



Interní postupy

pro realizaci SCLLD MAS Blanský les
– Netolicko, o.p.s., programový
rámec PRV OP TAK

Interní postupy pro předkládání dokumentace MAS pro
programový rámec OP TAK byly zpracovány podle
Metodického pokynu pro využití integrovaných nástrojů
a regionálních akčních plánů v programovém
období 2021-2027, s účinností od 1. 11. 2021

Obsah

1) Vypracování a aktualizace IP	3
2) Identifikace MAS.....	4
3) Administrativní kapacita MAS ve vztahu k provádění SCLLD v OP TAK.....	4
4) Příprava a vyhlášení výzvy MAS.....	5
5) Příjem podnikatelských záměrů:	7
6) Tvorba hodnotících kritérií:	8
7) Hodnocení a výběr projektových záměrů:	8
8) Výběr podnikatelských záměrů	10
9) Podání žádosti o podporu prostřednictvím MS2021+ do Výzvy ŘO OP TAK.....	12
10) Přeběh hodnocení projektů	13
11) Opatření proti střetu zájmů.....	14
12) Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími orgány	14
13) Přílohy:.....	15

Verze 1

Schváleno Výborem dne DOPLNIT



Evidence změn

Revize č.	Předmět revize	Strana	Platnost

1) Vypracování a aktualizace IP

Interní postupy (IP) jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev pro projektové záměry a pro hodnocení a výběr podnikatelských záměrů MAS Blanský les - Netolicko. Interní postupy jsou zpracované jako dokument v programovém období 2021 – 2027 pro Operační program technologie a aplikace konkurenceschopnosti. IP jsou zpracovány pro realizaci strategie CLLD a jsou zpracovány ve smyslu strategie MAS Blanský les - Netolicko, čertovský hezké místo: pro život, relaxaci a rozvoj (2021-2029) - (více na www.masbln.cz). IP jsou v souladu s platnou vnitřní dokumentací MAS Blanský les - Netolicko – stanovami, platnými směrnici a Metodickým pokynem pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021 – 2027 a s dokumentem „Akceptace programového rámce OP TAK integrované strategie komunitně vedeného místního rozvoje“.

Manažer OP TAK (popřípadě Vedoucí pracovník v rámci realizace strategie CLLD) vypracuje/aktualizuje IP. Manažer OP TAK vypracovává/aktualizuje IP v případě změny v jednotném metodickém prostředí (JMP), změny Minimálních požadavků ŘO OP TAK k implementaci CLLD, změny vnitřní dokumentace MAS, změny vyvolané změnou legislativy a nálezů z kontrol/auditů/administrativních ověření, nejpozději však před vyhlášením první výzvy podnikatelských záměrů MAS/dalších výzev pro projektové záměry MAS. Manažer OP TAK zpracovává IP/ změny IP a postupuje je ke schválení Výboru SCLLD. Schválené IP zveřejňuje Manažer OP TAK nejpozději do 5 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na webových stránkách www.masbln.cz.



2) Identifikace MAS

Název MAS	Místní akční skupina Blanský les – Netolicko o.p.s
Právní forma	Obecně prospěšná společnost
Sídlo	Mírové náměstí 208, 384 11 Netolice
IČ	260 80 575
Datová schránka	kbqdk2f
Webová stránka	www.masbln.cz
Kontaktní osoba	Ing. Václav Kolář, 773 660 983, kolar@masbln.cz

3) Administrativní kapacita MAS ve vztahu k provádění SCLLD v OP TAK

Orgány MAS

Orgány MAS jsou podrobně popsány v platné Zakladatelské smlouvě (včetně dodatků) a jsou určeny tzv. Standardy zpracovanými Ministerstvem zemědělství České republiky (*Metodika pro standardizaci místních akčních skupin v programovém období 2014-2020, schválená vládou ČR v červnu 2014*).

Kompetence složek rozhodovací úrovně jsou stanoveny rovněž v platné Zakladatelské smlouvě (včetně dodatků) místní akční skupiny Blanský les - Netolicko o.p.s. (dále jen MAS), který je dostupná na webových stránkách MAS (http://masbln.cz/mas-dokumenty-mas_ostatni-dokumenty-mas). Způsob jednání rozhodovacích orgánů MAS jsou případně dále rozepsány v Jednacích řádech, pokud byly zpracovány.

Kompetence kanceláře/ zaměstnanců MAS (kapacitní zajištění PRV)

Vedoucí pracovník CLLD

Vedoucí pracovník komunitně vedeného místního rozvoje (dále jen CLLD) je (z hlediska zakladatelské smlouvy MAS) zároveň ředitelem kanceláře MAS. Plní zároveň funkci manažera pro SCLLD, který je zodpovědný za realizaci Strategie komunitně vedeného místního rozvoje (dále jen SCLLD). Jako takový řídí administraci všech operačních programů v gesci MAS, je zodpovědný za evidenci a řádnou archivaci projektových žádostí.

Manažer programového rámce OP TAK

Spolupracuje na přípravě a aktualizaci SCLLD dle Metodického pokynu pro integrované nástroje (dále jen MPIN), spolupracuje na evaluaci a monitoringu SCLLD, součinnost při přípravě a aktualizaci



interních postupů pro výběr a hodnocení formálních žádostí přijatelnosti a věcného hodnocení projektu, zpracování výzev a hodnotících kritérií pro daný program vč. součinnosti při administraci výzev,

poskytuje konzultace žadatelům, součinnost při příjmu žádostí o podporu, posuzuje soulad projektu se SCLLD, komunikace s potencionálními žadateli v území.

Využití externích expertů

MAS v případě potřeby využije externí experty.

Aktuální personální zajištění výše uvedených pozic je k dispozici na webu MAS v sekci kontakty.

4) Příprava a vyhlášení výzvy MAS

Pracovníci MAS musí mít pro práci zřízeny elektronické podpisy.

Postupy pro vyhlásování výzev a hodnocení podnikatelských záměrů jsou uvedeny v jednotlivých kapitolách IP. Výzva MAS musí být v souladu s Programovým dokumentem OP TAK, výzvou Řídícího orgánu OP TAK (dále jen ŘO OP TAK) a SCLLD. Výzva MAS musí být kolová a je vyhlášována mimo MS2021+. Před vyhlášením výzvy musí kancelář MAS zaslat na vyžádání ŘO OP TAK dokumentaci k výzvě (text výzvy včetně příloh).

Harmonogram výzev:

Manažer OP TAK (kancelář MAS) zpracovává harmonogram výzev max. na 1 rok. Na následující kalendářní rok vypracuje harmonogram nejpozději do 31. 12. daného roku. MAS zajišťuje aktualizaci harmonogramu výzev tak, aby na webových stránkách MAS byly zveřejněny pro žadatele aktuální informace. Výbor MAS Blanský les – Netolicko o.p.s. schvaluje harmonogram výzev a jeho aktualizace. Manažer OP TAK (kancelář MAS) zasílá schválený harmonogram výzev a jeho aktualizace na ŘO OP TAK prostřednictvím e-mailu na clld@mpo.cz do 10 pracovních dní od jeho schválení. Harmonogram výzev zveřejňuje Manažer OP TAK (kancelář MAS) na webu MAS do 5 pracovních dní od jeho schválení.

Příprava výzvy a její vyhlásování:

ŘO OP TAK vyhláší výzvy pro předkládání projektů z integrovaného nástroje CLLD (tzv. nadřazená výzva). MAS Blanský les - Netolicko následně vyhláší výzvy pro příjem podnikatelských záměrů, která je evidována mimo monitorovací systém MS2021+.

Výzva MAS je vždy kolová. Hodnocení jednotlivých podnikatelských záměrů probíhá po skončení termínu pro předkládání podnikatelských záměrů. Projektové záměry, které splní podmínky administrativního a věcného hodnocení MAS, jsou ze strany MAS vybrány a následně žadatelem zpracovány do podoby plné verze žádosti o podporu a podány do MS2021+ jako oficiální žádost. MAS nemůže vyhlásit výzvu před vyhlášením výzvy ŘO OP TAK a nemůže ji ukončit později, než je stanoveno datum ukončení příjmu žádostí ve výzvě ŘO OP TAK.



Navazující dokumentace k výzvě OP TAK CLLD je tvořena minimálně Obecnými a Specifickými pravidly pro žadatele a příjemce, která byla připravena ŘO OP TAK. Výzva MAS Blanský les - Netolicko je v souladu s OP TAK, výzvou ŘO OP TAK a schválenou strategií CLLD.

Výzva MAS se řídí Interními postupy MAS a dále zahrnuje komplexní kritéria pro hodnocení podnikatelských záměrů. Součástí výzvy jsou přílohy, které si MAS Blanský les - Netolicko stanovuje nebo přebírá do své výzvy z výzvy ŘO OP TAK. Jednou z příloh jsou podmínky věcného hodnocení, Interní postupy MAS, vzor podnikatelského záměru a Publicita MAS Blanský les - Netolicko a CLLD. **MAS Blanský les - Netolicko vyhlašuje výzvu MAS zveřejněním textu výzvy na svých internetových stránkách <https://masbln.cz/vyzvy-mas-op-tak-2023>.**

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

Manažer OP TAK zasílá na vyžádání ŘO OP TAK dokumentaci k výzvě, a to včetně příloh. V rámci MAS Blanský les - Netolicko je vymezena alokace na jednotlivá opatření SCLLD.

Manažer OP TAK (Kancelář MAS) zpracovává znění výzvy včetně veškeré dokumentace pro žadatele a příjemce, poskytuje potřebou pomoc a informace žadatelům. Harmonogram výzev a zaměření výzev schvaluje Výbor MAS Blanský les - Netolicko, jakožto rozhodovací organizační složky MAS. Výbor schvaluje aktualizace výzev (pokud jsou výzvy aktualizovány). Zodpovědnost za schválení harmonogramu výzev a schválení aktualizace výzev má Výbor. Zodpovědnost za předložení návrhu harmonogramu výzev a návrhu aktualizace výzev Výboru má Manažer OP TAK.

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

- datum ukončení příjmu podnikatelských záměrů může nastat nejdříve 21 kalendářních dní po datu vyhlášení výzvy MAS Blanský les - Netolicko
- datum ukončení příjmu podnikatelských záměrů může nastat nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmu podnikatelských záměrů
- text výzvy MAS Blanský les - Netolicko (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách MAS do konce doby udržitelnosti všech projektů v OP TAK nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.

Manažer OP TAK (Kancelář MAS) připraví výzvu MAS pro projektové záměry podle vzoru vytvořeného ŘO OP TAK.

MAS může vzor výzvy upravit dle svých potřeb a zároveň dodržet minimální požadavky vzoru ŘO OP TAK. Výzva MAS respektuje zaměření opatření programového rámce OP TAK, území MAS, finanční rámec opatření, cílové hodnoty indikátorů a lhůty pro ukončení příjmu žádostí (MPŘVHP, kapitola 5.2.1).

Manažer OP TAK (Kancelář MAS) zasílá výzvu k připomínce a projednání Výboru MAS před jejím schválením. Po vypořádání případných připomínek k výzvě MAS, schvaluje výzvu MAS Výbor.

Změny vyhlášené výzvy provádí Manažer OP TAK (Kancelář MAS nebo Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD) na základě změny legislativy, změny nadřazené metodiky a schvaluje Výbor. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn., že upravený text výzvy musí obsahovat popis změny, důvod provedení změny, případné dopady na administraci podnikatelských záměrů žadatelů/příjemců.



Změny ve výzvě by měly být prováděny v zásadě co nejméně. Změny výzvy a jejich odůvodnění jsou zveřejněny na webových stránkách MAS u vyhlášené výzvy do 5 pracovních dní od schválení změny. Zodpovědnost za informování o změně výzvy má Manažer OP TAK.

U výzev MAS je nepřipustné provádět následující změny podmínek pro poskytnutí podpory (pokud nejsou vynuceny právními předpisy nebo změnou jednotného metodického prostředí):

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 (netýká se upřesnění textu bez změny podstaty věcného zaměření),
- změnit definici oprávněného žadatele, tj. přidat nebo odebrat oprávněného žadatele, posunout datum ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum,
- posunout nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum,
- měnit kritéria pro hodnocení projektů.

O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje Manažer OP TAK (Kancelář MAS) potenciální žadatele. Manažer OP TAK (Kancelář MAS) zveřejňuje výzvu nebo informuje o její změně na webu MAS po schválení výzvy Výborem, nejdéle v den vyhlášení výzvy.

Výzva je uveřejněna na webu MAS až do doby ukončení udržitelnosti všech projektů.

5) Příjem podnikatelských záměrů:

- Příjem podnikatelských záměrů od žadatelů na MAS probíhá mimo monitorovací systém MS2021+. Žadatel vyplní formulář podnikatelského záměru, vzor formuláře je zveřejněn na webu MAS jako příloha výzvy. Jsou-li pro věcné hodnocení požadovány další přílohy, je tato informace uvedena ve výzvě a na webu u výzvy jsou zveřejněny vzory dalších příloh či pokyny pro zpracování těchto dalších příloh.
- Vyplněný formulář žadatel převede do formátu PDF a elektronicky podepíše žadatel 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. Ve výzvě je uvedeno, v jakém formátu mají žadatelé odevzdávat tyto další přílohy.
- Formulář projektového záměru s podpisem oprávněné osoby a případně další přílohy odešle žadatel e-mailem jako přílohu na adresu kolar@masbln.cz. Žadatel uvede do předmětu e-mailu číslo výzvy, do které podává podnikatelský záměr.
- Po doručení projektového záměru do emailové schránky kolar@masbln.cz zaměstnanec MAS (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD nebo Manažer OP TAK) potvrdí žadateli jeho přijetí.
- Osobami oprávněnými k obsluze e-mailové schránky kolar@masbln.cz jsou Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD a manažer OP TAK. Tato e-mailová adresa je



speciálně zřízena pro příjem podnikatelských záměrů a neslouží ke konzultacím podnikatelských záměrů před jejich podáním do výzvy

6) Tvorba hodnotících kritérií:

Před vyhlášením výzvy MAS Blanský les - Netolicko musí být připravena kritéria pro věcné hodnocení. Kritéria jsou stanovena tak, aby hodnotila kvalitu a přínos projektů k plnění záměrů a cílů SCLLD.

Kritéria schvaluje Valná hromada MAS Blanský les - Netolicko. Na přípravě kritérií se podílí Manažer OP TAK a Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD. Hodnotící kritéria jsou přílohou výzvy MAS. MAS Blanský les - Netolicko vytvoří seznam hodnotících kritérií a formulář o administrativní kontrole.

Kritéria pro věcné hodnocení jsou hodnoticí, kde jsou stanovena bodová rozmezí hodnocení a jednoznačné odůvodnění počtu bodů. Manažer OP TAK/ Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD určí způsob bodování jednotlivých kritérií pro věcné hodnocení a určí minimální bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení MAS.

U kritérií pro věcné hodnocení musí být přidělené body jasně charakterizované. Nelze uvést škálu např. 1-10 bodů, aniž by kritérium bylo možné objektivně vyhodnotit.

Ke každé výzvě MAS bude navázána jedna sada kritérií. Kritéria pro hodnocení jsou nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 nařízení 1303/2013

7) Hodnocení a výběr projektových záměrů:

- **Administrativní kontrola projektových záměrů:**

V rámci administrativní kontroly projektového záměru kontroluje Manažer OP TAK (Kancelář MAS), zda žadatel vyplnil veškeré potřebné údaje v podnikatelském záměru, doložil všechny požadované přílohy, je soulad v informacích mezi jednotlivými částmi projektového záměru a zda podnikatelský záměr podepsala oprávněná osoba.

Manažer OP TAK má právo při zjištění nesouladu nebo chybějících údajích vyzvat žadatele k doplnění projektového záměru. Toto doplnění lze provést 2x. Lhůta pro doplnění je 5 pracovních dní ode dne odeslání žádosti o 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, nejsou tyto nově doplněné informace relevantní pro věcné hodnocení.



Ke každému projektovému záměru vypracuje dle vzoru Manažer OP TAK nebo jím pověřený jiný pracovník kanceláře MAS záznam o administrativní kontrole.

Komunikace se žadateli, v případě doplnění projektového záměru, probíhá z e-mailové adresy kolar@masbln.cz. Kancelář MAS Blanský les - Netolicko může zahájit administrativní kontrolu hned po přijetí projektového záměru, není nutné čekat do konce lhůty pro podání podnikatelských záměrů. Lhůta pro provedení administrativní kontroly je 30 pracovních dní od ukončení příjmu podnikatelských záměrů stanovené ve výzvě.

Projektové záměry, které splnily administrativní kontrolu, jsou postoupeny Manažerem OP TAK (Kanceláří MAS) výběrové komisi k věcnému hodnocení. Tento krok nastane až po celkovém ukončení administrativní kontroly všech podnikatelských záměrů.

Projektové záměry, které nesplnily administrativní kontrolu podnikatelských záměrů, budou archivovány a žadatel o negativním výsledku administrativní kontroly bude informován e-mailem do 5 pracovních dní od ukončení administrativní kontroly MAS. Žadatel má právo podat Žádost o přezkum administrativní kontroly ve lhůtě 5 pracovních dní.

- **Věcné hodnocení podnikatelských záměrů:**

Věcné hodnocení je hodnocení podnikatelských záměrů na základě objektivních kritérií tak, aby nedošlo ke střetu zájmů a proces hodnocení a výběru podnikatelských záměrů byl nediskriminační a transparentní.

Do věcného hodnocení jsou předány Kanceláří MAS podnikatelské záměry, které byly do kanceláře MAS doručeny na základě lhůt a podmínek uvedených ve výzvě. Způsob příjmu podnikatelských záměrů je popsán výše.

Začátek věcného hodnocení se počítá od doby, kdy jsou všechny projektové záměry po ukončené administrativní kontrole. Věcné hodnocení je provedeno do 30 pracovních dní od jeho zahájení.

Hodnocení podnikatelských záměrů provádí Výběrová komise – výběrový orgán MAS Blanský les - Netolicko. Kompetence Výběrové komise jsou stanoveny v Zakladatelské smlouvě MAS Blanský les – Netolicko (https://masbln.cz/mas-dokumenty-mas_zakladatelska-smlouva-mas). a vycházejí z procesu standardizace.

Hodnocení probíhá dle kritérií věcného hodnocení. Seznam těchto kritérií (včetně možných přidělených bodů) je přílohou konkrétní výzvy. Kritéria jsou ohodnocena body. Podnikatelský záměr splní podmínky věcného hodnocení, pokud obdrží ve výzvě stanovený minimální počet bodů, z maximálního možného počtu bodů.

Do věcného hodnocení jsou předány kanceláří MAS Blanský les - Netolicko projektové záměry, které splnily podmínky administrativní kontroly. Za věcné hodnocení zodpovídá Výběrová komise MAS Blanský les - Netolicko. Výběrová komise ohodnotí projekty nejpozději do 40 pracovních dní od



ukončení fáze administrativní kontroly (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) podle schválených kritérií a kontrolních listů pro věcné hodnocení.

Věcné hodnocení všech předložených projektů ve výzvě MAS provádí Výběrová komise MAS. Na jednání Výběrové komise vznikne kontrolní list ke každému hodnocenému projektovému záměru. Věcné hodnocení předložených podnikatelských záměrů a seznam hodnocených podnikatelských záměrů seřazených podle věcného hodnocení schvaluje Výběrová komise.

- Manažer OP TAK (kancelář MAS) zasílá pozvánku na jednání Výběrové komise do 15 pracovních dní od ukončení fáze administrativní kontroly, resp. do 15 pracovních dní od stanovení povinnosti provést opravné hodnocení členům Výběrové komise.
- Manažer OP TAK (kancelář MAS) připraví veškeré podklady pro hodnocení. Podklady pro hodnocení obdrží členové Výběrové komise nejpozději 5 pracovních dnů před jednáním Výběrové komise.
- Manažer OP TAK (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. (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP).
- Členové Výběrové komise v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli. Na jednání Výběrové komise je přítomen Manažer OP TAK případně Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD, který zapisuje výsledky jednání komise. Výběrová komise dodržuje podmínku hlasovacích práv.
- 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 tak, že se dohodnou. V případě, že se nedohodnou, budou hlasovat. V případě rovnosti hlasů rozhodne předseda Výběrové komise.
- Členové společně vyplňují a podepisují kontrolní list ke každému projektovému záměru. • Za sestavení výsledných kontrolních listů zodpovídá Manažer OP TAK (v případě jeho nepřítomnosti se jedná o Vedoucího zaměstnance pro realizaci strategie CLLD), který je přítomen na jednání Výběrové komise a na průběh jednání dohlíží z hlediska dodržení metodiky OP TAK.
- O věcném hodnocení předložených žádostí hlasuje Výběrová komise. Na jednání Výběrové komise vznikne zápis, který obsahuje projektové záměry seřazené podle dosažených bodů, rozdělené na projektové záměry, které splnily a nesplnily podmínky věcného hodnocení. V případě rovnosti bodů budou o pořadí rozhodovat kritéria dle podmínek daných konkrétní výzvou. Kancelář MAS vyhotoví zápis s výsledky jednání, řídí se Stanovami MAS a Jednacím řádem MAS.

8) Výběr podnikatelských záměrů

Proces výběru podnikatelských záměrů je soubor činností, které jsou vykonávány v období od ukončení věcného hodnocení do jednání Výboru.



Podmínkou pro zařazení projektového záměru do procesu výběru je splnění podmínek věcného hodnocení MAS. Podnikatelské záměry ze seznamu v předaném zápise jsou předány členům Výboru. Jeho úkolem je vybrat podnikatelské záměry, které získají vyjádření o souladu se Strategií CLLD.

Pro získání souladu se strategií CLLD musí podnikatelský záměr splnit obě následující podmínky:

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

Za výběr podnikatelských záměrů je odpovědný Výbor. Pravidla jednání Výboru jsou uvedeny v Zakladatelské listině MAS (<https://masbln.cz/mas-dokumenty-mas-zakladatelska-smlouva-mas>).

Kancelář MAS zasílá pozvánku na jednání členům Výboru do 5 pracovních dnů od předání zápisu a výsledku věcného hodnocení Výběrové komise. Součástí pozvánky je zápis z jednání Výběrové komise, popřípadě další dokumentace MAS. Jednání Výboru se koná nejpozději do 20 pracovních dnů od ukončení fáze věcného hodnocení. Výbor vybírá projektové záměry na základě návrhu Výběrové komise. Členové Výboru, kteří provádí výběr podnikatelských záměrů na základě výsledku věcného hodnocení, nesmí být ve střetu zájmů. (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP). Při výběru podnikatelských záměrů platí pořadí podnikatelských záměrů a jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení, nelze je měnit.

- výsledku věcného hodnocení je žadatel informován prostřednictvím e-mailu ze schránky kolar@masbln.cz.
- Ode dne doručení e-mailu s výsledkem hodnocení běží žadateli lhůta pro možnost podání žádosti o přezkum v případě negativního i pozitivního výsledku věcného hodnocení. Žadatelé se mohou podání žádosti o přezkum vzdát. Podrobnosti jsou uvedeny v kapitole Přezkum hodnocení projektů IP.
- Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum podnikatelských záměrů všech žadatelů, resp. po vyřízení žádosti o přezkum ve fázi věcného hodnocení jsou projektové záměry předány Výboru MAS (rozhodovací orgán) ve formě zápisu a seznamu hodnocených podnikatelských záměrů. Podrobnosti o výběru podnikatelských záměrů jsou uvedeny v kapitole Výběr podnikatelských záměrů IP.

V případě převisu alokace ve výzvě MAS rozhodne Výbor o dalším postupu.

Výsledkem jednání Výboru bude zápis obsahující seznam podnikatelských záměrů doporučených/nedoporučených k realizaci včetně odůvodnění. Manažer OP TAK/vedoucí zaměstnanec pro SCLLD následně vydá Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD pro každý podnikatelský záměr předložený do výzvy MAS, který postoupil do fáze hodnocení a výběru. U projektů, které Výbor doporučí k realizaci, vydá manažer OP TAK Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD. U podnikatelských záměrů, které Výbor nedoporučí k realizaci, vydá manažer OP TAK Vyjádření MAS o nesouladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD.



Po schválení zápisu Výborem, odešle manažer OP TAK/vedoucí zaměstnanec CLLD do 10 pracovních dní žadatelům do jejich e-mailu potvrzené Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD. Současně kancelář MAS zveřejní zápis z jednání Výboru na webu MAS.

MAS předá do 10 pracovních dnů od ukončení výběru podnikatelských záměrů ŘO OP TAK na e-mail clld@mpo.cz jeho výstupy, zejména seznam všech předložených záměrů a zápis z jednání Výboru. Ukončením výběru projektů se rozumí okamžik schválení zápisu z jednání Výboru.

Proti rozhodnutí Výboru o výběru projektů může žadatel podat stížnost podle kapitoly Nesrovnalosti a stížnosti IP.

9) Podání žádosti o podporu prostřednictvím MS2021+ do Výzvy ŘO OP TAK

Podnikatelské záměry, které vybral Výbor, zpracovávají žadatelé do podoby plné žádosti o podporu v MS2021+. V tomto kroku postupují žadatelé/příjemce dle podmínek nadřazené výzvy pro podání žádosti o podporu. Podání žádosti se řídí specifickými pravidly a obecnými pravidly ŘO OP TAK.

Povinnou přílohou žádosti o podporu je Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se strategií CLLD MAS Blanský les - Netolicko.

Po finalizaci žádosti a připojení všech relevantních příloh ji žadatel v MS2021+ nasdílí manažerovi OP TAK. Ten v systému MS2021+ zkontroluje, že podnikatelský záměr schválený k realizaci ve výzvě MAS odpovídá žádosti o podporu v systému MS2021+.

Tato kontrola spočívá v ověření následujících skutečností:

1. žádost o podporu v MS2021+ odpovídá obsahově projektovému záměru schválenému k realizaci na MAS,
2. CZV v žádosti o podporu jsou nižší nebo rovny CZV v podnikatelském záměru,
3. termín nasdílení žádosti o podporu v systému MS 2021+ manažerovi PR OP TAK předchází nebo odpovídá termínu plánovaného předložení žádosti o podporu do výzvy ŘO OP TAK, který žadatel uvedl v podnikatelském záměru.

V případě, že výše uvedená kritéria jsou splněna, připodepíše manažer OP TAK/vedoucí zaměstnanec CLLD jako první signatář v pořadí žádost o podporu v systému MS2021+. Tímto postupem MAS osvědčí soulad elektronické žádosti s podnikatelským záměrem, jenž byl předmětem hodnocení MAS.

V případě zjištění nesouladu elektronické žádosti s podnikatelským záměrem ve výše uvedených kritériích, upozorní manažer OP TAK/ vedoucí zaměstnanec CLLD žadatele do 15 pracovních dní od nasdílení projektu v systému MS2021+ e-mailem na tento nesoulad a vyzve ho k nápravě ve lhůtě s pevně daným termínem nápravy, minimálně však 5 pracovních dní. Žadatel může provést opravu žádosti v systému MS2021+ maximálně dvakrát. Připodepsání žádosti o podporu v systému MS2021+ je vázáno na uvedení elektronické žádosti do souladu s podnikatelským záměrem ve výše uvedených kritériích



10) Přezkum hodnocení projektů

Proti rozhodnutí o výsledku administrativní kontroly, hodnocení a výběru podnikatelských záměrů může žadatel podat žádost o přezkum do 10 dnů ode dne odeslání e-mailu s výsledkem kontroly nebo hodnocení/ výběru na e-mail žadatele. Žádost o přezkum je možno podat zasláním Žádosti o přezkum, která je přílohou těchto Interních pracovních postupů, na e-mail kolar@masbln.cz.

Pokud žadatel podá žádost o přezkum na postup MAS při kontrole, hodnocení a výběru podnikatelských záměrů, Kontrolní komise prověří postup příslušných orgánů MAS v souladu s platnými dokumenty MAS.

Pokud žadatel podá žádost o přezkum rozhodnutí poskytovateli dotace (ŘO OP TAK), 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. ŘO může interními postupy rovněž upravit způsob a rozsah zapojení MAS (poskytnutí podkladů, účast na jednání přezkumné komise) do vyřízení žádosti o přezkum.

V případě obdržení žádosti o přezkum výsledku administrativní kontroly, hodnocení a výběru podnikatelských záměrů na MAS se pozastavují lhůty určené pro jednotlivé fáze kontroly, hodnocení a výběru záměrů na MAS až do vydání rozhodnutí Kontrolní komise/ přezkumné komise ŘO OP TAK.

Přezkum hodnocení a výběru projektů provádí Kontrolní komise na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal. Pravidla jednání Kontrolní komise jsou uvedena v Jednácím řádu MAS.

Kontrolní komise rozhodne nejpozději do 20 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum. Výsledek přezkumného řízení je zaznamenán do zápisu z jednání Kontrolní komise. Z jednání Kontrolní komise musí být pořízen zápis, který bude obsahovat minimálně následující informace:

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

Zápis vypracovává osoba určená na začátku jednání a ověřuje předsedající a pověřený člen orgánu určený na začátku jednání.

Kontrolní komise se zabývá výsledkem administrativní kontroly na MAS, nebo výsledkem bodového hodnocení záměru, nebo výběrem projektů k realizaci. 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.

Pokud nastane situace, kdy bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná, proběhne nová administrativní kontrola nebo hodnocení podnikatelských záměrů, nebo výběr projektů k realizaci, které byly přezkumem zpochybněny. Výrok Kontrolní komise je závazný pro opravné hodnocení. Nová kontrola nebo hodnocení proběhne nejpozději do 20 pracovních dnů od vydání stanoviska kontrolní komise. Na hodnocení se smí podílet členové výběrového orgánu, kteří prováděli původní hodnocení.

11) Opatření proti střetu zájmů

Členové Výběrové komise, Výboru a Kontrolní komise, kteří provádí hodnocení a výběr projektů, nesmí být ve střetu zájmů, což potvrzují svým podpisem na Etickém kodexu osoby podílející se na kontrole, hodnocení či výběru podnikatelských záměrů z OP TAK předložených do výzvy MAS Blanský les - Netolicko.

Členové Výběrové komise, Výboru a Kontrolní komise, kteří se podílí na hodnocení a výběru projektů před každým jednáním, na kterém je prováděno hodnocení, přezkum hodnocení nebo výběr projektů, podepíší etický kodex, který je dostupný na www.masbln.cz (vždy pod konkrétní výzvou). V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

Členové Výběrové komise, Výboru a Kontrolní komise ve střetu zájmů jsou povinni o této skutečnosti informovat Vedoucího zaměstnance pro realizaci Strategie CLLD (před jednáním příslušného orgánu) případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.

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

Výběrová komise, Výbor a Kontrolní komise, která/y provádí věcné hodnocení a výběr projektů, řádně zdůvodňují svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

Z jednání Výběrové komise, Výboru a Kontrolní komise je vždy pořizen písemný zápis, který obsahuje minimálně:

- Datum a čas jednání
- Jmenný seznam účastníků (prezenční listina)
- Přehled hodnocených podnikatelských záměrů a jejich bodové ohodnocení v případě hodnocení, nebo seznam vybraných a nevybraných podnikatelských záměrů – v případě výběru projektů
- Informování o střetu zájmů

12) Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími orgány

MAS archivuje všechny verze interních postupů, výzev, kritérií pro hodnocení, dokumentaci k hodnocení/výběru/přezkumu hodnocení podnikatelských záměrů. Za archivaci veškeré dokumentace související se SCLLD je zodpovědný manažer PR OP TAK.

MAS (a její organizace) se řídí zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě.

MAS (a její organizace) zajišťuje po dobu určenou právními předpisy nebo EU uchování veškeré dokumentace související se strategií CLLD a poskytuje informace a dokumentaci vztahující se ke strategii CLLD zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního



úřadu, Auditního orgánu (dále jen („AO“), Platebního a certifikačního orgánu (dále jen „PCO“), příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy), MAS (a její organizace) musí umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění kontrol.

13) Přílohy:

Žádost o přezkum:

Identifikace projektového záměru a žadatele:

Název Projektového záměru	
Název Žadatele	
IČ:	

Kontaktní údaje:

Jméno a příjmení kontaktní osoby	
Telefon	
Mail	

Žádost o přezkum:

Předmět žádosti o přezkum: (Uveďte, vůči jaké fázi hodnocení/výběru připomínky)	
Popis žádosti o přezkum: (Uveďte podrobné znění jednotlivých připomínek k hodnocení/výběru včetně uvedení konkrétních kritérií, kterých se připomínky týkají)	
Vlastní návrh žadatele: (Uveďte podrobně vlastní řešení příslušných připomínek a výsledek, který očekáváte).	
Přílohy k žádosti o přezkum (Uveďte zde seznam všech příloh, které dokládáte k žádosti o přezkum)	

Závěrečná část:

Datum zpracování	
Jméno a příjmení osoby, která je oprávněna jednat jménem žadatele	
Podpis:	