



Spolufinancováno  
Evropskou unií



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR



**Interní postupy pro realizaci programového rámce  
Operačního programu Technologie a aplikace pro  
konkurenceschopnost**

**Transparentnost hodnocení a výběru  
projektů, zamezení střetu zájmů**

**verze 1.0**

Vypracoval:

Ing. Mgr. Martina Juričková  
projektový manažer strategie CLLD  
Místní akční skupina POHODA venkova, z.s.

Datum zahájení platnosti: 31.10.2023



Spolufinancováno  
Evropskou unií



MINISTERSTVO  
PRŮMYSLU A OBCHODU

## Úvod

Směrnice je zpracována v souladu s „Metodickým pokynem pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021 – 2027“ (dále MP-INRAP), kde je definováno, že MAS vypracuje nediskriminační a transparentní proces výběru projektů a kritéria, jenž brání střetu zájmu a zajišťuje, že rozhodnutí o výběru nebude kontrolovat jedna zájmová skupina.

Hodnocení a výběr integrovaných projektů MAS probíhá v souladu s postupy ŘO OP TAK. Směrnice je zpracována v souladu s dokumentem „Akceptace programového rámce OP TAK integrované strategie komunitně vedeného místního rozvoje ze dne 3.7.2023“, kde jsou definovány povinnosti MAS nad rámce MP-INRAP.

### Evidence změn:

Změny provedení v rámci revize X.X

č.	kapitola	obsah změny

### 1. Vypracování a aktualizace směrnice

Směrnice je v souladu s platnou vnitřní dokumentací Místní akční skupiny POHODA venkova, z.s. (smlouva o založení, stanovy), s Metodickým pokynem 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 3.7.2023“.

Směrnice definuje písemné postupy pro vyhlášení a změnu výzev, pro příjem projektových záměrů mimo MS2021+, pro jednání orgánů Místní akční skupiny POHODA venkova, z.s. k projednání projektových záměrů podaných do výzev Místní akční skupiny POHODA venkova, z.s., pro posouzení souladu projektového záměru s programovým rámcem OP TAK a další povinnosti Místní akční skupiny POHODA venkova, z.s. vyplývající z dokumentu „Akceptace programového rámce O PTAK integrované strategie komunitně vedeného místního rozvoje ze dne 3.7.2023“.

Odpovědnost:

- zodpovědnost za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD v územní působnosti Místní akční skupiny POHODA venkova, z.s.: Valná hromada
- vypracování a aktualizace směrnice: projektový manažer strategie CLLD
- celkové řízení činností v souvislosti s hodnocením a výběrem projektových záměrů: projektový manažer strategie CLLD

- celkové řízení implementace programového rámce OP TAK: projektový manažer strategie CLLD
- zaměření výzev: výkonný a rozhodovací orgán MAS, tj. Programový výbor
- příprava a vyhlášení výzvy: projektový manažer strategie CLLD
- organizace jednání příslušných orgánů Místní akční skupiny POHODA venkova, z.s. v souvislosti s hodnocením a výběrem projektových záměrů: projektový manažer strategie CLLD
- věcného hodnocení projektových záměrů: výběrový orgán MAS, tj. Výběrová komise
- výběr projektů dle alokace výzvy MAS a vydání souladu projektového záměru se SCLLD: výkonný a rozhodovací orgán MAS, tj. Programový výbor
- přezkum v případě podání žádosti o přezkum hodnocení: kontrolní orgán MAS, tj. Kontrolní a monitorovací komise MAS
- komunikace s ŘO OP TAK a s žadateli, animace území v rámci implementace Programového rámce OP TAK: projektový manažer strategie CLLD

## 2. Identifikace MAS

- Místní akční skupina POHODA venkova, z.s.  
Adresa sídla: Solnická 57, 518 01 Dobruška
- IČ: 27005577
- ID Datové schránky: jyys82e
- Kontaktní údaje:

*hlavní manažer strategie CLLD:*

Mgr. Jana Mervartová

GSM 731 554 495

e-mail: jana.mervartova@pohodavenkova.cz

*projektový manažer strategie CLLD:*

Ing. Mgr. Martina Juričková

GSM 734 743 030

e-mail: martina.jurickova@pohodavenkova.cz

webové stránky: [www.pohodavenkova.cz](http://www.pohodavenkova.cz)

### **Administrativní kapacity**

Zapsaný spolek, Místní akční skupina POHODA venkova, z.s. (dále jen „MAS“) vznikla 22. července 2005 podle zákona č. 83/1990 Sb. o sdružování občanů. Zapsána je v rejstříků spolků vedeném u Krajského soudu v Hradci Králové pod spisovou značkou L 5707. Identifikační číslo MAS je 27005577.

MAS byla založena na principech metody LEADER a plně je respektuje.

## **Organizace spolku**

Orgány MAS jsou:

- a) Nejvyšší orgán spolku - Valná hromada
- b) Statutární orgán spolku - Předseda
- c) Výkonný a rozhodovací orgán spolku – Programový výbor
- d) Výběrový orgán spolku – Výběrová komise
- e) Kontrolní orgán spolku – Kontrolní a monitorovací komise.

Všichni členové všech orgánů MAS musí být svéprávní a bezúhonní. Fyzická osoba, musí být svéprávná a bezúhonná ve smyslu právního předpisu upravujícího živnostenské podnikání. Je-li členem právnická osoba, musí tuto podmínku splňovat také ten, kdo tuto právnickou osobu zastupuje. Členství v orgánech MAS musí být vyvážené tj. veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavují více než 49 % hlasovacích práv v jednotlivých orgánech.

## **Valná hromada**

Nejvyšším orgánem spolku je schůze všech jeho členů – Valná hromada, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv. Tato podmínka se zjišťuje při každém zasedání nejvyššího orgánu a v případě, že není účastníky konkrétního zasedání naplněna, provádí se přepočítání hlasů. Valná hromada rozhoduje o všech důležitých věcech týkajících se spolku, zejména:

- a) schvaluje svůj jednací řád a další vnitřní předpisy spolku, pokud nejsou právním řádem nebo rozhodnutím Valné hromady svěřeny jinému orgánu spolku,
- b) nese zodpovědnost za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD v území působnosti spolku,
- c) zřizuje povinné orgány: Programový výbor, Výběrovou komisi, Kontrolní a monitorovací komisi,
- d) volí a odvolává členy orgánů spolku - počet členů povinných orgánů, jejich působnosti a pravomoci, způsob jejich volby a odvolávání a způsob jednání,
- e) rozhoduje o způsobu hlasování a volby,
- f) rozhoduje o přijetí nebo vyloučení člena spolku,
- g) distribuuje veřejné finanční prostředky - schvaluje SCLLD,
- h) schvaluje výroční zprávu o činnosti a hospodaření spolku,
- i) schvaluje rozpočet spolku,
- j) rozhoduje o vytvoření a vymezení zájmových skupin v souladu s SCLLD,
- k) rozhoduje o fúzi nebo zrušení spolku,
- l) schvaluje stanovy spolku a změny těchto stanov,
- m) stanovuje výši a splatnost členského příspěvku,
- n) rozhoduje o vstupu spolku do právnických osob,
- o) rozhoduje o členství spolku v mezinárodních organizacích, koalicích a kampaních,
- p) rozhoduje o provozování kanceláře spolku,
- q) rozhoduje o předmětu vedlejší hospodářské činnosti.

Valná hromada také rozhoduje o všech věcech, které nespadají do pravomoci jiného orgánu spolku.

Jednání Valné hromady je upraveno jednacím řádem.

Valná hromada je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina členů spolku. Pro přijetí rozhodnutí je třeba souhlasu většiny přítomných, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv.

Zasedání Valné hromady je svoláváno předsedou spolku na základě rozhodnutí Programového výboru podle potřeby, nejméně však jednou ročně. Předseda je povinen svolat do 30-ti dnů Valnou hromadu, pokud ho o to požádá písemně alespoň jedna třetina členů spolku. Informaci o konání zasedání Valné hromady zasílá předseda členům spolku písemně nebo elektronickou poštou na kontaktní adresu, kterou člen uvedl v přihlášce, případně na později členem spolku uvedenou kontaktní adresu, a to nejpozději deset dní před jeho konáním. Součástí informace je návrh programu zasedání. Nejpozději pět dní před konáním zasedání Valné hromady zasílá předseda členům spolku návrhy materiálů, které je povinen předložit ke schválení. Místo a čas zasedání se určí tak, aby co nejméně omezovaly možnost členů se ho účastnit.

O rozhodnutích přijatých na zasedání Valné hromady pořizuje Valnou hromadou pověřený člen spolku zápis. Zápis svým podpisem ověřují dva členové přítomní na zasedání Valné hromady.

Není-li Valná hromada na svém zasedání schopna usnášet se, může statutární orgán nebo ten, kdo původní zasedání svolal, svolat novou pozvánkou ve lhůtě patnácti dnů od předchozího zasedání Valné hromady zasedání náhradní. Z pozvánky musí být zřejmé, že se jedná o náhradní zasedání Valné hromady. Náhradní zasedání Valné hromady se musí konat nejpozději do šesti týdnů ode dne, na který bylo zasedání Valné hromady předtím svoláno. Na náhradním zasedání může Valná hromada jednat jen o záležitostech zařazených na pořad předchozího zasedání. Náhradní Valná hromada je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina členů spolku.

### **Předseda**

Předseda je statutárním orgánem spolku, který je oprávněn za něj jednat ve všech věcech, zejména pak je oprávněn rozhodovat o otázkách spojených s fungováním spolku, včetně dispozic s jeho majetkem, s výjimkou majetku nemovitého, přijímat zaměstnance spolku, ukončovat jejich pracovní poměr, a rozhodovat o všech jejich pracovních záležitostech. Za spolek může jednat rovněž předsedou zmocněný člen nebo zaměstnanec spolku.

Předseda je volen Programovým výborem z řad svých členů zpravidla na volební Valné hromadě, nejpozději však do 15-ti dnů od jejího konání. Funkční období předsedy se shoduje s funkčním obdobím zvoleného člena Programového výboru a je tak tříleté, přičemž opakované zvolení je možné. Při předčasném ukončení funkce předsedy je nový zvolen do 30-ti dnů ode dne ukončení funkce. Zvolen je pouze do konce funkčního období toho, koho ve funkci nahrazuje.

Předseda je povinen:

- a) svolávat zasedání Valné hromady na základě rozhodnutí Programového výboru,
- b) vést řádně agendu Valné hromady a seznam členů spolku,

c) archivovat veškeré zápisy ze zasedání Valné hromady.

### **Programový výbor**

Výkonným a rozhodovacím orgánem spolku je Programový výbor, který má minimálně 9 členů, vždy však lichý počet, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv. Při rozhodování je hlasovací právo členů Programového výboru rovné. Při rozhodování o výběru projektů je stanovena povinnost, že minimálně 50% hlasů náleží partnerům, kteří nejsou veřejnými orgány.

Členové Programového výboru jsou voleni Valnou hromadou z členů spolku na tři roky a opakované zvolení je možné. Funkce člena Programového výboru je neslučitelná s výkonem jiné funkce ve spolku.

Programový výbor je usnášeníschopný, je-li přítomna nadpoloviční většina členů. Pro přijetí rozhodnutí je třeba souhlasu většiny přítomných.

Programový výbor zejména:

- a) schvaluje uzavření a ukončení pracovněprávního vztahu s vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD,
- b) zpracovává a schvaluje způsob hodnocení a výběru projektů, zejména výběrová kritéria pro výběr projektů,
- c) schvaluje výzvy k podávání žádostí a vymezuje kritéria hodnocení pro konkrétní výzvy,
- d) vybírá projekty k realizaci a stanovuje výši alokace na projekty na základě návrhu Výběrové komise,
- e) svolává nejvyšší orgán minimálně jedenkrát ročně,
- f) volí z řad členů Programového výboru předsedu,
- g) spravuje majetek spolku,
- h) podává Valné hromadě ke schválení návrh Valnou hromadou schvalovaných dokumentů,
- i) vydává a schvaluje vnitřní předpisy spolku (vč. interních postupů), pokud jejich vydání není vyhrazeno Valné hromadě, j) schvaluje změny SCLLD,
- k) provádí další činnosti jí určené rozhodnutím Valné hromady.

Programový výbor se schází podle potřeby. Jeho zasedání svolává a řídí předseda a o schůzi se vyhotoví zápis.

Programový výbor může zřídit pracovní skupiny, které jsou odpovědné přímo Programovému výboru.

Programový výbor může rozhodovat i mimo zasedání, elektronicky korespondenčním hlasováním (per rollam). Pro přijetí rozhodnutí je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů. Předseda nebo jím pověřená osoba v tomto případě odešle email všem členům Programového výboru spolu s textem k vyjádření. V emailu uvede lhůtu pro vyjádření.

### **Výběrová komise**

Členy Výběrové komise volí Valná hromada na dobu tří let, opakované zvolení je možné.

Funkce člena Výběrové komise je neslučitelná s výkonem jiné funkce ve spolku.

Výběrová komise má minimálně 9 členů, vždy však lichý počet. Členové jsou voleni ze subjektů, které na území spolku prokazatelně místně působí. Kandidáti do Výběrové komise, kteří nejsou členy spolku, musí před uskutečněním volby uvést sektorovou příslušnost a dle hlavního zaměření jimi zvolenou zájmovou skupinu, do které budou v případě zvolení zařazeni.

Výběrová komise volí ze svých členů předsedu, který svolává a řídí zasedání Výběrové komise.

Při rozhodování je hlasovací právo členů Výběrové komise rovné. Výběrová komise je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina jejích členů a veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49% hlasovacích práv. Pro přijetí rozhodnutí je třeba souhlasu většiny přítomných členů komise.

Při rozhodování o výběru projektů je stanovena povinnost, že minimálně 50% hlasů náleží partnerům, kteří nejsou veřejnými orgány.

Výběrová komise zejména:

- a) realizuje předvýběr projektů na základě objektivních kritérií nastavených nejvyšším a rozhodovacím orgánem spolku – navrhuje jejich pořadí podle přínosu těchto operací k plnění záměrů a cílů SCLLD a předkládá tento návrh ke schválení Programovému výboru,
- b) v případě potřeby organizuje veřejné obhajoby nebo místní šetření žadatelů o podporu projektů.

### **Kontrolní a monitorovací komise**

Kontrolní a monitorovací komise je kontrolním orgánem spolku a má 3 členy. Kontrolní a monitorovací komise plní rovněž funkci orgánu pro monitoring projektů.

Členové Kontrolní a monitorovací komise jsou voleni Valnou hromadou ze členů spolku na tři roky a opakované zvolení je možné.

Funkce člena Kontrolní a monitorovací komise je neslučitelná s výkonem jiné funkce ve spolku.

Kontrolní a monitorovací komise volí z řad svých členů předsedu, který svolává a řídí její zasedání.

Kontrolní a monitorovací komise je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina jejích členů. Pro přijetí rozhodnutí je třeba souhlasu většiny přítomných členů. Při rozhodování je hlasovací právo členů Kontrolní a monitorovací komise rovné.

Kontrolní a monitorovací komise nejméně jedenkrát ročně podává zprávu Valné hromadě o výsledcích své kontrolní činnosti.

Kontrolní a monitorovací komise zejména:

- a) projednává výroční zprávy o činnosti a hospodaření spolku,

- b) dohlíží na to, že spolek vyvíjí činnost v souladu se zákony, platnými pravidly, standardy MAS a SCLLD,
- c) nahlíží do účetních knih a jiných dokladů organizace týkající se činnosti spolku a kontroluje tam obsažené údaje,
- d) svolává mimořádné jednání Valné hromady a Programového výboru, jestliže to vyžadují zájmy spolku,
- e) kontroluje metodiku způsobu výběru projektů spolku a její dodržování, včetně vyřizování odvolání žadatelů proti výběru spolku,
- f) zodpovídá za monitoring a hodnocení SCLLD (zpracovává a předkládá ke schválení Valné hromadě indikátorový a evaluační plán SCLLD),
- g) má právo zúčastňovat se jednání Programového výboru s hlasem poradním.

### **Kancelář MAS**

Kancelář MAS je výkonnou a administrativní složkou spolku. Kancelář MAS zajišťuje především administrativní činnosti, funkční zázemí, informační servis, podílí se na tvorbě strategických dokumentů, vede seznam členů, zajišťuje propagaci a aktualizaci webových stránek spolku. Kancelář je řízena předsedou spolku. V rámci kanceláře MAS působí zaměstnanci zajišťující realizaci svěřených úkolů a její běžný chod. MAS uzavírá pracovněprávní vztah s vedoucím zaměstnancem odpovědným za realizaci SCLLD, je oprávněn účastnit se jednání všech orgánů MAS s hlasem poradním. Vedoucí zaměstnanec odpovědný za realizaci SCLLD a ostatní zaměstnanci jsou oprávněni jednat za MAS v rozsahu vymezeném písemnou plnou mocí nebo pracovní smlouvou, a to zejména v administrativních záležitostech MAS.

Náplň zaměstnanců MAS:

- každodenní implementace, sledování a vyhodnocování postupu realizace SCLLD a programových dokumentů spolku a realizace jednotlivých projektů,
- příprava podkladů pro jednání Valné hromady,
- spolupráce s dalšími tuzemskými a zahraničními subjekty,
- komunikace a informování veřejnosti o činnosti spolku,
- maximální zapojení místních subjektů do realizace strategie spolku,
- vyhledávání inovativních projektů – nápadů a jejich zařazování do realizace SCLLD,
- soulad předkládaných projektů se stanovami a strategií spolku,
- další nezbytné administrativní činnosti,
- animace území,
- vyhledávání výzev pro příjem projektových záměrů,
- příjem projektových záměrů,
- připravuje podklady pro hodnocení a výběr projektových záměrů (posouzení souladu projektového záměru se SCLLD MAS PV),
- kontrola souladu žádosti o podporu se schváleným záměrem, spolusignování žádosti o podporu v MS2021+,
- monitorování.

Dokumenty k organizaci spolku jsou dostupné: <https://www.pohodavenkova.cz/dokumenty/> .



## Animace

Popis animačních činností je definován v koncepční části SCLLD, tento dokument je zveřejněn na webu: <https://www.pohodavenkova.cz/dokument-strategie-2/> .

V rámci programového rámce OP TAK za jednu z nejdůležitějších animačních a komunikačních činností považuje Místní akční skupina POHODA venkova, z.s. osobní setkání a komunikaci pracovníků kanceláře MAS s aktéry v území. Konzultujeme potřeby partnerů a dalších aktérů z území. Při individuálních konzultacích dochází k seznámení aktérů s dotačními možnostmi. Dochází ke konzultaci projektových záměrů potenciálních žadatelů s ohledem na ověření jejich způsobilosti a případné pomoci s nalezením vhodného dotačního titulu v rámci SCLLD, příp. z jiných zdrojů.

## 3. Výzvy MAS

Následující odstavce popisuje proces vyhlašování výzev pro příjem projektových záměrů mimo MS2021+.

Výzva MAS musí být v souladu s Programovým dokumentem OP TAK, výzvou Řídícího orgánu OP TAK (dále ŘO OP TAK) a SCLLD. Výzva MAS je kolová a je vyhlašována mimo MS2021+. MAS zasílá ŘO OP TAK dokumentaci k výzvě na vyžádání ze strany ŘO OP TAK.

### **Harmonogram výzev Místní akční skupiny POHODA venkova, z.s.**

Harmonogram výzev zpracovává manažer strategie CLLD. 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 manažer strategie CLLD. Harmonogram výzev zveřejňuje kancelář MAS na webu: <https://www.pohodavenkova.cz/op-tak/> .

Odpovědnost za zveřejnění harmonogramu má manažer strategie CLLD.

### **Příprava výzvy Místní akční skupiny POHODA venkova, z.s. a její vyhlašování**

ŘO OP TAK vyhlašuje výzvy pro předkládání projektů z integrovaného nástroje CLLD (tzv. nadřazená výzva). Místní akční skupina POHODA venkova, z.s. reaguje na vyhlášení výzvy ŘO OP TAK přípravou výzvy na příjem projektových záměrů, výzva MAS je vyhlašována mimo monitorovací systém MS2021+. Výzva Místní akční skupiny POHODA venkova, z.s. je kolová, hodnocení jednotlivých žádostí probíhá po skončení termínu pro předkládání žádostí o podporu. Projektové záměry, které vyhoví podmínkám věcného hodnocení MAS a jsou ze strany MAS vybrány, jsou žadateli přepracovány do podoby plné verze žádosti o podporu v MS2021+.

Výzva Místní akční skupiny POHODA venkova, z.s. je v souladu s OP TAK, výzvou ŘO a schválenou strategií CLLD. Součástí výzvy jsou přílohy, které Místní akční skupina POHODA venkova, z.s. stanovuje nebo přebírá do své výzvy. Jednou z příloh jsou podmínky administrativní kontroly a věcného hodnocení, dále odkaz na Pravidla pro příjemce dotace –

obecná a zvláštní část. Výzva Místní akční skupiny POHODA venkova, z.s. je vyhlášována na území Místní akční skupiny POHODA venkova, z.s., na kterém je realizována SCLLD.

V rámci výzvy Místní akční skupiny POHODA venkova, z.s. je vymezena alokace na jednotlivá opatření SCLLD. Kancelář Místní akční skupiny POHODA venkova, z.s. zpracovává znění výzvy včetně veškeré dokumentace pro žadatele a příjemce, poskytuje potřebnou pomoc a informace žadatelům.

Místní akční skupina POHODA venkova, z.s. vyhláší výzvu MAS zveřejněním textu výzvy MAS na internetových stránkách MAS.

Časové podmínky stanovené výzvou musí respektovat níže uvedené lhůty:

- datum ukončení příjmu projektových záměrů může nastat nejdříve 30 kalendářních dní po datu vyhlášení výzvy a zahájení příjmu záměrů,
- text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách Místní akční skupiny POHODA venkova, z.s. do konce doby udržitelnosti všech projektů nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.

Změny vyhlášené výzvy provádí manažer strategie CLLD na základě změny legislativy a nadřazené metodiky. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn., obsahuje popis změny, důvod provedení změny, případně dopady na administraci projektů žadatelů/příjemců. Změny ve výzvě by měly být prováděny v zásadě co nejméně. Místní akční skupina POHODA venkova, z.s. uveřejňuje změnu výzvy a její zdůvodnění na svých webových stránkách u vyhlášené výzvy. Zodpovědnost za informování o změně výzvy má manažer strategie CLLD. U výzev MAS je nepřípustné provádět následující změny podmínek pro poskytnutí podpory (pokud nejsou vynuceny právními předpisy nebo změnou jednotného metodického prostředí):

- 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
- posun data ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum
- měnit kritéria pro hodnocení projektových záměrů.

#### **4. Příjem projektových záměrů**

Příjem projektových záměrů od žadatelů na MAS probíhá mimo monitorovací systém MS2021+. Žadatel vyplní formulář projektového záměru, 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 podepíše (písemně či elektronicky) statutární zástupce žadatele nebo osoba oprávněná či zmocněná k zastupování žadatele ve věci podání projektového záměru na MAS a následně převede do formátu PDF. Plná moc nebo jiný dokument definující zmocnění či oprávnění je v tomto případě povinnou přílohou projektového záměru. Ve výzvě je uvedeno, v jakém formátu mají žadatelé odevzdávat tyto další přílohy.

Formulář projektového záměru s podpisem oprávněné osoby a případně další přílohy odešle žadatel datovou schránkou na ID datové schránky definované ve výzvě MAS.

Žadatel uvede do předmětu datové zprávy číslo výzvy, do které podává projektový záměr.

Osobami oprávněnými k obsluze datové schránky pro příjem záměrů je manažer strategie CLLD.

## **5. Hodnocení a výběr projektových záměrů**

Tato kapitola se zabývá hodnocením a výběrem projektových záměrů.

### **Tvorba hodnoticích kritérií**

Před vyhlášením výzvy Místní akční skupina POHODA venkova, z.s. musí být připravena pro věcné hodnocení. Místní akční skupina POHODA venkova, z.s. stanovuje kritéria primárně tak, aby hodnotila přínos projektů k plnění záměrů a cílů SCLLD. Hodnoticí kritéria uvádí Místní akční skupina POHODA venkova, z.s. jako přílohu ke své výzvě.

Kancelář Místní akční skupiny POHODA venkova, z.s. vytvoří seznam kritérií a kontrolní listy. V kontrolních listech je jednoznačně popsáno, jak budou jednotlivá kritéria při hodnocení projektu posuzována, jsou uvedeny referenční dokumenty, ze kterých bude hodnocení každého kritéria vycházet.

Kritéria pro věcné hodnocení jsou hodnoticí, tzn. je stanoveno bodové hodnocení a srozumitelné odůvodnění počtu bodů.

Výběrová komise Místní akční skupiny POHODA venkova, z.s. navrhuje při tvorbě kritérií rozvržení bodů k jednotlivým kritériím (a podkritériím) ve věcném hodnocení, určuje bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení. Minimální bodová hranice je 50 % z maximálního počtu bodů.

### **Kontrolní listy**

Kontrolní listy jsou vytvořeny pro transparentní hodnocení projektů. Kontrolní listy obsahují hodnoticí kritéria, která jsou v odsouhlasené výzvě Místní akční skupiny POHODA venkova, z.s. Kontrolní listy obsahují podotázky na hlavní kritéria, odkazují se na referenční dokumenty.

Formuláře kontrolních listů zpracovává manažer strategie CLLD. Kontrolní listy vycházejí z hodnoticích kritérií. Odpovědnost za přípravu kontrolních listů pro hodnocení, aktualizaci kontrolních listů a zveřejnění kontrolních listů pro hodnocení na webových stránkách MAS má manažer strategie CLLD. Kontrolní listy neschvaluje žádný orgán Místní akční skupiny POHODA venkova, z.s. a jejich zpracování je na zodpovědnosti manažera strategie CLLD.

### **Příjem projektových záměrů**

Příjem projektových záměrů probíhá prostřednictvím datové schránky, jejíž ID je definované ve výzvě. Manažer strategie CLLD kontroluje a archivuje přijaté projektové záměry. Po přijetí projektového záměru odešle manažer strategie CLLD žadateli e-mailem potvrzení o přijetí projektového záměru.

### **Administrativní kontrola**

Při administrativní kontrole uplatňuje MAS nezávislé hodnocení jedním hodnotitelem a zkontrolování jedním schvalovatelem. Schvalovatel je zároveň druhým hodnotitelem, tzn., že schvalovatel provádí schválení hodnocení a zároveň ověřuje správnost hodnocení prvního hodnotitele. Hodnotitel/schvalovatel, který se podílel na zpracování žádostí, se neúčastní hodnocení projektů ve výzvě. Na osoby, které provádějí administrativní kontrolu, se vztahuje ustanovení o střetu zájmů.

V rámci administrativní kontroly projektového záměru kontroluje manažer strategie CLLD (či jiný pracovník kanceláře MAS), zda žadatel vyplnil veškeré potřebné údaje v projektovém záměru, doložil všechny požadované přílohy, soulad v informacích mezi jednotlivými částmi projektového záměru a zda projektový záměr podepsala oprávněná osoba.

Manažer strategie CLLD (či jiný pracovník kanceláře MAS) při zjištění nesouladu v informacích nebo chybějících údajích vyzve žadatele k doplnění projektového záměru. Toto doplnění lze provést pouze jednou. Lhůta pro doplnění je 5 pracovních dní od odeslání výzvy k doplnění. Žadatel má možnost požádat o prodloužení lhůty pro doplnění, a to max. o 5 pracovních dní. Žadatel nesmí v projektovém záměru upravovat údaje, k jejichž doplnění nebo vyřešení nesouladu v informacích nebyl vyzván. Při zjištění, že žadatel upravil nebo doplnil nějaké údaje navíc, nejsou tyto nově doplněné informace relevantní pro věcné hodnocení.

K administrativní kontrole je dopředu vypracován vzor kontrolního listu. Ke každému projektovému záměru vypracuje dle vzoru manažer strategie CLLD nebo jím pověřený jiný pracovník kanceláře MAS kontrolní list administrativní kontroly. Kontrolní list je archivován v elektronické nebo listinné podobě.

Komunikace s žadatelem v případě doplnění projektového záměru probíhá způsobem definovaným ve výzvě (e-mailem, telefonicky).

Kancelář Místní akční skupiny POHODA venkova, z.s. může zahájit administrativní kontrolu hned po přijetí projektového záměru, není nutné čekat do konce lhůty pro podání projektových záměrů. Lhůta pro provedení administrativní kontroly je 30 pracovních dní od ukončení příjmu záměrů, lhůta se pozastavuje po dobu, kdy má žadatel záměr k doplnění.

### **Věcné hodnocení projektových záměrů**

Věcné hodnocení je hodnocení projektových záměrů na základě objektivních kritérií tak, aby nedošlo ke střetu zájmů a proces hodnocení a výběru projektových záměrů byl nediskriminační a transparentní. Do věcného hodnocení jsou předány kanceláři Místní akční skupiny POHODA venkova, z.s. projektové záměry, které byly na kancelář MAS doručeny na základě lhůt a podmínek uvedených ve výzvě. Způsob příjmu projektových záměrů je popsán výše. Začátek věcného hodnocení se počítá od doby, kdy jsou všechny projektové záměry po ukončené

administrativní kontrole. Věcné hodnocení je provedeno do 40 pracovních dnů od zahájení věcného hodnocení. Hodnocení projektových záměrů provádí Výběrová komise, jedná se o výběrový orgán MAS, jejíž kompetence jsou stanoveny ve stanovách Místní akční skupiny POHODA venkova, z.s. a vycházejí z procesu standardizace.

Hodnocení probíhá dle kritérií věcného hodnocení. Seznam těchto kritérií vč. možných přidělených bodů je přílohou konkrétní výzvy. Kritéria jsou hodnocena body. Projektový záměr splní podmínky věcného hodnocení, pokud obdrží ve výzvě stanovený minimální počet bodů z maximálního možného počtu bodů. Hranice pro splnění věcného hodnocení je nastavena na minimálně 50 procent z maximálního možného počtu bodů.

Věcné hodnocení provádí Výběrová komise MAS, na jejímž prvním zasedání, které svolává manažer strategie CLLD po domluvě s předsedou Výběrové komise, jsou přítomným členům předány manuály pro hodnotitele (jsou-li vytvořeny) a součástí zasedání je i školení, které vede předseda Výběrové komise společně s manažerem strategie CLLD. Cílem tohoto školení je připomenout si principy správného hodnocení, osvojit výklad hodnotících kritérií a vyjasnit si veškeré nesrovnalosti s případným hodnocením.

Člen Výběrové komise se musí podrobně seznámit se všemi pravidly, která mohou být podkladem pro hodnocení a svým jednáním a aktivní účastí musí předcházet jakýmkoliv neprůhlednostem ve výběrových postupech. Hodnotitel předchází v průběhu přípravy hodnocení a samotného procesu hodnocení projektů jakýmkoliv náznakům klientelismu, nebo jakýmkoliv projevům přímého nebo nepřímého korupčního jednání, a svým jednáním nesmí zpochybnit nezávislost posouzení a vyloučit případný střet zájmů.

Každá žádost o dotaci bude hodnocena dvěma nezávislými hodnotiteli (členy Výběrové komise), přičemž přidělení projektů bude provedeno losováním za přítomnosti manažera strategie CLLD a předsedy Výběrové komise. Po přidělení projektu losem hodnotitel na místě deklaruje svou nepodjatost a mlčenlivost k vylosovanému projektu podpisem Čestného prohlášení. V případě, že hodnotitel nemůže nepodjatost deklarovat, proběhne nové losování a hodnotiteli je přidělen nový projekt.

Hodnocení jednotlivých projektů provádí každý hodnotitel v daném termínu samostatně, vyplněním hodnotícího formuláře, který je odevzdán kanceláři MAS. Přidělené body musí být jasně charakterizované. Ke každému kritériu uvádějí hodnotitelé jasné a srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení (zdůvodnění přiděleného počtu bodů). V případě, že hodnotitelé MAS nedisponují dostatečnou odbornou kapacitou, může si MAS nechat zpracovat jako podklad pro hodnocení odborný posudek. V průběhu věcného hodnocení nesmí hodnotitelé komunikovat se žadateli.

Výsledný počet bodů vč. individuálních hodnocení zapíše pracovníci kanceláře MAS do souhrnné tabulky, která bude společně s hodnotícími formuláři zaslána členům Výběrové komise jako podklad pro další jednání. V případě, že se jednotlivá individuální bodová hodnocení u některého z preferenčních kritérií budou lišit, zaznamená kancelář MAS tuto skutečnost do souhrnné tabulky zasílané Výběrové komisi. Tuto souhrnnou tabulku zasílá

členům Výběrové komise prostřednictvím e-mailu manažer strategie CLLD, který svým podpisem stvrzuje správnost uvedených údajů.

Na základě zaslaných podkladů svolává předseda Výběrové komise jednání, na kterém se projednávají jednotlivé projekty a výsledky hodnocení. V případě projektů, u kterých se individuální bodová hodnocení u některého z preferenčních kritérií budou lišit, bude uskutečněn výklad provedeného hodnocení, včetně zdůvodnění přidělených bodů. V tomto případě rozhoduje o přidělení bodů Výběrová komise hlasováním, přičemž nejméně 50 % hlasů při rozhodování o výběru projektů musí mít partneři, kteří nejsou veřejnými orgány. Tohoto rozhodování se nesmí účastnit členové Výběrové komise, kteří nemohou deklarovat nepodjatost k daným projektům (nepodjatost je deklarována podpisem Čestného prohlášení). Případné další spory řeší předseda Výběrové komise.

Na základě bodových hodnocení a společného projednání Výběrová komise sestaví tzv. longlist – na základě bodového hodnocení stanoví pořadí projektových záměrů podle počtu bodů, záměry rozdělí do dvou skupin, podle toho, jestli splňují nebo nesplňují podmínky věcného hodnocení a tento longlist následně předloží Programovému výboru.

Tento longlist zasílá členům Programového výboru prostřednictvím e-mailu manažer strategie CLLD poté, co ho obdrží od předsedy Výběrové komise.

Při rozhodování je hlasovací právo členů Výběrové komise rovné. Výběrová komise je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina jejích členů a veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49% hlasovacích práv. Pro přijetí rozhodnutí je třeba souhlasu většiny přítomných členů komise. Při rozhodování o výběru projektů je stanovena povinnost, že minimálně 50% hlasů náleží partnerům, kteří nejsou veřejnými orgány.

V případě rovnosti bodů budou projektové záměry řazeny vzestupně dle výše požadované dotace (tzn. preferován bude projekt s nižší požadovanou dotací). V případě, že i výše požadované dotace bude shodná, bude rozhodovat místo realizace v obci, která má méně obyvatel (pro určení velikosti obce je považován za závazný dokument ČSÚ: Počet obyvatel v obcích České republiky k 1.1. roku předložení Žádosti o dotaci na MAS. V případě, že projekt bude realizován ve více obcích, vypočítá počet obyvatel dle aritmetického průměru počtu obyvatel v jednotlivých obcích, ve kterých je projekt realizován.).

Z tohoto jednání, kterého se kromě členů Výběrové komise účastní vedoucí zaměstnanec strategie CLLD a vybraní pracovníci kanceláře MAS, bude pořízen zápis, který bude archivován v kanceláři MAS v písemné podobě vč. prezenční listiny a zároveň zveřejněn na internetových stránkách místní akční skupiny do 10 pracovních dní od ukončení jednání.

Za věcné hodnocení zodpovídá Výběrová komise Místní akční skupiny POHODA venkova, z.s.. Výběrová komise projednává projektové záměry a ve spolupráci s pracovníky kanceláře MAS vytváří zápis z jednání a kontrolní listy.

## Výběr projektových záměrů

Projektové záměry z tzv. long listu jsou předány členům Programového výboru. Jeho hlavním úkolem bude vybrat projektové záměry, které získají vyjádření o souladu se Strategií CLLD. Pro získání souladu se Strategií CLLD musí projektový záměr splnit obě z následujících podmínek:

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

Kompetence Programového výboru jsou (obdobně jako jiných orgánů) dány stanovami Místní akční skupiny POHODA venkova, z.s. a vycházejí z procesu standardizace.

Podmínkou pro zařazení projektového záměru do procesu výběru je splnění podmínek věcného hodnocení Místní akční skupiny POHODA venkova, z.s.

Oznámení o svolání Programového výboru Místní akční skupiny POHODA venkova, z.s. proběhne po předání zápisu a výsledku hodnocení Výběrovou komisí. Termín je uzpůsoben časovým možnostem členů Programového výboru, aby se mohli sejít v počtu zajišťujícím usnášeníschopnost. Manažer strategie CLLD (nebo jím pověřený jiný pracovník Kanceláře Místní akční skupiny POHODA venkova, z.s.) předkládá Programovému výboru zápis z jednání Výběrové komise a další podklady pro jednání Programového výboru.

MAS má povinnost zvát na jednání Programového výboru zástupce ŘO OP TAK a musí zástupci ŘO OP TAK umožnit účast na jednání v roli pozorovatele, pokud o to zástupce ŘO OP TAK požádá.

Jednání Programového výboru se koná nejpozději do 20 pracovních dnů od ukončení fáze věcného 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). Programový výbor vybírá projektové záměry na základě návrhu Výběrové komise Místní akční skupiny POHODA venkova, z.s.. Členové Programového výboru Místní akční skupiny POHODA venkova, z.s., kteří potvrzují výběr projektových záměrů na základě výsledku hodnocení, nesmí být ve střetu zájmu.

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

Programový výbor zodpovídá za alokaci výzvy Místní akční skupiny POHODA venkova, z.s., případně může rozhodnout o jejím navýšení, pokud výzva nebyla vyhlášena na celou alokaci opatření, tzn., že může rozhodnout o navýšení alokace výzvy do výše celkových způsobilých výdajů na opatření SCLLD. V případě nevyčerpání alokace ve výzvě Místní akční skupina POHODA venkova, z.s. rozhodne o možnosti opětovného vyhlášení výzvy Místní akční skupiny POHODA venkova, z.s.. Případně může rozhodnout o změně SCLLD spočívající v přesunu alokace mezi opatřeními. Další postup v případě této změny SCLLD se řídí pokyny ŘO OP TAK.

Programový výbor provede výběr projektových záměrů. Výše jejich podpory je dána pravidly OP TAK. Výsledkem jednání Programového výboru je seznam projektových záměrů, které byly vybrány a které nebyly vybrány. Vybraným projektovým záměrům vydá Programový výbor Vyjádření o souladu se SCLLD Místní akční skupiny POHODA venkova, z.s.. Toto rozhodnutí je povinnou přílohou plné žádosti o podporu, kterou žadatel následně zpracuje v MS2021+. Rozhodnutí elektronicky podepisuje manažer strategie CLLD (příp. jiná manažerem strategie CLLD pověřená osoba).

Rozhodnutí o souladu projektového záměru se SCLLD Místní akční skupiny POHODA venkova, z.s. je vydáváno na dobu určitou, a to 60 kalendářních dnů.

Programový výbor může určit náhradní projektové záměry, které uvádí v zápise. Náhradním projektovým záměrem je hraniční záměr, popřípadě další záměr ve výzvě MAS, který splnil podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na jeho podporu - tzn., že Programový výbor může určit max. 3 náhradní projektové záměry v každé výzvě (náhradní záměry nelze převést do jiné výzvy).

Náhradní projektový záměr získává Vyjádření o souladu se SCLLD Místní akční skupiny POHODA venkova, z.s. až v případě, že předkladatel některého z vybraných záměrů nevyužije dobu platnosti svého Vyjádření o souladu se SCLLD Místní akční skupiny POHODA venkova, z.s., které je vydáno na dobu určitou (viz výše).

Z jednání Programového výboru je vytvořen zápis, přílohou je seznam projektových záměrů, které byly a nebyly vybrány, příp. jsou určeny jako náhradní. Zveřejnění zápisu a seznamu vybraných, nevybraných a náhradních projektových záměrů je do 10 pracovních dní od jednání. Zápisy z jednání Programového výboru jsou zveřejňovány na webových stránkách MAS.

Odpovědnost za vyhotovení a zveřejnění zápisu má manažer strategie CLLD.

Proti usnesení Programového výboru o výběru projektů může žadatel podat žádost o přezkum (viz kapitola 6 této směrnice).

MAS je povinná do 10 pracovních dnů od ukončení výběru projektových záměrů předat ŘO OP TAK jeho výstupy, zejména seznam všech předložených záměrů a zápisy z jednání příslušných orgánů MAS (Výběrová komise a Programový výbor, v případě přezkumu či stížnosti také Kontrolní a monitorovací komise). Ukončením výběru projektů se rozumí okamžik podepsání zápisu z jednání.

### **Podání plné žádosti o podporu**

Projektové záměry, které byly vybrány, zpracovávají žadatelé do podoby plné žádosti o podporu v MS2021+. 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:

<https://www.mpo.cz/cz/podnikani/dotace-a-podpora-podnikani/optak-2021-2027/aktivity/technologie/technologie-pro-mas-clld--vyzva-i---273477/> .

Povinnou přílohou žádosti o podporu je Vyjádření o souladu se SCLLD Místní akční skupiny POHODA venkova, z.s. Spolu s jeho obdržáním budou vyzváni k dopracování kompletní Žádosti o podporu v MS2021+ ve lhůtě do 2 měsíců od rozhodnutí Programového výboru předkladateli MAS.



Další povinné a nepovinné přílohy se řídí dle pravidel dané výzvy ŘO OP TAK.

Při zpracování plné žádosti v MS2021+ může žadatel využít konzultační podpory MAS. Kontaktní osobou pro tuto konzultaci je manažer strategie CLLD. Do žádosti o podporu v MS2021+ nasdílí žadatel pověřeného pracovníka kanceláře MAS přístup k žádosti jako tzv. "čtenáře" a "signatáře", kterého v jeho nepřítomnosti může zastupovat jiný pověřený pracovník MAS. Jakmile bude mít žadatel žádost hotovou, tak ji finalizuje a informuje, že žádost je v MS2021+ finalizována a že žádá o posouzení shody se záměrem předloženým na MAS, a to nejméně 5 pracovních dní před uplynutím lhůty pro dopracování. Manažer strategie CLLD 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 žádost v MS 2021+. Následně žádost podepíše elektronicky i oprávněná osoba žadatele a tím je žádost předána na Výzvy ŘO. Další postup administrace je stanoven Výzvou ŘO.

V případě, že žadatel ve stanovené lhůtě nevypracuje kompletní žádost o podporu v MS2021+ nebo neodstraní v ní zjištěné nedostatky, nebude možné jeho projekt předat na ŘO OP TAK k další administraci a rezervovaná alokace tak bude uvolněna pro další Výzvy MAS.

## **6. Přezkum hodnocení projektů**

Žadatel může podat žádost o přezkum, i když uspěl (toto platí pro případ věcného hodnocení), nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne odeslání informace s výsledkem hodnocení. Žádost o přezkum může žadatel podat proti výsledku administrativní kontroly či výběru projektových záměrů Programovým výborem.

Žadatel zpracuje písemnou žádost o přezkum. Písemnou žádost o přezkum je možno podat e-mailem definovaným ve výzvě. V žádosti o přezkum uvede žadatel část hodnocení a vybere všechna kritéria, proti jejichž hodnocení se odvolává, s popisem odůvodnění žádosti o přezkum. Nebude-li žádost o přezkum hodnocení podána v souladu s výše uvedeným postupem, nebude předána k řešení kontrolnímu orgánu MAS (Kontrolní a monitorovací komise), který je za posouzení žádosti o přezkum rozhodnutí zodpovědný.

Žadatel má možnost zříct se přezkumného řízení. Učiní toto písemně prostřednictvím e-mailu definovaného ve výzvě.

Kancelář Místní akční skupiny POHODA venkova, z.s. (manažer strategie CLLD nebo jím pověřený pracovník kanceláře MAS) informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu z důvodu urychlení hodnotícího procesu. Odpovědnost za informování žadatelů má manažer strategie CLLD. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy se všichni žadatelé ve výzvě Místní akční skupiny POHODA venkova, z.s. vzdají možnosti přezkumu.

U projektů CLLD provádí přezkum hodnocení Kontrolní a monitorovací komise jakožto kontrolní orgán MAS. Ustavení Kontrolní a monitorovací komise jakožto kontrolního orgánu Místní akční skupiny POHODA venkova, z.s. je dáno Stanovami Místní akční skupiny POHODA venkova, z.s..

MAS má povinnost zvát na jednání Kontrolní a monitorovací komise, na které jsou řešeny žádosti o přezkum, zástupce ŘO OP TAK a umožnit zástupci ŘO OP TAK účast na tomto jednání v roli pozorovatele.

Pokud by člen Kontrolní a monitorovací komise byl ve střetu zájmu (viz. etický kodex), je povinen toto oznámit a zdržet se hodnocení žádosti o přezkum.

Kontrolní a monitorovací komise rozhodne do 30 pracovních dnů od doručení žádosti o přezkum. Kontrolní a monitorovací komise přezkoumává proces hodnocení nebo výběru projektových záměrů v rozsahu podané žádosti o přezkum, avšak může k přehodnocení určit i kritéria, na která se žádost o přezkum nevztahuje. Proces hodnocení a výběru projektů je přezkoumáván po formální a procesní stránce. U každého přezkoumávaného kritéria Kontrolní a monitorovací komise uvede, zda žádost o přezkum shledal důvodnou, částečně důvodnou, nedůvodnou.

Monitorovací výbor neprovádí hodnocení, pouze posuzuje podanou žádost o přezkum. Žádost o přezkum jako celek může být shledána:

- důvodnou,
- částečně důvodnou,
- nedůvodnou.

V případě rozhodnutí ve prospěch žadatele rozhodne Kontrolní a monitorovací komise o zpracování nového hodnocení kritérií, u kterých byla žádost shledána (částečně) důvodnou (a případně dalších kritérií, u kterých nebyla žádost o přezkum podána, ale výsledek přezkumného řízení může mít na jejich hodnocení vliv), a projekt vrátí do předchozí fáze schvalování. Kancelář MAS, Výběrová komise a Programový výbor jsou vázány výsledkem přezkumného řízení. Opětovné hodnocení probíhá podle stejných pravidel, lhůta pro provedení opraveného hodnocení je 20 pracovních dní.

Žadatel bude informován o výsledku přezkumu hodnocení prostřednictvím e-mailu definovaného ve výzvě nebo datové schránky.

V kolové výzvě nelze ukončit výběr projektů před dokončením všech přezkumů hodnocení a všech opravných hodnocení, pokud alokace předložených žádostí o podporu překračuje alokaci výzvy.

Zodpovědnost za provádění činnosti a za archivaci má manažer strategie CLLD.

Ze zasedání Kontrolní a monitorovací komise je pořizován zápis. Zápis je podepsán předsedou Kontrolní a monitorovací komise (je-li přítomen jednání), ověřovatelem zápisu a zapisovatelem. Další podrobnosti ohledně zápisu a jeho zveřejnění jsou definovány ve stanovách MAS.

Zápis z jednání Kontrolní a monitorovací komise obsahuje minimálně: datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků (tj. prezenční listina se jmény účastníků jako příloha zápisu), stručný popis obsahu žádosti o přezkum, identifikace žádosti, osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum z důvodu střetu zájmu, rozhodnutí a zdůvodnění rozhodnutí.

## **7. Postupy pro posuzování změn projektů**

Postup pro posuzování změn 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 projektu ze strany MAS. Pracovníci kanceláře MAS dále posuzují, zda změna projektu nemá vliv na plnění cílů SCLLD Místní akční

skupiny POHODA venkova, z.s.. Pracovníci kanceláře MAS se vyjadřují k předložené žádosti o změnu projektu do 5 pracovních dnů od dne, kdy žadatel/příjemce předložil žádost o změnu.

Postup ohledně administrace žádosti o podstatnou změnu je upraven v Pravidlech pro žadatele a příjemce z OP TAK – obecná část (vždy v aktuálním znění).

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

## **8. Opatření proti střetu zájmů**

Ošetření proti střetu zájmů se týká administrativní kontroly, věcného hodnocení, výběru projektů a případného přezkumu. Každý člen Výběrové komise, Programového výboru, Kontrolní a monitorovací komise a pracovník Kanceláře MAS provádějící administrativní kontrolu podepíše etický kodex obsahující minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů (vzor viz. př. č. 1 této směrnice).

Před administrativní kontrolou proběhne ošetření střetu zájmu u pracovníků Kanceláře MAS, kteří jsou manažerem SCLLD přiděleni k této činnosti. Pokud by byl tento pracovník ve střetu zájmu, manažer SCLLD předá danou žádost jinému pracovníkovi Kanceláře Místní akční skupiny POHODA venkova, z.s., který je také předem vyzván k případnému nahlášení střetu zájmu.

Před přiřazováním hodnotitelů ve věcném hodnocení k hodnocení jednotlivých žádostí o podporu manažerem strategie CLLD proběhne nejprve zjišťování střetu zájmu. Manažer SCLLD na jednání orgánu přečte seznam žadatelů a žádostí a vyzve přítomné členy Výběrové komise k nahlášení střetů zájmu. Člen Výběrové komise, který je ve střetu zájmu, je toto povinen nahlásit. Střet zájmu je zapsán do zápisu z jednání Výběrové komise. Tento člen Výběrové komise, který je ve střetu zájmu, je vyloučen z hodnocení žádostí v dané výzvě.

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

Obdobně při rozhodování o výběru projektů rozhodovacím orgánem (tj. Programovým výborem) je člen Programového výboru, který je ve střetu zájmu, povinen tento střet nahlásit. Střet zájmu je zapsán do zápisu z jednání orgánu a tento člen se zdržuje hlasování o výběru projektů do dané výzvy. Stejným způsobem jako při jednání Programového výboru se postupuje v případě projednávání žádosti o přezkum Kontrolní a monitorovací komise.

Člen Kontrolní a monitorovací komise je povinen nahlásit střet zájmu, pokud je ve střetu zájmu. Střet zájmu je zapsán do zápisu z jednání orgánu a člen orgánu se zdržuje hlasování o usnesení ohledně řešení dané žádosti o přezkum.

Osoby ve střetu zájmu se nepodílí na výběru projektových záměrů podaných do stejné výzvy. Kompetence členů orgánů při hodnocení a výběru projektových záměrů jsou pevně zakotveny ve Stanovách MAS a zabezpečí, že projektové záměry budou hodnoceny v několika stupních,

různými lidmi, z různých oborů (podnikatelé, samospráva, neziskové subjekty) a z různých oblastí MAS. Takto bude max. omezen vliv případných lobbystických aktivit při rozdělování dotací.

Veškeré aktivity spojené s hodnocením, výběrem projektů a přezkumným řízením budou plně v gesci Výběrové komise, Programového výboru a Kontrolní a monitorovací komise MAS. Z jednání všech orgánů zainteresovaných na hodnocení, výběru projektových záměrů a přezkumu budou vyhotoveny zápisy, zápis provede buď předseda orgánu, nebo zaměstnanec Kanceláře Místní akční skupiny POHODA venkova, z.s., který je dle usnesení orgánu pověřen jako zapisovatel k vyhotovení zápisu. Zápis podepisuje předseda (nebo jiný člen orgánu v době nepřítomnosti předsedy), ověřovatel a zapisovatel.

Transparentnost a zamezení střetu zájmu je zajištěno takto:

- 1) Složení Výběrové komise musí být takové, aby v ní byli zástupci veřejného sektoru i soukromého sektoru.
- 2) Každý projektový záměr v rámci věcného hodnocení je hodnocen Výběrovou komisí, přičemž podklady pro hodnocení připravují 2 členové Výběrové komise a o výsledku hodnocení hlasuje Výběrová komise, výsledek hodnocení je dán rozhodnutím Výběrové komise. Hodnotitel je k projektu přidělen manažerem SCLLD za splnění podmínek transparentnosti a zamezení střetu zájmu. Žádný hodnotitel v rámci věcného hodnocení nesmí hodnotit projekt, který sám připravoval do dané výzvy, v tomto případě je vyloučen z hodnocení žádostí do této výzvy. Ošetření střetu zájmu potvrzuje každý hodnotitel podpisem etického kodexu.
- 3) Při hodnocení a výběru projektů využíváme znalostí místních podmínek. Manažer SCLLD, příp. jiný informovaný pracovník Kanceláře MAS je na zasedání Výběrové komise, Programového výboru a Kontrolní a monitorovací komise vždy přítomen a důsledně sleduje, aby ke střetu zájmů nedošlo. Přesto jsou hodnotitelé před hodnocením vyzváni, aby oznámili případný střet zájmů v hodnocení projektů, pokud by jim takový byl přidělen. Pokud by taková situace nastala, byl by projektový záměr následně přidělen jinému hodnotiteli. Daný hodnotitel se zdrží následně i hodnocení všech dalších projektů podaných do stejné výzvy.
- 4) Při hlasování o pořadí žádostí o podporu na základě věcného hodnocení a při hlasování o výběru projektů náleží nejméně 50 % hlasů partnerům, kteří nespádají do kategorie veřejný sektor. Pro potřeby hodnocení projektových záměrů ve věcném hodnocení s ohledem na množství hodnocených projektových záměrů nemusí být vždy zvána celá výběrová komise, ale je třeba vždy přihlížet k tomu, aby veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavovala víc než 49 % hlasovacích práv.
- 5) Před zahájením hodnocení projektů musí pracovníci Kanceláře MAS písemně zaznamenat, jak proběhlo šetření ke střetu zájmů. Toto se dokládá zápisy z jednání Výběrové komise a Programového výboru a podepsanými etickými kodexy. Orgány Místní akční skupiny POHODA venkova, z.s. provádějící hodnocení a výběr projektových záměrů svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodňují tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho, bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

Kontrolní a monitorovací komise, jakožto kontrolní orgán MAS, kontroluje dle potřeby metodiku způsobu výběru projektů a její dodržování, včetně vyřizování odvolání žadatelů proti výběru projektových záměrů.

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

- Datum jednání.
- Jmenný seznam účastníků (prezenční listina).
- Informaci o střetu zájmu.
- Informaci o výzvě (příp. projektového záměru), které se jednání týká.

Slovní a bodové ohodnocení projektových záměrů (včetně zdůvodnění ke každému projektovému záměru je uvedeno v kontrolním listu k věcnému hodnocení, v případě výběru projektových záměrů se jedná o přehled vybraných a nevybraných či náhradních projektových záměrů).

Členové Výběrové komise, Programového výboru a Kontrolní a monitorovací komise provádějí hodnocení, výběr projektových záměrů a přezkum hodnocení (nastane-li). Před vlastním jednáním k příslušným bodům programu podepisují etické kodexy.

## **9. Auditní stopa, archivace, spolupráce**

MAS je povinna zveřejnit na svých webových stránkách min. následující:

- seznam vybraných a nevybraných projektových záměrů vč. uvedení získaných bodů (výsledné přidělené body projektu dle výše uvedeného postupu pro věcné hodnocení projektů),
- zápis ze zasedání Výběrové komise, Programového výboru, Kontrolní a monitorovací komise (je-li svolána),
- výsledek přezkumného řízení (bylo-li řízení realizováno), tento výsledek je součástí zápisu z jednání Kontrolní a monitorovací komise.

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

MAS je povinna zajistit po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU uchování veškeré dokumentace, související se strategií CLLD a její realizací, a poskytovat informace a dokumentaci, vztahující se k integrované strategii, zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu, Platebního a certifikačního orgánu, příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy).

MAS má povinnost poskytovat informace a dokumentaci k integrované strategii zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu, Platebního a certifikačního orgánu, příslušného orgánu finanční

správy a dalších oprávněných orgánů státní správy, umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění kontrol. Odpovědnost za poskytování informací a dokumentace vztahující se k SCLLD externím subjektům má manažer strategie CLLD.

Odpovědnost za provádění archivace má manažer SCLLD.

#### **10. Nesrovnalosti a stížnosti**

Zodpovědnost za provádění činnosti má manažer SCLLD, 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 20 pracovních dní.

#### **11. Komunikace se žadateli a partnery**

Před podáním žádosti o podporu místní akční skupina komunikuje s žadateli prostřednictvím příslušných projektových manažerů MAS, kteří jsou uvedeni na internetových stránkách a v příslušné výzvě MAS. Veškeré potřebné údaje pro poskytování konzultací jsou zveřejněny a průběžně aktualizovány na webových stránkách: <https://www.pohodavenkova.cz/>

Komunikace probíhá zejména prostřednictvím:

- zveřejňování informací na internetových stránkách MAS,
- osobních konzultací,
- e-mailové korespondence,
- datové schránky,
- telefonických konzultací,
- případných seminářů pro žadatele a příjemce.

Osobní konzultace před podáním žádosti se poskytují každému zájemci. Odpovědnou osobou za organizaci komunikace se žadateli a dalšími aktéry je manažer strategie CLLD.

Projednání konkrétního projektové záměru probíhá ve spolupráci s odpovědnými pracovníky API (<https://www.agentura-api.org/cs/>).

**ETICKÝ KODEX OSOBY PODÍLEJÍCÍ SE NA HODNOCENÍ ČI VÝBĚRU PROJEKTOVÝCH ZÁMĚŘŮ  
předložených na základě výzvy SCLLD Místní akční skupiny POHODA venkova, z.s.**

**Výzva č. xx v rámci Programového rámce OP TAK**

Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru (dále jen hodnotitel/hodnotitelka) projektových záměrů do Operačního programu Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost (OP TAK) přijímám následující ustanovení (dále také „Etický kodex“).

1. Hodnotitel/hodnotitelka se zdrží takového jednání, které by vedlo ke střetu veřejného zájmu s jeho/jejím zájmem osobním, tj.: jedná nepodjatě a nestranně. Za osobní zájem je považován jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo jiné osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, výhodu spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.
2. Hodnotitel/hodnotitelka nevyužívá informace související s jeho/její činností v rámci implementace OPZ+/IROP/PRV(SZP)/OPTAK/OPŽP apod. pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby. Hodnotitel/ka musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení/výběru projektových záměrů dozvěděl/a.
3. V případě, že má hodnotitel/ka osobní zájem na projektovém záměru, kterým se má zabývat, oznámí tuto skutečnost místní akční skupině a na hodnocení a na výběru projektů se nepodílí.
4. V případech, kdy je hodnotitel/ka předkladatelem či zpracovatelem projektového záměru nebo se na zpracování podílel/a, nebo ho/jí 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 projektu a výběru projektu ani nebude zasahovat do jednání týkající se tohoto projektového záměru či jej jakýmkoliv způsobem ovlivňovat, nebude se tedy ani podílet na hodnocení a výběru dalších projektových záměrů ve stejné výzvě.

**Dary a výhody**

1. Hodnotitel/ka nevyžaduje ani nepřijímá dary, úsluhy, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit rozhodování či narušit nestranný přístup.
2. Hodnotitel/ka nedovolí, aby se v souvislosti se svou činností dostal/a do postavení, ve kterém je zavázán/a oplatit prokázanou laskavost, nebo které jej/ji činí přístupným nepatřičnému vlivu jiných osob.
3. Hodnotitel/ka nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakýmkoli způsobem spojenou s jeho/její činností.
4. Při výkonu své činnosti hodnotitel/ka neučiní anebo nenavrhne učinit úkony, které by ho/ji zvýhodnily v budoucím osobním nebo profesním životě.
5. Pokud je hodnotiteli/hodnotitelce v souvislosti s jeho/její činností nabídnuta jakákoli výhoda, odmítne ji a o nabídnuté výhodě informuje místní akční skupinu.

Já, hodnotitel/ka, 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.

<b>Jméno a příjmení</b>	
<b>Podpis</b>	
<b>Místo a datum</b>	