



**Spolufinancováno
Evropskou unií**



**MINISTERSTVO
PRŮMYSLU A OBCHODU**

INTERNÍ POSTUPY MAS OP TAK



Verze 1

Platnost od: 17. 10. 2023

Evidence změn

Revize. č.	Předmět revize	Strana	Platnost

Obsah

1.	Vypracování a aktualizace interních postupů	4
2.	Identifikace MAS	5
2.1	Administrativní kapacity.....	5
3.	Výzva MAS.....	7
3.1	Harmonogram výzev MAS.....	7
3.2	Příprava výzvy MAS a její vyhlášení	7
3.3	Změna výzvy	8
4.	Návrh projektu	9
4.1	Podání a příjem návrhu projektu na MAS	9
5.	Hodnocení a výběr návrhu projektu.....	10
5.1	Hodnotící kritéria.....	10
5.2	Formální kontrola a kontrola přijatelnosti	10
5.3	Věcné hodnocení.....	11
5.4	Výběr návrhu projektu	12
5.5	Vydání souladu/nesouladu návrhu projektu se SCLLD.....	14
5.6	Kontrola shody návrhu projektu a žádosti o podporu	14
5.7	Podání Žádost o podporu v MS 2021+	15
6.	Přezkum hodnocení projektů	15
7.	Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů	16
8.	Opatření proti střetu zájmů.....	17
9.	Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty	19
10.	Nesrovnalosti a stížnosti.....	19
11.	Komunikace s žadateli a partnery	20

1. Vypracování a aktualizace interních postupů

Interní postupy (dále jen IP) jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení a výběru návrhů projektu MAS Blaník. Interní postupy jsou zpracované jako dokument v programovém období 2021–2027 pro realizaci Programového rámce Operačního programu technologie a aplikace pro konkurenceschopnost (dále jen PR OP TAK) v rámci realizace SCLLD MAS Blaník.

IP jsou zpracovány v souladu s platnou vnitřní dokumentací MAS – Stanovami MAS Blaník, Jednacím řádem spolku, Jednacím řádem Výběrové komise (<https://www.masblanik.cz/dokumenty/>).

IP jsou zpracovány v souladu s Programovým dokumentem OP TAK, Pravidly pro žadatele a příjemce – obecná část a zvláštní část, OP TAK 2021-2027, Akceptačním dopisem PR OP TAK, Metodickým pokynem pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021-2027 (dále jen MP INRAP), vnitřními směrnici a dokumenty či dalšími závaznými předpisy a dokumenty.

Kancelář MAS – Expert OP TAK (případně Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD) vypracovává/aktualizuje IP a zasílá je k připomínce členům Členské schůze MAS Blaník. Po zapracování připomínek schvaluje dokument Členská schůze MAS Blaník na nejbližším zasedání. Kancelář MAS – Expert OP TAK (případně Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD) vypracovává/aktualizuje IP v případě změn vnitřní dokumentace MAS, změny vyvolané změnou legislativy a nálezu z kontrol/auditů/administrativních ověření, nejpozději však před vyhlášením první výzvy MAS/dalších výzev MAS.

Schválené IP zveřejňuje kancelář MAS – Expert OP TAK (případně Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD) nejpozději do 5 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na webových stránkách MAS Blaník (www.masblanik.cz).

MAS nevyhlašuje výzvy bez vypracovaných IP.

2. Identifikace MAS

Název:	MAS Blaník, z. s.
Právní subjektivita:	zapsaný spolek
IČO:	01675842
Adresa sídla:	Palackého nám. 65, Vlašim 258 01
Kontaktní údaje:	https://www.masblanik.cz/kontakty/
Webové stránky:	www.masblanik.cz
Datová schránka:	uhba6yy

2.1 Administrativní kapacity

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2021-2027. Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou stanoveny ve Stanovách MAS Blaník. Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v Jednacím řádu spolku a Jednacím řádu Výběrové komise. Dokumenty jsou dostupné na: <https://www.masblanik.cz/dokumenty/>

Orgány a administrativní kapacity MAS Blaník, z. s.

Členská schůze je nejvyšším orgánem MAS. Členskou schůzi tvoří všichni partneři MAS. Jednání je upraveno v Jednacím řádu spolku. Pravomoci Členské schůze upravují Stanovy MAS. Aktuální složení Členské schůze je dostupné na <https://www.masblanik.cz/o-mas-blanik/clenove/>.

Výbor je rozhodovacím orgánem MAS. Členové Výboru jsou voleni z partnerů MAS, tak aby počet členů, zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Kompetence Výboru jsou vymezeny ve Stanovách spolku. Aktuální složení Výboru MAS je dostupné na <https://www.masblanik.cz/o-mas-blanik/organy/vybor/>.

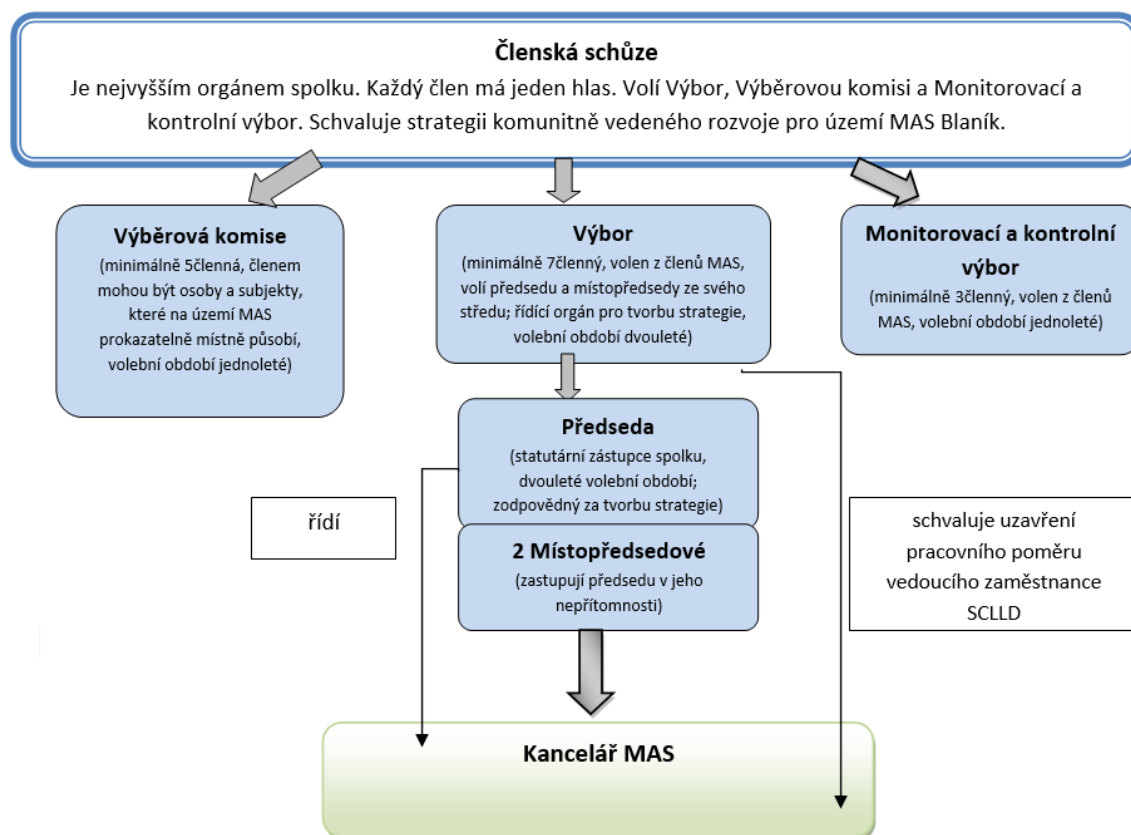
Výběrová komise je výběrovým orgánem MAS. Členové Výběrové komise jsou voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně působí, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Kompetence Výběrové komise jsou vymezeny ve Stanovách a Jednacím řádu Výběrové komise. Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení návrhů projektu na základě objektivních kritérií. Výběrová komise se podílí na stanovení hodnotících kritérií. Výběrová komise

navrhuje pořadí návrhů projektu podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení. Aktuální složení Výběrové komise MAS je dostupné na <https://www.masblanik.cz/o-mas-blanik/organy/vyberova-komise-mas-blanik/>.

MAS nebude využívat externí experty.

Kontrolní a monitorovací výbor je kontrolním orgánem MAS. Členové kontrolního orgánu jsou voleni z partnerů MAS. Kompetence a Kontrolního a monitorovacího výboru jsou vymezeny Stanovami MAS Blaník. Kontrolní a monitorovací výbor provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS. Aktuální složení Kontrolního a monitorovacího výboru je dostupné na <https://www.masblanik.cz/o-mas-blanik/organy/kontrolni-a-monitorovaci-vybor-mas-blanik/>

Obr. č. 1: Struktura vedení a řízení MAS Blaník



Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Tvoří ji Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, popř. další zaměstnanci. Počet zaměstnanců kanceláře stanoví Členská schůze po dohodě s předsedou spolku. Pracovní náplň Vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD je součástí pracovní smlouvy. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD je odpovědný za chod kanceláře MAS. V případě nepřítomnosti/střetu zájmů uvedených pracovníků kanceláře je zajištěna zastupitelnost ostatními pracovníky kanceláře MAS.

3. Výzva MAS

ŘO OP TAK vyhláší výzvu k předkládání žádostí o podporu zaměřenou na podporu integrovaných projektů CLLD, kterou zveřejňuje na webu: <https://www.agentura-api.org/cs/podporovane-aktivity-optak/technologie-pro-mas-optak/technologie-pro-mas-clld-vyzva-i/>. Na tuto výzvu navazují výzvy MAS k předkládání návrhů projektů mimo MS2021+ (dále jen „výzva MAS“).

Postupy pro vyhlášení výzev, změny výzev a hodnocení návrhů projektu jsou uvedeny v jednotlivých kapitolách IP, v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část a zvláštní část, v Akceptačním dopisu Programového rámce OP TAK 2021–2027 a v Metodickém pokynu pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021-2027.

3.1 Harmonogram výzev MAS

Kancelář MAS – Expert OP TAK/ Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zpracovává harmonogram výzev max. na 1 rok. Na následující kalendářní rok vypracuje harmonogram nejpozději do 31. 12. daného roku. MAS zajišťuje aktualizaci harmonogramu výzev tak, aby byly zveřejněny pro předkladatele aktuální informace. Výbor MAS Blaník schvaluje harmonogram výzev a jeho aktualizace. Harmonogram výzev je zveřejněn na webových stránkách MAS. Schválený harmonogram výzev a jeho aktualizace zasílá MAS na ŘO OP TAK.

3.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení

Výzvu MAS je možné vyhlásit po schválení PR OP TAK SCLLD, vypracování a schválení IP, vyhlášení nadřazené výzvy ŘO OP TAK a po schválení výzvy Výborem MAS. Nadřazenou výzvou ŘO OP TAK jsou stanoveny základní parametry výzvy MAS, z nichž pouze některé může MAS upravit a omezit. MAS nemůže vyhlásit výzvu před vyhlášením výzvy ŘO OP TAK a nemůže ji ukončit později, než je stanoveno datum ukončení příjmů žádostí ve výzvě ŘO OP TAK. Výzva MAS je kolová. MAS může vyhlásit několik výzev navázaných na výzvu ŘO OP TAK. Vyhlášení výzvy MAS je zveřejněno na webových stránkách MAS a dále místně obvyklým způsobem (webové stránky obcí v území působnosti MAS, místní a regionální tisk, sociální sítě apod.). Navazující dokumentace k výzvě MAS je tvořena minimálně Pravidly pro žadatele a příjemce – obecná část a zvláštní část, která byla připravena ŘO OP TAK, Interními postupy MAS a dále zahrnuje komplexní kritéria pro hodnocení návrhů projektu. Výzva MAS je vyhlášována na území MAS, na kterém je realizována strategie CLLD 2021–2027. Území MAS Blaník se nachází ve Středočeském kraji. Aktuální území MAS Blaník je dostupné na webových stránkách MAS: <https://www.masblanik.cz/o-mas-blanik/uzemi/>.

Kancelář MAS – Expert OP TAK/Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD připraví výzvu MAS pro předkládání návrhů projektů. Výzva MAS respektuje zaměření opatření PR OP TAK, území MAS, finanční rámec opatření, cílové hodnoty indikátorů a lhůty pro ukončení příjmu žádostí. Výzva MAS je v souladu s OP TAK, PR OP TAK, výzvou ŘO OP TAK a schválenou strategií CLLD 2021–2027. Ve výzvě MAS je dále uveden odkaz na aktuální verzi IP a odkaz na Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná

část a zvláštní část. Do vydání právního aktu se žadatel řídí verzí Pravidel, která je platná ke dni vyhlášení výzvy MAS, a v době realizace se příjemce řídí vždy aktuální verzí výše uvedených Pravidel. Výzvu k předkládání návrhů projektu na MAS schvaluje Výbor MAS.

Součástí výzvy je seznam příloh návrhu projektu, které jsou v souladu s výzvou ŘO OP TAK a Pravidly pro žadatele a příjemce – zvláštní část. MAS si může ve výzvě stanovit další přílohy potřebné pro posouzení souladu návrhu projektu se Strategii CLLD, pro posouzení fáze připravenosti projektového záměr apod. Povinné přílohy návrhu projektu stanovené MAS jsou uvedeny v každé výzvě MAS.

Současně s vyhlášením výzvy MAS a zveřejněním potřebných informací budou zveřejněny přílohy výzvy: Šablona návrhu projektu, kritéria formálního hodnocení a přijatelnosti, kritéria věcného hodnocení, Interní postupy MAS a zároveň bude odkázáno na další potřebnou dokumentaci.

Časové podmínky stanovené výzvou, musí respektovat níže uvedené lhůty:

- datum ukončení příjmu návrhů projektu může nastat nejdříve 30 kalendářních dní po datu vyhlášení výzvy
- datum ukončení příjmu návrhů projektu může nastat nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmu návrhů projektu
- text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách MAS Blaník www.masblanik.cz do konce doby udržitelnosti všech projektů v OP TAK nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu, podle toho, co nastane později.

O každé vyhlášené výzvě nebo její změně informuje Kancelář MAS – Expert OP TAK/ Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD potenciální žadatele. Výzva MAS je zveřejněna na webu MAS nejpozději v den vyhlášení výzvy až do ukončení doby udržitelnosti všech projektů v PR OP TAK.

3.3 Změna výzvy

Změny vyhlášené výzvy MAS, včetně jejich příloh provádí Kancelář MAS – Expert OP TAK / Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD na základě změn legislativy či nadřazené metodiky, nálezů z kontrol/auditů/administrativního ověření, zefektivnění procesu vyhlášení výzev. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn. že upravený text výzvy musí obsahovat popis změny, důvod provedení změny a případné dopady na žadatele/příjemce, pokud ve výzvě doposud nebyl ukončen příjem návrhů projektů. MAS může mimo jiné rozhodnout o navýšení alokace výzvy. Podmínkou je volná alokace v daném opatření PR OP TAK. Změny výzvy schvaluje Výbor MAS.

O případné změně jsou žadatelé informováni kanceláří MAS prostřednictvím uvedených kontaktních údajů (u podaných návrhů projektu), webových stránek MAS a totožnými komunikačními kanály, které byly využity pro informování o vyhlášení výzvy, a to neprodleně, nejpozději však do 5 PD od schválení změny.

Změny kolové výzvy, které není možné provést, jsou:

- změnit maximální a minimální výši celkových způsobilých výdajů, změnit věcné zaměření výzvy,
- změnit definici oprávněného žadatele, tj. přidat nebo odebrat oprávněného žadatele,
- posunout nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum,
- posunout datum ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum,
- měnit kritéria pro hodnocení projektů.

4. Návrh projektu

MAS provádí posouzení návrhů projektů podaných do výzvy MAS v souladu se svými postupy a s podmínkami uvedenými ve výzvě MAS. Výstupem pro žadatele je vyjádření MAS o souladu/nesouladu návrhu projektu se schválenou strategií CLLD. Kladné vyjádření vydává MAS pouze do 100 % alokace výzvy MAS za splnění podmínek výzvy MAS. Hodnocení jednotlivých návrhů projektů probíhá po skončení termínu pro předkládání návrhů projektů. Každý podaný návrh projektu následně prochází procesem posouzení souladu návrhu projektu se SCLLD, na jehož základě MAS vydá vyjádření o souladu/nesouladu se schválenou strategií CLLD (dále také „vyjádření MAS“). Kladné vyjádření MAS je následně povinnou přílohou žádosti o podporu integrovaného projektu CLLD, kterou žadatel podává do MS2021+. Žádost o podporu podaná žadatelem musí být při podepsána kompetentním zástupcem MAS. Pracovníci MAS mají zřízen přístup a elektronický podpis pro práci v MS2021+/ISKP21+.

4.1 Podání a příjem návrhu projektu na MAS

Příjem návrhů projektu na MAS probíhá mimo monitorovací systém MS2021+.

Návrh projektu žadatel zpracuje do předepsané „Šablony návrhu projektu“ – příloha výzvy MAS (k dispozici na webových stránkách MAS). Žadatel zároveň zpracuje/doloží povinné přílohy stanovené MAS a další přílohy k doložení formálních/věcných kritérií.

Vyplněný formulář návrhu projektu vč. příloh podává žadatel ve formátu PDF, elektronicky podepsaný statutárním zástupcem žadatele nebo osobou oprávněnou či zmocněnou k zastupování žadatele ve věci podání návrhu projektu na MAS (plná moc nebo jiný dokument definující zmocnění či oprávnění je v tomto případě povinnou přílohou návrhu projektu). Návrh projektu, včetně příloh, podá žadatel nejpozději v den ukončení příjmu návrhů projektů. Podání návrhu projektu na MAS probíhá prostřednictvím datové schránky MAS (uhba6yy). Návrh projektu včetně příloh zasílá žadatel zároveň na e-mail uvedený ve výzvě. Návrh projektu/předmět e-mailu/název zprávy v DS bude opatřen totožným názvem z důvodu párování přijatých návrhů projektu, a to ve formátu: *ČÍSLO VÝZVY_OPATŘENÍ_ŽADATEL_NÁZEV NÁVRHU PROJEKTU*. Forma a způsob podání návrhu projektu je uveden/upřesněn ve výzvě.

Obsluhu datové schránky a e-mailu provádí Expert OP TAK/ Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, který je pověřen příjmem a zaevidováním návrhů projektů na MAS. Kancelář MAS eviduje přijaté návrhy projektů, ke každému z nich přiřadí ověřitelné datum a čas podání. Datum a čas rozhodné pro zaevidování návrhu projektu je datum a čas přijetí datové zprávy v datové schránce MAS Blaník.

5. Hodnocení a výběr návrhu projektu

Hodnocení a výběr návrhu projektu je soubor činností, které jsou vykonávány od přijetí návrhu projektu na MAS do podání žádosti o podporu do MS2021+ žadatelem.

5.1 Hodnotící kritéria

V příslušné výzvě OP TAK jsou uvedena kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti, která každá MAS zpracuje do svých výzev. Pro hodnocení kritérií formálních náležitostí a přijatelnosti ŘO OP TAK, MAS vypracuje a zveřejní kontrolní listy, podle kterých MAS kritéria vyhodnotí.

MAS stanoví kritéria pro formální kontrolu, kontrolu přijatelnosti a pro věcné hodnocení. Kritéria jsou stanovena tak, aby hodnotila soulad projektu se schválenou strategií CLLD, kvalitu a přínos projektů k plnění záměrů a cílů strategie CLLD a zároveň jsou v souladu s kritérii stanovenými ŘO OP TAK a s Pravidly pro žadatele a příjemce – obecná část a zvláštní část. U kritérií pro věcné hodnocení musí být přidělené body jasně charakterizované.

Před vyhlášením každé výzvy MAS aktualizuje (v případě potřeby) sadu kritérií. Schválená sada kritérií je součástí výzvy MAS k předkládání návrhů projektu. Kritéria pro hodnocení musí být jednoznačná, nediskriminační a transparentní. Sadu kritérií pro výzvu MAS schvaluje Členská schůze MAS. Hodnocení návrhů projektu prostřednictvím kritérií je zaznamenáváno do kontrolních listů. Kontrolní listy vypracuje kancelář MAS na základě stanovených kritérií.

Hodnocení návrhu projektu probíhá ve třech fázích:

- Formální kontrola a kontrola přijatelnosti – provádí Expert OP TAK/ Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD
- Věcné hodnocení – provádí Výběrová komise MAS
- Výběr návrhů projektu – provádí Výbor MAS

5.2 Formální kontrola a kontrola přijatelnosti

V rámci formální kontroly a kontroly přijatelnosti se posuzuje, zda předložený návrh projektu splňuje nezbytné administrativní požadavky, obsahuje dostatečné informace pro hodnocení, je v souladu s PR OP TAK, podmínkami výzvy MAS a podmínkami výzvy ŘO OP TAK.

Formální kontrola a kontrola přijatelnosti je provedena max. do 15 PD od ukončení příjmu návrhů projektů ve výzvě MAS a provádí ji kancelář MAS – Expert OP TAK/ Vedoucí zaměstnanec pro realizaci

SCLLD. Na osoby, které provádějí administrativní hodnocení, se vztahuje ustanovení o střetu zájmů viz kap. Opatření proti střetu zájmů (Etický kodex).

Výsledek hodnocení kritéria nabývá hodnot „ANO = splněno/NE = nesplněno“. Kritéria formální kontroly a kontroly přijatelnosti jsou napravitelná a nenapravitelná. V případě nesplnění nenapravitelného kritéria je návrh projektu vyloučen z dalšího procesu hodnocení. V případě nesplnění napravitelného kritéria je žadatel vyzván k doplnění návrhu projektu, max. jednou, přitom na doplnění má žadatel 5 PD od data vyzvání k doplnění. Výzva k doplnění je žadateli zaslána datovou zprávou (tj. datovou schránkou a e-mailem) a je v ní uveden konkrétní důvod nesplnění kritéria s požadavkem na doložení či dodání potřebných náležitostí, zároveň je zde stanoven termín pro vypořádání nedostatku.

Žadatel nesmí v návrhu projektu upravovat údaje, k jejichž doplnění nebo vyřešení nesouladu nebyl vyzván. Při zjištění, že žadatel upravil nebo doplnil nějaké údaje navíc nad požadavek formální kontroly a kontroly přijatelnosti, bude žádost při administrativní kontrole vyřazena. Pokud žadatel na výzvu k doplnění nereaguje, je projekt vyřazen z dalšího hodnocení.

Hodnocení formálních kritérií a kritérií přijatelnosti provádí Expert OP TAK/ Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. O výsledku provede dotyčný pracovník kanceláře MAS záznam v kontrolním listě a neprodleně tuto skutečnost oznámí žadateli prostřednictvím datové schránky.

Návrhy projektu, které splní podmínky formální kontroly a kontroly přijatelnosti, jsou postoupeny Výběrové komisi k věcnému hodnocení. K výsledku formální kontroly a kontroly přijatelnosti může žadatel podat žádost o přezkum do 5 PD, více viz kap. Přezkum hodnocení.

5.3 Věcné hodnocení

Cílem věcného hodnocení je posouzení souladu a hodnocení kvality návrhu projektu s ohledem k naplňování cílů PR OP TAK SCLLD 2021-2027. Věcné hodnocení probíhá na základě předem stanovených a veřejně dostupných kritérií, která jsou uvedena v každé výzvě MAS. K věcnému hodnocení jsou předávány návrhy projektů, které splnily podmínky formální kontroly a kontroly přijatelnosti.

Věcné hodnocení provádí Výběrová komise, která je za věcné hodnocení odpovědná. Pravidla pro jednání Výběrové komise jsou uvedena ve Stanovách a Jednacím řádu MAS a Jednacím řádu Výběrové komise.

Výběrová komise hodnotí projekty nejpozději do 15 pracovních dnů od ukončení fáze formální kontroly a kontroly přijatelnosti (po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi formální kontroly a kontroly přijatelnosti) podle schválených kritérií pro věcné hodnocení.

Předseda Výběrové komise nebo z jeho pověření kancelář MAS – Expert OP TAK/ Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zasílá pozvánku na jednání Výběrové komise do 5 pracovních dnů od ukončení fáze formální kontroly a kontroly přijatelnosti.

Kancelář MAS – Expert OP TAK/ Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD připraví veškeré podklady pro hodnocení. Podklady pro hodnocení obdrží členové Výběrové komise nejpozději 3 pracovní dny před jednáním Výběrové komise.

Kancelář MAS – Expert OP TAK/ Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zajistí před zahájením hodnocení proškolení všech členů Výběrové komise o střetu zájmů, kteří musí podepsat etický kodex před zahájením věcného hodnocení a seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování.

Na členy Výběrové komise se vztahuje ustanovení o střetu zájmů. Členové Výběrové komise, kteří jsou ve střetu zájmů, se jednání neúčastní (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP). Členové Výběrové komise v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli.

Na jednání Výběrové komise je k dispozici kontrolní list ke každému projektovému záměru. Výběrová komise o konečném bodovém hodnocení a odůvodnění diskutuje a následně hlasuje. Výsledek jednání Výběrové komise je zaznamenán do kontrolního listu příslušného návrhu projektu a zároveň je hodnocení zapsáno v zápisu z jednání Výběrové komise. Členové Výběrové komise hodnotí hlasováním, vyplňují a podepisují kontrolní list každého návrhu projektu.

Věcné hodnocení předložených návrhů projektů a seznam hodnocených návrhů projektů seřazených podle věcného hodnocení schvaluje Výběrová komise. Seznam hodnocených návrhů projektů seřazených sestupně podle výše získaného bodového hodnocení schválí členové Výběrové komise podpisem. Zápis včetně výstupů hodnocení se postoupí kanceláři MAS pro zahájení další fáze, kterou je výběr projektů. Zároveň kancelář MAS zasílá výsledek věcného hodnocení nejpozději do 3 PD od ukončení hodnocení a schválení zápisu na vědomí žadatelům prostřednictvím datové schránky. Ti mohou nejpozději do 5 PD podat žádost o přezkum, více viz kap. Přezkum hodnocení.

Členové Výběrové komise podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové Výběrové komise mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem určený ověřovatel zápisu. Podrobnosti jsou uvedeny v Jednacím řádu Výběrové komise. Pověřený zapisovatel vypracuje zápis do 5 pracovních dnů od konání jednání. Členové Výběrové komise obdrží zápis k připomínkám. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 2 pracovní dny od jeho zaslání. Upravený zápis včetně vypořádání připomínek zašle zapisovatel neprodleně členům Výběrové komise. Pokud zapisovatel neobdrží připomínky/další připomínky, bude považovat zápis za schválený členy Výběrové komise. V případě přetrvávajících připomínek schválí členové Výběrové komise zápis na dalším jednání.

5.4 Výběr návrhu projektu

Proces výběru návrhů projektů je soubor činností, které jsou vykonávány v období od ukončení věcného hodnocení do jednání Výboru. Za výběr projektů je odpovědný Výbor MAS. Pravidla jednání jsou uvedena v Jednacím řádu MAS.

Předseda spolku nebo z jeho pověření Kancelář MAS – expert OP TAK/ Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zasílá pozvánku na jednání členům Výboru do 2 PD od uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádosti o přezkum ve fázi hodnocení. Součástí pozvánky je zápis z jednání Výběrové komise, popřípadě další dokumentace MAS.

Jednání Výboru se koná nejpozději do 15 pracovních dnů od ukončení fáze věcného hodnocení (po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádosti o přezkum ve fázi věcného hodnocení).

Výbor vybírá a schvaluje návrhy projektů na základě návrhu a doporučení Výběrové komise. Při výběru návrhů projektů platí pořadí návrhů projektů a jejich bodové hodnocení nelze měnit. V případě rovnosti bodů rozhoduje datum a čas podání návrhu projektu. Rozhodnutí Výboru odlišné od vyjádření Výběrové komise musí být řádně zdůvodněno a písemně doloženo. Členové Výboru, kteří provádějí výběr na základě výsledků věcného hodnocení, nesmějí být ve střetu zájmů viz kap. Opatření o střetu zájmů.

Počet podpořených návrhů projektů je limitován výší alokace na výzvu MAS. Při výběru návrhů projektů mohou být k podpoře vybrány záměry pouze do 100% alokace výzvy MAS, do které byl návrh projektu předložen, za splnění podmínek výzvy MAS. MAS nestanovuje náhradní návrhy projektu. V případě nevyčerpání alokace ve výzvě MAS, bez ohledu na důvody, které tento stav způsobily, může Výbor rozhodnout o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS. Pokud alokace dané výzvy MAS nestačí k pokrytí všech návrhů projektů Výběrovou komisí doporučených k financování, může Výbor v odůvodněných případech přistoupit k podání návrhu na krácení rozpočtu tam, kde snížení způsobilých výdajů může pomoci k realizaci návrhu projektu, který sice splnil podmínky věcného hodnocení, ale z důvodu nedostačující alokace by musel být vyřazen. Takový návrh projektu může být schválen jako hraniční návrh projektu, přitom žadatel není povinen tento návrh přijmout. Odmítne-li žadatel uvedený návrh, původní návrh projektu bude ze seznamu podpořených záměrů přeřazen do záměrů nepodpořených.

Pro získání souladu se Strategii CLLD musí návrh projektu splnit obě z následujících podmínek:

- návrh projektu splnil podmínky formální kontroly, kontroly přijatelnosti a věcného hodnocení MAS,
- návrh projektu z pohledu celkových způsobilých výdajů lze podpořit v rámci alokace výzvy.

Z jednání Výboru zpracuje kancelář MAS – Expert OP TAK/ Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zápis, ve kterém budou návrhy projektů rozděleny na:

- návrhy projektů s vydaným Vyjádřením MAS o souladu se SCLLD,
- návrhy projektů s vydaným Vyjádřením MAS o nesouladu se SCLLD,
- návrhy projektů, které nespĺnily podmínky formální kontroly a kontroly přijatelnosti.

Správnost stvrzuje podpisem předseda Výboru nebo určený ověřovatel zápisu. Kancelář MAS zveřejní schválený zápis včetně doplněného seznamu návrhů projektů na webových stránkách MAS a rovněž neprodleně informuje o výsledku všechny žadatele.

Členové Výboru podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové Výboru (rozhodovací orgán) mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem určený ověřovatel zápisu nebo předseda Výboru. Podrobnosti jsou uvedeny v Jednácím řádu. Určený zapisovatel vypracuje zápis do 2 pracovních dnů od konání jednání. Členové Výboru obdrží zápis k připomínkám neprodleně po jeho vypracování. Upravený zápis včetně vypořádání připomínek zašle zapisovatel členům Výboru. Lhůta pro zasílání připomínek je stanovena na 2 pracovní dny. Pokud zapisovatel obdrží další připomínky, budou obratem zapracovány a zaslány členům Výboru v co nejkratší lhůtě, nejdéle však do 2

pracovních dnů od konce lhůty po podání připomínek. Pokud zapisovatel zápisu neobdrží připomínky/další připomínky, bude považovat zápis za schválený členy Výboru.

Kancelář MAS – Expert OP TAK/ Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zveřejňuje zápis včetně seznamu návrhů projektu na webu MAS do 5 pracovních dnů od ukončení výběru návrhů projektů.

Proti rozhodnutí Výboru o výběru návrhů projektů může žadatel podat stížnost podle kapitoly Nesrovnalosti a stížnosti IP.

5.5 Vydání souladu/nesouladu návrhu projektu se SCLLD

Kancelář MAS připraví přílohu *Vyjádření MAS o souladu/nesouladu návrhu projektu se schválenou strategií CLLD* do 5 PD od ukončení výběru návrhů projektů včetně podpisu statutárního zástupce MAS a zašle tato potvrzení žadatelům prostřednictvím datové schránky.

Vyjádření MAS o souladu návrhu projektu se SCLLD je povinnou přílohou žádosti o podporu, kterou žadatel v případě výběru návrhu projektu Výborem MAS následně přikládá k žádosti o podporu v MS 2021+. Soulad návrhu projektu se SCLLD je vydáván pouze návrhům projektů, které byly vybrány Výborem k podpoře na základě věcného hodnocení.

Platnost dokumentu *Vyjádření MAS o souladu/nesouladu návrhu projektu se SCLLD* je 40 pracovních dnů.

5.6 Kontrola shody návrhu projektu a žádosti o podporu

Žadatelé, jejichž návrhy projektů byly vybrány k podpoře a bylo jim vydáno *Vyjádření MAS o souladu návrhu projektu se SCLLD*, podávají do 40 PD od doručení *Vyjádření MAS o souladu návrhu projektu se SCLLD* žádost o podporu do MS2021+.

Kancelář MAS – Expert OP TAK / Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD provádí Kontrolu shody návrhu projektu s vypracovanou žádostí o podporu. Předmětem kontroly je posouzení shody návrhu projektu, ke kterému byl vydán dokument *Vyjádření MAS o souladu návrhu projektu se SCLLD*, s vypracovanou žádostí o podporu v MS2021+.

Po kompletním zadání žádosti o podporu do systému MS2021+ žadatelem, včetně všech příloh, ale před podáním projektu, žadatel prokazatelně požádá kancelář MAS o kontrolu shodnosti návrhu projektu a projektu (žádosti o podporu) zadaného v MS2021+. Kancelář MAS neprodleně žadatelovu žádost potvrdí zasláním uživatelského jména pracovníka, kterému bude ze strany žadatele přidělena role signatáře v MS2021+. Pracovník MAS s přidělenou rolí signatáře provede do 5 PD kontrolu shody návrhu projektu s žádostí o podporu zadanou v MS2021+.

Výsledek kontroly shodnosti návrhu projektu a žádosti o podporu může být následující:

1. Návrh projektu a žádost o podporu jsou shodné – návrh projektu, ke kterému byl vydán soulad návrhu projektu se SCLLD 2021-27, a žádost o podporu zadaná v systému MS2021+ jsou totožné. Žádost o podporu nevykazuje změny a odchylky oproti původnímu návrhu projektu, případně se jedná o změny a odchylky, které jsou v tolerovaném rozsahu a nemají na žádost vliv.

2. Návrh projektu a žádost o podporu nejsou shodné – návrh projektu, ke kterému byl vydán soulad návrhu projektu s SCLLD 2021-27, a žádost o podporu zadaná v systému MS2021+ jsou odlišné. Žádost

o podporu vykazuje závažné změny a výrazné odchylky oproti původnímu návrhu projektu, případně se jedná o změny a odchylky, které nejsou v tolerovaném rozsahu a mají vliv na žádost o podporu.

Pokud je výsledek kontroly shody kladný, určený signatář z MAS neprodleně po provedení kontroly žádost o podporu při podepíše v systému ISKP21+ a tuto skutečnost žadateli ihned oznámí.

V opačném případě je žadatel prokazatelně vyzván k nápravě, a to maximálně jednou. Lhůta na provedení nápravy se stanovuje na 5 PD od data odeslání výzvy k nápravě žadateli. Pokud nedojde ve stanovené lhůtě k dostatečné nápravě, signatář MAS neprovede při podepsání žádosti o podporu v ISKP21+ (žádost o podporu tak nebude možné podat) a dojde k zneplatnění vydaného Vyjádření MAS o souladu návrhu projektu se SCLLD.

5.7 Podání Žádost o podporu v MS 2021+

Vybrané návrhy projektu zpracují žadatelé do podoby plné žádosti o podporu v MS2021+ podle příručky Postup o podání žádosti o podporu <https://www.agentura-api.org/wp-content/uploads/2023/09/prirucka-pro-podani-zadosti-o-podporu-te-clld.pdf>. Postup je daný podmínkami nadřazené výzvy.

Povinnou přílohou žádosti o podporu je Vyjádření MAS o souladu návrhu projektu se SCLLD. Další povinné a nepovinné přílohy se řídí dle pravidel dané výzvy ŘO OP TAK. Žadatel má možnost využít při zpracování plné žádosti o podporu v MS2021+ konzultaci s Expertem OP TAK / Vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD. Konzultace jsou poskytovány telefonicky, e-mailem, nebo osobně po předchozí dohodě s Expertem OP TAK / Vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD.

Podpisem oprávněné osoby žadatele je žádost o podporu podána a následně učiní Agentura pro podnikání a inovace kontrolu podmínek přijatelnosti a formálních náležitostí dle kritérií zveřejněných ve výzvě ŘO OP TAK.

6. Přezkum hodnocení projektů

Žadatel může podat žádost o přezkum proti negativnímu výsledku formální kontroly a kontroly přijatelnosti nebo proti výsledku věcného hodnocení. Žádost o přezkum je možné podat do 5 PD od odeslání výsledku hodnocení žadateli. Žádost o přezkum zpracuje žadatel písemně a zasílá na MAS prostřednictvím datové schránky a e-mailu uvedených ve výzvě MAS. Žádost musí obsahovat část hodnocení a všechna kritéria, proti jejichž hodnocení se žadatel odvolává, zároveň je nutné uvést popis odůvodnění žádosti o přezkum. K nehodnoceným a nerelevantním kritériím nelze podat žádost o přezkum. Není-li žádost zpracována a podána uvedeným způsobem, nebude předána k posouzení kontrolnímu orgánu MAS Blaník.

Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Kancelář MAS informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu z důvodu urychlení hodnotícího procesu MAS. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy se všichni žadatelé ve výzvě MAS vzdají práva na podání žádosti o přezkum.

Přezkoumání provádí Kontrolní a monitorovací výbor, který je za přezkumné řízení zodpovědný. Pravidla jednání Kontrolního a monitorovacího výboru jsou uvedena ve Stanovách a v Jednacím řádu MAS. Kontrolní a monitorovací výbor se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení návrhu projektu (formální kontrola a kontrola přijatelnosti) nebo proti výsledku bodového hodnocení (věcné hodnocení). Žadatel se může odkazovat pouze na informace, které byly uvedeny v předloženém návrhu projektu. Na dodatečné informace, které nebyly uvedeny v návrhu projektu, nesmí být brán zřetel. U každého přezkoumávaného kritéria Kontrolní a monitorovací výbor uvede, zda shledala žádost důvodnou nebo nedůvodnou a zároveň uvede zdůvodnění svého rozhodnutí.

Pokud nastane situace, kdy bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná, proběhne nové hodnocení (opravné hodnocení) u těch kritérií, které byly přezkumem zpochybněny. Výrok Kontrolního a monitorovacího výboru je závazný pro opravné hodnocení. Návrh projektu je vrácen do dané fáze hodnocení (formální kontrola a kontrola přijatelnosti nebo věcné hodnocení), které je podle rozhodnutí komise nutné opravit.

Kontrolní a monitorovací výbor rozhodne nejpozději do **10 PD** od podání žádosti o přezkum. Kancelář MAS informuje bezodkladně žadatele o výsledku přezkoumání po ukončení jednání Kontrolního a monitorovacího výboru. Součástí vyrozumění je i zápis ze zasedání Kontrolního a monitorovacího výboru.

7. Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů

Posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů je dáno pravidly ŘO OP TAK – konkrétně dle kapitoly 9 - Změny v projektů - Pravidel pro žadatele a příjemce OP TAK – Obecná část (dle aktuálního znění).

Pokud nastane situace, že příjemce dotace bude podávat žádost o změnu projektu, musí Expert OP TAK /Vedoucím zaměstnanec pro realizaci SCLLD potvrdit, že změna požadovaná příjemcem neovlivní výsledek hodnocení projektu ze strany MAS či že změna projektu nemá vliv na plnění cílů SCLLD MAS Blaník.

Odpovědnost za změnu či úpravu projektů v průběhu dalšího hodnocení je na straně žadatele. Úpravy projektů neprovádí orgán MAS, ale žadatelé. MAS se vyjadřuje pouze k vlivu plánované změny na hodnocení MAS a realizaci SCLLD. Odpovědnost za postup pro přehodnocení věcného hodnocení má Kancelář MAS – Expert OP TAK/Vedoucí zaměstnanec pro realizace SCLLD.

8. Opatření proti střetu zájmů

Opatření proti střetu zájmů se týká celého procesu hodnocení návrhů projektu – od formální kontroly a kontroly přijatelnosti, přes věcné hodnocení, výběr návrhů projektu až po případný přezkum hodnocení.

Všechny osoby, včetně zaměstnanců MAS, které se těchto činností účastní, nesmí být v podjatosti vůči jednotlivým návrhům projektů a musí podepsat etický kodex, kterým to písemně stvrzují (viz. příloha č. 1 Interních postupů). Pokud jsou zaměstnanci kanceláře MAS podjati, informují předsedu MAS Blaník a nesmí žádný návrh projektu v dané výzvě kontrolovat.

Členové Výběrové komise, Výboru a Kontrolního a monitorovacího výboru, kteří se podílí na hodnocení a výběru návrhů projektů před každým jednáním, na kterém je prováděno hodnocení, přezkum hodnocení nebo výběr návrhů projektů, jsou povinni podepsat Etický kodex, který je přílohou těchto IP. V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

Členové Výběrové komise, Výboru a Kontrolního a monitorovacího výboru ve střetu zájmů jsou povinni o této skutečnosti informovat kancelář MAS před jednáním příslušného orgánu, případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.

Členové Výboru, kteří jsou ve střetu zájmů, se nepodílejí na hodnocení a výběru daného návrhu projektu ani ostatních návrhů projektu, které danému projektovému záměru při hodnocení a výběru konkurují. Jednání se mohou účastnit pro zajištění usnášení schopnosti orgánu, avšak nehlasují.

Členové Výběrové komise, kteří jsou ve střetu zájmů, se neúčastní jednání, na kterém probíhá hodnocení daného návrhu projektu ani ostatních návrhů projektů, které danému projektovému záměru při hodnocení a výběru konkurují.

Výběrová komise a Výbor, které provádí věcné hodnocení a výběr projektů, řádně zdůvodňují svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

Odpovědnost za posouzení a kontrolu střetu zájmů nese kancelář MAS – Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD/Expert OP TAK. V případě formální kontroly a kontroly přijatelnosti ověří střet zájmů ten pracovník, který se nepodílí na hodnocení.

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

Z jednání Výběrové komise, Výboru a Kontrolního a monitorovacího výboru je vždy pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:

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

- Informování o střetu zájmů

Členové Výběrové komise /Výboru/ Kontrolního a monitorovacího výboru podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem ověřovatel zápisu.

Zápis z jednání orgánů MAS provádějící hodnocení a výběr návrhů projektů, případně přezkum hodnocení, bude zveřejněn na webových stránkách MAS.

Zápis z jednání Výběrové komise, Výboru a Kontrolního a monitorovacího a výboru provádějících hodnocení a výběr návrhů projektů, případně přezkum hodnocení, zveřejní Kancelář MAS – Expert OP TAK/Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD společně se seznamem vybraných a nevybraných návrhů projektů MAS do 5 pracovních dnů od ukončení výběru návrhů projektů.

Ke střetu zájmů dochází u osob, které jsou žadatelem, osobou citově blízkou či příbuznou se žadatelem, nebo osobou s ekonomickou vazbou na žadatele (např. pracovní, obchodní).

V případě, že se osoba podílející na hodnocení a výběru vyskytne ve střetu zájmů, je povinna podat „oznámení o osobním zájmu“. Skutečnost, zda osoba není ve střetu zájmů, je nutné posuzovat při každém hodnocení (jednání) a střet zájmů nelze vyloučit paušálně.

Každá osoba, která se účastní hodnocení, výběru, přezkumu a schvalování návrhů projektů, podepíše Etický kodex či obdobný dokument před každým procesem hodnocení, výběru a schvalování návrhů projektů.

Osoba ve střetu zájmů je povinna o této skutečnosti informovat odpovědnou osobu (případně odpovědný orgán) před jednáním hodnotící komise nebo příslušného orgánu, případně neprodleně po zjištění této skutečnosti, pokud to nebylo před zahájením jednání zřejmé z programu jednání (příp. podkladů). Osoba by tak měla učinit na začátku jednání, nejpozději pak před zahájením projednání konkrétního návrhu projektu. Oznámení o osobním zájmu je uvedeno v zápisu z jednání příslušného orgánu.

Formální kontrola

Formální kontrolu provádí kancelář MAS – Expert OP TAK/Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. V případě, že by se jednalo o podjatou osobu, nesmí kontrolu provádět. Předá tedy tuto činnost jinému pracovníku kanceláře MAS, který není ve střetu zájmů. V případě, že jsou všichni zaměstnanci v kanceláři MAS ve střetu zájmu nebo je žadatelem některý ze zaměstnanců kanceláře MAS, využije MAS externí služby nebo výpomoc z jiné MAS. Výsledek kontroly je poté schválen Výběrovou komisí v rámci zvláštního jednání předcházejícího věcnému hodnocení.

Věcné hodnocení

Věcné hodnocení provádí Výběrová komise. Před zahájením jednání proběhne zjišťování střetu zájmu. Střet zájmu je zapsán do zápisu z jednání. Podjatá osoba se nemůže jednání výběrového orgánu MAS formálně zúčastnit. Pokud je možné jednání a hlasování rozdělit na více částí (např. pro jednotlivé výzvy), zdrží se diskuse a hlasování pouze v příslušné části jednání, kde je ve střetu zájmů.

Výběr návrhů projektu

Výběr návrhů projektů probíhá formou jednání Výboru MAS. Podmínky o střetu zájmu jsou obdobné, jako u jednání Výběrové komise. Pokud se jedná o potvrzení výsledků věcného hodnocení (počet

dosažených bodů, pořadí návrhů projektů a navržená výše podpory) a schválení výběru návrhů projektů, které splnily minimální bodovou hranici a na jejich financování dostačuje alokace dané výzvy MAS, podjatá osoba se může této části jednání rozhodovacího orgánu MAS formálně zúčastnit v zájmu zajištění jeho usnášenischopnosti, ale zdrží se diskuse i hlasování.

Přezkum hodnocení žádosti o podporu

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

9. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty

MAS se v oblasti auditních stop, archivace, spolupráce s externími subjekty řídí Pravidly pro žadatele a příjemce – obecná a zvláštní část OP TAK 2021-2027, Akceptačním dopisem PR OP TAK, Metodickým pokynem pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021-2027 (dále jen MP INRAP), interními směrnicemi MAS Blaník a dalšími závaznými předpisy.

Za veškerou archivaci dokumentace související se strategií CLLD odpovídá Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. Poskytování informací a dokumentace vztahující se ke strategii CLLD externím subjektům probíhá dle zásad GDPR a za tuto činnost odpovídá Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. Veškerou dokumentaci související se strategií CLLD a Programovým rámcem OP TAK je MAS povinna uchovat po dobu určenou právními předpisy ČR/EU. Zajistí tím dostatečnou auditní stopu o jejich realizaci.

MAS je povinna zveřejnit na svých webových stránkách:

- seznam zaregistrovaných návrhů projektů,
- seznam vybraných a nevybraných návrhů projektů,
- zápis ze zasedání Výběrové komise, Výboru, Monitorovacího a kontrolního výboru.

10. Nesrovnalosti a stížnosti

Stížnost může podat fyzická osoba, právnická osoba nebo více těchto osob, kterých se činnost MAS týká. Je možno ji podat proti nevhodnému chování zaměstnanců MAS a členů orgánů MAS nebo proti nesprávnému postupu MAS.

Kancelář MAS – Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD má odpovědnost za veškeré úkony spojené se zpracováním nesrovnalostí a stížností:

- zaevidování hlášení podezření na nesrovnalosti,
- vedení evidence stížností, sepsání písemného záznamu,
- v případě ústního podání stížnosti, vyzvání žadatele na doplnění stížnosti,
- postoupení stížnosti příslušnému orgánu MAS či příslušnému správnímu úřadu (v případě, že MAS není kompetentní k vyřízení stížnosti).

Odpovědnost za vyřizování stížností má Kontrolní a monitorovací výbor MAS.

Podanou stížnost MAS vyřídí do 30 PD od jejího doručení. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel vyrozuměn o vyřízení stížnosti.

11. Komunikace s žadateli a partnery

Komunikaci s žadateli a příjemci zajišťuje kancelář MAS – Expert OP TAK/Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. Konzultace MAS s žadateli a příjemci poskytuje bezplatně k přípravě návrhu projektu a k navrhovaným změnám stejně tak i realizaci seminářů a workshopů určených pro žadatele.

Komunikace s žadateli, příjemci a partnery MAS probíhá formou osobního setkání, případně prostřednictvím elektronické komunikace. Kancelář MAS poskytuje i osobní konzultace především v prostorách pracoviště MAS, po domluvě na sjednaném místě. MAS na svých stránkách uvádí konzultační hodiny a kontaktní osoby. Konzultace jsou poskytovány pouze po předchozí domluvě s Expertem OP TAK/Vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD. Na základě telefonické komunikace je možné konzultaci sjednat i na jiné termíny oproti uvedeným konzultačním hodinám. Pro konzultace návrhů projektů, zejména v období vyhlášené výzvy, je z kapacitních důvodů nutné sjednat termín konzultace v dostatečném předstihu. Z osobního setkání vznikne zápis.

Kancelář MAS – Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD je dále odpovědná za funkčnost internetových stránek MAS, které jsou jedním z typů komunikace. Na webu MAS jsou uváděny aktuální informace obsahující minimálně:

- Zřizovací dokumentaci MAS, interní postupy
- Aktuální seznam partnerů a zájmových skupin
- Adresu sídla, kanceláře, konzultační hodiny a kontaktní osoby
- Mapu území MAS
- Výroční zprávy o činnosti a hospodaření MAS
- Seznam členů povinných orgánů MAS
- Strategii CLLD
- Výzvy MAS včetně relevantních příloh
- Informace o projektech podpořených v rámci SCLLD
- Archiv dokumentace

V případě, kdy nebude moci MAS zodpovědět dotazy účastníků semináře, budou dotazy konzultovány s nadřízenými orgány nebo mohou žadatelé a příjemci využít kontakty na odpovědné pracovníky Agentury pro podnikání a inovace.

Příloha č. 1

Etický kodex

Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru (dále jen „hodnotitel/hodnotitelka“) návrhů projektů z Operačního programu technologie a aplikace pro konkurenci schopnost (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 objektivně, nestranně, nepodjatě a nezávisle. Za osobní zájem je považován jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo jiné osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, výhodu spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.
2. Hodnotitel/hodnotitelka nevyužívá informace související s jeho/její činností v rámci implementace OP TAK pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby. Hodnotitel/hodnotitelka musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení dozvěděl/a.
3. V případě, že má hodnotitel/hodnotitelka osobní zájem na projektu, kterým se má zabývat, oznámí tuto skutečnost Místní akční skupině Blaník, z. s. (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.) nepodílí se na hodnocení a výběru žádného návrhu projektu.
4. V případech, kdy je hodnotitel/hodnotitelka předkladatelem či zpracovatelem návrhu projektu nebo se na zpracování podílel/podílela, nebo ho/ji s předkladatelem či zpracovatelem pojí blízký vztah rodinný, citový či ekonomický, oznámí tuto skutečnost neprodleně Místní akční skupině Blaník, z. s. (konkrétně Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.) a nebude se žádným způsobem podílet na hodnocení návrhu projektu ani nebude zasahovat do jednání týkající se tohoto návrhu projektu či jej jakýmkoliv způsobem ovlivňovat. Hodnotitel/hodnotitelka se zároveň nemůže podílet ani na hodnocení jiných návrhů projektů v dané výzvě.

Dary a výhody

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

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.

Výzva:

Jméno a příjmení:

Datum podpisu:

.....

podpis