



Spolufinancováno
Evropskou unií



Interní postupy MAS Šternbersko

pro OP TAK 2021-2027

v rámci implementace Strategie komunitně vedeného
místního rozvoje pro území MAS Šternbersko pro období

2021-2027

v. 1.0.

Zpracováno zaměstnanci MAS Šternbersko v srpnu 2024
schváleno Programovým výborem dne



Obsah

| | | |
|-------------|---|-----------|
| 1. | Úvod..... | 3 |
| 2. | Vypracování a aktualizace Interní postupy MAS Šternbersko pro OP TAK..... | 4 |
| 3. | Identifikace MAS..... | 4 |
| 3.1 | Administrativní kapacity | 4 |
| 4. | Výzvy MAS k předkládání podnikatelských záměrů..... | 5 |
| 4.1 | Harmonogram výzev MAS..... | 5 |
| 4.2 | Příprava výzvy MAS a její vyhlášení..... | 6 |
| 5. | Příjem podnikatelských záměrů..... | 7 |
| 6. | Hodnocení a výběr podnikatelských záměrů..... | 7 |
| 6.1 | Tvorba hodnotících kritérií..... | 7 |
| 6.2 | Hodnotící listy | 7 |
| 6.3 | Administrativní kontrola..... | 7 |
| 6.4. | Věcné hodnocení..... | 8 |
| 6.5 | Výběr podnikatelských záměrů..... | 9 |
| 6.6 | Podání plné žádosti o podporu žadatelem..... | 10 |
| 7. | Přezkum hodnocení..... | 10 |
| 8. | Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů v MS 2021+ | 11 |
| 9. | Opatření proti střetu zájmů..... | 11 |
| 10. | Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty..... | 11 |
| 11. | Nesrovnalosti a stížnosti | 12 |
| 12. | Komunikace s žadateli a příjemci..... | 12 |
| 13. | Seznam příloh..... | 12 |
| | <i>Příloha 1 – vzor etického kodexu.....</i> | <i>13</i> |
| | <i>Příloha 2 – vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum</i> | <i>15</i> |



1. Úvod

Interní postupy MAS Šternbersko pro OP TAK 2021–2027 v rámci implementace Strategie komunitně vedeného místního rozvoje pro území MAS Šternbersko na období 2021-2027 je dokument určený žadatelům, příjemcům a ŘO OP TAK.

Seznam použitých zkratk:

| | |
|-----------|--|
| API | Agentura pro podnikání a inovace |
| AK | administrativní kontrola |
| CLLD | komunitně vedení místní rozvoj |
| ČR | Česká republika |
| ESI fondy | Evropské strukturální a investiční fondy |
| EU | Evropská unie |
| FNP | formální náležitosti a přijatelnost |
| IP | Interní postupy |
| ISKP21+ | informační systém koncového příjemce (součást MS21+) |
| MV | Monitorovací výbor MAS Šternbersko |
| LEADER | Liaison Entre Actions Développement de l'Économie Rurale neboli Propojení aktivit rozvíjejících venkovskou ekonomiku |
| MAS | místní akční skupina |
| MPO | Ministerstvo průmyslu a obchodu ČR |
| MP INRAP | Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021-2027 |
| MS21+ | monitorovací systém 2021+ |
| OP TAK | Operační program Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost |
| PD | pracovní den |
| PR OP TAK | programový rámec Operačního programu Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost |
| PV | programový výbor MAS Šternbersko ŘO |
| OP TAK | řídící orgán Operačního programu TAK |
| SCLLD | strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS Šternbersko VH věcné hodnocení |
| VK | výběrová komise MAS Šternbersko |

Tabulka změn:

| Revize. č. | Předmět revize | Strana | Platnost |
|------------|----------------|--------|----------|
| 1 | | | |



2. Vypracování a aktualizace Interní postupy MAS Šternbersko pro OP TAK

Interní postupy pro programové období 2021-2027 jsou zpracovány ve smyslu [Statutu Místní akční skupiny Šternbersko, org. Složky](#) dostupné na webu www.mashp.cz.

Nad rámec povinností stanovených v Metodickém pokynu pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021–2027 a s dokumentem Akceptace programového rámce OP TAK integrované strategie komunitně vedeného místního rozvoje ze dne 29. 6. 2023, musí mít MAS Šternbersko povinně zpracované tyto písemné postupy:

- postupy pro vyhlášení a změny výzev pro předkládání podnikatelských záměrů,
- postupy pro příjem podnikatelských záměrů mimo MS21+,
- postupy pro jednání orgánů MAS Šternbersko k projednání podnikatelských záměrů podaných do výzev MAS Šternbersko,
- postupy pro posouzení souladu podnikatelského záměru s PR OP TAK.

Tento dokument Interní postupy MAS Šternbersko pro OP TAK 2021-2027, výše uvedené splňuje.

3. Identifikace MAS

| | |
|------------------|--|
| Název: | MAS Šternbersko o.p.s. |
| Právní forma: | Obecně prospěšná společnost |
| IČ: | 26879794 |
| Adresa sídla: | Horní náměstí 16, 785 01 Šternberk |
| Telefon: | +420 725 408 400 |
| web: | www.mas-sternbersko.cz |
| Email: | info@mas-sternbersko.cz |
| Číslo účtu: | 3625721389/0800 |
| Datová schránka: | 3e9dk45 |

3.1 Administrativní kapacity

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS v programovém období 2021-2027. Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou stanoveny ve Statutu organizační jednotky MAS <https://www.mas-sternbersko.cz/o-nas/dokumenty/ostatni-dokumenty/>

Orgány a administrativní kapacity MAS Šternbersko:

Valná hromada je nejvyšším orgánem MAS. Shromáždění partnerů tvoří všichni partneři MAS. Jednání je upraveno Statutem organizační složky Místní akční skupiny Šternbersko, případně Jednacím řádem schváleným na začátku jednání. Pravomoci valné hromady upravuje výše uvedený statut. Orgán je usnášení schopný při přítomnosti většiny členů a rozhoduje většinou přítomných členů.

Programový výbor je rozhodovacím orgánem MAS. Členové programového výboru jsou voleni z partnerů MAS, tak aby počet členů, zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Programový výbor má 9 členů. Orgán je usnášení schopný při přítomnosti většiny členů a rozhoduje většinou přítomných členů.

Kompetence programového výboru jsou vymezeny Statutem organizační složky Místní akční skupiny Šternbersko a těmito IP. Programový výbor může rozhodovat a schvalovat usnesení per-



rollam tj. elektronicky e-mailem na základě předložení návrhu usnesení, pokud se nejedná o

rozhodnutí týkající se výběru projektů/ podnikatelských záměrů. Hlasovat per-rollam emailem lze pouze u hraničního podnikatelského záměru. Usnesení schválené per-rollam je vzato na vědomí na nejbližším řádném jednání programového výboru.

Programový výbor schvaluje výzvy k podávání podnikatelských záměrů, schvaluje výběrová kritéria pro výběr podnikatelských záměrů, vybírá podnikatelských záměry, které získají vyjádření o souladu se Strategii CLLD.

Výběrová komise je výběrovým orgánem MAS. Členové Výběrové komise jsou voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně působí, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Výběrová komise má 11 členů. Orgán je usnášení schopný při přítomnosti většiny členů a rozhoduje většinou přítomných členů.

Kompetence výběrové komise jsou vymezeny Statutem organizační složky Místní akční skupiny Šternbersko a těmito IP. Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů/ podnikatelských záměrů na základě objektivních kritérií. Výběrová komise navrhuje pořadí projektů/ podnikatelských záměrů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení.

Výběrová komise může rozhodovat a schvalovat usnesení per-rollam tj. elektronicky e-mailem na základě předložení návrhu usnesení, pokud se nejedná o hodnocení projektů/ podnikatelských záměrů. Usnesení schválené per-rollam je vzato na vědomí na nejbližším řádném jednání Výběrové komise.

Monitorovací výbor je kontrolním orgánem MAS. Členové kontrolního orgánu jsou voleni z partnerů MAS. Kontrolní výbor provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS. Monitorovací výbor má 3 členy. Orgán je usnášení schopný při přítomnosti většiny členů a rozhoduje většinou přítomných členů.

Kompetence kontrolního výboru jsou vymezeny Statutem organizační složky Místní akční skupiny Šternbersko a těmito IP.

Kontrolní výbor může rozhodovat a schvalovat usnesení per-rollam tj. elektronicky e-mailem na základě předložení návrhu usnesení. Usnesení schválené per-rollam je vzato na vědomí na nejbližším řádném jednání Monitorovacího výboru.

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Pracovní pozice relevantní k administraci OP TAK, jsou:

- vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD - dále jen vedoucí;
- manažer Programového rámce - dále jen manažer;
- asistent, pokud je zaměstnán.

Pracovní náplň vedoucího, manažera a asistenta je součástí dokumentu s názvem pracovní náplň, který je přílohou pracovní smlouvy. Vedoucí je odpovědný za chod kanceláře MAS. V jejich nepřítomnosti se navzájem zastupují, a pokud jsou nepřítomni všichni zaměstnanci tak je zastupuje vedoucí.

4. Výzvy MAS k předkládání podnikatelských záměrů

Následující odstavec popisuje proces vyhlášení výzev pro příjem podnikatelských záměrů. Výzva MAS musí být v souladu s výzvou Řídícího orgánu OP TAK (dále ŘO OP TAK) a SCLLD. Výzva MAS je kolová a je vyhlášována mimo MS21+. MAS zasílá ŘO OP TAK dokumentaci k výzvě na vyžádání ze strany ŘO.

4.1 Harmonogram výzev MAS

Harmonogram výzev MAS zpracovává na základě usnesení programového výboru kancelář MAS. Harmonogram je obvykle zpracováván na jeden kalendářní rok. V případě potřeby zajišťuje kancelář MAS aktualizaci harmonogramu. Kancelář MAS zasílá na ŘO OP TAK harmonogram výzev



a jeho aktualizace. Odpovědnost za vypracování a případnou aktualizaci harmonogramu má vedoucí. Harmonogram výzev zveřejňuje kancelář MAS na webu <https://www.mas-sternbersko.cz/o-nas/vyzvy-mas/op-tak-1/>. Odpovědnost za zveřejnění harmonogramu má manažer.

4.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení

ŘO OP TAK vyhláší výzvy pro předkládání projektů z integrovaného nástroje CLLD (tzv. nadřazená výzva). MAS reaguje na vyhlášení výzvy ŘO OP TAK přípravou výzvy MAS na příjem podnikatelských záměrů. Finální znění výzvy MAS schvaluje programový výbor. Výzva MAS je vyhlášována mimo monitorovací systém MS21+ a to zveřejněním textu výzvy MAS na <https://www.mas-sternbersko.cz/o-nas/vyzvy-mas/op-tak-1/>. Výzva MAS je kolová.

Kancelář MAS provede administrativní kontrolu, Výběrová komise provede věcné hodnocení (bodování projektů), Programový výbor provede výběr podnikatelských záměrů a kancelář MAS vydá stanovisko o souladu projektového záměru s SCLLD. Poté jsou žadatelé přepracováni projektové záměry do podoby plné verze žádosti o podporu v MS21+.

Výzva MAS je v souladu s OP TAK, výzvou ŘO a schválenou strategií CLLD. Součástí výzvy jsou přílohy, které MAS stanovuje nebo přebírá do své výzvy. Jednou z příloh jsou podmínky administrativní kontroly a věcného hodnocení. Součástí výzvy jsou odkazy na Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce a odkaz na tyto IP. Výzva MAS je vyhlášována na území MAS Šternbersko, na kterém je realizována SCLLD. V rámci výzvy MAS je vymezena alokace na jednotlivá opatření SCLLD.

Kancelář MAS zpracovává znění výzvy včetně veškeré dokumentace pro žadatele a příjemce, poskytuje potřebnou pomoc a informace žadatelům.

Časové podmínky stanovené výzvou musí respektovat níže uvedené lhůty:

- Výzva musí být vyhlášena minimálně **30 kalendářních (KD)** dnů před ukončením příjmu podnikatelských záměrů na MAS
- Rozhodnutí o souladu projektového záměru se SCLLD MAS Šternbersko je vydáváno na dobu určitou, a to **40 PD**;
- text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách MAS do konce doby udržitelnosti všech projektů nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.

Změny vyhlášené výzvy provádí kancelář MAS – manažer/vedoucí na základě změny legislativy a nadřazené metodiky. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tj. obsahuje popis změny, důvod provedení změny, případně dopady na administraci projektů/ podnikatelských záměrů žadatelů/příjemců. Změnu/y výzvy schvaluje Programový výbor. Změny ve výzvě by měly být prováděny v zásadě co nejméně. MAS uveřejňuje změnu výzvy a její zdůvodnění na svých webových stránkách u vyhlášené výzvy. Zodpovědnost za informování o změně výzvy má manažer.

U výzev MAS je nepřípustné provádět následující změny podmínek pro poskytnutí podpory (pokud nejsou vynuceny právními předpisy či rozhodnutím nadřízeného orgánu):

- zrušit vyhlášenou výzvu;
- snížit alokaci výzvy;
- změnit maximální a minimální výši celkových způsobilých výdajů;
- změnit míru spolufinancování;
- změnit věcné zaměření výzvy (změna textace výzvy v oblasti věcného zaměření je možná za účelem upřesnění textu. Podstata věcného zaměření nesmí být změněna.);
- změnit definici oprávněného žadatele, tj. přidat nebo odebrat oprávněného žadatele;
- posun nejzazšího data pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum;
- měnit kritéria pro hodnocení podnikatelských záměrů.

Ve výzvě MAS může být definováno, že pro jednoho žadatele je omezen počet podaných



podnikatelských záměrů na jeden. V případě, že je toto výzvou omezeno a žadatel podá do jedné výzvy více záměrů, bude do administrativní kontroly a hodnocení zařazen záměr, který byl podán nejdříve, ostatní záměry stejného žadatele budou vyřazeny.

5. Příjem podnikatelských záměrů

Příjem podnikatelských záměrů od žadatelů na MAS probíhá mimo monitorovací systém MS21+. Žadatel vyplní formulář podnikatelského záměru, závazný vzor formuláře je zveřejněn na webu MAS jako příloha výzvy. Jsou-li pro věcné hodnocení požadovány další přílohy, je tato informace uvedena ve výzvě a na webu u výzvy jsou zveřejněny vzory dalších příloh či pokyny pro zpracování těchto dalších příloh.

Vyplněný formulář žadatel převede do formátu .pdf a elektronicky podepíše statutární zástupce žadatele nebo osoba oprávněná či zmocněná k zastupování žadatele ve věci podání podnikatelského záměru na MAS. Plná moc nebo jiný dokument definující zmocnění či oprávnění je v tomto případě povinnou přílohou podnikatelského záměru.

Formulář projektového záměru s podpisem oprávněné osoby a případně další přílohy odešle žadatel na info@mas-sternbersko.cz. Žadatel uvede do předmětu číslo výzvy, do které podává podnikatelský záměr. Kancelář MAS neprodleně po přečtení emailu se zaslaným podnikatelským záměrem potvrdí jeho příjem odpovědí na zaslaný email. Potvrzení je pouze technické přijetí emailu a jeho příloh.

Seznam přijatých podnikatelských záměrů zveřejňuje do **5 PD** po ukončení výzvy kancelář MAS na webových stránkách MAS na záložce dané Výzvy.

6. Hodnocení a výběr podnikatelských záměrů

Tato kapitola se zabývá hodnocením a výběrem podnikatelských záměrů.

6.1 Tvorba hodnotících kritérií

MAS stanovuje hodnotící kritéria tak, aby hodnotila přínos podnikatelských záměrů k plnění záměrů a cílů SCLLD. Kritéria vznikají na základě konzultací kanceláře MAS s Programovým výborem, a poté jsou schváleny Programovým výborem. Hodnotící kritéria uvádí MAS jako přílohu výzvy.

Kritéria pro administrativní kontrolu mají formu vylučovacích kritérií v podobě: splněno/nesplněno/nerelevantní/nehodnoceno. Kritéria pro věcné hodnocení jsou hodnotící – míra naplnění kritéria se hodnotí body. Programový výbor určí způsob bodování jednotlivých kritérií pro věcné hodnocení a určí minimální bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení MAS. Minimální bodová hranice nebude nižší než 40 % z maximálního počtu bodů.

6.2 Hodnotící listy

Hodnotící listy jsou vytvořeny pro transparentní hodnocení podnikatelských záměrů. Hodnotící listy obsahují hodnotící kritéria, která jsou v odsouhlasené výzvě MAS. Formuláře hodnotících listů zpracovává kancelář MAS a je zodpovědná za jejich přípravu a aktualizaci.

6.3 Administrativní kontrola

V rámci administrativní kontroly podnikatelských záměrů kontroluje kancelář MAS, zda žadatel vyplnil veškeré potřebné údaje v podnikatelském záměru, doložil všechny požadované přílohy, je soulad v informacích mezi jednotlivými částmi projektového záměru, vč. základního souladu s podmínkami výzvy a zda podnikatelských záměr podepsala oprávněná osoba.

Kancelář MAS při zjištění nesouladu v informacích nebo chybných údajích vyzve žadatele k doplnění podnikatelských záměrů emailem a další komunikace týkající se doplnění a výsledku



kontroly probíhá mezi žadatelem a kancelář MAS emailem. Doplnění informací lze provést **pouze jednou**. Lhůta pro doplnění je stanovena ve výzvě k doplnění a činí min. **5 PD** od odeslání výzvy k doplnění. Lhůta začíná běžet pracovní den následující po odeslání emailu s výzvou k doplnění. Žadatel má možnost požádat o prodloužení lhůty pro doplnění, a to max. o **5 PD**. Žadatel nesmí v podnikatelském záměru upravovat údaje, k jejichž doplnění nebo vyřešení nesouladu v informacích nebyl vyzván. Při zjištění, že žadatel upravil nebo doplnil nějaké údaje navíc nad požadavek administrativní kontroly, bude žádost při administrativní kontrole vyřazena. Ke každému podnikatelskému záměru vypracuje kancelář MAS kontrolní list administrativní kontroly. Kontrolní list je archivován v elektronické nebo listinné podobě.

Kancelář MAS může zahájit administrativní kontrolu hned po přijetí podnikatelských záměrů, není nutné čekat do konce lhůty pro podání podnikatelských záměrů.

Žadatel je o výsledku administrativní kontroly informován emailem a má právo, v případě negativního výsledku administrativní kontroly, podat ve lhůtě **5 PD** ode prvního pracovního dne následujícího po odeslání výsledku Žádost o přezkum (podrobnosti jsou uvedeny v kapitole Přezkum hodnocení).

6.4. Věcné hodnocení

Věcné hodnocení (bodování) je hodnocení podnikatelských záměrů na základě objektivních kritérií tak, aby nedošlo ke střetu zájmů a výběr podnikatelských záměrů byl nediskriminační a transparentní.

Do věcného hodnocení jsou předány kanceláři MAS podnikatelských záměry, které byly na kancelář MAS doručeny na základě lhůt a podmínek uvedených ve výzvě. Způsob příjmu podnikatelských záměrů je popsán výše.

Hodnocení podnikatelských záměrů provádí Výběrová komise. Hodnocení probíhá dle kritérií věcného hodnocení. Seznam těchto kritérií vč. možných přidělených bodů je přílohou konkrétní výzvy. Podnikatelských záměr splní podmínky věcného hodnocení, pokud obdrží ve výzvě stanovený minimální počet bodů z maximálního možného počtu bodů. Hranice pro splnění věcného hodnocení je nastavena na minimálně 40 % z maximálního možného počtu bodů.

Postup výběrové komise je následující:

- Předseda Výběrové komise prostřednictvím kanceláře MAS zasílá pozvánku a podklady pro hodnocení na jednání výběrové komise.
- Kancelář MAS **informuje ŘO OP TAK** o termínu jednání Výběrové komise a umožňuje jeho zástupci účast na tomto jednání v roli pozorovatele, pokud o to požádá.
- Kancelář MAS zajistí před zahájením hodnocení proškolení všech členů Výběrové komise o střetu zájmů a seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování. Na členy Výběrové komise se vztahuje ustanovení o střetu zájmů. Členové Výběrové komise, kteří jsou ve střetu zájmů, se jednání neúčastní.
- Členové Výběrové komise v průběhu hodnocení nekomunikují s žadatelem.
- Na jednání Výběrové komise vznikne hodnotící list ke každému projektu, který je součástí zápisu z jednání výběrové komise jako příloha. Členové výběrové komise hodnotí hlasováním a vyplněný hodnotící list je podepsán předsedou nebo pověřeným členem výběrové komise.
- Zápis z jednání výběrové komise obsahuje podnikatelské záměry seřazené sestupně podle dosažených bodů, rozdělené na podnikatelské záměry, které splnily a nesplnily podmínky věcného hodnocení.
- V případě rovnosti bodů budou tyto projekty Výběrovou komisí dále seřazeny podle výše požadované dotace podnikatelského záměru od nižších částek dotace k vyšším. V případě, že tato metoda neumožní seřadit takto hodnocené projektové záměry do sestupné řady, bude rozhodovat velikost podniku dle počtu zaměstnanců k 31.12.2023 (přednost dostane podnik s menším počtem zaměstnanců). V případě, že ani tato metoda



neumožní sestavit pořadí, dalším kritériem je velikost obce/města dle místa realizace projektu (obec/město s nižším počtem obyvatel má přednost). Pokud ani tato metoda neumožní sestavit pořadí, dalším kritériem je délka historie subjektu dle veřejných rejstříků – upřednostněny budou podniky (FO/PO) s delší historií.

- Z jednání výběrové komise je zpracován zápis kancelář MAS, správnost ověřuje svým podpisem předseda nebo pověřený člen.
- O výsledku věcného hodnocení je žadatel informován emailem. Ode dne následujícího den po doručení emailu s výsledkem hodnocení běží žadateli lhůta **5 PD** pro možnost podání žádosti o přezkum výsledku věcného hodnocení. Žadatelé se mohou podání žádosti o přezkum emailem vzdát (Podrobnosti jsou uvedeny v kapitole Přezkum hodnocení).
- Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádosti o přezkum ve fázi věcného hodnocení, jsou projekty předány Programovému výboru.

6.5 Výběr podnikatelských záměrů

Za výběr projektů je odpovědný Programový výbor, jehož hlavním úkolem je vybrat podnikatelské záměry, které získají vyjádření o souladu se Strategií CLLD.

Pro získání souladu se Strategií CLLD musí podnikatelský záměr splnit obě z následujících podmínek:

- Podnikatelský záměr splnil podmínky věcného hodnocení (bodování) MAS.
- Podnikatelský záměr se vyšší požadované dotace (celkových způsobilých výdajů) a dle pořadí bodů vejde do alokace MAS v dané výzvě MAS.

Postup Programového výboru je následující:

- Předseda Programového výboru prostřednictvím kanceláře MAS zasílá pozvánku na jednání členům Programového výboru.
- Kancelář MAS **informuje ŘO OP TAK** o termínu jednání Programového výboru a umožňuje jeho zástupci účast na tomto jednání v roli pozorovatele, pokud o to požádá.
- Programový výbor je seznámen s výsledky věcného hodnocení podnikatelských záměrů na svém jednání.
- Programový výbor provede výběr podnikatelských záměrů. Výsledkem jednání programového výboru je seznam podnikatelských záměrů, které obdrží nebo neobdrží Souhlasné stanovisko se Strategií CLLD.
- Programový výbor může určit hraniční podnikatelských záměr. Hraniční záměr je takový, který splnil podmínky věcného hodnocení (bodování), ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na jeho podporu v plné výši. Manažer MAS osloví žadatele hraničního podnikatelského záměru, zda souhlasí se snížením způsobilých výdajů tak, aby se celá dotace dala pokrýt z alokace výzvy. Nebude-li nabídku akceptovat, přechází právo hraničního podnikatelského záměru na další podnikatelský záměr v pořadí ve výzvě a oslovení se opakuje. Odmítne-li i druhý žadatel, hraniční podnikatelských záměr nebude stanoven. Pokud nedojde k potvrzení snížení CZV hraničního podnikatelských záměru přímo na jednání, bude hlasováno per-rollam emailem do **5 PD** po jednání programového výboru.
- Z jednání Programového výboru vytvoří kancelář MAS zápis a seznam, ve kterém jsou vypsány podnikatelské záměry, které byly a nebyly vybrány, popřípadě hraniční projektové záměry. Správnost ověřuje svým podpisem předseda nebo pověřený člen.
- MAS je povinná do **10 PD** od ukončení výběru podnikatelských záměrů předat ŘO OP TAK jeho výstupy, zejména seznam všech předložených záměrů a zápisy z jednání příslušných orgánů MAS (Výběrová komise a Programový výbor, v případě přezkumu či stížnosti také Kontrolní výbor). Ukončením výběru projektů se rozumí okamžik podepsání zápisu z jednání.



- Finální zápis z jednání Programového výboru zveřejňuje kancelář MAS včetně seznamu vybraných a nevybraných podnikatelských záměrů na webu MAS do **5 PD**. Proti rozhodnutí programového výboru o výběru podnikatelských záměru může žadatel podat stížnost (podle kapitoly Nesrovnalosti a stížnosti IP).
- Na základě zveřejněného zápisu jednání Programového výboru vydá kancelář MAS do **5 PD** žadatelům dokument **Vyjádření o souladu se SCLLD MAS Šternbersko**. Toto rozhodnutí je povinnou přílohou plné žádosti o podporu, kterou žadatel následně zpracuje v MS21+. Rozhodnutí elektronicky podepisuje vedoucí (příp. jiná vedoucím pracovníkem pověřená osoba). Rozhodnutí o souladu podnikatelského záměru se SCLLD MAS Šternbersko je vydáváno na dobu určitou, a to **40 PD**. Žadatel je povinen předat projekt k posouzení kanceláři MAS a podpisu minimálně **5 PD** před jeho podáním v systému. Kancelář MAS může na základě připomínek řídicího orgánu prodloužit platnost dokumentu.

6.6 Podání plné žádosti o podporu žadatelem

Podnikatelské záměry, které byly vybrány, zpracovávají žadatelé do podoby plné žádosti o podporu v MS21+. V tomto kroku postupují dle podmínek nadřazené výzvy pro podání žádostí o podporu. Podmínky nadřazených výzev a další postupy jsou v gesci ŘO OP TAK na webu [Technologie pro MAS \(CLLD\) – výzva I. | MPO](#)

Povinnou přílohou žádosti o podporu je Vyjádření o souladu se SCLLD MAS Šternbersko. Další povinné a nepovinné přílohy se řídí dle pravidel dané výzvy ŘO.

Do žádosti o podporu v MS21+ nasdílí žadatel kancelář MAS – 1x signatáře a 1x čtenáře (kontaktní osoby budou dodány s dokumentem Vyjádření MAS o souladu). Jakmile bude mít žadatel žádost hotovou, tak ji finalizuje a informuje kancelář MAS, že žádost je v MS21+ finalizována a že žádá o posouzení shody se záměrem předloženým na MAS. Kancelář MAS do **5 PD** posoudí, jestli je žádost o podporu v souladu s původně předloženým záměrem (zejména zaměření projektu, celková požadovaná částka, příp. další parametry hodnocené kritérii MAS) a pokud ano, elektronicky podepíše v MS21+. Následně žádost podepíše elektronicky i oprávněná osoba žadatele a tím je žádost předána na hodnotící subjekt API. U takto vybraných a ze strany MAS verifikovaných žádostí provede API kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí a ŘO OP TAK pak výběr projektů k financování dle kritérií zveřejněných ve výzvě ŘO OP TAK.

7. Přezkum hodnocení

Každý žadatel může podat žádost o přezkum nejpozději do **5 PD** ode dne doručení emailem výsledku hodnocení. Žádost o přezkum (vzor viz př. č. 2) lze podat po každé části hodnocení MAS (administrativní kontrola, věcné hodnocení) a to buď emailem, nebo osobně na MAS.

Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Kancelář MAS informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu emailem.

Přezkum hodnocení provádí Monitorovací výbor na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal. Pravidla jednání Monitorovací výboru jsou uvedeny ve Statutu Místní akční skupiny Šternbersko, org. složky a těchto IP.

Kontrolní výbor rozhodne nejpozději do **15 PD** od podání žádosti o přezkum.

Z jednání kontrolního výboru musí být pořízen zápis, který bude obsahovat minimálně následující informace:

- datum a čas začátku jednání;
- jmenný seznam účastníků;
- stručný popis obsahu žádosti o přezkum;
- osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum z důvodu střetu zájmů;
- rozhodnutí Kontrolního výboru s podpisy členů včetně odůvodnění.



Zápis vypracovává a schvaluje předseda/pověřený člen Kontrolního výboru a ověřuje ho ověřovatel (tj. osoba určena Kontrolním výborem k ověření zápisu).

Kontrolní výbor se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení podnikatelského záměru nebo proti výsledku bodového hodnocení. Žadatel se může odkazovat pouze na informace, které byly uvedeny v předloženém podnikatelském záměru. Na dodatečné informace, které nebyly uvedeny v podnikatelském záměru, nesmí být brán zřetel.

U každého přezkoumávaného kritéria Kontrolní výbor uvede, zda shledal žádost důvodnou/částečně důvodnou/nedůvodnou a zároveň uvede zdůvodnění svého rozhodnutí.

V případě, že žadatel v žádosti o přezkum napadá kritéria, jejichž nesplnění nevedlo k vyřazení projektového záměru (např. kritéria administrativní kontroly, u kterých nebyl vyzván k doplnění, protože žádost nesplňovala některé z nenapravitelných kritérií přijatelnosti), se Kontrolní výbor těmito kritérii nezabývá.

Pokud nastane situace, kdy bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná či částečně důvodná, proběhne nové hodnocení u těch kritérií, které byly přezkumem zpochybněny. Výrok Kontrolního výboru je závazný pro opravné hodnocení. Nové hodnocení proběhne nejpozději do **15 PD** podle procesu hodnocení nastaveného v kapitole Hodnocení a výběr projektů. Na hodnocení se smí podílet hodnotitel/výběrová komise, který prováděl/a původní hodnocení.

8. Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů v MS 2021+

Postup pro posuzování změn projektů je dán pravidly ŘO OP TAK. V případě, že příjemce dotace bude podávat žádost o změnu projektu, budou pracovníci kanceláře MAS potvrzovat, že změna požadovaná příjemcem neovlivní výsledek hodnocení podnikatelského záměru ze strany MAS. Pracovníci kanceláře MAS dále posuzují, zda změna projektu nemá vliv na plnění cílů SCLLD MAS Šternbersko. Pracovníci kanceláře MAS se vyjadřují k předložené žádosti o změnu projektu do **10 PD** od dne, kdy žadatel/příjemce předložil žádost o změnu.

Odpovědnost za úpravy projektů v průběhu dalšího hodnocení je na straně žadatele, úpravy projektů neprovádí orgán MAS, ale žadatelé, přičemž kancelář MAS se vyjadřuje k vlivu plánované změny na hodnocení MAS a realizaci SCLLD. Odpovědnost za postup pro přehodnocení věcného hodnocení má kancelář MAS.

9. Opatření proti střetu zájmů

Ošetření proti střetu zájmů se týká administrativní kontroly, věcného hodnocení, výběru podnikatelských záměrů a případného přezkumu. Každý člen výběrové komise, programového výboru, kontrolního výboru a pracovník kanceláře MAS provádějící administrativní kontrolu podepíše etický kodex obsahující minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů (vzor viz příloha č. 1).

Členové orgánů (PV, VK, MV) ve střetu zájmů jsou povinni o této skutečnosti informovat předsedy dotčených orgánů před jejich jednáním případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.

Členové orgánů (PV, VK), kteří jsou ve střetu zájmů, se nebudou podílet na hodnocení a výběru daného podnikatelského záměru ani ostatních podnikatelských záměrů, které danému podnikatelskému záměru při hodnocení a výběru konkurují.

Programový výbor a Výběrová komise, která/ý provádí věcné hodnocení a výběr podnikatelských záměrů, řádně zdůvodňují svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

10. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty

Kancelář MAS vykonává níže uvedené činnosti v rámci zajištění auditní stopy, archivace,



spolupráce s externími subjekty:

- archivace veškeré dokumentace související se strategií CLLD;
- poskytování informací a dokumentace vztahující se ke strategii CLLD externím subjektům;
- informování ŘO OP TAK ve věci auditů a kontrol na MAS.

MAS je povinna uchovat veškerou dokumentaci související s PR OP TAK a jeho realizací po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (minimálně **do 31. 12. 2035**), a zajistit tak dostatečnou auditní stopu o realizaci PR OP TAK.

11. Nesrovnalosti a stížnosti

Zodpovědnost za provádění činnosti má kancelář MAS, jedná se o činnosti:

- hlášení podezření na nesrovnalost,
- vedení evidence vyřizování stížností (kooperace s Monitorovacím výborem),
- 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 **15 PD** ode dne doručení stížnosti. MAS neprošetřuje opakované stížnosti ke stejné problematice, pokud neobsahují nové skutečnosti, které nebyly v době šetření známé a mohly by mít vliv na vyřízení původní stížnosti.

12. Komunikace s žadateli a příjemci

Komunikaci s žadateli a příjemci zajišťuje kancelář MAS. Konzultace MAS s potenciálními žadateli, žadateli a příjemci poskytuje zcela bezplatně.

Komunikace probíhá nejčastěji prostřednictvím emailu. Kancelář MAS poskytuje i osobní konzultace v prostorách pracoviště MAS nebo v místě určeném žadatelem (sídlo, provozovna, místo realizace). MAS na svých webových stránkách uvádí kontaktní osoby. Na základě telefonické komunikace je možné konzultaci sjednat.

Kancelář MAS – manažer je dále odpovědný za funkčnost internetových stránek MAS, které jsou jedním z typů komunikace.

V rámci vyhlášené výzvy může být pořádán seminář pro žadatele. 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 Agentury pro podnikání a inovace.

13. Seznam příloh

příloha č. 1: Vzor etického kodex

příloha č. 2: Vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum



Příloha 1 – vzor etického kodexu

Předávací protokol, prezenční listina a etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru podnikatelského záměru z Programového rámce OP TAK předložených na základě výzvy Místní akční skupiny Šternbersko

| Název žadatele | Číslo/název výzvy | Registrační číslo žádosti |
|----------------|-------------------|---------------------------|
| | | |

Definice střetu zájmu

Nařízení (EU, Euratom) č. 966/2012 Evropského Parlamentu a Rady ze dne 25. října 2012, kterým se stanoví finanční pravidla o souhrnném rozpočtu Unie a o zrušení nařízení Rady (ES, Euratom) č. 1605/2002 definuje pojem střet zájmů pro účely provádění souhrnného rozpočtu EU v čl. 57 odst. 2 následujícím způsobem:

1. Účastníci finančních operací a jiné osoby podílející se na plnění rozpočtu a na jeho správě, včetně přípravy na tuto činnost, na auditu nebo na kontrole se zdrží jakéhokoli jednání, jež by mohlo uvést jejich zájmy do střetu se zájmy Unie.
2. Pro účely odstavce 1 ke střetu zájmů dochází, je-li z rodinných důvodů, z důvodů citových vazeb, z důvodů politické nebo národní spřízněnosti, z důvodů hospodářského zájmu nebo z důvodů jiného společného zájmu s příjemcem finančních prostředků ohrožen nestranný a objektivní výkon funkcí účastníka finančních operací nebo jiné osoby podle odstavce 1.

Já níže podepsaný, jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru (dále člena programového výboru (PV)/člen výběrové komise (VK)/zaměstnanec kanceláře MAS) podnikatelských záměrů z programového rámce OP TAK v rámci implementace SCLLD MAS Šternbersko přijímám následující ustanovení (dále také „Etický kodex“).

1. Člena/ka PV/VK se zdrží takového jednání, které by vedlo ke střetu veřejného zájmu s jeho/jejím zájmem osobním; tj.: jedná nepodjatě a nestranně. Za osobní zájem je považován jakýkoliv zájem, který přináší, nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo jiné osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, výhodu spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.
2. Člen/ka PV/VK nevyužívá informace související s jeho/její činností v rámci implementace OP TAK pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby. Člen/ka PV/VK musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení dozvěděl/a.
3. V případě, že má člen/ka PV/VK osobní zájem na projektu, kterým se má zabývat, oznámí tuto skutečnost místní akční skupině a na hodnocení se nepodílí.
4. V případech, kdy je člen/ka PV/VK předkladatelem či zpracovatelem projektového záměru nebo se na zpracování podílel/podílela, nebo ho/ji s předkladatelem či zpracovatelem pojí blízký vztah rodinný, citový či ekonomický, oznámí tuto skutečnost neprodleně místní akční skupině a nebude se žádným způsobem podílet na hodnocení projektového záměru ani nebude zasahovat do jednání týkající se tohoto projektového záměru či jej jakýmkoliv způsobem ovlivňovat.
5. Člen/ka PV/VK nesmí komunikovat či jinak interagovat s žadateli (vč. zástupců a zaměstnanců žadatele) během fáze kontroly hodnocení a výběru podnikatelských záměrů.



6. Člen/ka PV/VK nevyžaduje ani nepřijímá dary, úsluhy, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit rozhodování či narušit nestranný přístup.
7. Člen/ka PV/VK nedovolí, aby se v souvislosti se svou činností dostal/dostala do postavení, ve kterém je zavázán/zavázána oplatit prokázanou laskavost, nebo které jej/ji činí přístupným nepatříčným vlivu jiných osob.
8. Člen/ka PV/VK nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakýmkoli způsobem spojenou s jeho/její činností.
9. Při výkonu své činnosti člen/ka PV/VK neučiní anebo nenavrhne učinit úkony, které by ho /ji zvýhodnily v budoucím osobním nebo profesním životě.
10. Pokud je členu/nce PV/VK v souvislosti s jeho činností nabídnuta jakákoli výhoda, odmítne ji a o nabídnuté výhodě informuje místní akční skupinu.

Já, člen/ka PV/VK, potvrzuji, že podnikatelský záměr budu hodnotit 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 nebo důvody jiného společného zájmu, které by ohrožovaly nestranné a objektivní hodnocení. Na vypracování tohoto projektového záměru jsem se nepodílel/a a v případě, že podnikatelských záměr bude podpořen, nebudu se podílet na jeho realizaci a na realizaci nemám osobní zájem.

Zavazuji se zachovávat mlčenlivost o všech údajích a skutečnostech, které jsem se při hodnocení dověděl/a. Pokud v průběhu mého působení při hodnocení vznikne důvod k podjatosti ve vztahu k žádosti o podporu nebo některému ze subjektů zapojených do realizace projektu, neprodleně tuto skutečnost oznámím předsedovi PV/VK.

Já, člen/ka PV/VK, čestně prohlašuji, že budu zachovávat veškeré principy uvedené v tomto Etickém kodexu, včetně principů nestrannosti, nepodjatosti a mlčenlivosti, které jsou do tohoto Etického kodexu zahrnuty.

Členové Programového výboru/Členové Monitorovacího výboru/Členové Výběrové komise/Kancelář MAS

| Jméno a příjmení | Subjekt | Datum podpisu | Podpis |
|------------------|---------|---------------|--------|
| | | | |



Spolufinancováno
Evropskou unií



Příloha 2 – vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum

Vzdání se práva podat žádost o přezkum

Název projektového záměru:

Žadatel, IČO:

Číslo a název výzvy MAS:

Na základě doručení výsledku administrativní kontroly/výsledku věcného hodnocení* ze dne

.....se tímto vzdávám práva podat žádost o přezkum výsledku hodnocení.

Datum:

Podpis**:

** nehodící škrtněte*

*** podepíše osoba oprávněná jednat za žadatele – statuární zástupce nebo osoba jednající na základě plné moci*