

Interní postupy

Místní akční skupiny

Společná CIDLINA, z.s.

Pro předkládání projektových záměrů v rámci

Operačního programu

**Technologie a aplikace pro
konkurenceschopnost**



VERZE 01

Platnost od 1.10.2023



Spolufinancováno
Evropskou unií



OBSAH

Obsah	2
SEZNAM POUŽITÝCH ZKRATEK	3
Přehled změn	4
1 Vypracování a aktualizace interních postupů	5
2 Identifikace MAS	5
2.1 Administrativní kapacity.....	6
3 Výzvy MAS	7
3.1 Harmonogram výzev MAS.....	7
3.2 Příprava, vyhlášení a změny výzev MAS.....	7
3.3 Tvorba preferenčních kritérií pro věcné hodnocení.....	8
3.4 Kontrolní listy MAS.....	8
4 Hodnocení a výběr projektových záměrů	9
4.1 Příjem projektových záměrů	9
4.2 Administrativní kontrola projektových záměrů	9
4.3 Věcné hodnocení projektových záměrů.....	10
4.4 Výběr projektových záměrů.....	11
5 Podání plné žádosti o podporu v MS2021+	12
6 Přezkum hodnocení projektových záměrů	12
7 Postupy pro posuzování změn projektů	13
8 Opatření proti střetu zájmů	14
9 Auditní stopa, archivace, spolupráce	15
10 Nesrovnalosti a stížnosti	16
11 Komunikace se žadateli a partnery	16
12 Přílohy	17
12.1 Příloha č. 1: Etický kodex osoby podléající se na hodnocení či výběru projektových záměrů.....	17



SEZNAM POUŽITÝCH ZKRATEK

MAS	Místní akční skupina
SCLLD	Strategie komunitně vedeného místního rozvoje
CLLD	Komunitně vedený místní rozvoj
IP.....	Interní postupy
OP TAK.....	Operační program Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost
PR OP TAK.....	Programový rámec Operačního programu Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost
ŘO OP TAK.....	Řídící orgán Operačního programu Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost
MP INRAP.....	Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů
CRR.....	Centrum pro regionální rozvoj
EU.....	Evropská unie
ČR.....	Česká republika
API.....	Agentura pro podnikání a inovace
MPO.....	Ministerstvo průmyslu a obchodu



PŘEHLED ZMĚN

Revize č.	Předmět revize	Strana	Platnost



1 VYPRACOVÁNÍ A AKTUALIZACE INTERNÍCH POSTUPŮ

Interní postupy (IP) jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev pro projektové záměry, pro příjem projektových záměrů mimo MS2021+, hodnocení projektových záměrů a vyjadřování Místní akční skupiny (MAS) o souladu se schválenou strategií komunitně vedeného místního rozvoje Společné CIDLINA 2021–2027.

MAS bude při realizaci programového rámce OP TAK postupovat v souladu s Programovým dokumentem OPT TAK, s Metodickým pokynem pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021–2027 (dále jen „MP INRAP“) a s dokumentem „Akceptace programového rámce OP TAK integrované strategie komunitně vedeného místního rozvoje“ vydaného dne 29.6.2023. MAS bude realizovat schválený programový rámec v souladu s finančním plánem a plánem indikátorů uvedeným v MS2021+.

Za vypracování IP a jejich aktualizaci je odpovědný vedoucí zaměstnanec kanceláře MAS. Kancelář MAS aktualizuje IP v případě změny, nejpozději však před vyhlášením první výzvy/dalších výzev MAS pro předkládání projektových záměrů.

Interní postupy schvaluje Správní rada MAS a schválené jsou zveřejněny na webových stránkách MAS www.spolecnacidlina.cz.

MAS Společná CIDLINA z.s. zpřístupní ŘO OP TAK dokumentaci související s realizací strategie CLLD v souvislosti s programovým rámcem OP TAK a na žádost ŘO OP TAK poskytne informace vztahující se k řízení, administraci a realizaci PR OP TAK.

2 IDENTIFIKACE MAS

Logo MAS:	
Název subjektu:	Společná CIDLINA, z.s.
Právní subjektivita:	zapsaný spolek
Sídlo MAS:	Nepolisy 75, 503 63 Nepolisy
Webové stránky:	www.spolecnacidlina.cz
Kontaktní údaje:	uvedeny na https://www.spolecnacidlina.cz/kontakty-arch
IČO:	26662779
ID datové schránky:	7cf6tzb

Kancelář MAS:

Ing. Jana Bitnerová – manažerka
Tel. 739 065 778
e-mail: bitnerova@spolecnacidlina.cz

Petra Pražáková – projektová manažerka
Tel. 737 122 318
e-mail: prazakova@spolecnacidlina.cz



Bc. Žaneta Musilová
Tel. 607 889 500
e-mail: musilova@spolecnacidlina.cz

Bc. Lucie Říhová
Tel. 776 059 979
e-mail: rihova@spolecnacidlina.cz

Lenka Jelínková
Tel. 732 125 740
e-mail: jelinkova@spolecnacidlina.cz

MAS má povinnost zaslat e-mailem na clld@mpo.cz kontakty na osoby, které budou jednat s ŘO OP TAK a jejich kompetence. V případě změn kontaktů/kompetencí je nutné tuto změnu do 10 pracovních dní nahlásit.

Území místní akční skupiny Společná CIDLINA zahrnuje 36 obcí a 2 města.

Místní akční skupina je tvořena místními aktéry na principu partnerství soukromé a veřejné sféry. MAS sdružuje zástupce samospráv a dalších veřejných institucí, podnikatele a nestátní neziskové organizace.

Účelem sdružení je všestranná podpora trvalého rozvoje daného území, zejména činnostmi ve prospěch obcí, neziskových organizací, drobných podnikatelů, malých a středních podniků a dalších subjektů působících na území.

2.1 ADMINISTRATIVNÍ KAPACITY

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS v programovém období 2021–2027. Kompetence povinných orgánů MAS jsou stanoveny platnými Stanovami MAS <https://www.spolecnacidlina.cz/dokumenty-mas>. Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v jednacích řádech jednotlivých orgánů <https://www.spolecnacidlina.cz/dokumenty-mas>.

Nejvyšší orgán VALNÁ HROMADA

Valná hromada je nejvyšším orgánem místní akční skupiny. Valnou hromadu tvoří všichni členové MAS. Jednání je upraveno jednacím řádem.

Rozhodovací orgán SPRÁVNÍ RADA

Správní rada je Rozhodovacím orgánem MAS. Členové správní rady jsou voleni z členů MAS, tak aby počet zastupujících veřejných sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Správní rada má 9 členů.

Výběrový orgán VÝBĚROVÁ KOMISE

Výběrová komise je Výběrovým orgánem MAS. Členové výběrové komise jsou voleni z členů MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektových záměrů na základě objektivních kritérií. Výběrový orgán Výběrová komise navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení. Výběrové komise se skládá ze 7 členů.

MAS nebude využívat externího hodnotitele.



Kontrolní orgán DOZORČÍ RADA

Dozorčí rada je kontrolním orgánem MAS. Členové dozorčí rady jsou voleni z členů MAS. Kontrolní orgán provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS. Dozorčí rada má 5 členů.

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Složení kanceláře MAS ve vztahu k realizaci CLLD – programového rámce IROP, je vedoucí zaměstnanec SCLLD a projektová manažerka. Pracovní náplň vedoucího zaměstnance SCLLD a projektové manažerky je součástí pracovní smlouvy. Za chod kanceláře MAS je odpovědný vedoucí zaměstnanec SCLLD.

3 VÝZVY MAS

Výzva MAS musí být v souladu s PR OP TAK a výzvou Řídícího orgánu OP TAK (ŘO OP TAK). Nad rámec povinností stanovených v MP INRAP se MAS při realizaci programového rámce OP TAK zavazuje při vyhlášení výzev respektovat podmínky výzvy na podporu integrovaných projektů CLLD, kterou vyhlásil ŘO OP TAK.

Během realizace strategie komunitně vedeného místního rozvoje vyhláší MAS výzvy na předkládání integrovaných projektů – Výzvy MAS. Výzva MAS je nástrojem MAS pro řízení realizace strategie komunitně vedeného místního rozvoje. Výzva MAS blíže upravuje podmínky pro žadatele v souladu se schválenou strategií CLLD, resp. příslušným programovým rámcem SCLLD.

3.1 HARMONOGRAM VÝZEV MAS

Harmonogram výzev vyhotovuje kancelář MAS a informuje jeho zasláním ŘO OP TAK o záměru vyhlášení výzev. Na vyžádání zasílá ŘO OP TAK dokumentaci k výzvě (text výzvy vč. příloh).

3.2 PŘÍPRAVA, VYHLAŠOVÁNÍ A ZMĚNY VÝZEV MAS

Na základě vyhlášení výzvy Řídícího orgánu MAS vyhláší výzvu na místní úrovni MAS jako nositel komunitně vedeného místního rozvoje. Výzva MAS je vždy kolová, vyhlášení a sběr projektových záměrů probíhá mimo MS2021+. Hodnocení jednotlivých žádostí probíhá po skončení termínu pro předkládání žádostí.

MAS Společná CIDLINA vyhláší výzvy pro předkládání projektových záměrů zveřejněním textu výzvy, včetně případných změn, na svých webových stránkách <https://www.spolecnacidlina.cz/>. Kancelář MAS zpracovává znění výzvy včetně veškeré dokumentace pro žadatele a příjemce, poskytuje potřebnou pomoc a konzultace každému potencionálnímu žadateli.

Navazující dokumentace k výzvě MAS je tvořena minimálně aktuálními Obecnými a Pravidly pro žadatele a příjemce – zvláštní část, která byla připravena ŘO OP TAK, Interními postupy MAS a dále zahrnuje komplexní kritéria pro hodnocení projektových záměrů (administrativní kontrola, věcné hodnocení, kritéria pro hodnocení souladu Projektového záměru s Programovým rámcem OP TAK).

Součástí výzvy jsou také stanovené přílohy – MAS přebírá přílohy od ŘO OP TAK případně si stanoví další vlastní.

Výzva je vyhlášována pro území MAS Společná CIDLINA, na kterém je realizována SCLLD.

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



Výzvu MAS vč. případných aktualizací či změn schvaluje Správní rada MAS. Součástí výzvy, kterou Správní rada schvaluje, je také stanovení alokace pro danou výzvu.

Časové podmínky stanovené výzvou musí respektovat níže uvedené lhůty:

- ✓ datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 30 kalendářních dní po datu vyhlášení výzvy,
- ✓ text výzvy, včetně navazující dokumentace, musí být zveřejněn na webových stránkách MAS do konce doby udržitelnosti všech projektů nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.

Změny vyhlášené výzvy

MAS zveřejní změnu výzvy a její zdůvodnění na svých webových stránkách u vyhlášené výzvy.

Změny výzvy, které nelze provést:

- ✓ zrušit vyhlášenou výzvu,
- ✓ snížit alokaci výzvy,
- ✓ změnit maximální a minimální výši celkových způsobilých výdajů,
- ✓ změnit míru spolufinancování,
- ✓ změnit věcné zaměření výzvy (netýká se změny textu bez změny podstaty věcného zaměření),
- ✓ změnit definici oprávněného žadatele, tj. přidat nebo odebrat oprávněného žadatele,
- ✓ posun nejzazšího data pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum,
- ✓ posun data ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum,
- ✓ měnit kritéria pro hodnocení projektových záměrů.

3.3 TVORBA PREFERENČNÍCH KRITÉRIÍ PRO VĚCNÉ HODNOCENÍ

Přílohou každé vyhlášené výzvy MAS jsou preferenční kritéria pro věcné hodnocení projektových záměrů a kontrolní listy. MAS Společná CIDLINA stanovuje kritéria tak, aby hodnotila přínos projektů k plnění záměrů a cílů SCLLD. Preferenční kritéria zpracovává kancelář MAS a jsou schvalována Správní radou.

V kontrolních listech je jednoznačně popsáno, jak budou jednotlivá kritéria při hodnocení projektu posuzována, jsou uvedeny referenční dokumenty, ze kterých bude hodnocení každého kritéria vycházet.

Kritéria pro věcné hodnocení jsou hodnotící – stanoveno bodové hodnocení a srozumitelné odůvodnění počtu bodů.

Všechna kritéria musí být jednoznačně vymezena, nediskriminační, transparentní, musí být minimalizována úroveň obecnosti jednotlivých kritérií a musí být zabráněno duplicitám a překrývání kritérií.

3.4 KONTROLNÍ LISTY MAS

Kontrolní listy jsou vytvořeny pro transparentní hodnocení projektů a vycházejí z hodnotících kritérií. Zpracovává je kancelář MAS a zveřejňuje je na webových stránkách MAS Společná CIDLINA.



Hodnotitelé na MAS provádějí hodnocení podle předem stanovených kritérií pro hodnocení projektových záměrů. Ke každému záměru je vyplněn jeden kontrolní list podepsaný všemi hodnotiteli. Ke každému kritériu uvádějí do kontrolního listu srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení.

4 HODNOCENÍ A VÝBĚR PROJEKTOVÝCH ZÁMĚRŮ

Hodnocení projektů je soubor činností, které jsou vykonávány od podání projektového záměru na MAS až do vydání/podepsání právního aktu o poskytnutí dotace.

Hodnocení projektů probíhá ve čtyřech fázích:

- ✓ posouzení souladu projektového záměru s programovým rámcem OP TAK, kterou provádí zaměstnanci MAS,
- ✓ věcné hodnocení, které provádí výběrová komise MAS,
- ✓ schválení výběru Správní radou MAS
- ✓ hodnocení žádostí o podporu ze strany Agentury pro podnikání a inovace (dále „API“) /MPO (dále „Ministerstvo průmyslu a obchodu“)

MAS informuje ŘO OP TAK o termínu jednání výběrového, rozhodovacího a jiného příslušného orgánu nositele SCLLD, na kterém budou projednávány projektové záměry pro realizaci v OP TAK, a umožní jeho zástupci účast na tomto jednání v roli pozorovatele – pokud o to požádá.

4.1 PŘÍJEM PROJEKTOVÝCH ZÁMĚRŮ

Příjem projektových záměrů od žadatelů na MAS probíhá mimo MS2021+. Žadatel vyplní formulář projektového záměru, jehož vzor je zveřejněn na webových stránkách MAS jako příloha výzvy. Jsou-li pro věcné hodnocení požadovány další přílohy, je tato informace uvedena ve výzvě a na webových stránkách MAS jsou u výzvy zveřejněny i další vzory příloh či pokyny pro jejich zpracování.

Formulář projektového záměru žadatel podepíše osobou oprávněnou či zmocněnou k zastupování žadatele a převede soubor do formátu .pdf. Plná moc nebo jiný dokument definující zmocnění či oprávnění je v tomto případě povinnou přílohou projektového záměru. Žadatel současně připraví také příslušné povinné přílohy. Následně žadatel odešle datovou schránkou podepsaný formulář a povinné přílohy na adresu datové schránky kanceláře MAS uvedenou ve výzvě. Projektové záměry, které úspěšně projdou hodnocením na úrovni MAS a bude jim vydán Soulad se schválenou strategií CLLD Společně CIDLIN 2021-2027, budou následně žadatelem podány do MS2021+ jako oficiální žádost o podporu. MAS je jedním ze signatářů žádosti o podporu v MS2021+.

4.2 ADMINISTRATIVNÍ KONTROLA PROJEKTOVÝCH ZÁMĚRŮ

V rámci administrativní kontroly projektového záměru kontroluje kancelář MAS zda:

- ✓ žadatel vyplnil veškeré potřebné údaje,
- ✓ doložil všechny požadované přílohy,
- ✓ je soulad v informacích mezi jeho jednotlivými částmi projektového záměru,
- ✓ je podepsán oprávněnou osobou.

Ke každému projektovému záměru vypracuje, dle předem připraveného vzoru, kancelář MAS kontrolní list administrativní kontroly.



Kancelář MAS při zjištění nesouladu v informacích nebo chybějících údajích vyzve žadatele k doplnění projektového záměru. Toto doplnění lze provést POUZE JEDNOU a to do 5 pracovních dní od odeslání výzvy k doplnění. Žadatel má možnost požádat o prodloužení této lhůty a to o max. 5 pracovních dní. Žadatel nesmí v projektovém záměru upravovat údaje, k jejichž doplnění nebo vyřešení nesouladu v informacích nebyl vyzván. Při zjištění, že žadatel upravil nějaké údaje navíc, nebudou nové informace relevantní pro věcné hodnocení. Komunikace se žadatelem v případě doplnění projektového záměru probíhá elektronicky prostřednictvím emailu uvedeného ve výzvě.

Kancelář MAS může zahájit administrativní kontrolu ihned po přijetí projektového záměru – není tedy nutné čekat do konce lhůty pro podání projektových záměrů. Lhůta pro provedení administrativní kontroly je max. 30 pracovních dní od ukončení příjmu záměrů, lhůta se pozastavuje po dobu, kdy je projektový záměr žadateli vrácen k doplnění.

Po ukončení administrativní kontroly všech podaných projektových záměrů v rámci výzvy MAS jsou ty záměry, které SPLNĪLY administrativní kontrolu, postoupeny výběrové komisi k věcnému hodnocení. Ty záměry, které administrativní kontrolu NESPLNĪLY, budou archivovány. Kancelář MAS informuje žadatele o negativním výsledku do 5 pracovních dnů emailem. Žadatel má právo podat Žádost o přezkum administrativní kontroly dle kap. č. 6 těchto Interních postupů.

4.3 VĚCNÉ HODNOCENÍ PROJEKTOVÝCH ZÁMĚRŮ

Věcné hodnocení je hodnocení projektových záměrů na základě preferenčních kritérií tak, aby nedošlo ke střetu zájmů a proces hodnocení a výběru projektových záměrů byl nediskriminační a transparentní. Seznam těchto kritérií vč. výše možných přidělených bodů je přílohou konkrétní vyhlášené výzvy. Projektový záměr splní podmínky věcného hodnocení, pokud obdrží ve výzvě stanovený minimální počet bodů z maximálního možného počtu bodů. Hranice pro splnění věcného hodnocení je nastavena na minimálně 50 % z maximálního možného počtu bodů.

Věcné hodnocení projektů je možné od doby, kdy jsou všechny projektové záměry po ukončení administrativní kontroly s kladným výsledkem a musí být provedeno do max. 30 pracovních dní od zahájení věcného hodnocení záměru.

Hodnocení projektových záměrů provádí výběrová komise. Kancelář MAS připravuje podklady pro věcné hodnocení (projektové záměry, jejich přílohy) v přehledné podobě. Kancelář MAS zajistí proškolení členů výběrové komise o střetu zájmů, seznámí členy komise s postupem při bodování a rozhodování o doporučených/nedoporučených projektových záměrech. Členové výběrové komise v průběhu hodnocení nekomunikují se žadateli.

Na začátku prezenčního jednání Výběrové komise podepisují její členové etický kodex obsahující závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů. Pokud je některý ze členů ve střetu zájmů, je vyloučen z hodnocení dané výzvy tzn. nehlasuje a nevyjadřuje se.

Výběrová komise na svém jednání projednává projektové záměry a ke každému záměru je vytvořen finální kontrolní list, na jehož obsahu se členové Výběrové komise shodnou vč. bodového hodnocení. Podle výsledků bodového hodnocení vznikne sestupný seznam projektových záměrů, který předloží výběrová komise ke schválení Správní radě.

Za sestavení výsledných kontrolních listů zodpovídá kancelář MAS, jejíž zaměstnanec je přítomen na jednání Výběrové komise.

Z jednání výběrové komise vznikne zápis, který obsahuje seznam projektových záměrů dle počtu dosažených bodů (sestupně), rozdělený na projektové záměry splňující a nesplňující podmínky věcného hodnocení. Po jednání výběrové komise je zápis zveřejněn na webových stránkách MAS.

V případě stejného bodového zisku projektů budou rozhodovat tato kritéria v uvedeném pořadí:



- a) zvýhodněn je žadatel, který nebyl ještě podpořen ze žádné strategie MAS Společná CIDLINA,
b) zvýhodněn je žadatel s nejnižší výší výdajů, ze kterých je stanovena dotace.

O výsledku věcného hodnocení je žadatel informován kanceláří MAS e-mailem.

Žadatel má právo podat Žádost o přezkum věcného hodnocení v případě pozitivního i negativního výsledku hodnocení dle kap.č.6 těchto Interních postupů, a to ve lhůtě 5 pracovních dnů od obdržení výsledku věcného hodnocení

4.4 VÝBĚR PROJEKTOVÝCH ZÁMĚRŮ

Seznam projektových záměrů seřazených sestupně dle bodového hodnocení výběrovou komisí je předán členům Správní rady MAS. Jejím hlavním úkolem je vybrat projektové záměry, které získají kladné vyjádření o souladu se schválenou strategií CLLD Společná CIDLINA 2021–2027.

Pro získání kladného vyjádření o souladu musí projektový záměr splnit obě z následujících podmínek:

1. projektový záměr splnil podmínky věcného hodnocení MAS,
2. projektový záměr se výší požadované dotace (celkových způsobilých výdajů) vejde do alokace MAS v dané výzvě.

Jednání Správní rady se uskuteční nejpozději do 20 pracovních dnů od ukončení fáze věcného hodnocení (po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum/po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů/resp. po vyřízení žádosti o přezkum ve fázi věcného hodnocení). Kancelář MAS zasílá na jednání Správní rady pozvánku příp. další relevantní podklady.

Správní rada vybírá projektové záměry na základě návrhu Výběrové komise. Členové Správní rady, kteří potvrzují výběr projektových záměrů na základě výsledku věcného hodnocení, nesmí být ve střetu zájmů dle kap. Opatření proti střetu zájmů Interních postupů.

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

Správní rada provede výběr projektových záměrů. Výsledkem jednání Správní rady je seznam projektových záměrů, které byly a nebyly vybrány. Správní rada pověří kancelář MAS k vydání kladného Vyjádření o souladu se schválenou strategií CLLD Společné CIDLINY z.s. 2021–2027. Toto vyjádření je povinnou přílohou žádosti o podporu, kterou žadatel následně zpracuje v MS2021+. Vyjádření elektronicky podepisuje vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD. Vyjádření o souladu je vydáváno na dobu určitou, a to 60 kalendářních dní.

Při výběru návrhů projektů vydá MAS své kladné vyjádření o souladu návrhu projektu se schválenou strategií CLLD pouze do 100 % alokace výzvy MAS, do které byl návrh projektu předložen, za splnění podmínek výzvy MAS.

Náhradní projektový záměr/hraniční záměr

Pokud projektové záměry přesahují svými finančními požadavky alokaci výzvy, může Správní rada podpořit hraniční projektový záměr do výše alokace na dané opatření. V případě, že na dané opatření již není dostatek finančních prostředků, bude předkladatel hraničního projektu do 5 pracovních dnů osloven kanceláří MAS s možností snížit požadovanou výši dotace (CZV) do výše alokace na dané opatření. Bude-li žadatel se snížením souhlasit, pošle nejpozději do 5 pracovních dnů od oslovení upravený projektový záměr. V případě, že předkladatel hraničního projektu nebude se snížením souhlasit, osloví kancelář MAS předkladatele dalšího projektového záměru v pořadí se stejnou nabídkou. V případě, že jeden ze žadatelů bude se snížením požadované výše



souhlasit, bude se konat nejpozději do 10 pracovních dnů od přijetí upraveného projektového záměru další jednání Správní rady ke schválení dotyčného projektového záměru.

Z jednání Správní rady je sepsán zápis, přílohou je seznam vybraných/nevybraných/náhradních projektových záměrů. Zápis je spolu s přílohami zveřejněn do 10 pracovních dnů od jednání Správní rady na webových stránkách MAS. Odpovědnost za vyhotovení a zveřejnění zápisu má kancelář MAS.

O výsledku věcného hodnocení je žadatel informován emailem a to do 5 pracovních dnů od vložení zápisu ze Správní rady MAS na webové stránky Společné CIDLINY, z.s.

Proti usnesení Správní rady o výběru projektových záměrů může žadatel podat žádost o přezkum (viz kapitola Přezkum hodnocení projektových záměrů Interních postupů).

MAS je povinná do 10 pracovních dnů od ukončení výběru projektových záměrů předat ŘO OP TAK jeho výstupy, zejména seznam všech předložených záměrů a zápisy z jednání příslušných orgánů MAS – Výběrová komise, Správní rada. Ukončením výběru projektových záměrů se rozumí okamžik podepsání zápisu z jednání.

5 PODÁNÍ PLNÉ ŽÁDOSTI O PODPORU V MS2021+

Projektové záměry vybrané Správní radou MAS, které získaly kladné Vyjádření o souladu se schválenou strategií CLLD Společná CIDLINA z.s. 2021-2027, zpracují žadatelé do podoby plné žádosti o podporu v MS2021+. V tomto kroku postupují dle podmínek nadřazené výzvy OP TAK pro podání žádosti o podporu. Podání žádosti se řídí aktuálními Obecnými pravidly pro žadatele a příjemce OP TAK, dále pak Pravidly pro žadatele a příjemce – zvláštní část.

Povinnou přílohou žádosti o podporu je kladné Vyjádření o souladu se schválenou strategií CLLD Společná CIDLINA, z.s. 2021-2027. Další povinné/nepovinné přílohy se řídí dle Pravidel nadřazené výzvy OP TAK.

Žadatel do žádosti o podporu v MS2021+ nasdílí vedoucího pracovníka SCLLD jako jednoho ze signatářů. Žadatel připraví finální podobu žádosti o podporu v MS2021+ a informuje kancelář MAS o připravenosti žádosti o podporu k podání a tím požádá o posouzení shody s vybraným projektovým záměrem na MAS. Kancelář MAS posoudí soulad žádosti o podporu s vybraným záměrem (zaměření projektu, celková požadovaná částka apod.), v případě souladu kancelář MAS žádost finalizuje a elektronicky podepíše. Kancelář MAS emailem oznámí žadateli soulad a zfinalizování žádosti o podporu. Následně žádost o podporu podepíše elektronicky i oprávněná osoba žadatele – tím je žádost o podporu předána k hodnocení na API (Agentura pro podnikání a inovace). U takto vybraných a ze strany MAS verifikovaných žádostí provede API hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti dle kritérií zveřejněných ve výzvě ŘO OP TAK

6 PŘEZKUM HODNOCENÍ PROJEKTOVÝCH ZÁMĚRŮ

Žadatelé mohou podat žádost o přezkum hodnocení proti výsledku dané části procesu hodnocení projektových záměrů:

- ✓ po ukončení administrativní kontroly,
- ✓ po ukončení věcného hodnocení.

Žádost o přezkum není možné podat proti kladnému výsledku administrativní kontroly.

Žádost o přezkum lze podat nejpozději do 5 pracovních dnů ode dne obdržení výsledku dané části procesu hodnocení projektového záměru.

Žadatel zpracuje písemnou žádost o přezkum a podá ji prostřednictvím e-mailu uvedeným ve výzvě MAS. Žadatel v žádosti o přezkum musí uvést část hodnocení a konkrétní kritéria, proti jejichž hodnocení se odvolává vč. odůvodnění žádosti o přezkum. Nebude-li žádost o přezkum



hodnocení podána v souladu s výše uvedeným postupem, nebude předána k řešení kontrolnímu orgánu MAS (Dozorčí rada), který je za posouzení žádosti o přezkum rozhodnutí zodpovědný.

Kancelář MAS informuje žadatele o možnosti vzdání se práva požádat o přezkum z důvodu urychlení hodnotícího procesu. Urychlit proces lze pouze v případě, že se možnosti přezkumu vzdají všichni žadatelé v dané výzvě. Žadatel může potvrdit vzdání se práva o přezkum písemně prostřednictvím e-mailu uvedeného ve výzvě MAS nebo může vzdání o přezkum doručit písemně/osobně do sídla MAS Společná CIDLINA, z.s., Nepolisy 75, 503 63.

U projektů CLLD provádí přezkum kontrolní orgán, tj. Dozorčí rada MAS. Pokud by byl člen Dozorčí rady ve střetu zájmu, je povinen jej oznámit a zdržet se posouzení žádosti o přezkum.

Dozorčí rada rozhodne do 30 pracovních dnů od doručení žádosti o přezkum. Dozorčí rada přezkoumává proces hodnocení nebo výběru projektových záměrů v rozsahu podané žádosti o přezkum. Může však k přehodnocení určit i kritéria, na která se žádost o přezkum nevztahuje. Proces hodnocení a výběru projektových záměrů je přezkoumáván po formální a procesní stránce. Dozorčí rada neprovádí hodnocení, podanou žádost o přezkum pouze posuzuje. U každého přezkoumávaného kritéria Dozorčí rada uvede, zda žádost o přezkum shledal:

- ✓ důvodnou,
- ✓ částečně důvodnou,
- ✓ nedůvodnou.

V případě rozhodnutí ve prospěch žadatele rozhodne Dozorčí rada o zpracování nového hodnocení kritérií, u kterých byla žádost shledána důvodnou/částečně důvodnou (a případě dalších kritérií, u kterých nebyla žádost o přezkum podána, ale výsledek přezkumného řízení může mít na jejich hodnocení vliv) a projektový záměr vrátí do předchozí fáze schvalování. Výběrová komise je vázána výsledkem přezkumného řízení. Opětné hodnocení probíhá podle stanovených pravidel, lhůta pro provedení opravného hodnocení je 20 pracovních dní. Obdobný postup platí u stížnosti proti výběru projektových záměrů. Žadatel bude informován o výsledku přezkumu hodnocení prostřednictvím e-mailu.

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

Ze zasedání Dozorčí rady je pořizován zápis, který je podepsán jejími členy. Zápis obsahuje minimálně datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků (prezenční listina jako příloha zápisu), stručný popis obsahu žádosti o přezkum, identifikace žádosti, osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum z důvodu střetu zájmu, rozhodnutí a zdůvodnění rozhodnutí.

7 POSTUPY PRO POSUZOVÁNÍ ZMĚN PROJEKTŮ

Postup pro posuzování změn je dán pravidly ŘO OP TAK. V případě, že bude příjemce dotace podávat žádost o změnu projektu, bude kancelář MAS potvrzovat, že změna požadovaná příjemcem neovlivní výsledek hodnocení projektového záměru ze strany MAS a jeho soulad se schválenou strategií CLLD Společná CIDLINA, z.s. Kancelář MAS dále posuzuje, zda změna projektu nemá vliv na plnění cílů SCLLD Společná CIDLINA na programové období 2021-2027. Kancelář MAS se vyjadřuje k předložené žádosti o změnu do 5 pracovních dnů od dne, kdy příjemce předložil žádost o změnu.

Postup ohledně administrace žádosti o podstatnou změnu je upraven v Obecných pravidlech pro žadatele a příjemce (vždy v aktuálním znění).

Odpovědnost za úpravy projektů v průběhu dalšího hodnocení je na straně žadatele, úpravy projektů neprovádí orgán MAS, ale žadatelé, přičemž kancelář MAS se vyjadřuje k vlivu plánované



změny na hodnocení MAS a realizaci CLLD. Odpovědnost za postup pro přehodnocení věcného hodnocení má kancelář MAS.

8 OPATŘENÍ PROTI STŘETU ZÁJMŮ

Ošetření proti střetu zájmů se týká:

- ✓ administrativní kontroly,
- ✓ věcného hodnocení,
- ✓ výběru projektových záměrů,
- ✓ případného přezkumu.

Každý člen výběrové komise, Správní rady, Dozorčí rady a pracovník kanceláře MAS provádějící administrativní kontrolu, podepíše etický kodex obsahující minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů.

Před administrativní kontrolou proběhne ošetření střetu zájmu u pracovníků kanceláře MAS, kteří jsou přiděleni k této činnosti. Pokud by byl některý pracovník kanceláře MAS ve střetu zájmů, předá daný projektový záměr jinému pracovníkovi kanceláře MAS, který je předem vyzván k případnému nahlášení střetu zájmů.

Před věcným hodnocení jednotlivých projektových záměrů kanceláří MAS proběhne nejprve zjišťování střetu zájmů. Zaměstnanec kanceláře MAS na jednání orgánu přečte seznam žadatelů a projektových záměrů a vyzve přítomné členy výběrové komise k nahlášení střetu zájmů. Člen výběrové komise, který je ve střetu zájmů, je povinen jej nahlásit. Tato informace je zapsána do zápisu z jednání Výběrové komise. Člen komise, který je ve střetu zájmů, je vyloučen z hodnocení projektového/projektových záměrů v dané výzvě.

Osoby ve střetu zájmů se nepodílí na hodnocení daného projektového záměru ani projektových záměrů podaných do dané výzvy.

Při rozhodování o výběru projektových záměrů rozhodovacím orgánem, tj. Správní radou je její člen, který je ve střetu zájmů, povinen tento střet nahlásit. Střet zájmů je zapsán do zápisu z jednání orgánu a tento člen se zdržuje hlasování o výběru projektových záměrů. Stejným způsobem jako při jednání Správní rady se postupuje v případě projednávání žádosti o přezkum Dozorčí radou.

Osoby ve střetu zájmů Správní rady či Dozorčí rady se nepodílí na výběru projektových záměrů podaných do stejné výzvy.

Kompetence členů orgánů při hodnocení a výběru projektových záměrů jsou pevně zakotveny ve Stanovách MAS. Tím je zabezpečeno, že projektové záměry budou hodnoceny v několika stupních, různými lidmi z různých zájmových skupin (podnikatelé, samospráva, neziskové subjekty) a z různých oblastí MAS. Takto bude maximálně omezen vliv případných lobbystických aktivit při rozdělování dotací.

Veškeré aktivity spojené s hodnocením, výběrem projektů a přezkumným řízením budou plně v gesci Výběrové komise, Správní rady a Dozorčí rady MAS. Z jednání všech orgánů zainteresovaných na hodnocení, výběru projektových záměrů a přezkumu budou vyhotoveny zápisy, které podepíší členové daných orgánů.

Transparentnost a zamezení střetu zájmu je zajištěno takto:

1. Složení výběrové komise musí být takové, aby v ní byli zástupci veřejného i soukromého sektoru.
2. Každý projektový záměr v rámci věcného hodnocení je hodnocen Výběrovou komisí, přičemž podklady pro hodnocení připravují samostatně členové Výběrové komise a o výsledku hodnocení hlasuje Výběrové komise, výsledek hodnocení je dán rozhodnutím



Výběrové komise. Žádný hodnotitel v rámci věcného hodnocení nesmí hodnotit projektový záměr, který sám připravoval do dané výzvy. V takovém případě je vyloučen z hodnocení projektového záměru podaného do této výzvy. Ošetření střetu zájmu potvrzuje každý hodnotitel podpisem etického kodexu.

3. Při hodnocení a výběru projektových záměrů využíváme znalostí místních podmínek. Kancelář MAS je zasedání Výběrové komise, Správní rady a Dozorčí rady vždy přítomen a důsledně sleduje, aby ke střetu zájmů nedošlo. Přesto jsou hodnotitelé před hodnocením vyzváni, aby oznámili případný střet zájmů, pokud by jim takový status byl přidělen. Pokud by taková situace nastala, byl by projektový záměr následně přidělen jinému hodnotiteli. Daný hodnotitel se zdrží následně i hodnocení všech dalších projektů podaných do téže výzvy.
4. Při hlasování o pořadí na seznamu podaných projektových záměrů na základě věcného hodnocení a při hlasování o výběru projektových záměrů náleží nejméně 50 % hlasů partnerům, kteří nespádají do kategorie veřejný sektor – je třeba přihlížet k tomu, aby žádná ze zájmových skupin nepředstavovala více než 49 % hlasovacích práv.
5. V zápise z jednání dotčeného orgánu bude zaznamenáno, jak proběhlo šetření ke střetu zájmů – dokládají se podepsané etické kodexy jako příloha zápisu z jednání (Výběrové komise, Správní rady, Dozorčí rady).
6. Orgány MAS provádějící hodnocení a výběr projektových záměrů svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodňují tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

Obecně platí, že z jednání orgánů MAS podílejících se na hodnocení, výběru projektových záměrů a přezkumu hodnocení je vždy pořízen písemný zápis obsahující minimálně:

- ✓ datum jednání,
- ✓ jmenný seznam účastníků (prezenční listina),
- ✓ informaci o střetu zájmů (etický kodex),
- ✓ informaci o výzvě/projektovém záměru, které se jednání týká.

Bodové ohodnocení projektových záměrů, včetně zdůvodnění ke každému projektovému záměru, je uvedeno v kontrolním listu věcného hodnocení, v případě výběru projektových záměrů se jedná o přehled vybraných a nevybraných či náhradních projektových záměrů.

Členové Výběrové komise, Správní rady a Dozorčí rady, provádějící hodnocení, výběr projektových záměrů a přezkum hodnocení, před vlastním jednáním podepisují etické kodexy.

9 AUDITNÍ STOPA, ARCHIVACE, SPOLUPRÁCE

MAS je povinna zveřejnit na svých webových stránkách minimálně následující:

- ✓ seznam vybraných a nevybraných projektových záměrů vč. uvedení získaných bodů (výsledné přidělené body projektu dle výše uvedeného postupu pro věcné hodnocení projektů),
- ✓ zápis z jednání Výběrové komise, Správní rady příp. Dozorčí rady,
- ✓ výsledek přezkumného řízení (bylo-li řízení realizováno).

MAS je povinna uchovat veškerou dokumentaci související s Programovým rámcem OP TAK a jeho realizací po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (minimálně do 31.12.2035) a zajistit tak dostatečnou auditní stopu o realizaci Programového rámce OP TAK.

MAS je povinna zajistit po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU uchování veškeré dokumentace, související se strategií CLLD a její realizací, a poskytovat informace a dokumentaci vztahující se k integrované strategii, zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů ČR



nebo EU. Dále umožnit výkon kontrol nebo auditu dalším pověřeným orgánům ČR nebo EU. Mas umožní nezbytnou součinnost, včetně umožnění vstupu do budov, místností a míst dotčených realizací programového rámce OPT TAK, a zajistí přístup k veškerým dokladům a dokumentům souvisejícím s realizací programového rámce OPT TAK. MAS má dále 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. Odpovědnost za poskytování informací a dokumentace externím subjektům má vedoucí manažer kanceláře MAS.

Odpovědnost za provádění archivace má kancelář MAS.

10 NESROVNALOSTI A STÍŽNOSTI

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD má zodpovědnost za tyto činnosti:

- ✓ hlášení podezření na nesrovnalost,
- ✓ vedení evidence vyřizování stížností (kooperace s Dozorčí radou),
- ✓ sepsání písemného záznamu v případě ústního podání stížnosti,
- ✓ vyzvání žadatele na doplnění stížnosti (pokud stížnost neobsahuje všechny informace),
- ✓ postoupení stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury či jinému správnímu orgánu v případě, že MAS není příslušná k vyřízení žádosti.

11 KOMUNIKACE SE ŽADATELI A PARTNERY

Stejně jako při přípravě SCLLD Společná CIDLINA z.s. i během procesu implementace bude maximálně dbáno na transparentnost celého procesu. Veškeré komunikační aktivity jsou založeny opět na znalosti místní situace a na partnerském přístupu. Využity jsou moderní komunikační metody (workshopy, brainstorming, facilitace), dotazníková šetření, ankety. Pro aktivní komunikaci se všemi aktéry v území jsou využívány ale především webové stránky a FACEBOOK MAS.

Se všemi členy MAS probíhá osobní komunikace ze strany kanceláře MAS. Kancelář MAS pravidelně informuje o činnosti MAS Společná CIDLINA – osobně či emailem. Spolupráce s aktéry v území neznámá jen poskytnutí informačního servisu, ale umožňuje i komunikaci s dalšími subjekty, které nejsou přímými partnery MAS. Jedná se především o spolupráci s Dobrovolnými svazky obcí a dalšími MAS na území Královéhradeckého kraje i celé ČR. Dalšími významnými aktéry, s nimiž MAS udržuje vysokou míru spolupráce, jsou školy, další vzdělávací instituce, neziskové organizace, orgány státní správy, úřady práce, Královéhradecký kraj, města, obce a další organizace či podniky působící v regionu.

Všechny výzvy MAS pro předkládání projektových záměrů jsou dle pravidel zveřejňovány na webových stránkách MAS. Celý administrativní postup pro vyhlašování výzev, hodnocení a výběr projektových záměrů je naprosto transparentní a všechny informace jsou veřejně dostupné. Všichni aktéři jsou informováni o výzvách, mohou své žádosti a záměry konzultovat se zaměstnanci kanceláře MAS.

Zaměstnanci kanceláře MAS poskytují i osobní konzultace, a to na základě telefonické domluvy termínu a místa setkání.

Odpovědnou osobou za organizaci komunikace se žadatelem a dalšími aktéry je vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

Další komunikační platformou je:

- ✓ konzultační servis NS MAS: <https://www.nsmas.cz/>
- ✓ konzultace s Regionální kanceláří API v Hradci Králové www.agentura-api.org



12 PŘÍLOHY

12.1 PŘÍLOHA Č. 1: ETICKÝ KODEX OSOBY PODÍLEJÍCÍ SE NA HODNOCENÍ ČI VÝBĚRU PROJEKTOVÝCH ZÁMĚRŮ

Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru projektových záměrů na základě výzvy MAS č.....

Hodnocený projektový záměr/projektové záměry:

--

Preambule

Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru (dále jen „hodnotitel/hodnotitelka“) projektových záměrů, chápu svou práci v rámci hodnotícího procesu projektových záměrů jako činnost, za níž nesu odpovědnost a přijímám dobrovolně následující ustanovení.

Článek 1

Obecné zásady

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 programu pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby. Hodnotitel/hodnotitelka musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení/výběru dozvěděl/a.
3. V případě, že je hodnotitel/hodnotitelka předkladatelem či zpracovatelem projektového záměru nebo se na zpracování podílel/podílela, nebo ho/ji s předkladatelem či zpracovatelem pojí blízký vztah rodinný, citový či ekonomický, oznámí tuto skutečnost neprodleně místní akční skupině a nebude se žádným způsobem podílet na hodnocení/výběru projektového záměru, ani nebude zasahovat do jednání týkajícího se tohoto projektového záměru či jej jakýmkoliv způsobem ovlivňovat. Nepodílí se ani na hodnocení/výběru ostatních projektových záměrů, které danému projektovému záměru konkurují.

Článek 2

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 je/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/její činností nabídnuta jakákoli výhoda, odmítne ji a o nabídnuté výhodě informuje místní akční skupin.



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:

.....

podpis



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO
PRŮMYSLU A OBCHODU