



Verze 01/2024

**Spolufinancováno
Evropskou unií**



**MINISTERSTVO
PRŮMYSLU A OBCHODU**

Platnost a účinnost od: 14.6.2024

Interní postupy

Místní akční skupiny RÝMAŘOVSKO, o.p.s.

**Interní postupy společnosti týkající se pro programový rámec
OP TAK 2021-2027**

Název: **RÝMAŘOVSKO, o.p.s.**

Právní subjektivita: obecně prospěšná společnost

Identifikační číslo: 268 36 122

sídlo /adresa/: Městský úřad Rýmařov, nám. Míru 1, 79501 Rýmařov

kancelář: nám. Míru 2, 795 01 Rýmařov

tel. +420 554 254 309

email: pecha.petr@rymarovsko.cz web: <http://mas.rymarovsko.cz>

Datová schránka: 4mwe4zm



**Spolufinancováno
Evropskou unií**



MINISTERSTVO
PRŮMYSLU A OBCHODU

Preamble

Vnitřní směrnice RÝMAŘOVSKO, o.p.s. upravuje způsob výběru projektů na MAS, řešení střetu zájmů a zaručení transparentnosti výběru projektů při realizaci SCLLD v rámci OPERAČNÍHO PROGRAMU TECHNOLOGIE A APLIKACE PRO KONKURENCESCHOPNOST (dále jen „OP TAK“ na období 2021-2027 (dále jen „Postupy“. Tento dokument byl vytvořen v souladu se Statutem společnosti a v souladu se Strategií komunitně vedeného místního rozvoje MAS RÝMAŘOVSKO, o.p.s. na období 2021–2027. Postupy byly zpracovány kanceláří MAS, která zajišťuje realizaci SCLLD a byly schváleny příslušnými orgány MAS (rozhodovací orgán 14.6.2024) v souladu se Statutem společnosti a Standardizací MAS.

1. Identifikace MAS

Název:	MAS RÝMAŘOVSKO, o.p.s.
Sídlo a adresa kanceláře:	Nám. Míru 1
IČ:	26836122
Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD:	Petr Pecha
Telefon:	554 254 309
web:	www.mas.rymarovsko.cz
E-mail:	pecha.petr@rymarovsko.cz
Datová schránka:	4mwe4zm



**Spolufinancováno
Evropskou unií**



MINISTERSTVO
PRŮMYSLU A OBCHODU

2. Administrativní kapacita

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2021-2027. Kompetence povinných orgánů MAS jsou stanoveny platným Statutem společnosti RÝMAŘOVSKO, o.p.s. a vnitřními směrnicemi. Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v Jednacím řádu.

Odkaz na dokumenty - <http://mas.rymarovsko.cz/standartizace-pro-obdobi-2014-2020>

Organizační složka – MAS má vlastní orgány. Orgány MAS jsou:

- Valná hromada Partnerů MAS (nejvyšší orgán),
- Programový výbor MAS (rozhodovací orgán),
- Výběrová komise MAS (výběrový orgán),
- Monitorovací komise MAS (kontrolní orgán),
- fakultativně zřízené další orgány MAS.

Do působnosti Valné hromady Partnerů MAS náleží zejména:

- schválení jednacího řádu Valné hromady Partnerů MAS a případných dalších vnitřních předpisů týkajících se činnosti MAS,
- odpovědnost za distribuci veřejných prostředků a provádění strategie komunitně vedeného místního rozvoje ve smyslu Nařízení Evropského parlamentu a Metodiky, v územní působnosti MAS
- zřízení povinných orgánů MAS,
- volba a odvolávání jednotlivých členů orgánů MAS, včetně stanovení jejich počtu, pravomoci (působnosti) orgánů MAS, způsobu volby a odvolávání a způsobu jejich jednání, nestanoví-li tento statut jinak,
- schvalování rozpočtu MAS,
- schvalování výroční zprávy o činnosti a hospodaření MAS,
- distribuce veřejných finančních prostředků – schvalování strategie komunitně vedeného místního rozvoje ve smyslu Nařízení Evropského parlamentu a Metodiky, schvalování způsobu hodnocení a výběru projektů (zejména výběrových kritérií pro výběr projektů),
- rozhodování o fúzi nebo zrušení MAS
- může dle potřeby zřizovat další orgány MAS
- přijetí anebo vyloučení partnera MAS



**Spolufinancováno
Evropskou unií**



MINISTERSTVO
PRŮMYSLU A OBCHODU

Programový výbor MAS (rozhodovací orgán)

Programový výbor MAS je pětičlenný a je rozhodovacím orgánem MAS. Členem Programového výboru MAS může být jen Partner MAS. Jak veřejný sektor, tak žádná ze zájmových skupin nesmí představovat v tomto orgánu MAS více než 49% hlasovacích práv. Při rozhodování je hlasovací právo členů Programového výboru MAS rovné; každý člen Programového výboru MAS má jeden hlas. Programový výbor MAS je usnášeníschopný, je-li přítomna nadpoloviční většina jeho členů. Pro přijetí rozhodnutí je třeba souhlasu většiny přítomných členů. Programový výbor MAS zvolí z řad svých členů předsedu Programového výboru MAS; předseda Programového výboru MAS svolává a řídí jeho zasedání. Předseda Programového výboru MAS je oprávněn činit opatření k řádnému výkonu činnosti Programového výboru MAS v rámci působnosti Programového výboru MAS; předseda Programového výboru MAS je zejména oprávněn ukládat v mezích své působnosti povinnosti (úkoly) jednotlivým členům Programového výboru MAS. Předseda Programového výboru MAS odpovídá za činnost Programového výboru MAS.

Do působnosti Programového výboru MAS patří zejména:

- schválení uzavření a ukončení (rozházání) pracovněprávního vztahu s vedoucím zaměstnancem pro realizaci strategie komunitně vedeného místního rozvoje,
- schválení výzvy k podávání žádostí
- výběr projektů k realizaci a stanovení výše alokace na projekty na základě návrhu výběrového orgánu,
- svolání Valné hromady Partnerů MAS (minimálně jedenkrát ročně).
- vymezuje zájmové skupiny
- rozhoduje o místní působnosti Partnera MAS

Výběrová komise MAS (výběrový orgán)

Výběrová komise MAS je sedmičlenná a je výběrovým orgánem MAS. Členem Výběrové komise MAS může být jen subjekt, který na území MAS – na území některé obce uvedené v článku III. zakládací smlouvy a tohoto Statutu místně působí.

Jak veřejný sektor, tak žádná ze zájmových skupin nesmí představovat v tomto orgánu MAS více než 49% hlasovacích práv. Při rozhodování je hlasovací právo členů Výběrové komise MAS rovné; každý člen Výběrové komise MAS má jeden hlas. Výběrová komise MAS zvolí z řad svých členů předsedu Výběrové komise MAS; předseda Výběrové komise MAS svolává a řídí jeho zasedání. Předseda Výběrové komise MAS je oprávněn činit opatření k řádnému výkonu činnosti Výběrové komise MAS v rámci působnosti Výběrové komise MAS; předseda Výběrové komise MAS je pak zejména oprávněn ukládat v mezích své působnosti povinnosti (úkoly) jednotlivým členům Výběrové komise MAS. Předseda Výběrové komise MAS odpovídá za činnost Výběrové komise MAS.

Do působnosti Výběrové komise MAS patří zejména:



**Spolufinancováno
Evropskou unií**



**MINISTERSTVO
PRŮMYSLU A OBCHODU**

- věcné hodnocení projektů na základě objektivních kritérií – navrhuje jejich pořadí podle přínosu těchto operací k plnění záměrů a cílů strategie komunitně vedeného místního rozvoje.

Monitorovací komise MAS (kontrolní orgán)

Monitorovací komise MAS je tříčlenná a je kontrolním orgánem MAS. Členem Monitorovací komise MAS může být jen Partner MAS. Při rozhodování je hlasovací právo členů Monitorovací komise MAS rovné; každý člen Monitorovací komise MAS má jeden hlas. Monitorovací komise MAS je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina jejích členů. Pro přijetí rozhodnutí je třeba souhlasu většiny přítomných členů. Monitorovací komise MAS zvolí z řad svých členů předsedu Monitorovací komise MAS; předseda Monitorovací komise MAS svolává a řídí její zasedání. Předseda Monitorovací komise MAS je oprávněn činit opatření k řádnému výkonu činnosti Monitorovací komise MAS v rámci působnosti Monitorovací komise MAS; předseda Monitorovací komise MAS je zejména oprávněn ukládat v mezích své působnosti povinnosti (úkoly) jednotlivým členům MAS. Předseda Monitorovací komise MAS odpovídá za činnost Monitorovací komise MAS. Monitorovací komise MAS nejméně 1x za kalendářní rok, zpravidla k 31. 12. příslušného kalendářního roku, podává Valné hromadě Partnerů MAS písemnou zprávu o výsledcích své kontrolní činnosti.

Do působnosti Monitorovací komise MAS patří zejména:

- dohled nad tím, že MAS vyvíjí činnost v souladu se zákony, platnými pravidly, standardy MAS a strategií komunitně vedeného místního rozvoje.
- kontrola metodiky způsobu výběru projektů MAS a její dodržování. Kontrolní činnost budou realizovat kontrolou všech dokumentů z vyhlášených výzev, kontrolou dokumentů k administrativním postupům, pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti, z jednání Výběrové komise MAS, z webových stránek, včetně vyřizování žádostí o přezkum a stížností proti postupu MAS. Výstupem jednotlivých kontrol bude Zpráva o plnění integrovaných nástrojů. Kontroly budou prováděny u všech výzev minimálně jedenkrát do roka. Zjištěné nesrovnalosti hlásí do 35 pracovních dnů od zjištění nesrovnalosti Monitorovací komise MAS zastoupená předsedou komise na ŘO, oddělení kontroly, v případě podezření na spáchání trestného činu nezavazuje osoby povinnost oznámit tuto skutečnost příslušným orgánům činným v trestním řízení
- odpovědnost za monitoring a hodnocení strategie komunitně vedeného místního rozvoje (zpracovává a předkládá ke schválení Programovému výboru MAS indikátorový a evaluační plán strategie komunitně vedeného místního rozvoje). Vyřizování žádostí o přezkum proti hodnocení formálních náležitostí, přijatelnosti, věcnému hodnocení a stížnosti proti výběru projektů Programovým výborem MAS

Odkaz na strukturu: <https://mas.rymarovsko.cz/ops/organy-o-p-s>



**Spolufinancováno
Evropskou unií**



**MINISTERSTVO
PRŮMYSLU A OBCHODU**

Kancelář MAS

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Tvoří ji Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, Manažer MAS, Projektový manažer MAS a jsou to zaměstnanci, kteří odpovídají za činnosti, která vyplývají z jejich pracovní náplně. Za chod kanceláře MAS je odpovědný Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. Pracovní náplň zaměstnanců kanceláře je součástí pracovní smlouvy. Kancelář plní pokyny a zodpovídá se Řediteli a Programovému výbor.

Kapacitní zajištění ve vztahu k realizaci strategie CLLD – programového rámce OP TAK:

Počty pracovníků (zaměstnanců) kanceláře MAS jsou proměnlivé v čase a mění se též dle náročnosti pracovních činností při zajišťování realizace SCLLD. Suma přepočtených úvazků zaměstnanců kanceláře RÝMAŘOVSKO, o.p.s. v rámci zajištění podpůrných a provozních činností a při animačních činnostech SCLLD se pohybuje kolem 3 úvazků. Dbáno je také na zajištění vzájemné podpory a zastupitelnosti mezi projektovými manažery v rámci programových rámců OPTAK, IROP, PRV – SZP.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD – je pracovník odpovědný za činnost kanceláře společnosti a zároveň vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD, úvazek 1,0. Zajišťuje komunikaci s orgány společnosti. Odpovídá za vyhlášení výzev ve spolupráci s Programovým výborem MAS, řídí proces hodnocení a výběr projektů Výběrovou komisí MAS, zveřejňuje případné změny a informace během výzev, určuje hodnotitele a řídí jejich činnost, pracuje také jako hodnotitel a schvalovatel formálních náležitostí a přijatelnosti žádostí o podporu. Je zodpovědný za administraci změn projektů. Zastupuje manažera MAS a projektové manažery MAS.

Manažer MAS - zajišťuje administrativní činnost kanceláře při vyhlášení výzev, připravuje podklady pro schválení úspěšných žadatelů, připravuje projekty MAS a koordinuje činnost ostatních pracovníků při jejich realizaci, úvazek 1,0.

Manažer MAS připravuje podklady pro vyhlášení výzev, navrhuje změny výzev, hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí projektů. Zajišťuje administraci projektů ve výzvě, následnou archivaci projektů a spolupracuje s Monitorovací komisí MAS. Zastupuje vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD a projektového manažera.

Projektový manažer MAS – je pracovník odpovědný za implementaci SCLLD v rámci IROP, zajišťuje animační a kontrolní činnost, propagaci a projekty spolupráce - úvazek 0,5.

Dále zajišťuje příjem a administraci výzev, hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti. Provádí monitoring. Zastupuje Manažera MAS.

Projektový manažer MAS – je pracovník odpovědný za implementaci SCLLD v rámci IROP, zajišťuje animační a kontrolní činnost propagaci a projekty spolupráce - úvazek 0,5.

Dále zajišťuje příjem a administraci výzev, hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti. Provádí monitoring. Zastupuje Manažera MAS.



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO
PRŮMYSLU A OBCHODU

3. Výzvy MAS

Postupy pro vyhlášení výzev a hodnocení projektových záměrů jsou uvedeny v jednotlivých kapitolách tohoto dokumentu, v Obecných a Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce.

3.1 Harmonogram výzev MAS

Harmonogram výzev MAS zpracovává kancelář MAS-Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD max. na 1 rok.

Na následující kalendářní rok ho vypracuje a nechá schválit nejpozději do 31. 12. současného roku.

V případě potřeby zajišťuje jeho aktualizaci, nejdříve však k 30. 6. daného roku.

Harmonogram výzev a jeho aktualizaci schvaluje Programový výbor MAS podle své vnitřní dokumentace.

Harmonogram výzev zveřejňuje na svém webu Kancelář MAS - Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD do 5 pracovních dní od jeho schválení na viditelném místě (*nejlépe u vyhlášených výzev MAS pro IROP*). Odkaz <https://mas.rymarovsko.cz/vyzvy/vyzvy-2021-2027>

3.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení

Výzva MAS RÝMAŘOVSKO, o.p.s. musí být kolová. MAS nemůže vyhlásit výzvu před vyhlášením výzvy ŘO IROP a nemůže ji ukončit později, než je stanoveno datum ukončení příjmů žádostí ve výzvě ŘO IROP.

Navazující dokumentace k výzvě MAS je tvořena minimálně Pravidly pro žadatele a příjemce, která byla připravena ŘO, dále zahrnuje komplexní kritéria pro hodnocení projektů.

Navazující dokumentace k výzvě MAS je tvořena minimálně Obecnými a Specifickými pravidly pro žadatele a příjemce, která byla připravena ŘO OP TAK, Interními postupy MAS a dále zahrnuje komplexní kritéria pro hodnocení projektových záměrů.

Časové podmínky stanovené výzvou musí respektovat níže uvedené lhůty:

- datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve **30 kalendářních dní** po datu vyhlášení výzvy
- **text výzvy** (včetně navazující dokumentace) **musí být zveřejněn** na webových stránkách programu **do konce doby udržitelnosti všech projektů** nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.



Spolufinancováno Evropskou unií



MINISTERSTVO
PRŮMYSLU A OBCHODU

Každá vyhlášená výzva MAS je kolová, hodnocení jednotlivých žádostí probíhá po skončení termínu pro předkládání žádosti.

První kolovou výzvu vyhláší MAS nejpozději **do 10 pracovních dní** od schválení interních postupů MAS nebo bezprostředně po vypořádání připomínek ŘO IROP k výzvě.

Výzva MAS je v souladu s výzvou OP TAK, výzvou ŘO a schválenou strategií CLLD. Součástí výzvy jsou přílohy, které MAS stanovuje nebo přebírá do své výzvy. Jednou z příloh jsou kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a věcné hodnocení, odkaz na Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce a odkaz na IP MAS.

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

Projektový manažer OP TAK připraví Výzvu MAS. Výzva MAS respektuje zaměření opatření programového rámce OP TAK, území MAS, finanční rámec opatření, cílové hodnoty indikátorů a lhůty pro ukončení příjmu projektových záměrů.

Změny vyhlášené výzvy provádí kancelář MAS – Projektový manažer OP TAK v souladu s MP INRAP 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, případné dopady na žadatele/příjemce, pokud ve výzvě doposud nebyl ukončen příjem projektových záměrů.

Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn., bude obsahovat popis změny, důvod provedení změny, případné dopady na administraci projektů žadatele/příjemce v MS2014+, pokud ve výzvě doposud nebyl ukončen příjem žádostí o podporu, dále Vzor výzvy MAS.

Změny, které je možné provést:

- prodloužit dobu příjmu žádostí o podporu před uzavřením výzvy,
- navýšit alokaci výzvy, pokud nebyla celá alokace na opatření již vyhlášena,
- formální úpravy příloh.

Změny kolové výzvy MAS, které není možné provést:

- 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,
- posun data ukončení příjmu projektových záměrů na dřívější datum,
- měnit kritéria pro hodnocení projektů.

Výzvy MAS a jejich aktualizace schvaluje Programový výbor MAS, nebo na základě rozhodnutí Programového výboru MAS pověřený zaměstnanec RÝMAŘOVSKO, o.p.s.

Podrobnosti o schválení výzev MAS jsou uvedeny ve Statutu společnosti RÝMAŘOVSKO, o.p.s.



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO
PRŮMYSLU A OBCHODU

Kancelář MAS - Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zveřejňuje výzvu/y nebo informuje o její změně na svém webu <https://mas.rymarovsko.cz/vyzvy/vyzvy-2021-2027>

4. Způsob podání žádosti o podporu k financování z OP TAK

Postup:

1. Žadatel na základě Výzvy MAS předkládá projektový záměr k administrativnímu a věcnému hodnocení na MAS.
2. Projektové záměry, jejichž podporu potvrdil rozhodovací orgán MAS, zpracovávají žadatelé do podoby plné žádosti o podporu v MS2021+. V tomto kroku postupují dle podmínek nadřazené výzvy pro podání žádostí o podporu.

Podmínky nadřazených výzev a další postupy jsou v gesci ŘO OP TAK

<https://www.optak.cz/technologie-pro-mas-clld-vyzva-i/a-161/>

Podání žádosti o dotaci včetně příloh se řídí dle METODIKY na stránkách výzvy ŘO OP TAK.

Povinnou přílohou žádosti o podporu do výzvy OP TAK je **Rozhodnutí o souladu se strategií CLLD** vydané Místní akční skupinou RÝMAŘOVSKO, o.p.s. Další povinné a nepovinné přílohy se řídí dle pravidel dané výzvy ŘO OP TAK.

Předkladatelé žádostí, které Výbor MAS vybere k podpoře a bude jim vydáno kladné „Rozhodnutí o souladu se strategií CLLD“, musí ve lhůtě do 1 měsíce dopracovat a podat žádost o podporu do MS2021+. V odůvodněných případech může žadatel požádat o prodloužení výše uvedené lhůty max. o další měsíc.

Při zpracování plné žádosti v MS2021+ může žadatel využít bezplatné konzultační podpory MAS. Kontaktní osobou pro tuto konzultaci je Manažer MAS.

Elektronickou žádost o podporu v MS2021+ vždy spolupodepisuje pověřený zástupce MAS (viz výzva), a to na základě plné moci od statutárního zástupce MAS (tato plná moc platí pro spolupodepsání všech vybraných projektových záměrů v tomto období). Zástupci MAS je žadatelem zpřístupněna žádost v MS2021+, je přidán jako signatář a čtenář. Tímto postupem MAS osvědčí soulad elektronické žádosti s návrhem integrovaného projektu, jenž byl předmětem hodnocení MAS. Bezprostředně po podpisu žádosti pověřeným zástupcem MAS, vyzve Manažer žadatele emailem či telefonicky k podpisu žádosti o podporu v MS2021+.

Žadateli běží lhůta 5 PD k podepsání žádosti o podporu. Podpisem, resp. odesláním podáním dojde k předání žádosti k hodnocení ŘO OP TAK. U takto vybraných a ze strany MAS spolupodepsaných žádostí provede API hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti dle kritérií zveřejněných v nadřazené výzvě ŘO OP TAK.

5. Postupy pro výběr projektů na MAS

5.1 Způsob výběru projektů na MAS

1.1. Administrativní kontrola

V rámci administrativní kontroly projektového záměru postupuje Manažer MAS dle přílohy č.2 výzvy a kontroluje vybraná Kritéria pro administrativní kontrolu záměrů.



Spolufinancováno Evropskou unií



MINISTERSTVO
PRŮMYSLU A OBCHODU

Manažer při zjištění nesouladu nebo chybějících údajích v napravitelných kritériích vyzve žadatele k doplnění projektového záměru. Toto doplnění lze provést pouze dvakrát. Lhůta pro doplnění je 5 PD. Žadatel má možnost v odůvodněných případech požádat o prodloužení lhůty pro doplnění. Žadatel nesmí v projektovém záměru upravovat údaje, k jejichž doplnění nebo vyřešení nesouladu v informacích nebyl vyzván. Při zjištění, že žadatel upravil nebo doplnil nějaké údaje navíc nad požadavek administrativní kontroly, bude projektový záměr při administrativní kontrole vyřazen. Kontrolní list je archivován v elektronické nebo listinné podobě. Lhůta pro provedení administrativní kontroly je 20 PD od ukončení příjmu projektových záměrů v dané výzvě.

V případě nedostatečného doplnění, nebo v případě, že žadatel na výzvu k doplnění nereaguje, je projektový záměr vyřazen z dalšího hodnocení. Žadatel je o negativním výsledku administrativní kontroly informován.

Projektové záměry, které splnily administrativní kontrolu, jsou kanceláří MAS postoupeny Výběrové komisi MAS k věcnému hodnocení.

1.2. Věcné hodnocení

Po administrativní kontrole a splnění formálních náležitostí a přijatelnosti projektu bude provedeno věcné hodnocení projektů na základě preferenčních kritérií pro výběr projektů v rámci realizace Strategie CLLD. Výběr projektů bude založen na principu soutěže mezi předloženými žádostmi. K realizaci budou vybrány ty projekty, které dosáhly lepšího bodového hodnocení, přičemž je nutno splnit minimální bodovou hranici určenou v textu Výzvy. Počet podpořených projektů bude limitován výší alokace MAS pro OP TAK. Hodnotící kritéria (Příloha č.3) pro výběr projektů jsou součástí Výzvy. Hodnocení projektů provádí Výběrová komise MAS, výběr projektů pak provádí Programový výbor MAS jako rozhodovací orgán. Způsob jednání Výběrové komise MAS a dalších orgánů podílejících se na výběru projektů jsou upraveny ve Stanovách MAS a jednacích řádech orgánů MAS a řídí se aktuálním zněním Pravidel. Po ukončení hodnocení projektů MAS zveřejňuje seznam vybraných a nevybraných projektů dané výzvy a informuje žadatele.

1.3. Výběr projektů a postup v případě shodného počtu bodů

V případě shodného počtu bodů u dvou a více projektů se ve věcném hodnocení výše umístí projekty s vyšším dosaženým bodovým hodnocením v prvním uvedeném kritériu. Trvá-li shoda pořadí, umístí se výše v pořadí ten projekt, který získal více bodů v druhém uvedeném kritériu. Takto se postupuje dále dle pořadí jednotlivých kritérií uvedených v rámci Výzvy. V případě, že nedojde k určení pořadí projektů dle bodového zisku v kritériích dle pořadí, umístí se výše ten projektový záměr, který byl požadovaným způsobem doručen na MAS dříve.

1.4. Postup v případě přečerpání alokace

V případě, že kritéria věcného a administrativního hodnocení splní více projektů, než je potřebná alokace výzvy, **bude vydáno rozhodnutí o souladu projektového záměru se Strategií MAS (CLLD) pouze pro ty projekty**, které lze z alokace, stanovené ve výzvě, podpořit v plné výši. Další projekty v pořadí se stanou projekty **v zásobníku náhradních projektů** a vydání rozhodnutí o souladu s CLLD (doporučení k realizaci) jim může být vydáno v případě navýšení nebo uvolnění alokace MAS a to po dobu trvání nadřazené výzvy OP TAK. O výběru projektů a platnosti zásobníku náhradních projektů rozhoduje Programový výbor MAS.



1.5. Postup pro odvolání žadatele

Pokud žadatel nesouhlasí s postupem administrace na MAS či s výší bodového hodnocení Žádosti o dotaci, může předložit do 10 pracovních dnů od provedení příslušného úkonu na kancelář MAS žádost o prověření postupu MAS či zdůvodnění přiděleného počtu bodů u konkrétního preferenčního kritéria. Žádost o přezkoumání MAS posoudí a informuje žadatele o výsledku do 10 pracovních dnů. Pokud nesouhlasí po vysvětlení postupu ze strany kanceláře MAS, může se žadatel písemně obrátit se žádostí o přezkum na příslušný kontrolní orgán MAS. Přezkum postupu administrace či přezkum přiděleného počtu bodů na MAS provádí Monitorovací komise MAS na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal.

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. Pravidla jednání Monitorovací komise MAS jsou uvedena v Jednacím řádu orgánů MAS. Monitorovací komise MAS rozhodne nejpozději do 20 PD od podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do 40 PD od podání žádosti o přezkum. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatel informován. Výsledek přezkumného řízení je zaznamenán do zápisu z jednání Monitorovací komise MAS.

Žadatel má dále možnost podat žádost o přezkum rozhodnutí MAS poskytovateli dotace (ŘO OP TAK), v takovém případě posuzuje žádost o přezkum přezkumná komise ŘO OP TAK v souladu s postupy stanovenými Metodickým pokynem pro výzvy, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2021–2027 a interními postupy ŘO OP TAK.

Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát, přispějí tak k urychlení hodnotícího procesu MAS. Manažer MAS informuje žadatele o možnosti vzdání se práva na přezkum a poskytne vzor příslušného dokumentu. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy se všichni žadatelé ve výzvě MAS vzdají práva na podání žádosti o přezkum.

6. Střet zájmů při výběru projektů a schválení výběru

Dle Nařízení č. 966/2012 Evropského Parlamentu a Rady „ke střetu zájmů dochází, je-li z rodinných důvodů, z důvodů citových vazeb, z důvodů politické nebo národní spřízněnosti, z důvodů hospodářského zájmu nebo z důvodů jiného společenského zájmu s příjemcem finančních prostředků ohrožen nestranný a objektivní výkon funkcí účastníka finančních operací nebo jiné osoby podílející se na plnění rozpočtu a na jeho správě, včetně přípravy na tuto činnost, na auditu nebo na kontrole se zdrží jakéhokoli jednání, jež by mohlo uvést jejich zájmy do střetu zájmu Unie.“

Za střet zájmů se považuje střet vyplývající z personálního, rodinného, majetkového či jiného propojení osoby podílející se na hodnocení, výběru a schvalování projektu (hodnotícího zaměstnance a vedoucího zaměstnance MAS, člena Programového výboru MAS, člena Výběrové komise MAS, člena Monitorovací komise MAS) s žadatelem. Osoby podílející se na hodnocení, výběru a schvalování projektů jsou povinny střet zájmů hlásit vedoucímu zaměstnanci pro realizaci SCLLD nebo předsedovi příslušného orgánu. Kterýkoliv člen MAS, zaměstnanec či třetí osoba má možnost na střet zájmů upozornit. Každá osoba, která se účastní hodnocení, výběru a schvalování projektů podepíše Etický kodex (je přílohou tohoto dokumentu) před každým procesem výběru a schvalování projektů.

Před zahájením administrativní kontroly, kontroly přijatelnosti a věcného hodnocení provede vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, případně statutární orgán tj. ředitel MAS (v jeho nepřítomnosti předseda Správní rady RÝMAŘOVSKO, o.p.s.) kontrolu střetu zájmů zaměstnanců MAS provádějících administrativní kontrolu a kontrolu střetu zájmů jednotlivých členů Výběrové komise MAS a



Spolufinancováno Evropskou unií



MINISTERSTVO
PRŮMYSLU A OBCHODU

Programového výboru MAS provádějících další hodnocení a výběr projektů. Dále vyzve dotčené zaměstnance MAS a členy orgánů podílejících se na hodnocení k nahlášení případných dalších střetů zájmů. V případě střetu zájmů se provedou nápravná opatření a dotčený zaměstnanec nebo člen orgánu MAS, který je ve střetu zájmů, bude vyloučen z procesu kontroly a hodnocení. O zjištěném střetu zájmu se vždy provede záznam do zápisu z jednání výběrového, resp. rozhodovacího orgánu MAS.

K pravomoci Monitorovací komise MAS patří v rámci běžné kontrolní činnosti ex post namátkové přezkoumání prohlášení o neexistenci střetu zájmů ze všech dostupných zdrojů a to namátkovou kontrolou a případně cílenou kontrolou, pokud o (ne)existenci střetu zájmu existují pochybnosti. V případě, že Monitorovací komise MAS zjistí, že došlo k prokazatelnému střetu zájmů, zajistí ve spolupráci se statutárním orgánem předání dané věci odpovědnému nadřazenému orgánu, zejména návrh na řešení dopadů na projekty konečných žadatelů.

4. Zaručení transparentnosti

Transparentnost je zaručena dodržováním platných dokumentů (zákonů, pravidel, metodik, pokynů) vztahujících se k tématu transparentnosti v kompetenci MAS, a to zejména v zajištění zveřejnění a zpřístupnění relevantních údajů, tak aby byl zajištěn rovný přístup k informacím pro všechny bez rozdílu.

5. Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů

Postup pro posuzování změn projektů je dán pravidly nadřazené výzvy OP TAK. Změnové řízení 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. Určený pracovník MAS podepisuje jako signatář veškeré změny podávané žadatelem prostřednictvím MS2021+.

6. Komunikace s žadateli a partnery

Komunikaci s žadateli a příjemci zajišťuje Manažer. Konzultace MAS s potenciálními žadateli, žadateli a příjemci poskytuje bezplatně. Komunikace s žadateli, příjemci a dalšími subjekty/osobami probíhá prostřednictvím elektronické komunikace (e-mailová komunikace, MS2021+). Manažer poskytuje i osobní konzultace. MAS na svých stránkách uvádí kontaktní osoby a možnosti konzultace. Kancelář je zodpovědná za funkčnost internetových stránek MAS, které jsou jedním z typů komunikace.

Tyto Interní postupy nabývají platnosti dnem schválení Programovým výborem MAS, tj. dnem 14.6.2024.