

INTERNÍ POSTUPY

MAS Slavkovské bojiště, z.s.



Programový rámec OP TAK

verze 1.0

Schváleno Radou spolku dne 7.11.2023



Spolufinancováno
Evropskou unií



Obsah

1	Přehled změn.....	3
2	Úvodní informace.....	4
3	Identifikace MAS.....	5
3.1	Povinné orgány a administrativní kapacity zapojené do realizace PR OP TAK SCLLD 21-27... 5	5
4	Výzva MAS.....	7
4.1	Harmonogram	7
4.2	Zpracování a vyhlášení výzvy.....	7
4.3	Změna výzvy	8
5	Kritéria a kontrolní listy	10
5.1	Tvorba kritérií pro posouzení souladu.....	10
5.2	Kontrolní list	11
6	Způsob podání projektového záměru	13
7	Posouzení souladu projektového záměru se SCLLD 21-27.....	14
7.1	Administrativní fáze posouzení souladu projektového záměru se SCLLD.....	14
7.2	Věcná fáze posouzení souladu projektového záměru se SCLLD.....	16
7.3	Výběrová fáze posouzení souladu projektového záměru se SCLLD	18
7.3.1	Náhradní projekty.....	19
8	Vydání Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru se schválenou SCLLD	20
9	Kontrola shody projektového záměru a žádosti o podporu.....	20
10	Přezkum hodnocení a stížnosti.....	23
10.1	Přezkum.....	23
10.2	Stížnost	24
11	Opatření proti střetu zájmů.....	26
12	Změny projektů	28
13	Archivace a auditní stopa	29
14	Komunikace se žadateli a partnery	30
15	Přílohy IP.....	31



1 Přehled změn

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

Revize č.	Kapitola	Předmět revize	Zdůvodnění revize	Za správnost odpovídá



2 Úvodní informace

Interní postupy (dále také IP) Místní akční skupiny Slavkovské bojiště, z.s. (dále také jen MAS) jsou závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení a výběru projektových záměrů 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 jako PR OP TAK či OP TAK) Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS Slavkovské bojiště na období 2021-2027 (dále také jako SCLLD 21-27 či jen SCLLD). Jedná se o dokument schvalovaný rozhodovacím orgánem MAS – Radou spolku, na základě usnesení č. 9 a 10 zápisu Valné hromady konané 30. 5. 2018, kdy Valná hromada delegovala tuto pravomoc na Radu spolku.

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 MP INRAP), vnitřními směrnici a dokumenty či dalšími závaznými předpisy a dokumenty.

Kancelář MAS (*manažer OP TAK a manažer MAS*), zpracuje Interní postupy po schválení PR OP TAK SCLLD 21-27, případně po změně v jednotném metodickém prostředí (dále také JMP), 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 (*manažer OP TAK nebo manažer MAS*) zasílá interní postupy Radě spolku k připomínce a schválení před vyhlášením první výzvy MAS. Rovněž zasílá IP při každé jejich změně.

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

Při řešení akutních problémů týkajících se pouze vybraného projektového záměru/projektu vypracuje manažer OP TAK, nebo manažer MAS, bezprostředně po zjištění problému Záznam k realizaci projektu, nejpozději však do 10 pracovních dnů. Záznam schvaluje přímý nadřízený pracovníka, který záznam vytvořil. Záznam bude obsahovat minimálně: registrační číslo projektu, popis problému a způsob jeho řešení, zodpovědnou osobu za vypracování a schválení Záznamu, a datum platnosti. Záznam bude zařazen do interní dokumentace projektu MAS a kopie zaslána žadateli na kontaktní údaje uvedené v projektovém záměru. Vzor záznamu je přílohou IP č. 7.

Při řešení problémů týkajících se celé výzvy/výzev MAS nebo jiných akutních problémů vypracuje manažer OP TAK, nebo manažer MAS bezprostředně po zjištění problému Záznam k realizaci MAS. Záznam schvaluje předseda Rady spolku. Záznam 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 projektovém záměru. Vzor záznamu je přílohou IP č. 8.



3 Identifikace MAS

Údaje o MAS			
Název	MAS Slavkovské bojiště, z.s.	Datová schránka	v9ykw53
Právní forma	Zapsaný spolek	Webové stránky	https://slavkovskebojiste.cz/
IČO	27030491	Kontaktní email	tomanova@slavkovskebojiste.cz
Sídlo	Hrušky 166, 68352 Křenovice	Statutární zástupce MAS	Jan Kauf
Sídlo Kanceláře	Hrušky 166, 68352 Křenovice	Manažer MAS/Vedoucí CLLD	Mgr. Hana Tomanová

MAS je otevřené místní partnerství mezi subjekty z veřejného a soukromého sektoru, kde partneři MAS zastupují místní socioekonomické zájmy. Partnerství MAS s právní subjektivitou: spolek podle § 214 a násl. a podle §3042 a 3045 občanského zákoníku. 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 na základě písemného přistoupení a schválením valnou hromadou.

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

Kompetence povinných orgánů MAS jsou stanoveny platnými Stanovami MAS. 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 SCLLD 21-27

Nejvyšší orgán MAS - Valná hromada - tvořena členy MAS. Kompetence orgánu MAS jsou stanoveny ve Stanovách ([Dokumenty MAS](#)). Jednání je upraveno jednacím řádem Valné hromady ([Dokumenty MAS](#)), ve kterých je upraven vzorec přepočtu hlasovacích práv tak, aby počet členů zastupující veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv.

Rozhodovací orgán MAS - Rada spolku - Kompetence orgánu MAS jsou stanoveny ve Stanovách ([Dokumenty MAS](#)). Jednání je upraveno jednacím řádem Rady spolku ([Dokumenty MAS](#)). Členové rady spolku jsou voleni ze členů MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv. Rozhodovací orgán vydává Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru se SCLLD 21-27 (dále také jako Vyjádření souladu či Vyjádření) z předložených projektových záměrů Výběrovým orgánem MAS.

Výběrový orgán MAS - Výběrová komise - Kompetence orgánu MAS jsou stanoveny ve Stanovách ([Dokumenty MAS](#)). Jednání je upraveno jednacím řádem Výběrové komise ([Dokumenty MAS](#)). Členové jsou voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně místně působí, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Pro hodnocení předložených projektových záměrů jsou na základě losování vybráni ze členů Výběrové komise hodnotitelé (hodnotící komise). Výběrový orgán následně projedná soubor předložených projektových záměrů, na základě hodnocení hodnotících komisí navrhuje pořadí podle počtu bodů dle kritérií stanovených MAS. Po projednání předá na Radu spolku.



Kontrolní orgán MAS – Kontrolní komise - Kompetence orgánu MAS jsou stanoveny ve Stanovách ([Dokumenty MAS](#)). Jednání je upraveno jednacím řádem Kontrolní komise ([Dokumenty MAS](#)). Členové jsou voleni z členů spolku.

V případě nutnosti může dojít kromě fyzických jednání s hlasováním jednotlivých orgánů též ke komunikaci a hlasování per rollam, to se řídí podmínkami uvedenými v jednotlivých Jednacích řádech orgánů MAS Slavkovské bojiště, z.s.

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 manažera MAS a manažera OP TAK, případně dalších zaměstnanců. Pokud je tedy kdekoliv 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

Základní informace o plánovaných výzvách MAS Slavkovské bojiště, z.s 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 31. 12. 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 na schválení radě spolku. Po schválení jej manažer OP TAK nebo manažer MAS zveřejní na [webových stránkách](#), a to do 10 kalendářních dní od zasedání rady spolku, ne však později než je zveřejněn zápis ze zasedání rady spolku (dle jednacího řádu rady spolku). Ve stejné lhůtě je harmonogram výzev MAS zaslán Řídicímu orgánu OP TAK (dále také ŘO OP TAK či ŘO).

V případě neplánovaných výzev (výzvy neuvedené v harmonogramu, ale schváleny radou spolku) není nutné schvalovat totožným orgánem MAS aktualizaci harmonogramu výzev. Schválením neplánované výzvy MAS radou spolku 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;
- zaměření výzvy - název opatření SCLLD 21-27, aktivity;
- nastavení výzvy – plánovaný měsíc a rok vyhlášení výzvy, plánovaný měsíc a rok zahájení příjmu projektových záměrů, plánovaný měsíc a rok ukončení příjmu projektových záměrů, celková alokace výzvy;
- poznámka.

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 orgánem MAS. 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 projektových záměrů probíhá po skončení termínu pro předkládání projektových záměrů. Projektový záměr musí splnit všechny podmínky stanovené výzvou a projít procesem posouzení souladu projektového záměru se SCLLD 21-27 (dále také procesem souladu). Podpora je poskytována podle výsledků věcné fáze procesu posouzení souladu projektových záměrů v pořadí od nejvyššího počtu získaných bodů do vyčerpání alokace výzvy. O postupu v případě shodného počtu bodů rozhoduje Rada spolku a konkrétní postup je uveden přímo v textu Výzvy 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 MAS, Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná a zvláštní část). Výzva MAS je v souladu s podmínkami programu OP TAK, výzvou ŘO OP TAK a schválenou SCLLD 21-27, případně další závaznou dokumentací. Součástí výzvy může být



seznam příloh projektového záměru. MAS může stanovit přílohy potřebné pro posouzení souladu projektového záměru se SCLLD.

Povinnou přílohou výzvy MAS jsou mimo jiné kritéria, která slouží pro administrativní fázi a věcnou fázi hodnocení v rámci procesu posouzení souladu projektového záměru se SCLLD. Dále mohou být přílohou též kritéria sloužící k ověření následné shody projektového záměru 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 nebo manažer MAS zpracuje výzvu MAS. Ta je následně schválena Radou spolku (per rollam, svolané jednání), 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 (např. e-mailem).

Časové podmínky stanovené výzvou musí respektovat níže uvedené lhůty:

- datum ukončení příjmu projektových záměrů může nastat nejdříve 25 pracovních dní (dále také PD) po datu vyhlášení výzvy,
- datum ukončení příjmu projektových záměrů může nastat nejdříve 15 pracovních dní po datu zahájení příjmu projektových záměrů,
- text výzvy (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 projektového záměru je uveden v kap. 6.

4.3 Změna výzvy

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

O případné změně jsou žadatelé informováni manažerem OP TAK nebo manažerem MAS, prostřednictvím e-mailu (u podaných projektových záměrů), 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 měnit nebo rušit následující informace:

- zrušení výzvy,
- snížení alokace,



- změna maximální a minimální výše celkových způsobilých výdajů,
- změna míry podpory/spolufinancování,
- změna věcného zaměření výzvy (je možné pouze upřesnit text tak, aby podstata věcného zaměření nebyla změněna)
- změna podporovaných aktivit,
- změna oprávněných žadatelů,
- posun nejzazšího data pro ukončení fyzické realizace projektových záměrů na dřívější datum,
- posun data ukončení příjmu projektových záměrů na dřívější datum,
- změna kritérií pro hodnocení projektových záměrů, včetně modelu hodnocení.

Změny, které je možné provést:

- Prodloužit dobu příjmu žádostí o podporu před uzavřením výzvy,
- Navýšit alokaci výzvy, pokud nebyla celá alokace na opatření již vyhlášena,
- Formální úpravy příloh.



5 Kritéria a kontrolní listy

Kritéria v rámci kontrolních listů slouží pro posouzení souladu projektových záměrů se SCLLD 21-27 v rámci výzev MAS. Žadatelům jsou jednotlivá kritéria administrativní fáze a věcné fáze v rámci posouzení souladu projektového záměru se SCLLD známa před podáním projektového záměru (jsou součástí výzvy MAS jako příloha v podobě kontrolních listů). Kritéria posouzení souladu projektu a projektového záměru nemusí být přílohou výzvy, schvaluje je Rada spolku a jsou zveřejněny prostřednictvím kontrolního listu nejpozději k datu ukončení příjmu projektových záměrů.

5.1 Tvorba kritérií pro posouzení souladu

U tvorby kritérií se MAS řídí minimálně Přílohou č. 6.2/5 – Šablona pro zaslání specifických kritérií NS MAS, Přílohou č. 4 - Pravidla pro žadatele a příjemce – zvláštní část, Technologie pro MAS (CLLD), nadřazenou Výzvou ŘO OP TAK.

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 projektových záměrů k plnění záměrů a cílů SCLLD 21-27. Kritéria ve formě kontrolních listů jsou tvořena od začátku jako součást výzvy MAS.

Kritéria pro administrativní fázi a věcnou fázi v rámci posouzení souladu projektového záměru se SCLLD jsou uvedena jako příloha ke každé výzvě MAS.

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

Kritéria administrativní fáze posouzení souladu projektového záměru se SCLLD

Prostřednictvím kritérií pro kontrolu administrativní fáze v rámci posouzení souladu projektového záměru se SCLLD se posuzuje, zda je projektový záměr v souladu s PR OP TAK, podmínkami výzvy MAS, splňuje nezbytné administrativní požadavky a obsahuje dostatečné informace pro posouzení souladu projektového záměru 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 projektový záměr 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 projektový záměr nesplní alespoň jedno kritérium administrativní fáze s příznakem „nenapravitelné“, je projektový záměr vyloučen z dalšího procesu posouzení souladu projektového záměru se SCLLD. V případě, že nebude možné posoudit nenapravitelné kritérium, bude žadatel vyzván k doplnění projektového záměru. Pokud projektový záměr nesplní napravitelné kritérium nebo nebude možné napravitelné kritérium posoudit, bude žadatel taktéž vyzván k doplnění projektového záměru.

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 projektového záměru se SCLLD

Kritéria věcné fáze slouží pro věcnou fázi posouzení projektových záměrů v rámci posouzení souladu projektového záměru 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 30 % z maximálního počtu bodů.

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 projektového záměru se SCLLD budou na základě kritérií vytvořeny Kontrolní listy. Kritéria jsou zpracována do podoby kontrolních listů. Do kontrolních listů bude zaneseno hodnocení ke každému podanému projektovému záměru do výzvy MAS v rámci posouzení souladu projektového záměru se SCLLD. Ke každé výzvě bude zvlášť vytvořen Kontrolní list administrativní fáze posouzení souladu projektového záměru se SCLLD a Kontrolní list věcné fáze posouzení souladu projektového záměru 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 projektového záměru, žadatel projektového záměru;
- Údaje o fázi – fáze posouzení souladu projektového záměru 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 posouzení souladu, podpis těchto osob.

Manažer OP TAK, nebo manažer MAS zpracuje kontrolní listy (administrativní fáze a věcné fáze) k dané výzvě. Tyto kontrolní listy následně schvaluje Rada spolku. Po schválení Radou spolku 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 projektového záměru s žádostí o podporu zadanou do MS2021+

Manažer OP TAK nebo manažer MAS zpracovává k dané výzvě ještě kontrolní list shody projektového záměru s žádostí o podporu, která byla zadána do MS2021+. Tento kontrolní list se vyplňuje u projektů, kterým bylo vydáno Vyjádření o souladu projektového záměru se SCLLD. Kontrolní list shody projektového záměru s žádostí o podporu zadanou do MS2021+ schvaluje Rada spolku. Manažer OP TAK nebo manažer MAS zveřejní Kontrolní list shody projektového záměru s žádostí o podporu



OPERAČNÍ PROGRAM
TECHNOLOGIE A APLIKACE
PRO KONKURENCESCHOPNOST

zadanou do MS2021+ na webových stránkách MAS, a to nejpozději k datu ukončení příjmu projektových záměrů. Nemusí se jednat o přílohu výzvy MAS.



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO
PRŮMYSLU A OBCHODU

6 Způsob podání projektového záměru

Způsob podávání projektového záměru do vyhlášené výzvy MAS bude elektronickou formou. Součástí vyhlášené výzvy MAS je povinná příloha s názvem Osnova Podnikatelského záměru, kterou musí žadatel vyplnit. Závaznou Osnovu Podnikatelského záměru sestaví Kancelář MAS a zveřejní ji nejpozději spolu s Výzvou MAS. Žadatel projektový formulář vyplní, uloží ve formátu PDF a elektronicky podepíše nebo vytiskne a podepíše. Rovněž obdobným způsobem připraví veškeré potřebné přílohy projektového záměru.

Kompletně připravený projektový záměr s případnými přílohami následně žadatel nebo jím pověřená osoba na základě plné moci odešle na e-mailovou adresu MAS optak@slavkovskebojiste.cz. Manažer OP TAK, nebo manažer MAS žadateli nebo osobě jednající za žadatele nejpozději do 5 PD od doručení projektového záměru potvrdí jeho přijetí.

Projektové záměry, které budou doručeny později než je stanoveno výzvou, budou automaticky vyřazeny z procesu posouzení souladu projektových záměrů se SCLLD 21-27.

Po ukončení příjmu projektových záměrů manažer MAS nebo manažer OP TAK zveřejní do 5 PD seznam obdržovaných projektových záměrů na webové stránky MAS.

Následná komunikace se žadatelem po celou dobu posouzení souladu projektového záměru se SCLLD 21-27, při přípravě projektu na podání do výzvy ŘO OP TAK a jeho hodnocení a i při realizaci projektu, bude probíhat skrze stejný komunikační kanál, kterým byl projektový záměr podán do výzvy MAS - tedy skrze e-mail MAS - optak@slavkovskebojiste.cz.



7 Posouzení souladu projektového záměru se SCLLD 21-27

Posouzení souladu projektového záměru se SCLLD 21-27 je soubor činností, které jsou vykonávány od ukončení příjmu projektových záměrů do vydání souladu/nesouladu projektového záměru se SCLLD 21-27. Za následující fáze posouzení souladu jsou zodpovědní:

- Administrativní fáze – kancelář MAS (manažer OP TAK a manažer MAS, příp. další),
- Věcná fáze – Výběrová komise MAS a její hodnotící komise,
- Výběrová fáze – Rada spolku,
- Přezkum administrativní či věcné fáze – Kontrolní komise MAS.

MAS má povinnost informovat ŘO OP TAK o termínu jednání výběrového, rozhodovacího či jiného příslušného orgánu MAS, na kterém budou vybrány projektové záměry 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 projektového záměru se SCLLD

Administrativní fáze posouzení souladu projektového záměru se SCLLD (dále také jako administrativní fáze) je zaměřena na posouzení základních požadavků kladených na projekt v příslušné výzvě MAS a posouzení úplnosti informací pro následné fáze hodnocení projektového záměru dle modelu hodnocení Technologie pro MAS (CLLD).

Administrativní fáze je provedena maximálně do 15 PD od ukončení příjmu projektových záměrů 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 posouzení souladu MAS se uplatňuje nezávislé posouzení souladu jedním hodnotitelem (manažer OP TAK) a jedním schvalovatelem (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 finanční manažer, popř. pracovník jiné MAS tak, aby bylo dodrženo pravidlo čtyř očí (nezávislé hodnocení minimálně dvěma hodnotiteli). Každý hodnotitel před hodnocením potvrdí svým podpisem, že se seznámil s procesem hodnocení podle Interních postupů MAS, Výzvy MAS i ŘO, včetně pravidel a kritérií.

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 projektového záměru žadatele pro podání do výzvy MAS, se neúčastní posouzení souladu projektových záměrů ve výzvě. Na osoby, které provádějí administrativní fázi, se vztahuje ustanovení o střetu zájmů (viz kap. 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 projektový záměr nevztahuje). Všechna kritéria jsou také rozdělena dle druhu na napravitelná a



nenapravitelná. V případě nesplnění minimálně jednoho kritéria označeného jako nenapravitelné je projektový záměr 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 projektového záměru 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 projektového záměru je 5 PD a začíná běžet následující den po odeslání e-mailu žadateli, v odůvodněných případech lze lhůtu prodloužit maximálně o 5 PD. V případě nedostatečného doplnění, nebo v případě, že žadatel na první výzvu nereaguje, je žadateli odeslána 2. výzva k doplnění projektového záměru. Lhůta pro doplnění projektového záměru na základě 2. výzvy je 5 PD, v odůvodněných případech lze lhůtu prodloužit maximálně o 5 PD.

Lhůta pro provedení administrativní fáze posouzení souladu se pozastavuje následující den po zaslání e-mailu a začíná opětovně platit následující den po uplynutí doby k doplnění projektového záměru 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 projektového záměru, bude tak činit přes e-mailovou komunikaci. Po doplnění požadovaných informací ze strany žadatele je zpracována nová verze administrativní fáze posouzení souladu (kritéria nedotčená změnou jsou převzata z původního kontrolního listu posouzení).

Pokud žadatel ani po opakované výzvě nepodá doplněný projektový záměr splňující všechna kritéria, je posouzení ukončeno - tzn. projektový záměr nesplnil administrativní fázi posouzení souladu projektového záměru se SCLLD.

Výstupem administrativní fáze je vyplněný Kontrolní list administrativní fáze posouzení s údaji k danému hodnocenému projektovému záměru.

O výsledku administrativní fáze včetně vyhotoveného Kontrolního listu 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 10 Přezkum hodnocení a stížnosti). 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 žadatelů s negativním výsledkem. V případě, že jeden nebo více žadatelů podá žádost o přezkum, pozastavuje se lhůta pro administrativní fázi posouzení pro všechny projektové záměry podané do dané výzvy MAS do doby, než je případná žádost o přezkum/žádost o přezkum vyřešená a je opravné hodnocení ukončeno. Podrobnosti v podkapitole č. 10.1 Přezkum.

Po ukončení administrativní fáze informuje manažer OP TAK nebo manažer MAS do 5 PD členy Výběrové komise o ukončení administrativní fáze posouzení souladu projektového záměru se SCLLD. Lhůta pro věcnou fázi posouzení souladu začíná běžet následující den od zaslání této informace.



Výsledky administrativní fáze jsou nejpozději do 5 PD od ukončení této fáze zveřejněny na webových stránkách MAS prostřednictvím souhrnné tabulky výsledků, která bude obsahovat minimálně název žadatele, název projektového záměru, datum a čas podání projektového záměru na MAS prostřednictvím e-mailu a výsledek hodnocení – splnil/nesplnil AF.

7.2 Věcná fáze posouzení souladu projektového záměru se SCLLD

Cílem věcné fáze posouzení souladu je vyhodnotit kvalitu projektových záměrů 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 projektové záměry, které splnily podmínky administrativní fáze.

Věcnou fázi posouzení souladu provádí Výběrová komise MAS (dále jen VK MAS) do 20 PD od zaslání informace o ukončení administrativní fáze. Věcná fáze posouzení souladu probíhá dle následujícího modelu:

Ze členů VK MAS jsou vytvořeny hodnotící komise, které provádí věcnou fázi posouzení projektových záměrů ve výzvě MAS. Hodnotící komise se skládá minimálně ze 2 členů VK MAS.

- Předseda VK MAS, popř. jím pověřená osoba zasílá elektronicky (e-mailem) pozvánku na jednání VK MAS, a to do 2 PD od doručení informace o ukončení administrativní fáze posouzení souladu a nejpozději však 7 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 připraví dokumentaci a podklady pro posouzení souladu, elektronické verze projektových záměrů včetně příloh a dalších dokumentů uvedených v kontrolním listu.
- Na prvním jednání VK zajistí proškolení členů VK MAS o střetu zájmů, seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování. Členové VK MAS jsou dále seznámeni s podanými projektovými záměry a žadateli, na základě těchto informací se vyjádří, zda-li jsou vůči některému projektovému záměru ve střetu zájmu. Následně se tito k jednotlivým projektovým záměrům přiřadí na základě losování, ke každému záměru vždy minimálně 2 hodnotitelé – hodnotící komise.
- Na každém jednání hodnotící komise je přítomen zaměstnanec kanceláře MAS (manažer OP TAK, nebo manažer MAS), který zapisuje výsledky jednání komise a vytváří zápis z tohoto jednání, a to nejpozději do 2 PD od tohoto jednání. Ten kontroluje a následně schvaluje předseda VK MAS.
- Členové hodnotící komise v průběhu posuzování souladu nekomunikují s žadateli. Každý člen si samostatně před dalším jednáním vytvoří kontrolní list a následně na jednání hodnotící komise pak vznikne jeden souhrnný kontrolní list k projektovému záměru, který je součástí zápisu hodnotící komise jako příloha (podrobnosti o kontrolním listu v kapitole 5.2 tohoto dokumentu), který posléze předloží členové hodnotící komise Výběrové komisi MAS.
- Na jednání hodnotící komise bude vypočítán aritmetický průměr bodů všech členů hodnotící komise za každé jednotlivé kritérium a komise se usnese na jednom zdůvodnění za každé kritérium a vytvoří jeden finální kontrolní list pro každý projektový záměr.

- O výsledku posouzení souladu hlasuje Výběrová komise MAS. Členové VK MAS, kteří jsou ve střetu zájmů, se mohou jednání formálně zúčastnit (v zájmu zajištění usnášeníschopnosti), diskuze i hlasování se ale zdrží (podle kapitoly 11 Opatření proti střetu zájmů).
- Na jednání VK MAS vznikne zápis obsahující minimálně: datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků (včetně uvedení subjektu, který zastupují), seznam posuzovaných projektových záměrů a jejich seřazení sestupně dle bodového hodnocení (včetně rozdělení na projektové záměry, které splnily a nesplnily podmínky věcné fáze).
- O postupu v případě shodného počtu bodů rozhoduje Rada spolku a konkrétní postup je uveden přímo v textu Výzvy MAS.
- Předseda a další členové VK MAS podepisují zápis s výsledky jednání. Schválený zápis z jednání je rozeslán elektronicky (e-mailem) předsedou VK MAS (popř. jím pověřenou osobou) všem členům VK MAS a předsedovi MAS do 10 kalendářních dnů od jednání VK MAS. Podrobnosti jsou uvedeny v Jednacím řádu VK MAS.
- Schválený zápis z jednání VK MAS, je manažerem OP TAK, popř. manažerem MAS spolu s kontrolním listem posouzení souladu věcné fáze zaslán žadateli do 2 PD od ukončení hodnocení této fáze.
- Následujícím dnem od odeslání výsledku věcné fáze posouzení souladu e-mailem začíná běžet žadateli lhůta pro možnost podání žádosti o přezkum v případě negativního výsledku věcné fáze posouzení souladu. Žadatelé se mohou podání žádosti o přezkum vzdát. Podrobnosti jsou uvedeny v kapitole 10 Přezkum hodnocení a stížnosti.
- K další fázi posouzení souladu projektových záměrů 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 žadatelů s negativním výsledkem. V případě, že jeden nebo více žadatelů podá žádost o přezkum, pozastavuje se lhůta pro dokončení věcné fáze pro všechny projektové záměry podané do dané výzvy MAS, do doby, než je případná žádost o přezkum/žádosti o přezkum vyřešena a je opravné hodnocení ukončeno. Podrobnosti jsou uvedeny v kapitole č. 10 Přezkum hodnocení a stížnosti.
- Po ukončení věcné fáze je zápis s kontrolními listy zveřejněn do 2 PD na webové stránce MAS a projektové záměry jsou ve stejné lhůtě předány Radě spolku manažerem OP TAK, popř. manažerem MAS, který zároveň informuje členy Rozhodovacího orgánu o ukončení věcné fáze posouzení souladu. Lhůta pro výběrovou fázi posouzení souladu projektových záměrů začíná běžet následující den od zaslání této informace.

Kritéria pro věcnou fázi mají formu hodnotících kritérií. Hodnotitelé provádějí posouzení souladu věcné fáze podle předem stanovených kritérií pro hodnocení projektových záměrů a vyplňují hodnotící formulář (kontrolní list). Každé kritérium bude mít stanovenou bodovací škálu a hodnotitelé doplní do připraveného formuláře bodové hodnocení daných projektových záměrů. Ve výzvě u kritérií věcné fáze posouzení souladu bude uvedena maximální a minimální hranice – **nutný zisk min. 30 % bodů maximálně možného počtu bodů**. Pokud projektový záměr 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 MAS při věcném hodnocení využíváni.

Hodnocení nesmí být hodnotiteli prováděno společně a ani společně konzultováno. Hodnotitelé jsou si vědomi svých povinností vyplývajících z mlčenlivosti a střetu zájmů. Hodnotitelé zapojení v průběhu posouzení souladu věcné fáze nesmí komunikovat přímo s žadateli. Hodnotitelé vyplní a svým podpisem souhlasí s Etickým kodexem (viz Příloha č. 1).



7.3 Výběrová fáze posouzení souladu projektového záměru se SCLLD

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

Podmínkou zařazení projektového záměru do výběrové fáze je splnění věcné fáze posouzení souladu. Výběrovou fází provádí Rada spolku, která je za výběr projektových záměrů zodpovědná. Pravidla jednání Rady spolku jsou uvedena ve Stanovách MAS a v Jednacím řádu Rady spolku.

Oznámení o svolání Rady spolku proběhne nejpozději do 10 kalendářních dnů před jednáním. Jednání Rady spolku svolává předseda nebo jím pověřená osoba elektronicky. Součástí pozvánky je zápis Výběrové komise MAS, popřípadě další dokumentace MAS.

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

Jednání Rady spolku se koná nejpozději do 15 pracovních dnů od ukončení věcné fáze posouzení souladu projektových záměrů 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). Rada spolku vybírá projektové záměry na základě návrhu Výběrové komise MAS. Rada spolku nemůže měnit pořadí ani posouzení souladu jednotlivých projektových žádostí. Členové Rady spolku, kteří provádějí výběrovou fází posouzení souladu projektových záměrů, nesmí být ve střetu zájmu (dle kapitoly 11 Opatření proti střetu zájmů). Členové Rady spolku, kteří jsou ve střetu zájmu, se mohou jednání účastnit, ale diskuze i hlasování o výběru projektových záměrů ve výzvě, kde je projektový záměr, vůči kterému jsou ve střetu zájmů, se zdrží. V případě, že budou všichni členové Rady spolku 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 orgánů ve střetu, nesmějí rozhodovat o výběru, ale jednání se mohou účastnit z důvodu zajištění usnášenišchopnosti.

Počet podpořených projektových záměrů je limitován výší alokace na výzvu MAS. Při výběru projektových záměrů mohou být k podpoře vybrány projektové záměry pouze do 100 % alokace výzvy MAS, do které byl projektový záměr předložen, za splnění podmínek výzvy MAS. Pouze těm je následně vydáno vyjádření MAS o souladu projektového záměru se schválenou SCLLD. V případě, že kritéria věcného a administrativního hodnocení splní více projektů, než je potřebná alokace výzvy, bude vydáno rozhodnutí o souladu projektového záměru se Strategií MAS (CLLD) pouze pro ty projekty, které lze z alokace, stanovené ve výzvě, podpořit v plné výši. Další projekty v pořadí se stanou projekty v zásobníku náhradních projektů (následující dva v pořadí) a vydání rozhodnutí o souladu se SCLLD (doporučení k realizaci) jim může být vydáno v případě, že dojde k vyřazení projektu s vydaným souladem MAS v rámci hodnocení ze strany API, popř. ŘO OP TAK.

Na jednání Rady spolku se pořizuje zápis, který provádí osoba určená předsedou. Na místě je podepsán předsedou a všemi přítomnými členy Rady spolku. Součástí zápisu je seznam vybraných projektových záměrů a nevybraných projektových záměrů (nesplnily podmínky věcné fáze posouzení souladu nebo byly nad 100 % alokace výzvy). Na základě seznamu vybraných projektových záměrů bude těmto záměrům vydán soulad projektových záměrů se SCLLD. Zbytek obdrží vyjádření o nesouladu projektového záměru se SCLLD.



Na jednání Rady spolku je předseda pověřen na základě usnesení vydat nejpozději do 10 PD od jednání Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru (vzor je přílohou IP č. 5). Tento zápis z jednání Rady spolku vkládá manažer OP TAK, popř. manažer MAS na webové stránky MAS, a to do 10 kalendářních dnů od ukončení výběru. Nejpozději do 10 PD od ukončení výběru projektových záměrů také předává manažer OP TAK, popř. manažer MAS ŘO OP TAK výstupy tohoto jednání, zejména seznam všech předložených projektů a zápis z jednání Rady spolku. Ukončením výběru projektových záměrů se rozumí okamžik podepsání zápisu z jednání.

Nejpozději do 15 PD od ukončení jednání Rady spolku je žadatel informován o výsledku posouzení souladu projektového záměru se SCLLD 21-27 a současně s tím mu je doručeno Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru se schválenou SCLLD 21-27. Manažer OP TAK, popř. manažer MAS informuje žadatele e-mailem.

Proti rozhodnutí Rady spolku o výběrové fázi posouzení souladu projektového záměru může žadatel podat stížnost.

7.3.1 Náhradní projekty

Rada spolku může určit náhradní projekty, které uvádí v zápise z jednání. Náhradním projektem je hraniční projekt, popřípadě další projekt ve výzvě MAS tzn., že Rada může určit max. 2 náhradní projekty v každé výzvě, které splnily podmínky věcné fáze, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na podporu v plné výši.

Rada spolku zodpovídá za alokaci výzvy MAS, v případě náhradních projektů může rozhodnout o jejím navýšení, pokud výzva nebyla vyhlášena na celou alokaci opatření, tzn., že může rozhodnout o navýšení alokace výzvy do výše celkových způsobilých výdajů na opatření strategie SCLLD.



8 Vydání Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru se schválenou SCLLD

Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se SCLLD je povinnou přílohou žádosti o podporu, kterou žadatel v případě výběru projektového záměru Radou spolku k podpoře, přikládá k žádosti o podporu v MS2021+. Platnost Vyjádření MAS je 60 PD a začíná platit následující den od zaslání žadateli.

Soulad projektového záměru se SCLLD je vydáván pouze projektovým záměrům, které byly vybrány Radou spolku k podpoře na základě věcné fáze posouzení souladu projektového záměru se SCLLD. Vyjádření MAS o nesouladu vydává MAS s platností do 30. 6. 2029. V případě, že MAS vyhlásí novou výzvu, u nichž žadatelé obdrželi v předchozích výzvách vyjádření o nesouladu a tito žadatelé podají opětovně projektový záměr do nové výzvy, je na ně pohlíženo jako na nové projektové záměry a vyjádření o nesouladu se nebere v potaz.

Manažer OP TAK, popř. manažer MAS připraví Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru se SCLLD, které nejpozději do 10 PD od ukončení výběru projektových záměrů kontroluje a podepisuje statutární zástupce MAS a svým podpisem potvrzuje, že projektový záměr je v souladu se SCLLD (příloha IP č. 5).

Po podpisu Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se SCLLD zasílá manažer OP TAK, popř. manažer MAS do 5 PD tato potvrzená vyjádření žadatelům prostřednictvím e-mailu. Následné připodepsání projektu v systému 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 projektového záměru a žádosti o podporu

Žadatelé, jejichž projektové záměry byly vybrány k podpoře a bylo jim vydáno kladné Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se SCLLD, zadávají žádost o podporu nejpozději do 30 PD od doručení vyjádření MAS o souladu projektového záměru 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 10 PD.

Předmětem kontroly je zkontrolování shody projektového záměru, ke kterému byl vydán soulad projektu 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 přes e-mail optak@slavkovskebojiste.cz o kontrolu shodnosti projektového záměru a projektu (žádosti o podporu) zadaného do MS2021+, a to nejpozději do 30 PD (popř. 40 PD v případě prodloužení) od doručení Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se SCLLD.

Kancelář MAS (manažer OP TAK nebo manažer MAS) nejpozději do 2 PD potvrdí přijetí žádosti o kontrolu a zašle žadateli uživatelské jméno pracovníka, kterému bude ze strany žadatele přidělena role signatáře (manažer OP TAK nebo manažer MAS). Po přidělení role a následné finalizaci žádosti ze strany žadatele provede kancelář MAS co nejdříve kontrolu shody projektového záměru, ke kterému byl vydán soulad projektového záměru se SCLLD, s žádostí o podporu zadanou v MS2021+.



Kontrola shody projektového záměru s žádostí o podporu zadanou v MS2021+ je vyhotovena do Kontrolního listu shody projektového záměru s žádostí o podporu zadanou v MS2021+.

Na kontrole shody projektového záměru s žádostí o podporu se podílí signatář, který je hlavním kontrolorem a schvalovatel. Při kontrole shody projektového záměru s žádostí o podporu zadanou do MS2021+ tak MAS uplatňuje nezávisle kontrolu jedním signatářem a zkontrolování jedním schvalovatelem. Schvalovatel je zároveň druhým kontrolorem, tzn., že schvalovatel provádí schválení kontroly a zároveň ověřuje správnost kontroly signatáře. Schvalovatel stvrzuje svoji kontrolu pouze podepsáním Kontrolního listu shody projektového záměru s žádostí o podporu zadanou v MS2021+. Schvalovatel nemá přístup do systému k projektu, veškeré podklady tak obdrží papírovou formou stažené ze systému.

O výsledku kontroly shody projektového záměru a žádosti o podporu zadané do MS2021+ je žadatel informován manažerem OP TAK nebo manažerem MAS nejpozději do 2 PD od provedení kontroly. Žadateli je zaslán výsledek kontroly spolu s vyplněným Kontrolním listem shody projektového záměru s žádostí o podporu zadanou v MS2021+.

Výsledek kontroly shody projektového záměru a žádosti o podporu může být následující:

- **Projektový záměr a žádost o podporu jsou shodné** – projektový záměr, ke kterému byl vydán soulad projektového záměru s SCLLD 21-27, a žádost o podporu zadaná v systému MS2021+ je totožný, nevykazuje změny a odchylky oproti původnímu projektovému záměru, případně se jedná o změny a odchylky, které jsou v tolerovaném rozsahu.
- **Projektový záměr a žádost o podporu nejsou shodné** – projektový záměr, ke kterému byl vydán soulad projektového záměru s SCLLD 21-27, a žádost o podporu zadána v systému MS2021+ je odlišný, vykazuje závažné změny a výrazné odchylky oproti původnímu projektovému záměru, případně se jedná o změny a odchylky, které ale nejsou v tolerovaném rozsahu.

Pokud je výsledek kontroly shody projektového záměru, ke kterému byl vydán soulad projektového záměru 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+.

Pokud je výsledek kontroly shody projektového záměru, ke kterému byl vydán soulad projektového záměru se SCLLD s žádostí o podporu zadanou do MS2021+, záporný, tedy, že zadaná žádost o podporu v MS2021+ není shodná s projektovým záměrem, bude žadatel vyzván k nápravě žádosti o podporu zadané v MS2021+ e-mailem. 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 projektového záměru s žádostí o podporu zadanou v MS2021+. Lhůta na provedení nápravy se stanovuje na 5 PD od odeslání e-mailu žadateli. 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. Pokud ani tak 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 projektového záměru se SCLLD vydaného Radou spolku.

Ke zneplatnění Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se SCLLD dojde do 20 PD od informování žadatele o záporném výsledku kontroly shody projektového záměru a žádosti o podporu zadané v MS2021+, tedy, že projektový záměr a žádost o podporu nejsou shodné, jelikož žadatel neprovedl patřičné úpravy. V průběhu zmiňovaných 20 PD dojde k setkání Rady spolku, která rozhodne o



OPERAČNÍ PROGRAM
TECHNOLOGIE A APLIKACE
PRO KONKURENCESCHOPNOST

zneplatnění původního vyjádření a usnesením vydá pokyn předsedovi MAS k podpisu oficiálního Vyjádření o nesouladu projektového záměru se SCLLD. Postup a lhůty jsou totožné jako při Vyjádření o souladu.



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO
PRŮMYSLU A OBCHODU

10 Přezkum hodnocení a stížnosti

10.1 Přezkum

Žadatel může podat žádost o přezkum proti negativnímu výsledku administrativní či věcné fáze posouzení souladu projektového záměru 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 Kontrolní komise, složené ze členů této komise. Žádost o přezkum proti opravnému posouzení souladu se bude Kontrolní komise 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 IP č. 2), který je přílohou těchto Interních postupů. V dokumentu je třeba vyplnit všechna pole. V případě jejich nevyplnění bude žadatel vyzván k doplnění informací. Žádost o přezkum se podává stejně jako projektový záměr prostřednictvím e-mailu na adresu optak@slavkovskebojiste.cz.

Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Kancelář MAS informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu z důvodu urychlení hodnotícího procesu MAS. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy se všichni žadatelé s negativním výsledkem ve výzvě MAS vzdají práva na podání žádosti o přezkum. Vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum je přílohou těchto IP č. 3. Žadatel může potvrdit vzdání se práva na přezkum e-mailem (přílohou je vyplněný Vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum).

Přezkumné řízení provádí tříčlenná Kontrolní komise MAS. Pravidla jednání Komise jsou uvedena ve Stanovách a v Jednacím řádu.

Jednání kontrolní komise svolává předseda kontrolní komise nebo jím pověřená osoba elektronicky (příp. písemně) nejpozději 7 kalendářních dnů před jednáním. Přezkum provádí Kontrolní orgán MAS (dále viz Kontrolní komise MAS nebo KK MAS) na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal. Celková lhůta na přezkum je stanovena na 25 PD. V případě nedoložení všech potřebných informací k přezkumu je žadatel předsedou KK MAS, popř. jím pověřenou osobou, prostřednictvím e-mailu 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.

Kontrolní komise MAS posuzuje danou Žádost o přezkum pouze v rozsahu podané Žádosti o přezkum po věcné a procesní stránce. U každého přezkoumávaného kritéria, na které se Žádost o přezkum vztahuje, uvede KK MAS, zda shledala Žádost o přezkum: důvodnou / nedůvodnou, včetně zdůvodnění závěru. Tyto informace uvede KK MAS do zápisu z jejího zasedání, který je povinným výstupem z KK MAS. Komise se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení projektového záměru (administrativní fáze posouzení) nebo proti výsledku bodového hodnocení (věcná fáze posouzení). Žadatel se může odkazovat pouze na informace, které byly uvedeny v předloženém projektovém záměru. Na dodatečné informace, které nebyly uvedeny v projektovém záměru, nesmí být brán zřetel.



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

Výsledek Kontrolní komise MAS je zaznamenán do zápisu z jednání KK MAS. O výsledku přezkumu rozhoduje KK MAS nadpoloviční většinou všech přítomných členů komise.

Zápis musí obsahovat minimálně následující informace:

- Datum a čas začátku jednání;
- Jmenný seznam účastníků jednání;
- Stručný popis obsahu žádosti o přezkum, včetně identifikace projektového záměru;
- Osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum;
- Rozhodnutí Kontrolní komise MAS včetně zdůvodnění s podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval).

Zápis vypracovává člen KK MAS určený předsedou KK MAS a schvaluje ho předseda KK MAS. Podrobnosti o schvalování zápisu jsou uvedeny v [Jednacím řádu KK MAS](#). Zápis z jednání kontrolní komise rozešle předseda komise (alespoň v elektronické podobě) všem členům KK a předsedovi MAS do 10 kalendářních dnů od jednání kontrolní komise.

Manažer OP TAK, popř. manažer MAS zajistí předání výsledků kontrolní komise žadateli, případně zajistí opravné posouzení souladu projektového záměru. Pro opravné posouzení projektového záměru platí stejné podmínky jako pro řádnou fázi posouzení souladu, musí být však reflektovány závěry uvedené v zápise z Kontrolní komise MAS.

Opravné hodnocení proběhne nejpozději do 20 PD ode dne rozhodnutí o žádosti o přezkum Kontrolní komisí, a to podle procesu hodnocení nastaveného v kapitole č. 7.1 nebo 7.2. Na hodnocení se smí podílet hodnotitel/hodnotící komise, který prováděl/a původní hodnocení.

10.2 Stížnost

Zodpovědnost za provádění činnosti má manažer MAS, jedná se o činnosti: hlášení podezření na nesrovnalost, vedení evidence vyřizování stížností (kooperace s Kontrolní komisí MAS), sepsání písemného záznamu v případě ústního podání stížnosti, vyzvání žadatele na doplnění stížnosti (pokud stížnost postrádá některé informace), postoupení stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury či jinému správnímu orgánu v případě, že MAS není příslušná k vyřízení stížnosti. Lhůta pro vyřizování ostatních stížností je 20 pracovních dní.

Proti výběrové fázi posouzení souladu projektového záměru se SCLLD může žadatel také podat stížnost proti postupům MAS.

Stížnost může žadatel podat po výběrové fázi posouzení souladu projektových záměrů. Stížnost je podávána v případě, že žadatel nesouhlasí s administrativními postupy MAS, které byly realizovány během výběru projektových záměrů. Stížnosti lze podat do 10 PD od zaslání výsledku výběru



projektových záměrů e-mailem žadateli. Lhůta pro podání stížnosti začíná běžet následující den po odeslání výsledku výběrové fáze posouzení souladu projektového záměru se SCLLD.

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

Prošetření stížnosti provádí Kontrolní komise MAS (dále také KK MAS), která je za prošetření stížnosti zodpovědná. KK MAS posuzuje stížnost po věcné a procesní stránce. Posouzení stížnosti provádí na základě podkladů od žadatele, který stížnost podal.

KK MAS rozhodne o stížnosti nejpozději do 20 PD od zaslání stížnosti žadatelem prostřednictvím e-mailu, v odůvodněných případech do 40 PD od zaslání stížnosti. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatele informován.

Výsledek projednání stížnosti je zaznamenán do zápisu z jednání KK MAS. Závěrem z šetření je informace, zda KK MAS shledala stížnost důvodnou nebo nedůvodnou, včetně zdůvodnění závěru. Z jednání KK MAS musí být pořízen zápis, který bude obsahovat minimálně následující informace:

- Datum a čas začátku jednání
- Jmenný seznam účastníků jednání
- Stručný popis obsahu stížnosti, včetně identifikace projektového záměru
- Osoby vyloučené z rozhodování o dané stížnosti
- Rozhodnutí Kontrolní komise MAS včetně zdůvodnění s podpisy členů

Zápis vypracovává člen KK MAS určený předsedou KK MAS a schvaluje a podepisuje ho předseda KK MAS. Podrobnosti o schvalování zápisu jsou uvedeny v [Jednacím řádu KK MAS](#). Zápis z jednání kontrolní komise rozešle předseda komise (alespoň v elektronické podobě) všem členům KK a předsedovi MAS do 10 kalendářních dnů od jednání kontrolní komise.

Pokud nastane situace, kdy bude stížnost vyhodnocena jako důvodná, proběhne nový (opravný) výběr projektových záměrů. Výrok KK MAS je závazný pro opravný výběr projektových záměrů. Pro opravný výběr projektových záměrů platí stejné podmínky jako uvedené v podkapitole č. 7.3. Opravný výběr projektových záměrů proběhne nejpozději do 20 PD ode dne rozhodnutí o stížnosti Kontrolní komisí MAS, a to podle procesu hodnocení nastaveného v podkapitole č. 7.3. Na opravném výběru se smí podílet členové Rady spolku, kteří prováděli původní výběr projektových záměrů. Manažer OP TAK nebo manažer MAS informuje žadatele e-mailem o výsledku KK MAS do 5 PD od ukončení projednání stížnosti. Součástí vyrozumění o výsledcích projednání stížnosti je i zápis z Kontrolní komise MAS.

11 Opatření proti střetu zájmů

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

Zaměstnanci MAS, kteří se podílí na poradenství, kontrolách, administraci projektových záměrů a provádějí podpůrnou činnost při posouzení souladu, nesmí zpracovávat projektové záměry do výzev MAS.

Zaměstnanci kanceláře MAS, provádějící kontrolu administrativní fáze posouzení souladu, nesmí být v podjatosti vůči projektovým záměrům a před zahájením posouzení souladu podepíše Etický kodex, který je Přílohou IP č. 1. Pokud nastane situace, kdy je jeden ze zaměstnanců kanceláře MAS podjatý (manažer OP TAK či manažer MAS), informuje o této okolnosti druhého hodnotitele a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit. V tomto případě zastupuje v hodnocení finanční manažerka. Pokud jsou podjati oba hodnotitelé, pak informují o nastalé situaci předsedu, popř. místopředsedu MAS.

Členové Výběrové komise, Rady spolku a Kontrolní komise, kteří se podílí na jednotlivých fázích posouzení souladu projektových záměrů či na přezkumu, před jednáním, na kterém je prováděno posouzení souladu nebo přezkum, podepíše Etický kodex, který je Přílohou IP č. 1. V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

Členové hodnotící komise/Výběrové komise ve střetu zájmů jsou povinni o této skutečnosti informovat předsedu Výběrové komise před jednáním hodnotící/Výběrové komise, případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.

Členové Rady spolku ve střetu zájmů jsou povinni o této skutečnosti informovat předsedu Rady spolku před jednáním Rady spolku, případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.

Členové Kontrolní komise ve střetu zájmů jsou povinni o této skutečnosti informovat předsedu Kontrolní komise před jednáním Kontrolní komise, případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.

Výběrová komise/Rada spolku, která provádí věcnou a výběrovou fázi posouzení souladu, řádně zdůvodňuje svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě čeho, bylo příslušné rozhodnutí učiněno. Členové Výběrové komise i Rady spolku, kteří jsou ve střetu zájmů, se nebudou podílet na posouzení souladu daného projektového záměru ani ostatních projektových záměrů, které danému projektovému záměru při posouzení souladu konkurují. Mohou však zůstat přítomni na jednání kvůli zajištění usnášeniščnosti, hlasování a diskuze se však zdrží.

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

Kontrolní komise prověří ročně min. 15 % předložených projektových záměrů z ukončených výzev MAS, zda u jejich posouzení souladu nejsou členové Výběrové komise, popřípadě dalších orgánů, ve střetu zájmů. V případě zjištění pochybení nahlásí manažer OP TAK, popř. manažer MAS bezodkladně tuto skutečnost předsedovi MAS jako podezření na nesrovnalost.

Ověření bude zajištěno minimálně těmito způsoby:

- Zadáním IČ žadatele na stránky Justice.cz, nebo rejstrik-firem.kurzy.cz, a porovnáním, zda členové výběrového orgánu a popřípadě dalších orgánů, kteří se podílejí na výběru projektů,



nejsou ve vedení firmy, členy rozhodovacího orgánu, zakladateli apod., dle formy právnické osoby.

- U fyzických osob prověří Veřejný rejstřík a Sbíрку listin dle fyzických osob – zda osoba žadatele, nemá vazbu na členy orgánů např. společnou adresou bydliště, sídla firmy.
- Ověřením, že proběhlo šetření ke střetu zájmů, všichni členové podepsali Etický kodex.

MAS zajistí, aby při rozhodování o posouzení souladu projektových záměrů náleželo nejméně 50 % hlasů partnerům (členům orgánů), kteří nezahrnují veřejný sektor.

Z jednání orgánů MAS je vždy pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:

- Datum a čas jednání,
- Jmenný seznam účastníků,
- Přehled projektových záměrů v procesu posouzení souladu a jejich:
 - slovní a bodové ohodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektovému záměru) – v případě věcné fáze,
 - přehled projektových záměrů s vydaným souladem/nesouladem – v případě výběrové fáze,
- Informování o střetu zájmů.

Přítomní členové orgánů MAS podepisují zápis s výsledky jednání na svém zasedání. Zápis z jednání orgánů MAS provádějící posouzení souladu, případně přezkum, bude zveřejněn na webových stránkách MAS nejpozději do 10 kalendářních dnů od ukončení posouzení souladu.

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



12 Změny projektů

Postup pro posuzování změn projektů je dán pravidly nadřazené výzvy OP TAK. Změnové řízení probíhá prostřednictvím vyrozumění MAS o potřebnosti změny ze strany předkladatele projektového záměru. Předkladatel projektového záměru/žadatel/příjemce má povinnost oznámit MAS všechny podstatné změny, které v průběhu realizace a udržitelnosti projektu nastanou, a to v dostatečném časovém předstihu. Neplánované změny je příjemce povinen ohlásit neprodleně, jakmile změna nastane. Pokud nastane podstatná změna, MAS musí k takové změně podat vyjádření do 20 pracovních dnů ode dne předání informací o změně, kde MAS posoudí, zda navrhovaná změna není v rozporu se schválenou SCLLD a zda změna projektu nemá vliv na plnění cílů SCLLD. Určený pracovník MAS připodepisuje jako signatář veškeré změny podávané žadatelem prostřednictvím MS2021+.



13 Archivace a auditní stopa

MAS se řídí zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a kap. 13 Archivace a auditní stopa. Při nakládání a archivaci dokumentů souvisejících se strategií SCLLD se řídí také vnitřními směrnici, které jsou dostupné na webových stránkách MAS. Kancelář MAS archivuje dokumentaci podle [Směrnice č. 6 Spisový, archivní a skartační řád](#), není-li stanoveno v právních předpisech EU jinak.

Kancelář MAS zajišťuje uchování veškeré dokumentace související s 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 programovým rámcem OP TAK a na žádost ŘO OP TAK poskytne informace vztahující se k řízení, administraci a realizaci programového rámce 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 programového rámce OP TAK, a zajistí přístup k veškerým dokladům a dokumentům souvisejícím s realizací programového rámce 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.



14 Komunikace se žadateli a partnery

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

MAS využívá pro příjem projektových záměrů o podporu do vyhlášených výzev MAS e-mailovou adresu optak@slavkovskebojiste.cz z důvodu zachování transparentnosti příjmu žádostí. Prostřednictvím tohoto e-mailu pak s žadateli přijatých projektových záměrů také oficiálně komunikuje.

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 a zjednodušené žádosti o platbu aj.

Komunikace s žadateli a partnery MAS probíhá prostřednictvím elektronické komunikace (e-mailem). **Kancelář MAS odpovídá na dotazy žadatelů do 5 pracovních dní od zaslání dotazu MAS.** Pověření zaměstnanci MAS (*manažer OP TAK, popř. manažer MAS*) poskytují i osobní konzultace především v prostorách pracoviště MAS, po domluvě na sjednaném místě. MAS na svých stránkách ([kontakty MAS](#)) uvádí konzultační hodiny a kontaktní osoby. Na základě telefonické komunikace je možné konzultaci sjednat i na jiné termíny oproti uvedeným konzultačním hodinám.

Kancelář MAS je dále odpovědná za funkčnost internetových stránek MAS (slavkovskebojiste.cz), které jsou jedním z typu komunikace. Web MAS obsahuje minimálně:

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

Na webu jsou podávány aktuální informace. Všechny tyto dokumenty jsou veřejně dostupné. Veřejně dostupný je i archiv těchto dokumentů. Zároveň je nutné, aby MAS po ukončení příjmu žádosti do výzvy, výzvu MAS nechaly uvedenou na svých webových stránkách.

V případě, kdy nebude moci MAS zodpovědět dotazy účastníků semináře, budou konzultovány s nadřízenými orgány nebo budou žadatelům a příjemcům poskytnuty kontakty na odpovědné pracovníky API. Před předložením žádosti o podporu do MS2021+ mohou budoucí žadatelé taktéž využít Konzultační servis API (Agentura pro podnikání a inovace).

15 Přílohy IP

1. Etický kodex
2. Žádost o přezkum
3. Vzdání se práva na přezkum
4. Stížnost
5. Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru se SCLLD 21-27
6. Vzor Vyjádření MAS k ŽoZ
7. Záznam o realizaci projektu / projektového záměru
8. Záznam o realizaci - MAS

