



Interní postupy MAS pro Operační program technologie a aplikace (OP TAK) pro období 2021-2027

Místní akční skupina Mikroregionu Telčsko, z. s.

Náměstí Zachariáše z Hradce 4, 588 56 Telč

269 85 870

Platnost od	24. 4. 2024
Verze	1.0
Schválil	Výkonná rada MAS Mikroregionu Telčsko



1. Interní postupy MAS

Vydání a účinnost

Verze	Číslo usnesení	Datum schválení	Platnost od
1.0	240424/7	24. 4. 2024	24. 4. 2024

Evidence změn

Revize. č.	Předmět revize	Kapitola	Strana	Platnost



Obsah

1. Interní postupy MAS.....	2
1.1 Vypracování a aktualizace IP	4
2. Identifikace MAS.....	5
2.1 Administrativní kapacity.....	5
3. Výzvy MAS	8
3.1 Harmonogram výzev MAS.....	8
3.2 Příprava výzev MAS a jejich vyhlášení.....	8
4. Příjem projektových záměrů.....	9
5. Hodnocení a výběr projektových záměrů.....	10
5.1 Tvorba hodnoticích kritérií	10
5.2 Kontrolní listy MAS	11
5.3 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti (administrativní kontrola).....	11
5.4 Věcné hodnocení.....	12
5.5 Výběr projektových záměrů	13
5.6 Podání plné žádosti o podporu v ISKP2021+	15
6. Přezkum hodnocení projektových záměrů.....	15
7. Opatření proti střetu zájmů.....	17
8. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty	17
9. Nesrovnalosti a stížnosti.....	17
10. Komunikace s žadateli a partnery.....	18



1.1 Vypracování a aktualizace IP

Interní postupy (IP) jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení, výběru projektu MAS Telčsko. Interní postupy jsou zpracované jako dokument v programovém období 2021–2027 pro Operační program Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost (OP TAK) v rámci realizace strategie CLLD Místní akční skupiny Mikroregionu Telčsko, z. s.

IP jsou v souladu s platnou vnitřní dokumentací MAS Mikroregionu Telčsko – Stanovy MAS Mikroregionu Telčsko, Jednací řád Výkonné rady MAS Mikroregionu Telčsko, Jednací řád Výběrové komise Mikroregionu Telčsko, Jednací řád Dozorčí rady a Metodickými pokyny pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021–2027.

Kancelář MAS (manažer MAS) vypracovává/aktualizuje IP, které schvaluje Výkonná rada MAS.

Schválené IP zveřejňuje kancelář MAS – manažer MAS nejpozději do **10 pracovních dnů** od jejich schválení/schválené změny na webových stránkách www.mastelcsko.cz v části věnované OP TAK 2021-2027. Stejný postup je použit i v případě schvalování výzev a jejich příloh a kontrolních listů.

MAS nevyhlašuje výzvy bez vypracovaných IP.

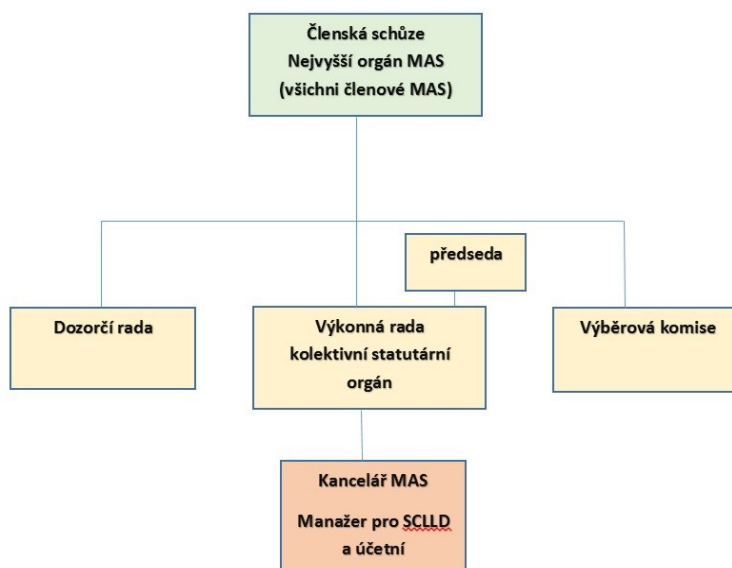


2. Identifikace MAS

Název	Místní akční skupina Mikroregionu Telčsko, z. s.
Právní forma	spolek
Sídlo	Náměstí Zachariáše z Hradce 4, 588 56 Telč
Telefon	567 223 235, 773 768 243
E-mail	mas@telcsko.cz
Webová stránka	www.mastelcsko.cz
IČO	269 85 870
ID datové schránky	5agr9js
Bankovní spojení	1470120319/0800
Statutární zástupce	předsedkyně Marie Prknová

2.1 Administrativní kapacity

Organizační struktura
Místní akční skupiny Mikroregionu Telčsko, z. s.



Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2021-2027. Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou stanoveny Stanovami MAS (<https://mastelcsko.cz/stanovy-mas>). Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v Jednacích řádech jednotlivých orgánů MAS Mikroregionu Telčsko (<https://mastelcsko.cz/jednaci-rady-2/>).



Orgány MAS Mikroregionu Telčsko, z. s.:

a) Členská schůze

1. Nejvyšším orgánem MAS je Členská schůze, kterou tvoří všichni členové MAS. Členská schůze má ke dni 31. 11. 2023 **24 členů**.
2. Jednání je upraveno Jednacím řádem, ve kterém je upraven vzorec přepočtu hlasovacích práv.
3. Pravomoci Členské schůze stanovují Stanovy MAS Telčsko.
4. Do působnosti Členské schůze náleží:
 - a. zřízení povinných orgánů – rozhodovací, kontrolní a výběrový
 - b. volit a odvolávat členy výkonné rady, dozorčí rady a výběrové komise, stanovit počet členů uvedených orgánů, jejich působnosti a pravomoci a způsob jednání těchto orgánů, způsob volby a odvolávání členů orgánů
 - c. schvalovat výroční zprávu o činnosti a hospodaření MAS za uplynulé období, zprávu o činnosti výkonné rady a zprávu dozorčí rady
 - d. schvalovat plán činnosti MAS, zejména dlouhodobé a strategické cíle
 - e. přijímání vnitřních předpisů, které nejsou těmito stanovami svěřeny k vydání jinému orgánu
5. Členská schůze nese zodpovědnost za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD v území působnosti MAS.

b) Výkonná rada

1. Výkonná rada je statutárním orgánem spolku a dle Metodiky pro standardizaci MAS rozhodovacím orgánem MAS.
2. Členové Výkonné rady jsou voleni z členů MAS tak, aby počet členů zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv.
3. Výkonná rada má 3 členy.
4. Kompetence Výkonné rady jsou vymezeny ve Stanovách MAS Telčsko.
5. Do její kompetence patří zejména tyto činnosti:
 - a. Schvalovat interní postupy MAS a kritéria pro hodnocení projektů
 - b. Schvalovat výzvy k podávání žádostí
 - c. Schvalovat navržený seznam projektů navržených k realizaci na základě seznamu projektů seřazených sestupně dle přidělených bodů, který obdrží od Výběrové komise, a to do výše prostředků alokovaných ve výzvě. Výkonná rada nemůže měnit bodování ani pořadí projektů.

c) Výběrová komise

1. Výběrová komise je Výběrovým orgánem MAS.
2. Členové VK jsou voleni Členskou schůzí, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv.
3. VK má 5 členů viz Stanovy MAS Telčsko.
4. VK má ve své kompetenci:
 - a. Navrhovat objektivní kritéria, dle kterých budou hodnoceny projekty žadatelů
 - b. Provádět věcné hodnocení projektů na základě objektivních kritérií – tzn., sestavuje tabulku projektů seřazených podle bodů dosažených ve věcném hodnocení.



d) Dozorčí rada

1. Dozorčí rada je kontrolním orgánem MAS, která odpovídá za svou činnost členské schůzi.
2. Skládá se z 3 členů MAS.
3. Do její kompetence patří zejména tyto činnosti:
 - a. Dohlížet na to, že MAS vyvíjí činnost v souladu se zákony, platnými pravidly, standardy MAS a SCLLD
 - b. Dozorčí rada provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS.

Kancelář MAS

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Realizuje činnost MAS a je pracovně výkonnou složkou MAS a jejích výborů. Zaměstnanci kanceláře jsou odpovědní za praktický výkon rozhodnutí MAS. Provádí všechny úkony nezbytné pro realizaci SCLLD a tvoří ji:

Vedoucí pracovník MAS a manažeři MAS, kteří odpovídají za činnosti, které vyplývají z jejich pracovní náplně. Za chod kanceláře MAS je odpovědný Vedoucí pracovník MAS.

Pracovní náplň manažera MAS a Vedoucího pracovníka MAS je součástí pracovní smlouvy pro realizaci strategie CLLD.

a) Vedoucí pracovník MAS pro realizaci SCLLD

Má pravomoci a odpovědnost vztahující se k SCLLD. Vykonává funkci v pracovně právním vztahu se společností a je nadřízeným pracovníkem zaměstnanců realizujících SCLLD. O uzavření a ukončení pracovně právního vztahu rozhoduje Výkonná rada.

Jako vedoucí kanceláře MAS zajišťuje realizaci SCLLD včetně plnění všech povinností MAS dle podmínek stanovených ŘO, je zároveň odpovědný za administrativní náležitosti spojené s udržováním a rozvojem místního partnerství a implementaci SCLLD.

Mezi jeho povinnosti patří:

- Odborné a technické zajištění činnosti MAS
- Spolupráce s orgány MAS
- Koordinace procesu hodnocení a výběru projektů
- Přípravě podkladů a organizaci zasedání Výkonné rady
- Další činnosti, které souvisejí s operativním řízením MAS

b) Manažeři MAS

Pro zajištění realizace SCLLD disponuje kancelář MAS ještě jedním manažerem, který bude zajišťovat, pod vedením Vedoucího pracovníka MAS pro realizaci SCLLD, chod kanceláře v dostatečné kvalitě (vzájemná zastupitelnost, informovanost, dodržování termínů).

Mezi jeho povinnosti patří:

- Kompletní zpracování podkladů pro vyhlášení výzvy,
- Konzultace žádostí se žadateli
- Příprava podkladů pro zasedání Výběrové komise
- Archivace a evidence všech dokumentů,
- Provádění hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti pro projekty OP TAK 2021-2027



Mezi pracovníky MAS panuje vzájemná zastupitelnost, např. v době nemoci, dovolené, v případě střetu zájmů. Vedoucí pracovník MAS pro realizaci SCLLD je zastupován manažerem MAS a manažera MAS může zastoupit Vedoucí pracovník MAS pro realizaci SCLLD.

3. Výzvy MAS

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

Výzvy MAS musí být v souladu s Programovým rámcem OP TAK, výzvou Řídícího orgánu OP TAK (dále jen ŘO OP TAK) a SCLLD MAS Telčsko.

Výzvy, které jsou kolové, jsou vyhlašovány mimo systém MS2021+ a jsou zveřejněny na stránkách MAS Telčsko - <https://mastelcsko.cz/dotace-a-vyzvy-2021-2027/>. Na vyžádání ze strany ŘO OP TAK zasílá MAS dokumentaci k výzvě.

3.1 Harmonogram výzev MAS

Harmonogram výzev MAS, který je obvykle zpracováván na 1 rok, vypracuje manažer MAS. Manažer MAS rovněž zajišťuje aktualizaci harmonogramu výzev tak, aby na webových stránkách MAS byly zveřejněny pro žadatele aktuální informace. Harmonogram výzev jakož i jeho aktualizace schvaluje Výkonná rada MAS a je uveřejněn na webu MAS **do 10 pracovních dní** od jeho schválení.

Kancelář MAS zasílá schválený harmonogram výzev pro OP TAK a jeho aktualizace na ŘO OP TAK do 20 pracovních dní od jeho schválené aktualizace prostřednictvím e-mailu: clld@mpo.cz.

3.2 Příprava výzev MAS a jejich vyhlašování

ŘO OP TAK vyhlašuje výzvy pro předkládání projektů (ve formě projektových záměrů) z integrovaného nástroje CLLD. Výzvy zveřejňuje po jejich schválení na webu <https://www.mpo.cz/>

MAS Telčsko reaguje na vyhlášení výzvy ŘO OP TAK přípravou výzvy MAS Telčsko na příjem projektových záměrů ze svého území, tyto výzvy jsou vyhlašovány mimo monitorovací systém MS2021+. MAS Telčsko zveřejní text výzvy na webových stránkách www.mastelcsko.cz do 5 pracovních dnů od schválení Výkonnou radou.

Výzvy MAS Telčsko jsou kolové, hodnocení jednotlivých projektových záměrů probíhá po skončení termínu pro předkládání žádostí o podporu, který je stanoven v každé výzvě.

MAS **nemůže** vyhlásit výzvu před vyhlášením výzvy ŘO OP TAK a nemůže ji ukončit později, než je stanoveno datum ukončení příjmů žádostí ve výzvě ŘO OP TAK.

Každá výzva MAS Telčsko je v souladu s příslušnou výzvou ŘO a schválenou strategií CLLD. Výzva MAS obsahuje informace o vymezené alokaci a přesný popis způsobu výběru projektových záměrů.



Součástí výzvy musí být komplexní kritéria pro hodnocení a výběr projektů. Dále MAS u své výzvy uvádí odkaz na aktuálně platná **Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce** a odkaz na **Interní postupy MAS pro operační program OP TAK období 2021-2027**.

Výzva MAS je vyhlašována na území MAS, na kterém je realizována strategie CLLD.

Časové podmínky, stanovené výzvou, musí respektovat níže uvedené lhůty:

- **Datum ukončení příjmu projektových záměrů** může nastat nejdříve **30** kalendářních dní po datu vyhlášení výzvy.
- **Vyjádření o souladu/nesouladu projektového záměru se SCLLD MAS Telčsko je vydáno na určitou, a to 60 kalendářních dnů.**
- **Text výzvy** (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách MAS do konce doby udržitelnosti všech projektů v OP TAK nebo po předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.

Změny vyhlášené výzvy provádí manažer MAS na základě změny legislativy a změny nadřazené metodiky. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn., že obsahuje popis změny, důvod provedení změny, případné dopady na administraci projektů žadatelů/příjemců.

Změny výzvy schvaluje Výkonná rada MAS.

O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje kancelář MAS potenciální žadatele a manažer MAS zveřejňuje výzvu nebo informuje o její změně na svém webu.

4. Příjem projektových záměrů

Příjem projektových záměrů od žadatelů na MAS probíhá **mimo monitorovací systém MS2021+**. **Žadatel vyplní formulář projektového záměru, vzor formuláře je uveřejněn na webu MAS Mikroregionu Telčsko jako příloha příslušné výzvy.**

Jsou-li, pro věcné hodnocení projektových záměrů, požadovány další přílohy, je tato informace uvedena vždy v dané výzvě a na webových stránkách jsou u příslušné výzvy zveřejněny i vzory požadovaných příloh, případně pokyny pro jejich vyplnění.

Vyplněný formulář projektového záměru žadatel převede do formátu **.pdf** a **elektronicky** jej podepíše buď statutární zástupce žadatele, nebo osoba oprávněná či zmocněná k zastupování žadatele ve věci podání projektového záměru na MAS Mikroregionu Telčsko. Plná moc je v tomto případě povinnou přílohou projektového záměru.

Elektronicky podepsaný formulář projektového záměru společně s požadovanými přílohami zasílá žadatel prostřednictvím emailové adresy, která je vždy v příslušné výzvě uvedena – mastelcsko.optak@gmail.com



Osobami oprávněnými k obsluze e-mailové schránky pro příjem projektových záměrů jsou manažeři CLLD MAS Mikroregionu Telčsko.

Žadatel uvede do předmětu e-mailu číslo a název výzvy, do které svůj projektový záměr podává.

Pokud žadatel pošle více emailů s projektovým záměrem do příslušné vyhlášené výzvy (stejně), jako platný se považuje poslední zasláný projektový záměr. Předchozí zasláné projektové záměry nejsou hodnoceny, jsou považovány za neplatné.

Manažer MAS kontroluje, eviduje a archivuje přijaté projektové záměry. **Po přijetí projektového záměru odešle manažerka CLLD žadateli e-mailem potvrzení o přijetí projektového záměru.**

Seznam přijatých projektových záměrů zveřejňuje manažer MAS na webových stránkách MAS Mikroregionu Telčsko do **10 pracovních dnů** od ukončení příjmu projektových záměrů na MAS.

5. Hodnocení a výběr projektových záměrů

Hodnocení projektových záměrů je soubor činností, které jsou vykonávány od podání žádosti o podporu do vydání/podepsání právního aktu o poskytnutí dotace. Hodnocení projektových záměrů probíhá ve třech fázích.

- **Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti** – provádí **manažeři** CLLD MAS nebo vedoucí pracovník MAS.
- **Věcné hodnocení** – provádí **Výběrová komise** MAS Mikroregionu Telčsko
- **Výběr projektových záměrů** – provádí **Výkonná rada** MAS Mikroregionu Telčsko
- **V případě kladného Vyjádření o souladu/nesouladu projektového záměru se SCLLD MAS Telčsko následuje předložení plné žádosti o podporu včetně příloh dle Obecných a Specifických pravidel nadřazené výzvy ŘO OP TAK do MS 2021+**
- **Závěrečné ověření způsobilosti projektových záměrů** – provádí CRR (Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce, Obecná a Specifická pravidla jsou uvedena na webu ŘO OP TAK u každé výzvy ŘO OP TAK). Výstupem kladného hodnocení je vydání právního aktu ŘO OP TAK.

5.1 Tvorba hodnoticích kritérií

Před vyhlášením výzvy MAS připraví manažer MAS **kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti** (administrativní kontrola) a **kritéria pro věcné hodnocení**. MAS stanovuje primárně kritéria, která hodnotí přínos projektových záměrů k plnění záměrů a cílů strategie CLLD.

Kritéria pro hodnocení jsou uvedena jako příloha ke každé výzvě MAS.

V případě, kdy MAS vyhláší výzvu na několik aktivit, zpracovává manažer MAS jednu sadu kritérií. Jednotlivá kritéria jsou odlišena pro různé aktivity tak, že je u nich uvedeno „nerelevantní“ pro konkrétní aktivitu.



Manažer MAS stanoví, která kritéria jsou napravitelná a nenapravitelná. Kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná.

Kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti mají formu vylučovacích kritérií v podobě: ANO/NE/nerelevantní/nehodnoceno.

Kritéria pro věcné hodnocení jsou hodnoticí – míra naplnění kritéria se hodnotí body a je připojeno srozumitelné odůvodnění počtu bodů.

Manažer MAS 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 50 % z maximálního počtu bodů.**

5.2 Kontrolní listy MAS

Manažer MAS zpracuje kontrolní listy pro transparentní hodnocení projektových záměrů, které vychází z hodnotících kritérií dané výzvy. Kontrolní listy obsahují podotázky na hlavní kritéria a odkazují se na referenční dokumenty, ze kterých bude hodnocení každého kritéria vycházet. Kontrolní listy se vypracovávají ke každému projektovému záměru (kontrola FN a P, věcné hodnocení).

Kontrolní listy zveřejňuje kancelář MAS Mikroregionu Telčsko na svých webových stránkách pod příslušnou výzvou.

Hodnotitelé provádějí hodnocení podle předem stanovených kritérií pro hodnocení projektů a vyplňují kontrolní list. Ke každému kritériu uvádějí **srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení.**

5.3 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti (administrativní kontrola)

Kancelář MAS zahajuje administrativní kontrolu přijatého projektového záměru hned po ukončení lhůty pro podání projektových záměrů. Lhůta pro provedení administrativní kontroly je **20 pracovních dní** od ukončení příjmů projektových záměrů, přičemž se pozastavuje po dobu, kdy je žadatel vyzván k doplnění projektového záměru.

Při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti projektového záměru kontroluje manažer CLLD, zda žadatel vyplnil veškeré potřebné údaje ve formuláři projektového záměru a doložil všechny požadované přílohy. Dále kontroluje soulad informací mezi jednotlivými částmi projektového záměru a zda je projektový záměr podepsán oprávněnou osobou.

Hodnotitel/schvalovatel, který se podílel na zpracování žádostí, se neúčastní hodnocení projektů ve výzvě. Na osoby, které provádějí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, se vztahuje ustanovení o střetu zájmů. (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP)

Výstupem kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti je vyplněný kontrolní list projektového záměru, který vypracovává manažer CLLD. Kontrolní list je archivován v elektronické nebo listinné podobě.



Pokud při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti projektový záměr **nesplní** jedno či více napravitelných kritérií, případně nelze vyhodnotit některé z nenapravitelných kritérií, je žadatel maximálně **1x** vyzván k jeho doplnění. Lhůta pro doplnění je **5 pracovních dnů od odeslání výzvy** k doplnění e-mailem na žadatele. Žadatel má možnost požádat o prodloužení lhůty pro doplnění, a to **maximálně o 5 pracovních dní**. Žadatel nesmí v projektovém záměru upravovat údaje, k jejich doplnění nebo úpravě souladu vyzván nebyl. Při zjištění, že žadatel upravil nebo doplnil nějaké údaje navíc, nejsou tyto nově doplněné informace relevantní pro věcné hodnocení. V případě nedostatečného doplnění, nebo v případě, že žadatel na první výzvu nereaguje, je hodnocení ukončeno – tzn., projektový záměr nesplnil formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti.

O ukončení (výsledku) administrativní kontroly je žadatel informován emailem:
mastelcsko.optak@gmail.com

5.4 Věcné hodnocení

Do věcného hodnocení jsou kanceláří MAS předány projektové záměry, které byly doručeny na základě stanovených lhůt a splnily podmínky kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti (administrativní kontrola).

Věcné hodnocení projektových záměrů provádí Výběrová komise MAS a uskuteční se nejpozději do **20 pracovních dní** od ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Pravidla jednání Výběrové komise jsou uvedena v Jednacím řádu Výběrové komise, který je k dispozici na <https://mastelcsko.cz/jednaci-rad-vyberova-komise/>

Věcné hodnocení projektových záměrů probíhá na základě **kritérií věcného hodnocení** tak, aby nedošlo ke střetu zájmů a proces hodnocení byl nediskriminační a transparentní.

Seznam těchto kritérií vč. **bodového ohodnocení** je přílohou příslušné výzvy. Projektový záměr splní podmínky věcného hodnocení, pokud obdrží v dané výzvě stanovený **minimální počet bodů** z maximálně možného počtu bodů.

Postup při věcném hodnocení:

Pracovník kanceláře MAS Telčsko na základě ukončeného procesu administrativní kontroly přijatých projektových záměrů, zasílá pozvánku na jednání Výběrové komise. Zároveň zasílá pozvánku na toto jednání zástupce ŘO OP TAK, kterému v případě zájmu umožní účast na jednání v roli pozorovatele.

Manažer MAS připraví pro členy Výběrové komise MAS veškeré podklady pro hodnocení. Podklady pro hodnocení, jakož i projektové záměry určené k hodnocení jsou předány členům Výběrové komise před jednáním Výběrové komise MAS.

Manažer MAS zajistí před zahájením hodnocení proškolení všech členů Výběrové komise MAS o střetu zájmů a seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování.

Na členy Výběrové komise MAS se vztahuje ustanovení o střetu zájmů. Členové Výběrové komise MAS, kteří jsou ve střetu zájmů, se jednání neúčastní. (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP).



Členové Výběrové komise MAS v průběhu procesu hodnocení nekomunikují o projektových záměrech s žadateli.

Členové Výběrové komise MAS hodnotí projektové záměry konsenzuálně, vyplňují a podepisují kontrolní list ke každému projektu.

Písemný zápis, který vznikne z jednání Výběrové komise MAS, vypracovává kancelář MAS a jeho obsah odsouhlasuje předseda Výběrové komise MAS. Zápis obsahuje minimálně tyto náležitosti:

- *datum a čas začátku jednání,*
- *jmenný seznam účastníků/prezenční listinu*
- *přehled hodnocených projektových záměrů včetně zdůvodnění přidělených bodů, informace o splnění/nesplnění minimální bodové hranice,*
- *seznam projektových záměrů navržených/nenavržených k podpoře*
- *informace o střetu zájmu*

V případě rovnosti bodů bude o pořadí projektových záměrů rozhodovat termín přijetí projektového záměru na MAS (příchozí email).

O výsledku věcného hodnocení je žadatel informován manažerem MAS Mikroregionu Telčsko prostřednictvím emailu ***mastelcsko.optak@gmail.com*** a to nejpozději do **7 pracovních dnů** od termínu zasedání Výběrové komise.

Ode dne doručení výsledku hodnocení může žadatel do **7 kalendářních dnů** podat žádost o přezkum. Podrobnosti jsou uvedeny v kapitole č. 6 Přezkum hodnocení projektových záměrů.

Po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi věcného hodnocení jsou projektové záměry předány Výkonné radě MAS. Podrobnosti o výběru projektů jsou uvedeny v kapitole Výběr projektových záměrů.

5.5 Výběr projektových záměrů

Podmínkou pro zařazení projektového záměru do procesu výběru je splnění podmínek věcného hodnocení MAS.

Za výběr projektových záměrů, které získají vyjádření o souladu se Strategií CLLD je odpovědná **Výkonná rada MAS**. Pravidla jednání Výkonné rady MAS jsou uvedena v Jednacím řádu Výkonné rady MAS – viz <https://mastelcsko.cz/jednaci-rad-vykonna-rada/>

Kancelář MAS zasílá pozvánku členům Výkonné rady, jakož i ŘO OP TAK. MAS má povinnost zvát na jednání Výkonné rady zástupce ŘO OP TAK a musí mu umožnit účast na jednání v roli pozorovatele, pokud o to zástupce ŘO OP TAK požádá.

Jednání Výkonné rady 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).



V případě, že byl podán přezkum věcného hodnocení, je tato lhůta, tj. 20 pracovních dnů, počítána od doručení informace o výsledku přezkumu posledního z žadatelů o přezkum.

Na členy Výkonné rady MAS, kteří potvrzují výběr projektových záměrů na základě výsledků věcného hodnocení se vztahuje ustanovení o střetu zájmů. Členové Výkonné rady MAS, kteří jsou ve střetu zájmů, se jednání neúčastní. (podle kapitoly č. 7 Opatření proti střetu zájmů)

Platí, že Výkonná rada MAS **nemůže měnit pořadí ani hodnocení** projektových záměrů. Výkonná rada MAS schválí projektové záměry navržené/nenavržené k podpoře a vydá „**Vyjádření o souladu/nesouladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD**“ (vzor vyjádření je součástí každé příslušné výzvy. Toto vyjádření elektronicky podepisuje vedoucí CLLD (případně zastupující manažer MAS) a je povinnou přílohou plné žádosti o podporu, kterou žadatel následně zpracuje v ISKP2021+.

Z jednání Výkonné rady MAS vypracuje kancelář MAS písemný zápis¹, a to do 7 pracovních dní od jednání VR a vyvěsí jej na webové stránky www.mastelcsko.cz

Písemný zápis musí obsahovat tyto informace:

- *datum a čas začátku jednání,*
- *seznam osob podílejících se na schvalování/prezenční listina,*
- *seznam projektových záměrů doporučených a nedoporučených k podpoře,*
- *informace o střetu zájmu.*

Souhrnné informace o schválených podpořených i nepodpořených projektových záměrech budou zveřejněny u dané výzvy na webových stránkách www.mastelcsko.cz

Kancelář MAS do 7 pracovních dní od schválení zápisu informuje prostřednictvím emailu mastelcsko.optak@gmail.com žadatele o výsledku.

Výkonná rada MAS může určit náhradní projekty, které uvádí v zápise z jednání.

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

V případě nevyčerpání alokace ve výzvě MAS rozhodne Výkonná rada MAS o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS.

Proti rozhodnutí Výkonné rady o výběru projektů může žadatel podat stížnost podle kapitoly č. 9 Nesrovnalosti a stížnosti.

¹ Zápis je schválen předsedou Výkonné rady



5.6 Podání plné žádosti o podporu v ISKP2021+

Projektové záměry, který byly vybrány k podpoře ze strany MAS a obdržely souhlasné stanovisko „Vyjádření o souladu“ zpracovávají dále žadatelé do podoby plné žádosti o podporu v systému MS21+. V tomto kroku postupují dle podmínek pro podání žádosti o podporu příslušné nadřazené výzvy ŘO OP TAK.

Vybraným projektovým záměrům je ze strany MAS vydáno nejpozději do **20 pracovních dnů** od zveřejnění informace o podpořených a nepodpořených projektových záměrech „**Vyjádření o souladu projektového záměru se SCLLD MAS Telčsko**“ (dále jen **Vyjádření o souladu**).

Tento dokument, který elektronicky podepisuje vedoucí zaměstnanec CLLD (případně jiná pověřená osoba), je povinnou přílohou žádosti, kterou následně žadatel zpracuje a předloží v systému ISKP2021+.

Vyjádření o souladu je vydáno na dobu určitou, a to **60 kalendářních dnů** od jeho vystavení. Žadatel má 1x možnost písemně pomocí emailu **mastelcsko.optak@gmail.com** požádat s odůvodněním o prodloužení platnosti tohoto dokumentu. Pokud uplyne lhůta i pro druhé rozhodnutí a žadatel nepředloží plnou žádost do ISKP2021+, považuje se za to, že projektový záměr nebude realizovat.

Při zpracování plné žádosti v ISKP2021+ může žadatel využít bezplatné konzultační podpory MAS. Do žádosti o podporu v ISKP2021+ nasdílí žadatel jako jednoho ze signatářů statutárního zástupce MAS a jako čtenáře pracovníka CLLD. Jakmile bude mít žadatel svou žádost hotovou, tak ji finalizuje a zároveň o této skutečnosti informuje MAS Mikroregionu Telčsko a požádá o posouzení shody žádosti o podporu s projektovým záměrem předloženým na MAS.

Manažer CLLD posoudí, zda je žádost zpracovaná v systému ISKP2021+ v souladu s původně předloženým projektovým záměrem (zejména zaměření projektu, celková částka způsobilých výdajů, případně další parametry hodnocené kritérii MAS). Pokud tomu tak je, dá pokyn statutárnímu zástupci MAS, aby žádost v ISKP2021+ elektronicky podepsal. Následně žádost podepíše elektronicky i oprávněná osoba žadatele a tím je žádost předána na Centrum pro regionální rozvoj (CRR). U takto vybraných a ze stran MAS verifikovaných žádostí provede CRR hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti dle kritérií zveřejněných ve výzvě ŘO OP TAK.

6. Přezkum hodnocení projektových záměrů

Každý žadatel může podat žádost o přezkum písemně nejpozději **do 7 kalendářních dnů** ode dne doručení výsledku hodnocení. Žadatel vyplní **Žádost o přezkum** (vzor **Příloha č. 3** těchto Interních postupů) a zasílá ji prostřednictvím emailu **mastelcsko.optak@gmail.com** na MAS.

Žádost o přezkum lze podat po každé části hodnocení MAS (kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti, věcné hodnocení). Proti neschválení projektů žadatel nepodává přezkum hodnocení projektů ale **Stížnost proti postupu MAS** (viz kap. č. 9 Interních postupů).

Vedoucí zaměstnanec SCLLD informuje žadatele o možnosti vzdání se práva na přezkum, a to na základě dokumentu **Vzdání se práva podat žádost o přezkum** – (vzor **Příloha č. 2** těchto Interních



postupů) a to do 5 pracovních dní od schválení zápisu z jednání VK. Toto je možné z důvodu urychlení administrace žádostí o podporu projektového záměru, avšak pouze v případě, že se vzdají všichni hodnocení žadatelé. Vzdání se práva podat žádost o přezkum je žadatelem zasíláno přes datovou schránku.

Přezkum hodnocení provádí **Dozorčí rada MAS** na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal. Pravidla jednání Dozorčí rady MAS jsou uvedena v Jednacím řádu tohoto orgánu na <https://mastelcsko.cz/jednaci-rad-dozorci-rada/>

Dozorčí rada MAS rozhodne nejpozději do **15 pracovních dnů** od podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do **30** pracovních dnů od podání žádosti o přezkum. Z jednání Dozorčí rady MAS musí být pořízen zápis, který bude obsahovat minimálně následující informace:

- *datum a čas začátku jednání,*
- *jmenný seznam účastníků,*
- *stručný popis obsahu žádosti o přezkum, identifikace žádosti o podporu,*
- *informace o střetu zájmů*
- *rozhodnutí Dozorčí rady MAS s podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.*

Zápis vypracovává kancelář MAS (manažer MAS, který je zvolen zapisovatelem) a podepisuje předseda Dozorčí rady MAS.

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

U každého přezkoumávaného kritéria Dozorčí rada MAS uvede, zda shledala 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 formálních náležitostí, u kterých nebyl vyzván k doplnění, protože žádost nesplňovala některé z nenapravitelných kritérií přijatelnosti), se Dozorčí rada MAS 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 Dozorčí rady MAS je závazný pro opravné hodnocení. Nové hodnocení proběhne nejpozději do **15 pracovních dnů** podle procesu hodnocení nastaveného v kapitole č. 5 Hodnocení a výběr projektových záměrů. Na hodnocení se smí podílet hodnotitelé (členové) Výběrové komise, kteří prováděli původní hodnocení.



7. Opatření proti střetu zájmů

Zaměstnanci kanceláře MAS, provádějící kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektům a před zahájením hodnocení podepíše **Etický kodex MAS Telčsko**, který je **Přílohou č. 1** těchto Interních postupů. Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují o této skutečnosti vedoucího zaměstnance SCLLD a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.

Členové Výběrové komise MAS, Výkonné rady MAS nebo Dozorčí rady MAS, kteří se podílí na hodnocení a výběru projektů před každým jednáním, na kterém je prováděno hodnocení, přezkum hodnocení nebo výběr projektů rovněž podepíše **Etický kodex MAS Telčsko**. V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

Členové Výběrové komise MAS a členové Výkonné rady MAS, kteří jsou ve střetu zájmů, se nebudou podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při hodnocení a výběru konkurují.

Zápis pořizuje kancelář MAS, předsedové Výběrové komise MAS, Výkonné rady MAS, Dozorčí rady MAS podepisují zápis s výsledky jednání příslušného orgánu.

Zápis z jednání Výběrové komise MAS, Výkonné rady MAS, Dozorčí rady MAS provádějících hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, zveřejní kancelář MAS společně se seznamem vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektů MAS do **7 pracovních dnů** od ukončení výběru projektů.

8. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty

MAS v této kapitole postupuje v souladu s dokumentací ŘO.

Manažer 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

9. Nesrovnalosti a stížnosti

Každý podnět na ověření správného, objektivního, transparentního a nediskriminačního postupu musí MAS prošetřit.

Ze stížnosti je zřejmé, že se podatel domáhá ochrany svých práv a požaduje nápravu ve vlastním zájmu, upozorňuje na nedostatky či závady, jejichž řešení náleží do působnosti MAS.



Postup vyřizování stížností:

- Stížnost lze podat písemně na adresu sídla MAS či elektronicky na e-mail **mastelcsko.optak@gmail.com** či přes datovou schránku ID: **5agr9js** a bude směřována k rukám vedoucího pracovníka SCLLD.
- **Z obsahu stížnosti musí být patrné, kdo ji učinil, které věci se týká a co se v ní navrhuje.** Jestliže stížnost postrádá některé informace, je stěžovatel vyzván vedoucím pracovníkem SCLLD k jejich doplnění ve stanovené lhůtě.
- Stěžovatel je poučen, že pokud nejasnosti, které by bránily dalšímu postupu, neodstraní, stížnost bude vedena ve složce stížností bez dalšího prošetření.
- Obdrží-li MAS stížnost, zaeviduje ji a následně vedoucí pracovník SCLLD informuje o jejím přijetí Výkonnou radu (statutár) a Dozorčí radu (kontrolní orgán).
- Vedoucí pracovník SCLLD stížnost prošetří a postoupí k vyřízení v nejkratší době, nejpozději do **30 kalendářních dnů** od jejího doručení. Ve stanovené lhůtě musí být stěžovatel, statutár a členové Dozorčí rady písemně (prostřednictvím e-mailu či datové schránky) vyrozuměni o vyřízení stížnosti. Ve vyrozumění je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána **důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou**. MAS se vyjádří ke všem bodům stížnosti. Byla-li stížnost shledána důvodnou či částečně důvodnou, učiní nezbytná opatření k nápravě. O výsledku šetření a opatřeních, přijatých k nápravě, učiní záznam.
- Částečně důvodná a důvodná stížnost se považuje za vyřízenou, jakmile byla učiněna opatření potřebná k odstranění zjištěných nedostatků a stěžovatel o nich byl vyrozuměn. Nedůvodná stížnost je vyřízena vyrozuměním stěžovatele.
- MAS neprošetřuje opakované stížnosti ke stejné problematice, pokud neobsahují nové skutečnosti, které nebyly v době šetření známy a mohly by mít vliv na vyřízení původní stížnosti. MAS stěžovatele písemně vyrozumí a jeho další podání ve stejné věci založí.

10. Komunikace s žadateli a partnery

Komunikaci s žadateli s příjemci zajišťuje manažer MAS. Konzultace MAS s žadateli a příjemci poskytuje bezplatně k přípravě projektu a k navrhovaným změnám projektů stejně tak i realizaci seminářů určených pro žadatele.

Komunikace s žadateli, příjemci a partnery MAS probíhá prostřednictvím emailové komunikace, případně jinou elektronickou formou.

Kancelář MAS je dále odpovědná za funkčnost internetových stránek MAS, které jsou jedním z typů komunikace. Na webu MAS jsou uváděny aktuální informace obsahující minimálně:

- Zřizovací dokumentaci MAS, interní postupy
- Aktuální seznam partnerů a zájmových skupin
- Adresu sídla, kanceláře, konzultační hodiny a kontaktní osoby
- Mapu území MAS
- Výroční zprávy o činnosti hospodaření MAS
- Seznam členů povinných orgánů MAS



- Strategii CLLD
- Výzvy MAS včetně relevantních příloh
- Informace o projektech podpořených v rámci CLLD
- Archiv dokumentace

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.



Příloha č.1

ETICKÝ KODEX

Místní akční skupiny Mikroregionu Telčsko, z. s.

Tento etický kodex se vztahuje na věcné hodnocení, výběr projektů, přezkum hodnocení a na hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti v rámci programového rámce OP TAK Strategie komunitně vedeného místního rozvoje (SCLLD) MAS Mikroregionu Telčsko, z. s.

Osoba zapojená do hodnocení, přezkumu hodnocení nebo výběru přijímá následující ustanovení (dále „Etický kodex“).

- 1) Osoba zapojená do hodnocení, přezkumu hodnocení nebo výběru se zdrží jednání, které by vedlo ke střetu veřejného zájmu se zájmem osobním – jedná nepodjatě, nestranně a zachovává mlčenlivost o všech skutečnostech, které jí jsou v rámci hodnocení, výběru projektu nebo přezkumu projektu poskytnuty.
- 2) Osobním zájmem se rozumí jakýkoli zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo osobě blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci, jakýkoli prospěch (majetkový či jiný) nebo poškození třetích osob v prospěch jí samotné.
- 3) Osoba zapojená do hodnocení, přezkumu hodnocení nebo výběru, která je v příbuzenském vztahu k žadateli, nebo pokud existují skutečnosti, které by mohly nasvědčovat o jeho podjatosti či o možném střetu zájmů, uvede tuto skutečnost vedoucímu zaměstnanci SCLLD.
- 4) Pokud má osoba zapojená do hodnocení, přezkumu hodnocení nebo výběru osobní zájem na některém projektu, je vyřazena z hodnocení, výběru nebo přezkumu celé výzvy. Neúčastní se jednání daného orgánu a hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti projektu a nebude ovlivňovat ostatní členy Výběrové komise, Výkonné rady nebo Dozorčí rady MAS.
- 5) Hodnotitelé, členové Výběrové komise, Výkonné a Dozorčí rady si musí být vědomi svých povinností vyplývajících z mlčenlivosti a střetu zájmů. Kancelář MAS (manažer MAS) zajistí, aby všichni zaměstnanci kanceláře MAS a členové povinných orgánů MAS podepsali Etický kodex před zahájením hodnocení (v případě zaměstnanců kanceláře MAS) nebo před zahájením jednání (v případě povinných orgánů MAS).
- 6) Hodnotitel nebo člen Výběrové komise, Výkonné nebo Dozorčí rady nesmí hodnotit projekt žadatele a rozhodovat o něm, ani hodnotit a rozhodovat o ostatních projektech, které danému projektu při hodnocení a výběru projektu konkurují, pokud ve vztahu k projektu žadatele existují rodinné či jiné vazby. Kancelář MAS (manažer MAS) minimalizuje riziko střetu zájmu při hodnocení a výběru projektů, nebo při přezkumu hodnocení.
- 7) Osoba zapojená do hodnocení, přezkumu hodnocení nebo výběru předchází v průběhu přípravy hodnocení a samotného hodnocení, výběru projektů nebo přezkumu hodnocení, jakýmkoliv



náznakům klientelismu (hájení), nepotismu („strýčkování“) nebo jakýmkoliv projevům přímého nebo nepřímého korupčního jednání.

- 8) Osoba zapojená do hodnocení, přezkumu hodnocení nebo výběru nepřijímá ani nevyžaduje laskavosti, úsluhy či dary či jiná opatření, která by vedla k narušení nestranného přístupu po dobu životního cyklu podaného projektu.
- 9) Pokud je osobě zapojené do hodnocení, přezkumu hodnocení nebo výběru v rámci její činnosti spojené s projektem nabídnuta jakákoli výhoda (zvýhodnění v budoucím osobním či profesním životě, hmotné zainteresování či jiné výhody) oznámí tuto skutečnost vedoucímu zaměstnanci SCLLD.
- 10) Člen Výběrové komise, Výkonné rady nebo Dozorčí rady, který zjistí, že při procesu hodnocení, výběru nebo přezkumu projektů nejsou dodržována výše uvedená pravidla tohoto Etického kodexu, oznámí neprodleně tuto skutečnost vedoucímu zaměstnanci SCLLD.

Tento Etický kodex byl schválen Výkonnou radou MAS Mikroregionu Telčsko dne a nabývá účinnosti dnem následujícím.

Pokud je dotčená osoba ve střetu zájmů uvedených v tomto dokumentu, nesmí tento Etický kodex podepsat.

Jméno a příjmení:

Pozice podepisujícího (př. člen výběrové komise):

Datum podpisu:

Podpis:



Příloha č.2

VZDÁNÍ SE PRÁVA PODAT ŽÁDOST O PŘEZKUM

Název výzvy MAS:

Název projektového záměru:

Žadatel:

Na základě oznámení o výsledku administrativní kontroly / výše či zdůvodnění přiděleného bodového hodnocení / ¹ ze dne xx.yy.zzzz se tímto vzdávám práva podat žádost o přezkum ve smyslu kapitoly 9 - **Nesrovnalosti a stížnosti**, Interních postupů MAS pro operační program TAK pro období 2021-2027.

Datum:

Podpis:

¹ Nehodící se škrtněte



Příloha č. 3

ŽÁDOST O PŘEZKUM

Název projektového záměru:	
----------------------------	--

KONTAKTNÍ ÚDAJE ŽADATELE

Název:	
Sídlo (ulice, číslo, město, PSČ):	
Identifikační číslo:	
Kontaktní osoba:	
Email:	
Telefon:	

ŽÁDOST O PŘEZKUM

Předmět žádosti o přezkum (vůči jaké části hodnocení vznášení žadatel připomínky):	
Popis žádosti o přezkum (podrobné znění žádosti a jednotlivých připomínek včetně odůvodnění, identifikace projektového záměru a identifikace kritérií, kterých se žádost o přezkum týká):	
Přílohy:	
Návrh žadatele (jaký výsledek od podání žádosti o přezkum žadatel očekává):	
Datum:	
Podpis:	