



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO
PRŮMYSLU A OBCHODU

INTERNÍ POSTUPY

MAS Zubří země, o.p.s.

pro

OPERAČNÍ PROGRAM TECHNOLOGIE A APLIKACE PRO KONKURENCESCHOPNOST

na programové období 2021 - 2027

| | |
|----------------|------------------|
| Platnost od | 27.9.2023 |
| Verze | 1 |
| Schválil orgán | Programový výbor |
| Schválil dne | 27.9.2023 |



1 OBSAH

| | | |
|------|---|----|
| 2 | CHARAKTERISTIKA DOKUMENTU | 4 |
| 3 | IDENTIFIKACE MAS | 5 |
| 4 | ADMINISTRATIVNÍ KAPACITY | 6 |
| 4.1. | Orgány MAS | 6 |
| 4.2. | Kancelář MAS | 8 |
| 5 | PŘÍPRAVA A VYHLÁŠENÍ VÝZVY MAS | 10 |
| 5.1. | Harmonogram výzev | 10 |
| 5.2. | Příprava výzvy MAS k předkládání projektových záměrů a její vyhlásování | 10 |
| 5.3. | Změna výzvy | 11 |
| 5.4. | Příjem projektových záměrů na MAS - mimo MS 2021+ | 11 |
| 5.5. | Tvorba hodnotících kritérií | 12 |
| 5.6. | Kontrolní listy | 12 |
| 6 | HODNOCENÍ PROJEKTOVÝCH ZÁMĚRŮ | 13 |
| 6.1 | Administrativní kontrola | 13 |
| 6.2 | Věcné hodnocení | 14 |
| 7 | VÝBĚR PROJEKTOVÝCH ZÁMĚRŮ | 17 |
| 8 | PODÁNÍ PLNÉ ŽÁDOSTI O PODPORU DO MS2021+ ZE STRANY ŽADATELE | 19 |
| 9 | PŘEZKUM HODNOCENÍ PROJEKTOVÝCH ZÁMĚRŮ | 20 |
| 10 | POSTUPY PRO POSUZOVÁNÍ ZMĚN, ÚPRAV A PŘEHODNOCENÍ PROJEKTŮ | 22 |
| 11 | OPATŘENÍ PROTI STŘETU ZÁJMŮ | 23 |
| 12 | AUDITNÍ STOPA, ARCHIVACE, SPOLUPRÁCE S EXTERNÍMI SUBJEKTY | 25 |
| 13 | NESROVNALOSTI A STÍŽNOSTI | 26 |
| 14 | KOMUNIKACE SE ŽADATELI/PŘÍJEMCI A PARTNERY MAS | 27 |
| 15 | SEZNAM PŘÍLOH | 28 |



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO
PRŮMYSLU A OBCHODU

Vydání a účinnost

| Verze | Číslo usnesení | Datum vydání | Datum účinnosti |
|-------|----------------|--------------|-----------------|
| 1 | | 27. 9. 2023 | 27. 9. 2023 |

Přehled změn

| Číslo revize | Kapitola | Strana | Předmět revize | Platnost |
|--------------|----------|--------|----------------|----------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |



2 CHARAKTERISTIKA DOKUMENTU

Interní postupy (IP) jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev a příjem, hodnocení a výběr projektových záměrů MAS Zubří země, o.p.s. Interní postupy jsou zpracované jako dokument v programovém období 2021 – 2027 pro Operační program Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost.

IP jsou zpracovány pro realizaci strategie CLLD (Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS Zubří země pro období 2021 – 2027), jsou zpracovány ve smyslu Statutu MAS Zubří země, o.p.s. (<http://zubrizeme.cz/aktualni-statut-spolecnosti/>) a 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 projektových záměrů a kritéria, jenž brání střetu zájmu a zajišťuje, že rozhodnutí o výběru nebude kontrolovat jedna zájmová skupina. Hodnocení a výběr projektových záměrů probíhá na MAS v souladu s postupy Řídícího orgánu Operačního programu Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost (dále jen ŘO OP TAK). IP dále vycházejí z dokumentu „Akceptace programového rámce OP TAK integrované strategie komunitně vedeného místního rozvoje ze dne 04.07.2023“, kde jsou definovány povinnosti MAS nad rámce MP-INRAP (v akceptačním dopise je řešena administrace „návrhů projektů“, čímž se v daném kontextu rozumí administrace „projektových záměrů“ a v rámci těchto IP je používán výhradně pojem „projektový záměr“). IP jsou rovněž v souladu s platnou vnitřní dokumentací MAS, zakladatelskou smlouvou, statutem společnosti, jednacími řády Výběrové komise, Programového výboru a Kontrolního výboru, archivačním a skartačním řádem a obecně naplňují požadavky na standardizaci MAS.

Za vypracování IP a jejich aktualizaci je odpovědný manažer MAS. Manažer MAS vypracuje/aktualizuje IP do 35 pracovních dní v případě změny v jednotném metodickém prostředí (JMP), změny vnitřní dokumentace MAS nebo změny vyvolané změnou legislativy a nálezu z kontrol/auditů/administrativních ověření, nejpozději však před vyhlášením první výzvy MAS/dalšími výzvami MAS.

Programový výbor MAS schvaluje IP ve lhůtě do 20 pracovních dní v souladu se Statutem MAS Zubří země viz: <http://zubrizeme.cz/aktualni-statut-spolecnosti/> a také Jednací řádem Programového výboru viz <http://zubrizeme.cz/jednaci-rady-a-souvisejici-dokumentace-k-internim-postupum-mas-pro-obdobi-2021/>.

Schválené IP zveřejní manažer MAS nejpozději do 5 pracovních dnů od jejich schválení na <http://zubrizeme.cz/interni-postupy-mas-k-obdobi-2021/>.



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO
PRŮMYSLU A OBCHODU

3 IDENTIFIKACE MAS

| | |
|-----------------------------|---|
| Název subjektu: | Místní akční skupina (dále jen "MAS") Zubří země, o.p.s. |
| Právní subjektivita: | obecně prospěšná společnost |
| IČO: | 276 86 809 |
| Adresa sídla: | Příční 405, 593 01 Bystřice nad Pernštejnem |
| Kontaktní údaje: | http://zubrizeme.cz/kontakt/ |
| E-mail: | mas@zubrizeme.cz |
| Telefon: | 739 393 111, 731 575 342, 731 499 188, 566 590 393-4 |
| Statutární zástupce: | Ing. Jarmila Zemanová, ředitelka |
| Webové stránky: | http://www.zubrizeme.cz |
| Datová schránka: | bvmtizv |



4 ADMINISTRATIVNÍ KAPACITY

V kapitole administrativní kapacity je uvedeno vymezení pravomocí a odpovědnosti osob a orgánů, zapojených do hodnocení/výběru /přezkumu hodnocení projektových záměrů.

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2021-2027. Kompetence povinných orgánů MAS jsou stanoveny platným Statutem MAS Zubří země, o.p.s. viz <http://zubrizeme.cz/aktualni-statut-spolecnosti/>.

Způsob vlastního jednání orgánů MAS je definován v jednacích řádech jednotlivých orgánů viz <http://zubrizeme.cz/jednaci-rady-a-souvisejici-dokumentace-k-internim-postupum-mas-pro-obdobi-2021/>.

4.1. Orgány MAS

Místní akční skupina (MAS)

- Místní akční skupina (dále jen MAS) vznikla za účelem uskutečňování komunitně vedeného místního rozvoje na základě SCLLD.
- MAS má pro účely naplňování SCLLD tyto orgány:
 - a) Valná hromada
 - b) Programový výbor
 - c) Kontrolní výbor
 - d) Výběrová komise

Valná hromada (VH)

- Valná hromada (dále jen VH) je tvořena všemi partnery MAS. **Je nejvyšším orgánem MAS.**
- VH schvaluje:
 - a) Strategii komunitně vedeného místního rozvoje MAS (SCLLD) a další strategické a programové dokumenty MAS,
 - b) výroční zprávu o činnosti a hospodaření MAS a překládá ji správní radě Společnosti k zapracování do výroční zprávy Společnosti,
 - c) Podrobněji k VH pak ve Statutu MAS Zubří země viz: <http://zubrizeme.cz/statut-spolecnosti/>
- Pro účely MAS zřídila VH **Programový výbor jako rozhodovací orgán MAS, Kontrolní výbor MAS jako kontrolní orgán MAS a Výběrovou komisi MAS. VH rozhoduje o počtu členů těchto orgánů, volí a odvolává členy těchto orgánů, stanovuje působnosti a pravomoci těchto orgánů a způsob jednání.**

Programový výbor (PV)

- PV je rozhodovacím orgánem MAS, jehož členové jsou voleni z partnerů MAS.



Spolufinancováno
Evropskou unií



- Při ustanovení orgánu jsou členové a náhradníci voleni z partnerů MAS tak, aby počet členů zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv
- Při rozhodování o výběru projektových záměrů je nutné, aby nejméně 50 % hlasů náleželo partnerům, kteří nezahrnují veřejný sektor
- **PV schvaluje:**
 - Vnitřní předpisy
 - Hodnotící (preferenční) kritéria pro výběr projektových záměrů
 - Výzvy k podávání projektových záměrů včetně jejich změn a harmonogramu výzev,
 - Vybírá projektové záměry k realizaci a stanovuje konečnou výši alokace na základě rozhodnutí Výběrové komise.
 - Podrobněji k PV pak v jednacím řádu PV <http://zubrizeme.cz/jednaci-rady-a-souvisejici-dokumentace-k-internim-postupum-mas-pro-obdobi-2021/>.

Členové **Programového výboru** (dále jen PV) budou jednat o předložených projektových záměrech vždy v souladu s jednacím řádem PV. Členové PV podepíší Prohlášení o neexistenci střetu zájmů a nestrannosti (tzv. Etický kodex, který je součástí těchto interních postupů).

Kontrolní výbor (KV)

- Kontrolní výbor je kontrolním a monitorovacím orgánem MAS, který dohlíží na fungování organizační složky MAS a realizaci SCLLD.
- **KV kontroluje metodiku výběru projektových záměrů a rozhoduje o žádostech o přezkum, stížnostech a nesrovnalostech** (tj.: přezkum hodnocení administrativní kontroly, přezkum věcného hodnocení, vyřizování stížností a informování ŘO o nesrovnalostech),
- KV zodpovídá **za monitoring a hodnocení SCLLD**, předkládá PV indikátorový a evaluační plán SCLLD. Pro účely monitoringu projektových záměrů v souladu s plánem monitoringu může KV jmenovat pracovní skupinu. Schválení plánu monitoringu a zprávy z monitoringu je plně v pravomoci KV.
- Podrobněji ke KV pak v jednacím řádu KV <http://www.zubrizeme.cz/jednaci-rady-a-souvisejici-dokumentace-k-internim-postupum-mas-pro-obdobi-2021/>

Členové **Kontrolního výboru** (dále jen KV) budou jednat o přezkumu předložených žádostech o přezkum vždy v souladu s jednacím řádem KV. Členové KV podepíší Prohlášení o neexistenci střetu zájmů a nestrannosti (tzv. Etický kodex, který je součástí těchto interních postupů).

Výběrová komise (VK)

- Při ustanovení orgánu jsou členové a náhradníci voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně působí tak, aby počet členů zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv
- Při věcném hodnocení projektových záměrů je nutné, aby nejméně 50 % hlasů náleželo partnerům, kteří nezahrnují veřejný sektor (podmínka hlasovacích práv)
- VK je výběrovým orgánem MAS. Úkolem VK je především:



Spolufinancováno
Evropskou unií



- VK provádí **věcné hodnocení projektových záměrů podle hodnotících kritérií schválených PV** a sestavuje seznam projektových záměrů v pořadí podle bodové hodnoty.
- Podrobněji k VK pak v jednacím řádu VK <http://www.zubrizeme.cz/jednaci-rady-a-souvisejici-dokumentace-k-internim-postupum-mas-pro-obdobi-2021/>.

Členové **Výběrové komise** (dále jen VK) budou jednat o předložených projektových záměrech vždy v souladu s jednacím řádem VK. Členové VK podepíší Prohlášení o neexistenci střetu zájmů a nestrannosti (tzv. Etický kodex, který je součástí těchto interních postupů).

Podrobnosti o věcném hodnocení uvedeny v kap.6.2 tohoto dokumentu.

V případě, že kvalifikace členů Výběrové komise je nedostatečná pro hodnocení projektových záměrů, MAS využije externí zpracovatele hodnocení. **Externí zpracovatelé hodnocení** jsou odborníky v určité oblasti, nejsou členy orgánů MAS či jejími zaměstnanci. Zpracovatelé hodnocení nesmí být ve střetu zájmu, podepisují **Etický kodex**, který je součástí těchto interních postupů. S externími zpracovateli bude uzavřena DPP. MAS využije odborníky pro věcné hodnocení, odborníci připraví podklady pro hodnocení Výběrové komise MAS.

Expertní zpracovatelé musí být vybráni transparentním výběrovým řízením na základě těchto minimálních požadavků, které mohou být v případě potřeby rozšířeny:

- dosažené vzdělání v požadovaném oboru,
- praxe v požadovaném oboru.

Všechny požadavky na externí experty budou uvedeny v inzerátu zveřejněném na stránkách MAS. V rámci věcného hodnocení projektových záměrů bude Výběrová komise posuzovat stanovisko externího experta pouze jako doporučující. Od tohoto stanoviska je tak možno se vždy odchýlit, Výběrová komise ale musí toto odchýlení řádně zdůvodnit v kontrolním listu k hodnocení projektového záměru. Externí expert předá své písemné stanovisko manažerovi MAS, který ho pak předá Výběrové komisi před jejím jednáním.

4.2. Kancelář MAS

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Tvoří ji vedoucí pracovník MAS a zaměstnanci, kteří odpovídají za činnosti, které vyplývají z jejich pracovní náplně. Za chod kanceláře MAS je odpovědný vedoucí pracovník MAS. Pracovní náplň zaměstnanců a vedoucího kanceláře je součástí pracovní smlouvy.

- V čele kanceláře MAS je **vedoucí zaměstnanec pro realizaci Strategie komunitně vedeného místního rozvoje (SCLLD)**
- Kancelář MAS dále tvoří manažeři MAS
- Kancelář MAS provádí všechny úkony nezbytné pro realizaci SCLLD.
- Zastupitelnost v kanceláři MAS je vzájemná – vedoucí zaměstnanec SCLLD je v nepřítomnosti zastoupen manažerem MAS a naopak.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD (dále jen vedoucí zaměstnanec SCLLD)



Spolufinancováno
Evropskou unií



- Je vybírán PV a jsou na něho delegovány kompetence a povinnosti související s úspěšnou realizací SCLLD. Má na starosti realizaci SCLLD tak, aby byla co nejvíce naplněna v daném časovém harmonogramu. Vedoucí zaměstnanec SCLLD koordinuje činnosti k naplnění SCLLD s partnery a subjekty v regionu, deleguje jednotlivé úkoly na zaměstnance apod.
- Provádí/schvaluje administrativní kontrolu projektových záměrů.
- kontrola souladu, žadatelem předkládané, plné žádosti o podporu do systému MS2021+ se schváleným projektovým záměrem na MAS Zubří země, v případě souladu spolusignování plné žádosti o podporu v MS2021+.

Manažer MAS

- v rámci organizační struktury je manažer MAS podřízen přímo vedoucímu zaměstnanci SCLLD.
- činností manažera MAS je zejména:
 - Kompletní zpracování podkladů pro vyhlášení výzvy.
 - Konzultace a příjem projektových záměrů.
 - Provádí/schvaluje administrativní kontrolu projektových záměrů.
 - Kontrola souladu, žadatelem předkládané, plné žádosti o podporu do systému MS2021+ se schváleným projektovým záměrem na MAS Zubří země, v případě souladu spolusignování plné žádosti o podporu v MS2021+.
 - Dále zajišťuje monitoring a případnou archivaci a evidenci všech potřebných dokumentů.

Administrativní kontrolu předkládaných projektových záměrů provádí zaměstnanci kanceláře MAS, tj. **vedoucí zaměstnanec SCLLD/manažer MAS**. Kancelář MAS může zahájit administrativní kontrolu hned po přijetí projektového záměru, není nutné čekat do konce lhůty pro podání projektových záměrů. Před administrativní kontrolou podepíše vedoucí zaměstnanec SCLLD/manažer MAS Prohlášení o neexistenci střetu zájmů a nestrannosti (tzv. **Etický kodex**, který je součástí těchto interních postupů).



5 PŘÍPRAVA A VYHLÁŠENÍ VÝZVY MAS

5.1. Harmonogram výzev

Harmonogram výzev MAS zpracovává kancelář MAS max. na 12 měsíců. Harmonogram výzev a jeho aktualizaci schvaluje Programový výbor MAS, což upravuje i Jednací řád PV viz <http://www.zubrizeme.cz/jednaci-rady-a-souvisejici-dokumentace-k-internim-postupum-mas-pro-obdobi-2021/>.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zasílá schválený Harmonogram výzev pro OP TAK na ŘO OP TAK do 20 pracovních dní od jeho schválené aktualizace prostřednictvím emailu na clld@mpo.cz.

Harmonogram výzev zveřejňuje na svém webu manažer MAS do 5 pracovních dní od jeho schválení na <http://zubrizeme.cz/harmonogram-vyzev/>.

5.2. Příprava výzvy MAS k předkládání projektových záměrů a její vyhlášení

Výzva MAS musí být v souladu s Programovým dokumentem OP TAK, výzvou ŘO OP TAK a SCLLD. **Výzva MAS je kolová a je vyhlášována mimo MS2021+**. MAS zasílá ŘO OP TAK dokumentaci k výzvě na vyžádání ze strany ŘO OPTAK.

ŘO OP TAK vyhláší výzvy pro předkládání projektů z integrovaného nástroje CLLD (tzv. nadřazená výzva). MAS reaguje na vyhlášení nadřazené výzvy ŘO OP TAK přípravou výzvy MAS pro příjem projektových záměrů. Finální znění výzvy MAS schvaluje Programový výbor. Výzva MAS je vyhlášována mimo monitorovací systém MS2021+ a to zveřejněním textu výzvy MAS na <http://zubrizeme.cz/vyzvy-optak/>.

Kancelář MAS provede administrativní kontrolu, Výběrová komise provede věcné hodnocení předkládaných projektových záměrů, Programový výbor provede výběr projektových záměrů a kancelář MAS vydá vyjádření o souladu/nesouladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD. Poté jsou žadateli přepracovány projektové záměry do podoby plné verze žádosti o podporu v MS2021+.

Výzva MAS je v souladu s nadřazenou výzvou ŘO OP TAK a schválenou strategií CLLD. Součástí výzvy jsou přílohy, které MAS stanovuje nebo přebírá do své výzvy. Jednou z příloh jsou podmínky administrativní kontroly a věcného hodnocení. Součástí výzvy jsou odkazy na Pravidla pro žadatele a příjemce z OP TAK (obecnou a zvláštní část) a odkaz na interní postupy MAS pro OP TAK.

Výzva MAS je vyhlášována na území MAS, na kterém je realizována SCLLD. V rámci výzvy MAS je vymezena alokace na jednotlivá opatření SCLLD. Výzva MAS respektuje zaměření opatření programového rámce OP TAK, finanční rámec opatření, cílové hodnoty indikátorů a lhůty pro ukončení příjmu projektových záměrů.

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

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

- Datum ukončení příjmu projektových záměrů může nastat nejdříve 30 kalendářních dnů po datu vyhlášení výzvy a zahájení příjmu projektových záměrů.



Spolufinancováno
Evropskou unií



- Vyjádření o souladu/nesouladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD MAS Zubří země je vydáváno na dobu určitou, a to 60 pracovních dní.
- Text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách MAS do konce doby udržitelnosti všech projektů nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později (na stránkách MAS existuje „archiv“ uzavřených výzev a souvisejících dokumentů, kde je možno, po dobu uvedenou výše, nalézt veškeré informace (viz <http://zubrizeme.cz/uzavrene-vyzvy/>).

5.3. Změna výzvy

Změny vyhlášené výzvy provádí manažer MAS/vedoucí zaměstnanec SCLLD na základě změny legislativy, nadřazené metodiky, nálezů z kontrol/auditů/administrativního ověření a v souladu s MP INRAP. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn., bude obsahovat popis změny, důvod provedení změny, případné dopady na administraci projektových záměrů (platí pouze pro změnu textu výzvy před ukončením příjmu projektových záměrů).

Výzvy MAS a jejich aktualizace/změny schvaluje Programový výbor ve lhůtě do 20 pracovních dní.

O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje manažer MAS/vedoucí zaměstnanec SCLLD žadatele. Manažer MAS/vedoucí zaměstnanec SCLLD zveřejňuje výzvu nebo informuje o její změně do 5 pracovních dnů na svém webu: <http://zubrizeme.cz/vyzvy-optak/>.

Na vyžádání MAS zasílá ŘO OP TAK dokumentaci k výzvě (text výzvy včetně příloh).

5.4. Příjem projektových záměrů na MAS - mimo MS 2021+

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 (<http://zubrizeme.cz/vyzvy-optak/>). Na základě tohoto formuláře bude provedena **administrativní kontrola, hodnocení projektového záměru a na závěr výběr projektových záměrů.** Po ukončení těchto procesů vyrozumí MAS žadatele a po tomto vyrozumění žadatel teprve podá plnou verzi žádosti o podporu do specifické výzvy ŘO pro CLLD (podrobné postupy viz níže).

Jsou-li pro věcné hodnocení projektových záměrů požadovány další přílohy, je tato informace uvedena ve výzvě a na webu u výzvy jsou zveřejněny vzory dalších příloh či pokyny pro zpracování těchto dalších příloh.

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

Formulář projektového záměru s podpisem oprávněné osoby a případně další přílohy odešle žadatel/zplnomocněný zástupce žadatele datovou schránkou na MAS Zubří země, o.p.s.: **bvmtizv**. Pro identifikaci projektového záměru a výzvy MAS je nutné, aby žadatel uvedl do předmětu datové zprávy v podobě: „Projektový záměr – xx. výzva MAS (doplň číslo výzvy MAS) – OP TAK“. Kancelář MAS potvrdí žadateli přijetí projektového záměru formou odpovědi o potvrzení příjmu projektového záměru do datové schránky žadatele/ zplnomocněného zástupce žadatele.



Spolufinancováno
Evropskou unií



Seznam přijatých projektových záměrů zveřejňuje do 5 pracovních dnů, po ukončení výzvy pro příjem projektových záměrů, kancelář MAS na webových stránkách MAS na záložce dané Výzvy.

5.5. Tvorba hodnotících kritérií

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

Kritéria pro administrativní kontrolu mají formu vylučovacích kritérií v podobě: splněno/nesplněno/nerelevantní/nehodnoceno. Kritéria pro věcné hodnocení jsou hodnotící – míra naplnění kritéria se hodnotí body. Programový výbor určí způsob bodování jednotlivých kritérií pro věcné hodnocení a určí minimální bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení MAS. Minimální bodová hranice nebude nižší než 50 % z maximálního počtu bodů.

Cílem procesu schvalování projektů je vybrat k financování kvalitní projekty (projekty, jejichž výsledky povedou při využití co nejméně zdrojů k naplňování cílů programu), které budou splňovat cíle programu. K tomu je třeba zajistit, aby projekty splňovaly vybrané aspekty kvality projektů. Aspekty kvality projektů jsou následující: účelnost, potřebnost, efektivnost, hospodárnost, proveditelnost, soulad s horizontálními principy.

Před vyhlášením výzvy pro příjem projektových záměrů musí MAS připravit kritéria pro hodnocení v rámci administrativní kontroly a pro věcné hodnocení. MAS stanovuje primárně kritéria, která hodnotí přínos projektů k plnění záměrů a cílů strategie CLLD.

V případě, kdy MAS vyhlásí výzvu pro příjem projektových záměrů na několik aktivit zpracuje kancelář MAS jednu sadu kritérií. V případě, že budou pro různé aktivity definována různá kritéria, budou jednotlivá kritéria odlišena pro různé aktivity tak, že u nich bude uvedeno „nerelevantní“ pro konkrétní aktivitu.

V příloze č. 1 Modelu hodnocení nadřazené výzvy pro MAS ŘO OP TAK jsou uvedena kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti. Z těchto kritérií vychází kritéria pro administrativní kontrolu projektového záměru. MAS přebírá, případně dle potřeby modifikuje, adekvátní kritéria, která vychází ze šablony projektového záměru, jež vyplňuje žadatel. Kritéria jsou zpracována do kontrolních listů, kancelář MAS je povinna podle těchto kontrolních listů kritéria vyhodnotit.

5.6. Kontrolní listy

Na přípravě kontrolních listů pro hodnocení projektových záměrů se podílí zaměstnanci MAS. Kontrolní listy vycházejí z hodnotících kritérií v odsouhlasené výzvě MAS. Kontrolní listy zveřejňuje manažer MAS/vedoucí zaměstnanec SCLLD do 5 pracovních dnů od schválení Programovým výborem na webových stránkách MAS pod danou výzvou.



6 HODNOCENÍ PROJEKTOVÝCH ZÁMĚRŮ

Hodnocení projektů je soubor činností, které jsou vykonávány od podání projektového záměru na MAS přes podání plné žádosti o podporu do vydání/podepsání právního aktu o poskytnutí dotace. Hodnocení projektů probíhá v těchto fázích:

- **Administrativní kontrola projektových záměrů**, tj. posouzení souladu projektového záměru s programovým rámcem OP TAK – provádí manažer MAS/vedoucí zaměstnanec SCLLD.
- **Věcné hodnocení projektových záměrů** podle schválených kritérií pro věcné hodnocení – provádí Výběrová komise MAS.
- **Výběr projektových záměrů** - provádí Programový výbor MAS, ve spolupráci s kanceláří MAS vystavuje „*Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD MAS Zubří země, o.p.s.*“ (viz příloha č. 4 těchto interních postupů).
- **Předložení plné žádosti o podporu včetně příloh do MS2021+ v souladu s textem příslušné nadřazené výzvy OP TAK a jejích příloh** (v případě kladného „*Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD MAS Zubří země, o.p.s.*“).
- **Hodnocení plných žádostí o podporu a jejich příloh** – provádí ŘO OP TAK ve spolupráci se zprostředkujícím subjektem - Agenturou pro podnikání a inovace (dále jen API) na základě podkladů nadřazené dané výzvy OP TAK pro CLLD, které jsou uvedeny na webu ŘO OP TAK u každé nadřazené výzvy ŘO OP TAK. Výstupem kladného hodnocení je vydán právní akt ŘO OP TAK.

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

6.1 Administrativní kontrola

V rámci administrativní kontroly posuzuje kancelář MAS soulad projektového záměru s programovým rámcem OP TAK.

Za MAS provádí administrativní kontrolu zaměstnanci kanceláře MAS nejpozději do 30 pracovních dnů od ukončení příjmu projektových záměrů ve výzvě MAS, lhůta se pozastavuje po dobu, kdy má žadatel záměr k doplnění. Kancelář MAS může zahájit administrativní kontrolu hned po přijetí projektového záměru, není nutné čekat do konce lhůty pro podání projektových záměrů.

Pro administrativní kontrolu určí vedoucí zaměstnanec SCLLD/případně zastupující manažer MAS odpovědné osoby k posouzení projektového záměru podle pracovní vytíženosti a zamezení střetu zájmu (hodnotitel i schvalovatel před samotnou administrativní kontrolou podepíše Etický kodex, který je součástí těchto interních postupů. Výstupem administrativní kontroly je vyplněný kontrolní list administrativní kontroly.

Při administrativní kontrole uplatňuje MAS nezávislé hodnocení jedním hodnotitelem a schvalovatelem. Schvalovatel je druhý hodnotitel, tzn., že schvalovatel provádí schválení hodnocení a ověřuje správnost hodnocení prvního hodnotitele.



Spolufinancováno
Evropskou unií



Hodnotitel/schvalovatel, který se podílel na zpracování projektového záměru, se neúčastní hodnocení projektových záměrů ve výzvě. Na pracovníky, kteří provádějí administrativní kontrolu se vztahuje ustanovení o střetu zájmu.

Lhůta pro doplnění projektového záměru je 5 pracovních dnů od odeslání zprávy (výzvy k doplnění) datovou schránkou z adresy MAS Zubří země do datové schránky žadatele/zplnomocněného zástupce žadatele. Žadatel nesmí v projektovém záměru a přílohách upravovat údaje, k jejichž doplnění nebo vyřešení nesouladu v informacích nebyl vyzván. Při zjištění, že žadatel upravil nebo doplnil nějaké údaje navíc nad požadavek administrativní kontroly, bude projektový záměr při administrativní kontrole vyřazen. Žadatel má možnost požádat o prodloužení lhůty pro doplnění, a to max. o 5 pracovních dnů. V případě nedostatečného doplnění, nebo v případě, že žadatel na první výzvu nereaguje, je žadateli odeslána druhá výzva k doplnění projektového záměru. Pokud žadatel ani po opakované výzvě nepošle datovou schránkou doplněný projektový záměr či případně přílohy dokládající všechna kritéria, je projektový záměr v rámci administrativní kontroly ukončen a není předmětem dalšího hodnocení na MAS. Kancelář MAS zašle žadateli zprávu datovou schránkou, kde ho informuje o ukončení administrativního procesu.

Ke každému projektovému záměru vypracuje kancelář MAS kontrolní list administrativní kontroly. Kontrolní list je archivován v elektronické nebo listinné podobě.

Žadatel/ zplnomocněný zástupce žadatele je o výsledku administrativní kontroly informován prostřednictvím datové zprávy a má právo, v případě negativního výsledku administrativní kontroly, podat ve lhůtě 5 pracovních dnů od zaslání zprávy, žádost o přezkum (viz příloha č. 2 těchto interních postupů). Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Podrobnosti jsou uvedeny v kapitole 9 IP - Přezkum hodnocení projektových záměrů.

Manažer MAS/vedoucí zaměstnanec SCLLD uchovává dokumentaci k vyzvání k doplnění projektového záměru i k případnému přezkumu hodnocení. Podrobnosti o archivaci jsou uvedeny v kapitole 12 IP.

Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum, informuje manažer MAS/vedoucí zaměstnanec SCLLD elektronicky členy Výběrové komise o ukončení administrativní kontroly včetně přezkumů a započítí věcného hodnocení projektových záměrů. Lhůta pro věcné hodnocení začíná běžet následující den od zaslání informace o ukončené administrativní kontrole včetně přezkumů členům Výběrové komise.

6.2 Věcné hodnocení

Do věcného hodnocení jsou předány manažerem MAS/vedoucím zaměstnancem SCLLD projektové záměry, které prošly s kladným výsledkem administrativní kontrolou.

Za věcné hodnocení zodpovídá a provádí jej Výběrová komise (VK). Výběrová komise projednává projektové záměry, přiděluje bodové hodnocení, vytváří zápis z jednání a vyplňuje kontrolní listy.

Výběrová komise ohodnotí projektové záměry podle schválených kritérií pro věcné hodnocení a navrhne pořadí podle počtu získaných bodů nejpozději do 20 pracovních dnů od ukončení administrativní kontroly



Spolufinancováno
Evropskou unií



(po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi administrativní kontroly).

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.

Podrobnosti o hodnocení a jednání orgánu jsou uvedeny v Jednacím řádu Výběrové komise MAS (viz <http://www.zubrizeme.cz/jednaci-rady-a-souvisejici-dokumentace-k-internim-postupum-mas-pro-obdobi-2021/>).

Na jednání Výběrové komise vznikne kontrolní list ke každému hodnocenému projektovému záměru. Věcné hodnocení předložených projektových záměrů a seznam hodnocených projektových záměrů seřazených podle věcného hodnocení schvaluje Výběrová komise.

Postup jednání Výběrové komise je následující:

- Předseda výběrové komise prostřednictvím kanceláře MAS zasílá pozvánku a podklady pro hodnocení na jednání Výběrové komise nejpozději 5 pracovních dnů před jednáním Výběrové komise a nejpozději do 10 pracovních dnů od ukončení administrativní kontroly (tj. po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi administrativní kontroly).
- Pozvánka na jednání Výběrové komise je poslána i na ŘO OP TAK– MAS má povinnost zvat na jednání 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.
- Kancelář MAS připraví veškerou dokumentaci a podklady pro hodnocení (projektový záměr a referenční dokumenty uvedené v kontrolním listu).
- Kancelář MAS zajistí před zahájením hodnocení proškolení všech členů Výběrové komise o střetu zájmů a seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování.
- Na členy Výběrové komise se vztahuje ustanovení o střetu zájmů. Členové Výběrové komise, kteří jsou ve střetu zájmů, se jednání neúčastní). Na začátku prezenčního jednání Výběrové komise podepisují členové Výběrové komise etický kodex obsahující minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů (vzor viz př. č. 1 těchto Interních postupů).
- Členové Výběrové komise v průběhu hodnocení nekomunikují s žadatelem.
- Na jednání Výběrové komise vznikne kontrolní list ke každému projektovému záměru, který je součástí zápisu z jednání Výběrové komise jako příloha. Členové Výběrové komise hodnotí hlasováním a vyplňují kontrolní list ke každému projektovému záměru, který podepisují všichni přítomní členové Výběrové komise.
- Zápis z jednání Výběrové komise obsahuje projektové záměry seřazené sestupně podle dosažených bodů, rozdělené na projektové záměry, které splnily a nesplnily podmínky věcného hodnocení.
- V případě rovnosti bodů budou Výběrovou komisí projektové záměry dále seřazeny podle preferenčního kritéria s nejvyšším bodovým hodnocením (vyšší bodový zisk má přednost). Za



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO
PRŮMYSLU A OBCHODU

preferenční kritérium je považováno vždy první kritérium v přehledu kritérií. V případě, že tato metoda neumožní seřadit takto hodnocené projektové záměry do sestupné řady, bude rozhodovat celková výše dotace projektového záměru v Kč (od nižší výše dotace v Kč k vyšší). V případě, že ani tato metoda neumožní sestavit pořadí, dalším rozhodujícím kritériem pak bude termín a čas podání projektového záměru přes datovou schránku (řazeno od dřívějšího termínu a času podání po pozdější).

- Na závěr jednání všichni přítomní členové Výběrové komise schvalují zápis s výsledky jednání svým podpisem.
- Do 10 pracovních dnů od ukončení jednání Výběrové komise je kanceláří MAS výsledek hodnocení spolu se zápisem z jednání Výběrové komise zveřejněn na stránkách MAS (<http://www.zubrizeme.cz/aktualni-vyzvy/>).



7 VÝBĚR PROJEKTOVÝCH ZÁMĚRŮ

Proces výběru projektových záměrů je soubor činností, které jsou vykonávány v období od ukončení věcného hodnocení projektových záměrů do zasedání Programového výboru. Podmínkou pro zařazení projektových záměrů do procesu výběru je splnění podmínek věcného hodnocení MAS.

Za výběr projektových záměrů je odpovědný Programový výbor, dále také jako PV. Pravomoci a pravidla jednání Programového výboru jsou uvedené rovněž v Jednacím řádu PV (<http://www.zubrizeme.cz/jednaci-rady-a-souvisejici-dokumentace-k-internim-postupum-mas-pro-obdobi-2021/>).

Oznámení o svolání Programového výboru proběhne do 3 pracovních dnů po předání zápisu a výsledku věcného hodnocení Výběrovou komisí MAS. Vedoucí zaměstnanec SCLLD/ případně zastupující manažer MAS zasílá pozvánku členům Programového výboru. Součástí pozvánky je zápis z Výběrové komise MAS, včetně seznamu projektů obsahující bodové hodnocení jednotlivých projektových záměrů, popřípadě další dokumentace MAS. Pozvánka na jednání PV je poslána i na ŘO OP TAK – MAS má povinnost zvat 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 10 pracovních dnů od ukončení fáze věcného hodnocení (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). Programový výbor vybírá projektové záměry na základě návrhu Výběrové komise. Programový výbor nemůže měnit bodové hodnocení projektů ani pořadí projektů.

Členové Programového výboru, kteří potvrzují výběr projektových záměrů na základě výsledku věcného hodnocení, nesmí být ve střetu zájmu. Každý člen PV před samotným jednáním PV podepíše Etický kodex, který je součástí těchto interních postupů.

Programový výbor může určit náhradní projekty, které uvádí v zápise z jednání. Náhradním projektem je hraniční projekt, popřípadě další projekt 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. 2 náhradní projekty v každé výzvě.

PV zodpovídá za alokaci výzvy MAS, 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 MAS rozhodne Programový výbor o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS. Případně může PV rozhodnout o změně SCLLD spočívající v přesunu alokace mezi opatřeními. Další postup v případě této změny SCLLD se řídí pokyny ŘO OP TAK.

Při výběru Projektových záměrů vydává MAS kladné „Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD“ (viz vzor vyjádření jako příloha č. 4 těchto interních postupů) pouze do 100 % alokace výzvy MAS (CZV), do které byl projektový záměr předložen, za splnění podmínek výzvy MAS.

Z jednání PV bude vytvořen zápis a seznam, ve kterém jsou vypsány projektové záměry, které byly a nebyly vybrány a rovněž „Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru se schválenou



Spolufinancováno
Evropskou unií



strategií CLLD“ (vzor vyjádření je součástí těchto interních postupů jako příloha č. 4). Vybraným projektovým záměrům vydá Programový výbor „Vyjádření o souladu/nesouladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD“. Toto vyjádření je povinnou přílohou plné žádosti o podporu, kterou žadatel následně zpracuje v MS2021+. Vyjádření elektronicky podepisuje vedoucí CLLD (příp. případně zastupující manažer MAS).

Písemný zápis z jednání PV podepisuje předseda PV, dle potřeby i ostatní přítomní členové PV. Za vytvoření zápisu z jednání zodpovídá pověřený manažer MAS/vedoucí zaměstnanec SCLLD. Předseda PV předá po jednání výboru zápis manažerovi MAS k archivaci. V souladu s jednacím řádem Programového výboru je možné provést hlasování i per rollam elektronickou poštou (e-mailem). Pro hlasování platí stejná pravidla jako při standardním jednání PV, lhůta pro vytvoření a schválení zápisu z jednání Programového výboru je v případě hlasování per rollam do 5 pracovních dnů.

Kancelář MAS (Manažer SCLLD/vedoucí SCLLD) do 10 pracovních dnů od ukončení výběru projektových záměrů předává ŘO OP TAK jeho výstupy, zejména seznam všech předložených projektových záměrů a zápisy z jednání příslušných orgánů MAS (Výběrová komise a Programový výbor, v případě přezkumu či stížnosti také zápisy z jednání Kontrolního výboru). Ukončením výběru Projektových záměrů se rozumí okamžik podepsání zápisu z jednání.

Kancelář MAS zveřejňuje zápisy z jednání VK a PV a seznam vybraných a nevybraných projektových záměrů na webu (<http://www.zubrizeme.cz/uzavrene-vyzvy-2023-2027/>) do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektových záměrů. Pokud MAS vyhlašuje výzvu na několik aktivit, je výstupem výběru projektových záměrů jeden seznam za výzvu, nikoli seznam za každou aktivitu.

Kancelář MAS zasílá žadateli zprávu o výsledcích věcného hodnocení a výběru projektových záměrů datovou schránkou z adresy MAS do datové schránky žadatele/ zplnomocněného zástupce žadatele, a to do 10 pracovních dnů od ukončení jednání Programového výboru.

Ode dne doručení datové zprávy s výsledkem hodnocení a výběru/nevýběru projektových záměrů běží žadateli lhůta 5 pracovních dnů pro možnost podání žádosti o přezkum v případě negativního i pozitivního výsledku věcného hodnocení a výběru i nevyběru projektových záměrů. Žadatelé se mohou podání žádosti o přezkum vzdát a to prostřednictvím datové schránky MAS nebo prostřednictvím e-mailové komunikace s elektronickým podpisem žadatele/zplnomocněného zástupce, přičemž jako přílohu zprávy předloží vyplněný vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum (podrobnosti jsou uvedeny v těchto interních postupech v kapitole 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/výběru projektových záměrů, je projektovým záměrům vystaveno Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD.



Spolufinancováno
Evropskou unií



8 PODÁNÍ PLNÉ ŽÁDOSTI O PODPORU DO MS2021+ ZE STRANY ŽADATELE

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 na webu <https://www.mpo.cz/cz/podnikani/dotace-a-podpora-podnikani/optak-2021-2027/>.

Povinnou přílohou žádosti o podporu je kladné **Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD** (vzor vyjádření je přílohou těchto interních postupů). Další povinné a nepovinné přílohy se řídí dle pravidel nadřazené dané výzvy ŘO OP TAK. Přílohou kladného „Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD“ je projektový záměr, jehož se toto vyjádření týká. Kladné vyjádření MAS musí být platné ke dni registrace žádosti o podporu do systému MS2021+. MAS vydává přílohu „Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD“ 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/výběru projektových záměrů. Kancelář MAS zasílá přílohu žadatelům/zplnomocněným zástupcům žadatelů prostřednictvím datové schránky.

Příloha „Vyjádření MAS o souladu/nesouladu se schválenou strategií CLLD“ je platná 60 pracovních dní od data podepsání přílohy oprávněnou osobou. Datum platnosti přílohy je uvedeno přímo v dokumentu „Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD“. Pokud v této lhůtě žadatel nepředloží plnou žádost se všemi povinnými přílohami (včetně Vyjádření MAS) do nadřazené konkrétní výzvy ŘO OP TAK prostřednictvím MS2021+, pozbývá toto vyjádření své platnosti, projednaná alokace na projektový záměr propadá a bude použita v další výzvě MAS.

Elektronickou žádost o podporu v MS2021+ vždy připepisuje pověřený zástupce MAS, jemuž je žádost nasdílena žadatelem.

Způsob jednání v MS2021+ musí být nastaven jako „Podepisují všichni signatáři“. Jako první signatář v pořadí je nastaven vedoucí SCLLD, jako druhý signatář v pořadí je nastaven statutární zástupce žadatele (případně osoba s plnou mocí zastupující žadatele), jako čtenář/editor projektu je nastaven pověřený manažer MAS. **ŽADATEL MUSÍ DLE TOHOTO UPRAVIT POČET OSOB, KTERÉ BUDOU PODEPISOVAT ŽÁDOST V MS2021+ (TEDY POČET PODEPISUJÍCÍCH OSOB BUDE STATUTÁRNÍ ZÁSTUPCE ŽADATELE + VEDOUcí SCLLD MAS ZUBŘÍ ZEMĚ).**

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.

Pověřený manažer MAS 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, dá pokyn vedoucímu SCLLD, aby žádost elektronicky podepsal v MS2021+. Tímto postupem MAS ověří soulad elektronické žádosti s projektovým záměrem, jenž byl předmětem hodnocení MAS.

Následně žádost podepíše elektronicky i oprávněná osoba žadatele, a tím je žádost o podporu připravena k podání na API.

U takto vybraných a ze strany MAS verifikovaných žádostí provede ŘO OP TAK ve spolupráci se zprostředkujícím subjektem API, hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti dle kritérií zveřejněných v příloze č. 1 – Modelu hodnocení v nadřazené výzvě ŘO OP TAK.



9 PŘEZKUM HODNOCENÍ PROJEKTOVÝCH ZÁMĚŘŮ

Každý žadatel/ zplnomocněný zástupce žadatele může podat žádost o přezkum nejpozději do 5 pracovních dnů ode dne doručení oznámení o výsledku hodnocení/ne-výběru projektových záměrů do datové schránky. Tedy ode dne, kdy byla odeslána zpráva o výsledku hodnocení z datové schránky MAS.

Žádost o přezkum lze podat po každé části hodnocení MAS (po administrativní kontrole i po věcném hodnocení). Vzor formuláře pro vyřizování žádostí o přezkum je jednou z příloh těchto interních postupů.

Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Kancelář MAS informuje žadatele/ zplnomocněného zástupce žadatele o možnosti vzdání se práva podání žádosti o přezkum prostřednictvím datové schránky MAS, z důvodu urychlení hodnotícího procesu MAS. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy se všichni žadatelé ve výzvě MAS vzdají práva na podání žádosti o přezkum (vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum je rovněž součástí těchto interních postupů jako jedna z příloh). Žadatel/ zplnomocněný zástupce žadatele může potvrdit vzdání se práva na přezkum do datové schránky MAS nebo prostřednictvím e-mailové komunikace s elektronickým podpisem žadatele/zplnomocněného zástupce, přičemž jako přílohu zprávy předloží vyplněný vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum.

Vedoucí zaměstnanec SCLLD nebo zastupující manažer MAS předají veškeré doručené dokumenty, které jsou relevantní ve vztahu k přezkumu **Kontrolnímu výboru** jako podklady pro jeho jednání.

Přezkum hodnocení provádí Kontrolní výbor na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal.

Pravidla jednání Kontrolního výboru jsou uvedena v jednacím řádu KV, která jsou dostupná na <http://www.zubrizeme.cz/jednaci-rady-a-souvisejici-dokumentace-k-internim-postupum-mas-pro-obdobi-2021/>. Členové KV podepíší rovněž Prohlášení o neexistenci střetu zájmů a nestrannosti (tzv. Etický kodex, který je součástí těchto interních postupů).

Kontrolní výbor rozhodne nejpozději do 20 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do 30 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatel/ zplnomocněný zástupce žadatele informován z datové schránky MAS. Výsledek přezkumného řízení je zaznamenán do zápisu z jednání Kontrolního výboru.

Z jednání Kontrolního výboru musí být pořizen zápis, který bude obsahovat minimálně následující informace:

- datum a čas začátku jednání,
- jmenný seznam účastníků,
- stručný popis obsahu žádosti o přezkum, identifikace projektového záměru,
- osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum z důvodu střetu zájmů,
- rozhodnutí Kontrolního výboru s podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.

Zápis vypracovává vedoucí zaměstnanec SCLLD (příp. zastupující manažer MAS) a schvaluje ho předseda Kontrolního výboru (zápis může být v případě potřeby podepsán i ostatními přítomnými členy Kontrolního výboru).



Spolufinancováno
Evropskou unií



Kontrolní výbor 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 nebo jeho přílohách. Na dodatečné informace, které nebyly uvedeny v projektovém záměru (případně jeho přílohách), nesmí být brán zřetel.

U každého přezkoumávaného kritéria Kontrolní výbor uvede, zda shledal žádost důvodnou/částečně důvodnou/nedůvodnou a zároveň uvede zdůvodnění svého rozhodnutí. V případě, že žadatel v žádosti o přezkum napadá kritéria, jejichž nesplnění nevedlo k vyřazení projektového záměru (např. kritéria administrativní kontroly, u kterých nebyl vyzván k doplnění, protože projektový záměr nesplňoval některé z nenapravitelných kritérií přijatelnosti), se Kontrolní výbor těmito kritérii nezabývá. Pokud nastane situace, kdy bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná či částečně důvodná, proběhne nové hodnocení u těch kritérií, které byly přezkumem zpochybněny. Výrok Kontrolního výboru je závazný pro opravné hodnocení. Nové hodnocení proběhne nejpozději do 15 pracovních dnů podle procesu hodnocení nastaveného v těchto IP (upraveno v kapitolách 6 a 7.). Na hodnocení se smí podílet hodnotitelé Výběrové komise/členové Programového výboru, kteří prováděli původní hodnocení a výběr projektů.

Pokud žadatel podá žádost o přezkum rozhodnutí poskytovateli dotace (ŘO OP TAK/API), posuzuje žádost o přezkum přezkumná komise ŘO OP TAK/API v souladu s postupy stanovenými Metodickým pokynem pro výzvy, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2021–2027 a Interními postupy ŘO OP TAK. ŘO OP TAK může interními postupy rovněž upravit způsob a rozsah zapojení MAS (poskytnutí podkladů, účast na jednání přezkumné komise) do vyřízení žádosti o přezkum.



Spolufinancováno
Evropskou unií



10 POSTUPY PRO POSUZOVÁNÍ ZMĚN, ÚPRAV A PŘEHODNOCENÍ PROJEKTŮ

Postup pro posuzování změn projektů je dán pravidly ŘO OP TAK. V případě, že příjemce dotace bude podávat žádost o změnu projektu, bude kancelář MAS potvrzovat, že změna požadovaná příjemcem neovlivní výsledek hodnocení projektového záměru ze strany MAS. Kancelář MAS dále posuzuje, zda změna projektu nemá vliv na plnění cílů SCLLD MAS Zubří země. Kancelář MAS se vyjadřuje 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 na Pravidlech pro žadatele a příjemce z OP TAK (obecné části), 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 kancelář MAS.



11 OPATŘENÍ PROTI STŘETU ZÁJMŮ

Zaměstnanci MAS, kteří se podílí na poradenství, kontrolách, administrativní kontrole projektových záměrů a provádějí podpůrnou činnost při jejich výběru, nesmí zpracovávat projektové záměry do výzev MAS.

Zaměstnanci kanceláře MAS, provádějící administrativní kontrolu, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektovým záměrům a před zahájením hodnocení podepíše Etický kodex, který je součástí těchto interních postupů. Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují vedoucího zaměstnance SCLLD (příp. zastupujícího manažera MAS) a nesmí žádný projektový záměr v dané výzvě hodnotit.

Členové orgánu MAS (Výběrové komise/Programového výboru/Kontrolního výboru), kteří se podílí na hodnocení a výběru projektových záměrů před každým jednáním, na kterém je prováděno hodnocení, přezkum hodnocení nebo výběr projektových záměrů, podepíše Etický kodex, který je součástí těchto interních postupů. V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům. Členové orgánu MAS (Výběrové komise/Programového výboru/Kontrolního výboru) ve střetu zájmů, jsou povinni o této skutečnosti informovat předsedu Výběrové komise MAS/předsedu Programového výboru/předsedu Kontrolního výboru MAS nebo v případě pochybností týkajících se možného střetu zájmů - vedoucího zaměstnance SCLLD před jednáním daného orgánu Výběrové komise/Programového výboru MAS/Kontrolního výboru případně neprodleně po zjištění této skutečnosti. Vedoucí zaměstnanec SCLLD informuje Kontrolní výbor MAS o potenciálním střetu zájmů. Členové orgánu (Výběrové komise a Programového výboru), kteří jsou ve střetu zájmů, se nebudou podílet na hodnocení a výběru daného projektového záměru ani ostatních záměrů, které danému projektovému záměru při hodnocení a výběru konkurují.

Orgán MAS (Výběrová komise a Programový výbor) která/ý provádí věcné hodnocení a výběr projektových záměrů, řádně zdůvodňuje svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

Kontrolní výbor po ukončení hodnocení a výběru projektových záměrů v každé výzvě prověří min. 15 % předložených projektových záměrů, zda u jejich hodnocení nejsou členové orgánu (Výběrová komise a Programový výbor) ve střetu zájmů. V případě zjištění pochybení nahlásí vedoucí zaměstnanec SCLLD nebo zastupující manažer MAS bezodkladně tuto skutečnost na ŘO OP TAK jako podezření na nesrovnalost.

Příklady ověření

- Zadáním IČ žadatele na stránky Justice.cz nebo rejstrik-firem.kurzy.cz a porovnáním, zda členové orgánu (Výběrové komise a Programového výboru) nejsou ve vedení firmy, zakladateli apod., dle formy právnické osoby.
- U fyzických osob prověří veřejný rejstřík dle fyzických osob – zda osoba žadatele, nemá vazbu na členy orgánu (Výběrová komise a Programový výbor) např. společnou adresou bydliště, sídla firmy.
- Ověřením, že proběhlo šetření ke střetu zájmů, všichni hodnotitelé, účastníci podepsali etický kodex.



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO
PRŮMYSLU A OBCHODU

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

Z jednání orgánu (Výběrové komise, Programového výboru a Kontrolního výboru) je vždy pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:

- *Datum a čas jednání*
- *Jmenný seznam účastníků*
- *Přehled hodnocených projektů a jejich slovní a bodové ohodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu) – v případě věcného hodnocení, nebo přehled vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektů – v případě výběru projektů*
- *Informování o střetu zájmů.*

Členové orgánu (Výběrové komise, Programového výboru a Kontrolního výboru) podepisují na místě písemný zápis s výsledky jednání a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda příslušného orgánu (Výběrové komise, Programového výboru nebo Kontrolního výboru), dle potřeby i ostatní členové orgánu.

Zápis z jednání orgánu (Výběrové komise, Programového výboru a Kontrolního výboru) provádějících hodnocení a výběr projektových záměrů, případně přezkum hodnocení, zveřejní manažer MAS společně se seznamem vybraných a nevybraných projektových záměrů MAS do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektových záměrů.



Spolufinancováno
Evropskou unií



12 AUDITNÍ STOPA, ARCHIVACE, SPOLUPRÁCE S EXTERNÍMI SUBJEKTY

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.

Kancelář MAS vykonává níže uvedené činnosti v rámci zajištění auditní stopy, archivace, spolupráce s externími subjekty:

- Archivace veškeré dokumentace související se SCLLD - zajišťují manažeři MAS/vedoucí zaměstnanec SCLLD
- Poskytování informací a dokumentace vztahující se ke strategii CLLD externím subjektům – zajišťují manažeři MAS/vedoucí zaměstnanec SCLLD
- Informování ŘO OP TAK ve věci auditů a kontrol na MAS – zajišťují manažeři MAS/vedoucí zaměstnanec SCLLD.

Manažer MAS/vedoucí zaměstnanec SCLLD archivuje dokumentaci podle „Spisového, archivačního a skartačního řádu“ organizace, není-li stanoveno v právních předpisech EU jinak <http://zubrizeme.cz/soubory/dokumenty/spisovy-a-skartacni-rad-mas-zubri-zeme.pdf>

MAS umožní výkon kontroly nebo auditu dalším pověřeným orgánům ČR nebo EU, poskytne jim nezbytnou součinnost, včetně umožnění vstupu do budov, místností a míst dotčených realizací Programového rámce OP TAK a zajistí přístup k veškerým dokladům a dokumentům souvisejícím s realizací programového rámce OP TAK.

MAS je zároveň povinna informovat ŘO OP TAK o jakýchkoliv kontrolách a auditech provedených dalšími pověřenými orgány ČR nebo EU v souvislosti s programovým rámcem OP TAK a o jejich výsledcích.

Kancelář MAS zveřejní ke každé výzvě MAS na svých webových stránkách tyto výstupy:

- seznam předkládaných projektových záměrů,
- zápis z jednání Výběrové komise / Programového výboru / Kontrolního výboru (vč. výsledku, je-li svolán),
- seznam vybraných a nevybraných projektových záměrů vč. uvedení získaných bodů (výsledné přidělené body projektu dle výše uvedeného postupu pro věcné hodnocení projektových záměrů).



13 NESROVNALOSTI A STÍŽNOSTI

Pokud žadatel podá stížnost na postup MAS při hodnocení a výběru projektových záměrů, Kontrolní výbor prověří postup příslušných orgánů MAS v souladu s metodikou MP INRAP a těmito Interními postupy.

Kancelář MAS vykonává níže uvedené činnosti v rámci vyřizování nesrovnalostí a stížností:

- Hlášení podezření na nesrovnalost – zodpovídá manažer MAS/ vedoucí zaměstnanec SCLLD
- Vedení evidence a vyřizování stížností – zodpovídá Kontrolní výbor MAS
- Sepsání písemného záznamu v případě ústního podání stížnosti – zodpovídá manažer MAS/ vedoucí zaměstnanec SCLLD
- Vyzvání žadatele na doplnění stížnosti, pokud stížnost postrádá některé informace – zodpovídá manažer MAS/ vedoucí zaměstnanec SCLLD
- Postoupení stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury či jinému správnímu orgánu v případě, že MAS není příslušná k vyřízení stížnosti – zodpovídá manažer MAS/ vedoucí zaměstnanec SCLLD.

Lhůty pro vyřizování ostatních stížností:

Pokud se stížnost nevztahuje na MAS, MAS se jí nebude zabývat a písemně vyrozumí stěžovatele do 10 kalendářních dnů od obdržení podnětu.

Lhůta pro vyřizování ostatních stížností je 20 pracovních dnů ode dne doručení stížnosti. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel vyrozuměn o vyřízení stížností.

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.



Spolufinancováno
Evropskou unií



14 KOMUNIKACE SE ŽADATELI/PŘÍJEMCI A PARTNERY MAS

Komunikaci s žadatelem/příjemcem zajišťuje manažer MAS/vedoucí zaměstnanec SCLLD. Konzultace poskytuje MAS žadatelům/příjemcům bezplatně, zejména v oblasti přípravy projektových záměrů, případně k jejich přílohám a dále k navrhovaným změnám projektových záměrů, stejně tak i realizaci seminářů a workshopů určených pro ně.

Komunikace s žadatelem / zplnomocněnými zástupci žadatele / příjemci a partnery MAS probíhá prostřednictvím datové schránky MAS, popřípadě jinou elektronickou formou či telefonicky. Manažer MAS/vedoucí zaměstnanec SCLLD odpovídá na dotazy žadatelů do 5 pracovních dní od zaslání dotazu na MAS. Pověření zaměstnanci MAS poskytují i osobní konzultace především v prostorách pracoviště MAS, po domluvě na sjednaném místě. MAS na svých stránkách <http://zubrizeme.cz/kontakt/> uvádí konzultační hodiny a kontaktní osoby. Na základě telefonické komunikace je možné konzultaci sjednat i na jiné termíny (oproti uvedeným konzultačním hodinám). Na vyžádání žadatele/příjemce nebo partnera MAS vznikne z osobního setkání záznam z jednání.

Manažer MAS/vedoucí zaměstnanec SCLLD je dále odpovědný za funkčnost internetových stránek MAS (www.zubrizeme.cz), 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
- Adresa sídla, kanceláře, konzultační hodiny a kontaktní osoby
- Mapu území MAS
- Výroční zprávy o činnosti hospodaření MAS
- Seznam členů povinných orgánů MAS
- Strategii CLLD
- Výzvy MAS včetně relevantních příloh
- Informace o projektech podpořených v rámci CLLD
- Archiv dokumentace.

V případě, kdy nebude moci MAS zodpovědět dotazy při konzultaci nebo dotazy účastníků semináře, budou dotazy konzultovány s nadřízenými orgány nebo budou žadatelům/příjemcům poskytnuty kontakty na odpovědné pracovníky API.



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO
PRŮMYSLU A OBCHODU

15 SEZNAM PŘÍLOH

Příloha č. 1: Vzor - Etický kodex

Příloha č. 2: Vzor - Formulář pro vyřizování žádostí o přezkum

Příloha č. 3: Vzor - Vzdání se práva podat žádost o přezkum

Příloha č. 4: Vzor - Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD MAS Zubří země, o.p.s.



Spolufinancováno
Evropskou unií



Příloha č. 1

**ETICKÝ KODEX – PROHLÁŠENÍ OSOBY PODÍLEJÍCÍ SE NA ADMINISTRATIVNÍ
KONTROLE/HODNOCENÍ/VÝBĚRU/PŘEZKUMU PROJEKTOVÝCH ZÁMĚRŮ
PŘEDKLÁDANÝCH VE VÝZVĚ MAS ZUBŘÍ ZEMĚ, O.P.S., S NÁZVEM:**

Střetem zájmů se pro účely tohoto prohlášení rozumí situace, kdy z rodinných důvodů, z důvodů citových vazeb, z důvodu politické nebo národní spřízněnosti, z důvodu hospodářského zájmu, nebo z důvodu jiného společného zájmu s žadatelem o dotaci je ohrožen nestranný a objektivní výkon funkcí osoby, která je zaměstnancem MAS / členem orgánu MAS, a která se podílí na administrativní kontrole/hodnocení/výběru či přezkumu projektových záměrů.

Já,....., tímto prohlašuji, že:

1. Nejsem si vědom/a, že bych se ocitl/a v potenciálním či skutečném střetu zájmů v souvislosti s hodnocením/výběrem/přezkumem hodnocení, o které se jedná.
2. V případě jakýchkoliv mých pochybností, zda by se mohlo jednat o potencionální střet zájmů, nebo nastane-li okolnost, která by mohla k těmto pochybnostem vést, tímto se zavazuji, že tyto skutečnosti oznámím Kontrolnímu výboru MAS, a to prostřednictvím vedoucího zaměstnance SCLLD, který oznámení předá Kontrolnímu výboru k projednání.
3. Všechny záležitosti, které mi budou svěřeny, uchovám v důvěrnosti, zachovám mlčenlivost o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů, ve smyslu nařízení č. 679/2016 o ochraně osobních údajů fyzických osob a dle zákona č. 101/2002 Sb., zákona o ochraně osobních údajů (tj. nezveřejním např. žádné důvěrné informace, které mi budou sděleny, nebo které zjistím). Informace, které mi budou sděleny, nezneužiji. Souhlasím dále s tím, že budu uchovávat v důvěrnosti veškeré informace či dokumenty, které mi budou poskytnuty a tyto informace budou použity výhradně pro účely kontroly a nebudou poskytnuty žádné další osobě. Rovněž souhlasím s tím, že si neponechám kopie žádných písemností, informací, které mi budou poskytnuty.
4. Beru na vědomí, že osoby ve střetu zájmů se nepodílí na hodnocení/výběru daného projektu ani projektů podaných do stejné výzvy.
5. Jsem si vědom/a důsledků, které by plynuly z udělení nepravdivého prohlášení.

Dary a výhody:

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



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO
PRŮMYSLU A OBCHODU

Já, hodnotitel/hodnotitelka, 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.

| | |
|---------|--|
| Podpis: | |
| Datum: | |



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO
PRŮMYSLU A OBCHODU

Příloha č. 2

VZOR FORMULÁŘE PRO VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTÍ O PŘEZKUM

| | |
|-----------------------------|--|
| Název projektového záměru*: | |
|-----------------------------|--|

| KONTAKTNÍ ÚDAJE ŽADATELE – FYZICKÁ OSOBA | |
|---|--|
| Jméno*: | |
| Příjmení*: | |
| Bydliště (název a číslo ulice, město, PSČ): | |
| Email: | |
| Telefon: | |

| KONTAKTNÍ ÚDAJE ŽADATELE – PRÁVNICKÁ OSOBA | |
|--|--|
| Obchodní firma nebo název*: | |
| Sídlo (název a číslo ulice, město, PSČ): | |
| Identifikační číslo*: | |
| Email: | |
| Telefon: | |

| ŽÁDOST O PŘEZKUM | |
|--|--|
| Předmět (vůči jaké části hodnocení vznáší 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*: | |

*Povinná položka**



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO
PRŮMYSLU A OBCHODU

Příloha č. 3

VZOR VZDÁNÍ SE PRÁVA PODAT ŽÁDOST O PŘEZKUM

| | |
|----------------------------|--|
| Název výzvy MAS: | |
| Název projektového záměru: | |
| Žadatel: | |

Na základě oznámení o výsledku *administrativní kontroly /výší či zdůvodnění přiděleného bodového hodnocení / rozhodnutí o vybrání resp. nevybrání projektového záměru k podpoře¹* ze dne xx.yy.zzzz se tímto vzdávám práva podat žádost o přezkum ve smyslu kapitoly 9 – **Přezkum hodnocení projektových záměrů**, Interních postupů MAS pro Operační program Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost.

Datum:

Jméno, příjmení a podpis žadatele:

¹ Nehodící se škrtněte



Spolufinancováno
Evropskou unií



Příloha č. 4

**VYJÁDŘENÍ MAS O SOULADU/NESOULADU
PROJEKTOVÉHO ZÁMĚRU SE SCHVÁLENOU STRATEGIÍ CLLD MAS ZUBŘÍ ZEMĚ, O.P.S.**

Název MAS:
IČ MAS:
Název SCLLD:

Název žadatele:
IČ žadatele:
Název projektu OP TAK:

Projektový záměr předložený do xx. výzvy MAS splnil podmínky dané výzvou MAS a je v souladu se schválenou strategií CLLD.

| Tabulku vyplňuje pracovník MAS | |
|------------------------------------|--|
| Datum jednání rozhodovacího orgánu | |
| Jméno a příjmení | |
| Pozice/funkce | |
| Kontakt – e-mail a telefon | |

| | |
|--|------------------------|
| V..... dne..... | |
| Vyjádření MAS platí do: DD.MM.RRRR ² | podpis oprávněné osoby |

Přílohy: Projektový záměr (ve znění předloženém na MAS)

² Za uvedené znaky doplňte datum v požadovaném formátu.