzvy a zde: <https://www.maskrkonose.cz/op-tak>

Zodpovědnost za vyhotovení zápisu a zveřejnění zápisu má manažer OP TAK.

Zápis z jednání Kontrolní komise obsahuje minimálně:

- datum a čas začátku jednání,
- jmenný seznam účastníků (tj. prezenční listina se jmény účastníků jako příloha zápisu),
- stručný popis obsahu žádosti o přezkum, identifikace projektového záměru,
- osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum z důvodu střetu zájmu,
- rozhodnutí a zdůvodnění rozhodnutí Kontrolní komise.

6. POSTUPY PRO POSUZOVÁNÍ ZMĚN PROJEKTŮ



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO
PRŮMYSLU A OBCHODU

Postup pro posuzování změn projektů je dán pravidly ŘO OP TAK. V případě, že příjemce dotace bude podávat žádost o změnu projektu, bude manažer OP TAK potvrzovat, že změna požadovaná příjemcem neovlivní výsledek hodnocení projektu ze strany MAS. Manažer OP TAK dále posuzuje, zda změna projektu nemá vliv na plnění cílů SCLLD MAS Krkonoše. Manažer OP TAK se vyjadřuje k předložené žádosti o změnu projektu do 5 pracovních dnů od dne, kdy žadatel/příjemce předložil žádost o změnu.

Postup ohledně administrace žádosti o podstatnou změnu je upraven v Obecných pravidlech pro žadatele a příjemce (vždy v aktuálním znění). Odpovědnost za úpravy projektů v průběhu dalšího hodnocení je na straně žadatele, úpravy projektů neprovádí orgán MAS, ale žadatelé, přičemž kancelář MAS se vyjadřuje k vlivu plánované změny na hodnocení MAS a realizaci SCLLD.

Odpovědnost za postup pro přehodnocení věcného hodnocení má manažer OP TAK.

7. OPATŘENÍ PROTI STŘETU ZÁJMŮ

Manažer OP TAK provádějící administrativní kontrolu, nesmí být ve střetu zájmu vůči hodnoceným projektovým záměrům a před zahájením hodnocení podepíše etický kodex – příloha č.1 těchto IP a dále je dostupný na webových stránkách: <https://www.maskrkonoše.cz/op-tak>.

Pokud by byl manažer OP TAK ve střetu zájmu, vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD předá daný projektový záměr ke kontrole jinému pracovníkovi kanceláře MAS.

Členové Výběrové komise, Rady, MAS Krkonoše, kteří se podílí na hodnocení a výběru projektových záměrů před každým jednáním, na kterém je prováděno hodnocení, výběr projektových záměrů a přezkum hodnocení, podepíše etický kodex. V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

Členové Výběrové komise, Rady, MAS České Krkonoše, kteří jsou ve střetu zájmů, jsou povinni o této skutečnosti informovat vedoucího pracovníka pro realizaci SCLLD před jednáním Výběrové komise, Rady MAS Krkonoše, případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.

Členové Výběrové komise, Rady, Kontrolní komise MAS Krkonoše, kteří jsou ve střetu zájmů, se nebudou podílet na hodnocení a výběru daného projektového záměru ani ostatních projektových záměrů, které danému projektovému záměru při hodnocení a výběru konkurují. Členové Výběrové komise, Rady MAS Krkonoše, kteří se podílejí na věcném hodnocení a výběru projektových záměrů, řádně zdůvodňují svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé na základě, čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO
PRŮMYSLU A OBCHODU

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

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

- Datum a čas jednání
- Jmenný seznam účastníků
- Přehled hodnocených projektových záměrů a jejich slovní a bodové ohodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektovému záměru) – v případě věcného hodnocení, nebo přehled vybraných a nevybraných – v případě výběru projektových záměrů
- Informování o střetu zájmů

8. AUDITNÍ STOPA, ARCHIVACE, SPOLUPRÁCE

MAS je povinna zveřejnit na svých webových stránkách min. následující:

- Seznam zaregistrovaných projektových záměrů
- Seznam vybraných a nevybraných projektových záměrů vč. uvedení získaných bodů
- Zápis ze zasedání Výběrové komise, Rady, Dozorčí rady (je-li svolána)
- Výsledek přezkumného řízení (bylo-li řízení realizováno), tento výsledek je součástí zápisu z jednání Kontrolní komise

MAS je povinna uchovat veškerou dokumentaci související s Programovým rámcem OP TAK a jeho realizací po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (minimálně do 31. 12. 2035), a zajistit tak dostatečnou auditní stopu o realizaci Programového rámce OP TAK. MAS je povinna zajistit po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU uchování veškeré dokumentace, související se strategií CLLD a její realizací, a poskytovat informace a dokumentaci, vztahující se k integrované strategii, zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva průmyslu a obchodu, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu, Platebního a certifikačního orgánu, příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy, umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění kontrol. Odpovědnost za poskytování informací a dokumentace vztahující se k SCLLD externím subjektům má vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.

Odpovědnost za provádění archivace má manažer OP TAK.



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO
PRŮMYSLU A OBCHODU

9. NESROVNALOSTI A STÍŽNOSTI

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD vykonává níže uvedené činnosti v rámci vyřizování nesrovnalostí a stížností:

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

Lhůta pro vyřizování ostatních stížností je 20 pracovních dní.

10. KOMUNIKACE SE ŽADATELI A ČLENY

Všechny výzvy MAS Krkonoše na předkládání projektových záměrů jsou dle pravidel zveřejňovány na internetových stránkách MAS Krkonoše www.maskrkonoše.cz. Celý administrativní postup pro vyhlášení výzev, hodnocení a výběr projektových záměrů je naprosto transparentní a všechny informace jsou veřejně dostupné. Členové i další aktéři jsou informováni o výzvách, mohou konzultovat své žádosti s manažerem OP TAK a jsou pořádány semináře pro žadatele a příjemce.

Pracovníci kanceláře MAS Krkonoše také informují na osobních schůzkách nebo na různých setkáních se členy a dalšími aktéry o finančních možnostech dotační politiky a tím je směřují k novým projektovým záměrům.

Manažer OP TAK poskytuje i osobní konzultace především v prostorách kanceláře MAS, po domluvě na sjednaném místě.

MAS na svých webových stránkách uvádí kontaktní osoby. Kancelář MAS ve spolupráci s manažerem OP TAK je dále zodpovědná za funkčnost internetových stránek MAS, které jsou jedním z typů komunikace. Na webu MAS jsou uváděny aktuální informace obsahující minimálně:

- Zřizovací dokumentaci MAS, interní postupy
- Aktuální seznam členů a zájmových skupin
- Adresu sídla, kanceláře, konzultační hodiny a kontaktní osoby
- Mapu území MAS



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO
PRŮMYSLU A OBCHODU

- Výroční zprávy o činnosti hospodaření MAS
- Seznam členů povinných orgánů MAS
- Strategii CLLD
- Výzvy MAS včetně relevantních příloh
- Informace o projektech podpořených v rámci CLLD
- Archiv dokumentace

V případě, kdy nebude moci MAS zodpovědět dotazy účastníků semináře, budou konzultovány s nadřízenými orgány nebo budou žadatelům a příjemcům poskytnuty kontakty na odpovědné pracovníky API (www.agentura-api.org). Adresy a kontakty na Regionální kanceláře API jsou uvedeny na stránce www.agentura-api.org/kontakty.

11. SEZNAM PŘÍLOH

1. Etický kodex osoby podílející se na hodnocení a výběru projektových záměrů
2. Vzdání se práva podat žádost o přezkum – vzor