



**Spolufinancováno
Evropskou unií**



MINISTERSTVO
PRŮMYSLU A OBCHODU

Interní postupy MAS pro implementaci SCLLD

pro programový rámec

Operační program Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost 2021-2027



Platnost a účinnost od 1. 4. 2024

Verze 1.0

MAS Litomyšlsko o.p.s.

Borská 125, 539 44 Proseč

IČO: 27506096

www.mas-lit.cz



Obsah

Evidence změn.....	3
1 Úvod	4
2 Identifikace MAS a její administrativní kapacity	4
3 Výzvy MAS	5
3.1 Příprava, vyhlášení a změny výzev MAS	5
3.2 Tvorba kritérií pro výzvy MAS.....	6
4 Příjem projektových záměrů na MAS	6
5 Posouzení a výběr projektových záměrů na MAS	7
5.1 Administrativní kontrola.....	7
5.2 Předvýběr projektových záměrů	8
5.3 Výběr projektových záměrů	9
5.4 Podání kompletní žádosti o podporu v MS2021+	10
6 Žádosti o přezkum, nesrovnalosti a stížnosti	11
7 Postupy pro posuzování změn projektů.....	13
8 Opatření proti střetu zájmů.....	13
9 Komunikace, archivace a kontroly.....	14
10 Použité zkratky	15
11 Přílohy.....	15
11.1 Příloha č. 1 Vzor etického kodexu v rámci OP TAK.....	16
11.2 Příloha č. 2 Kritéria pro administrativní kontrolu a kritéria pro ověření souladu žádosti o podporu v MS2021+ s projektovým záměrem vybraným MAS.....	17



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO
PRŮMYSLU A OBCHODU

Evidence změn

Revize č.	Kapitola č.	Předmět revize	Zdůvodnění revize	Schválil	Účinnost od



1 Úvod

1. Tyto interní postupy jsou zpracovány pro realizaci programového rámce OP TAK „Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS Litomyšlsko na období 2021-2027“ s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev MAS a posouzení a výběru projektových záměrů (tzv. návrhů projektů) na MAS.
2. Interní postupy jsou v souladu s platnou interní dokumentací MAS ([zakládací smlouvou](#), [statutem](#), [případně jednacími řády](#)), s dokumentem „Akceptace programového rámce OP TAK integrované strategie komunitně vedeného místního rozvoje“ vystaveným ŘO OP TAK, s MP INRAP 2021-2027, s Programovým dokumentem OP TAK, s Pravidly pro žadatele a příjemce z OP TAK-obecná část a s podmínkami nadřazených výzev ŘO OP TAK na podporu integrovaných projektů CLLD.
3. Interní postupy schvaluje Nejvyšší orgán MAS a jsou zveřejněny na webu MAS.
4. Při řešení specifických problémů, které se týkají pouze konkrétního projektového záměru, vypracuje kancelář MAS bezprostředně po zjištění problému tzv. záznam k realizaci projektového záměru. Záznam obsahuje minimálně: jednoznačnou identifikaci projektového záměru, popis problému a způsob řešení, identifikaci osob zodpovědných za vypracování a schválení záznamu a datum platnosti.
5. Pokyny ŘO OP TAK a API jsou nadřazeny interním postupům MAS.

2 Identifikace MAS a její administrativní kapacity

1. Základní identifikační údaje místní akční skupiny:
 - Název: MAS Litomyšlsko o.p.s.
 - Právní forma: obecně prospěšná společnost
 - IČO: 27506096
 - Adresa: Borská 125, 539 44 Proseč
 - Kontaktní údaje: telefon: +420 733 705 320, e-mail: mas-lit@seznam.cz
 - Webové stránky: <http://www.mas-lit.cz>
 - ID datové schránky: zxgn3nr
2. Činnost MAS a jejích orgánů vychází z podmínek standardizace MAS pro programové období 2021-2027.
3. Administrativní kapacity MAS Litomyšlsko o.p.s. pro implementaci schválené SCLLD tvoří kancelář MAS a Místní partnerství.
4. Místní partnerství je organizační složkou bez právní subjektivity zřízenou na základě partnerských smluv za účelem realizace SCLLD. Jeho orgány jsou Nejvyšší orgán MAS, Rozhodovací orgán MAS, Kontrolní orgán MAS a Výběrový orgán MAS. Pravomoci, odpovědnosti, počty členů a postupy orgánů Místního partnerství jsou uvedeny ve Statutu MAS Litomyšlsko o.p.s., případně v další interní dokumentaci MAS.
5. Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS, která zajišťuje především administrativní, animační a provozní činnosti, informační servis a propagaci činnosti, vytváří strategické dokumenty, vede seznam partnerů a komplexní evidenci projektových záměrů včetně výsledků jejich posouzení. Kancelář MAS zastupují všichni její pracovníci, jejich konkrétní pracovní



náplň je součástí jednotlivých pracovních smluv, zastupitelnost je zajištěna. Kancelář MAS řídí vedoucí pracovník MAS pro realizaci SCLLD, který je odpovědný za její chod.

3 Výzvy MAS

1. MAS vyhlašuje výzvy MAS pro příjem projektových záměrů mimo MS2021+.
2. Výzva MAS je nástrojem MAS pro řízení realizace schválené SCLLD. Výzva MAS blíže upravuje podmínky pro poskytnutí podpory žadatelům v souladu se schválenou SCLLD.
3. **Harmonogram výzev MAS a jeho aktualizace zasílá kancelář MAS na ŘO OP TAK a zveřejňuje na webu MAS.**

3.1 Příprava, vyhlášení a změny výzev MAS

1. ŘO OP TAK vyhlašuje nadřazené výzvy na podporu integrovaných projektů CLLD, které uveřejňuje na svém webu <https://www.optak.cz/technologie-mas-clld/a-121/>.
2. Výzva MAS je v souladu se schválenou SCLLD (včetně finančního plánu a plánu indikátorů), s těmito interními postupy, s MP INRAP 2021-2027, s Programovým dokumentem OP TAK, s Pravidly pro žadatele a příjemce z OP TAK-obecná část a s podmínkami příslušné nadřazené výzvy ŘO OP TAK.
3. Výzva MAS je vyhlašována na úrovni opatření programového rámce OP TAK schválené SCLLD.
4. Ve výzvě MAS mohou být upraveny podmínky oproti nadřazené výzvě ŘO OP TAK, např. nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace, maximální výše celkových způsobilých výdajů apod.
5. Výzva MAS je vždy kolová.
6. Výzva MAS je vyhlašována pro území působnosti MAS, na kterém je realizována schválená SCLLD.
7. Výzva MAS respektuje následující lhůty: datum ukončení příjmu projektových záměrů může nastat nejdříve 20 pracovních dní po datu vyhlášení výzvy MAS a nejdříve 10 pracovních dní po datu zahájení příjmu projektových záměrů.
8. Výzvu MAS schvaluje Rozhodovací orgán MAS.
9. Výzvu MAS (text včetně všech příloh a případné další navazující dokumentace) zveřejní kancelář MAS na webu MAS.
10. Text výzvy MAS včetně všech příloh a případné další navazující dokumentace je zveřejněn na webu MAS minimálně do konce doby udržitelnosti všech projektů podpořených z dané výzvy MAS.
11. Kromě nepřipustných změn specifikovaných níže je možné výzvy MAS (zejména v předem neočekávatelných případech) upravovat.
12. Každá změna výzvy MAS musí být řádně odůvodněná, upravený text výzvy MAS obsahuje popis změny, důvod provedení změny, případné dopady na žadatele/příjemce, pokud ve výzvě MAS doposud nebyl ukončen příjem projektových záměrů.
13. Změnu výzvy MAS schvaluje Rozhodovací orgán MAS.
14. Změnu výzvy MAS (včetně řádného odůvodnění) zveřejní kancelář MAS na webu MAS.
15. U vyhlášených výzev MAS nelze provést následující změny, pokud nejsou vynuceny právními předpisy, změnou metodického prostředí nebo jinými nepředvídatelnými vnějšími okolnostmi:
 - zrušit vyhlášenou výzvu MAS,
 - snížit alokaci výzvy MAS,
 - změnit maximální a minimální výši celkových způsobilých výdajů,
 - změnit míru spolufinancování,



- změnit věcné zaměření výzvy MAS (je možné pouze upřesnit text tak, aby podstata věcného zaměření nebyla změněna),
 - přidat nebo odebrat oprávněného žadatele,
 - posunout nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum,
 - posunout datum ukončení příjmu projektových záměrů na dřívější datum,
 - měnit model a kritéria pro posouzení projektových záměrů na MAS.
- Ve výjimečných a řádně odůvodněných případech, především z důvodu lidského pochybení, lze zjednat nápravu, např. chybné nahrání souborů na web MAS apod.
16. V rámci vyhlášených výzev MAS poskytuje kancelář MAS žadatelům/příjemcům potřebnou pomoc a informace, individuální konzultace projektových záměrů apod. Po vyhlášení výzvy MAS může kancelář MAS pořádat semináře pro žadatele/příjemce.
17. Na vyžádání zasílá kancelář MAS na ŘO OP TAK dokumentaci k výzvě MAS (text výzvy včetně příloh).

3.2 Tvorba kritérií pro výzvy MAS

1. Kritéria pro posouzení projektových záměrů na MAS se člení na kritéria:
 - pro administrativní kontrolu,
 - pro předvýběr Výběrovým orgánem MAS,
 - pro ověření souladu žádosti o podporu v MS2021+ s projektovým záměrem vybraným MAS.
2. Kritéria schvaluje Nejvyšší orgán MAS. Kritéria pro administrativní kontrolu a kritéria pro ověření souladu žádosti o podporu v MS2021+ s projektovým záměrem vybraným MAS jsou uvedena v příloze č. 2 těchto interních postupů. Kritéria pro předvýběr Výběrovým orgánem MAS zveřejní kancelář MAS na webu MAS nejpozději společně s vyhlášenou výzvou MAS.
3. Kritéria pro administrativní kontrolu a kritéria pro ověření souladu žádosti o podporu v MS2021+ s projektovým záměrem vybraným MAS:
 - se mohou dělit na napravitelná a nenapravitelná,
 - jsou vylučovací, hodnotí se slovy ANO, splněno/NE, nesplněno/nerelevantní/nehodnoceno („nehodnoceno“ se použije, jestliže pro vyhodnocení kritéria nemá MAS potřebné informace).
4. Kritéria pro předvýběr Výběrovým orgánem MAS představuje kritérium „Soulad s programovým rámcem OP TAK schválené strategie CLLD“, které se posuzuje podle přínosu projektů k plnění záměrů a cílů SCLLD. K tomu mohou být využita dílčí hodnotící (bodovací) kritéria (tzv. specifická kritéria pro hodnocení projektů) zpracovaná na úrovni opatření programového rámce OP TAK schválené SCLLD.
5. Na základě schválených kritérií jsou vypracovány odpovídající kontrolní listy, které mohou obsahovat dílčí podotázky k jednotlivým kritériím. Ke každému kritériu je v kontrolních listech uvedeno srozumitelné odůvodnění výsledku posouzení.

4 Příjem projektových záměrů na MAS

1. Příjem projektových záměrů od žadatelů na MAS probíhá mimo MS2021+.
2. Projektový záměr předkládá žadatel v požadované struktuře a se všemi případně potřebnými přílohami dle odpovídající výzvy MAS. Vzorový formulář zveřejní kancelář MAS na webu MAS nejpozději společně s vyhlášenou výzvou MAS.
3. Projektový záměr předkládá žadatel ve formátu PDF opatřený elektronickým podpisem zástupce žadatele – statutárního zástupce žadatele, nebo osoby oprávněné za žadatele jednat na základě



plné moci/pověření/usnesení. V takovém případě je plná moc/pověření/usnesení povinnou přílohou projektového záměru.

4. Vyplněný a podepsaný formulář projektového záměru včetně případně potřebných příloh odešle žadatel v termínu stanoveném výzvou MAS do datové schránky MAS (všechny dokumenty během jednoho kalendářního dne).¹
5. Pro stanovení konkrétního data a času podání projektového záměru na MAS je rozhodující „Doručenka datové zprávy“ (část „Události zprávy“, rozhodný okamžik „EV5 – Datová zpráva byla dodána do datové schránky příjemce“), která obsahuje vyplněný a podepsaný formulář projektového záměru. Projektové záměry podané na MAS po termínu stanoveném výzvou MAS nebo duplicitně nejsou akceptovány.
6. Ve výzvě MAS může být definováno, že pro jednoho žadatele je omezen počet podaných projektových záměrů. Pokud žadatel podá do výzvy MAS, ve které platí takové omezení, v termínu stanoveném výzvou více projektových záměrů, je do procesu posouzení a výběru projektových záměrů na MAS postoupen maximálně takový počet projektových záměrů daného žadatele, který odpovídá stanovenému omezení, a to v pořadí podle dřívějšího data a času podání určeného dle předchozího bodu, ostatní projektové záměry stejného žadatele jsou vyřazeny.
7. Pokud v termínu stanoveném výzvou jsou na MAS doručeny pouze přílohy, bez vyplněného a podepsaného formuláře projektového záměru, není to považováno za řádně podaný projektový záměr na MAS.
8. Další podmínky podání projektového záměru na MAS mohou být určeny v příslušné výzvě MAS.
9. O přijetí projektového záměru na MAS odešle kancelář MAS žadateli písemné potvrzení.
10. Po ukončení příjmu projektových záměrů v dané výzvě MAS zveřejní kancelář MAS na webu MAS přehled přijatých projektových záměrů.

5 Posouzení a výběr projektových záměrů na MAS

1. Jde o soubor činností, jejichž cílem je primárně posouzení souladu projektových záměrů se schválenou SCLLD. Probíhá v následujících fázích: administrativní kontrola, předvýběr Výběrovým orgánem MAS, výběr Rozhodovacím orgánem MAS a ověření souladu žádosti o podporu v MS2021+ s projektovým záměrem vybraným MAS.

5.1 Administrativní kontrola

1. Administrativní kontrola projektových záměrů na MAS probíhá mimo MS2021+ a provádí ji kancelář MAS. Komunikace kanceláře MAS se žadatelem během této fáze probíhá způsobem určeným ve výzvě MAS.
2. Administrativní kontrola je dokončena do 20 pracovních dní od data ukončení příjmu projektových záměrů. Tato lhůta se pozastavuje na dobu, po kterou je projektový záměr žadateli vrácen k doplnění.
3. V rámci administrativní kontroly je ověřováno, zda:
 - a. byl projektový záměr předložen v termínu, ve formě a způsobem dle výzvy MAS,
 - b. žadatel v projektovém záměru vyplnil veškeré potřebné údaje v souladu s výzvou MAS,

¹ Upozornění: Datová zpráva může být zpoplatněna, k čemuž je nutné mít platnou smlouvu pro odesílání placených zpráv a dostatečný kredit, viz podmínky Digitální a informační agentury a České pošty, s.p.



- c. žadatel k projektovému záměru doložil všechny požadované přílohy v souladu s výzvou MAS,
 - d. je formulář projektového záměru podepsán oprávněným zástupcem žadatele,
 - e. jsou informace napříč projektovým záměrem a přílohami vzájemně v souladu,
 - f. je projektový záměr v souladu s podmínkami nadřazené výzvy ŘO OP TAK.
4. Při administrativní kontrole uplatňuje MAS nezávislé posouzení dvěma osobami. V případě, že se neshodnou na jednotném stanovisku, je projektový záměr posouzen třetí nezávislou osobou.
 5. Výstupem administrativní kontroly je ke každému projektovému záměru vyplněný a podepsaný kontrolní list.
 6. Pokud jsou při administrativní kontrole zjištěny nedostatky, je žadatel písemně vyzván k doplnění, a to maximálně dvakrát. Pokud žadatel ani po opakované výzvě nepředloží dostatečné doplnění, je administrace projektového záměru na MAS ukončena.
 7. Lhůta pro doplnění je 5 pracovních dní od data odeslání výzvy k doplnění žadateli. V odůvodněných případech lze lhůtu prodloužit maximálně o 5 pracovních dní. Požádat o prodloužení lhůty může žadatel písemně, a to nejpozději v poslední den lhůty.
 8. Doplnění probíhá obdobně jako první podání projektového záměru na MAS dle kap. 4 těchto interních postupů, případně dle konkrétních pokynů MAS.
 9. Žadatel při doplňování nesmí upravovat informace, které přímo nesouvisí s výzvou k doplnění ze strany MAS.
 10. Do 5 pracovních dní od data ukončení administrativní kontroly kancelář MAS písemně informuje o výsledku této fáze žadatele a současně zveřejní tuto informaci na webu MAS. Ukončením administrativní kontroly se rozumí ukončení administrativní kontroly u všech projektových záměrů předložených v dané výzvě MAS.

5.2 Předvýběr projektových záměrů

1. Předvýběr projektových záměrů na MAS probíhá mimo MS2021+ a provádí jej Výběrový orgán MAS. Fungování Výběrového orgánu MAS upravuje Statut MAS Litomyšlsko o.p.s., případně další interní dokumentace MAS.
2. Komunikace kanceláře MAS se žadatelem během této fáze probíhá způsobem určeným ve výzvě MAS. Členové Výběrového orgánu MAS během této fáze nesmějí komunikovat přímo se žadateli o jejich projektových záměrech předložených na MAS.
3. Do fáze předvýběru jsou kanceláři MAS předány všechny projektové záměry, které splnily podmínky administrativní kontroly.
4. Předvýběr projektových záměrů je dokončen do 20 pracovních dní od data ukončení administrativní kontroly v dané výzvě MAS.
5. **Kancelář MAS informuje ŘO OP TAK o termínu jednání Výběrového orgánu MAS a umožní jeho zástupci účast na tomto jednání v roli pozorovatele, pokud o to požádá.**
6. Výběrový orgán MAS provádí předvýběr projektových záměrů a navrhuje jejich pořadí na základě kritéria „Soulad s programovým rámcem OP TAK schválené strategie CLLD“. To posuzuje podle přínosu projektů k plnění záměrů a cílů SCLLD, k čemuž může využít dílčí objektivní kritéria (tzv. specifická kritéria pro hodnocení projektů) předem stanovená výzvou MAS.
7. V dostatečném předstihu před samotným jednáním předá kancelář MAS Výběrovému orgánu MAS veškeré podklady potřebné pro provedení předvýběru.



8. Členové Výběrového orgánu MAS přítomní na jednání projednají předložené podkladové materiály, výstupem je vyplněný kontrolní list ke každému projektovému záměru. Výběrový orgán MAS rozhoduje hlasováním, nadpoloviční většinou přítomných členů. V případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy, pokud není přítomen, je zahájeno dohádovací řízení, a jestliže se přítomní na většinovém stanovisku nedohodnou, je příslušný bod přesunut na další jednání.
9. Z jednání Výběrového orgánu MAS je pořízen písemný zápis, který je předán do kanceláře MAS. Jeho součástí jsou kontrolní listy k jednotlivým projektovým záměrům a celkový přehled projektových záměrů seřazených v pořadí navrženém Výběrovým orgánem MAS pro využití v další fázi posouzení projektového záměru na MAS. Tento dokument je poté prostřednictvím kanceláře MAS předložen Rozhodovacímu orgánu MAS a slouží jako jeden z podkladů při jeho jednání.
10. Do 5 pracovních dní od data jednání Výběrového orgánu MAS kancelář MAS písemně informuje o výsledku fáze předvýběru žadatele a současně zveřejní zápis z jednání Výběrového orgánu MAS včetně všech příloh na webu MAS.

5.3 Výběr projektových záměrů

1. Výběr projektových záměrů na MAS probíhá mimo MS2021+ a provádí jej Rozhodovací orgán MAS. Fungování Rozhodovacího orgánu MAS upravuje Statut MAS Litomyšlsko o.p.s., případně další interní dokumentace MAS.
2. Komunikace kanceláře MAS se žadatelem během této fáze probíhá způsobem určeným ve výzvě MAS. Členové Rozhodovacího orgánu MAS během této fáze nesmějí komunikovat přímo se žadatelem o jejich projektových záměrech předložených na MAS.
3. Do fáze výběru jsou Výběrovým orgánem MAS prostřednictvím kanceláře MAS předány všechny projektové záměry, které splnily podmínky administrativní kontroly a předvýběru.
4. Výběr projektových záměrů je dokončen do 20 pracovních dní od data jednání Výběrového orgánu MAS k dané výzvě MAS. Pokud souhrn všech požadavků na podporu v předložených projektových záměrech postoupených do fáze výběru překročí celkovou alokaci dané výzvy MAS, nelze dokončit výběr před uzavřením všech případných přezkumů a případných opravných posouzení.
5. **Kancelář MAS informuje ŘO OP TAK o termínu jednání Rozhodovacího orgánu MAS a umožní jeho zástupci účast na tomto jednání v roli pozorovatele, pokud o to požádá.**
6. Rozhodovací orgán MAS vybírá projektové záměry k podpoře a stanovuje pro ně výši alokace na základě návrhu Výběrového orgánu MAS.
7. Pokud souhrn všech požadavků na podporu v předložených projektových záměrech postoupených do fáze výběru nepřekračuje celkovou alokaci dané výzvy MAS, může Rozhodovací orgán MAS všechny tyto projektové záměry vybrat k podpoře.
8. Pokud souhrn všech požadavků na podporu v předložených projektových záměrech postoupených do fáze výběru překročí celkovou alokaci dané výzvy MAS, může Rozhodovací orgán MAS rozhodnout o navýšení alokace výzvy MAS, a to maximálně do výše celkové alokace příslušného opatření programového rámce OP TAK schválené SCLLD.
9. Rozhodovací orgán MAS dále může stanovit tzv. hraniční projektový záměr, tj. takový, jehož požadavek na podporu umožňuje alokaci výzvy MAS při daném pořadí projektových záměrů pokrýt jen částečně. U tzv. hraničního projektového záměru může dojít ke snížení celkových způsobilých výdajů (při zachování funkčního celku projektu). Kancelář MAS osloví žadatele s tím, jestli pro podporu jeho projektového záměru akceptuje dotaci ve výši, kterou umožňuje zbývající alokace



výzvy MAS. Souhlasí-li žadatel, je předmětný projektový záměr odpovídajícím způsobem upraven. Nesouhlasí-li žadatel, považuje se to za dobrovolné odstoupení od realizace projektového záměru. Jestliže je ve výzvě MAS více projektových záměrů, na které nezbyvá dostatek finančních prostředků, mohou být dotyční žadatelé osloveni v daném pořadí.

Vyjádření žadatelů musí být písemná, kancelář MAS o nich informuje Rozhodovací orgán MAS.

10. Jestliže Rozhodovací orgán MAS nestanoví tzv. hraniční projektový záměr, jsou zbývající finanční prostředky přesunuty do další výzvy MAS v rámci příslušného opatření programového rámce OP TAK schválené SCLLD.
11. Z jednání Rozhodovacího orgánu MAS je pořízen písemný zápis, který je předán do kanceláře MAS. Jeho součástí je seznam vybraných a nevybraných projektových záměrů.
12. Vybraným projektovým záměrům je vydáno kladné „Vyjádření MAS o souladu se schválenou strategií CLLD“, které podepíše vedoucí pracovník MAS pro realizaci SCLLD, nebo jiný jím pověřený pracovník kanceláře MAS (v takovém případě je přílohou vyjádření odpovídající plná moc). Kladné vyjádření má omezenou dobu platnosti, a to maximálně 3 měsíce od data vydání (při respektování data ukončení příjmu žádostí o podporu v MS2021+ dle nadřazené výzvy ŘO OP TAK). Platné kladné vyjádření je povinnou přílohou kompletní žádosti o podporu podávané žadatelem následně v MS2021+ do nadřazené výzvy ŘO OP TAK. Vzor vyjádření je zveřejněn na [webu ŘO OP TAK](#).
13. **Kladné vyjádření MAS o souladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD je vydáno pouze do 100 % alokace výzvy MAS, do které byl projektový záměr předložen, za splnění jejích podmínek.**
14. **Do 10 pracovních dní od ukončení výběru projektových záměrů předá kancelář MAS na ŘO OP TAK jeho výstupy, zejména seznam všech předložených projektových záměrů a zápis z jednání odpovědných orgánů MAS. Ukončením výběru se rozumí okamžik podepsání zápisu z jednání.**
15. Do 5 pracovních dní od data jednání Rozhodovacího orgánu MAS kancelář MAS písemně informuje o výsledku fáze výběru žadatele, zašle mu vyjádření dle bodu 12 výše a současně zveřejní zápis z jednání Rozhodovacího orgánu MAS včetně všech příloh na webu MAS.

5.4 Podání kompletní žádosti o podporu v MS2021+

1. Úspěšné projektové záměry, které byly vybrány k podpoře Rozhodovacím orgánem MAS, zpracují žadatelé do podoby kompletní žádosti o podporu v MS2021+, při čemž se řídí podmínkami nadřazené výzvy ŘO OP TAK a související dokumentace.
2. Při zpracování žádosti o podporu v MS2021+ může žadatel využít bezplatné konzultační podpory kanceláře MAS, kontaktní osoba je určena v dané výzvě MAS. Komunikace kanceláře MAS se žadatelem během této fáze probíhá způsobem určeným ve výzvě MAS.
3. Před finalizací žádosti o podporu v MS2021+ k ní žadatel připojí kompetentního pracovníka kanceláře MAS, a to v roli jednoho ze signatářů (s pořadovým číslem 1). Kompetentním pracovníkem kanceláře MAS je vedoucí pracovník MAS pro realizaci SCLLD, nebo jiný jím pověřený pracovník kanceláře MAS. Údaje konkrétního kompetentního pracovníka kanceláře MAS zašle kancelář MAS žadateli nejpozději současně s informací o výsledku fáze výběru a vyjádřením dle předchozí kapitoly (případně včetně odpovídající plné moci, kterou žadatel před finalizací vloží do příloh žádosti o podporu v MS2021+).
4. Jakmile žadatel žádost o podporu v MS2021+ finalizuje, písemně o tom informuje kancelář MAS.
5. Kancelář MAS do 5 pracovních dní od data přijetí písemné informace žadatele ověří soulad žádosti o podporu v MS2021+ s projektovým záměrem vybraným k podpoře Rozhodovacím orgánem MAS.



Tato lhůta se pozastavuje na dobu, po kterou je žadatel vyzván k odstranění závad. Výstupem je vyplněný kontrolní list.

6. Pokud kancelář MAS v tomto kroku shledá rozpor, je žadatel písemně vyzván k odstranění závad, a to maximálně dvakrát. V případě nezajištění nápravy je proces podání žádosti o podporu v MS2021+ ukončen z důvodu nesouladu s projektovým záměrem vybraným k podpoře Rozhodovacím orgánem MAS.
7. Lhůta pro opravu je 5 pracovních dní od data odeslání výzvy k odstranění závad žadateli. V odůvodněných případech lze lhůtu prodloužit maximálně o 5 pracovních dní. Požádat o prodloužení lhůty může žadatel písemně, a to nejpozději v poslední den lhůty.
8. Jakmile žadatel opravenou žádost o podporu v MS2021+ znovu finalizuje, písemně o tom informuje kancelář MAS, která do 5 pracovních dní od data přijetí písemné informace žadatele opětovně ověří soulad žádosti o podporu v MS2021+ s příslušným projektovým záměrem dle bodu 5 výše.
9. Pokud kancelář MAS posoudí, že žádost o podporu v MS2021+ je v souladu s odpovídajícím projektovým záměrem, kompetentní pracovník kanceláře MAS, připojený k projektu dle bodu 3 výše, ji v MS2021+ elektronicky podepíše. Poté žádost o podporu v MS2021+ elektronicky podepíše i oprávněný zástupce žadatele a podá ji, tím je předána na API.
10. Do ukončení kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí ze strany API zachová žadatel přístup MAS k projektu v MS2021+ v roli signatáře a následně po celou dobu realizace a udržitelnosti projektu alespoň v roli čtenáře.

6 Žádosti o přezkum, nesrovnalosti a stížnosti

Žádosti o přezkum

1. Přezkum posouzení projektových záměrů na MAS probíhá mimo MS2021+ a provádí jej Kontrolní orgán MAS. Fungování Kontrolního orgánu MAS upravuje Statut MAS Litomyšlsko o.p.s., případně další interní dokumentace MAS.
2. Komunikace kanceláře MAS se žadatelem během přezkumu probíhá způsobem určeným ve výzvě MAS. Členové Kontrolního orgánu MAS během přezkumu nesmějí komunikovat přímo se žadateli o jejich projektových záměrech předložených na MAS.
3. Každý žadatel může podat žádost o přezkum výsledku administrativní kontroly, předvýběru Výběrovým orgánem MAS, výběru Rozhodovacím orgánem MAS a ověření souladu žádosti o podporu v MS2021+ s projektovým záměrem vybraným MAS, a to do 5 pracovních dní od data odeslání informace o výsledku dané fáze kanceláří MAS žadateli.
4. Žádost o přezkum zpracuje žadatel písemně a podepsanou oprávněným zástupcem odešle do datové schránky MAS. Uvede v ní minimálně: jednoznačnou identifikaci projektového záměru, označení fáze, proti jejímuž výsledku se odvolává, všechna body, jejichž posouzení rozporuje, a dostatečné odůvodnění. Žadatel se může odkazovat pouze na informace, které byly uvedeny v předloženém projektovém záměru, na dodatečné informace není brán zřetel.
5. Pokud přijatá žádost o přezkum nespĺňuje všechny výše uvedené náležitosti nebo neobsahuje veškeré informace potřebné k jejímu projednání, MAS se jí nezabývá.
6. Na základě obdržené žádosti o přezkum svolá kancelář MAS jednání Kontrolního orgánu MAS a předá mu veškeré informace a podklady.



7. Kancelář MAS informuje ŘO OP TAK o termínu jednání Kontrolního orgánu MAS a umožní jeho zástupci účast na tomto jednání v roli pozorovatele, pokud o to požádá.
8. Kontrolní orgán MAS podanou žádost o přezkum projedná do 20 pracovních dní od data obdržení žádosti o přezkum. Zabývá se přitom pouze námitkami žadatele proti těm bodům, ve kterých měl být daný projektový záměr při posouzení a výběru poškozen. U každého přezkoumávaného bodu Kontrolní orgán MAS uvede, zda shledal žádost důvodnou/částečně důvodnou/nedůvodnou a zároveň své rozhodnutí odůvodní. Žádost o přezkum jako celek pak může být shledána důvodná/částečně důvodná/nedůvodná.
9. Je-li žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná či částečně důvodná, proběhne nové posouzení u těch bodů, které byly přezkumem odůvodněně zpochybněna (a případně u dalších, které sice nebyly předmětem žádosti o přezkum, ale výsledek přezkumného řízení může mít na jejich posouzení vliv). Závěry z jednání Kontrolního orgánu MAS jsou závazné pro opravné posouzení. Nové posouzení proběhne podle stejných pravidel jako původní proces, tj. podle pravidel popsanych v odpovídajících částech kap. 5 těchto interních postupů, a podílet se na něm mohou stejné osoby jako původně.
10. Z jednání Kontrolního orgánu MAS je pořízen písemný zápis, který je předán do kanceláře MAS.
11. Do 5 pracovních dní od data jednání Kontrolního orgánu MAS kancelář MAS písemně informuje o výsledku žadatele a současně zveřejní zápis z jednání Kontrolního orgánu MAS včetně všech příloh na webu MAS.
12. Žadatel se může práva na podání žádosti o přezkum vzdát tím, že písemně vyjádření k tomu doručí do kanceláře MAS. V takovém svém vyjádření žadatel uvede minimálně: jednoznačnou identifikaci projektového záměru a označení fáze, na základě jejíhož výsledku se práva podat žádost o přezkum vzdává.

Nesrovnalosti

13. MAS je povinna veškerá podezření na nesrovnalost, zejména podvodné jednání, bezodkladně oznámit ŘO OP TAK, za což odpovídá vedoucí pracovník MAS pro realizaci SCLLD.

Stížnosti

14. Každý podnět na ověření správného, objektivního, transparentního a nediskriminačního postupu musí MAS prověřit.
15. Stížnosti vyřizuje kancelář MAS, případně Kontrolní orgán MAS.
16. Kancelář MAS došlé a vyřízené stížnosti eviduje, a to minimálně v rozsahu: datum přijetí stížnosti, kontaktní údaje stěžovatele, jednoznačná identifikace projektového záměru, kterého se stížnost týká, předmět stížnosti, vyhodnocení důvodnosti stížnosti, forma vypořádání stížnosti, datum vyzoomění stěžovatele, případně údaje o tom, kdo na MAS stížnost postoupil nebo kdy a komu byla stížnost postoupena k vyřízení.
17. Pokud je to relevantní, vyzoomění o vyřízení stížnosti je zasláno na vědomí rovněž subjektu, který stížnost na MAS postoupil.
18. MAS je kompetentní k vyřízení stížností zaměřených na postup MAS.
19. Jestliže MAS k vyřízení stížnosti není příslušná, postoupí ji bez zbytečného odkladu podle obsahu stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury či jinému správnímu orgánu a o postoupení stížnosti informuje stěžovatele, za což odpovídá vedoucí pracovník MAS pro realizaci SCLLD.



20. Na vyřizování stížností se nesmějí podílet osoby, proti kterým stížnost směřuje.

7 Postupy pro posuzování změn projektů

1. Změnové řízení u projektů se řídí Pravidly pro žadatele a příjemce z OP TAK-obecná část.
2. Žadatel/příjemce je povinen v době od podání kompletní žádosti o podporu v MS2021+ do konce doby udržitelnosti všechny změny, které se týkají projektu podpořeného z výzvy MAS, bez zbytečného odkladu oznámit kanceláři MAS, a to v rozsahu minimálně jednoznačná identifikace projektu, popis a odůvodnění změn.
3. Kancelář MAS posuzuje, zda změna požadovaná žadatelem/příjemcem nemá vliv na výsledek posouzení a výběru projektových záměrů na MAS a zda nemá vliv na plnění záměrů a cílů SCLLD.
4. Minimálně v níže uvedených případech vydává kancelář MAS k požadované změně vyjádření, které žadatel/příjemce přikládá k žádosti o změnu v MS2021+:
 - snížení nebo zvýšení hodnot indikátorů výstupu,
 - prodloužení předpokládaného termínu ukončení realizace projektu,
 - snížení celkových způsobilých výdajů projektu,
 - změna finančního plánu projektu v jednotlivých letech, tj. zpoždění čerpání, pokud byl finanční plán součástí projednávaného projektového záměru.
5. MAS doporučuje všechny změny v dostatečném časovém předstihu konzultovat.

8 Opatření proti střetu zájmů

1. V této kapitole jsou definovány postupy pro zamezení střetu zájmů u osob, které se podílejí na procesu posouzení a výběru projektových záměrů na MAS nebo na řešení žádostí o přezkum, nesrovnalostí a stížností.
2. Pracovníci kanceláře MAS, členové Výběrového, Rozhodovacího a Kontrolního orgánu MAS nesmějí být podjati ve vztahu k dotčeným administrovaným projektům, které kontrolují či projednávají.
3. Za podjaté osoby se považují jednak žadatel a osoby blízké v přímé vazbě na žadatele (rodič, sourozenec, manžel/manželka, syn/dcera), jednak osoby v jiné vazbě žadatele (jiná příbuzenská, osobní, profesní).
4. Pracovníci kanceláře MAS, členové Výběrového, Rozhodovacího a Kontrolního orgánu MAS, kteří jsou ve střetu zájmů, jsou povinni o této skutečnosti informovat kancelář MAS bez zbytečného odkladu po zjištění této skutečnosti, nejpozději pak před zahájením kontroly či projednávání konkrétního projektového záměru v administraci MAS.
5. Pracovníci kanceláře MAS, členové Výběrového, Rozhodovacího a Kontrolního orgánu MAS, kteří jsou ve střetu zájmů, se nesmějí podílet na posouzení a výběru dotčeného projektového záměru ani ostatních projektových záměrů v dané výzvě MAS ve stejném opatření programového rámce OP TAK schválené SCLLD, které dotčenému projektovému záměru při posouzení a výběru na MAS konkurují.

Výjimkou je jednání Rozhodovacího orgánu MAS, pokud se jedná pouze o potvrzení návrhu Výběrového orgánu MAS a schválení výběru projektových záměrů, na jejichž financování postačuje původní alokace dané výzvy MAS. Této části jednání Rozhodovacího orgánu MAS se podjatá osoba může formálně zúčastnit v zájmu zajištění jeho usnášeschopnosti, ale zdrží se diskuze i hlasování (započítává se do počtu přítomných). Pokud ovšem při jednání Rozhodovacího orgánu MAS dochází



k navýšení alokace výzvy MAS, podjatá osoba se nesmí zúčastnit této části jednání Rozhodovacího orgánu MAS.

6. Před zahájením každé fáze administrace projektových záměrů na MAS proběhne pro každé opatření programového rámce OP TAK schválené SCLLD v dané výzvě MAS šetření ke střetu zájmů a zúčastnění pracovníci kanceláře MAS, členové Výběrového, Rozhodovacího a Kontrolního orgánu MAS podepíší etický kodex dle vzoru uvedeného v příloze č. 1 těchto interních postupů.
7. Pracovníci kanceláře MAS, členové Výběrového, Rozhodovacího a Kontrolního orgánu MAS svá stanoviska k administrovaným projektům srozumitelně zdůvodňují v zápisech, případně v kontrolních listech tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.
8. Z jednání Výběrového, Rozhodovacího a Kontrolního orgánu MAS je vždy pořizen písemný zápis, který zahrnuje mj. jmenný seznam účastníků a výsledek šetření ke střetu zájmů. Zápisy včetně všech příloh zveřejní kancelář MAS na webu MAS.
9. Pracovníci kanceláře MAS nesmějí zpracovávat projektové záměry do výzev MAS.
10. Zda nedochází ke střetu zájmů, posuzuje a kontroluje kancelář MAS, případně Kontrolní orgán MAS.

9 Komunikace, archivace a kontroly

Komunikace s žadateli, příjemci a partnery

1. Komunikaci s žadateli, příjemci a partnery zajišťuje kancelář MAS.
2. Komunikace s žadateli, příjemci a partnery probíhá zejména prostřednictvím datových schránek, e-mailu, telefonicky, případně osobně.
3. Kancelář MAS je odpovědná za funkčnost webu MAS, který je jedním z dalších typů komunikace. Na webu MAS jsou uváděny aktuální informace obsahující minimálně: adresu sídla a kanceláře, konzultační hodiny a kontaktní osoby, aktuální seznam partnerů a zájmových skupin, interní dokumenty a informace o území působnosti MAS, seznam členů povinných orgánů MAS, schválenou SCLLD, výzvy MAS včetně relevantních příloh a další dokumenty a informace potřebné pro žadatele a příjemce.

Archivace a kontroly

4. Typy dokumentů, které vznikají z činnosti MAS, případně jsou MAS doručovány, a které jsou archivovány, jsou zejména: SCLLD, interní dokumenty, interní postupy a kritéria, výzvy, projektové záměry, kontrolní listy, dokumentace k posouzení a výběru projektových záměrů, k vyřizování žádostí o přezkum a stížností a k posuzování změn projektů, materiály ze seminářů pro žadatele/příjemce a další podpůrná dokumentace.
5. MAS uchovává tuto dokumentaci v kanceláři MAS, v listinné nebo elektronické podobě.
6. MAS se zavazuje zpřístupnit ŘO OP TAK dokumentaci související s realizací strategie CLLD v souvislosti s programovým rámcem OP TAK a na žádost ŘO OP TAK poskytnout informace vztahující se k řízení, administraci a realizaci programového rámce OP TAK.
7. 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. prosince 2035), a zajistit tak dostatečnou auditní stopu o realizaci programového rámce OP TAK.
8. MAS umožní výkon kontroly nebo auditu dalším pověřeným orgánům ČR nebo EU, poskytne jim nezbytnou součinnost, včetně umožnění vstupu do budov, místností a míst dotčených realizací



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO
PRŮMYSLU A OBCHODU

programového rámce OP TAK, a zajistí přístup k veškerým dokladům a dokumentům souvisejícím s realizací programového rámce OP TAK.

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

10 Použité zkratky

- CLLD – komunitně vedený místní rozvoj
- API – Agentura pro podnikání a inovace
- kap. - kapitola
- MAS – místní akční skupina
- MP INRAP 2021-2027 - [Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021-2027](#)
- MS2021+ – [monitorovací systém pro programové období 2021–2027](#)
- o.p.s. – obecně prospěšná společnost
- projektový záměr = návrh projektu
- ŘO OP TAK – řídicí orgán Operačního programu Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost
- SCLLD – strategie komunitně vedeného místního rozvoje

11 Přílohy

- Příloha č. 1 Vzor etického kodexu v rámci OP TAK
- Příloha č. 2 Kritéria pro administrativní kontrolu a kritéria pro ověření souladu žádosti o podporu v MS2021+ s projektovým záměrem vybraným MAS

Vypracovali: pracovníci kanceláře MAS Litomyšlsko o.p.s.

V Proseči dne 1. 3. 2024

Ing. Petr Vomáčka

ředitel MAS Litomyšlsko o.p.s.

Schváleno Nejvyšším orgánem Místního partnerství v rámci MAS Litomyšlsko o.p.s. dne 4. 3. 2024



11.1 Příloha č. 1 Vzor etického kodexu v rámci OP TAK

Etický kodex osoby podílející se na posouzení či výběru projektových záměrů předložených do výzvy MAS s názvem ...

Já, jakožto osoba zapojená do posouzení a výběru (dále jen „hodnotitel/hodnotitelka“) projektových záměrů v rámci Operačního programu Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost 2021-2027 (dále jen „OP TAK“), přijímám následující ustanovení (dále také „etický kodex“).

1. Hodnotitel/hodnotitelka se zdrží takového jednání, které by vedlo ke střetu veřejného zájmu s jeho/jejím zájmem osobním; tj.: jedná nepodjatě a nestranně. Za osobní zájem je považován jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo jiné osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, výhodu spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.
2. Hodnotitel/hodnotitelka nevyužívá informace související s jeho/její činností v rámci implementace OP TAK pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby. Hodnotitel/hodnotitelka musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu posouzení/výběru dozvěděl/a.
3. V případě, že má hodnotitel/hodnotitelka osobní zájem na projektovém záměru, kterým se má zabývat, oznámí tuto skutečnost místní akční skupině a na posouzení ani na výběru projektových záměrů se nepodílí.
4. V případech, kdy je hodnotitel/hodnotitelka předkladatelem či zpracovatelem projektového záměru nebo se na zpracování podílel/a, nebo ho/ji s předkladatelem či zpracovatelem pojí blízký vztah rodinný, citový či ekonomický, oznámí tuto skutečnost neprodleně místní akční skupině a nebude se žádným způsobem podílet na hodnocení/výběru projektového záměru ani nebude zasahovat do jednání týkajících se tohoto projektového záměru i dalších projektových záměrů podaných v dané výzvě, či je jakýmkoliv způsobem ovlivňovat.
5. Hodnotitel/hodnotitelka nevyžaduje ani nepřijímá dary, služby, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit rozhodování či narušit nestranný přístup.
6. Hodnotitel/hodnotitelka nedovolí, aby se v souvislosti se svou činností dostal/a do postavení, ve kterém je zavázán/a oplatit prokázanou laskavost, nebo které jej/ji činí přístupným nepatřičnému vlivu jiných osob.
7. Hodnotitel/hodnotitelka nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakýmkoli způsobem spojenou s jeho/její činností.
8. Při výkonu své činnosti hodnotitel/hodnotitelka neučiní anebo nenavrhne učiny, které by ho /ji zvýhodnily v budoucím osobním nebo profesním životě.
9. Pokud je hodnotiteli/hodnotitelce v souvislosti s jeho činností nabídnuta jakákoli výhoda, odmítne ji a o nabídnuté výhodě informuje místní akční skupinu.

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

Jméno a příjmení:

Datum podpisu a podpis:



11.2 Příloha č. 2 Kritéria pro administrativní kontrolu a kritéria pro ověření souladu žádosti o podporu v MS2021+ s projektovým záměrem vybraným MAS

Kritéria pro administrativní kontrolu

- Projektový záměr byl předložen v termínu, ve formě a způsobem dle výzvy MAS.
- V projektovém záměru jsou vyplněny veškeré potřebné údaje v souladu s výzvou MAS.
- K projektovému záměru jsou doloženy všechny požadované přílohy v souladu s výzvou MAS.
- Formulář projektového záměru je podepsán oprávněným zástupcem žadatele.
- Informace napříč projektovým záměrem a přílohami jsou vzájemně v souladu.
- Projektový záměr je v souladu s podmínkami nadřazené výzvy ŘO OP TAK.

Kritéria pro ověření souladu žádosti o podporu v MS2021+ s projektovým záměrem vybraným MAS

- Žádost o podporu v MS2021+ je založena pod odpovídající nadřazenou výzvou ŘO OP TAK.
- K žádosti o podporu v MS2021+ je přiloženo odpovídající platné kladné „Vyjádření MAS o souladu se schválenou strategií CLLD“, včetně odpovídajícího projektového záměru schváleného k podpoře Rozhodovacím orgánem MAS.
- Žádost o podporu v MS2021+ (včetně příloh) je v souladu s odpovídajícím projektovým záměrem (včetně příloh) schváleným k podpoře Rozhodovacím orgánem MAS.