**INTERNÍ POSTUPY MAS SVATOVÁCLAVSKO, z.s. pro Programový rámec OP TAK 2021 – 2027**

****

**Verze 1.1**

**Platné od schválení Výkonným výborem ke dni 1. 11. 2023**

Obsah

[Evidence změn 4](#_Toc149215629)

[Seznam zkratek 5](#_Toc149215630)

[1. Úvodní informace 1](#_Toc149215631)

[2. Identifikace MAS 2](#_Toc149215632)

[2.1 Povinné orgány a administrativní kapacity zapojené do realizace PR OP TAK SCLLD 21-27 2](#_Toc149215633)

[3. Výzva MAS 3](#_Toc149215634)

[3.1 Harmonogram výzev MAS 3](#_Toc149215635)

[3.2 Zpracování a vyhlášení výzvy MAS 3](#_Toc149215636)

[3.3 Změny výzvy MAS 4](#_Toc149215637)

[4. Kritéria a kontrolní listy 6](#_Toc149215638)

[4.1 Tvorba kritérií pro posouzení souladu 6](#_Toc149215639)

[4.1.1 Obecná východiska pro tvorbu kritérií 6](#_Toc149215640)

[4.1.3 Kritéria pro kontrolu FNaP 6](#_Toc149215641)

[4.1.4 Kritéria pro věcné hodnocení 6](#_Toc149215642)

[4.2 Kontrolní list 7](#_Toc149215643)

[5. Způsob podání žádosti/projektu na MAS 8](#_Toc149215644)

[6. Věcné hodnocení projektu na MAS 9](#_Toc149215645)

[6.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti 9](#_Toc149215646)

[6.1.1 Lhůty pro opravu/doplnění žádosti po kontrole FNaP 10](#_Toc149215647)

[6.1.2 Podání žádosti o přezkum 10](#_Toc149215648)

[6.2 Věcné hodnocení žádostí 11](#_Toc149215649)

[6.2.1 Podání žádosti o přezkum 12](#_Toc149215650)

[6.3 Výběr projektů 12](#_Toc149215651)

[6.3.1 Podání žádosti o přezkum 14](#_Toc149215652)

[6.4 Náhradní projekty 14](#_Toc149215653)

[7. Přezkum hodnocení a stížnosti 16](#_Toc149215654)

[7.1 Přezkum 16](#_Toc149215655)

[7.1.1 Lhůta a způsob podání žádosti o přezkum 16](#_Toc149215656)

[7.1.2 Nepřípustné žádosti o přezkum 16](#_Toc149215657)

[7.1.3 Vzdání se práva na přezkum 17](#_Toc149215658)

[7.1.4 Průběh přezkumného řízení na MAS 17](#_Toc149215659)

[7.1.5 Výsledek přezkumného řízení 18](#_Toc149215660)

[8. Další činnosti žadatele a MAS po vydání Vyjádření MAS a před předložením ŽoD na ŘO OP TAK 20](#_Toc149215661)

[8.1 Předložení žádosti o podporu do ISKP21+ 20](#_Toc149215662)

[8.2 Činnosti MAS po vydání Vyjádření MAS 20](#_Toc149215663)

[8.3 Posouzení shody projektu a ŽoD v ISKP21+ 20](#_Toc149215664)

[9. Archivace a auditní stopa 22](#_Toc149215665)

[10. Komunikace se žadateli a partnery 23](#_Toc149215666)

[11. Opatření proti střetu zájmů 24](#_Toc149215667)

[12.1 Identifikace střetu zájmů 24](#_Toc149215668)

[12.1.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti 25](#_Toc149215669)

[12.1.2 Věcné hodnocení 25](#_Toc149215670)

[12.1.3 Výběr projektů 25](#_Toc149215671)

[12.1.4 Přezkum hodnocení žádosti o podporu 25](#_Toc149215672)

[Přílohy 26](#_Toc149215673)

[Příloha č. 1 – Harmonogram výzev MAS SVATOVÁCLAVSKO, z.s. - ŠABLONA 1](#_Toc149215674)

[Příloha č. 2 – Výzva MAS – ŠABLONA 1](#_Toc149215675)

[Příloha č. 3 – Kontrolní list kontroly FNaP – ŠABLONA 1](#_Toc149215676)

[Příloha č. 4 – Kontrolní list věcného hodnocení – ŠABLONA 4](#_Toc149215677)

[Příloha č. 5 – Požadavky na úpravy a doplnění – kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti – 1./2. Výzva k opravě – VZOR 1](#_Toc149215678)

[Příloha č. 6 – Vyjádření MAS SVATOVÁCLAVSKO o souladu projektu se SCLLD 21-27 – ŠABLONA 2](#_Toc149215679)

[Příloha č. 7 – Žádost o přezkum 4](#_Toc149215680)

[Příloha č. 8 – Vzdání se práva podat žádost o přezkum 6](#_Toc149215681)

[Příloha č. 9 – Etický kodex 7](#_Toc149215682)

# Evidence změn

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Revize č.** | **Předmět revize** | **Strana** | **Platnost** | **Autor** |
| 1.1 | Formální úpravy | Celý dok. | 1.1 | P. Lindovská |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# Seznam zkratek

API – Agentura pro podnikání a inovace

CLLD – Komunitně vedený místní rozvoj (z anglického *Community lead local development*)

CZV – Celkové způsobilé výdaje

ČR – Česká republika

DS – datová schránka

EU – Evropská unie

FNaP – formální náležitosti a přijatelnost

IP – Interní postupy MAS pro OP TAK

JMP – jednotné metodické prostředí

KD – kalendářní den

KL – kontrolní list

MAS – místní akční skupina

MP INRAP – Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021 – 2027

OP TAK – Operační program Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost 2021 – 2027

PD – pracovní den

PR – programový rámec

SCLLD – strategie komunitně vedeného místního rozvoje

SŘ – správní řád

ŘO – řídící orgán

VK – Výběrová komise MAS

VV – Výkonný výbor MAS

ŽoD – žádost o podporu

ŽoZ – žádost o změnu

# Úvodní informace

**Interní postupy (dále také „IP“) místní akční skupiny MAS SVATOVÁCLAVSKO, z.s. (dále také jen „MAS“) pro Programový rámec Operačního programu Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost** (dále také jako „PR OP TAK“) jsou závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení a výběru projektů ve výzvách MAS v PR OP TAK. Tyto interní postupy jsou zpracovány pro programové období 2021-2027 pro realizaci PR OP TAK Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS SVATOVÁCLAVSKO, z.s. na období 2021–2027 (dále také jako SCLLD 21-27 či SCLLD).

Interní postupy MAS pro PR OP TAK SCLLD 21-27 schvaluje v souladu se Stanovami (čl. XIII., odst. 3, písmeno h)) rozhodovací orgán, tj. Výkonný výbor MAS.

IP jsou zpracovány v souladu se [S**tanovami MAS, jednacími řády orgánů MAS**](http://www.svatovaclavsko.cz/cz/dokumenty), **s** dokumentem **Povinnosti jednotlivých MAS při realizaci SCLLD**, **Manuálem OP TAK**, Akceptačním dopisem PR OP TAK SCLLD 21-27, [**Metodickým pokynem pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021-2027**](https://dotaceeu.cz/cs/evropske-fondy-v-cr/kohezni-politika-po-roce-2020/metodicke-dokumenty/metodicke-dokumenty-v-gesci-mmr-cr/metodicky-pokyn-pro-vyuziti-integrovanych-nastroju) (dále také „MP INRAP“), [**vnitřními směrnicemi MAS**](http://www.svatovaclavsko.cz/cz/dokumenty) a dokumenty či dalšími závaznými předpisy a dokumenty.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, nebo jím určený zaměstnanec kanceláře MAS, zpracuje Interní postupy nejpozději do ***120 pracovních dní*** (dále též „PD“) od schválení PR OP TAK SCLLD 21-27 ze strany ŘO OP TAK, případně od změny 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 a obsah IP, v nejkratším možném termínu od získání informace o vlivu těchto změn na IP (nejpozději však před vyhlášením první výzvy MAS či dalších výzev MAS v PR OP TAK).

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, nebo jím určený zaměstnanec kanceláře MAS, zasílá IP nejpozději ***5 PD*** od jejich vypracování [**Výkonnému výboru**](http://www.svatovaclavsko.cz/cz/organy-spolku) k připomínkám a schválení před vyhlášením první výzvy MAS v PR OP TAK (dále jen „výzva MAS“). Rovněž ve stejné lhůtě zasílá IP při každé jejich změně dle stejného postupu.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD je zodpovědný za zveřejnění IP schválených Výkonným výborem na webových stránkách [**MAS**](http://www.svatovaclavsko.cz/), a to ***do 5 PD*** od schválení Výkonným výborem spolu se zápisem, na němž byly IP OP TAK schváleny. **Rovněž je aktuálně platná verze IP OP TAK povinnou přílohou každé vyhlášené výzvy MAS v PR OP TAK.**

**MAS nevyhlašuje výzvy MAS bez vypracovaných a Výkonným výborem schválených IP OP TAK SCLLD 21-27.**

|  |
| --- |
| **Interní postupy zasílá MAS po schválení Výkonným výborem na ŘO (****clld@mpo.cz****).**  |

# Identifikace MAS

|  |  |
| --- | --- |
| **Název:** | **MAS SVATOVÁCLAVSKO, z.s.** |
| **Právní subjektivita:** | spolek |
| **IČO:** | 03988457 |
| **Adresa sídla:** | Jaroslava Šípka 486, 273 03 Stochov |
| **Kontaktní údaje:** | Ing. Luboš Fleischmann, PhD.Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLDinfo@massvatovaclavsko.czTel: +420 603 489 888http://www.svatovaclavsko.cz/cz/kontakt |
| **Webové stránky:** | [www.svatovaclavsko.cz](http://www.svatovaclavsko.cz)  |
| **Datová schránka:** | jra36nu |

## Povinné orgány a administrativní kapacity zapojené do realizace PR OP TAK SCLLD 21-27

Činnosti a kompetence orgánů MAS navazují na plněníStandardizace MAS v programovém období 2021-2027. Kompetence povinných orgánů MAS jsou stanoveny platnými [**Stanovami MAS**](http://www.svatovaclavsko.cz/cz/dokumenty). Způsob jednání orgánů MAS je rozepsán v jednotlivých [**jednacích řádech orgánů MAS**](http://www.svatovaclavsko.cz/cz/dokumenty).

**Nejvyšším orgánem MAS** je [**Valná hromada**](http://www.svatovaclavsko.cz/cz/organy-spolku), která je tvořena všemi členy MAS. **Rozhodovacím orgánem MAS** je [**Výkonný výbor**](http://www.svatovaclavsko.cz/cz/organy-spolku).

**Výběrovým orgánem MAS** je [**Výběrová komise**](http://www.svatovaclavsko.cz/cz/organy-spolku). **Kontrolním orgánem MAS** je [**Kontrolní a monitorovací výbor**](http://www.svatovaclavsko.cz/cz/organy-spolku).

**Kancelář MAS** je výkonnou složkou MAS. Kancelář MAS provádí všechny nezbytné úkony pro realizaci komunitně vedeného místního rozvoje, včetně PR OP TAK SCLLD 21-27, které nejsou přímo svěřeny konkrétnímu povinnému orgánu MAS. Kancelář MAS se skládá z Vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD, a dalších zaměstnanců podílejících se na implementaci SCLLD v programovém období 2021 - 2027. Další informace o Kanceláři MAS jsou uvedeny v platných [**Stanovách MAS**](http://www.svatovaclavsko.cz/cz/dokumenty).

# Výzva MAS

MAS SVATOVÁCLAVSKO, z.s. vyhlašuje výzvy MAS v PR OP TAK v souladu s těmito Interními postupy schválenými Výkonným výborem MAS.

## Harmonogram výzev MAS

Základní informace o plánovaných výzvách MAS SVATOVÁCLAVSKO jsou obsaženy v **Harmonogramu výzev MAS**. MAS zpracovává harmonogram dle vzoru uvedeného ***v příloze*** ***č. 1 – Harmonogram výzev MAS SVATOVÁCLAVSKO, z.s. - ŠABLONA***).

Harmonogram výzev MAS zpracovává Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, nebo jím určený zaměstnanec Kanceláře MAS, v pravidelných intervalech tak, aby byl harmonogram na daný kalendářní rok vypracován a schválen Výkonným výborem (dále také jako „VV“), vždy ***nejpozději k 31. 1. daného roku***.

Po zpracování harmonogramu výzev MAS jej Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, nebo jím určený zaměstnanec Kanceláře MAS, zasílá ke schválení Výkonnému výboru MAS. Po schválení VV jej Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, nebo jím určený zaměstnanec MAS, zveřejní na [**webových stránkách MAS**](http://www.svatovaclavsko.cz/cz/irop), a to ***nejpozději do 5 PD*** od schválení VV, spolu se zápisem z jednání VV. **Po schválení VV zasílá Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, nebo jím určený zaměstnanec Kanceláře MAS, harmonogram výzev MAS, respektive jeho aktualizaci, na ŘO OP TAK (****clld@mpo.cz****)**.

V případě vyhlášení výzvy neplánované v harmonogramu výzev MAS je harmonogram neprodleně po jejím schválení VV aktualizován. Harmonogram aktualizovaný na základě schválené výzvy MAS není nutné předkládat ke schválení VV. Schválením neplánované výzvy MAS Výkonným výborem je automaticky schváleno i doplnění této výzvy do harmonogramu výzev MAS.

## Zpracování a vyhlášení výzvy MAS

Výzvu MAS může MAS vyhlásit po splnění všech následujících podmínek:

1. schválení PR OP TAK SCLLD 21-27 ze strany ŘO OP TAK (vydání Akceptačního dopisu),
2. vypracování a schválení IP OP TAK SCLLD 21-27,
3. vyhlášení nadřazené výzvy ŘO OP TAK a
4. po schválení výzvy MAS (vč. jejích součástí) Výkonným výborem MAS.

**Nadřazenou výzvou ŘO OP TAK jsou stanoveny základní parametry výzvy MAS, z nichž pouze některé může MAS ve výzvě MAS upravit a omezit.**

Každá výzva MAS je kolová, hodnocení jednotlivých projektů probíhá po uplynutí data ukončení příjmu žádostí/projektů stanoveného ve výzvě MAS.

Časové podmínky stanovené výzvou MAS musí respektovat níže uvedené lhůty:

1. datum ukončení příjmu žádostí/projektů může nastat ***nejdříve 25 pracovních dní*** (dále také „PD“) po datu vyhlášení výzvy MAS (tj. zveřejnění výzvy MAS na [webu MAS](http://www.svatovaclavsko.cz/cz/projekty)),
2. datum ukončení příjmu žádostí/projektů může nastat ***nejdříve 15 pracovních dní*** po datu zahájení příjmu žádostí/projektů,
3. text výzvy MAS (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách MAS do konce doby udržitelnosti všech projektů v OP TAK (podpořených v rámci výzev MAS) nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.

Text výzvy MAS je základním dokumentem obsahujícím informace o podmínkách pro získání podpory. Všechny informace jsou v textu výzvy MAS uvedeny v plném rozsahu, případně ve formě základní informace s odkazem na přesné znění v navazujících dokumentech výzvy (min. IP OP TAK, [**Pravidla pro žadatele a příjemce z Operačního programu Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost – Obecná část**](https://www.mpo.cz/cz/podnikani/dotace-a-podpora-podnikani/optak-2021-2027/spolecne-prilohy-aktivit-op-tak/spolecne-prilohy-aktivit-op-tak--267118/) a **Specifická pravidla pro žadatele a příjemce[[1]](#footnote-1)**).

Výzva MAS je v souladu s podmínkami OP TAK, nadřazenou výzvou ŘO OP TAK a schválenou SCLLD 21-27, případně další závaznou dokumentací. Součástí výzvy MAS jsou minimálně tyto přílohy:

* kritéria, na jejichž základě provádí MAS kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti,
* specifická kritéria pro hodnocení a výběr projektů na MAS,
* Interní postupy MAS pro PR OP TAK 21-27.

Navazující dokumentace k výzvě MAS obsahuje podrobné informace o podmínkách podpory, způsobu implementace, povinnostech žadatele a příjemce.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, nebo jím určený zaměstnanec Kanceláře MAS, zpracuje výzvu MAS dle vzoru (viz ). Následně výzvu zasílá Výkonnému výboru MAS ke schválení, a to ***nejpozději 5 pracovních dní před plánovaným datem vyhlášení výzvy*** ***MAS***. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, nebo jím určený zaměstnanec Kanceláře MAS, je zodpovědný za vyhlášení výzvy MAS prostřednictvím webových stránek MAS, případně dalších komunikačních nástrojů, a to ***nejpozději v den vyhlášení výzvy MAS***.

Výzva MAS je zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy až do konce doby udržitelnosti všech projektů v OP TAK (podpořených v rámci výzvy MAS) nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.

Způsob podání projektu na MAS je uveden v kap. těchto IP.

## 3.3 Změny výzvy MAS

**Změna vyhlášené výzvy MAS, včetně jejich příloh, je umožněna pouze ve výjimečných případech po schválení Výkonným výborem MAS**.

Změny provádí Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, nebo jím určený zaměstnanec Kanceláře MAS, v souladu s IP OP TAK, případně na základě změny legislativy, změny nadřazené metodiky, nálezů z kontrol/auditů/administrativního ověření. Změna musí být vždy řádně odůvodněna – 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 Vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD, nebo jím určeným zaměstnancem Kanceláře MAS, totožnými komunikačními nástroji, které byly využity pro informování o vyhlášení výzvy MAS, a to neprodleně, nejpozději však ***do 5 pracovních dní od schválení změny*** ***výzva MAS***.

Není-li tato povinnost uložena právními předpisy a/nebo změnou metodických podkladů, není MAS ve vyhlášených výzvách MAS oprávněna provádět tyto změny výzvy MAS:

* Zrušení výzvy MAS,
* Snížení alokace výzvy MAS,
* Změna maximální a minimální výše celkových způsobilých výdajů (dále jen „CZV“),
* Změna míry podpory/spolufinancování,
* Změna podporovaných aktivit,
* Změna oprávněných žadatelů,
* Změna data ukončení realizace projektu na dřívější datum,
* Posun data ukončení příjmu žádostí/projektů na dřívější datum,
* Změna kritérií pro věcné hodnocení (podrobně viz kap. ) žádostí/projektů.

# Kritéria a kontrolní listy

Kritéria a kontrolní listy slouží pro **kontrolu, hodnocení a výběr projektů** v rámci výzev MAS. Kritéria kontroly FNaP a věcného hodnocení tvoří povinnou přílohy výzvy MAS.

## Tvorba kritérií pro posouzení souladu

### 4.1.1 Obecná východiska pro tvorbu kritérií

MAS připravuje dvě sady kritérií, a to pro tyto činnosti hodnocení souladu projektu se SCLLD 21-27:

* Kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti (dle kap. ***6.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti***),
* Věcné hodnocení projektu (dle kap. ***6.2*** ).

**MAS při návrhu kritérií kontroly FNaP a věcného hodnocení souladu zajistí, že navržená kritéria jsou srozumitelná, transparentní a objektivní**.

Kritéria pro hodnocení projektů v rámci výzev MAS stanoví MAS na základě Sady kritérií pro hodnocení projektů zveřejněných na www.nsmascr.cz.

### 4.1.3 Kritéria pro kontrolu FNaP

Kritéria kontroly FNaP mohou být dle druhu tato (vždy bude u každého kritéria ve výzvě MAS typ kritéria dostatečně označen):

* **napravitelná** – v případě nesplnění kritéria je žadatel vyzván k doplnění či k úpravě žádosti/projektu tak, aby kritérium naplňoval,
* **nenapravitelná** – v případě nesplnění pouze jediného nenapravitelného kritéria je žádost/projet vyřazen z dalšího procesu posouzení souladu. Ze strany žadatele není při nesplnění nenapravitelného kritéria možné sjednat nápravu.

U všech kritérií je specifikováno zařazení do fáze hodnocení (tj. hodnocení FNaP, věcné hodnocení), druh/typ kritéria, způsob hodnocení / zdroj informací (tj. ze kterých dokumentů projektu a jeho příloh, případně jejich částí bude hodnotitelem posouzeno splnění/nesplnění daného kritéria).

### 4.1.4 Kritéria pro věcné hodnocení

Kritéria pro hodnocení projektů v rámci výzev MAS stanoví MAS **na základě Sady kritérií pro hodnocení projektů** zveřejněných na [www.nsmascr.cz](http://www.nsmascr.cz).

Bodové hodnocení hodnotících kritérií bude jednoznačné a co nejvíce objektivní a transparentní, tj. subjekty budou při přípravě projektu vědět, co přesně bude v rámci kritéria posuzováno a jaké bodové hodnoty odpovídají konkrétním charakteristikám projektu.

Podrobnosti k hodnocení jsou uvedeny v kontrolním listě, který je vždy zpracován a zveřejněn jako nedílná součást/příloha výzvy MAS.

## Kontrolní list

Ke všem fázím hodnocení projektů budou spolu s kritérii vytvořeny **tzv. Kontrolní listy**. Do těchto Kontrolních listů zaznamenávají zaměstnanci Kanceláře MAS (hodnotitel, schvalovatel) a orgány MAS (věcné hodnocení) výsledek kontroly/hodnocení v dané fázi. Osoby zapojené do kontroly/hodnocení budou kontrolní listy vyplňovat tak, aby byl zajištěn jednotný, rovný a nediskriminační přístup ke všem žadatelům a projektům.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, nebo jím určený zaměstnanec Kanceláře MAS, zpracuje kontrolní listy na základě kritérií schválených Výkonným výborem MAS, pokud nejsou kontrolní listy zpracovávány souběžně při tvorbě samotných kritérií, respektive kritéria mohou být zpracována přímo do formy kontrolních listů. Kritéria a kontrolní listy budou zveřejněny společně s vyhlášenou výzvou MAS.

Kontrolní listy jsou zpracovány dle vzorů uvedených v příloze těchto IP (viz Přílohu č. 3 a Přílohu č. 4) minimálně tyto informace:

* Identifikační údaje - číslo a název výzvy MAS, číslo a název výzvy ŘO OP TAK, číslo[[2]](#footnote-2) a název projektu, identifikace žadatele (název);
* Údaje o fázi posouzení a kritériích - fáze kontroly/hodnocení, jednotlivá kritéria, druh / typ každého kritéria, zdroj informací pro kontrolu/hodnocení, definici splnění/nesplnění každého kritéria či definici bodové hladiny u každého kritéria věcného hodnocení, odůvodnění splnění/nesplnění kritéria či bodové hladiny,
* Údaje o zapojených osobách - subjekt a zástupce subjektu člena orgánu či Kanceláře MAS (hodnotitel, schvalovatel), datum zpracování kontroly/hodnocení/kontrolního listu.

# Způsob podání žádosti/projektu na MAS

|  |
| --- |
| **Žadatelé předkládají žádosti/projekty do vyhlášené výzvy MAS pouze elektronickou formou do datové schránky MAS SVATOVÁCLAVSKO, z. s. (adresa datové schránky: jra36nu).** |

Přílohou datové zprávy předkládá žadatel **žádost/projekt** zpracovaný dle **Povinné osnovy podnikatelského záměru**, kterou MAS přejímá do přílohy výzvy MAS z příloh nadřazené výzvy ŘO OP TAK.

**Spolu s Podnikatelským záměrem zasílá žadatel na MAS také přílohy, specifikované ve výzvě MAS, respektive v nadřazené výzvě ŘO OP TAK**. Podnikatelský záměr může být na MAS zaslán v běžném textovém editoru (tj. ve formátu .docx, příp. v PDF). Podnikatelský záměr nemusí být opatřen elektronickým podpisem, neboť je na MAS zasílán prostřednictvím datové schránky. Přílohy Podnikatelského záměru žadatel předkládá ve formátu .docx, .xlsx, .pdf a obdobných dle povahy příslušné přílohy.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, nebo jím pověřený zaměstnanec Kanceláře MAS, potvrdí přijetí projektu žadateli nejpozději ***do 3 PD od jeho přijetí do datové schránky MAS***.

***Do 5 PD od ukončení příjmu projektů*** zveřejní Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nebo jím pověřený zaměstnanec Kanceláře MAS seznam doručených projektů na webových stránkách u příslušné výzvy MAS.

**Projekty, které budou do DS MAS doručeny po termínu ukončení příjmu projektů stanoveném ve výzvě MAS, budou automaticky vyřazeny z procesu kontroly a hodnocení.** Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nebo jím určený zaměstnanec informuje žadatele o této skutečnosti ***do 3 PD*** od přijetí do datové schránky.

|  |
| --- |
| **Komunikace se žadatelem v procesu kontroly a hodnocení projektu se SCLLD 21-27, včetně zaslání Vyjádření MAS o souladu se schválenou strategií do výzvy ŘO, probíhá přes datovou schránku.** |

Po zaslání Vyjádření, při přípravě ŽoD/projektu na podání do výzvy ŘO OP TAK v ISKP21+, při hodnocení projektu ze strany ŘO OP TAK a při realizaci projektu bude komunikace probíhat prostřednictvím e-mailu (viz kap. ***Další činnosti žadatele a MAS po vydání Vyjádření MAS a před předložením ŽoD na ŘO OP TAK***). Kontaktní e-mail je vždy zveřejněn ve výzvě MAS.

# Věcné hodnocení projektu na MAS

Věcné hodnocení projektu na MAS je souborem činností, které MAS vykonává od ukončení příjmu žádostí/projektů do příslušné výzvy MAS do vydání **Vyjádření MAS o souladu se schválenou strategií do výzvy ŘO** (dle vzoru uvedeného v ***příloze***).

Za následující činnosti posouzení souladu jsou zodpovědní:

* Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti - Kancelář MAS SVATOVÁCLAVSKO,
* věcné hodnocení - [Výběrová komise MAS](http://www.svatovaclavsko.cz/cz/organy-spolku),
* výběr žádostí/projektů - [Výkonný výbor MAS](http://www.svatovaclavsko.cz/cz/organy-spolku),
* přezkum kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti a/nebo věcného hodnocení – [Kontrolní a monitorovací výbor](http://www.svatovaclavsko.cz/cz/organy-spolku).

Níže je uvedeno schéma procesu kontroly a hodnocení.

Obrázek Schéma proces administrace integrovaného projektu CLLD do podání žádosti o podporu do MS2021+

**Posouzení projektů na MAS**

**Výzva ŘO OP TAK k předkládání žádostí o podporu integrovaných projektů CLLD do MS2021+**

**Vyjádření MAS o souladu projektu se schválenou strategií CLLD**

**Zpracování žádosti o podporu v MS2021+ a její podání do nadřazené výzvy ŘO OP TAK, včetně připodepsání zástupcem MAS**

**Výzva MAS k předkládání projektů přes datovou schránku MAS**

**Předložení projektu na MAS v souladu s podmínkami výzvy MAS**

##

## 6.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti (dále také jako “Kontrola FNaP“) je zaměřena na:

* posouzení základních formálních požadavků a požadavků přijatelnosti kladených na projekt a jeho přílohy v příslušné výzvě MAS a
* kontrolu úplnosti informací pro následné věcné hodnocení a výběr projektů.

Kontrolu FNaP provede Kancelář MAS maximálně ***do 60 PD od data ukončení příjmu*** projektů stanoveného v příslušné výzvě MAS.

Hodnocení provádí hodnotitel do kontrolního listu pro kontrolu FNaP. O výsledku kontroly FNaP je žadatel (Vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD, příp. jím pověřeným pracovníkem Kanceláře MAS) informován zprávou zaslanou do datové schránky žadatele nejpozději ***do 5 PD od provedení kontroly FNaP***.

Při kontrole FNaP MAS uplatňuje nezávislé posouzení souladu realizované jedním hodnotitelem a jedním schvalovatelem. Schvalovatel je zároveň druhým hodnotitelem, tzn., že schvalovatel provádí schválení kontroly FNaP a zároveň ověřuje správnost kontroly FNaP provedené prvním hodnotitelem.

Na osoby, které provádějí kontrolu FNaP, se vztahuje ustanovení o střetu zájmů (viz kap. ).

Pokud při kontrole FNaP nesplní žádost/projet jedno či více napravitelných kritérií, případně nelze vyhodnotit některé z ne/napravitelných kritérií, je žadatel vyzván ze strany MAS k doplnění žádosti nejvýše dvakrát (2x). Přílohou výzvy k nápravě je protokol/výzva k nápravě (dle vzoru v příloze ***Příloha č. 5 – Požadavky na úpravy a doplnění – kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti – 1./2. Výzva k opravě – VZOR***), do které budou z kontrolního listu převzaty zjištěné nedostatky, a budou specifikovány požadavky k nápravě/doplnění. Protokol zpracuje hodnotitel.

### 6.1.1 Lhůty pro opravu/doplnění žádosti po kontrole FNaP

Lhůta pro opravu/doplnění žádosti se stanovuje na ***15 kalendářních dní*** od data odeslání požadavku do datové schránky žadatele. Tato lhůta zahrnuje i 10denní lhůtu na doručení výzvy k úpravě fikcí prostřednictvím datové schránky žadatele. Lhůtu pro doplnění žádosti lze prodloužit o maximálně 7 kalendářních dní, a to pouze v odůvodněných případech. Žadatel musí o prodloužení lhůty požádat přes datovou schránku nejpozději poslední den lhůty pro úpravu/doplnění žádosti uvedené v protokolu/výzvě. Prodloužení lhůty potvrzuje MAS žadateli datovou schránkou jako odpověď na doručenou žádost o prodloužení lhůty.

Po úpravě/doplnění požadovaných informací ze strany žadatele je provedena opakovaná kontrola FNaP a zpracována nová verze KL FNaP, přičemž kritéria nedotčená úpravou/doplněním jsou převzata z původního kontrolního listu. V případě nedostatečného doplnění/úpravy, je žadateli odeslána 2. výzva k úpravě/doplnění žádosti (za totožných podmínek jako při první výzvě). Celkově může MAS žadatele vyzvat k opravě/doplnění žádosti/projektu nejvýše dvakrát (2x).

**Žadatel nesmí žádost upravovat nad rámec požadavků uvedených ve výzvě k doplnění.**

Pokud žadatel na základě první výzvy vůbec nedoloží požadované doplnění žádosti a zároveň nezašle MAS žádost o prodloužení lhůty, je mu po marném uplynutí stanovené lhůty pro doplnění žádosti zaslána datovou schránkou druhá výzva k doplnění. Lhůta pro žadatele v případě druhé výzvy k doplnění je ***5 PD od data doručení druhé výzvy k doplnění***.

Pokud neprovede požadované úpravy žádosti ani na základě druhé výzvy k doplnění, případně žadatel provede úpravy žádosti nad rámec požadavků MAS, MAS ukončí administraci žádosti a žádost nepostupuje do věcného hodnocení.

### 6.1.2 Podání žádosti o přezkum

Proti negativnímu výsledku kontroly FNaP může žadatel podat žádost o přezkum (viz kapitola ). Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum a opravného hodnocení, informuje Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, nebo jím určeným zaměstnancem Kanceláře MAS elektronicky členy Výběrové komise o ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti včetně přezkumů.

Lhůta pro věcné hodnocení začíná běžet následující den od zaslání informace o ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti včetně přezkumů.

## Věcné hodnocení žádostí

Cílem věcného hodnocení žádostí je vyhodnotit kvalitu projektů s ohledem k naplňování věcných cílů PR OP TAK SCLLD 21-27 a umožnit srovnání žádostí předložených do příslušné výzvy MAS podle jejich kvality. Věcné hodnocení probíhá na základě předem stanovených a veřejně dostupných kritérií, která jsou uvedena v každé výzvě MAS (viz kap. a).

**Do věcného hodnocení jsou předávány pouze žádosti, které splnily podmínky kontroly FNaP, tj. vyhověly kritériím FNaP.**

Věcné hodnocení provádí Výběrová komise MAS ***nejpozději do 30 PD od ukončení kontroly FNaP*** (včetně uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum). Věcné hodnocení probíhá následovně:

1. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, nebo jím určený zaměstnanec Kanceláře MAS, svolá jednání Výběrové komise[[3]](#footnote-3) a zašle všem členům VK kompletní podklady potřebné pro jednání orgánu v souvislosti s věcným hodnocením žádostí (tj. žádosti a jejich přílohy a kontrolní listy pro věcné hodnocení v příslušné výzvě MAS).
2. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, nebo jím pověřený zaměstnanec Kanceláře MAS, informuje ŘO OP TAK (clld@mpo.cz) o termínu jednání Výběrové komise MAS, na kterém budou věcně hodnoceny žádosti v rámci příslušné výzvy MAS. MAS umožní zástupci/zástupcům ŘO OP TAK účast na tomto jednání v roli pozorovatele.
3. Následně proběhne **neveřejné** jednání Výběrové komise, v jehož úvodu provede Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nebo jím pověřený zaměstnanec Kanceláře MAS proškolení přítomných členů Výběrové komise o způsobu věcného hodnocení (na základě kritérií) a ověří střet zájmů přítomných členů VK vůči hodnoceným žádostem.
4. Na základě diskuse Výběrové komise probíhá věcné hodnocení jednotlivých žádostí v jednotlivých kritériích věcného hodnocení. Na jednání Výběrové komise tak vznikne právě jeden finální (vyplněný) kontrolní list pro věcné hodnocení ke každé žádosti.
5. Po ukončení věcného hodnocení zpracuje Výběrová komise seznam hodnocených žádostí v řazení od nejvyššího bodového hodnocení po nejnižší. Žádosti jsou seřazeny sestupně podle počtu dosažených bodů, a rozděleny na žádosti, které splnily a nesplnily podmínky věcného hodnocení (dosáhly minimální požadované bodové hranice stanovené ve výzvě MAS). **V případě rovnosti bodů** rozhoduje o pořadí výše celkových způsobilých výdajů (*žádost s nižší výší celkových způsobilých výdajů je zařazen na vyšší pozici*) s tím, že v případě shodné výše celkových způsobilých výdajů budou žádosti/projety dále řazeny dle data a času doručení žádosti do datové schránky MAS (*dříve zaslaná žádost je zařazena na vyšší pozici*). Pokud toto nerozhodne, je na vyšší pozici zařazena žádost podle místa realizace (*na vyšší pozici je zařazena žádost s místem realizace v obci s menším počtem obyvatel k 1. 1. 2023 dle dat Českého statistického úřadu*).

Postup zpracování zápisu z jednání Výběrové komise je popsán v [Jednacím řádu Výběrové komise](http://www.svatovaclavsko.cz/cz/dokumenty).

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, případně jím pověřený zaměstnanec Kanceláře MAS, zveřejňuje zápis z jednání VK ***do 5 PD od jeho schválení na webových stránkách MAS*** (minimálně u příslušné výzvy MAS).

### 6.2.1 Podání žádosti o přezkum

Proti výsledku věcného hodnocení žádosti může žadatel podat žádost o přezkum (viz kapitola ). Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum a opravného hodnocení, informuje Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, nebo jím určený zaměstnanec Kanceláře MAS elektronicky členy Výkonného výboru o ukončení věcného hodnocení včetně přezkumů.

Lhůta pro výběr projektů začíná běžet následující den od zaslání informace o ukončení věcného hodnocení včetně přezkumů.

## Výběr projektů

Výběr žádostí zahájí MAS po ukončení věcného hodnocení žádostí (dle předchozí kapitoly). Cílem výběru žádostí je vybrat transparentně na základě výsledků věcného hodnocení takové projekty, které přispějí k plnění věcných a finančních cílů PR OP TAK SCCLD 21-27. Podmínkou zařazení žádosti do výběru projektů je splnění kontroly FNaP a věcného hodnocení.

**Výběr žádostí k podpoře z dané výzvy MAS provádí Výkonný výbor[[4]](#footnote-4) a musí být ukončen do 60 PD od jeho zahájení.**

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, nebo jím určený zaměstnanec Kanceláře MAS, zasílá pozvánku na jednání členů VV v souladu s [Jednacím řádem VV](http://www.svatovaclavsko.cz/cz/dokumenty) po ukončení věcného hodnocení projektů.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, nebo jím určený zaměstnanec Kanceláře MAS, informuje ŘO OP TAK (clld@mpo.cz) o termínu jednání Výkonného výboru MAS, na kterém budou vybírány projekty. MAS umožní zástupci ŘO OP TAK účast na tomto jednání v roli pozorovatele.

Přílohou pozvánky na jednání VV je zápis (vč. příloh jako jsou kontrolní listy, žádosti/projety a jejich přílohy relevantní k hodnocení a výběru) ze zasedání Výběrové komise, případně další dokumentace MAS. Jednání Výkonného výboru se koná nejpozději ***do 20 PD od ukončení věcného hodnocení*** projektů.

Výkonný výbor vybírá projekty na základě výsledků věcného hodnocení provedeného Výběrovou komisí. Výkonný výbor nemůže měnit pořadí ani bodové hodnocení udělené Výběrovou komisí. Členové Výkonného výboru, kteří provádí výběr projektů v příslušné výzvě MAS, nesmí být ve střetu zájmů (viz kap. ).

**Počet podpořených projektů je limitován výší alokace uvedené v příslušné výzvě MAS**. To znamená, že podpořeny budou projekty do maximální výše alokace konkrétní výzvy MAS. Výkonný výbor bude přidělovat finanční prostředky z alokace výzvy MAS žádostem sestupně dle jejich bodového hodnocení až do vyčerpání celkové alokace na výzvu MAS.

Projekty, které není možné financovat z důvodu vyčerpání alokace výzvy MAS, mohou být Výkonným výborem zařazeny na seznam náhradních projektů. Výkonný výbor uvede seznam náhradních projektů v zápise z jednání. V případě nevyčerpání alokace ve výzvě MAS může Výkonný výbor rozhodnout o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS (viz kapitola ).

Pokud nebyla výzva MAS vyhlášena na celou alokaci opatření (příp. došlo k uvolnění části alokace v důsledku nepředložení ŽoD na ŘO OP TAK v ISKP21+ a/nebo ne/realizace projektů), může Výkonný výbor rozhodnout o navýšení alokace výzvy MAS za účelem podpory projektů zařazených na seznam náhradních projektů. Výkonný výbor může alokaci výzvy MAS navýšit do výše celkové alokace MAS na PR OP TAK.

Z jednání Výkonného výboru je vytvořen zápis, ve kterém jsou vypsány žádosti/projekty, které byly a nebyly vybrány (včetně žadatelů, kteří odstoupili od realizace projektu) k podpoře, popřípadě náhradní žádosti/projekty.

Postup zpracování zápisu z jednání Výkonného výboru je popsán v [Jednacím řádu Výkonného výboru](http://www.svatovaclavsko.cz/cz/dokumenty).

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, nebo jím pověřený pracovník Kanceláře MAS:

* ***do 5 pracovních dní od schválení*** zápisu z jednání PV zveřejňuje zápis včetně seznamu vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektů na [webu MAS](http://www.svatovaclavsko.cz/cz/);
* ***do 10 PD od schválení výběru*** projektů vypracuje k projektům vybraným k podpoře ***Vyjádření MAS o souladu se schválenou strategií[[5]](#footnote-5)*** (dle vzoru v ***příloze*** );
* ***do 10 PD od ukončení výběru*** projektů[[6]](#footnote-6) zasílá ŘO OP TAK výstupy výběru, zejména seznam všech předložených projektů a zápis z jednání Výkonného výboru;
* ***do 15 PD od schválení*** ***zápisu*** z jednání Výkonného výboru zasílá prostřednictvím datové schránky žadateli informaci o výsledku výběru projektů[[7]](#footnote-7). U vybraných projektů je přílohou této zprávy Vyjádření MAS o souladu se schválenou strategií. U všech projektů informuje žadatele o možnosti podat žádost o přezkum a také možnosti vzdát se práva o přezkum (viz kap. ).

### 6.3.1 Podání žádosti o přezkum

Proti výsledku výběru projektů může žadatel podat žádost o přezkum (viz kapitola ). Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum a opravného hodnocení, informuje Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, nebo jím určeným zaměstnanec Kanceláře MAS, elektronicky členy Výkonného výboru o ukončení výběru projektů včetně přezkumů.

**Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum výběru žádostí/projektů začíná lhůta pro podání vybraných PZ do nadřazené výzvy ŘO OP TAK.**

## 6.4 Náhradní projekty

Náhradním projektem je hraniční projekt, popřípadě další projekty ve výzvě MAS, které:

1. splnily podmínky věcného hodnocení (tj. získaly bodové hodnocení alespoň ve výši minimálního bodového hodnocení stanoveného ve výzvě MAS), ale ve výzvě není dostatek finanční prostředků na jeho/jejich podporu a
2. Výkonný výbor rozhodl v souladu s těmito IP OP TAK SCLLD 21-27 o jejich zařazení na Seznam náhradních projektů.

**Výkonný výbor může určit náhradní projekty v každé výzvě MAS v PR OP TAK.**

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, nebo jím určený zaměstnanec Kanceláře MAS, informuje žadatele o zařazení jeho projektu na Seznam náhradních projektů dle postupu uvedeného v předchozí kapitole.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, nebo jím určený zaměstnanec Kanceláře MAS, eviduje Seznam náhradních projektů z příslušné výzvy MAS, je-li Výkonným výborem stanoven. Seznam náhradních projektů v aktuálním stavu je zveřejněn na webových stránkách MAS jako součást zápisu z jednání Výkonného výboru k výběru projektů z příslušné výzvy MAS.

Náhradní projekty mají možnost být z příslušné výzvy MAS financovány dodatečně, pokud MAS získá volné finanční prostředky z důvodu nepředložení některého z projektů v dané výzvě MAS do nadřazené výzvy ŘO OP TAK ve stanoveném termínu[[8]](#footnote-8) nebo krácením rozpočtu projektu předloženého žadatelem do nadřazené výzvy ŘO OP TAK nebo neschválením projektu v nadřazené výzvě ŘO OP TAK ze strany ŘO OP TAK.

Postup pro využití náhradních projektů je následující:

1. MAS v případě získání financí v příslušné výzvě MAS **nabídne tyto prostředky žadateli, jehož projekt je v seznamu náhradních projektů první v pořadí**. Žadatel je o možnosti podpory informován Vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD, nebo jím pověřeným zaměstnancem Kanceláře MAS, **na kontaktní emailovou adresu uvedenou v žádosti/projektu**. MAS nemůže žadateli nabídnout částku nižší, než jsou celkové způsobilé výdaje (dále také „CZV“) uvedené v  zařazeném v seznamu náhradních projektů. MAS informuje žadatele o možnosti podpory jeho náhradního projektu a o lhůtě pro vyjádření žadatele, zda s podporou projektu souhlasí či nikoliv. **Žadatel zasílá své vyjádření na MAS e-mailem ve stanovené lhůtě.**
2. **V případě, že žadatel souhlasí**, zašle MAS žadateli výzvu k úpravě projektu, na jejímž základně žadatel předloží  upravenou žádost, ve které aktualizuje[[9]](#footnote-9) příslušné údaje (např. termíny realizace projektu apod.). Žadatel předkládá upravenou žádost (nejlépe se zvýrazněnými změnami oproti původnímu znění) prostřednictvím datové schránky v termínu stanoveném MAS (viz kap. ).
3. Po **předložení upravené žádosti/projektu** **do datové schránky MAS** svolá předseda VV nebo jím pověřený zaměstnanec Kanceláře MAS jednání Výkonného výboru, na kterém je upravený projekt projednán. O podpoře projektu ze Seznamu náhradních projektů rozhoduje Výkonný výbor. Je-li projekt Výkonným výborem vybrán k podpoře z příslušné výzvy MAS, je mu pracovníkem Kanceláře MAS vydáno kladné ***Vyjádření MAS o souladu se schválenou strategií*** (dle ).
4. **V případě, že žadatel nabídku podpory projektu ze seznamu náhradních projektů nepřijme,** nabídne MAS volné finanční prostředky dalšímu žadateli v pořadí v Seznamu náhradních projektů příslušné výzvy MAS. Dále MAS pokračuje dle odstavců 1 – 3 výše.

Projekt zařazený na Seznamu náhradních projektů je v Seznamu náhradních projektů evidován, dokud:

1. žadatel nepožádá (e-mailem na info@massvatovaclavsko.cz, příp. prostřednictvím DS MAS) o vyřazení projektu ze Seznamu náhradních projektů;
2. projekt nebude podpořen na základě;
3. Výkonný výbor nerozhodne o zrušení Seznamu náhradních projektů konkrétní výzvy MAS;
4. jsou do nadřazené výzvy ŘO OP TAK včas předloženy všechny projekty vybrané k podpoře z příslušné výzvy MAS a projekty jsou schváleny k podpoře ze strany ŘO OP TAK;
5. nejpozději však do 30. 6. 2030.

# Přezkum hodnocení a stížnosti

## 7.1 Přezkum

Žadatel může na MAS podat žádost o přezkum proti:

* negativnímu výsledku kontroly FNaP,
* výsledku věcného hodnocení posouzení souladu,
* výsledku výběru žádostí/projektů,
* výsledku opravného hodnocení (opakovaná žádost o přezkum), provedeného na základě rozhodnutí Kontrolní a revizní komise o žádosti o přezkum řádného hodnocení. Žádostí o přezkum proti opravnému hodnocení se bude Kontrolní a revizní komise věcně zabývat pouze v případě, že bude směřovat proti kritériu, které bylo předmětem opravného hodnocení.

### 7.1.1 Lhůta a způsob podání žádosti o přezkum

Žádost o přezkum může být žadatelem podána ***do 15 KD*** ode dne doručení výsledku žadateli po každé fázi posouzení souladu na MAS.

Žádost o přezkum podává žadatel ve formuláři Žádosti o přezkum dle přílohy těchto IP (). V žádosti o přezkum musí žadatel vyplnit všechna požadované informace dle vzoru. V případě žádosti o přezkum proti výsledku věcného hodnocení žadatel uvede všechna kritéria, ke kterým se odvolává, s popisem odůvodnění žádosti o přezkum. K nehodnoceným a nerelevantním kritériím nemůže žadatel podat žádost o přezkum.

V případě podání nekompletní žádosti o přezkum vyzve MAS žadatele k doplnění informací a stanoví lhůtu pro doplnění.

Žádost o přezkum podává žadatel na MAS stejným způsobem jako žádost/projet, tj. pouze **prostřednictvím datové schránky**.

### 7.1.2 Nepřípustné žádosti o přezkum

Nepřípustné žádosti o přezkum, kterými se Kontrolní a monitorovací výbor bude zabývat pouze procesně, nikoli věcně, jsou:

* proti vyřazení žádosti/projektu v případě, že byl projekt zařazen na seznam nehodnocených projektů,
* proti vyřazení projektu v případě, že žadatel ve stanovené lhůtě nereagoval na výzvu k doplnění projektu a/nebo jeho příloh (dle kap. ***6.1.1 Lhůty pro opravu/doplnění žádosti po kontrole FNaP***),
* proti výsledku přezkumného řízení, tj. v případech, kdy není prováděno opravné hodnocení,
* podané po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum,
* podané předčasně.

Žadatel má v průběhu 15denní lhůty pro podání žádosti o přezkum možnost již podanou žádost o přezkum zneplatnit a/nebo podat novou. Zneplatnění podané žádosti o přezkum může žadatel provést zasláním zprávy o zneplatnění do datové schránky MAS pouze do jejího vypořádání Kontrolní a revizní komisí.

### 7.1.3 Vzdání se práva na přezkum

**Žadatelé se mohou vzdát práva na podání žádosti o přezkum. Tím se zkrátí lhůty pro realizaci činností hodnocení**. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy se práva na podání žádosti o přezkum vzdají všichni žadatelé v příslušné výzvě MAS.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, nebo jím pověřený zaměstnanec Kanceláře MAS, informuje žadatele o možnosti vzdání se práva na podání žádosti o přezkumu e-mailem, příp. datovou schránkou (dle kap. **)**. Vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum je uveden v příloze těchto IP - . Žadatel může zaslat vzdání se práva na přezkum doručit:

* e-mailem (na info@massvatovaclavsko.cz), nebo
* zasláním do datové schránky MAS nebo
* osobně do kanceláře MAS.

### 7.1.4 Průběh přezkumného řízení na MAS

**Přezkumné řízení provádí Kontrolní a monitorovací výbor**. Přezkumné řízení musí být ukončeno ***do 20 pracovních dní*** (blíže ke lhůtám viz kap. ***7.1.5 Výsledek přezkumného řízení***).

Kontrolní a monitorovací výbor 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 Kontrolní a monitorovací výbor, zda shledal Žádost o přezkum:

* **důvodnou**, včetně zdůvodnění závěru, nebo
* **nedůvodnou**, včetně zdůvodnění závěru.

Tyto informace uvede Kontrolní a monitorovací výbor do zápisu z jednání, který je povinným výstupem z jednání Kontrolního a monitorovacího výboru. Zápis musí obsahovat minimálně tyto informace:

1. Datum a čas začátku jednání Kontrolního a monitorovacího výboru
2. Jmenný seznam účastníků jednání Kontrolního a monitorovacího výboru
3. Stručný popis obsahu Žádosti o přezkum, včetně identifikace projektu (název projektu, název žadatele, CZV)
4. Osoby vyloučené z rozhodování o dané Žádosti o přezkum (např. z důvodu střetu zájmů)
5. Rozhodnutí Kontrolního a monitorovacího výboru včetně zdůvodnění
6. Podpisy členů přítomných na jednání Kontrolního a monitorovacího výboru

Vypracování zápisu a způsob jednání jsou popsány v [Jednacím řádu Kontrolního a monitorovacího výboru](http://www.svatovaclavsko.cz/cz/dokumenty).

Jestliže Kontrolní a monitorovací výbor shledá přezkum jakéhokoliv kritéria za důvodný, uvede tyto informace do zápisu a současně vrátí žádost/projet do příslušné fáze posouzení souladu, kterou je třeba dle rozhodnutí Kontrolního a monitorovacího výboru napravit.

V případě přezkumu hodnocení se podle výsledku posouzení žádosti o přezkum hodnocení eliminačních kritérií (kritérií, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení projektu) posoudí žádost o přezkum u kritérií, kde žadatel namítá, že nebyl vyzván k doplnění, následovně:

* Jestliže Kontrolní a monitorovací výbor shledá žádost o přezkum hodnocení alespoň jednoho eliminačního kritéria jako nedůvodnou, nebude projekt vrácen k opravnému hodnocení a bude vyřazen z procesu hodnocení, protože by opravné hodnocení nemohlo vést k jinému výsledku; u kritérií, ve kterých žadatel nebyl vyzván k doplnění, bude žádost o přezkum označena jako nedůvodná.
* Jestliže Kontrolní a monitorovací výbor shledá žádost o přezkum hodnocení všech eliminačních kritérií jako důvodnou, bude projekt vrácen k opravnému hodnocení; u kritérií, ve kterých žadatel nebyl vyzván k doplnění, bude žádost o přezkum označena jako částečně důvodná.

### 7.1.5 Výsledek přezkumného řízení

O výsledku jednání Kontrolního a monitorovacího výboru informuje Kontrolní a monitorovací výbor Vedoucího zaměstnance pro realizaci CLLD prostřednictvím zápisu. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci CLLD, nebo jím pověřený zaměstnanec Kanceláře MAS, v souladu s výsledkem jednání zajistí:

* předání výsledků jednání Kontrolního a monitorovacího výboru žadateli prostřednictvím datové schránky,
* případně opravnou kontrolu FNaP,
* případně opravné věcné hodnocení projektu
* případně opravný výběr projektů.

Pro opravné věcné hodnocení projektu platí stejné podmínky jako pro řádné věcné hodnocení, musí být však reflektovány závěry uvedené v zápise z jednání Kontrolního a monitorovacího výboru.

Přezkumné řízení musí MAS ***ukončit do 20 PD od řádného[[10]](#footnote-10) doručení Žádosti o přezkum na MAS***. Za ukončení přezkumného řízení je považováno informování žadatele o výsledcích přezkumného řízení. **Žadatel je o výsledcích informován prostřednictvím datové schránky**. Součástí vyrozumění o výsledcích přezkumného řízení je i Zápis z jednání Kontrolního a monitorovacího výboru.

Ve složitějších případech může MAS lhůtu přezkumného řízení ***prodloužit na 40 pracovních dní*** od řádného doručení Žádosti o přezkum na MAS. O prodloužení rozhoduje Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, nebo jím pověřený zaměstnanec Kanceláře MAS, a/nebo Kontrolního a monitorovacího výboru. O prodloužení lhůty informuje Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, nebo jím pověřený zaměstnanec Kanceláře MAS, žadatele, který podal Žádost o přezkum, **prostřednictvím datové schránky**.

Evidenci Žádostí o přezkum vede Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, nebo jím pověřený zaměstnanec Kanceláře MAS.

# Další činnosti žadatele a MAS po vydání Vyjádření MAS a před předložením ŽoD na ŘO OP TAK

## 8.1 Předložení žádosti o podporu do ISKP21+

Žadatel, jehož projekt byl vybrán k podpoře[[11]](#footnote-11) ze strany MAS, následně předkládá žádost o podporu (dále též „ŽoD“) do příslušné nadřazené výzvy ŘO OP TAK prostřednictvím ISKP21+. Žadatel předkládá ŽoD do ISKP21+ ***ve lhůtě stanovené ve Vyjádření MAS***. Lhůta uvedená ve Vyjádření nesmí být kratší než 30 KD od vydání Stanoviska MAS a zároveň musí zohledňovat 15denní lhůtu pro podání žádosti o přezkum výběru projektů.

|  |
| --- |
| **Předložením se rozumí podpis ŽoD pracovníkem Kanceláře MAS, oprávněným zástupcem žadatele a odeslání ŽoD na ŘO OP TAK, tj. uvedení ŽoD v ISKP21+ do stavu *PP20 Žádost o podporu zaregistrována*.** |

## 8.2 Činnosti MAS po vydání Vyjádření MAS

**Z důvodu zamezení střetu zájmů (podrobně viz kap. ) nemohou zaměstnanci Kanceláře MAS zpracovávat žádosti o podporu do nadřazených výzev ŘO OP TAK, povinné přílohy, dokumentaci k výběru dodavatelů, zprávy o realizaci projektů, zprávy o udržitelnosti projektů, žádosti o změnu projektů a zjednodušené žádosti o platbu aj. dokumenty vztahující se k projektům žadatelů ve výzvách MAS, a to ani zdarma, ani za úplatu.**

Po vydání **Vyjádření MAS** podává žadatel ŽoD do nadřazené výzvy ŘO OP TAK prostřednictvím ISKP21+. Kancelář MAS poskytuje žadatelům konzultace za účelem podání žádosti o podporu v souladu se schváleným projektem (ve stanoveném termínu). Žadatel přitom musí dodržet podmínky stanovené ve Vyjádření MAS.

Dodržení podmínek kontroluje Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, nebo jím pověřený zaměstnanec Kanceláře MAS, který na základě shody projektu a ŽoD rozhoduje o podepsání ŽoD v ISKP21+ za MAS.

|  |
| --- |
| **Bez podpisu zaměstnance MAS, tj. bez ověření shody projektu a ŽoD v ISKP21+, nemůže žadatel ŽoD podat.** |

## 8.3 Posouzení shody projektu a ŽoD v ISKP21+

**Před finalizací** a podáním žádosti o podporu na ŘO OP TAK prostřednictvím ISKP21+ informuje žadatel MAS (e-mailem), že je v ISKP21+ žádost připravena. MAS sdělí žadateli uživatelské jméno pracovníka kanceláře MAS, kterému žadatel udělí přístup k projektu s rolí Signatář. Kancelář MAS provede kontrolu shody údajů uvedených v ISKP21+ s parametry vybraného projektu uvedenými ve Vyjádření MAS.

Předmětem kontroly shody projektu a ŽoD v ISKP21+ jsou:

1. Cílové hodnoty indikátorů, které jsou uvedeny jak v projektu, tak v ŽoD (s výjimkou žadatelem řádně odůvodněných případů nemohou být cílové hodnoty v ŽoD nižší než v projektu),
2. Maximální výše celkových způsobilých výdajů projektu, ze kterých je stanovena dotace (CZV v ŽoD mohou být nižší než v PZ, avšak nemohou být vyšší než CZV uvedené v projektu, respektive ve Vyjádření MAS),
3. Informace a údaje, na jejichž základě bylo provedeno věcné hodnocení projektu,
4. Přílohy, které jsou uvedeny jak v projektu, tak v ŽoD (odlišnost obsahu/rozsahu příloh je možná pouze v odůvodněných případech, např. v případě aktualizace marketingového průzkumu).

V případě potřeby vyzve MAS žadatele e-mailem k příslušné úpravě. V případě, kdy jsou údaje v ISKP21+ ve shodě s parametry vybraného projektu, podepíše zástupce MAS ŽoD v ISKP21+ a informuje žadatele e-mailem.

# Archivace a auditní stopa

MAS SVATOVÁCLAVSKO, z.s. se řídí zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě. 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.

MAS SVATOVÁCLAVSKO, z.s. 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 SCLLD 21-27.

MAS SVATOVÁCLAVSKO, z.s. 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 SVATOVÁCLAVSKO, z.s. má povinnost informovat ŘO OP TAK o jakýchkoliv kontrolách a auditech provedených dalšími pověřenými orgány ČR nebo EU v souvislosti s PR OP TAK a o jejich výsledcích.

MAS SVATOVÁCLAVSKO, z.s. nemá zpracován spisový a archivační řád.

# Komunikace se žadateli a partnery

Komunikaci se žadateli zajišťuje Kancelář MAS. Konzultace MAS s žadateli a příjemci jsou poskytovány bezplatně k přípravě žádosti/projektu a k navrhovaným změnám žádostí/projektů, až po dokončení doby udržitelnosti.

MAS realizuje informační **semináře k výzvám MAS**, případně informační akce určené pro potenciální žadatele, žadatele a příjemce podpory z výzev MAS v PR OP TAK. V případě nízkého zájmu či neefektivity mohou být semináře pro potenciální žadatele a příjemce nahrazeny osobní konzultací nebo jinou možnou formou komunikace MAS (např. on-line seminář). Pokud nebude moci MAS zodpovědět dotazy žadatelů či účastníků semináře, konzultuje je MAS s nadřízenými orgány nebo MAS odkáže žadatele na API. Kancelář MAS odpovídá na dotazy žadatelů co nejdříve, nejpozději však ***do 10 PD od přijetí dotazu na MAS***.

Rozsah poskytovaných činností Kanceláře MAS je uveden v kap. [***Další činnosti MAS po vydání Vyjádření***](#_Další_činnosti_MAS).

Komunikace se žadateli, příjemci a partnery MAS probíhá tak, jak je uvedeno jednotlivých kapitolách těchto IP OP TAK, případně ve výzvě MAS. Při poskytování konzultací probíhá komunikace prostřednictvím elektronické komunikace, telefonicky nebo osobně po předchozí domluvě. Kancelář MAS poskytuje osobní konzultace především v prostorách kanceláře MAS, po domluvě na jiném sjednaném místě. MAS na svých [webových stránkách](http://www.svatovaclavsko.cz/cz/kontakt) uvádí kontaktní osoby.

Před předložením žádosti o podporu na MAS a do ISKP21+ mohou budoucí žadatelé taktéž využít **konzultační servis** [**Agentury pro podnikání a inovace**](https://www.agentura-api.org/cs/op-tak/).

Kancelář MAS je dále odpovědná za funkčnost [webových stránek MAS](http://www.svatovaclavsko.cz/), které jsou jedním z hlavních nástrojů komunikace směrem k potenciálním žadatelům, žadatelům a veřejnosti. Veškeré dokumenty a informace pro žadatele o podporu jsou zveřejněny na [webových stránkách MAS](http://www.svatovaclavsko.cz/) včetně uvedení konzultačních hodin a kontaktních osob.

# Opatření proti střetu zájmů

Zaměstnanci MAS SVATOVÁCLAVSKO, kteří se podílí na poradenství, kontrolách, administraci žádostí/projektů a provádějí podpůrnou činnost při jejich hodnocení a výběru, nesmí zpracovávat žádosti/projekty do výzev MAS (viz kap. ).

Zaměstnanci kanceláře MAS SVATOVÁCLAVSKO, provádějící kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným žádostem/projektům a před zahájením kontroly podepíší etický kodex, který je ***přílohou*** . Pokud jsou zaměstnanci kanceláře MAS podjati, informují Vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD a nesmí žádný projekt v dané výzvě MAS kontrolovat.

Členové Výběrové komise, Výkonného výboru a Kontrolního a monitorovacího výboru, kteří se podílí na věcném hodnocení a výběru projektů před každým jednáním, na kterém je prováděno věcné hodnocení, přezkum hodnocení nebo výběr projektů, podepíší etický kodex dle ***přílohy***  těchto IP. V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

Členové Výběrové komise, Výkonného výboru a Kontrolního a monitorovacího výboru, kteří jsou ve střetu zájmů:

* + - 1. **jsou povinni o této skutečnosti informovat předsedu příslušného orgánu** před jednáním příslušného orgánu (Výběrové komise, Výkonného výboru a Kontrolního a monitorovacího výboru), případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.
			2. **se nebudou podílet na hodnocení a výběru projektů** v příslušné výzvě MAS.

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

* Datum a čas jednání
* Jmenný seznam účastníků
* Přehled hodnocených žádostí/projektů a jejich bodové ohodnocení – v případě věcného hodnocení, nebo přehled vybraných a nevybraných, případně náhradních, žádostí/projektů
* Informování o střetu zájmů

## 12.1 Identifikace střetu zájmů

**Upozornění: Podjatými osobami jsou jednak žadatel a osoby blízké v přímé vazbě na žadatele (rodič, sourozenec, manžel/ka, syn/dcera), jednak osoby v jiné vazbě žadatele (jiná příbuzenská, osobní, profesní vazba).**

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

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

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

### 12.1.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

V případě, že jsou všichni zaměstnanci (hodnotitelé) Kanceláře MAS ve střetu zájmu nebo je žadatelem některý ze zaměstnanců Kanceláře MAS, musí MAS zajistit provedení kontroly FNaP osobami, které nejsou podjaté.

### 12.1.2 Věcné hodnocení

Věcné hodnocení provádí Výběrová komise, podjatá osoba se neúčastní jednání Výběrové komise MAS, tj. je jednání nepřítomna.

### 12.1.3 Výběr projektů

Pokud se jedná o potvrzení výsledků věcného hodnocení (počet dosažených bodů, pořadí projektů a navržená výše podpory) a schválení výběru projektů, které splnily minimální bodovou hranici a na jejich financování dostačuje alokace dané výzvy MAS, podjatá osoba se může této části jednání Výkonného výboru formálně zúčastnit v zájmu zajištění jeho usnášeníschopnosti, ale zdrží se diskuze i hlasování (započítává se do kvóra).

Pokud při jednání Výkonného výboru dochází k navýšení alokace výzvy MAS tak, aby byl podpořen hraniční projekt/projekty zařazený na Seznam náhradních projektů, podjatá osoba se nesmí účastnit této části jednání Výkonného výboru o navýšení alokace výzvy MAS.

### 12.1.4 Přezkum hodnocení žádosti o podporu

Pokud při jednání Kontrolního a monitorovacího výboru dochází k přezkumu hodnocení, podjatá osoba se neúčastní jednání Kontrolního a monitorovacího výboru.

# Přílohy

# Příloha č. 1 – Harmonogram výzev MAS SVATOVÁCLAVSKO, z.s. - ŠABLONA[[12]](#footnote-12)

**Harmonogram výzev MAS SVATOVÁCLAVSKO, z.s. v PR OP TAK na rok 20XX**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Výzva MAS** | **Nadřazená výzva ŘO OP TAK** | **Podporované aktivity** | **plánovaný měsíc a rok vyhlášení výzvy** | **plánovaný měsíc a rok zahájení příjmu projektů** | **plánovaný měsíc a rok ukončení příjmu projektů** | **předpokládaný okruh způsobilých žadatelů** | **celková alokace výzvy (CZV) v Kč** | **Poznámka** |
| **Č.** | **Název** | **Číslo** | **Název** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

# Příloha č. 2 – Výzva MAS – ŠABLONA

Vzor výzvy MAS je uveden v samostatné příloze ve formátu XLS.

#

# Příloha č. 3 – Kontrolní list kontroly FNaP – ŠABLONA

|  |
| --- |
| **Kontrolní list FNaP MAS SVATOVÁCLAVSKO, z.s.** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Název a číslo výzvy MAS** |  |
| **Název a číslo výzvy ŘO OP TAK** |  |
| **Název projektu** |  |
| **Místo realizace** |  |
| **Číslo projektu** | (je-li přiděleno) |
| **Hodnotitel** |  |
| **Schvalovatel** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Nenapravitelná kritéria**  |
| **Číslo** | **Název kritéria** | **Referenční dokument** | **Způsob hodnocení kořenového kritéria** | **Přidělené hodnocení (A/N/NR/ Nehodnoceno)** | **Odůvodnění** |
| **1.** | **Název kritéria** | **ANO/NE** | **Odůvodnění** |
| Podotázka 1 | Projekt/příloha č. 1 | **ANO - xxxx****NE - xxxx** |  |  |
| Podotázka 2 |  |  |
| **2.** | **Název kritéria** | **ANO/NE** | **Odůvodnění** |
| Podotázka 1 | Projekt/příloha č. 1 | **ANO - xxxx****NE - xxxx** |  |  |
| Podotázka 2 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Napravitelná kritéria**  |
| **Číslo** | **Název kritéria** | **Referenční dokument** | **Způsob hodnocení kořenového kritéria** | **Přidělené hodnocení (A/N/NR/ Nehodnoceno)** | **Odůvodnění** |
| **1.** | **Název kritéria** | **ANO/NE** | **Odůvodnění** |
| Podotázka 1 | Projekt/příloha č. 1 | **ANO - xxxx****NE - xxxx** |  |  |
| Podotázka 2 |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Celkové hodnocení** | **Celkový výsledek** | **Datum** | **Podpis** |
| **Hodnotitel** | Splněno/Nesplněno |  |  |
| **Schvalovatel** | Splněno/Nesplněno |  |  |

#

# Příloha č. 4 – Kontrolní list věcného hodnocení – ŠABLONA

|  |
| --- |
| **Kontrolní list – věcné hodnocení**  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Název a číslo výzvy MAS |  |
| Název a číslo výzvy ŘO OP TAK |  |
| Název projektu |  |
| Číslo projektu | (je-li přiděleno) |
| Přítomní členové Výběrové orgánu MAS |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Kritéria věcného hodnocení** |
| **Číslo** | **Název kritéria** | **Počet bodů** | **Referenční dokument** | **Způsob hodnocení kořenového kritéria** | **Přidělené hodnocení** | **Odůvodnění** |
| **1.** | **Název kritéria** |
| Kategorie 1 | 15 | Projekt/příloha č. 1 | Přidělováním stanoveného počtu bodů a odůvodnění |  |  |
| Kategorie 2 | 10 |
| Kategorie 3 | 5 |
| **2.** | **Název kritéria** |
| Kategorie 1 | 5 | Projekt /příloha č. 1 | Přidělováním stanoveného počtu bodů a odůvodnění |  | Odůvodnění přidělení 5 bodů |
| Kategorie 2 | 0 |
| **3.** | **Název kritéria**  |
| Kategorie 1 | 25 | Projekt /příloha č. 1 | Přidělováním stanoveného počtu bodů a odůvodnění |  | Odůvodnění přidělení 0 bodů |
| Kategorie 2 | 0 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Celkové hodnocení** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

#

|  |  |
| --- | --- |
| **Člen Výběrového orgánu MAS** | **Datum hodnoceni** |
| **Člen XY** |  |
| **Člen XY** |
| **Člen XY** |
| **Člen XY** |
| **Člen XY** |

# Příloha č. 5 – Požadavky na úpravy a doplnění – kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti – 1./2. Výzva k opravě – VZOR

|  |  |
| --- | --- |
| **Žadatel** |  |
| **Název projektu** |  |

**Žádost/projekt v 1./2. kole hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti nevyhověl následujícím kritériím FNaP dle Přílohy č. XY výzvy MAS:**

**Kritérium č. XY: název kritéria**

| **Oblast hodnocení / kontrolní otázka** | **Nedostatek/odůvodnění/požadavek** |
| --- | --- |
| Jsou informace uvedené v žádosti o podporu v souladu s kontrolovanými přílohami uvedenými u kritéria formálních náležitostí č. 3? | **Nedostatek**:  |
| **Požadavek**: |

# Příloha č. 6 – Vyjádření MAS SVATOVÁCLAVSKO o souladu projektu se SCLLD 21-27 – ŠABLONA

Níže specifikovaná žádost/projekt je v souladu se strategií CLLD MAS SVATOVÁCLAVSKO, z.s. na období 2021 – 2027:

|  |  |
| --- | --- |
| NÁZEV PROJEKTU |  |
| NÁZEV ŽADATELE |  |
| PŘEDPOKLÁDANÉ CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE V CZK |  |
| PŘEDPOKLÁDANÝ PŘÍSPĚVEK EU V CZK |  |
| NÁZVY A CÍLOVÉ HODNOTY INDIKÁTORŮ VÝSTUPU | *Uveďte kódy a názvy odpovídajících indikátory výstupu a jejich cílové hodnoty* |
| MÍSTO REALIZACE PROJEKTU |  |
| PŘEDPOKLÁDANÝ TERMÍN ZAHÁJENÍ REALIZACE PROJEKTU | DD.MM.RRRR[[13]](#footnote-13) |
| PŘEDPOKLÁDANÝ TERMÍN UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU | DD.MM.RRRR[[14]](#footnote-14) |
| **NEJZAZAZŠÍ TERMÍN PRO PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU DO VÝZVY ŘO OP TAK** | **DD.MM.RRRR[[15]](#footnote-15)** |

1. Výběrová komise MAS provedla věcné hodnocení žádosti/projektu – posoudila soulad projektu se strategií CLLD MAS SVATOVÁCLAVSKO 2021+.
2. Výše uvedený projekt získal ve věcném hodnocení XY bodů a byl Výkonným výborem MAS vybrán k podpoře.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MAS potvrzuje, že projekt je v souladu s Programovým rámcem OP TAK a splňuje podmínky MAS pro jeho realizaci. Žádost o podporu je možné podat do příslušné výzvy Řídicího orgánu OP TAK prostřednictvím ISKP21+.****V……………………………… dne…………….**  **podpis oprávněné osoby**

|  |  |
| --- | --- |
| **Vyjádření MAS platí do:** | **DD.MM.RRRR[[16]](#footnote-16)****Upozorňujeme žadatele, že po tomto termínu již není možné žádost o podporu na ŘO OP TAK předložit.** **Zároveň upozorňujeme, že žádost o dotaci v ISKP21+ musí být nejdříve signována zástupcem MAS.[[17]](#footnote-17)** |

 |

# Příloha č. 7 – Žádost o přezkum

**Identifikace žadatele a projektu:**

|  |  |
| --- | --- |
| Název projektu: |   |
| Název Žadatele: |   |
| IČ: |   |
| Datová schránka: |  |

**Kontaktní údaje:**

|  |  |
| --- | --- |
| Jméno a příjmení kontaktní osoby: |   |
| E-mail: |   |
| Telefon: |   |

**Žádost o přezkum:**

|  |  |
| --- | --- |
| Předmět žádosti o přezkum:*(Uveďte, vůči jaké administrativní fázi hodnocení vznáší žadatel připomínky)* | **Kontrola FNaP / věcné hodnocení / výběr projektů[[18]](#footnote-18)** |
| Popis žádosti o přezkum:*(Uveďte podrobné znění jednotlivých připomínek, včetně uvedení konkrétních kritérií, kterých se připomínky týkají).* |  |
| Vlastní návrh žadatele:*(Uveďte podrobně vlastní řešení příslušných připomínek a výsledek, který očekáváte).* |  |
| Přílohy k žádosti o přezkum:*(uveďte seznam všech příloh, které dokládáte k žádosti o přezkum)* |  |

**Závěrečná část:**

|  |  |
| --- | --- |
| Datum zpracování: |   |
| Jméno a příjmení osoby, která je oprávněna jednat jménem žadatele: |   |
| Podpis: |   |

# Příloha č. 8 – Vzdání se práva podat žádost o přezkum

**Žadatel (název, IČ):**

**Název projektu:**

Na základě informace o výsledku kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí/věcného hodnocení/výběru projektů[[19]](#footnote-19) ze dne xx.yy.zzzz[[20]](#footnote-20) se tímto vzdávám práva podat žádost o přezkum výsledku hodnocení ve smyslu kapitoly 7 Interních postupů MAS pro OP TAK.

Datum:

Podpis[[21]](#footnote-21):

# Příloha č. 9 – Etický kodex

ETICKÝ KODEX MAS

Jméno a příjmení:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Orgán či Kancelář MAS:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Potvrzuji, že kontrolu/hodnocení žádosti/projektu budu provádět objektivně a nestranně, s využitím všech svých znalostí. Prohlašuji, že nejsem závislý (-á) na žadateli, nejsem jeho partnerem, nejsem s ním ve smluvním vztahu a neexistují žádné rodinné důvody, citové vazby, důvody politické nebo národní spřízněnosti, důvody hospodářského zájmu, důvody získání majetkového nebo jiného prospěchu, důvody poškozování třetích osob nebo důvody jiného společného zájmu, které by ohrožovaly nestranné, nezávislé, nepodjaté a objektivní hodnocení, výběr, či přezkum proti hodnocení žádostí o podporu.

Potvrzuji, že jsem se nepodílel/a na vypracování žádného z projektů (vč. jejich příloh), a že se nebudu podílet na realizaci žádných projektů vycházejících z projektů vybraných k podpoře z jakékoliv výzvy MAS. Potvrzuji, že nemám osobní zájem na přípravě ani realizaci žádného z projektů.

Zavazuji se zachovávat mlčenlivost o všech údajích a skutečnostech, které jsem se při posouzení souladu o podporu dověděl/a.

Pokud v průběhu mého působení při posouzení souladu vznikne v kontextu střetu zájmu důvod k podjatosti ve vztahu k projektu/projektům nebo některému ze subjektů zapojených do realizace projektu, neprodleně tuto skutečnost oznámím předsedovi orgánu, jehož jsem členem (-kou) či Vedoucímu zaměstnanci pro realizaci SCLLD, a po čas kontroly/hodnocení projektů v totožné výzvě MAS se zdržím ovlivňování ostatních členů orgánu dle Interních postupů MAS SVATOVÁCLAVSKO, kapitoly č. Opatření proti střetu zájmů.

V \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ dne \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Podpis \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Zveřejněná u příslušné nadřazené výzvy ŘO OP TAK. [↑](#footnote-ref-1)
2. Je-li přiděleno. [↑](#footnote-ref-2)
3. V souladu s Jednacím řádem Výběrové komise. [↑](#footnote-ref-3)
4. Podmínky usnášeníschopnosti a podmínky pro zastoupení sektorů a zájmových skupin při výběru projektů jsou uvedeny ve Stanovách MAS. [↑](#footnote-ref-4)
5. Ke lhůtě pro prodání žádosti o podporu na ŘO OP TAK prostřednictvím ISKP21+ je nutno přičíst 15 KD, tj. lhůtu pro podání žádosti o přezkum výsledku výběru projektů. [↑](#footnote-ref-5)
6. Ukončením výběru projektů se rozumí okamžik podepsání zápisu z jednání. [↑](#footnote-ref-6)
7. Tj. informaci o tom, zda byl projekt vybrán k podpoře, nevybrán k podpoře či zařazen na seznam náhradních projektů. [↑](#footnote-ref-7)
8. Termín pro předložení projektu/žádosti o podporu ve vazbě na příslušný žádost/projet je uveden ve Vyjádření MAS. [↑](#footnote-ref-8)
9. Pokud to není s ohledem na uvedené údaje nutné, nemusí být aktualizace provedena a žádost/projet může být žadatelem předložen se shodnými údaji. [↑](#footnote-ref-9)
10. Kompletně a řádně vyplněná Žádost o přezkum zaslaná do datové schránky MAS SVATOVÁCLAVSKO. [↑](#footnote-ref-10)
11. tj. žadatel, který obdrží ***Vyjádření MAS*** [↑](#footnote-ref-11)
12. Pokyny ke zpracování, zveřejnění a předání harmonogramu výzev MAS na ŘO jsou uvedeny v kapitole . [↑](#footnote-ref-12)
13. Za uvedené znaky doplňte datum v požadovaném formátu. [↑](#footnote-ref-13)
14. Za uvedené znaky doplňte datum v požadovaném formátu. [↑](#footnote-ref-14)
15. Za uvedené znaky doplňte datum v požadovaném formátu. [↑](#footnote-ref-15)
16. Za uvedené znaky doplňte datum v požadovaném formátu. [↑](#footnote-ref-16)
17. Viz kap. 5 Příručky pro podání Žádosti o podporu v IS KP21+: https://www.agentura-api.org/wp-content/uploads/2023/09/prirucka-pro-podani-zadosti-o-podporu-te-clld.pdf?fbclid=IwAR0XuaVztTs1phHyl8XEMKTeiJIfdxBvuptAUVw4zeUWUD9FeKl4XLg-RHU [↑](#footnote-ref-17)
18. Vyberte příslušnou možnost, nerelevantní vymažte [↑](#footnote-ref-18)
19. Žadatel vybere příslušnou fázi hodnocení [↑](#footnote-ref-19)
20. Žadatel doplní datum přijetí zprávy do datové schránky. [↑](#footnote-ref-20)
21. Podepíše osoba oprávněná jednat za žadatele (statuární zástupce nebo osoba jednající na základě plné moci). Lze podepsat ručně i elektronicky. [↑](#footnote-ref-21)