



Interní postupy MAS Lípa pro venkov z. s. pro realizaci

Programového rámce Operačního programu technologie a aplikace pro konkurenceschopnost v programovém období 2021-2027

Vydání: 1		Výtisk číslo: 1		Platnost od: 27. 5. 2025	
Zpracoval za MAS:		Ověřil:		Schválil:	
Funkce:	Projektový manažer OP TAK	Funkce:	Manažer MAS	Funkce:	Předseda MAS
Jméno:	Ripplová Marie Ing.	Jméno:	Tvrdík Radek Mgr.	Jméno:	Havlovic Ondřej
Datum:	27. 5. 2025	Datum:	27. 5. 2025	Datum:	27. 5. 2025
Podpis:		Podpis:		Podpis:	

1 Identifikace místní akční skupiny (MAS)

Název: Lípa pro venkov z.s.

Právní subjektivita: zapsaný spolek

Adresa sídla: Zbraslavice 7, 285 21 Zbraslavice

Adresa kanceláře: Zbraslavice 2, 285 21 Zbraslavice

IČ: 27035565

Datová schránka: y7vzu88

Kontaktní údaje: info@lipaprovenkov.cz, +420 607 966 443

Webové stránky: <http://www.lipaprovenkov.cz>

2 Programový rámec

Rámcem definujícím realizaci části strategie komunitně vedeného místního rozvoje SCLLD MAS Lípa pro venkov z.s. na období 2021-2027 je programový rámec CLLD_011_S_01_01, Operační program technologie a aplikace pro konkurenceschopnost (dále „PR“).

3 Související dokumentace

Tyto postupy jsou vyhotoveny v souladu s aktuální verzí následujících dokumentů:

- Pravidla pro žadatele a příjemce z OP TAK 2021 - 2027 Obecná část
- Pravidla pro žadatele a příjemce- zvláštní část, Technologie pro MAS (CLLD)- výzva I.
- SCLLD MAS Lípa pro venkov z.s. na období 2021 - 2027 (CLLD_011_S)
- Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021 – 2027 (dále MP-INRAP)
- Stanovy spolku MAS Lípa pro venkov z.s.



Pokud dojde k nesouladu mezi touto interní směrnicí a výše uvedenými dokumenty, jsou tyto dokumenty interním předpisům vždy nadřazeny.

4 Vypracování a aktualizace IP

Interní postupy (dále „IP“) jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení a výběru projektů MAS Lípa pro venkov z.s. (dále „MAS“).

Kancelář MAS - projektový manažer OP TAK, vypracovává IP po schválení PR OP TAK ze strany Ministerstva průmyslu a obchodu a dále je aktualizuje v případě změny v jednotném metodickém prostředí (dále „JMP“), v případě změny vnitřní dokumentace MAS, změny vyvolané změnou legislativy a nálezů z kontrol/auditů/administrativních ověření v nejkratším možném termínu od získání informace o vlivu změn na IP, nejpozději však před vyhlášením první výzvy MAS/dalších výzev MAS.

Po vypracování/aktualizaci IP je schvaluje Rada MAS.

Schválené IP zveřejňuje Kancelář MAS Lípa pro venkov z.s. nejpozději do 5 PD od jejich schválení/schválené změny na webových stránkách MAS.

5 Orgány a administrativní kapacity MAS

Valná hromada (dále „VH“) je nejvyšším orgánem MAS. Valnou hromadu tvoří všichni partneři MAS. Jednání je upraveno ve Stanovách MAS. Pravomoci členů VH upravují opět Stanovy MAS.

Rada MAS je rozhodovacím orgánem MAS. Členové rady jsou voleni z partnerů MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Kompetence Rady jsou vymezeny ve Stanovách spolku.

Výběrová komise je výběrovým orgánem MAS. Členové komise jsou voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně působí, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Kompetence komise jsou vymezeny ve Stanovách MAS. Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. Výběrová komise stanovuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení.

Monitorovací a kontrolní výbor je kontrolním orgánem MAS. Členové kontrolního orgánu jsou voleni z partnerů MAS. Kompetence Monitorovacího a kontrolního výboru jsou vymezeny ve Stanovách MAS. Monitorovací a kontrolní výbor provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS.

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Složení Kanceláře MAS ve vztahu k realizaci SCLLD – PR OP TAK je projektový manažer OP TAK a vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. Projektový manažer OP TAK společně s vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD, kterému organizačně podléhá, provádí administrativní hodnocení projektových záměrů, přičemž střet zájmů je ošetřen Etickým kodexem a zastupitelnost dalším zaměstnancem MAS (projektový manažer PRV). Projektový manažer OP TAK se dále podílí na naplňování a změnách SCLLD týkající se daného programového rámce a odpovídá za komunikaci se žadateli.

6 Výzva MAS

6.1 Harmonogram výzev MAS

Harmonogram výzev MAS zpracovává Kancelář MAS - projektový manažer OP TAK, a schvaluje Rada MAS. Harmonogram je obvykle zpracováván na jeden kalendářní rok. V případě potřeby zajišťuje Kancelář MAS aktualizaci harmonogramu.

Po schválení harmonogramu výzev/jeho aktualizaci Radou MAS Kancelář MAS do 10 PD zveřejní harmonogram výzev na svých webových stránkách.



6.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení

Výzvu MAS je možné vyhlásit po schválení PR OP TAK SCLLD, vyhlášení nadřazené výzvy OP TAK, vypracování a schválení IP a po schválení výzvy Radou MAS. Výzvu zpracuje Kancelář MAS - projektový manažer OP TAK.

Řídící orgán OP TAK – Ministerstvo průmyslu a obchodu vyhláší výzvy pro předkládání projektů z integrovaného nástroje CLLD. MAS nemůže vyhlásit výzvu před vyhlášením výzvy ŘO a nemůže ji ukončit později, než je stanoveno datum ukončení příjmů žádostí v této nadřazené výzvě.

Navazující dokumentace k výzvě MAS je tvořena minimálně Obecnými a Specifickými pravidly pro žadatele a příjemce, která jsou zveřejněna společně s nadřazenou výzvou, těmito interními postupy MAS a dále komplexními kritérii pro hodnocení projektů.

Výzva MAS je vyhlášována na území MAS, na kterém je realizována SCLLD.

Výzva MAS je vždy kolová. Hodnocení jednotlivých žádostí probíhá po skončení termínu pro předkládání žádostí.

Text výzvy MAS je základním dokumentem obsahujícím informace o podmínkách pro získání podpory. Všechny informace jsou v textu výzvy uvedeny v plném rozsahu, případně ve formě základní informace s odkazem na přesné znění v navazujících dokumentech výzvy.

Do vydání právního aktu i po dobu realizace a udržitelnosti projektu se žadatel řídí verzí Pravidel, která je platná ke dni vyhlášení výzvy MAS.

Kancelář MAS vyhlásí výzvu a zveřejní potřebné informace (dokumenty k výzvě) prostřednictvím webových stránek MAS, a to nejpozději v den vyhlášení výzvy MAS.

6.3 Změna výzvy MAS

Změny vyhlášené výzvy provádí kancelář MAS - projektový manažer OP TAK na základě změny legislativy, změny nadřazené metodiky, nálezů z kontrol/auditů/administrativního ověření. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn. že upravený text výzvy musí obsahovat popis změny, důvod provedení změny a případné dopady na žadatele/příjemce, pokud ve výzvě doposud nebyl ukončen příjem projektových záměrů.

Změny kolové výzvy MAS, které není možné provést (pokud není uložena povinnost právními předpisy nebo změnou metodických dokladů):

- zrušit vyhlášenou výzvu,
- snížit alokaci výzvy,
- změnit maximální a minimální hranici celkových způsobilých výdajů,
- změnit míru spolufinancování,
- změnit věcné zaměření výzvy,
- změnit definici oprávněného žadatele, tj. přidat nebo odebrat oprávněného žadatele,
- posunout nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum,
- posunout datum ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum,
- měnit kritéria pro posouzení souladu projektového záměru se SCLLD

Změnu výzvy schvaluje Rada MAS. Kancelář MAS pak informuje potenciální žadatele a zároveň změnu zveřejní na webu MAS, vše do 5 PD od schválení změny.



7 Příjem projektových záměrů

Projektové záměry jsou na MAS předkládány v podobě tzv. **Podnikatelského záměru**, který obsahuje základní informace o projektu.

Závazná osnova Podnikatelského záměru je zveřejněna prostřednictvím webových stránek MAS v den vyhlášení Výzvy MAS.

Žadatelé mohou při přípravě Podnikatelského záměru využít **bezplatných konzultací** či **informačních seminářů** pořádaných Kanceláří MAS.

Projektový záměr, který vyplňuje a na MAS podává žadatel, bude přijímán ve stanovené lhůtě k jejich předkládání pouze prostřednictvím datové schránky Lípa pro venkov, z.s. (ID: y7vzu88). Jako předmět zprávy bude uvedeno: **“Projektový záměr / označení výzvy / název projektu”**.

Přijímán bude Podnikatelský záměr vč. všech výzvou stanovených příloh. V případě nadměrné velikosti příloh uvede tuto skutečnost předkladatel v projektovém záměru, který byl zaslán datovou schránkou, a tyto přílohy pak bez prodlení a v termínu pro předložení záměru doručí na MAS v listinné formě.

Potvrzením o doručení projektového záměru je doručenká DS.

Do 5 pracovních dnů od ukončení příjmu žádostí bude na www.lipaprovenkov.cz zveřejněn seznam registrovaných projektových záměrů v dané výzvě.

8 Administrativní kontrola projektových návrhů

Od okamžiku podání projektového záměru probíhá **veškerá další komunikace MAS s žadatelem** již prostřednictvím **kontaktního e-mailu**, který žadatel uvede v Podnikatelském záměru.

Ke každé výzvě bude Kanceláří MAS zvlášť vytvořen Kontrolní list administrativního hodnocení a Kontrolní list věcného hodnocení.

Ke všem fázím posouzení souladu projektového záměru se SCLLD budou v souladu s kritérii tyto **kontrolní listy** vyplněny. Do kontrolních listů tak bude zaneseno hodnocení ke každému ve výzvě přijatému projektovému záměru.

Kontrolní listy budou obsahovat minimálně tyto informace: Identifikační údaje výzvy MAS (číslo, název výzvy MAS), název a číslo nadřazené výzvy ŘO OPTAK, označení fáze posouzení souladu projektového záměru se SCLLD (administrativní hodnocení/věcné hodnocení), číslo a název projektového záměru, žadatel projektového záměru, odůvodnění hodnocení, údaje o osobách – subjekt a zástupce subjektu člena orgánu MAS nebo Kanceláře MAS, datum zpracování hodnocení, podpis těchto osob.

Při kontrole přijatelnosti a formálních náležitostí bude uplatněno pravidlo 4 očí, tzn. že kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti budou provádět 2 pověřeni pracovníci kanceláře MAS. Ti musí splňovat podmínky Etického kodexu a podepisují jej.

Kancelář MAS provede administrativní kontrolu projektového záměru, zejm. dodržení povinné struktury osnovy Podnikatelského záměru.

Všechna **kritéria pro kontrolu formálních náležitostí** jsou napravitelná.

Kritéria přijatelnosti jsou nenapravitelná. Kritéria přijatelnosti se pro každou Výzvu MAS přejímají z nadřazené Výzvy ŘO MPO.

V případě, že nelze vyhodnotit některé z kritérií přijatelnosti nebo formálních náležitostí, nebo jsou v žádosti o podporu rozporné údaje, je žadatel vyzván k upřesnění a doplnění projektového záměru ve lhůtě max. 5 pracovních dnů od provedené kontroly. Následně kancelář MAS provede opakovaně kontrolu veškeré dokumentace a v případě přetrvávajících nedostatků znovu vyzve žadatele k jejich odstranění. V případě opakovaného odstranění nedostatků je celkově možné využít lhůtu v součtu až 10 pracovních dnů.



Nedojde-li k odstranění závad žádosti o podporu do stanovené lhůty, považuje se projektový záměr za neúplný a bude vyřazen. V případě nesplnění alespoň jednoho kritéria přijatelnosti je žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení.

Žadatel je o výsledku kontrol písemně informován do 5-ti PD od ukončení kontrol u všech projektových záměrů.

9 Věcné hodnocení projektových záměrů a jejich výběr k podpoře

Projekty, které prošly kontrolou formálních náležitostí a kontrolou přijatelnosti, jsou předloženy **Výběrové komisi MAS**, jež má v kompetenci věcné hodnocení projektů.

Zasedání Výběrové komise MAS proběhne **maximálně do 15- ti pracovních dnů** od ukončení administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti projektových záměrů.

Hodnocení projektu Výběrovou komisí probíhá na základě preferenčních kritérií. Předložené projektové záměry hodnotí tři členové Výběrové komise (tzv. hodnotitelé) stanovení Kanceláři MAS ve spolupráci s předsedou Výběrové komise tak, aby žádný z hodnotitelů neměl vztah k projektu a aby nebyl spojen s místem realizace projektu, který hodnotí. Tito tři členové Výběrové komise MAS obdrží seznam projektových záměrů, které splnily formální náležitosti, a kompletní dokumentaci projektových záměrů k prostudování minimálně 5 pracovních dnů před zasedáním Výběrové komise.

Hodnotitelé vyhotoví o věcném hodnocení (bodování) jednotlivých projektů záznam (vyplní kontrolní list věcného hodnocení), kde je u každého preferenčního kritéria uvedeno zdůvodnění přiděleného počtu bodů. Podepsaný protokol každý hodnotitel odevzdá na zasedání VK jejímu předsedovi. Ten společně s pracovníkem Kanceláře MAS překontroluje výsledné bodové zisky u jednotlivých preferenčních kritérií (hodnotitelé se musí v bodovém ohodnocení shodovat) a zaznamenají bodový zisk projektového záměru (body od jednotlivých hodnotitelů se nesčítají).

Po ohodnocení všech projektů Výběrová komise sestaví **pořadí projektů** dle celkového počtu získaných bodů.

V případě **rovnosti bodů** bude upřednostněn projekt s nižší finanční náročností (celkové způsobilé výdaje uvedené v projektovém záměru). Trvá-li shoda i nadále, je upřednostněn projekt, který má místo realizace v obci s nižším počtem obyvatel (pro určení velikosti obce je použita poslední na internetových stránkách <https://www.czso.cz/csu/czso/domov> uveřejněná statistika "Počet obyvatel v obcích Středočeského kraje" ČSÚ").

Seznam projektů s uvedeným pořadím po věcném hodnocení podepisuje předseda Výběrové komise a tento seznam včetně prezenční listiny z jednání je součástí zápisu z jednání VK, který je do 5-ti PD zveřejněn na www stránkách MAS.

Návrhy projektů, které nedosáhnou minimálního počtu bodů uvedeného ve Výzvě MAS, budou vyřazeny, o čemž bude žadatel do 5-ti PD od věcného hodnocení informován.

Výsledné pořadí je po podpisu předsedou Výběrové komise postoupeno **Radě MAS**, která má v kompetenci **výběr projektů** k podpoře. Pravidla jednání Rady MAS jsou uvedena ve Stanovách MAS.

Každý člen Rady MAS Lípa pro venkov má před jednáním k dispozici tabulku se seřazenými projekty dle celkového počtu bodů udělených Výběrovou komisí. Výběr projektů proběhne v termínu maximálně 20 pracovních dnů po provedení věcného hodnocení projektů.

Kancelář MAS – projektový manažer OP TAK na jednání Rady MAS informuje členy Rady o všech projektech podaných do výzvy MAS a případně o oznámených odstoupení od realizace projektu (stažení žádosti o podporu žadatelem).

Členové Rady MAS provádí výběr projektů na základě výsledku věcného hodnocení. Pokud jsou ve střetu zájmů, mohou se jednání formálně zúčastnit (v zájmu zajištění usnášedischopnosti), diskuze i hlasování se ale zdrží.

Rada MAS nemůže měnit pořadí projektů ani hodnocení žádostí o podporu.



Počet podpořených projektů je limitován výší alokace, která byla vyhlášena spolu s výzvou, přičemž může být podpořen pouze projekt, který dosáhl alespoň výzvou stanoveného minimálního počtu bodů.

Požadavek na dotaci dle Žádosti o dotaci musí být vždy uspokojen v plné výši s výjimkou hraničního projektu Výzvy.

Není přípustné dodatečně manipulovat částkami uvedenými v Žádosti o dotaci (mimo opravy zřejmých chyb v rámci výzvy k doplnění při administrativní kontrole) např. přesunem způsobilých výdajů do nezpůsobilých s výjimkou hraničního projektu Výzvy.

V případě projektového návrhu, na jehož pokrytí v plné výši již nedostačuje alokace dané Výzvy MAS, může Rada předkladateli žádosti navrhnout **snížení rozpočtu projektu**, pokud tím nebude ohrožen funkční celek projektu.

Rada může určit **náhradní projekty**, které uvádí v zápise z jednání.

Náhradním projektem je hraniční projekt, popřípadě další projekty ve výzvě MAS, které splnil podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na jejich podporu.

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. může rozhodnout o navýšení alokace výzvy do výše celkových způsobilých výdajů na opatření strategie CLLD, nebo se může obrátit na ŘO MPO s požadavkem na navýšení celkové alokace na programový rámec OP TAK vzhledem k existenci náhradních projektových záměrů ve výzvě (splňují tedy min. počet bodů ve věcném hodnocení i vyhovují podmínkám vydání Souladu projektového záměru se SCLLD MAS Lípa pro venkov z.s.). Navýšení alokace výzvy musí být provedeno před předáním projektů ŘO k závěrečnému ověření způsobilosti přes MS2021+ a musí být řádně schváleno Radou MAS.

V případě nevyčerpání alokace ve Výzvě MAS rozhodne Rada MAS o možnosti vyhlášení další výzvy.

Rada MAS schvaluje u vybraných projektových záměrů k podpoře vydání Souladu projektového záměru se SCLLD. Soulad projektového záměru se SCLLD je vydáván pouze projektovým záměrům, které byly vybrány k podpoře na základě výběru projektů k podpoře Radou MAS. Rada MAS taktéž může určit a schválit časovou platnost vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru se SCLLD.

Z jednání Rady vytvoří zaměstnanec Kanceláře MAS – projektový manažer OP TAK, zápis, ve kterém jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány k podpoře (včetně projektů žadatelů, kteří odstoupili od realizace projektu), popřípadě náhradní projekty.

Předkladatelé všech projektových záměrů ve Výzvě MAS budou do 5-tiPD informováni o **výsledku hodnocení a výběru na MAS**.

Kancelář MAS zajistí informování ŘO OP TAK o termínu a místě jednání orgánů MAS min. 5 PD předem.

Kancelář MAS zajistí předání zápisu z jednání vč. seznamu vybraných a nevybraných projektů k podpoře na ŘO OP TAK a zveřejní tyto dokumenty na svých internetových stránkách.

10 Vydání souladu projektového záměru se SCLLD a podání žádosti o podporu do MS2021+

Předkladatelům návrhů, které Rada MAS vybere k podpoře, bude ve lhůtě do 10-ti pracovních dnů od rozhodnutí vydáno pověřeným pracovníkem kanceláře MAS kladné **„Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se SCLLD“**, jehož elektronický originál bude žadatelům zaslán datovou schránkou, a budou vyzváni k dopracování kompletní Žádosti o podporu v MS2021+ **ve lhůtě do 2 měsíců** od vydání „Vyjádření MAS o souladu“, max. však do termínu, který je dán nadřazenou výzvou. Kancelář MAS zároveň zašle uživatelská jména pracovníků, kterým bude ze strany žadatele přidělena role „čtenáře“ (manažer OP TAK) a „signatáře“ (vedoucí pracovník CLLD).

V odůvodněných případech může žadatel požádat o prodloužení výše uvedené lhůty max. však o 1 měsíc.

„Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se SCLLD“ je povinnou přílohou žádosti o podporu, kterou žadatel v případě výběru projektu Radou MAS k podpoře přikládá k žádosti o podporu v MS2021+.



Soulad projektového záměru se SCLLD je vydáván pouze projektovým záměrům, které byly vybrány Radou MAS k podpoře na základě věcného hodnocení, případně Radou identifikovanému hraničnímu a náhradnímu projektovému záměru.

Žadatelé mohou při přípravě Žádosti o podporu v MS2021+ využít **bezplatných konzultací** poskytovaných Kanceláří MAS.

Po dopracování Žádosti o podporu v MS2021+ žadatel o této skutečnosti informuje pověřeného pracovníka Kanceláře MAS. Zároveň žadatel udělí pověřenému pracovníkovi Kanceláře MAS přístup k žádosti jako tzv. „čtenáře“ a „signatáře“ a požádá ho o kontrolu uvedených informací, a to nejméně 3 pracovní dny před uplynutím lhůty pro dopracování. V případě situace, kdy by žadatel nebyl schopen sám projektový záměr v ISKP21+ administrovat, může pracovníkovi MAS udělit i roli „editora“, přičemž ten ale není oprávněn uskutečňovat se žádostí úkony, které by měly právní účinky, ledaže by byl pověřen žadatelem na základě plné moci.

Pracovník Kanceláře MAS („čtenář“) provede **rámcovou kontrolu** vyplněných údajů, zejm. pak souladu uvedených informací s vybraným projektovým záměrem, příp. operativně s žadatelem konzultuje nezbytné úpravy.

V případě, že Žádost o podporu v MS2021+ odpovídá vybranému projektovému záměru, zmocněný pracovník Kanceláře MAS („signatář“) ji elektronicky podepíše a žadatel je o této skutečnosti neprodleně informován (telefonicky). Poté musí být Žádost o podporu elektronicky podepsána statutárním zástupcem žadatele a následně v daném termínu žadatelem podána do Výzvy ŘO.

Další postup administrace je stanoven nadřazenou Výzvou ŘO.

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

Žadatel nemůže v rámci celého procesu hodnocení a posouzení souladu projektového záměru se SCLLD provádět změny projektového záměru, které by měly dopad do věcného hodnocení projektového záměru či negativní účinky na kladné „Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se schválenou strategií“. V případě změn, které by nastaly v rámci zpracování žádosti o podporu k finální registraci (především v souvislosti s dokládáním indikativních cenových nabídek na výdaje projektu), je možné změny zohlednit při zachování transparentního postupu, při zachování výše uvedených podmínek a při nenavýšení celkových způsobilých výdajů projektového záměru.

V dalším procesu (po registraci projektového záměru do ISKP21+) se žadatel řídí Obecnými pravidly pro žadatele a příjemce a dalšími pravidly. Změnové řízení po podání žádosti do MS2021+ probíhá prostřednictvím vyrozumění MAS o potřebnosti změny ze strany předkladatele projektového záměru.

Předkladatel projektového záměru/žadatel/příjemce má povinnost oznámit MAS všechny podstatné změny, které v průběhu realizace a udržitelnosti projektu nastanou, a to v dostatečném časovém předstihu. Neplánované změny je příjemce povinen ohlásit neprodleně, jakmile změna nastane.

Pokud nastane podstatná změna, MAS musí k takové změně podat vyjádření do 20 pracovních dnů ode dne předání informací o změně, kde MAS posoudí, zda navrhovaná změna není v rozporu se schválenou SCLLD a zda změna projektu nemá vliv na plnění cílů SCLLD.

11 Přezkum hodnocení projektů

Žadatel může podat žádost o přezkum proti negativnímu výsledku administrativního hodnocení nebo proti negativnímu i pozitivnímu výsledku věcného hodnocení.

Žádost o přezkum je možné podat datovou schránkou do 3 PD od odeslání výsledku hodnocení žadateli.

Přezkumné řízení provádí Monitorovací a kontrolní výbor na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal. Pravidla pro jednání Monitorovacího a kontrolního výboru jsou uvedena ve Stanovách MAS.



Monitorovací a kontrolní výbor rozhodne o žádosti o přezkum nejpozději do 10 PD od zaslání žádosti o přezkum datovou schránkou žadatelem, v odůvodněných případech do 20 PD od podání žádosti o přezkum. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatele informován datovou schránkou. Při rozhodování Monitorovacího a kontrolního výboru se žadatel může odkazovat pouze na informace uvedené v projektovém záměru.

U každého přezkoumávaného kritéria Monitorovací a kontrolní výbor uvede, zda shledal žádost důvodnou nebo nedůvodnou a zároveň uvede zdůvodnění svého rozhodnutí.

Výsledek přezkumného řízení je zaznamenán do zápisu z jednání Monitorovacího a kontrolního výboru. Zápis vypracovává Kancelář MAS – projektový manažer OP TAK, a podepisuje předseda.

Pokud nastane situace, kdy bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná, proběhne nové hodnocení (opravné hodnocení) u těch kritérií, které byly přezkumem zpochybněny. Výrok Monitorovacího a kontrolního výboru je závazný pro opravné hodnocení. Projektový záměr je vrácen do dané fáze hodnocení (administrativní nebo věcné), které je podle rozhodnutí Monitorovacího a kontrolního výboru nutné opravit.

Opravné hodnocení probíhá podle stejných pravidel a ve stejných lhůtách uvedených v kapitole 8 a 9 těchto IP.

O výsledku jednání Monitorovacího a kontrolního výboru informuje Kancelář MAS žadatele do 5 PD od ukončení přezkumného řízení.

12 Opatření proti střetu zájmů

Pro zamezení střetu zájmů při výběru a schvalování projektů strategie komunity vedeného místního rozvoje zpracovala Kancelář MAS **etický kodex**, jehož zásadami jsou povinni se řídit jak zaměstnanci kanceláře, tak členové odpovědných orgánů.

Vedoucí zaměstnanec CLLD Kanceláře MAS je odpovědný za posuzování a kontrolu, zda nedochází ke střetu zájmu.

Zaměstnanci Kanceláře MAS, provádějící administrativní hodnocení, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektům a před zahájením hodnocení podepíší Etický kodex, který je přílohou těchto interních postupů. Pokud jsou zaměstnanci Kanceláře MAS podjati, informují vedoucího zaměstnance Kanceláře MAS a nesmí žádný projekt v dané výzvě MAS hodnotit.

Každý člen orgánů MAS před hodnocením a výběrem projektů dokument obsahující závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a neexistence střetu zájmů podepíše.

Členové Výběrové komise, Rady MAS a Monitorovacího a kontrolního výboru ve střetu zájmů jsou povinni o této skutečnosti neprodleně informovat Kancelář MAS a dále se nesmí podílet na hodnocení a výběru projektového záměru ani ostatních projektových záměrů, které danému projektovému záměru při hodnocení a výběru konkurují, tzn. v případě přítomnosti se zdrží diskuze a hlasování.

V zápisech z jednání Výběrové komise, Rady MAS a Monitorovacího a kontrolního výboru budou informace o střetu zájmů daných členů uvedeny.

Kancelář MAS zajistí, aby při rozhodování o hodnocení a výběru projektů veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhla 49 % hlasovacích práv.



13 Seznam zkratk

IP	Interní postupy
JMP	Jednotné metodické prostředí
MAS	Místní akční skupina
MP INRAP	Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů
MS2021+	Monitorovací systém 2021+
OP TAK	Operační program technologie a aplikace pro konkurenceschopnost
PR.....	Programový rámec
ŘO	Řídící orgán
SCLLD.....	Strategie komunitně vedeného místního rozvoje

14 Seznam příloh

1. Etický kodex