



Spolufinancováno
Evropskou unií



Směrnice č. 14
Interní postupy
pro realizaci
Strategie komunitně vedeného místního rozvoje
MAS Naděje o.p.s. pro období 2021–2027
pro programový rámec
Operačního programu Technologie a aplikace
pro konkurenceschopnost

Vydání: 03/2024
Platnost/účinnost: 08. 03. 2024
Aktualizace: Verze č. 2

OPERAČNÍ PROGRAM
TECHNOLOGIE A APLIKACE
PRO KONKURENCESCHOPNOST





Seznam pojmů a zkratk

CLLD	Komunitně vedený místní rozvoj (integrováný nástroj)
ČR	Česká republika
Etický kodex	vztahující se k jednotlivým výzvám MAS nebo generální
EU	Evropská unie
Hodnoticí kritéria	Skládají se: a) Kritéria administrativní kontroly b) Kritéria věcného hodnocení
IČ	Identifikační číslo
ID	Identifikace ve výpočetní technice (IDentification)
Interní postupy	Tato směrnice
ISKP 21+	Informační systém koncového příjemce 21+ (systém MS 2021+)
MAS nebo MAS Naděje	Místní akční skupina Naděje, obecně prospěšná společnost
MP	Místní partnerství MAS Naděje o.p.s.
MS 2021+	Monitorovací systém 2021+
o.p.s.	Obecně prospěšná společnost
OP TAK	Operační program Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost
Projektový záměr	Podnikatelský záměr
SCLLD	Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS Naděje o.p.s. pro období 2021–2027
Standardy MAS	Standardizace místních akčních skupin v programovém období 2021–2027
Zápis	Komplexní souhrnný zápis z jednání pro potřeby webových stránek MAS vč. slovních komentářů
Zjednodušený zápis	Zápis pro potřeby webových stránek MAS pozn. slouží pro rychlé informování žadatelů



Obsah

Seznam pojmů a zkratk.....	3
Obsah.....	4
1. Úvod	5
2. Identifikace MAS	6
3. Administrativní kapacita a kompetence MAS.....	6
4. Výzvy MAS.....	11
4.1 Harmonogram výzev MAS	11
4.2 Příprava a vyhlášení výzvy MAS.....	11
4.3 Změny u vyhlášených výzev MAS	13
4.4 Tvorba hodnotících kritérií MAS	13
5. Příjem a evidence projektových záměrů	14
6. Hodnocení a výběr projektových záměrů	15
6.1 Administrativní kontrola projektových záměrů	15
6.2 Věcné hodnocení projektových záměrů	17
6.3 Výběr projektových záměrů.....	19
6.4 Podání plné žádosti o podporu prostřednictvím ISKP 21+.....	22
7. Přezkum hodnocení projektových záměrů	23
8. Postupy pro vydání aktualizace kladného Vyjádření MAS.....	26
9. Postupy pro posuzování změn projektových záměrů	26
10. Opatření proti střetu zájmů	27
11. Auditní stopa a archivace	29
12. Nesrovnalosti a stížnosti	30
13. Komunikace se žadateli.....	30
14. Účinnost směrnice	32
Seznam příloh	33



1. Úvod

1. Tato směrnice je zpracována v souladu s platnou vnitřní dokumentací MAS Naděje o.p.s. (dále také MAS), s Metodickým pokynem pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021–2027 a Akceptací programového rámce OP TAK integrované strategie komunitně vedeného místního rozvoje ze dne 18. 05. 2023.
2. Tato směrnice je zpracována s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, pro příjem a hodnocení projektových záměrů mimo systém MS 2021+ a upravuje dílčí postupy v rámci administrace a určení kompetencí konkrétních orgánů Místního partnerství MAS Naděje o.p.s. jako organizační složky MAS Naděje o.p.s. (dále také MP) a pracovníků pro řádnou administraci, monitoring a evaluaci Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS Naděje o.p.s. pro období 2021–2027 (dále také SCLLD) pro programový rámec OP TAK.
3. Projektovým záměrem se v případě této směrnice myslí Podnikatelský záměr.
4. Za zpracování této směrnice a její aktualizaci je odpovědný Manažer pro SCLLD.
5. Po zpracování/aktualizaci této směrnice schvaluje tuto směrnici Výkonný výbor MP a následně Správní rada MAS ve lhůtě do 10 pracovních dní.
6. MAS nevyhlašuje výzvu MAS bez zpracované směrnice.
7. Schválenou směrnicí (příp. aktualizací) Manažer pro SCLLD do 3 pracovních dní od jejího schválení zveřejňuje na webových stránkách MAS.

(odkaz: <https://www.masnadeje.cz/mas-nadeje-1/organizacni-struktura-1/>)



2. Identifikace MAS

Název:	MAS Naděje o.p.s.
Právní forma:	Obecně prospěšná společnost
IČ:	22801073
Sídlo:	Lišnice čp. 42, Lišnice 434 01
Kancelář:	Lišnice čp. 42, Lišnice 434 01
Webové stránky:	www.masnadeje.cz
Sociální sítě:	Facebook https://www.facebook.com/masnadeje.cz/
	Instagram https://www.instagram.com/masnadeje/
	Twitter https://twitter.com/MAS_Nadeje
	LinkedIn https://www.linkedin.com/company/mas-nadeje-o-p-s-/
	YouTube https://www.youtube.com/channel/UCmqKxvSijoy9n9kjIR67z9w
E-mail:	kancelar@masnadeje.cz
ID datové schránky:	smzgfek
Kontaktní osoba:	Ing. Kamila Rejčová – Ředitelka a Manažerka pro SCLLD (+420) 775 250 233 kamila.rejcova@masnadeje.cz
Řídící orgán OP TAK:	Ministerstvo průmyslu a obchodu ČR (dále také MPO)
Zprostředkující subjekt OP TAK:	Agentura pro podnikání a inovace ČR (dále také API)

3. Administrativní kapacita a kompetence MAS

MAS Naděje o.p.s. je obecně prospěšná společnost založená a evidovaná ode dne 16. 01. 2013 pod spisovou značkou O 425 u Krajského soudu v Ústí nad Labem.

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace místních akčních skupin v programovém období 2021–2027. Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou stanoveny a rozepsány v Zakladací smlouvě a Statutu MAS.

(odkaz: <https://www.masnadeje.cz/mas-nadeje-1/organizacni-struktura-1/zakladatele/zakladni-dokumenty/>)

Struktura Společnosti je pro účel poskytování obecně prospěšných služeb tvořena těmito orgány:

- Správní rada Společnosti – nejvyšší orgán Společnosti;
- Dozorčí rada Společnosti – kontrolní orgán Společnosti;
- Ředitel Společnosti – statutární orgán Společnosti.



Pro potřeby implementace SCLLD zřídila Společnost organizační složku s názvem Místní partnerství MAS Naděje o.p.s. v souladu se Standardizací místních akčních skupin v programovém období 2021–2027.

Organizační složka je pro účel naplňování SCLLD tvořena těmito orgány:

- Valná hromada MP – nejvyšší orgán organizační složky MP;
- Výkonný výbor MP – rozhodovací orgán organizační složky MP;
- Kontrolní výbor MP – kontrolní orgán organizační složky MP;
- Výběrová komise MP – výběrový orgán organizační složky MP.

Dále také:

- Manažer pro SCLLD – vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

Kompetence – Správní rada Společnosti

- Pravomoc a povinnosti řeší zákon o obecně prospěšných společnostech, Zakládací smlouva a Statut Společnosti;

(odkaz: <https://www.masnadeje.cz/mas-nadeje-1/organizacni-struktura-1/zakladatele/zakladni-dokumenty/>)

- Jednání je upraveno Jednacím řádem Správní rady Společnosti;

(odkaz: <https://www.masnadeje.cz/mas-nadeje-1/organizacni-struktura-1/spravni-rada/dokumenty/>)

- Správní rada Společnosti má ke dni 31. 12. 2023 6 členů.

Kompetence – Dozorčí rada Společnosti

- Pravomoc a povinnosti řeší zákon o obecně prospěšných společnostech, Zakládací smlouva a Statut Společnosti;

(odkaz: <https://www.masnadeje.cz/mas-nadeje-1/organizacni-struktura-1/zakladatele/zakladni-dokumenty/>)

- Jednání je upraveno Jednacím řádem Dozorčí rady Společnosti;

(odkaz: <https://www.masnadeje.cz/mas-nadeje-1/organizacni-struktura-1/dozorci-rada/dokumenty/>)

- Dozorčí rada Společnosti má ke dni 31. 12. 2023 3 členy.

Kompetence – Ředitel Společnosti

- Pravomoc a povinnosti řeší zákon o obecně prospěšných společnostech, Zakládací smlouva a Statut Společnosti.

(odkaz: <https://www.masnadeje.cz/mas-nadeje-1/organizacni-struktura-1/zakladatele/zakladni-dokumenty/>)

Kompetence – Valná hromada MP

- Schvaluje strategické a programové dokumenty MP;
- Volí z partnerů MAS Výkonný výbor MP a Kontrolní výbor MP;
- Volí ze subjektů prokazatelně působících na území MAS Výběrovou komisi MP;



- Nese odpovědnost za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD v územní působnosti MAS;
- Schvaluje SCLLD (případně její změny);
- Schvaluje hodnotící kritéria pro výběr projektů (resp. projektových záměrů) a způsob jejich hodnocení, pokud tuto pravomoc nesvěří do působnosti Výkonného výboru MP;
- Schvaluje seznam projektů (resp. projektových záměrů) určených k podpoře v rámci jednotlivých výzev MAS, pokud tuto pravomoc nesvěří do působnosti Výkonného výboru MP;
- Pravomoci upravuje Statut MAS Naděje o.p.s.

(odkaz: <https://www.masnadeje.cz/mas-nadeje-1/organizacni-struktura-1/zakladatele/zakladni-dokumenty/>)

- Jednání je upraveno Jednacím řádem Valné hromady MP.

(odkaz: <https://www.masnadeje.cz/mas-nadeje-1/mistni-partnerstvi/valna-hromada/dokumenty/>)

- Valná hromada MP má ke dni 31. 12. 2023 40 členů.

Členy Valné hromady MP se stávají všichni partneři na základě přihlášky a smlouvy o partnerství a vzájemné spolupráci. Ze členů Valné hromady MP jsou voleni členové Výkonného a Kontrolního výboru MP, ze subjektů působících v území pak členové Výběrové komise MP. Každý člen MP může být kromě Valné hromady MP členem pouze jednoho orgánu MP. Je-li členem Valné hromady MP, Výkonného výboru MP, Kontrolního výboru MP a Výběrové komise MP fyzická osoba, musí být bezúhonná a svéprávná. Je-li členem orgánu MP právnická osoba, musí splňovat tuto podmínku ten, kdo právnickou osobu zastupuje.

- Volba členů jednotlivých povinných orgánů MP je upravena Volebním řádem Valné hromady MP.

(odkaz: <https://www.masnadeje.cz/mas-nadeje-1/mistni-partnerstvi/valna-hromada/dokumenty/>)

Kompetence – Výkonný výbor MP

- Předkládá řediteli Společnosti návrh na uzavření nebo ukončení pracovně právního vztahu s vedoucím pracovníkem pro realizaci SCLLD (Manažer pro SCLLD);
- Schvaluje obsah výzev MAS k podávání projektových záměrů, vyhlášené v souvislosti s realizací SCLLD;
- Na základě obsahu výzev MAS stanovuje výši finanční alokace na jednotlivé projekty (resp. projektové záměry) v rámci realizace SCLLD;
- Schvaluje hodnotící kritéria pro výběr projektů (resp. projektových záměrů) a způsob jejich hodnocení v rámci realizace SCLLD, pokud mu tuto pravomoc svěří Valná hromada MP;
- Na návrh Výběrové komise MP projednává seznam projektových záměrů doporučených k podpoře v rámci jednotlivých výzev MAS;
- Navrhuje Valné hromadě MP ke schválení seznam projektů (resp. projektových záměrů) určených k podpoře v rámci jednotlivých výzev MAS;
- Schvaluje seznam projektů (resp. projektových záměrů) určených k podpoře v rámci jednotlivých výzev MAS, pokud mu tuto pravomoc svěří Valná hromada MP;
- Pravomoci upravuje Statut MAS Naděje o.p.s.



(odkaz: <https://www.masnadeje.cz/mas-nadeje-1/organizacni-struktura-1/zakladatele/zakladni-dokumenty/>)

- Jednání je upraveno Jednacím řádem Výkonného výboru MP.

(odkaz: <https://www.masnadeje.cz/mas-nadeje-1/mistni-partnerstvi/vykonny-vybor/dokumenty/>)

- Výkonný výbor MP má ke dni 31. 12. 2023 6 členů.
- Členové Výkonného výboru MP jsou voleni z řad partnerů tak, aby počet členů, zastupující veřejný sektor ani žádnou zájmovou skupinu, nepřesáhl 49 % hlasovacích práv.

Ostatní informace:

- Členové Výkonného výboru MP jsou povinni zavázat se k dodržování Etického kodexu, který je přílohou č. 1 této směrnice.

Kompetence – Kontrolní výbor MP

- Dohlíží na to, že MP vyvíjí svou činnost v souladu se zákony, platnými pravidly, Standardy MAS a SCLLD;
- Nahlíží do účetních knih a jiných dokladů Společnosti týkajících se činnosti MP, kontroluje obsažené údaje;
- Kontroluje metodiku způsobu výběru projektů (resp. projektových záměrů), resp. tuto směrnici (a další soulad ostatních metodických pokynů OP TAK), její dodržování vč. vyřizování odvolání žadatelů proti výběru projektů (resp. projektových záměrů), při zjištění podezření na nesrovnalost je MAS povinna tuto skutečnost hlásit Řídícímu orgánu OP TAK;
- Řeší podněty, které byly doručeny MAS, a to jak ze strany subjektů v území, žadatelů či jiných třetích stran (vyřizuje žádosti o přezkum a stížnosti na činnost MAS);
- Zodpovídá za monitoring a hodnocení SCLLD (zpracovává a předkládá ke schválení Výkonnému výboru MP indikátorový a evaluační plán SCLLD);
- Pravomoci upravuje Statut MAS Naděje o.p.s.

(odkaz: <https://www.masnadeje.cz/mas-nadeje-1/organizacni-struktura-1/zakladatele/zakladni-dokumenty/>)

- Jednání je upraveno Jednacím řádem Kontrolního výboru MP.

(odkaz: <https://www.masnadeje.cz/mas-nadeje-1/mistni-partnerstvi/kontrolni-vybor/dokumenty/>)

- Kontrolní výbor MP má ke dni 31. 12. 2023 3 členy.

Ostatní informace:

- Členové Kontrolního výboru MP jsou povinni zavázat se k dodržování Etického kodexu, který je přílohou č. 2 této směrnice.

Kompetence – Výběrová komise MP

- Provádí předvýběr projektů (resp. projektových záměrů) na základě objektivních hodnotících kritérií podle návrhu pracovníků MAS stanovených Manažerem pro SCLLD – navrhuje jejich pořadí podle přínosu těchto operací k plnění záměrů a cílů SCLLD (míru přínosu určí počet bodů dosažených při věcném hodnocení);



- Provádí hodnocení projektů (resp. projektových záměrů) podle hodnotících kritérií a pravidel hodnocení stanovených Valnou hromadou MP (nebo Výkonným výborem MP), sestavuje seznam projektů (resp. projektových záměrů) doporučených k podpoře v rámci jednotlivých výzev MAS a pořadí dle bodové hodnoty (řazeno sestupně);

- Pravomoci upravuje Statut MAS Naděje o.p.s.

(odkaz: <https://www.masnadeje.cz/mas-nadeje-1/organizacni-struktura-1/zakladatele/zakladni-dokumenty/>)

- Jednání je upraveno Jednacím řádem Výběrové komise MP.

(odkaz: <https://www.masnadeje.cz/mas-nadeje-1/mistni-partnerstvi/vyberova-komise/dokumenty/>)

- Výběrová komise MP má ke dni 31. 12. 2023 5 členů.
- Členové Výběrové komise MP jsou voleni tak, aby počet členů, zastupující veřejný sektor ani žádnou zájmovou skupinu, nepřesáhl 49 % hlasovacích práv.

Ostatní informace:

- Členové Výběrové komise MP jsou povinni zúčastnit se před hodnocením projektů (resp. projektových záměrů) v rámci jednotlivých výzev MAS „školení pro hodnotitele“. Bez absolvování „školení pro hodnotitele“ nemohou v dané výzvě MAS projektové záměry hodnotit a vybírat.
- Členové Výběrové komise MP jsou povinni zavázat se před hodnocením projektových záměrů v rámci jednotlivé výzvy MAS k dodržování Etického kodexu, který je přílohou č. 3 této směrnice.
- Člen Výběrové komise MP je zodpovědný za své hodnocení a dodržování termínů.
- Předseda Výběrové komise MP je zodpovědný za kontrolu náležitostí na kontrolních listech (případně dalších dokumentech) a za zpracování souhrnného výstupu (hodnocení a pořadí projektových záměrů), který odevzdává v určeném termínu Manažerovi pro SCLLD. Souhrnný výstup je dále projednán Výkonným výborem MP a předložen Valné hromadě MP ke schválení, pokud tuto pravomoc Valná hromada MP nesvěří do působnosti Výkonnému výboru MP.

Externí experti

- MAS Naděje o.p.s. nebude využívat externí experty pro zpracování podpůrného věcného hodnocení projektových záměrů.

Kancelář MAS

1. Společnost a organizační složka MP mají společnou kancelář, která není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Za řádný chod kanceláře zodpovídá Manažer pro SCLLD.
2. Kancelář MAS zajišťuje zejména tyto činnosti:
 - Běžnou administrativní činnost MAS spojenou s realizací SCLLD;
 - Poradenství v rámci vyhlášených výzev MAS;
 - Semináře (příp. webináře) a vzdělávací činnost pro potencionální žadatele v rámci výzev MAS;
 - Aktualizaci SCLLD (podklad pro monitoring a evaluaci);
 - Propagaci MAS, aktualizaci webových stránek MAS, sociálních sítí MAS apod.;



- Spolupráci se všemi subjekty ve svém území při budování partnerství.
- 3. Na realizaci SCLLD se podílejí pracovníci MAS, kteří jsou do aktivity zařazeni na základě pracovních smluv (příp. dohod o provedení práce či dohod o pracovní činnosti), jejichž součástí je Náplň práce. Pracovníci MAS jsou vázáni dodržováním Etického kodexu zaměstnance, který je přílohou č. 4 této směrnice.
- 4. Jmenovitě se na realizaci SCLLD, resp. realizaci/implementaci programového rámce OP TAK, podílejí tyto pracovní pozice:
 - Manažer pro SCLLD
 - Projektový manažer
 - Administrátor projektu/asistent
- 5. Pracovníci MAS jsou povinni zavázat se před hodnocením projektových záměrů v rámci jednotlivých výzev MAS k dodržování Etického kodexu, který je přílohou č. 5 této směrnice.

4. Výzvy MAS

4.1 Harmonogram výzev MAS

1. Odpovědnost za zpracování harmonogramu výzev MAS, změn harmonogramu výzev MAS vč. jeho zveřejnění na webových stránkách, nese Manažer pro SCLLD.
2. Manažer pro SCLLD zpracovává harmonogram výzev maximálně na 1 rok. Na následující kalendářní rok vypracuje harmonogram výzev nejpozději do 05. 12. daného roku.
3. Harmonogram výzev (příp. jeho změnu) schvaluje Výkonný výbor MP.
4. Nejpozději do 3 pracovních dní od schválení (příp. schválení změny) harmonogramu výzev MAS Výkonným výborem MP zasílá Manažer pro SCLLD harmonogram výzev MAS na Řídící orgán OP TAK prostřednictvím e-mailu na adresu clld@mpo.cz a zveřejňuje jej na webových stránkách MAS.

(odkaz: <https://www.masnadeje.cz/vyzvy-/dulezite/>)

4.2 Příprava a vyhlášení výzvy MAS

1. Řídící orgán MPO vyhláší výzvu pro předkládání žádostí o podporu z integrovaného nástroje CLLD.
(odkaz: <https://www.mpo.cz/cz/podnikani/dotace-a-podpora-podnikani/optak-2021-2027/aktivity/technologie/technologie-pro-mas-clld- -vyzva-i---273477/>)
2. MAS vyhláší pouze kolové výzvy, tzn. výzvy, které mají jen jedno kolo příjmu projektových záměrů. Jejich základním znakem je, že rozhodnutí o výběru projektových záměrů probíhá nad všemi předloženými projektovými záměry v rámci dané výzvy MAS (až po termínu uzavření výzvy MAS).



3. MAS nemůže vyhlásit výzvu MAS před vyhlášením výzvy Řídícího orgánu OP TAK a nemůže ji ukončit později, než je stanoveno datum ukončení příjmu žádostí o podporu ve výzvě Řídícího orgánu OP TAK.
4. Výzva MAS je vyhlašována pro území MAS, na kterém je realizována SCLLD.
5. MAS může výzvu MAS nastavit v menším rozsahu dle potřeb v území MAS.
6. Mezi datem vyhlášení výzvy MAS a datem ukončení příjmu projektových záměrů musí být lhůta minimálně 30 kalendářních dní. Lhůta začíná běžet až den po vyhlášení výzvy MAS.
7. Text výzvy MAS vč. navazující dokumentace musí být zveřejněn na webových stránkách MAS do konce doby udržitelnosti všech projektů s finanční podporou OP TAK nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění OP TAK podle toho, co nastane později.
8. Před příjmem/během příjmu projektových záměrů v rámci výzvy MAS je pořádán minimálně 1 seminář (příp. webinář) pro potenciální žadatele. Termín semináře pro žadatele je uveden na webových stránkách MAS v odkaze konkrétní výzvy MAS. Kancelář MAS dále bezplatně poskytuje individuální konzultace projektových záměrů.
9. Výzva MAS musí být v souladu s OP TAK, výzvou Řídícího orgánu OP TAK a SCLLD.
10. Součástí výzvy MAS je seznam příloh projektových záměrů stanovených MAS.
11. Ve výzvě MAS je dále uvedený odkaz na tuto směrnici a odkaz na výzvu Řídícího orgánu OP TAK obsahující kompletní dokumentaci.
12. Povinnou přílohou výzvy MAS jsou hodnotící kritéria, skládající se z kritérií administrativní kontroly a kritérií věcného hodnocení.
13. Pracovník MAS (Projektový manažer nebo Manažer pro SCLLD) připraví výzvu MAS.
14. Výzva MAS respektuje:
 - území MAS,
 - zaměření opatření programového rámce OP TAK,
 - finanční rámec opatření programového rámce OP TAK,
 - cílové hodnoty indikátorů opatření programového rámce OP TAK,
 - časový soulad s výzvou Řídícího orgánu OP TAK.
15. Výzvu MAS schvaluje Výkonný výbor MP.
16. MAS vyhlašuje výzvu MAS prostřednictvím zveřejnění na webových stránkách MAS (příp. dalších komunikačních kanálech, např. sociální sítě, webové stránky obcí apod., tzn. mimo systém MS 2021+).
17. Pracovník MAS (Administrátor projektu/asistent, Projektový manažer nebo Manažer pro SCLLD) zveřejňuje výzvu MAS na webových stránkách MAS nejpozději den před dnem vyhlášení výzvy MAS.
18. Odpovědnost za přípravu a vyhlášení výzvy MAS, vč. zveřejnění na webových stránkách MAS a pořádání seminářů (příp. webinářů) pro potenciální žadatele k výzvě MAS nese Manažer



pro SCLLD. Na základě požadavku Řídícího orgánu OP TAK je dokumentace poskytnuta k náhledu a kontrole ze strany Řídícího orgánu OP TAK.

4.3 Změny u vyhlášených výzev MAS

1. Výzva MAS (příp. další navazující dokumentace) musí obsahovat pravidla pro provádění změn výzvy MAS.
2. U vyhlášených výzev MAS je nepřípustné provádět následující změny (pokud nejsou vynuceny právními předpisy nebo změnou jednotného metodického dotačního prostředí):
 - a) zrušit výzvu MAS,
 - b) snížit celkovou finanční alokaci na výzvu MAS,
 - c) změnit maximální a minimální výši celkových způsobilých výdajů,
 - d) změnit míru spolufinancování,
 - e) změnit věcné zaměření výzvy MAS,
 - f) změnit vymezení oprávněných žadatelů,
 - g) posunout nejzazší datum pro ukončení příjmu projektových záměrů na dřívější datum,
 - h) posunout nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum,
 - i) změnit hodnotící kritéria.
3. Změny vyhlášené výzvy MAS provádí pracovník MAS (Projektový manažer nebo Manažer pro SCLLD) v souladu s výzvou Řídícího orgánu OP TAK a navazující dokumentací na základě:
 - změny legislativy,
 - změny nadřazené metodiky,
 - nálezů z kontrol/auditů/administrativních ověření apod.
4. Každý návrh změny výzvy MAS musí být zdůvodněn. Odůvodnění takové změny výzvy MAS musí obsahovat popis změny, důvod provedení změny a případné dopady na žadatele/příjemce, pokud ve výzvě MAS doposud nebyl ukončen příjem projektových záměrů.
5. MAS je povinna o změně výzvy MAS informovat na webových stránkách MAS nejpozději do 2 pracovních dnů od jejího schválení Výkoným výborem MP.
6. Za proces provádění změn u výzev MAS vč. zveřejnění na webových stránkách MAS nese odpovědnost Manažer pro SCLLD.

4.4 Tvorba hodnotících kritérií MAS

1. Proces schvalování hodnotících kritérií má v kompetenci Výkoný výbor MP, protože mu tuto pravomoc svým usnesením č. 24A/2016 ze dne 29. listopadu 2016 svěřila Valná hromada MP.
2. Hodnotící kritéria jsou uvedena v příloze ke každé výzvě MAS.
3. Na návrhu hodnotících kritérií spolupracuje Manažer pro SCLLD a Výkoný výbor MP.



4. Způsob hodnocení a výběr projektů (resp. projektových záměrů), zejména pak hodnotící kritéria, schvaluje Valná hromada MP, pokud tuto pravomoc nesvěří do působnosti Výkonného výboru MP.
5. Seznam hodnotících kritérií je zpracován s jednoznačným popisem, jak budou jednotlivá kritéria při hodnocení projektových záměrů posuzována a následně se přidělí do jednotlivých fází procesu hodnocení. Budou vytvořena taková hodnotící kritéria, která budou primárně hodnotit přínos projektových záměrů k naplnění cílů SCLLD pro území MAS. Alespoň jedno z kritérií bude posuzovat soulad projektového záměru se schválenou SCLLD.
6. Dokument obsahující hodnotící kritéria bude veřejně dostupný na webových stránkách MAS ke každé výzvě MAS (příloha výzvy MAS).
7. MAS v rámci OP TAK nebude používat kombinovaná kritéria.
8. Kritéria jsou tvořena dle zásad pro hodnocení:
 - Operace přispívá k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření SCLLD;
 - Hodnotící kritéria respektují aspekty kvality projektových záměrů.
9. Hodnotící kritéria musí být nediskriminační a transparentní, aby byl zajištěn rovný a transparentní přístup ke všem žadatelům.
10. Manažer pro SCLLD ve spolupráci s Výkonným výborem MP určí způsob bodování jednotlivých kritérií věcného hodnocení a určí minimální bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení. Minimální bodová hranice nesmí být nižší než 50 % z maximálního počtu bodů.
11. Po schválení hodnotících kritérií Výkonným výborem MP následně pracovník MAS (Projektový manažer nebo Manažer pro SCLLD) vypracuje a zveřejní kontrolní listy, podle kterých je MAS povinna hodnotící kritéria vyhodnotit.
12. Odpovědnost za přípravu procesu tvorby/aktualizace a zveřejnění hodnotících kritérií vč. kontrolních listů na webových stránkách MAS nese Manažer pro SCLLD.

5. Příjem a evidence projektových záměrů

1. Příjem projektových záměrů probíhá pouze prostřednictvím datové schránky definované ve výzvě MAS (mimo systém MS 2021+).
2. Projektovým záměrem se v případě výzev v rámci OP TAK myslí Podnikatelský záměr.
3. Do předmětu poštovní datové zprávy žadatele uvede číslo výzvy MAS, ke které se projektový záměr vztahuje.
4. Vzor „Projektového záměru“ tvoří přílohu výzvy MAS.
5. Projektový záměr musí být podán v elektronické podobě a elektronicky podepsán oprávněným zástupcem žadatele.
6. Administrativní pracovník/asistent eviduje a archivuje přijaté projektové záměry vč. příloh.
7. Po přijetí projektového záměru Administrativní pracovník/asistent odešle žadateli prostřednictvím poštovní datové zprávy potvrzení o přijetí projektového záměru.



8. Seznam přijatých projektových záměrů je do 3 pracovních dní od ukončení příjmu projektových záměrů do výzvy MAS zveřejněn na webových stránkách MAS. Zodpovídá Manažer pro SCLLD.
9. Projektový záměr podaný jinou než přípustnou formou dle výzvy MAS či podaný po termínu ukončení příjmu projektových záměrů do výzvy MAS nebude akceptován.

6. Hodnocení a výběr projektových záměrů

1. Proces hodnocení a výběr projektových záměrů je soubor činností, které jsou vykonávány po přijetí projektových záměrů na MAS prostřednictvím způsobu, který je uveden ve výzvě MAS.
2. Cílem procesu hodnocení a výběru projektových záměrů je vybrat transparentně kvalitní projektové záměry, které budou naplňovat věcné i finanční cíle SCLLD.
3. Hodnocení a výběr projektových záměrů probíhá ve třech fázích.
 - a) Administrativní kontrola projektových záměrů – provádí kancelář MAS.
 - b) Věcné hodnocení projektových záměrů – provádí Výběrová komise MP.
 - c) Výběr projektových záměrů – provádí Výkonný výbor MP (pokud mu tuto pravomoc svěří Valná hromada MP).
4. Hodnotitelé provádějí jednotlivé fáze hodnocení podle předem stanovených hodnotících kritérií a vyplňují kontrolní listy. Ke každému hodnoticímu kritériu uvádějí srozumitelné odůvodnění výsledků hodnocení.
5. Výkonný výbor MP provádí výběr projektových záměrů na základě bodového hodnocení, tj. vypracovaného seznamu projektových záměrů Výběrovou komisí MP.

6.1 Administrativní kontrola projektových záměrů

1. Administrativní kontrola probíhá jako první fáze hodnocení a výběru projektových záměrů.
2. Při administrativní kontrole uplatňuje MAS nezávislé hodnocení jedním hodnotitelem a kontrolu hodnocení jedním schvalovatelem. Schvalovatel je zároveň druhým hodnotitelem, tzn. že schvalovatel provádí schválení hodnocení a zároveň ověřuje správnost hodnocení prvního hodnotitele (platí pravidlo 4 očí).
3. Hodnotitel (resp. schvalovatel), který se podílel na zpracování projektového záměru, se nesmí účastnit hodnocení projektových záměrů ve výzvě MAS. Na osoby, které provádějí administrativní kontrolu, se vztahuje ustanovení o střetu zájmů, viz kapitola č. 9.
4. Na základě šetření o střetu zájmu Manažer pro SCLLD určuje, který pracovník MAS bude vykonávat roli hodnotitele a schvalovatele.
5. Hodnotitelé ověřují splnění administrativní kontroly prostřednictvím předem stanovených hodnotících kritérií prostřednictvím kontrolních listů.
6. Administrativní kontrola je ukončena maximálně do 15 pracovních dní od ukončení příjmu projektových záměrů do výzvy MAS.



7. Hodnocení kritérií probíhá prostřednictvím kontrolních otázek, na něž se odpovídá ve variantách:
 - ANO;
 - NE;
 - Nehodnoceno (pro případ, kdy je pro vyhodnocení hodnotícího kritéria nutné vyžádat doplnění/opravu informace od žadatele).
8. V případě kladného i záporného stanoviska je nutné ke kritériu uvádět jasné a srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení.
9. Kritéria jsou napravitelná i nenapravitelná, což je označeno ve výzvě MAS (resp. v příloze výzvy MAS). V případě nesplnění alespoň jednoho kritéria s příznakem „nenapravitelné“ je projektový záměr vyloučen z dalšího procesu hodnocení. V případě nesplnění alespoň jednoho kritéria s příznakem „napravitelné“, bude žadatel vyzván k doplnění/opravě prostřednictvím poštovní datové zprávy. Žadatel poté ve stanovené lhůtě doplní/opraví požadované údaje, podepíše a odesílá prostřednictvím poštovní datové zprávy. Na doplnění/opravu se žadateli stanovuje lhůta maximálně 5 pracovních dní od data doručení požadavku na doplnění/opravu údajů. Žadatel může v odůvodněných případech požádat o prodloužení lhůty na doplnění/opravu maximálně o 5 pracovních dní. Případné schválení prodloužení lhůty je žadateli odesláno prostřednictvím poštovní datové zprávy. Pokud je doplnění/oprava projektového záměru stále nedostačující, rozporné nebo není jiným způsobem možno provést hodnocení projektového záměru, lze vyzvat žadatele k doplnění/opravě opakovaně. Pokud žadatel na základě 1. výzvy k doplnění/opravě nedoloží požadované doplnění/opravu, ani nepožádá o prodloužení lhůty na doplnění/opravu, je žadateli po uplynutí lhůty pro přepracování projektového záměru zaslána 2. výzva na doplnění/opravu prostřednictvím poštovní datové zprávy. Lhůta pro doplnění/opravu po 2. výzvě k doplnění/opravě je opět stanovena na 5 pracovních dní bez možnosti požádat o prodloužení lhůty. Výzva na doplnění/opravu projektového záměru je žadateli zasílána maximálně 2x.
10. Komunikaci se žadatelem provádí pracovník MAS v roli schvalovatele.
11. Po doplnění/opravě požadovaných údajů ze strany žadatele hodnotitelé zpracují nový kontrolní list. U kritérií nedotčených změnami je převzato hodnocení z původního kontrolního listu, u ostatních kritérií dotčených změnami provedou hodnotitelé nové hodnocení, ve kterém zohlední doplněné/opravené údaje ze strany žadatele.
12. V případě nedoplnění/neopravení projektového záměru ve stanoveném termínu ze strany žadatele MAS ukončí administraci daného projektového záměru z důvodu nesplnění podmínek výzvy MAS (tj. administrativní kontroly). Žadateli je odeslána poštovní datová zpráva.
13. V případě, že se při hodnocení hodnotiteli liší výsledek hodnocení splněno/nesplněno u alespoň jednoho kritéria, platí, že konečné rozhodnutí v hodnocení má schvalovatel, který ověřuje správnost hodnocení hodnotitele a zároveň provádí schválení hodnocení.
14. Pokud pracovníci MAS (hodnotitel nebo schvalovatel) během administrativní kontroly nad rámec svého hodnocení (kontrolního listu) zjistí další skutečnosti, nevyzývají žadatele k nápravě oblastí,



které nejsou obsaženy v kontrolním listu, ale tuto skutečnost schvalovatel uvede do poznámky v kontrolním listu.

15. Kontrolní list s uvedením výsledku hodnocení vč. informace o ukončení fáze hodnocení je odesílán prostřednictvím poštovní datové zprávy žadateli a je následně uveřejněn na webových stránkách MAS.
16. Každý žadatel může podat do 5 pracovních dní žádost o přezkum v případě negativního výsledku administrativní kontroly. Žadatel se může z důvodu urychlení celého procesu hodnocení a výběru projektových záměrů práva na podání žádosti o přezkum vzdát.
17. Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum a opravného hodnocení administrativní kontroly, informuje Manažer pro SCLLD elektronicky Výběrovou komisi MP o ukončení fáze administrativní kontroly včetně přezkumů projektových záměrů. Lhůta pro věcné hodnocení začíná běžet následující den od zaslání informace prostřednictvím e-mailu Výběrové komisi MP o ukončení fáze administrativní kontroly včetně přezkumů hodnocení projektových záměrů.
18. Odpovědnost za provádění činností v rámci administrativní kontroly mají pracovníci MAS (hodnotitel a schvalovatel). Za správnost a dodržení postupu zodpovídá Manažer pro SCLLD.

6.2 Věcné hodnocení projektových záměrů

1. Věcné hodnocení probíhá jako druhá fáze hodnocení a výběru projektových záměrů a je prováděno u projektových záměrů, které uspěly v administrativní kontrole.
2. Věcné hodnocení musí být provedeno maximálně do 20 pracovních dní od ukončení administrativní kontroly (po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, resp. po podání vzdání se práva podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádosti o přezkum všech žadatelů ve fázi administrativní kontroly) podle schválených hodnotících kritérií věcného hodnocení.
3. Za věcné hodnocení zodpovídá Výběrová komise MP, jejíž členové jsou řádně proškoleni na hodnocení a výběr projektových záměrů. Školení pro hodnotitele zajišťuje Manažer pro SCLLD.
4. Manažer pro SCLLD zajistí, aby při rozhodování o hodnocení projektů (resp. projektových záměrů) veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin neměly více jak 49 % hlasovacích práv.
5. Termín pro jednání Výběrové komise MP je zveřejněn nejpozději 10 pracovních dní před samotným jednáním orgánu na webových stránkách MAS. Pozvánka na jednání Výběrové komise MP bude elektronicky zaslána členům Výběrové komise MP a Řídícímu orgánu OP TAK ve stejném termínu, tj. 10 pracovních dní před samotným jednáním Výběrové komise MP. Zodpovídá Manažer pro SCLLD. Termín jednání Výběrové komise MP se zpravidla stanovuje do 15 pracovních dní od ukončení administrativní kontroly (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 všech žadatelů ve fázi administrativní kontroly).
6. Podklady pro jednání Výběrové komise MP obdrží členové Výběrové komise MP nejpozději 5 kalendářních dní před samotným jednáním Výběrové komise MP.
 7. Každý člen Výběrové komise MP musí podepsat Etický kodex. Osoby, které jsou k určitému projektového záměru ve střetu zájmů, se nesmí podílet na hodnocení a výběru daného projektového záměru ani ostatních projektových záměrů, kteří danému projektovému záměru konkurují. Pokud je člen Výběrové komise MP ve střetu zájmu k nějakému projektovému záměru, nesmí se podílet na hodnocení všech projektových záměrů v dané výzvě MAS.
 8. V průběhu věcného hodnocení nesmí členové Výběrové komise MP komunikovat se žadateli.
 9. U projektových záměrů, které nebyly vyřazeny z procesu administrativní kontroly, provede Výběrová komise MP věcné hodnocení dle předem stanovených hodnotících kritérií věcného hodnocení v souladu s výzvou MAS.
 10. Hodnotící kritéria věcného hodnocení vč. možnosti získání přidělených bodů, která je jasně charakterizována, a kontrolní listy věcného hodnocení budou zveřejněny na webových stránkách MAS s každou jednotlivou výzvou MAS.
 11. Projektový záměr splní podmínky věcného hodnocení, pokud obdrží výzvou MAS stanovený minimální počet bodů. V případě nepřekročení minimální bodové hranice je projektový záměr vyloučen z dalšího procesu hodnocení a výběru projektových záměrů.
 12. Výběrová komise MP posuzuje jednotlivé projektové záměry na základě podkladů zaslaných prostřednictvím poštovní datové zprávy na kancelář MAS. Projektové záměry vč. příloh jsou členům Výběrové komise MP předány v elektronické podobě spolu s kontrolním listem věcného hodnocení v rámci podkladů pro jednání Výběrové komise MP.
 13. Odpovědnost za přípravu podkladů pro věcné hodnocení Výběrové komise MP nese Manažer pro SCLLD.
 14. Členové Výběrové komise MP hodnotí prostřednictvím konsenzu, dále vyplňují a podepisují kontrolní list věcného hodnocení každého projektového záměru, který je součástí zápisu z jednání jako příloha zápisu z jednání.
 15. Zjednodušený zápis z jednání Výběrové komise MP obsahuje projektové záměry seřazené sestupně podle dosažených bodů, které splnily nebo nesplnily podmínky věcného hodnocení.
 16. Zjednodušený zápis z jednání Výběrové komise MP vč. kontrolního listu jednotlivých projektových záměrů je do 3 pracovních dní od jednání Výběrové komise MP zveřejněn na webových stránkách MAS. Zodpovídá Manažer pro SCLLD. Zjednodušený zápis slouží pro rychlé informování žadatelů o fázi věcného hodnocení projektových záměrů.
 17. Z jednání Výběrové komise MP se poté pořizuje zápis komplexní se slovními komentáři, který vytvoří zapisovatel, jmenovaný na jednání Výběrové komise MP do 5 pracovních dní. Odpovědnou osobou za vznik zápisu z jednání je Manažer pro SCLLD. Manažer pro SCLLD poté



odesílá zápis k ověření a připomínkám ověřovateli zápisu, zvoleným na jednání Výběrové komise MP členy Výběrové komise MP. Lhůta pro zaslání připomínek činí 2 pracovní dny. Lhůta pro vypořádání a zapracování připomínek činí 2 pracovní dny. Komplexní zápis z jednání Výběrové komise MP je zveřejněn na webových stránkách MAS celkově do 10 pracovních dnů od jednání Výběrové komise MP. Neprodleně po zveřejnění zápisu z jednání Výběrové komise MP odesílá Manažer pro SCLLD zápis vč. příloh elektronicky členům Výběrové komise MP.

(odkaz: <https://www.masnadeje.cz/mas-nadeje-1/mistni-partnerstvi/vyberova-komise/zapisy-z-jednani/>)

18. Pokud dva nebo více projektových záměrů získá stejný počet bodů a zároveň v případě, že by finanční alokace výzvy MAS nestačila na všechny projektové záměry se stejným počtem bodů, je rozhodující pořadí příjmu projektových záměrů prostřednictvím poštovní datové zprávy (datum a čas).
19. O výsledku věcného hodnocení je žadatel informován prostřednictvím poštovní datové zprávy.
20. Ode dne doručení poštovní datové zprávy s výsledkem věcného hodnocení běží žadateli lhůta 5 pracovních dnů pro možnost podání žádosti o přezkum v případě negativního i pozitivního výsledku věcného hodnocení. Žadatel se může z důvodu urychlení celého procesu hodnocení a výběru projektových záměrů práva na podání žádosti o přezkum vzdát.
21. Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum a opravného věcného hodnocení, informuje Manažer pro SCLLD elektronicky Výkonný výbor MP o ukončení fáze kontroly věcného hodnocení včetně přezkumů žádostí o podporu. Lhůta pro výběr projektových záměrů začíná běžet následující den od zaslání informace prostřednictvím e-mailu Výkonnému výboru MP o ukončení fáze kontroly věcného hodnocení včetně přezkumů hodnocení projektových záměrů.
22. Za správnost a dodržení procesu věcného hodnocení zodpovídá Manažer pro SCLLD.

6.3 Výběr projektových záměrů

1. Proces výběru projektových záměrů má v kompetenci Výkonný výbor MP, protože mu tuto pravomoc svým usnesením č. 24B/2016 ze dne 29. listopadu 2016 svěřila Valná hromada MP.
2. Výběr projektových záměrů je soubor činností, které jsou vykonávány v období od ukončení věcného hodnocení do jednání Výkonného výboru MP. Proces je prováděn u projektových záměrů, které uspěly ve věcném hodnocení.
3. Výběr projektových záměrů musí být proveden maximálně do 10 pracovních dnů od ukončení věcného hodnocení (po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, resp. po podání vzdání se práva podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádosti o přezkum ve fázi věcného hodnocení).
4. O výběru projektových záměrů rozhoduje Výkonný výbor MP na základě návrhu Výběrové komise MP, a je za proces výběru projektových záměrů zodpovědný.



5. Manažer pro SCLLD zajistí, aby při rozhodování o výběru projektů (resp. projektových záměrů) veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin neměly více jak 49 % hlasovacích práv.
6. Termín pro jednání Výkonného výboru MP je zveřejněn nejpozději 10 pracovních dní před samotným jednáním orgánu na webových stránkách MAS. Pozvánka na jednání Výkonného výboru MP je elektronicky zaslána členům Výkonného výboru MP a Řídícímu orgánu OP TAK ve stejném termínu, tj. 10 pracovních dní před samotným jednáním Výkonného výboru MP. Zodpovídá Manažer pro SCLLD. Termín jednání Výkonného výboru MP se zpravidla stanovuje do 10 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).
7. Podklady pro jednání Výkonného výboru MP obdrží členové Výkonného výboru MP nejpozději 5 kalendářních dní před samotným jednáním Výkonného výboru MP. Podklady obsahují kontrolní list věcného hodnocení jednotlivých projektových záměrů vč. zdůvodnění a zjednodušený zápis z jednání Výběrové komise MP obsahující seznam projektových záměrů dle počtu přidělených bodů. Při výběru projektových záměrů platí pořadí projektových záměrů a jejich bodové hodnocení z věcného hodnocení, nelze jej měnit.
8. Každý člen Výkonného výboru MP musí podepsat Etický kodex. Osoby, které jsou k určitému projektovému záměru ve střetu zájmů, se nesmí podílet na výběru daného projektového záměru ani ostatních projektových záměrů, které danému projektovému záměru při výběru projektových záměrů konkurují. Pokud je člen Výkonného výboru MP ve střetu zájmu k nějakému projektovému záměru, nesmí se podílet na výběru všech projektových záměrů v dané výzvě MAS.
9. Výkonný výbor MP provede výběr projektových záměrů dle bodového hodnocení (od nejvyššího po nejnižší) a aktuální finanční alokace pro danou výzvu MAS.
10. Pakliže finanční alokace výzvy MAS neuspokojí všechny projektové záměry, může Výkonný výbor MP určit maximálně 2 náhradní projektové záměry, které uvede ve zjednodušeném i komplexním zápisu z jednání. Náhradním projektovým záměrem je hraniční projektový záměr, popřípadě další projektový záměr ve výzvě MAS, který splnil podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě MAS není dostatek finančních prostředků na jeho podporu. V případě náhradních projektových záměrů může Výkonný výbor MP rozhodnout o navýšení finanční alokace výzvy MAS, pakliže tato nebyla vyhlášena na celou finanční alokaci opatření SCLLD.
11. V případě nevyčerpání finanční alokace pro danou výzvu MAS (opatření SCLLD) se tato nevyčerpaná finanční alokace převádí do další výzvy MAS (opatření SCLLD). V případě nevyčerpání finanční alokace výzvy MAS, rozhodne Výkonný výbor MP o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS (opatření SCLLD). V případě, že již další výzva MAS (opatření SCLLD) vyhlášena nebude, řeší Výkonný výbor MP prostřednictvím Manažera pro SCLLD ve spolupráci s Řídícím orgánem OP TAK další postup.



12. Odpovědnost za přípravu podkladů pro výběr projektových záměrů Výkonného výboru MP nese Manažer pro SCLLD.
13. Zjednodušený zápis z jednání Výkonného výboru MP obsahuje vybrané projektové záměry seřazené sestupně podle dosažených bodů, které splnily podmínky věcného hodnocení a zároveň byly vybrány k financování prostřednictvím finanční alokace výzvy MAS a dále ty, které nebyly vybrány, popřípadě byly stanoveny jako náhradní projektové záměry.
14. Zjednodušený zápis z jednání Výkonného výboru MP je do 3 pracovních dní od jednání Výkonného výboru MP zveřejněn na webových stránkách MAS. Zodpovídá Manažer pro SCLLD. Zjednodušený zápis slouží pro rychlé informování žadatelů o fázi výběru projektových záměrů.
15. Z jednání Výkonného výboru MP se poté pořizuje zápis komplexní se slovními komentáři, který vytvoří zapisovatel, jmenovaný na jednání Výkonného výboru MP do 5 pracovních dní. Odpovědnou osobou za vznik zápisu z jednání je Manažer pro SCLLD. Manažer pro SCLLD poté odesílá zápis k ověření a připomínkám ověřovateli zápisu, zvoleným na jednání Výkonného výboru MP členy Výkonného výboru MP. Lhůta pro zaslání připomínek činí 2 pracovní dny. Lhůta pro vypořádání a zapracování připomínek činí 2 pracovní dny. Komplexní zápis z jednání Výkonného výboru MP je zveřejněn na webových stránkách MAS celkově do 10 pracovních dní od jednání Výkonného výboru MP. Neprodleně po zveřejnění zápisu z jednání Výkonného výboru MP odesílá Manažer pro SCLLD zápis vč. příloh elektronicky členům Výkonného výboru MP.
(odkaz: <https://www.masnadeje.cz/mas-nadeje-1/mistni-partnerstvi/vykonny-vybor/zapisy-z-jednani/>)
16. Žadatel je do 2 pracovních dní prostřednictvím poštovní datové zprávy informován Projektovým manažerem nebo Manažerem pro SCLLD, zda byl jeho projektový záměr vybrán / nevybrán / náhradní k financování. Ti ze žadatelů, jejichž projektový záměr nebyl vybrán či byl označen jako náhradní k financování, jsou upozorněni na možnost podat stížnost proti postupu MAS (podle kapitoly č. 11 Nesrovnalosti a stížnosti), a to nejpozději do 5 pracovních dní ode dne doručení informace o negativním výsledku.
17. Zároveň pracovník MAS (Projektový manažer nebo Manažer pro SCLLD) zasílá do 5 pracovních dní na Řídící orgán OP TAK prostřednictvím e-mailu na adresu clld@mpo.cz výstupy, zejména seznam všech předložených projektových záměrů a zjednodušený zápis z jednání Výkonného výboru MP. Ukončením výběru projektových záměrů se rozumí okamžik podepsání zjednodušeného zápisu z jednání Výkonného výboru MP.
18. Seznam vybraných / nevybraných / náhradních projektových záměrů k financování zpracovaný Administrátorem projektu/asistentem, ověřený předsedou Výkonného výboru MP a podepsaný Manažerem pro SCLLD, bude zveřejněn na webových stránkách MAS do 5 pracovních dní od schválení seznamu projektových záměrů určených k financování (bude uveden název žadatele, IČ žadatele, název projektového záměru, místo realizace projektového záměru, opatření SCLLD a výše finanční podpory vč. přidělených bodů).



19. Zároveň pracovník MAS (Projektový manažer nebo Manažer pro SCLLD) zasílá do 5 pracovních dní prostřednictvím poštovní datové zprávy Vyjádření o souladu/nesouladu projektového záměru se SCLLD. Jedná se o povinnou přílohu pro podání plné žádosti o podporu prostřednictvím ISKP 21+. Platnost tohoto dokumentu činí maximálně 60 kalendářních dní od data vystavení (datum podepsání zjednodušeného zápisu z jednání Výkonného výboru MP).
20. Za správnost a dodržení postupu zodpovídá Manažer pro SCLLD.

6.4 Podání plné žádosti o podporu prostřednictvím ISKP 21+

1. Projektové záměry, které byly vybrány k financování Výkonným výborem MP a bylo jim vydáno kladné Vyjádření o souladu projektového záměru se SCLLD (dále také kladné Vyjádření MAS), zpracovávají žadatelé do formy plné žádosti o podporu k podání prostřednictvím ISKP 21+ v maximálním termínu do 60 kalendářních dní (platnost Vyjádření o souladu projektového záměru se SCLLD).
2. Při tomto procesu postupují žadatelé dle podmínek výzvy Řídícího orgánu OP TAK.
3. Podmínky výzvy Řídícího orgánu OP TAK a další postupy jsou v gesci Řídícího orgánu OP TAK.
(odkaz: <https://www.mpo.cz/cz/podnikani/dotace-a-podpora-podnikani/optak-2021-2027/aktivity/technologie/technologie-pro-mas-clld--vyzva-i---273477/>)
4. Žadatel může využít bezplatného poradenství ze strany pracovníků MAS.
5. Žadatel v plné žádosti o podporu v ISKP 21+ přiřadí jako jednoho ze signatářů žádosti o podporu v ISKP 21+ přiděleného pracovníka MAS (Projektový manažer nebo Manažer pro SCLLD).
6. O přidělení pracovníka MAS rozhoduje Manažer pro SCLLD na základě procesu hodnocení a výběru projektových záměrů (šetření o střetu zájmů).
7. Manažer pro SCLLD sdělí žadateli prostřednictvím e-mailu do 5 pracovních dní od data doručení kladného Vyjádření o souladu projektového záměru se SCLLD prostřednictvím poštovní datové zprávy identifikaci vč. kontaktních údajů přiděleného pracovníka MAS do role signatáře plné žádosti o podporu v ISKP 21+.
8. Zároveň žadatel v plné žádosti o podporu v ISKP 21+ nastaví v sekci „Základní údaje“ jako způsob jednání „Podepisují všichni signatáři“.
9. Jakmile bude plná žádost o podporu v ISKP 21+ finalizována, zašle žadatel prostřednictvím kontaktního e-mailu na pověřeného pracovníka MAS v roli signatáře volnou formou žádost o posouzení shody projektového záměru s plnou žádostí o podporu v ISKP 21+.
10. Pověřený pracovník MAS v roli signatáře posoudí shodu projektového záměru s plnou žádostí o podporu v ISKP 21+ v maximálním termínu do 5 pracovních dní.
11. Pověřený pracovník MAS v roli signatáře bude posuzovat především zaměření projektu, termín zahájení/ukončení fyzické realizace projektu, celkové způsobilé výdaje projektu, příp. další parametry související především s plněním hodnotících kritérií.



12. Je-li plná žádost o podporu v ISKP 21+ ve shodě s projektovým záměrem, pověřený pracovník MAS v roli signatáře plnou žádost o podporu v ISKP 21+ podepíše elektronickým podpisem a informuje prostřednictvím kontaktního e-mailu žadatele o tomto kroku.
13. Následně plnou žádost o podporu v ISKP 21+ elektronicky podepíše i oprávněný zástupce žadatele a následně podává na API.
14. U takto verifikovaných plných žádostí o podporu v ISKP 21+ následně API provede hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti dle kritérií zveřejněných ve výzvě Řídícího orgánu OP TAK.

7. Přezkum hodnocení projektových záměrů

1. Žadatel může podat žádost o přezkum hodnocení projektového záměru proti negativnímu výsledku hodnocení po fázi administrativní kontroly nebo proti negativnímu/pozitivnímu výsledku hodnocení po fázi věcného hodnocení prostřednictvím poštovní datové zprávy.
 - Negativní výsledek hodnocení projektového záměru znamená stav, který je překážkou pro postup projektového záměru do další fáze v procesu hodnocení a výběru projektových záměrů.
 - Pozitivní výsledek hodnocení projektového záměru znamená stav, kdy žadatel nesouhlasí s přidělenými body.
2. Proti výběru projektového záměru může žadatel podat stížnost proti postupu MAS, viz kapitola č. 11 Nesrovnalosti a stížnosti.
3. Přezkum hodnocení projektových záměrů vyřizuje Kontrolní výbor MP.
4. Vzor „Žádost o přezkum hodnocení projektového záměru“ tvoří přílohu výzvy MAS.
5. Přezkum hodnocení projektových záměrů zahrnuje tyto kroky:
 - Přijetí žádosti o přezkum hodnocení projektového záměru (příslušné fáze) od žadatele:
 - a) Přezkum administrativní kontroly;
 - b) Přezkum věcného hodnocení.
 - Přezkum hodnocení projektového záměru (příslušné fáze) na jednání Kontrolního výboru MP;
 - Podání informace žadateli o výsledku přezkumu hodnocení projektového záměru.
6. Žádost o přezkum hodnocení projektového záměru (příslušné fáze) podává žadatel do 5 pracovních dnů ode dne, kdy prostřednictvím poštovní datové zprávy tuto informaci obdržel prostřednictvím formuláře, který je přílohou výzvy MAS.
7. Postup Kontrolního výboru MP:
 - a) Žadatel vznáší pouze ty námitky, které rozporují negativní nebo pozitivní výsledek hodnotícího procesu projektového záměru. Žadatel se může odkazovat pouze na příslušné pasáže svého předloženého projektového záměru; na dodatečné informace, které nebyly uvedeny v projektovém záměru, nebude brán zřetel.



- b) Lhůta pro vyřízení žádosti o přezkum hodnocení projektového záměru je stanovena na 15 pracovních dní ode dne doručení této žádosti o přezkum. U složitějších případů může být lhůta prodloužena na 30 pracovních dní.
- c) Kontrolní výbor MP přezkoumává výsledek procesu hodnocení projektového záměru pouze v rozsahu podané žádosti o přezkum, avšak ve výjimečných případech je možné přehodnotit i ta kritéria, na která se sice žádost o přezkum přímo nevztahovala, ale pro další hodnocení je to nezbytné (např. napadené kritérium má vazbu na další kritérium, které nebylo předmětem přezkumu). U každého přezkoumaného hodnotícího kritéria Kontrolní výbor MP uvádí, zda je žádost o přezkum důvodná/částečně důvodná/nedůvodná. V případě, že žadatel v žádosti o přezkum napadá hodnotící kritéria, jejichž nesplnění nevedlo k vyřazení projektového záměru, Kontrolní výbor MP se těmito hodnotícími kritérii nezabývá.
- d) Kontrolní výbor MP neprovádí hodnocení projektového záměru, pouze posuzuje podanou žádost o přezkum hodnocení projektového záměru jako celek s výsledkem svého rozhodnutí jako:
- Žádost o přezkum hodnocení projektového záměru byla shledána důvodnou;
 - Žádost o přezkum hodnocení projektového záměru byla shledána částečně důvodnou;
 - Žádost o přezkum hodnocení projektového záměru byla shledána nedůvodnou.
- e) V případě, že Kontrolní výbor MP rozhodne alespoň u jednoho hodnotícího kritéria s příznakem „nenapravitelné“ v neprospěch žadatele a potvrdí výsledky hodnocení projektového záměru, je projektový záměr vyřazen z dalšího procesu hodnocení a výběru projektových záměrů a hodnotitelé se nevrací k opravnému hodnocení projektového záměru.
- f) V případě rozhodnutí Kontrolního výboru MP ve prospěch žadatele rozhodne Kontrolní výbor MP o zpracování nového hodnocení hodnotících kritérií, u kterých byla žádost o přezkum shledána (částečně) důvodnou (popř. dalších hodnotících kritérií, u kterých nebyla žádost o přezkum podána, ale výsledek přezkumného řízení může mít na jejich hodnocení vliv), a projektový záměr se vrátí do předchozí fáze procesu hodnocení a výběru projektových záměrů. Hodnotitelé, kteří provádějí opravné hodnocení hodnotících kritérií, se musí řídit závěry jednání Kontrolního výboru MP o přezkumu hodnocení projektových záměrů. Opětovné (opravné) hodnocení je nezávislé na výsledku původního hodnocení, probíhá podle stejných pravidel a musí být ukončeno do 10 pracovních dní.
- g) Pokud souhrn požadavků na finanční podporu v projektových záměrech překračuje finanční alokaci výzvy MAS, nelze ukončit výběr projektových záměrů před dokončením přezkumů hodnocení projektových záměrů.
- h) Žadatel bude informován o výsledku žádosti o přezkum hodnocení projektového záměru prostřednictvím poštovní datové zprávy. Tuto informaci zasílá pracovník MAS (Projektový manažer nebo Manažer pro SCLLD). Odpovědnost za informování žadatele o výsledku žádosti o přezkum nese Manažer pro SCLLD.



- i) Z jednání Kontrolního výboru MP se pořizuje zápis komplexní se slovními komentáři, který vytvoří zapisovatel, jmenovaný na jednání Kontrolního výboru MP do 5 pracovních dní. Odpovědnou osobou za vznik zápisu z jednání je Manažer pro SCLLD. Manažer pro SCLLD poté odesílá zápis k ověření a připomínkám všem členům Kontrolního výboru MP. Lhůta pro zaslání připomínek činí 2 pracovní dny. Lhůta pro vypořádání a zapracování připomínek činí 2 pracovní dny. Komplexní zápis z jednání Kontrolního výboru MP je zveřejněn na webových stránkách MAS celkově do 10 pracovních dní od jednání Kontrolního výboru MP. Neprodleně po zveřejnění zápisu z jednání Kontrolního výboru MP odesílá Manažer pro SCLLD zápis vč. příloh elektronicky členům Kontrolního výboru MP.
- j) Z jednání Kontrolního výboru MP je vyhotoven zápis, který obsahuje:
- Datum, čas a místo jednání;
 - Jmenný seznam členů vč. informace o členech, kteří jsou z důvodu střetu zájmů vyloučeni z rozhodování;
 - Stručný obsah žádosti o přezkum hodnocení projektového záměru vč. identifikace projektového záměru, ke které se žádost o přezkum vztahuje;
 - Rozhodnutí Kontrolního výboru MP, vč. zdůvodnění;
 - Podpisy členů Kontrolního výboru MP vč. informace o tom, kdo a jak hlasoval.
8. Kontrolní výbor MP kontroluje metodiku způsobu výběru projektových záměrů, resp. tuto směrnici (a další soulad ostatních metodických pokynů OP TAK), její dodržování vč. vyřizování odvolání žadatelů proti výběru projektových záměrů. Řeší podněty, které byly doručeny MAS, a to jak ze strany subjektů v území, žadatelů či jiných třetích stran (vyřizuje žádosti o přezkum a stížnosti na činnost MAS). Při zjištění podezření na nesrovnalost je MAS povinna tuto skutečnost hlásit Řídícímu orgánu OP TAK. Kontrolní výbor MP posuzuje, zda výběr projektových záměrů probíhal transparentně a nedošlo k porušení kompetencí a postupů MAS. 1x ročně podává Valné hromadě MP zprávu o výsledcích své kontrolní činnosti.
9. Rozhodnutí Kontrolního výboru MP jsou konečná a není proti nim odvolání. Na rozhodnutí Kontrolního výboru MP se nevztahují obecné předpisy o správním řízení a je vyloučeno jeho soudní přezkoumání.
10. MAS má povinnost informovat Řídící orgán OP TAK o všech přezkumných řízeních (včetně jejich výsledků), které pro danou výzvu MAS proběhly, a to v rámci předání podkladů k hodnocení a výběru projektových záměrů a kontrole administrativních postupů MAS.
11. Pracovník MAS prostřednictvím poštovní datové zprávy informuje žadatele o možnosti vzdání se práva podat žádost o přezkum hodnocení projektového záměru pro urychlení celého procesu administrace při hodnocení a výběru projektových záměrů ze strany MAS. Tento proces lze urychlit pouze v případě, že se všichni žadatelé ve výzvě MAS vzdají práva podat žádost o přezkum hodnocení projektového záměru. Vzor „Vzdání se práva podat žádost o přezkum“ bude zaslán žadateli jako příloha poštovní datové zprávy s touto informací. Za odeslání informace žadateli



o možnosti vzdání se práva podat žádost o přezkum hodnocení projektového záměru je odpovědný Manažer pro SCLLD.

8. Postupy pro vydání aktualizace kladného Vyjádření MAS

1. Postup pro posuzování změn projektových záměrů (v období od vystavení kladného Vyjádření MAS do podání plné žádosti o podporu v ISKP 21+) je dán touto směrnicí. MAS doporučuje takové změny projektů konzultovat s Manažerem pro SCLLD.
2. Odpovědnost za změnu projektu nese žadatel. MAS neprovádí změny projektových záměrů.
3. Žadatel zašle volnou formou prostřednictvím datové zprávy řádné odůvodnění žádosti o změnu projektového záměru ve vazbě na požadavek o vydání aktualizovaného kladného Vyjádření MAS ve vztahu k původnímu projektovému záměru.
4. Manažer pro SCLLD posoudí vliv žádosti o změnu projektového záměru na výsledek hodnocení projektového záměru ze strany MAS a na realizaci SCLLD.
5. Pakliže změna projektového záměru nemá vliv na výsledek hodnocení projektového záměru ze strany MAS a na realizaci SCLLD, vypracuje Manažer pro SCLLD do 5 pracovních dnů ode dne podání žádosti o změnu projektového záměru aktualizované kladné Vyjádření MAS se stejným datem platnosti dle předchozí verze kladného Vyjádření MAS a se stručným odůvodněním.
6. Pakliže změna projektového záměru má zásadní vliv na výsledek hodnocení projektového záměru ze strany MAS a na realizaci SCLLD (např. projektový záměr by nesplnil povinnou minimální bodovou hranici v rámci věcného hodnocení projektových záměrů apod.), vypracuje Manažer pro SCLLD do 5 pracovních dnů ode dne podání žádosti o změnu projektového záměru stručné odůvodnění k nemožnosti vystavit aktualizované kladné Vyjádření MAS.
7. Manažer pro SCLLD předloží na nejbližším možném zasedání Výkonného výboru MP ke schválení přehled o vystavených aktualizacích kladných Vyjádření MAS za dané období.
8. Odpovědnost za provádění činností v rámci posuzování změn projektových záměrů (za archivaci ve smyslu předávání relevantních dokumentů Řídícímu orgánu IROP a do archivu, posouzení vlivu na výsledek hodnocení projektových záměrů) nese Manažer pro SCLLD.

9. Postupy pro posuzování změn projektových záměrů

1. Postup pro posuzování změn projektů (během hodnocení, před vydáním/po vydání právního aktu) je dán pravidly Řídícího orgánu OP TAK. MAS doporučuje takové změny projektů konzultovat s Řídícím orgánem OP TAK.
2. Odpovědnost za změnu projektu během hodnocení na straně Řídícího orgánu OP TAK nese žadatel. MAS neprovádí změny projektových záměrů.



3. Při podání žádosti o změnu projektu prostřednictvím ISKP 21+ po vydání právního aktu pracovník MAS (Projektový manažer nebo Manažer pro SCLLD) posoudí vliv žádosti o změnu projektu na výsledek hodnocení projektového záměru ze strany MAS a na realizaci SCLLD na základě požadavku Řídícího orgánu OP TAK.
4. Na základě posouzení následně vypracuje pracovník MAS (Projektový manažer nebo Manažer pro SCLLD) do 5 pracovních dnů ode dne podání žádosti o změnu projektu vyjádření MAS k žádosti o změnu projektu.
5. Odpovědnost za provádění činností v rámci posuzování změn projektů (za archivaci ve smyslu předávání relevantních dokumentů Řídícímu orgánu OP TAK a do archivu, posouzení vlivu na výsledek hodnocení projektových záměrů) nese Manažer pro SCLLD.

10. Opatření proti střetu zájmů

1. Podmínky, kterými se MAS řídí při procesu hodnocení a výběru projektových záměrů, jsou nediskriminační a transparentní, tj.:
 - Všechny osoby zapojené do hodnocení a výběru projektových záměrů, příp. přezkumu hodnocení projektových záměrů, musí podepsat před zahájením hodnocení Etický kodex osob podílejících se na hodnocení a výběru projektových záměrů, který tvoří nedílnou přílohu této směrnice a který obsahuje minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmu.
(odkaz: <https://www.masnadeje.cz/mas-nadeje-1/organizacni-struktura-1/>)
 - Osoby, které jsou ve vztahu k určitému projektovému záměru ve střetu zájmů, se nesmí podílet na hodnocení a výběru daného projektového záměru ani ostatních projektových záměrů, které danému projektovému záměru při hodnocení a výběru projektového záměru konkurují.
 - Osoby, které jsou ve vztahu k určitému projektovému záměru ve střetu zájmů, jsou povinni o této skutečnosti informovat předsedu orgánu MAS, popř. řídícího jednání před samotným jednáním orgánu MAS, případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.
 - Orgány MAS provádějící hodnocení a výběr projektových záměrů svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodní tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho, bylo příslušné rozhodnutí učiněno.
 - Z jednání orgánů MAS provádějících hodnocení a výběr projektových záměrů je vždy pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:
 - datum a čas začátku jednání;
 - jmenný seznam účastníků jednání vč. uvedení subjektu, který zastupují;
 - přehled hodnocených / vybraných / nevybraných / náhradních projektových záměrů;
 - bodové hodnocení vč. zdůvodnění ke každému hodnocenému / vybranému / nevybranému / náhradnímu projektovému záměru;



- Informování o střetu zájmu;
 - Zápis z jednání (příp. přezkum hodnocení), zapsaný jmenovaným zapisovatelem, ověřený zvoleným členem orgánu MAS a podepsaný Manažerem pro SCLLD, musí být do 5 pracovních dní odeslán na Řídící orgán OP TAK prostřednictvím e-mailu na adresu clld@mpo.cz a zveřejněn na webových stránkách MAS (zodpovídá Manažer pro SCLLD).
2. Pracovníci MAS, kteří se podílejí na poradenství, konzultacích a administraci projektových záměrů vč. hodnocení a výběru projektových záměrů, nesmí zpracovávat projektové záměry do výzev MAS.
 3. Projektový manažer nebo Manažer pro SCLLD v každé výzvě MAS prověří minimálně 15 % projektových záměrů, zda u hodnocených projektových záměrů nejsou členové Výběrové komise MP, popř. jiných orgánů MAS, ve střetu zájmu.
 4. Příklady ověření = např. zadáním IČ žadatele na webových stránkách <https://or.justice.cz/ias/ui/rejstrik> se porovná, zda členové Výběrové komise MP, popř. jiného orgánu MAS, kteří se podílejí na hodnocení a výběru projektových záměrů, nejsou ve vedení právnické osoby, členy rozhodovacího orgánu, zakladateli apod. (dle formy právnické osoby). U fyzických osob, zda osoba žadatele nemá vazbu na členy Výběrové komise MP, popř. jiného orgánu MAS, kteří se podílejí na hodnocení a výběru projektových záměrů, společnou adresu bydliště, sídla společnosti apod.
 5. Projektový manažer nebo Manažer pro SCLLD provede ověření, že proběhlo šetření o střetu zájmu a že všichni hodnotitelé či účastníci procesu hodnocení a výběru projektových záměrů, podepsali Etický kodex.
- A) Administrativní kontrola projektového záměru
 - Podjatá osoba nesmí provádět administrativní kontrolu projektových záměrů.
 - B) Věcné hodnocení projektového záměru
 - C) Podjatá osoba nesmí provádět věcné hodnocení projektových záměrů, tzn. není přítomna na jednání Výběrové komise MP.
 - D) Výběr projektového záměru
 - Pokud se jedná o potvrzení výsledků věcného hodnocení projektových záměrů (počet dosažených bodů, pořadí a navržená výše podpory) a schválení výběru projektových záměrů, které splnily podmínky věcného hodnocení a na jejichž financování dostačuje finanční alokace dané výzvy MAS, podjatá osoba se může této části jednání Výkonného výboru MP formálně zúčastnit v zájmu zajištění jeho usnášenischopnosti, ale zdrží se diskuse i hlasování (započítává se do kvóra).
 - Pokud při jednání Výkonného výboru MP dochází k navýšení finanční alokace dané výzvy MAS tak, aby byl podpořen tzv. hraniční projektový záměr, případně více projektových záměrů, podjatá osoba se nesmí účastnit této části jednání Výkonného výboru MP o navýšení finanční alokace dané výzvy MAS.



E) Přezkum hodnocení projektového záměru

- Pokud při jednání Kontrolního výboru MP dochází k přezkumu hodnocení projektového záměru, podjatá osoba se neúčastní jednání Kontrolního výboru MP, tzn. není přítomna.

11. Auditní stopa a archivace

1. MAS je povinna zajistit uchování veškeré dokumentace související s realizací SCLLD minimálně do konce roku 2035.
2. MAS je povinna poskytovat informace a dokumentaci vztahující se k SCLLD zaměstnancům a zmocněncům pověřených orgánů MPO, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního orgánu, Auditního orgánu, Platebního a certifikačního orgánu, příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy vč. umožnění kontrol a poskytování součinnosti při provádění kontrol.
3. MAS informuje Řídící orgán OP TAK o:
 - a) Zahájení auditních/kontrolních akcí na MAS, pokud se týkají OP TAK, do 10 pracovních dní od obdržení oznámení o zahájení auditu/kontroly nebo do 10 pracovních dní od zahájení auditu/kontroly v případě, že byly zahájeny jiným způsobem;
 - b) Závažných zjištěních a identifikovaných podezření na nesrovnalosti u MAS bezprostředně poté, co se o nich dozví, a to i v průběhu auditu/kontroly (za závažná zjištění jsou považována veškerá zjištění s finančním dopadem a systémová zjištění např. systémová nesrovnalost);
 - c) Dílčích aktivitách jednotlivých auditních/kontrolních akcí průběžně, např. o termínech projednávání návrhů zpráv z auditů, protokolů ke kontrole, zjištěních, stanovisku MAS k jednotlivým zjištěním apod.; MAS zašle na Řídící orgán OP TAK návrh zprávy z auditu/protokol z kontroly do 2 pracovních dní od obdržení. Řídící orgán OP TAK může poskytnout součinnost při vypořádání zjištění;
 - d) Ukončení auditu/kontroly vykonané externím kontrolním orgánem do 10 pracovních dní od jejího ukončení.
4. MAS je povinna veškerou dokumentaci vést přehledně a lehce dosažitelně, tj. musí být zajištěno, aby dokumenty mohly být při jakékoli případné kontrole použity jako důkazní prostředek.
5. MAS se řídí Směrnicí č. 6 – Spisový, archivační a skartační řád MAS. Dokument může být aktualizován dle potřeb MAS.
(odkaz: <https://www.masnadeje.cz/mas-nadeje-1/organizacni-struktura-1/>)
6. MAS se řídí zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě.
7. Archivovány jsou především všechny verze této směrnice, výzvy MAS, hodnotící kritéria, kontrolní listy, projektové záměry, hodnocení a výběr projektových záměrů, posuzování změn projektů a další podpůrná dokumentace (např. komunikace se žadateli/příjemci, prezentace, prezenční listiny, zápisy z jednání apod.).



8. Archivaci veškeré dokumentace zajišťuje pracovník MAS pověřený Manažerem pro SCLLD. Odpovědnost za vedení archivu má Manažer pro SCLLD.

12. Nesrovnalosti a stížnosti

1. Nesrovnalostí se rozumí porušení právních předpisů Evropské Unie (dále také EU) nebo ČR v důsledku jednání nebo opomenutí, které vede nebo by mohlo vést ke ztrátě v souhrnném rozpočtu EU nebo ve veřejném rozpočtu ČR, a to započtením neoprávněného výdaje do souhrnného rozpočtu EU nebo do veřejného rozpočtu ČR.
2. Odpovědnost za níže prováděné činnosti v rámci vyřizování nesrovnalostí a stížností má kancelář MAS:
 - Hlášení podezření na nesrovnalost;
 - Vedení evidence stížností;
 - Vyřizování stížností (Kontrolní výbor MP);
 - Sepísání písemného záznamu v případě ústního podání stížnosti;
 - Vyzvání žadatele na doplnění stížností, pokud stížnost postrádá některé informace;
 - Postoupení stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury či jinému správnímu orgánu v případě, že MAS není příslušná k vyřízení stížnosti.
3. Lhůta pro vyřizování stížností je 20 pracovních dní. 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.

13. Komunikace se žadateli

1. Komunikaci se žadateli zajišťují především pracovníci MAS.
2. Při komunikaci se žadateli bude maximálně dbáno na transparentnost celého procesu.
3. Kancelář MAS především organizuje semináře (příp. webináře) pro žadatele a poskytuje průběžně konzultace s cílem pomáhat žadatelům v přípravě realizace projektů.
4. Provozní doba kanceláře MAS a kontakty na pracovníky MAS jsou uvedeny na webových stránkách MAS.
(odkaz: <https://www.masnadeje.cz/mas-nadeje-1/kontakt/>)
5. Konzultace žadatelům poskytují pracovníci MAS. Odpovídají na dotazy žadatelů zpravidla do 3 pracovních dní. V případě, kdy nebudou schopni zodpovědět dotazy žadatelů, budou dotazy konzultovat s Řídícím orgánem OP TAK, popř. poskytnou kontakt na API.
6. Konzultace s žadateli probíhají elektronickou či telefonickou formou nebo osobně.
7. Veškeré nutné informace pro žadatele budou zveřejněny na webových stránkách MAS, které obsahují minimálně (zodpovídá Manažer pro SCLLD):
 - Zřizovací dokumenty;



- Aktuální seznam partnerů a zájmových skupin;
 - Adresu sídla, kanceláře, konzultační hodiny a kontaktní osoby;
 - Mapu územní působnosti;
 - Výroční zprávy o činnosti a hospodaření;
 - Seznam členů orgánů;
 - SCLLD;
 - Výzvy MAS vč. doprovodné dokumentace;
 - Tuto směrnici;
 - Informace o projektových záměrech podpořených v rámci CLLD.
8. Všechny výše uvedené činnosti jsou poskytovány bezplatně.
9. Odpovědnou osobou pro komunikaci se žadateli v rámci programového rámce OP TAK je Manažer pro SCLLD. V době nepřítomnosti jej zastupuje Projektový manažer nebo Administrátor projektu/asistent.



14. Účinnost směrnice

1. Účinnost této směrnice pro organizační složku MP nabývá dnem 04. 03. 2024 schválením Výkonným výborem MP usnesením č. VVMP26/2024.
2. Účinnost této směrnice pro Společnost nabývá dnem 08. 03. 2024 schválením Správní radou Společnosti usnesením č. SR4/2024.

V Lišnici dne 08. 03. 2024

Zpracovala:

Ing. Kamila Rejčová

Ředitelka Společnosti

Manažerka pro SCLLD

Bc. Petr Pillár – obec Lišnice

Předseda Správní rady Společnosti

Předseda Výkonného výboru MP



Seznam příloh

1. Příloha č. 1 – Etický kodex člena Výkonného výboru MP
2. Příloha č. 2 – Etický kodex člena Kontrolního výboru MP
3. Příloha č. 3 – Etický kodex člena Výběrové komise MP
4. Příloha č. 4 – Etický kodex zaměstnance
5. Příloha č. 5 – Etický kodex osoby podílející se na hodnocení projektových záměrů