



Spolufinancováno
Evropskou unií



Ministerstvo
průmyslu a obchodu

INTERNÍ POSTUPY

MAS Lednicko-valtický areál

Programový rámec OP TAK

verze 1.4

Schváleno Výkonnou radou MAS 8. 9. 2026

OBSAH

1	PŘEHLED ZMĚN	3
2	ÚVODNÍ INFORMACE	5
3	IDENTIFIKACE MAS	6
3.1	Povinné orgány a administrativní kapacity zapojené do realizace PR OP TAK.....	6
4	Výzva MAS	7
4.1	Harmonogram výzev	7
4.2	Zpracování a vyhlášení výzvy	8
4.3	Změna výzvy.....	9
5	KRITÉRIA A KONTROLNÍ LISTY	10
5.1	Tvorba kritérií pro posouzení souladu.....	10
5.2	Kontrolní list.....	12
6	ZPŮSOB PODÁNÍ NÁVRHU PROJEKTU	12
7	POSOUZENÍ SOULADU NÁVRHU PROJEKTU SE SCLLD 21–27.....	13
7.1	Administrativní fáze posouzení souladu návrhu projektu se SCLLD.....	14
7.2	Věcná fáze posouzení souladu návrhu projektu se SCLLD	16
7.3	Výběrová fáze posouzení souladu návrhu projektu se SCLLD.....	18
8	VYDÁNÍ VYJÁDŘENÍ MAS O SOULADU/NESOULADU NÁVRHU PROJEKTU SE SCHVÁLENOU SCLLD.....	19
9	KONTROLA SHODY NÁVRHU PROJEKTU A ŽÁDOSTI O PODPORU	20
10	PŘEZKUM HODNOCENÍ A STÍŽNOST	22
10.1	Přezkum.....	22
10.2	Stížnost	23
11	OPATŘENÍ PROTI STŘETU ZÁJMŮ	24
12	ZMĚNY PROJEKTŮ.....	25
13	KOMUNIKACE S ŽADATELI	26
14	ARCHIVACE A AUDITNÍ STOPA.....	27
15	SEZNAM PŘÍLOH.....	27



1 PŘEHLED ZMĚN

Následující tabulka obsahuje seznam všech změn, které byly provedeny v Interních postupech MAS od schválení první verze dokumentu.

Tab. 1: Přehled změn

Revize č.	Kapitola	Předmět revize	Zdůvodnění revize
1	9	Zrušení potvrzení o přijetí žádosti o kontrolu shody návrhu projektu s žádostí o podporu zadanou v MS2021+	Kancelář MAS nebude žadatelům potvrzovat, že došlo k přijetí žádosti o kontrolu shody návrhu projektu s žádostí o podporu zadanou v MS2021+. Auditní stopa v e-mailu je dostatečná.
	9	Kontrola shody návrhu projektu s žádostí o podporu zadanou v MS2021+ je prováděna jen jedním pracovníkem	Kontrolu shody návrhu projektu s žádostí o podporu zadanou v MS2021+ neprovádí dvě osoby (signatář a schvalovatel), ale pouze manažer OP TAK. Nejde o úkon, který to nutně vyžaduje.
	9	Prvním signatářem žádosti je předseda MAS, jeho uživatelské jméno se uvádí ve výzvě MAS	Z důvodu zjednodušení administrace je prvním signatářem žádosti o podporu zadané v MS2021+ předseda MAS, a to namísto pracovníka Kanceláře MAS. Žadatelům není uživatelské jméno zasíláno e-mailem, ale je uvedeno přímo ve výzvě MAS.
	9	Etický kodex přejmenován na Prohlášení osoby podílející se na posouzení souladu návrhů projektů	Z důvodu zavádějícího označení byla příloha č. 1 těchto IP přejmenována na Prohlášení osoby podílející se na posouzení souladu návrhů projektů.
2	7.3	Náhradní návrhy projektů	Změnou je umožněno vytvořit seznam náhradních návrhů projektů, které mohou být podpořeny dodatečně.
3	7.1	Zkrácení lhůty pro provedení administrativní fáze posouzení souladu návrhů projektů	Lhůta pro provedení administrativní fáze posouzení souladu návrhů projektů je zkrácena z 30 PD na 20 PD, a to z důvodu nutnosti urychlit proces administrace posledních výzev.
	9	Zkrácení lhůty pro zadání žádosti o podporu do MS2021+	Lhůta pro zadání žádosti o podporu do MS2021+ je zkrácena



			na polovinu z 40 PD na 20 PD, a to z důvodu nutnosti urychlit proces administrace posledních výzev. Prodloužení lhůty je možné udělit max. o 5 PD.
	11	Zrušení povinnosti provádět zpětné ověření, zda nebyly členové orgánů MAS provádějící posouzení návrhů projektů ve střetu zájmů	Podmínka není stanovena nadřazenými dokumenty řídicích orgánů a z pohledu celého procesu se jedná o relativně zbytečnou administrativní zátěž pro Kontrolní výbor MAS.
4	8	Zpřesnění postupu při dodatečné podpoře náhradních návrhů projektů	Postup dodatečného vydání Vyjádření MAS o souladu návrhu projektu se SCLLD nebyl dostatečně popsán.



2 ÚVODNÍ INFORMACE

Interní postupy (dále také jen IP) MAS Lednicko-valtický areál, z.s., (dále také jen MAS) jsou závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení a výběru návrhů projektů výzev MAS. Interní postupy jsou zpracované jako dokument v programovém období 2021–2027 pro realizaci programového rámce Operačního programu Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost (dále také jen PR OP TAK či OP TAK) Strategie komunitně vedeného místního rozvoje na období 2021–2027 (dále také jen SCLLD 21–27 či SCLLD). Jedná se o dokument schvalovaný rozhodovacím orgánem MAS – Výkonnou radou.

IP jsou zpracovány v souladu se Stanovami MAS, jednacími řády orgánů MAS, obecnými pravidly OP TAK 2021–2027, Akceptačním dopisem PR OP TAK SCLLD 21–27, Metodickým pokynem pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021–2027 (dále také jen MP INRAP), vnitřními směrnici a dokumenty či dalšími závaznými předpisy a dokumenty.

Kancelář MAS zapracuje do IP změny vyvolané změnou legislativy, změnou Akceptačního dopisu, změnou vnitřní dokumentace či nálezu z kontrol a auditů, případně dalších dokumentů, které mají vliv na podobu IP, v nejkratším možném termínu od získání informace o vlivu změn na IP (nejpozději však před vyhlášením první výzvy MAS či dalších výzev MAS).

Kancelář MAS zasílá IP nejpozději 10 pracovních dnů (dále také jen PD) od jejich vypracování Výkonné radě spolku k připomínkám a schválení před vyhlášením první výzvy MAS. Rovněž ve stejné lhůtě zasílá IP při každé jejich změně dle stejného postupu.

Manažer OP TAK je zodpovědný za zveřejnění schválených IP na webových stránkách MAS, a to do 10 kalendářních dnů od zasedání Výkonné rady, na němž byly IP schváleny, ne však později, než je zveřejněn zápis z jednání Výkonné rady (dle jednacího řádu Výkonné rady). Rovněž je aktuálně platná verze IP přílohou každé vyhlášené výzvy. MAS nevyhlašuje výzvy bez vypracovaných IP.

Při řešení akutních problémů týkajících se pouze vybraného návrhu projektu/ projektu vypracuje manažer OP TAK nebo manažer MAS bezprostředně po zjištění problému Záznám k realizaci projektu, nejpozději však do 10 PD. Záznám schvaluje přímý nadřízený pracovníka, který záznám vytvořil. Záznám bude obsahovat minimálně: registrační číslo projektu, popis problému a způsob jeho řešení, zodpovědnou osobu za vypracování a schválení Záznamu a datum platnosti. Záznám bude zařazen do interní dokumentace projektu MAS a kopie zaslána žadateli na kontaktní údaje uvedené v návrhu projektu.

Při řešení problémů týkajících se celé výzvy/výzev MAS nebo jiných akutních problémů vypracuje manažer OP TAK nebo manažer MAS bezprostředně po zjištění problému Záznám k realizaci MAS. Záznám schvaluje předseda Výkonné rady. Záznám bude

obsahovat minimálně číslo a název výzvy/výzev (pokud se bude vztahovat ke konkrétní výzvě MAS), popis problému a způsob jeho řešení, zodpovědnou osobu za vypracování a schválení Záznamu a datum platnosti. Záznam bude zařazen do interní dokumentace výzvy, které se problém týká a kopie zaslána žadatelům dané výzvy na kontaktní údaje uvedené v návrhu projektu.

3 IDENTIFIKACE MAS

Tab. 2: Údaje o MAS

Název	MAS Lednicko-valtický areál, z.s.	Datová schránka	qb94bnd
Právní forma	zapsaný spolek	Webové stránky	https://www.mas-lva.cz/
IČO	04075111	Kontaktní email	hlavinka@mas-lva.cz
Sídlo	Lidická 3116/134, 690 03 Břeclav	Statutární zástupce	Ing. David Mikulecký
Sídlo kanceláře	Lidická 3116/134, 690 03 Břeclav	Manažer MAS	Mgr. Lukáš Hlavinka

MAS je otevřené místní partnerství mezi subjekty z veřejného a soukromého sektoru, kde partneři MAS zastupují místní socioekonomické zájmy. MAS je nositel SCLLD 21–27 na svém území. Spolek je sdružením fyzických a právnických osob. Podmínky členství jsou upraveny stanovami. Členství ve spolku vzniká přijetím za člena.

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

Kompetence povinných orgánů MAS jsou stanoveny platnými stanovami. Způsob jednání orgánů MAS je rozepsán v jednotlivých jednacích řádech orgánů MAS.

3.1 Povinné orgány a administrativní kapacity zapojené do realizace PR OP TAK

Nejvyšší orgán MAS – Valná hromada – tvořena členy MAS. Kompetence orgánu MAS jsou stanoveny ve Stanovách. Jednání je upraveno Jednacím řádem Valné hromady, ve kterém je upraven vzorec přepočtu hlasovacích práv tak, aby počet členů zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv.

Rozhodovací orgán MAS – Výkonná rada. Kompetence orgánu MAS jsou stanoveny ve Stanovách. Jednání je upraveno Jednacím řádem Výkonné rady. Členové Výkonné rady jsou voleni z členů MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv. Rozhodovací orgán vydává Vyjádření MAS o souladu/nesouladu návrhu projektu se SCLLD 21–27 (dále také jen Vyjádření souladu či Vyjádření) z předložených návrhů projektu Výběrovým orgánem MAS.



Výběrový orgán MAS – Výběrová komise. Kompetence orgánu MAS jsou stanoveny ve Stanovách. Jednání je upraveno Jednacím řádem Výběrové komise. Členové jsou voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně místně působí, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Výběrová komise projedná soubor předložených návrhů projektu, na základě hodnocení navrhuje pořadí podle počtu bodů dle kritérií stanovených MAS. Po projednání předá výsledky hodnocení Výkonné radě.

Kontrolní orgán MAS – Kontrolní výbor. Kompetence orgánu MAS jsou stanoveny ve Stanovách. Jednání je upraveno Jednacím řádem Kontrolního výboru. Členové jsou voleni z členů spolku.

V případě nutnosti může dojít kromě fyzických jednání s hlasováním jednotlivých orgánů též ke komunikaci a hlasování metodou per rollam, dle podmínek uvedených v jednotlivých jednacích řádech orgánů MAS.

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Kancelář MAS provádí všechny nezbytné úkony pro realizaci PR OP TAK SCLLD 21–27, které nejsou přímo svěřeny konkrétnímu orgánu MAS. Skládá se z vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD (manažer MAS), manažera OP TAK, příp. dalších zaměstnanců. Pokud je tedy kdekoli v IP uvedena odpovědnost či proces pro manažera MAS či manažera OP TAK, jedná se o zodpovědnost Kanceláře MAS.

4 Výzva MAS

4.1 Harmonogram výzev

Základní informace o plánovaných výzvách MAS Lednicko-valtický areál jsou obsaženy v harmonogramu výzev, který je pravidelně aktualizován. Harmonogram výzev je zpracován manažerem OP TAK nebo manažerem MAS. Harmonogram výzev bude zpracován po schválení PR OP TAK, následně pak aktualizován v pravidelných intervalech nejpozději však vždy k 28. 2. daného roku. V případě potřeby však může být aktualizován i v průběhu roku.

Po zpracování harmonogramu výzev MAS jej manažer OP TAK nebo manažer MAS zasílá ke schválení Výkonné radě. Po schválení jej manažer OP TAK nebo manažer MAS zveřejní na webových stránkách MAS, a to do 10 kalendářních dní od jednání Výkonné rady. Ve stejné lhůtě je harmonogram výzev MAS zaslán Řídicímu orgánu OP TAK (dále také jen ŘO OP TAK či ŘO).

V případě neplánovaných výzev (výzvy neuvedené v harmonogramu, ale schváleny Výkonnou radou) není nutné schvalovat totožným orgánem MAS aktualizaci harmonogramu výzev. Schválením neplánované výzvy MAS Výkonnou radou je



automaticky schváleno i doplnění této výzvy do harmonogramu. I po této aktualizaci nadále platí povinnost zaslání harmonogramu výzev na ŘO OP TAK.

Harmonogram výzev MAS obsahuje min. tyto informace:

- identifikaci výzvy – číslo a název výzvy MAS, číslo a název nadřazené výzvy ŘO OP TAK;
- vazba na opatření SCLLD 21–27;
- nastavení výzvy – plánovaný měsíc a rok vyhlášení výzvy, plánovaný měsíc a rok zahájení příjmu návrhů projektů, plánovaný měsíc a rok ukončení příjmu návrhů projektu, celková alokace výzvy.

4.2 Zpracování a vyhlášení výzvy

Výzvu MAS je možné vyhlásit po schválení PR OP TAK SCLLD 21–27, vypracování a schválení IP, vyhlášení nadřazené výzvy ŘO OP TAK a po schválení výzvy MAS Výkonnou radou. Nadřazenou výzvou ŘO OP TAK jsou stanoveny základní parametry výzvy MAS, z nichž pouze některé může MAS upravit a omezit. Výzva MAS však nemůže být vyhlášena dříve, než je vyhlášena výzva ŘO OP TAK.

Každá výzva MAS je kolová, hodnocení jednotlivých návrhů projektů probíhá po skončení termínu pro předkládání návrhů projektů. Návrh projektu musí splnit všechny podmínky stanovené výzvou a projít procesem posouzení souladu návrhu projektu se SCLLD 21–27 (dále také procesem souladu). Podpora je poskytována podle výsledků věcné fáze procesu posouzení souladu návrhů projektů v pořadí od nejvyššího počtu získaných bodů do vyčerpání alokace výzvy. V případě shodného počtu bodů rozhoduje datum a čas podání, respektive datum a čas přijetí návrhu projektu na MAS.

Text výzvy MAS je základním dokumentem obsahujícím informace o podmínkách pro získání podpory. Všechny informace jsou v textu výzvy uvedeny v plném rozsahu, případně ve formě základní informace s odkazem na přesné znění v navazujících dokumentech výzvy (min. IP, Pravidla pro žadatele a příjemce z OP TAK). Výzva MAS je v souladu s podmínkami programu OP TAK, výzvou OP TAK a schválenou SCLLD 21–27, případně další závaznou dokumentací. Součástí výzvy je seznam příloh návrhu projektu. MAS může stanovit přílohy potřebné pro posouzení souladu návrhu projektu se SCLLD.

Povinnou přílohou výzvy MAS jsou mimo jiné kritéria, která slouží pro administrativní fázi a věcnou fázi hodnocení v rámci procesu posouzení souladu návrhu projektu se SCLLD. Dále jsou přílohou též kritéria sloužící k ověření následné shody návrhu projektu s žádostí o podporu zadanou v MS2021+. Kritéria jsou zpracována do podoby Kontrolních listů. Navazující dokumentace k výzvě obsahuje podrobné informace o podmínkách podpory, způsobu implementace, povinnostech žadatele a příjemce.

Manažer OP TAK zpracuje výzvu MAS, kterou následně předkládá Výkonné radě ke schválení, a to nejpozději 5 PD před plánovaným datem vyhlášení výzvy. Manažer OP TAK



je zodpovědný za vyhlášení výzvy prostřednictvím webových stránek MAS, a to nejpozději v den vyhlášení výzvy MAS. Dále může MAS výzvu zveřejnit prostřednictvím dalších komunikačních kanálů.

Časové podmínky stanovené výzvou musí respektovat níže uvedené lhůty:

- datum ukončení příjmu návrhů projektů může nastat nejdříve 25 PD po datu vyhlášení výzvy MAS;
- datum ukončení příjmu návrhů projektů může nastat nejdříve 15 PD po datu zahájení příjmu návrhů projektů;
- text výzvy MAS (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách MAS do konce doby udržitelnosti všech projektů v OP TAK nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.

Na vyžádání musí MAS zaslat dokumentaci k výzvě (text výzvy včetně příloh) na ŘO OP TAK. Způsob podání návrhu projektu je uveden v kapitole č. 6.

4.3 Změna výzvy

Změna vyhlášené výzvy MAS, včetně jejích příloh, je umožněna pouze ve výjimečných případech po schválení Výkonnou radou. Změny provádí manažer OP TAK nebo manažer MAS na základě změny legislativy, nadřazené metodiky, nálezů z kontrol/auditů/ administrativního ověření apod. Změna musí být vždy řádně odůvodněná – text výzvy musí obsahovat popis změny, důvod změny a případně dopad na žadatele/příjemce, pokud nebyl ukončen příjem návrhů projektů.

O případné změně jsou žadatelé informováni manažerem OP TAK nebo manažerem MAS prostřednictvím datové schránky (u podaných návrhů projektů), internetových 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.

Pokud není uložena povinnost právními předpisy nebo změnou metodických dokumentů, ve vyhlášených kolových výzvách MAS není umožněno provést následující změny:

- zrušení výzvy,
- snížení alokace,
- změna maximální a minimální výše celkových způsobilých výdajů,
- změna míry podpory/spolufinancování,
- změna podporovaných aktivit,
- změna oprávněných žadatelů,
- posun data ukončení realizace návrhů projektů na dřívější datum,
- posun data ukončení příjmu návrhů projektů na dřívější datum,
- změna kritérií pro hodnocení výběru návrhů projektů.



Změny, které je možné provést:

- prodloužení doby příjmu návrhů projektů před uzavřením výzvy,
- navýšení alokace výzvy, pokud nebyla celá alokace na opatření již vyhlášena,
- změna kontaktních údajů MAS,
- formální úpravy příloh.

5 KRITÉRIA A KONTROLNÍ LISTY

Kritéria a kontrolní listy slouží pro posouzení souladu návrhů projektů se SCLLD 21–27 v rámci výzev MAS. Žadatelům jsou jednotlivá kritéria administrativní fáze a věcné fáze v rámci posouzení souladu návrhu projektu se SCLLD známa před podáním návrhu projektu (jsou součástí výzvy MAS jako příloha).

5.1 Tvorba kritérií pro posouzení souladu

U tvorby kritérií se MAS řídí PR OP TAK SCLLD 21–27, Akceptačním dopisem ŘO OP TAK, Pravidly pro žadatele a příjemce z OP TAK, Metodickým pokynem pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021–2027.

Manažer OP TAK nebo manažer MAS připraví kritéria pro administrativní i věcnou fázi posouzení souladu (tedy kromě kritérií samotných i bodové hladiny ve věcné fázi posouzení souladu a minimální bodovou hranici). MAS stanovuje primárně kritéria, která hodnotí přínos návrhů projektů k plnění záměrů a cílů SCLLD 21–27. Následně manažer OP TAK nebo manažer MAS zasílá kritéria pro posouzení souladu ke schválení Výkonné radě, a to společně se samotnou výzvou. Kritéria jsou tvořena od začátku jako součást výzvy MAS, tudíž lhůty pro přípravu výzvy jsou totožné jako lhůty pro tvorbu kritérií.

Kritéria pro administrativní fázi a věcnou fázi v rámci posouzení souladu návrhu projektu se SCLLD jsou uvedena jako příloha každé výzvy MAS.

MAS zajistí, že navržená kritéria budou srozumitelná, transparentní a objektivní. Kritéria pro posouzení souladu splňují základní pravidla pro kritéria a jejich vymezení. Zásady tvorby kritérií jsou:

- kritéria jsou nediskriminační a transparentní v souladu s článkem 33 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2021/1060;
- přispívají k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a SCLLD 21–27;
- kritéria pro hodnocení respektují aspekty kvality návrhů projektů – účelnost, efektivnost, hospodárnost, potřebnost, proveditelnost, soulad s horizontálními principy.



Kritéria administrativní fáze posouzení souladu návrhu projektu se SCLLD

Prostřednictvím kritérií pro kontrolu administrativní fáze v rámci posouzení souladu návrhu projektu se SCLLD se posuzuje, zda je návrh projektu v souladu s PR OP TAK, podmínkami výzvy MAS, splňuje nezbytné administrativní požadavky a obsahuje dostatečné informace pro posouzení souladu návrhu projektu se SCLLD pro věcnou fázi.

Všechna kritéria administrativní fáze jsou vylučovací. Výsledné posouzení kritéria nabývá hodnot splněno/nesplněno/nehodnoceno/nerelevantní. „Nehodnoceno“ je využíváno, pokud není možné kritérium vyhodnotit, například pokud nebylo splněno jiné kritérium administrativní fáze posouzení, bez kterého není možné vyhodnotit toto dané kritérium. „Nerelevantní“ je využíváno v případě, kdy dané kritérium není pro daný návrh projektu relevantní.

Kritéria administrativní fáze mohou být buď napravitelná, nebo nenapravitelná. Označení kritérií je vždy uvedeno v kontrolním listě administrativní fáze posouzení u jednotlivých kritérií. Pokud návrh projektu nesplní alespoň jedno kritérium administrativní fáze s příznakem „nenapravitelné“, je návrh projektu vyloučen z dalšího procesu posouzení souladu návrhu projektu se SCLLD. V případě, že nebude možné posoudit nenapravitelné kritérium, bude žadatel vyzván k doplnění návrhu projektu e-mailem. Pokud návrh projektu nesplní napravitelné kritérium nebo nebude možné napravitelné kritérium posoudit, bude žadatel rovněž e-mailem vyzván k doplnění návrhu projektu.

Kritéria administrativní fáze jsou přílohou výzvy MAS a jsou zpracována do podoby Kontrolního listu administrativní fáze posouzení souladu návrhu projektu se SCLLD.

U kritérií administrativní fáze posouzení souladu je určené pořadové číslo kritéria, název kritéria, podmínky splnění/nesplnění kritéria, druh kritéria (napravitelné/nenapravitelné) a zdroj informací (referenční dokumenty), ze kterých bude kritérium hodnoceno, přidělené hodnocení a odůvodnění hodnocení.

Kritéria věcné fáze posouzení souladu návrhu projektu se SCLLD

Kritéria pro věcnou fázi jsou hodnotící, míra naplnění kritéria se hodnotí body. Definice dosažení bodového hodnocení i konkrétní výše je stanovena u každého kritéria zvlášť. Je určen způsob bodování jednotlivých kritérií pro věcnou fázi posouzení a je určena minimální bodová hranice pro splnění podmínek věcné fáze posouzení. Minimální bodová hranice nebude nižší než 40 % z maximálního počtu bodů.

Kritéria věcné fáze posouzení jsou přílohou výzvy MAS a jsou zpracována do podoby Kontrolního listu věcné fáze posouzení souladu návrhu projektu se SCLLD.

U kritérií věcné fáze posouzení je určeno pořadové číslo kritéria, označení kritéria, bodové hodnocení s popisem dané bodové kategorie, zdroj informací (referenční dokumenty), ze kterých bude kritérium hodnoceno, přidělené hodnocení a odůvodnění.

5.2 Kontrolní list

Ke všem fázím posouzení souladu návrhu projektu se SCLLD budou na základě kritérií vytvořeny kontrolní listy. Kritéria jsou zpracována do podoby kontrolních listů. Do kontrolních listů bude zanášeno hodnocení ke každému návrhu projektu podanému do výzvy MAS v rámci posouzení souladu návrhu projektu se SCLLD. Ke každé výzvě bude zvlášť vytvořen Kontrolní list administrativní fáze posouzení souladu návrhu projektu se SCLLD a Kontrolní list věcné fáze posouzení souladu návrhu projektu se SCLLD.

Kontrolní listy budou obsahovat minimálně tyto informace:

- Identifikační údaje – číslo a název výzvy MAS, číslo a název nadřazené výzvy ŘO OP TAK, název návrhu projektu, žadatel návrhu projektu;
- Údaje o fázi – fáze posouzení souladu návrhu projektu se SCLLD (administrativní fáze/věcná fáze), jednotlivá kritéria, odůvodnění hodnocení daného kritéria;
- Údaje o osobách – subjekt a zástupce subjektu člena orgánu MAS nebo Kanceláře MAS, datum zpracování hodnocení, podpis těchto osob.

Manažer OP TAK nebo manažer MAS zpracují kontrolní listy (administrativní fáze a věcné fáze) k dané výzvě. Tyto kontrolní listy následně schvaluje Výkonná rada. Po schválení Výkonnou radou zveřejní manažer OP TAK nebo manažer MAS tyto kontrolní listy, které jsou přílohou výzvy MAS, společně s dalšími potřebnými informacemi (dokumenty) k výzvě MAS prostřednictvím webových stránek MAS, a to nejpozději v den vyhlášení výzvy MAS.

Kontrolní list shody návrhu projektu s žádostí o podporu zadanou do MS2021+

Manažer OP TAK nebo manažer MAS zpracovávají k dané výzvě ještě Kontrolní list shody návrhu projektu s žádostí o podporu, která byla zadána do MS2021+. Tento Kontrolní list se vyplňuje u projektů, kterým byl vydán soulad návrhu projektu se SCLLD. Kontrolní list shody návrhu projektu s žádostí o podporu zadanou do MS2021+ schvaluje Výkonná rada. Manažer OP TAK nebo manažer MAS zveřejní Kontrolní list shody návrhu projektu s žádostí o podporu zadanou do MS2021+ na webových stránkách MAS, a to nejpozději v den vyhlášení výzvy. Jedná se též o jednu z příloh výzvy MAS.

6 ZPŮSOB PODÁNÍ NÁVRHU PROJEKTU

Způsob podání návrhu projektu do vyhlášené výzvy MAS je elektronickou formou. Součástí vyhlášené výzvy MAS je příloha s názvem Formulář návrhu projektu, kterou musí žadatel vyplnit. Formulář uloží ve formátu PDF a elektronicky podepíše statutární zástupce žadatele nebo osoba oprávněná či zmocněná 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. Dále připraví veškeré potřebné přílohy návrhu projektu vyplývající z výzvy MAS (není nutné je podepisovat). V případě



nemožnosti využití formátu PDF u příloh je žadatel připraví jiným běžným elektronickým formátem.

Kompletně připravený návrh projektu s případnými přílohami následně žadatel nebo jím pověřená osoba na základě plné moci odešle do datové schránky MAS (**ID datové schránky: qb94bnd**).

Návrhy projektů, které budou doručeny později, než je stanoveno výzvou, budou automaticky vyřazeny z procesu posouzení souladu návrhů projektů se SCLLD 21–27.

Po ukončení příjmu návrhů projektu manažer MAS nebo manažer OP TAK zveřejní do 5 PD seznam obdržených návrhů projektů na webových stránkách MAS.

Následná komunikace se žadatelem po celou dobu posouzení souladu návrhu projektu se SCLLD 21–27, při přípravě projektu na podání do výzvy ŘO OP TAK a jeho hodnocení a rovněž při realizaci projektu, bude probíhat elektronicky (e-mailem). Datová schránka slouží pouze pro prvotní podání návrhu projektu na MAS.

7 POSOUZENÍ SOULADU NÁVRHU PROJEKTU SE SCLLD 21–27

Posouzení souladu návrhu projektu se SCLLD 21–27 je soubor činností, které jsou vykonávány od ukončení příjmu návrhů projektů do vydání souladu/nesouladu návrhu projektu se SCLLD 21–27. Za následující fáze posouzení souladu jsou zodpovědní:

- Administrativní fáze – Kancelář MAS,
- Věcná fáze – Výběrová komise MAS,
- Výběrová fáze – Výkonná rada MAS,
- Přezkum administrativní či věcné fáze – Kontrolní výbor MAS.

Do procesu posouzení souladu návrhu projektu se SCLLD může jako mezikrok vstoupit případný přezkum administrativní nebo věcné fáze posouzení, popřípadě prošetření stížnosti na výběrovou fázi. Za tyto činnosti zodpovídá Kontrolní výbor MAS.

Dalšími kroky v souvislosti s projektem po vydání souladu/nesouladu návrhu projektu se SCLLD jsou:

1. zadání kompletní žádosti o podporu i s přílohami do MS2021+;
2. kontrola shody návrhu projektu, ke kterému byl vydán soulad se SCLLD, s podanou žádostí o podporu do MS2021+.

Další postup administrace projektu je uveden v Pravidlech pro žadatele a příjemce z OP TAK – obecná část a v Pravidlech pro žadatele a příjemce z OP TAK – zvláštní část.

MAS má povinnost informovat ŘO OP TAK o termínu jednání výběrového, rozhodovacího či jiného příslušného orgánu nositele SCLLD, na kterém budou projednávány návrhy



projektů pro realizaci v OP TAK, a umožnit jeho zástupci účast na tomto jednání v roli pozorovatele, pokud o to požádá.

7.1 Administrativní fáze posouzení souladu návrhu projektu se SCLLD

Administrativní fáze posouzení souladu návrhu projektu se SCLLD (dále také jako administrativní fáze) je zaměřena na posouzení základních požadavků kladených na projekt v příslušné výzvě MAS, posouzení úplnosti informací pro následné fáze hodnocení návrhu projektu.

Administrativní fáze je provedena maximálně do 20 PD od ukončení příjmu návrhů projektů ve výzvě MAS. Hodnocení probíhá do Kontrolních listů dané fáze. S žadatelem nebo jím pověřenou osobou na základě plné moci komunikuje v rámci této fáze manažer OP TAK, popř. manažer MAS.

Při administrativní fázi se uplatňuje nezávislé posouzení souladu jedním hodnotitelem (manažer MAS nebo manažer OP TAK) a jedním schvalovatelem (manažer OP TAK nebo manažer MAS). Schvalovatel je zároveň druhým hodnotitelem, tzn. že schvalovatel provádí schválení posouzení souladu a zároveň ověřuje správnost posouzení souladu prvního hodnotitele. V případě nepřítomnosti nebo střetu zájmu manažera MAS zastupuje manažer OP TAK, v případě nepřítomnosti nebo střetu zájmu manažera OP TAK zastupuje jiný pracovník Kanceláře MAS, popř. pracovník jiné MAS tak, aby bylo dodrženo pravidlo čtyř očí (nezávislé hodnocení minimálně dvěma hodnotiteli).

Hodnocení nesmí být prováděno společně dvěma a více hodnotiteli a ani společně konzultováno. Výjimkou je situace, kdy v hodnocení dojde k rozporu mezi hodnotiteli, v tomto případě se rozhoduje o výsledku hodnocení na základě shody mezi hodnotiteli.

Hodnotitel/schvalovatel, který se podílel na zpracování návrhu projektu žadatele pro podání do výzvy MAS, se neúčastní posouzení souladu návrhů projektů ve výzvě. Na osoby, které provádějí administrativní fázi, se vztahuje ustanovení o střetu zájmů (viz kapitola č. 11).

Všechna kritéria administrativní fáze posouzení souladu mají formu vylučovacích kritérií s možným hodnocením splněno/nesplněno/nehodnoceno (pro případy, kdy je pro vyhodnocení kritéria nutné si vyžádat doplnění informace od žadatele) / nerelevantní (pro případy, kdy se kritérium na daný návrh projektu nevztahuje).

Všechna kritéria jsou také rozdělena dle druhu na napravitelná a nenapravitelná. V případě nesplnění minimálně jednoho kritéria označeného jako nenapravitelné je návrh projektu automaticky vyřazen z dalšího procesu posouzení souladu. V případě vyhodnocení nenapravitelného kritéria možností nehodnoceno je následný postup popsán níže. O vyřazení je žadatel informován e-mailem. Pokud při administrativním posouzení nesplní žadatel jedno či více napravitelných kritérií, případně nelze vyhodnotit



některé z nenapravitelných kritérií, je žadatel vyzván k doplnění návrhu projektu maximálně 2krát.

V e-mailu je uveden konkrétní důvod nesplnění kritéria s požadavkem na doložení či dodání potřebných náležitostí, zároveň je zde stanovena lhůta pro vypořádání. Lhůta pro doplnění návrhu projektu je 5 PD a začíná běžet od následujícího dne po odeslání e-mailu žadateli, v odůvodněných případech lze lhůtu prodloužit maximálně o dalších 5 PD. V případě nedostatečného doplnění, nebo v případě, že žadatel na první výzvu nereaguje, je žadateli odeslána 2. výzva k doplnění návrhu projektu. Lhůta pro doplnění návrhu projektu na základě 2. výzvy je 5 PD, v odůvodněných případech lze lhůtu prodloužit maximálně o dalších 5 PD.

Lhůta pro provedení administrativní fáze posouzení souladu se pozastavuje následující den po zaslání zprávy prostřednictvím e-mailu a začíná opětovně platit následující den po uplynutí doby k doplnění návrhu projektu nebo po doplnění žadatelem před uplynutím lhůty. Žadatel může podat žádost o prodloužení lhůty nejpozději v den vypršení lhůty pro zajištění nápravy. V případě, že žadatel bude žádat o prodloužení doby pro doplnění návrhu projektu, bude tak činit e-mailem. Po doplnění požadovaných informací ze strany žadatele je zpracována nová verze Kontrolního listu administrativní fáze posouzení souladu (kritéria nedotčená změnou jsou převzata z původního Kontrolního listu posouzení).

Pokud žadatel ani po opakované výzvě nepodá doplněný návrh projektu splňující všechna kritéria, je posouzení ukončeno – tzn. návrh projektu nesplnil administrativní fázi posouzení souladu návrhu projektu se SCLLD. O vyřazení návrhu projektu z posouzení souladu návrhu projektu se SCLLD je žadatel informován e-mailem.

Výstupem administrativní fáze je vyplněný Kontrolní list administrativní fáze posouzení s údaji k danému hodnocenému návrhu projektu.

O výsledku administrativní fáze je žadatel informován e-mailem do 5 PD od vyhotovení Kontrolního listu administrativní fáze. Od odeslání výsledku administrativní fáze e-mailem začíná běžet žadateli s negativním výsledkem lhůta pro podání žádosti o přezkum (viz kapitola č. 10). Žadatelé se však mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát.

K další fázi posouzení souladu všech projektů v rámci jedné výzvy je přistoupeno až po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum, opravného hodnocení či získání Vzdání se práva na podání žádosti o přezkum od všech žadatelů. V případě, že jeden nebo více žadatelů podá žádost o přezkum, pozastavuje se lhůta pro administrativní fázi posouzení pro všechny návrhy projektů podané do dané výzvy MAS do doby, než je případná žádost o přezkum/žádosti o přezkum vyřešené a je opravné hodnocení ukončeno. Podrobnosti jsou uvedeny v podkapitole č. 10.1.



7.2 Věcná fáze posouzení souladu návrhu projektu se SCLLD

Cílem věcné fáze posouzení souladu je vyhodnotit kvalitu návrhů projektů s ohledem k naplňování věcných cílů PR OP TAK SCLLD 21–27 a umožnit srovnání projektů podle jejich kvality. Posouzení souladu probíhá na základě předem stanovených a veřejně dostupných kritérií, která jsou uvedena v každé výzvě MAS. Do věcné fáze jsou předávány návrhy projektů, které splnily podmínky administrativní fáze.

Věcnou fázi posouzení souladu provádí Výběrová komise MAS (dále také jen VK) do 30 PD od ukončení administrativní fáze. Věcná fáze posouzení souladu probíhá dle následujícího modelu:

- Předseda VK, popř. jím pověřená osoba, zasílá elektronicky (e-mailem) pozvánku na jednání VK, a to do 2 PD od doručení informace o ukončení administrativní fáze posouzení souladu, minimálně však 5 kalendářních dnů před samotným jednáním, členům VK MAS, popř. zasílá do 2 PD od stanovení povinnosti provést opravné posouzení souladu.
- Manažer OP TAK, popř. manažer MAS, zasílá informaci o termínu jednání Výběrové komise i ŘO OP TAK. MAS umožní zástupci ŘO OP TAK se zúčastnit jednání Výběrové komise v roli pozorovatele, pokud o to požádá.
- Kancelář MAS (manažer OP TAK, popř. manažer MAS) připraví dokumentaci a podklady pro posouzení souladu, elektronické verze návrhů projektů včetně příloh a dalších dokumentů uvedených v kontrolním listu.
- Na jednání VK bude zajištěno proškolení členů VK o střetu zájmů, členové budou seznámeni s postupem při bodování a rozhodování.
- Členové VK jsou dále seznámeni s podanými návrhy projektů a žadateli, na základě těchto informací se vyjádří, zdali jsou vůči nějakému návrhu projektu ve střetu zájmů. V případě, že je člen ve střetu zájmů u daného návrhu projektu, hodnocení se účastní jen jako pozorovatel a při hodnocení a hlasování se zdržuje hlasování.
- U každého návrhu projektu ale musí být VK v nadpoloviční většině, aby mohlo být zahájeno společné hodnocení návrhů projektů. V případě, že nelze tuto podmínku dodržet, je do VK doplněn pracovník Kanceláře MAS, který není ve střetu zájmů u hodnoceného návrhu projektu.
- Na každém jednání VK je přítomen zaměstnanec Kanceláře MAS (manažer OP TAK nebo manažer MAS), který zapisuje výsledky jednání a vytváří zápis z tohoto jednání, a to nejpozději do 7 PD od tohoto jednání. Ten kontroluje a následně schvaluje předseda VK.
- Členové VK dostanou návrhy projektů k prostudování spolu s pozvánkou na jednání VK.
- Členové VK v průběhu posuzování souladu nekomunikují s žadateli. Na jednání VK pak vznikne jeden souhrnný kontrolní list ke každému návrhu projektu, který je



součástí zápisu VK jako příloha (podrobnosti o kontrolním listu v kapitole č. 5.2). Vytvoří se tak jeden finální kontrolní list pro každý návrh projektu.

- O výsledku posouzení souladu VK hlasuje. Členové VK, kteří jsou ve střetu zájmů, se mohou jednání formálně zúčastnit (v zájmu zajištění usnášeníschopnosti), diskuze i hlasování se ale zdrží (podle kapitoly č. 11).
- Z jednání VK se pořizuje zápis obsahující vedle povinných náležitostí dle Jednacího řádu VK také seznam posuzovaných návrhů projektů a jejich seřazení sestupně dle bodového hodnocení (včetně rozdělení na návrhy projektů, které splnily a nesplnily podmínky věcné fáze).
- V případě rovnosti bodů přidělených hodnotící komisí MAS bude rozhodovat datum a čas příjmu návrhů projektů v uvedeném pořadí do datové schránky MAS (upřednostněny budou dříve podané návrhy projektů).
- O výsledku věcné fáze je žadatel informován e-mailem do 5 PD od schválení zápisu z jednání VK předsedou VK. V tomto termínu je také zápis z jednání VK zveřejněn na webových stránkách MAS.
- Následujícím dnem od odeslání výsledku věcné fáze posouzení souladu e-mailem začíná běžet žadateli lhůta pro možnost podání žádosti o přezkum. Žadatelé se však mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Podrobnosti jsou uvedeny v kapitole č. 10.
- K další fázi posouzení souladu návrhů projektů v rámci jedné výzvy je přistoupeno až po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum, opravného hodnocení či získání Vzdání se práva na podání žádosti o přezkum od všech žadatelů. V případě, že jeden nebo více žadatelů podá žádost o přezkum, pozastavuje se lhůta pro dokončení věcné fáze pro všechny návrhy projektů podané do dané výzvy MAS, do doby, než jsou případné žádosti o přezkum vyřešené a je opravné hodnocení ukončeno. Podrobnosti jsou uvedeny v kapitole č. 10.
- Lhůta pro výběrovou fázi posouzení souladu návrhů projektů začíná běžet následující den zveřejnění zápisu z jednání VK na webových stránkách MAS.

Kritéria pro věcnou fázi mají formu hodnotících kritérií. Hodnotitelé provádějí posouzení souladu věcné fáze podle předem stanovených kritérií pro hodnocení návrhů projektů a vyplňují hodnotící formulář (kontrolní list). Každé kritérium bude mít stanovenou bodovací škálu a hodnotitelé doplní do připraveného formuláře bodové hodnocení daných návrhů projektů. Ve výzvě u kritérií věcné fáze posouzení souladu bude uvedena maximální a minimální hranice – nutný zisk min. 40 % bodů maximálně možného počtu bodů. Pokud návrh projektu nedosáhne minimální bodovou hranici, bude vyřazen z dalšího procesu posouzení souladu. Všechna kritéria věcné fáze posouzení souladu jsou vždy uvedena v konkrétní výzvě.

Externí odborníci nebudou při věcném hodnocení využíváni.



Hodnotitelé jsou si vědomi svých povinností vyplývajících z mlčenlivosti a střetu zájmů. Hodnotitelé zapojení v průběhu posouzení souladu věcné fáze nesmí komunikovat přímo s žadatelem. Hodnotitelé vyplní a svým podpisem souhlasí s Prohlášením (viz příloha č. 1 IP).

7.3 Výběrová fáze posouzení souladu návrhu projektu se SCLLD

Výběrová fáze posouzení souladu probíhá po ukončení věcné fáze posouzení souladu návrhů projektů se SCLLD. Cílem této fáze je vybrat transparentně na základě výsledků posouzení souladu návrhů projektů takové, které přispějí k plnění cílů PR OP TAK SCLLD 21–27.

Podmínkou zařazení návrhu projektu do výběrové fáze je splnění věcné fáze posouzení souladu. Výběrovou fázi provádí Výkonná rada (dále také jen VR), která je za výběr návrhů projektů zodpovědná.

Oznámení o svolání VR proběhne nejpozději do 5 kalendářních dnů před jednáním. Součástí pozvánky je zápis VK, návrhy projektů podané do dané výzvy, příp. další dokumentace MAS.

Manažer OP TAK, popř. manažer MAS, zasílá informaci o termínu jednání Výkonné rady i ŘO OP TAK. MAS umožní zástupci ŘO OP TAK se zúčastnit jednání Výkonné rady v roli pozorovatele, pokud o to požádá.

Jednání VR se koná nejpozději do 20 PD od ukončení věcné fáze posouzení souladu návrhů projektu se SCLLD (po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum a vyřešení případných přezkumů v hodnocení, popř. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů s negativním výsledkem). VR vybírá návrhy projektů na základě návrhu VK. VR nemůže měnit pořadí ani posouzení souladu jednotlivých návrhů projektů. Členové VR, kteří provádějí výběrovou fázi posouzení souladu návrhů projektu, nesmí být ve střetu zájmu (dle kapitoly č. 11). Členové VR, kteří jsou ve střetu zájmu, se mohou jednání účastnit, ale diskuze i hlasování o výběru návrhů projektu ve výzvě, kde je návrh projektu, vůči kterému jsou ve střetu zájmů, se zdrží. V případě, že budou všichni členové VR ve střetu, bude do rozhodování o výběrové fázi zapojena Valná hromada. Ta bude svolána dle lhůt v jednacím řádu. I pro ně platí, že pokud jsou členové orgánu ve střetu, nesmějí rozhodovat o výběru, ale jednání se mohou účastnit z důvodu zajištění usnášéníschopnosti.

Počet podpořených návrhů projektů je limitován výší alokace na výzvu MAS. Při výběru návrhů projektů mohou být k podpoře vybrány návrhy projektů pouze do vyčerpání alokace výzvy MAS. Pouze těm je následně vydáno vyjádření MAS o souladu návrhu projektu se schválenou SCLLD.

VR může v každé výzvě stanovit seznam náhradních návrhů projektů. Náhradním návrhem projektu je hraniční návrh projektu, případně další návrhy projektů, které splnily



podmínky věcné fáze posouzení souladu, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků, aby mohly být podpořeny.

Náhradní návrhy projektů mohou být podpořeny dodatečně, pokud z úspor, realokací prostředků či po navýšení alokace na opatření SCLLD získá MAS další volné finanční prostředky.

Na jednání VR je předseda MAS usnesením pověřen vydat Vyjádření MAS o souladu/nesouladu návrhu projektu. VR může rovněž rozhodnout o tom, že případná další Vyjádření MAS o souladu/nesouladu návrhu projektu se SCLLD požadovaná v navazujících fázích administrace žádosti o podporu ze strany ŘO OP TAK může předseda MAS vydat již bez dalšího souhlasu VR.

Z jednání VR se pořizuje zápis obsahující vedle povinných náležitostí dle Jednacího řádu VR také seznam vybraných návrhů projektů a nevybraných návrhů projektů (nesplnily podmínky věcné fáze posouzení souladu nebo byly nad 100 % alokace výzvy), příp. také seznam náhradních návrhů projektů. Na základě seznamu vybraných návrhů projektů bude těmto návrhům vydáno vyjádření o souladu návrhu projektu se SCLLD. Zbývající návrhy obdrží vyjádření o nesouladu návrhu projektu se SCLLD.

Zápis z jednání VR je zveřejněn na webových stránkách MAS do 5 PD od jeho schválení. Ve stejném termínu také předává manažer OP TAK, popř. manažer MAS, ŘO OP TAK výstupy tohoto jednání, zejména zápis z jednání VR. Ukončením výběru návrhů projektů se rozumí okamžik podepsání zápisu z jednání VR.

Nejpozději do 10 PD od ukončení jednání VR je žadatel prostřednictvím datové schránky informován o výsledku posouzení souladu návrhu projektu se SCLLD a současně s tím mu je doručeno Vyjádření MAS o souladu/nesouladu návrhu projektu se schválenou SCLLD.

Proti rozhodnutí VR o výběrové fázi posouzení souladu návrhu projektu může žadatel podat stížnost. Podrobnosti v podkapitole č. 10.2.

8 VYDÁNÍ VYJÁDŘENÍ MAS O SOULADU/ NESOULADU NÁVRHU PROJEKTU SE SCHVÁLENOU SCLLD

Vyjádření MAS o souladu návrhu projektu se SCLLD je povinnou přílohou žádosti o podporu, kterou žadatel v případě výběru návrhu projektu Výkonnou radou k podpoře přikládá k žádosti o podporu v MS2021+. Toto vyjádření souladu má platnost 100 PD a začíná platit následujícím dnem od zaslání žadateli.

Soulad návrhu projektu se SCLLD je vydáván pouze návrhům projektů, které byly vybrány Výkonnou radou k podpoře na základě věcné fáze posouzení souladu návrhu projektu se SCLLD. Vyjádření MAS o nesouladu vydává MAS s platností do 30. 6. 2029. V případě, že MAS vyhlásí novou výzvu na opatření/aktivitu, u nichž žadatelé obdrželi v předchozích



výzvách vyjádření o nesouladu a tito žadatelé podají opětovně návrh projektu do nové výzvy, je na ně pohlíženo jako na nové návrhy projektů a vyjádření o nesouladu se nebere v potaz.

V případě, že dojde k úsporám, realokacím prostředků či navýšení alokace na PR OP TAK ze strany ŘO OP TAK, vyzývá manažer OP TAK žadatele v seznamu náhradních projektových záměrů k vyjádření, zda mají ještě o realizaci projektů zájem. Jestliže ano, VR usnesením zruší platnost původního Vyjádření o nesouladu a pověří předsedu na základě usnesení vydat Vyjádření MAS o souladu, a to nejpozději do 10 PD od tohoto jednání. Pakliže žadatelé již nebudou mít o realizaci projektu zájem, zůstává v platnosti Vyjádření o nesouladu.

Manažer OP TAK, popř. manažer MAS, připraví Vyjádření MAS o souladu/nesouladu návrhu projektu se SCLLD, které statutární zástupce MAS podepíše, čímž potvrdí, že návrh projektu je v souladu se SCLLD. Po podpisu Vyjádření MAS o souladu návrhu projektu se SCLLD zasílá manažer OP TAK, popř. manažer MAS, žadatelům prostřednictvím datové schránky, a to v termínu do 10 PD od ukončení jednání VR. Následné připodepsání projektu v systému MS2021+ pak provádí, na základě plné moci od statutárního zástupce MAS, manažer MAS nebo manažer OP TAK (ti též mohou umožnit žadateli prodloužení lhůty pro zadání žádosti o podporu do MS2021+).

9 KONTROLA SHODY NÁVRHU PROJEKTU A ŽÁDOSTI O PODPORU

Žadatelé, jejichž návrhy projektů byly vybrány k podpoře a bylo jim vydáno kladné Vyjádření MAS o souladu návrhu projektu se SCLLD, zadávají žádost o podporu nejpozději do 20 PD od doručení vyjádření MAS o souladu návrhu projektu se SCLLD do MS2021+. Lhůta začíná žadateli běžet následující den od doručení Vyjádření. V případě výjimečných situací vyplývajících z administrativní přípravy žádosti o podporu, informují žadatelé MAS o vzniklé situaci a domluví se na prodloužení lhůty pro zadání žádosti o podporu v MS2021+. Prodloužení je možné udělit max. o dalších 5 PD.

Kontrolována je shoda návrhu projektu, ke kterému bylo vydáno Vyjádření MAS o souladu se SCLLD, s podanou žádostí o podporu do MS2021+. Tato kontrola je prováděna manažerem OP TAK, popř. manažerem MAS.

Po kompletním zadání žádosti o podporu do systému MS2021+, včetně všech příloh, ale před podáním projektu, žadatel požádá Kancelář MAS e-mailem o kontrolu shodnosti návrhu projektu a projektu (žádosti o podporu) zadaného do MS2021+, a to nejpozději do 20 PD (popř. 25 PD v případě prodloužení) od doručení Vyjádření MAS o souladu návrhu projektu se SCLLD.

Kancelář MAS nejpozději do 10 PD od požádání provede kontrolu shody návrhu projektu, ke kterému bylo vydáno Vyjádření MAS o souladu se SCLLD, s žádostí o podporu zadanou



v MS2021+. Kontrola shody návrhu projektu s žádostí o podporu zadanou v MS2021+ je vyhotovena do Kontrolního listu shody návrhu projektu s žádostí o podporu zadanou v MS2021+ (vzor bude zveřejněn nejpozději 5 PD před ukončením příjmu žádostí do výzvy MAS).

Kontrolu shody návrhu projektu s žádostí o podporu provádí manažer OP TAK. Svoji kontrolu stvrzuje podepsáním Kontrolního listu shody návrhu projektu s žádostí o podporu zadanou v MS2021+.

O výsledku kontroly shody návrhu projektu a žádosti o podporu zadané do MS2021+ je žadatel informován manažerem OP TAK nebo manažerem MAS e-mailem nejpozději do 5 PD od provedení kontroly.

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

- **Návrh projektu je shodný s žádostí o podporu** – návrh projektu, ke kterému bylo vydáno Vyjádření MAS o souladu se SCLLD, a žádost o podporu zadaná v systému MS2021+ jsou totožné, nevykazují změny a odchylky oproti původnímu návrhu projektu, případně se jedná o změny a odchylky, které jsou v tolerovaném rozsahu.
- **Návrh projektu není shodný s žádostí o podporu** – návrh projektu, ke kterému bylo vydáno Vyjádření MAS o souladu se SCLLD, a žádost o podporu zadaná v systému MS2021+ jsou odlišné, vykazují závažné změny a výrazné odchylky oproti původnímu návrhu projektu, případně se jedná o změny a odchylky, které ale nejsou v tolerovaném rozsahu.

Pokud je výsledek kontroly shody návrhu projektu, ke kterému byl vydán soulad návrhu projektu se SCLLD, s žádostí o podporu zadanou do MS2021+ kladný, určený signatář z MAS do 5 PD od provedení kontroly žádost o podporu připodepíše jako první ze signatářů v systému MS2021+. Roli signatáře MAS bude plnit předseda MAS (v případě shody návrhu projektu s podanou žádostí o podporu do MS2021+).

Pokud je výsledek kontroly shody návrhu projektu, ke kterému byl vydán soulad návrhu projektu se SCLLD, s žádostí o podporu zadanou do MS2021+ záporný, tedy zadaná žádost o podporu v MS2021+ není shodná s návrhem projektu, bude žadatel e-mailem vyzván k nápravě žádosti o podporu zadané v MS2021+. Žadatel může být vyzván k nápravě žádosti o podporu zadané v MS2021+ maximálně 2krát. Výzva žadateli bude zaslána společně s výsledkem a Kontrolním listem shody návrhu projektu s žádostí o podporu zadanou v MS2021+. Lhůta na provedení nápravy se stanovuje na 5 PD od odeslání e-mailu žadateli, v odůvodněných případech lze lhůtu prodloužit maximálně o dalších 5 PD. V případě nedostatečné nápravy, nebo v případě, že žadatel na první výzvu nereaguje, je žadateli odeslána 2. výzva k nápravě. Lhůta na provedení nápravy se stanovuje na 5 PD od odeslání e-mailu žadateli, v odůvodněných případech lze lhůtu opět prodloužit maximálně o dalších 5 PD. Pokud ani potom nedojde k nápravě žádosti o podporu zadané v MS2021+, signatář MAS nepřipodepíše žádost o podporu v MS2021+ (žádost o podporu



nebude tak možné podat) a dojde ke zneplatnění Vyjádření MAS o souladu návrhu projektu se SCLLD vydaného Výkonnou radou.

Ke zneplatnění Vyjádření MAS o souladu návrhu projektu se SCLLD dojde do 20 PD od informování žadatele o záporném výsledku kontroly shody návrhu projektu a žádosti o podporu zadané v MS2021+, tedy, že návrh projektu a žádost o podporu nejsou shodné, jelikož žadatel neprovedl patřičné úpravy. V průběhu zmiňovaných 20 PD dojde k setkání Výkonné rady, která rozhodne o zneplatnění původního vyjádření a usnesením vydá pokyn předsedovi MAS k podpisu oficiálního Vyjádření o nesouladu návrhu projektu se SCLLD. Postup a lhůty jsou totožné jako při Vyjádření o souladu.

10 PŘEZKUM HODNOCENÍ A STÍŽNOST

10.1 Přezkum

Žadatel může podat žádost o přezkum proti negativnímu výsledku administrativní fáze a jakémukoliv výsledku věcné fáze posouzení souladu návrhu projektu se SCLLD. Proti výběrové fázi posouzení souladu může žadatel podat stížnost proti postupům MAS. Žádost o přezkum lze podat také proti výsledku opravného posouzení souladu (opakovaná žádost o přezkum) provedeného na základě rozhodnutí Kontrolního výboru. Žádostí o přezkum proti opravnému posouzení souladu se bude Kontrolní výbor zabývat pouze v případě, že bude směřovat proti kritériu, které bylo předmětem opravného posouzení souladu.

Žádost o přezkum je třeba podat do 10 PD ode dne odeslání výsledku žadateli po každé fázi posouzení souladu na MAS (vyjma výběrové fáze, kdy je možné podat pouze stížnost). Lhůta žadateli začíná běžet následující den od odeslání. Žádost o přezkum žadatel vyplňuje do povinného vzoru Žádosti o přezkum (příloha č. 2 IP). V dokumentu je třeba vyplnit všechna pole. V případě jejich nevyplnění bude žadatel vyzván k doplnění informací. Žádost o přezkum se podává prostřednictvím datové schránky.

Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát 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. Vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum je přílohou č. 3 těchto IP. Žadatel může potvrdit vzdání se práva na přezkum e-mailem (přílohou je vyplněný vzor Vzdání se práva podat žádost o přezkum).

Přezkumné řízení provádí Kontrolní výbor (dále také jen KV).

Jednání KV svolává jeho předseda nebo jím pověřená osoba elektronicky nejpozději 5 kalendářních dnů před jednáním. Přezkum se provádí na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal. Celková lhůta na přezkum je stanovena na 20 PD. V případě nedoložení všech potřebných informací k přezkumu je žadatel předsedou KV,



popř. jím pověřenou osobou, e-mailem vyzván max. 2krát k doplnění žádosti o přezkum. Lhůta pro doplnění je stanovena na 5 PD od zaslání informace žadateli s žádostí o doplnění podkladů pro přezkum. Lhůta na přezkum je během doplnění pozastavena, začíná běžet po doplnění podkladů.

KV posuzuje danou žádost o přezkum po věcné a procesní stránce. U každého přezkoumávaného kritéria, na které se žádost o přezkum vztahuje, uvede KV, zda shledal žádost o přezkum důvodnou či nedůvodnou, včetně zdůvodnění závěru. Tyto informace uvede KV do zápisu, který je povinným výstupem z jednání KV. KV se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení návrhu projektu (administrativní fáze posouzení) nebo proti výsledku bodového hodnocení (věcná fáze posouzení). 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.

Jestliže KV shledá přezkum jakéhokoliv kritéria za důvodný, uvede tyto informace do zápisu z jednání a současně vrátí návrh projektu do dané fáze posouzení souladu, kterou je třeba dle rozhodnutí KV napravit. O ukončení jednání, případně o povinnosti vrátit návrh projektu do některé z předchozích fází, informuje KV manažera OP TAK, popř. manažera MAS.

Výsledek přezkumu je zaznamenán do zápisu z jednání KV. O výsledku přezkumu rozhoduje KV nadpoloviční většinou všech přítomných členů.

Z jednání KV se pořizuje zápis obsahující vedle povinných náležitostí dle Jednacího řádu KV také stručný popis obsahu žádosti o přezkum včetně identifikace návrhu projektu, příp. osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum, a rozhodnutí KV o daném projektu včetně zdůvodnění s podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval).

Manažer OP TAK, popř. manažer MAS, zajistí předání výsledků jednání KV žadateli, a to e-mailem do 5 PD od schválení zápisu z jednání. Ve stejném termínu je také zápis zveřejněn na webových stránkách MAS. Informováním žadatele je přezkumné řízení ukončeno. V případě, že byla žádost o přezkum shledána za důvodnou, je zajištěno také opravné posouzení souladu návrhu projektu. Pro opravné posouzení návrhu projektu platí stejné podmínky jako pro řádnou fázi posouzení souladu, musí být však reflektovány závěry uvedené v zápise z jednání KV.

Opravné hodnocení proběhne nejpozději do 30 PD ode dne rozhodnutí o žádosti o přezkum KV, a to podle procesu hodnocení nastaveného v kapitole č. 7.1 nebo 7.2. Na hodnocení se smí podílet hodnotitel/výběrová komise, který prováděl/a původní hodnocení.

10.2 Stížnost

Stížnost může žadatel podat po výběrové fázi posouzení souladu návrhů projektů. Stížnost je podávána v případě, že žadatel nesouhlasí s administrativními postupy MAS,



kteří byly realizovány během výběru návrhů projektů. Stížnosti lze podat do 10 PD od zaslání výsledku výběru návrhů projektů datovou schránkou žadateli. Lhůta pro podání stížnosti začíná běžet následující den po odeslání výsledku výběrové fáze posouzení souladu návrhu projektu se SCLLD.

Stížnost žadatel vyplňuje do povinného vzoru Stížnosti, který je přílohou č. 4 těchto IP. V dokumentu je třeba vyplnit všechna pole. V případě jejich nevyplnění bude žadatel vyzván k doplnění informací. Stížnost se podává prostřednictvím datové schránky.

Prošetření stížnosti provádí KV, který je za prošetření stížnosti zodpovědný. KV posuzuje stížnost po věcné a procesní stránce. Posouzení stížnosti provádí na základě podkladů od žadatele, který stížnost podal.

KV rozhodne o stížnosti nejpozději do 20 PD od zaslání stížnosti datovou schránkou ze strany žadatele, v odůvodněných případech do 40 PD od zaslání stížnosti datovou schránkou. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatele informován e-mailem.

Výsledek projednání stížnosti je zaznamenán do zápisu z jednání KV. Závěrem z šetření je informace, zda KV shledal stížnost důvodnou nebo nedůvodnou, včetně zdůvodnění závěru. Z jednání KV se pořizuje zápis obsahující vedle povinných náležitostí dle Jednacího řádu KV také stručný popis obsahu stížnosti včetně identifikace návrhu projektu, příp. osoby vyloučené z rozhodování o dané stížnosti, a rozhodnutí KV o daném návrhu včetně zdůvodnění s podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval).

Manažer OP TAK, popř. manažer MAS, zajistí předání výsledků jednání KV žadateli, a to e-mailem do 5 PD od schválení zápisu z jednání. Ve stejném termínu je také zápis zveřejněn na webových stránkách MAS. Informováním žadatele je rozhodování o stížnosti ukončeno.

Pokud nastane situace, kdy bude stížnost vyhodnocena jako důvodná, proběhne nový (opravný) výběr návrhů projektů. Výrok KV je závazný pro opravný výběr návrhů projektů. Pro opravný výběr návrhů projektů platí stejné podmínky jako uvedené v podkapitole č. 7.3. Opravný výběr návrhů projektů proběhne nejpozději do 20 PD od dne rozhodnutí o stížnosti KV. Na opravném výběru se smí podílet členové Výkonné rady, kteří prováděli původní výběr návrhů projektů.

11 OPATŘENÍ PROTI STŘETU ZÁJMŮ

Odpovědným orgánem, který provádí kontrolu a posuzuje, zda nedochází ke střetu zájmů, je Kontrolní výbor.

Zaměstnanci MAS, kteří se podílejí na poradenství, kontrolách, administraci návrhů projektů a provádějí podpůrnou činnost při posouzení souladu, nesmí zpracovávat návrhy projektů do výzev MAS.

Zaměstnanci Kanceláře MAS, provádějící kontrolu administrativní fáze posouzení souladu, nesmí být v podjatosti vůči návrhům projektů a před zahájením posouzení souladu



podepíší Prohlášení, které je přílohou č. 1 těchto IP. Pokud nastane situace, kdy je některý ze zaměstnanců Kanceláře MAS (hodnotitel či schvalovatel) podjatý, informuje o této okolnosti druhého hodnotitele a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit. V tomto případě ho v hodnocení zastoupí jiný zaměstnanec Kanceláře MAS. Pokud jsou podjati oba, tedy hodnotitel i schvalovatel, pak informují o nastalé situaci předsedu MAS a budou zastoupeni jinými zaměstnanci Kanceláře MAS.

Členové Výběrové komise, Výkonné rady a Kontrolního výboru, kteří se podílejí na jednotlivých fázích posouzení souladu návrhů projektů či na přezkumu, před každým jednáním, na kterém je prováděno posouzení souladu nebo přezkum, podepíší Prohlášení, který je přílohou č. 1 těchto IP. V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

Členové Výběrové komise, Výkonné rady a Kontrolního výboru ve střetu zájmů jsou povinni o této skutečnosti informovat předsedu příslušného orgánu před jednáním daného orgánu, případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.

Výběrová komise i Výkonná rada provádějící věcnou, resp. výběrovou fázi posouzení souladu, řádně zdůvodňují svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno. Členové VK i VR, kteří jsou ve střetu zájmů, se nebudou podílet na posouzení souladu daného návrhu projektu ani ostatních návrhů projektů, které danému návrhu projektu při posouzení souladu konkurují. Mohou však zůstat přítomni na jednání kvůli zajištění usnášeníschopnosti, hlasování a diskuze se však zdrží.

Výjimkou je však situace, kdy VR rozhoduje o navýšení alokace výzvy, tehdy se nesmí podjatá osoba účastnit jednání VR (tzn. nesmí být na jednání přítomna). V ostatních případech se může podjatá osoba v zájmu zachování usnášeníschopnosti orgánu jednání zúčastnit s tím, že se zdrží účasti v diskuzi i hlasování.

MAS zajistí, aby při rozhodování o posouzení souladu návrhů projektů náleželo nejméně 50 % hlasů partnerům (členům orgánů), kteří nezahrnují veřejný sektor. Členové orgánů MAS účastníci se jednání se vždy podepisují na prezenční listinu.

MAS také bude vycházet a reflektovat informace a dokumenty k tématu opatření proti střetu zájmu vydávané MMR-OSA.

12 ZMĚNY PROJEKTŮ

Ve výběrové fázi posouzení souladu návrhů projektů se SCLLD může VR rozhodnout o povinnosti upravit návrh projektu žadatele. Všechny změny návrhů projektů, které bude VR po žadatelích vyžadovat za účelem podpory jejich návrhů projektů, musí být uvedeny v zápise z jednání VR, řádně zdůvodněny a nesmí mít vliv na přidělené bodové hodnocení. Tyto změny musí být navrženy za účelem zlepšení efektivnosti, hospodárnosti a účelnosti projektů. Nesmí se jednat o účelové snižování rozpočtu za účelem podpory dalších návrhů projektů, které nemohly být z důvodu nedostatečné alokace podpořeny.

Změnové řízení probíhá v souladu s Pravidly pro žadatele a příjemce z OP TAK – obecná část a Pravidly pro žadatele a příjemce z OP TAK – zvláštní část.

Žadatel/příjemce má za povinnost kontaktovat MAS prostřednictvím e-mailu a informovat ji o plánované změně projektu. Pracovníci Kanceláře MAS (manažer OP TAK, popř. manažer MAS) následně do 5 PD provedou posouzení vlivu změny na soulad návrhu projektu se SCLLD 21–27 a vydají Vyjádření MAS o souladu/nesouladu návrhu projektu se SCLLD. Výsledek je následně žadateli/příjemci zaslán prostřednictvím e-mailu do 5 PD od ukončení posouzení vlivu.

13 KOMUNIKACE S ŽADATELI

Komunikaci se žadateli zajišťuje Kancelář MAS (manažer OP TAK, popř. manažer MAS). Konzultace MAS jsou žadatelům a příjemcům podpory poskytovány bezplatně k přípravě návrhu projektu a k navrhovaným změnám projektů, až po dokončení doby udržitelnosti. Kancelář MAS k jednotlivým vyhlášeným výzvám organizuje školení či semináře pro žadatele a příjemce. V případě nízkého zájmu či neefektivity mohou být školení či semináře nahrazeny osobní konzultací nebo jinou formou komunikace MAS.

MAS využívá pro příjem návrhů projektů do vyhlášených výzev MAS datovou schránku z důvodu zachování transparentnosti příjmu žádostí. S žadateli přijatých návrhů projektů pak také oficiálně komunikuje prostřednictvím e-mailu.

Z důvodu zamezení střetu zájmů nemohou pracovníci MAS zpracovávat žádosti o podporu, povinné přílohy, dokumentaci k výběrovým a zadávacím řízením, zprávy o realizaci projektu, zprávy o udržitelnosti projektu, žádosti o změnu v projektu, zjednodušené žádosti o platbu aj.

Komunikace s žadateli a partnery MAS probíhá prostřednictvím elektronické komunikace (datovou schránkou, e-mailem – kontaktní e-mail viz kapitola č. 3). Kancelář MAS odpovídá na dotazy žadatelů do 5 PD od zaslání dotazu MAS. Pověření zaměstnanci MAS (manažer OP TAK, popř. manažer MAS) poskytují i osobní konzultace především v prostorách pracoviště MAS, po domluvě i na jiném sjednaném místě. MAS na svých stránkách (<https://www.mas-lva.cz/kontakt/>) uvádí konzultační hodiny a kontaktní osoby. Na základě telefonické komunikace je možné konzultaci sjednat také na jiné termíny oproti uvedeným konzultačním hodinám.

Kancelář MAS je dále odpovědná za funkčnost internetových stránek MAS (<https://www.mas-lva.cz/>), které jsou jedním z typů komunikace. Web MAS obsahuje minimálně:

- zřizovací dokumentaci MAS,
- aktuální seznam partnerů a zájmových skupin,
- adresu sídla a kanceláře, konzultační hodiny a kontaktní osoby,



- mapu území působnosti MAS,
- výroční zprávy o činnosti a hospodaření MAS,
- seznam členů povinných orgánů MAS,
- jednací řády povinných orgánů MAS,
- strategii CLLD,
- výzvy MAS včetně relevantních příloh,
- informace o projektech podpořených v rámci CLLD.

V případě, kdy nebude moci MAS zodpovědět dotazy žadatelů či účastníků semináře, budou tyto dotazy konzultovány s nadřízenými orgány nebo budou žadatelům a příjemcům poskytnuty kontakty na odpovědné pracovníky.

14 ARCHIVACE A AUDITNÍ STOPA

MAS se řídí zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě. Při nakládání a archivaci s dokumenty souvisejícími se strategií SCLLD se řídí také vnitřními směrnicemi.

Kancelář MAS zajišťuje uchování veškeré dokumentace související s programovým rámcem OP TAK (dále také jen PR OP TAK) a SCLLD 21–27 a jejich realizací po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (minimálně však do 31. 12. 2035), a zajišťuje tak dostatečnou auditní stopu o realizaci PR OP TAK.

Kancelář MAS (manažer MAS nebo manažer OP TAK) zpřístupní ŘO OP TAK dokumentaci související s realizací strategie CLLD v souvislosti s PR OP TAK a na žádost ŘO OP TAK poskytne informace vztahující se k řízení, administraci a realizaci PR OP TAK.

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

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.

Kancelář MAS archivuje dokumentaci podle směrnice Archivační a skartační řád, není-li stanoveno v právních předpisech EU jinak.

15 SEZNAM PŘÍLOH

1. Prohlášení osoby podílející se na posouzení souladu návrhů projektů
2. Žádost o přezkum
3. Vzdání se práva podat žádost o přezkum
4. Stížnost