



Spolufinancováno
Evropskou unií



INTERNÍ POSTUPY

Místní akční skupina Rakovnicko

OPERAČNÍ PROGRAM TECHNOLOGIE A APLIKACE PRO KONKURENCESCHOPNOST

PLATNOST OD 11. 5. 2023

Verze 1.0



Obsah

1. ÚVOD	4
2. IDENTIFIKACE MAS.....	5
3. ADMINISTRATIVNÍ KAPACITY PRO OP TAK.....	6
4. ANIMACE.....	7
5. VÝZVY MAS.....	8
5.1. HARMONOGRAM VÝZEV MAS.....	8
5.2. PŘÍPRAVA VÝZVY A JEJÍ VYHLAŠOVÁNÍ	8
6. PŘÍJEM PROJEKTOVÝCH ZÁMĚRŮ.....	10
7. HODNOCENÍ A VÝBĚR PROJEKTOVÝCH ZÁMĚRŮ	11
7.1. TVORBA HODNOTÍCÍCH KRITÉRIÍ.....	11
7.2. KONTROLNÍ LISTY	11
7.3. PŘÍJEM PROJEKTOVÝCH ZÁMĚRŮ	12
7.4. FORMÁLNÍ KONTROLA	12
7.5. VĚCNÉ HODNOCENÍ	12
7.6. VÝBĚR PROJEKTOVÝCH ZÁMĚRŮ.....	14
7.7. PODÁNÍ PLNÉ ŽÁDOSTI O PODPORU	15
8. PŘEZKUM HODNOCENÍ	16
9. POSTUPY PRO POSUZOVÁNÍ ZMĚN, ÚPRAV A PŘEHODNOCENÍ PROJEKTŮ.....	18
10. OPATŘENÍ PROTI STŘETU ZÁJMŮ	19
11. AUDITNÍ STOPA, ARCHIVACE, SPOLUPRÁCE S EXTERNÍMU SUBJEKTY	22
12. NESROVNALOSTI A STÍŽNOSTI	23
13. KOMUNIKACE SE ŽADATELI	24

Přehled změn

Revize č.

Revize č.	Kapitola	Předmět revize	Zdůvodnění revize	Za správnost	Schválil	Datum platnosti revize



1. Úvod

Interní postupy (IP) jsou zpracovány v souladu s Metodickým pokynem pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021–2027 (dále MP INRAP), na jehož základě se Místní akční skupina (MAS) zavazuje vypracovat nediskriminační a transparentní proces výběru projektových záměrů a kritéria, která brání střetu zájmů. Cílem je stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení a výběru projektových záměrů MAS. Interní postupy jsou zpracované jako dokument v programovém období 2021–2027 pro Operační program Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost.

Hodnocení a výběr projektových záměrů MAS probíhá v souladu s postupy ŘO OP TAK. Povinnosti MAS nad rámec MP INRAP jsou definovány a zpracovány v souladu s dokumentem Akceptace programového rámce OP TAK integrované strategie CLLD ze dne 29. 6. 2023.

IP jsou zpracovány pro realizaci strategie CLLD a jsou zpracovány ve smyslu Statutu Rakovnicko o. p. s. (<https://www.mas-rakovnicko.cz/mistni-akcni-skupina/dokumenty/?search=&kateg=29>).

IP jsou v souladu s platnou vnitřní dokumentací MAS Rakovnicko (Statutem a jednacími řády orgánů MAS, spisovým, archivačním a skartačním řádem) a reflektují podmínky stanové v Metodickém pokynu pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021–2027.

IP definují písemné postupy vyhlášení a změn výzev, příjmu projektových záměrů mimo MS2021+, jednání orgánů MAS Rakovnicko k projednání projektových záměrů podaných do výzev MAS Rakovnicko, posouzení souladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD a další povinnosti MAS Rakovnicko plynoucí z dokumentu Akceptace programového rámce IROP integrované strategie CLLD OP TAK.

Manažer MAS vypracovává/aktualizuje IP v případě změny metodických pokynů ŘO OP TAK, pravidel, změny vnitřní dokumentace MAS, změny vyvolané změnou legislativy a nálezů z kontrol/auditů/administrativních ověření.

Schválené IP zveřejňuje manažer MAS na webových stránkách MAS Rakovnicko (<https://www.mas-rakovnicko.cz/mistni-akcni-skupina/dokumenty/?search=&kateg=32>).



2. Identifikace MAS

Název MAS: Rakovnicko o. p. s.
Právní subjektivita: obecně prospěšná společnost
IČO: 28238435
Adresa sídla: Lubenská 2250, Rakovník 269 01
Datová schránka: aqjr7e2
Webové stránky: www.mas-rakovnicko.cz

Kontaktní údaje na statutárního zástupce společnosti a jednotlivé pracovníky kanceláře MAS s uvedením kompetencí pro konzultace konkrétních programových rámců jsou uvedeny na <http://www.mas-rakovnicko.cz/kontakty/>

3. Administrativní kapacity pro OP TAK

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2021-2027. Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou stanoveny Statutem Rakovnicko o. p. s. (<https://www.mas-rakovnicko.cz/mistni-akcni-skupina/dokumenty/?search=&kateg=29>). Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v jednacích řádech (<https://www.mas-rakovnicko.cz/mistni-akcni-skupina/dokumenty/?search=&kateg=11>). MAS nebude využívat pro administraci externí experty.

Orgány a administrativní kapacity MAS Rakovnicko:

- Plénium je nejvyšším orgánem MAS. Plénium tvoří všichni partneři MAS. Jednání je upraveno jednacím řádem pléna MAS. Pravomoci pléna upravuje Statut Rakovnicko o. p. s.
- Programový výbor je rozhodovacím orgánem MAS. Členové programového výboru jsou voleni z partnerů MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Kompetence programového výboru jsou vymezeny Statutem Rakovnicko o. p. s. a jednání je upraveno jednacím řádem.
- Výběrová komise je výběrovým orgánem MAS. Členové výběrové komise jsou voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně působí, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Kompetence výběrové komise jsou vymezeny Statutem Rakovnicko o. p. s. a proces jednání jednacím řádem. Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektových záměrů na základě objektivních kritérií. Výběrová komise navrhuje pořadí záměrů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení.
- Monitorovací komise je kontrolním orgánem MAS. Členové monitorovací komise jsou voleni z partnerů MAS. Kompetence monitorovací komise jsou vymezeny Statutem Rakovnicko o. p. s. a proces jednání je upraven jednacím řádem. Monitorovací komise 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 strategie CLLD – programového rámce OP TAK je vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD MAS Rakovnicko, asistent vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD MAS Rakovnicko, manažer MAS, projektový manažer MAS. Pracovní náplň pracovníků kanceláře MAS je součástí pracovních smluv. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD je odpovědný za chod kanceláře MAS.
- Operační program Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost je především v kompetenci manažera MAS. V případě potřeby je zastupitelný jiným pracovníkem MAS.
- V případě střetu zájmů se pracovníci kanceláře MAS navzájem zastupují.



4. Animace

Popis animační činnosti je definován v koncepční části SCLLD, úplné znění tohoto dokumentu je zveřejněno na webu

(<https://www.mas-rakovnicko.cz/mistni-akcni-skupina/dokumenty/?search=&kateg=41>).

MAS Rakovnicko využívá v rámci animačních a komunikačních činností zejména osobní setkání a komunikaci pracovníků kanceláře MAS s aktéry v území. Stěžejní je konzultace potřeb jednotlivých partnerů a dalších aktérů v území, kdy jsou individuálně seznámeni s dotačními možnostmi. Dále probíhá konzultace projektových záměrů potencionálních žadatelů a ověření jejich způsobilosti.

5. Výzvy MAS

V této kapitole je popsán proces vyhlášení výzev pro příjem projektových záměrů mimo MS2021+.

Výzva MAS musí být v souladu s:

- Výzvou řídicího orgánu OP TAK (dále ŘO OP TAK)
- Programovým dokumentem OP TAK
- Strategii CLLD MAS Rakovníko

Výzva je kolová a je vyhlášována mimo MS2021+. Dokumentaci k výzvě zasílá MAS ŘO OP TAK na vyžádání.

5.1. Harmonogram výzev MAS

Manažer MAS zpracovává harmonogram výzev zpravidla na jeden kalendářní rok a zajišťuje jeho aktualizaci tak, aby na webových stránkách MAS byly zveřejněny pro žadatele aktuální informace.

Za zveřejnění harmonogramu výzev MAS je odpovědný manažer MAS. Programový výbor ho na svém nejbližším jednání schvaluje, včetně jeho případných aktualizací. Manažer MAS zasílá samotný harmonogram výzev i jeho aktualizace na ŘO OP TAK.

Harmonogram nadřazených výzev ŘO OP TAK je k nalezení <https://www.mpo.cz/cz/podnikani/dotace-a-podpora-podnikani/optak-2021-2027/aktualni-informace/harmonogram-vyzev-op-tak-pro-rok-2023--271810/>.

5.2. Příprava výzvy a její vyhlášení

ŘO OP TAK vyhláší výzvy pro předkládání projektů z integrovaného nástroje CLLD. Výzvy zveřejňuje po jejich schválení na webu <https://www.mpo.cz/cz/podnikani/dotace-a-podpora-podnikani/optak-2021-2027/aktivity/>. Poté následuje příprava výzvy MAS na příjem projektových záměrů.

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

Výzva MAS je vždy kolová a je vyhlášována mimo monitorovací systém MS2021+. Hodnocení jednotlivých projektových záměrů probíhá po skončení termínu výzvy.

Výzva MAS je v souladu s OP TAK, výzvou ŘO a schválenou strategií CLLD. Součástí výzvy je seznam příloh projektového záměru, které MAS přebírá z výzvy ŘO OP TAK, případně si stanovuje další přílohy. Součástí výzvy jsou kritéria formální kontroly a věcného hodnocení, dále je ve výzvě MAS uvedený odkaz na tyto IP a odkaz na Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce.

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



Vymezení alokace na jednotlivá opatření SCLLD je uvedeno v rámci výzvy MAS Rakovnicko. Zpracování znění výzvy a veškeré dokumentace pro žadatele a příjemce včetně poskytnutí potřebné pomoci a informací žadatelům zajišťuje manažer MAS.

Vyhlášení výzvy probíhá zveřejněním textu výzvy na webových stránkách MAS Rakovnicko.

Časové podmínky stanovené výzvou musí respektovat níže uvedené lhůty:

- datum ukončení příjmu projektových záměrů může nastat nejdříve 30 kalendářních dní po datu vyhlášení výzvy a zahájení příjmu záměrů
- text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách MAS Rakovnicko do konce doby udržitelnosti všech projektů v OP TAK nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.

Výzva MAS respektuje zaměření opatření programového rámce OP TAK, území MAS, finanční alokaci opatření, cílové hodnoty indikátorů a lhůty pro ukončení příjmu projektových záměrů.

Změny vyhlášené výzvy provádí manažer MAS na základě změny legislativ nebo nadřazené metodiky a po schválení programovým výborem MAS. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn. že upravený text výzvy musí obsahovat popis změny, důvod provedení změny a případné dopady na administraci projektových záměrů žadatelů. V krajním případě může MAS výzvu úplně zrušit.

Každou změnu výzvy a její zdůvodnění zveřejňuje MAS prostřednictvím svých webových stránek u vyhlášené výzvy. Za informování o změně je zodpovědný manažer MAS.



6. Příjem projektových záměrů

Příjem projektových záměrů od žadatelů na MAS probíhá mimo monitorovací systém MS2021+. Žadatel vyplní formulář projektového záměru, vzor formuláře je zveřejněn na webových stránkách MAS jako příloha výzvy. Jsou-li pro formální kontrolu a věcné hodnocení požadovány další přílohy, je tato informace uvedena ve výzvě a na webových stránkách jsou zveřejněny další vzory příloh či pokyny pro jejich zpracování.

Žadatel vyplněný formulář převede do formátu .pdf a statutární zástupce žadatele nebo osoba oprávněná či zmocněná k jeho zastupování ve věci podání projektového záměru na MAS jej elektronicky podepíše. Plná moc (či jiný dokument prokazující zmocnění či oprávnění) je povinnou přílohou projektového záměru. Formát, ve kterém mají žadatelé odevzdávat další přílohy je uveden ve výzvě MAS.

Formulář projektového záměru s podpisem oprávněné osoby, případně další přílohy (ty je možné zaslat prostřednictvím Úschovny), žadatel odešle emailem na adresu uvedenou ve výzvě MAS. Jako předmět zprávy uvede číslo výzvy, do které projektový záměr podává.

Obsluhu emailu provádí manažer MAS, který je pověřen pro příjem záměrů.

Po přijetí a zaevidování projektového záměru zašle MAS žadateli potvrzení o přijetí.



7. Hodnocení a výběr projektových záměrů

Hodnocení projektu je soubor činností, které jsou vykonávány od přijetí projektového záměru do žadatelem podání plné žádosti o podporu do MS2021+.

Hodnocení projektu probíhá ve třech fázích:

- Formální kontrola – provádí manažer MAS
- Věcné hodnocení – provádí Výběrová komise MAS
- Výběr projektových záměrů – provádí Programový výbor MAS

7.1. Tvorba hodnotících kritérií

Před vyhlášením výzvy MAS připraví manažer MAS ve spolupráci s Programovým výborem kritéria formální kontroly a věcného hodnocení. MAS stanovuje primárně kritéria, která hodnotí přínos projektových záměrů k plnění cílů strategie CLLD.

Kritéria pro hodnocení jsou uvedena jako příloha ke každé výzvě MAS. Kritéria pro hodnocení musí být jednoznačná, nediskriminační a transparentní.

V seznamu kritérií a kontrolních listů který vytvoří manažer MAS, je srozumitelně popsáno, jak se budou jednotlivá kritéria v průběhu hodnocení projektu posuzovat. Uvedeny budou i referenční dokumenty, ze kterých bude hodnocení jednotlivých kritérií vycházet.

Kritéria formální kontroly probíhají formou odpovědí ANO = splněno/NE = nesplněno. Při všech odpovědích ANO postupuje projektový záměr do věcného hodnocení. Při odpovědi NE může být žadatel vyzván k vysvětlení/doplnění. Výzva k doplnění či kontrole může proběhnout v rámci formální kontroly dvakrát.

Kritéria věcného hodnocení jsou hodnotící, tzn. míra naplnění kritéria se hodnotí body. Body musí být jednoznačně odůvodněny. Manažer MAS ve spolupráci s Programovým výborem navrhuje při tvorbě kritérií rozvržení bodů k jednotlivým kritériím ve věcném hodnocení, zároveň určuje bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení. Minimální bodová hranice je uvedena v kritériích věcného hodnocení u každé výzvy.

Při rovnosti bodů u více projektových záměrů rozhoduje datum a čas zaslání záměru na emailovou adresu MAS Rakovnicko, která je uvedena ve výzvě. Dříve zaslaný záměr je zařazen na vyšší pozici v seznamu hodnocených záměrů věcného hodnocení.

7.2. Kontrolní listy

Manažer MAS zpracuje pro hodnocení projektových záměrů kontrolní listy pro formální kontrolu a pro věcné hodnocení. Odpovídá za jejich přípravu, aktualizaci a zveřejnění na webových stránkách.

Kontrolní listy pro hodnocení vytvoří MAS pro transparentní hodnocení projektových záměrů. V nich MAS jednoznačně popíše, jak budou jednotlivá kritéria při hodnocení projektu posuzována a uvede referenční dokumenty, ze kterých bude hodnocení každého kritéria vycházet. Kontrolní listy pro hodnocení obsahují hodnotící kritéria, která jsou v odsouhlasené výzvě MAS.



7.3. Příjem projektových záměrů

Příjem projektových záměrů probíhá prostřednictvím e-mailové adresy definované ve výzvě.

Manažer MAS kontroluje a archivuje přijaté záměry. Po přijetí záměru odešle žadateli potvrzení o přijetí projektového záměru.

Seznam přijatých projektových záměrů zveřejňuje manažer MAS na webových stránkách.

7.4. Formální kontrola

Manažer MAS v rámci formální kontroly projektového záměru kontroluje :

- zda žadatel vyplnil potřebné údaje v projektovém záměru,
- doložil všechny požadované přílohy,
- zda je soulad v informacích mezi jednotlivými částmi projektového záměru,
- zda žadatel čestně prohlásil, že splňuje kritéria formálních náležitostí a kritéria podmínek přijatelnosti stanovené ŘO OP TAK,
- zda projektový záměr podepsala oprávněná osoba.

Manažer MAS po zjištění nesouladu v informacích nebo chybějících údajích vyzve žadatele prostřednictvím datové schránky nebo e-mailu k doplnění projektového záměru.

Doplnění je možné provést dvakrát a ve lhůtě 5 pracovních dní od odeslání výzvy k doplnění. Žadatel má možnost podat žádost o prodloužení lhůty pro doplnění maximálně o 5 pracovních dní.

V případě, že žadatel na první výzvu nereaguje, je žadateli odeslána druhá výzva k doplnění záměru. Pokud ani po opakované výzvě nedoplní projektový záměr tak, aby splnil všechna kritéria, je hodnocení ukončeno – tzn. projektový záměr nesplnil fázi formální kontroly a je vyřazen z další administrace bez možnosti podat žádost o přezkum.

Žadatel smí v projektovém záměru upravovat pouze údaje, ke kterým byl vyzván a vedou k doplnění nebo vyřešení zjištěného nesouladu. Údaje doplněné žadatelem nad rámec výzvy nebudou relevantní pro dalšího hodnocení.

Formální kontrola je zahájena hned po přijetí projektového záměru. Lhůta pro provedení formální kontroly je 30 pracovních dní od ukončení příjmu záměrů a pozastavuje se pouze po dobu vrácení záměru žadateli k doplnění. Výstupem formální kontroly je vyplněný kontrolní list formální kontroly.

Na osobu, která provádí formální kontrolu, se vztahuje ustanovení proti střetu zájmů – kapitola č. 10.

7.5. Věcné hodnocení

Do věcného hodnocení jsou předány projektové záměry, které splnily podmínky formální kontroly. Toto hodnocení probíhá na základě objektivních kritérií tak, aby nedošlo ke střetu zájmů a proces hodnocení a výběru projektových záměrů byl nediskriminační a transparentní.

Věcné hodnocení provádí Výběrová komise MAS. Projektové záměry ohodnotí do 20 pracovních dní od ukončení formální kontroly všech projektových záměrů.



Pravidla pro jednání Výběrové komise jsou uvedena v Jednacím řádu výběrové komise.

Výběrová komise hodnotí projektové záměry a ve spolupráci s pracovníkem kanceláře MAS vytvoří zápis z jednání a vyplní kontrolní listy.

Hodnocení probíhá formou přidělení bodů k jednotlivým kritériím, seznam kritérií a rozdělení bodů je přílohou konkrétní výzvy.

Manažer MAS zasílá pozvánku na jednání Výběrové komise po ukončení fáze formální kontroly všem jejím členům. MAS má povinnost zvát na jednání Výběrové komise zástupce ŘO OP TAK a musí tomuto zástupci umožnit účast na jednání v roli pozorovatele, pokud o to požádá.

Manažer MAS připraví veškeré podklady pro hodnocení a zašle e-mailem všem členům Výběrové komise seznam projektových záměrů určených k hodnocení. Zároveň manažer MAS zajistí před zahájením hodnocení proškolení všech členů Výběrové komise o střetu zájmů a seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování. V průběhu hodnocení členové Výběrové komise nekomunikují s žadateli.

Na začátku jednání Výběrové komise podepisují její členové etický kodex.

Na jednání Výběrové komise je přítomen manažer MAS, který zapisuje výsledky jednání.

Členové Výběrové komise hodnotí konsenzem, vyplňují a podepisují kontrolní list pro věcné hodnocení ke každému projektu. MAS zajistí, aby při hlasování o věcném hodnocení záměrů náleželo nejméně 50 % hlasů partnerů (členům orgánů), kteří nejsou veřejným sektorem. Členové Výběrové komise, kteří jsou ve střetu zájmů, se mohou jednání formálně zúčastnit (v zájmu zajištění usnášeníschopnosti), diskuse i hlasování se ale zdrží.

Pro zpracování finálního kontrolního listu jsou potřebné podklady k hodnocení projektového záměru, které si členové výběrové komise samostatně vypracují. Na jejich základě je ke každému projektovému záměru zpracován Výběrovou komisí finální kontrolní list, o jehož výsledku proběhne hlasování.

Na jednání Výběrové komise vznikne zápis, který obsahuje projektové záměry seřazené postupně podle dosažených bodů, rozdělené na záměry, které splnily a nesplnily podmínky věcného hodnocení. V případě rovnosti bodů a zároveň v případě, že by alokace výzvy nestačila na všechny projektové záměry se stejným počtem bodů, bude o pořadí rozhodovat datum a čas jeho zaslání na ve výzvě zadanou emailovou adresu. Finální kontrolní list každého záměru bude součástí zápisu z jednání Výběrové komise jako příloha.

Zodpovědnost za sestavení finálních kontrolních listů má manažer MAS.

Zápis z jednání Výběrové komise je vložen na webové stránky MAS Rakovnicko.

O výsledku věcného hodnocení je žadatel informován prostřednictvím e-mailu či datové schránky.

Po doručení výsledku věcného hodnocení je možnost podání žádosti o přezkum v případě negativního i pozitivního výsledku. Žadatelé se mohou podání žádosti o přezkum vzdát. Podrobnosti jsou uvedeny v kapitole č. 8 Přezkum hodnocení.



7.6. Výběr projektových záměrů

Proces výběru projektových záměrů je soubor činností, které jsou vykonávány v období od ukončení věcného hodnocení do jednání Programového výboru.

Za výběr záměrů je odpovědný Programový výbor a jeho hlavním úkolem bude vybrat projektové záměry, které získají vyjádření o souladu se schválenou strategií CLLD. Podmínkou pro zařazení projektového záměru do procesu výběru je splnění podmínek věcného hodnocení MAS. A zároveň, aby projektový záměr získal Vyjádření o souladu, musí se svou výší požadované dotace (celkových způsobilých výdajů) vejít do 100 % alokace MAS v dané výzvě. Programový výbor vydá Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD pouze do výše 100 % alokace výzvy.

Pravidla jednání Programového výboru jsou uvedena v Jednacím řádu programového výboru.

Manažer MAS zasílá pozvánku na jednání členům Programového výboru do 10 pracovních dnů od předání zápisu a výsledku věcného hodnocení Výběrové komise. Součástí pozvánky je zápis z jednání Výběrové komise, popřípadě další dokumentace MAS. MAS má povinnost zvát na jednání Programového výboru zástupce ŘO OP TAK a musí tomuto zástupci umožnit účast na jednání v roli pozorovatele, pokud o to požádá.

Jednání Programového výboru se koná nejpozději do 20 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. Zároveň platí pořadí projektů a jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení, které nelze měnit.

Hodnotící členové Programového výboru nesmí být ve střetu zájmu.

Programový výbor zodpovídá za alokaci výzvy MAS, v případě náhradních projektových záměrů může rozhodnout o jejím navýšení, pokud výzva nebyla vyhlášena na celou alokaci opatření, tzn. že může rozhodnout o navýšení alokace výzvy do výše celkových způsobilých výdajů na opatření strategie CLLD. Navýšení alokace výzvy musí být provedeno před předáním projektových záměrů API k závěrečnému ověření způsobilosti.

Programový výbor provede výběr projektových záměrů. Výše jejich podpory v případě CLLD je 50 % a je dána pravidly ŘO OP TAK. Výstupem jednání je seznam projektových záměrů rozdělený do dvou skupin a to vybraný/nevybraný. Vybraným projektovým záměrům vydá Programový výbor Vyjádření o souladu se schválenou SCLLD MAS Rakovnicko. Toto rozhodnutí je povinnou přílohou plné žádosti o podporu, kterou žadatel následně zpracuje v MS2021+. Rozhodnutí elektronicky podepisuje statutární zástupce Rakovnicko o.p.s.

Při nevyčerpání alokace ve výzvě MAS rozhodne Programový výbor o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS.

Programový výbor může určit náhradní projektové záměry, které uvádí v zápise z jednání. Náhradním projektovým záměrem je hraniční projektový záměr, popřípadě další záměr 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. 3 náhradní projektové záměry v každé výzvě (náhradní záměry nelze převést do jiné výzvy).

Programový výbor může určit náhradní projektové záměry, které uvádí v zápise z jednání. Náhradním projektovým záměrem je hraniční projektový záměr, popřípadě další záměry ve výzvě MAS, který splnil podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na jejich podporu. Náhradní projektový záměr může získat Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD v případě, že :

1. upraví ve Formuláři projektového záměru celkové způsobilé výdaje do výše, která se vejde do 100 % alokace výzvy MAS. K úpravě celkových způsobilých výdajů musí být vyzván manažerem MAS Rakovnicko. V případě, že žadatel se snížením dotace (celkových způsobilých výdajů v projektovém záměru) nesouhlasí, je tato možnost nabídnuta dalšímu projektovému záměru v pořadí.
2. některý z žadatelů, kterým bylo vydáno Vyjádření o souladu, se rozhodne neregistrovat Žádost o podporu do systému MS2021+.
3. některý z projektů, kterým bylo vydáno Vyjádření MAS o souladu, v příslušné výzvě neprošel úspěšně hodnocením přijatelnosti a formálních náležitostí API.
4. došlo při dopracování žádosti a kontrole přijatelnosti a formálních náležitostí API ke snížení hodnot požadovaných CZV
5. z jakéhokoli jiného důvodu byla ukončena administrace některého z projektů, kterým bylo vydáno Vyjádření MAS, před vydáním PA/Rozhodnutí

Náhradním projektovým záměrům je vydáno oznámení o zařazení do seznamu náhradních projektů.

Z jednání Programového výboru vytvoří manažer MAS zápis, ve kterém je uveden seznam projektových záměrů, které byly a nebyly vybrány (včetně projektů žadatelů, kteří odstoupili od realizace projektu), případně jsou určeny jako náhradní.

Zápis a seznam projektových záměrů je zveřejněn na webových stránkách MAS.

Odpovědnost za vyhotovení a zveřejnění zápisu má manažer MAS.

Proti rozhodnutí Programového výboru o výběru projektů může žadatel podat stížnost. Podrobnosti jsou uvedeny v kapitole č. 12 Nesrovnalosti a stížnosti.

MAS je povinná do 10 pracovních dnů od ukončení výběru projektových záměrů předat ŘO OP TAK jeho výstupy, zejména seznam všech předložených záměrů a zápisy z jednání příslušných orgánů MAS (výběrová komise a programový výbor, v případě přezkumu či stížnosti také monitorovací výbor).

Ukončení výběru projektových záměrů se rozumí okamžik podepsání zápisu z jednání.

MAS Rakovnicko vydává Vyjádření o souladu žadateli do 30 dnů po ukončení výběru projektových záměrů. Vyjádření MAS Rakovnicko platí do 1 roka od jeho vydání.

7.7. Podání plné žádosti o podporu

Vybrané projektové záměry zpracují žadatelé do podoby plné žádosti o podporu v MS2021+ podle aktuální verze Uživatelské příručky IS KP21, zveřejněné na webu ŘO OP TAK



<https://www.mpo.cz/cz/podnikani/dotace-a-podpora-podnikani/optak-2021-2027/aktualni-informace/spolecne-prilohy-aktivit-op-tak--267118/>.

Povinnou přílohou žádosti o podporu je Vyjádření o souladu se schválenou SCLLD MAS Rakovnicko. Další povinné a nepovinné přílohy se řídí dle pravidel dané výzvy ŘO OP TAK.

Žadatel má možnost využít při zpracování plné žádosti o podporu v MS2021+ konzultaci s manažerem MAS.

Důležité kroky žadatele při vyplnění žádosti o podporu:

- uvede jako signatáře ředitele MAS Rakovnicko
- uvede jako čtenáře manažera MAS
- po finalizaci požádá manažera MAS OP TAK o posouzení shody se záměrem předloženým na MAS a v případě kladného výsledku ředitel Rakovnicko o. p. s. žádost v MS2021+ elektronicky podepíše
- zajistí elektronický podpis oprávněné osoby žadatele

Podpisem oprávněné osoby žadatele je žádost o podporu předána Agentuře pro podnikání a inovace (API). API následně učiní hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti dle kritérií zveřejněných ve výzvě ŘO OP TAK.

8. Přezkum hodnocení

Žadatel může podat žádost o přezkum oproti usnesení Výběrové komise a Programového výboru a to do 10 kalendářních dnů počínaje dnem odeslání informace s oznámením o výsledku hodnocení do e-mailu/datové schránky.

V případě věcného hodnocení lze žádost o přezkum podat proti pozitivnímu i negativnímu výsledku. Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát písemně prostřednictvím e-mailu/datové schránky.

Manažer MAS je povinen informovat žadatele o možnosti vzdání se přezkumu z důvodu urychlení hodnotícího procesu. Urychlit proces hodnocení lze pouze tehdy, kdy se všichni žadatelé ve výzvě vzdají možnosti přezkumu.

Žadatel zpracuje žádost v písemné podobě a podává ji e-mailem nebo datovou schránkou, které jsou uvedené ve výzvě. Žádost musí obsahovat část hodnocení a všechna kritéria, proti jejichž hodnocení se žadatel odvolává, zároveň je nutné uvést popis odůvodnění žádosti o přezkum. K nehodnoceným a nerelevantním kritériím nelze podat žádost o přezkum. Není-li žádost zpracována a podána uvedeným způsobem, nebude předána k posouzení kontrolnímu orgánu MAS Rakovnicko.

Žadatel má v průběhu 10denní lhůty pro podání žádosti o přezkum možnost tuto žádost zneplatnit a podat novou. Zneplatnění může provést pouze signatář pro daný projektový záměr jak u rozpracované, tak u podané žádosti o přezkum, ale pouze do jejího vypořádání Monitorovací komisí.

Přezkum hodnocení provádí Monitorovací komise, jakožto kontrolní orgán MAS Rakovnicko, a to na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal. Přezkum musí probíhat zároveň v souladu s Jednacím řádem monitorovací komise, který je



zveřejněný na webových stránkách MAS. Pokud by byl člen Monitorovací komise ve střetu zájmu, je povinen to oznámit a zdržet se hodnocení žádosti o přezkum.

MAS má povinnost zvát na jednání Monitorovací komise zástupce ŘO OP TAK a musí tomuto zástupci umožnit účast na jednání v roli pozorovatele, pokud o to požádá.

Monitorovací komise rozhodne do 20 pracovních dnů od doručení žádosti o přezkum. Monitorovací komise neprovádí hodnocení ani výběr projektových záměrů, pouze posuzuje podanou žádost o přezkum. Přezkumná komise přezkoumává řízení o žádosti o podporu v rozsahu podané žádosti o přezkum. V případě přezkumu hodnocení může k přehodnocení určit i kritéria, na která se žádost o přezkum nevztahuje. U žádosti o přezkum výběru projektových záměrů přezkoumává důvody jeho vyřazení nebo zařazení mezi náhradní projektové záměry. Předmětem přezkumu je také dodržení procesních postupů při vyřazení projektu z další administrace.

Monitorovací komise se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení žádosti o podporu, nebo kritérii věcného hodnocení, s jejichž bodovým hodnocením žadatel nesouhlasí. Žadatel se může odkazovat pouze na informace, které byly uvedeny v předložené žádosti o podporu. Na dodatečné informace, které nebyly uvedeny v žádosti o podporu, nesmí být brán zřetel.

Žádost o přezkum jako celek může být shledána:

- důvodnou
- částečně důvodnou
- nedůvodnou

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 monitorovací komise je závazný pro opravné hodnocení. Opravné hodnocení probíhá podle stejných pravidel a ve stejných lhůtách uvedených v kapitole č. 7 Hodnocení a výběr projektových záměrů.

Pokud je žádost o přezkum vyhodnocena jako nedůvodná, zůstane v platnosti výsledek z předchozích fází hodnocení. V případě negativního ohodnocení bude žádost vyřazena z další administrace a MAS vydá Rozhodnutí o zamítnutí žádosti o podporu.

O výsledku přezkumného řízení bude žadatel informován prostřednictvím e-mailu/datové schránky.

Výsledek přezkumného řízení je zaznamenán do zápisu z jednání Monitorovací komise. Zápis je zveřejněn na webových stránkách MAS Rakovnicko. Odpovědnost za jeho vyhotovení a zveřejnění má manažer MAS.

Zápis z jednání Monitorovací komise obsahuje minimálně následující informace:

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



9. Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů

Posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů je dáno pravidly ŘO OP TAK – konkrétně dle kapitoly 9 - Změny v projektech Obecných pravidel pro žadatele a příjemce (dle aktuálního znění).

Pokud nastane situace, že příjemce dotace bude podávat žádost o změnu projektu, musí manažer MAS potvrdit, že změna požadovaná příjemcem neovlivní výsledek hodnocení projektu ze strany MAS či že změna projektu nemá vliv na plnění cílů SCLLD MAS Rakovnicko.

Odpovědnost za změnu či úpravu projektů v průběhu dalšího hodnocení je na straně žadatele. Úpravy projektů neprovádí orgán MAS, ale žadatelé. MAS se vyjadřuje pouze k vlivu plánované změny na hodnocení MAS a realizaci CLLD. Odpovědnost za postup pro přehodnocení věcného hodnocení má manažer MAS.

10. Opatření proti střetu zájmů

Opatření proti střetu zájmů se týká celého procesu hodnocení projektových záměrů – od formální kontroly, přes věcné hodnocení, výběr projektových záměrů až po případný přezkum hodnocení. Všechny osoby, včetně zaměstnanců MAS, které se těchto činností účastní, nesmí být v podjatosti vůči jednotlivým projektovým záměrům a musí podepsat etický kodex, kterým to písemně stvrzují (viz. příloha č. 1 Interních postupů). Pokud jsou zaměstnanci kanceláře MAS podjati, informují ředitele společnosti Rakovnícko o. p. s. a nesmí žádný projektový záměr v dané výzvě hodnotit.

Podjatými osobami jsou jednak žadatelé a osoby blízké v přímé vazbě na žadatele (rodič, sourozenec, manžel/ka, syn/dcera), jednak osoby v jiné vazbě žadatele (jiná příbuzenská, osobní, profesní).

V případě, že se osoba podílející na hodnocení a výběru vyskytne ve střetu zájmů, je povinna podat „oznámení o osobním zájmu“. Skutečnost, zda osoba není ve střetu zájmů, je nutné posuzovat při každém hodnocení (jednání) a střet zájmů nelze vyloučit paušálně.

Zaměstnanci MAS, kteří se podílí na poradenství, kontrolách, administraci projektových záměrů a provádějí podpůrnou činnost při jejich výběru, nesmí zpracovávat projekty do výzev MAS.

Členové Výběrové komise, Programového výboru nebo Monitorovací komise:

- před každým jednáním, na kterém je prováděno hodnocení, přezkum hodnocení nebo výběr projektových záměrů, podepíší etický kodex.
- kteří se ocitnou ve střetu zájmů, jsou povinni o této skutečnosti informovat manažera MAS před jednáním příslušného orgánu, případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.
- kteří jsou ve střetu zájmů, se nebudou podílet na hodnocení a výběru daného projektového záměru ani ostatních projektových záměrů, které danému projektovému záměru při hodnocení a výběru konkurují.
- provádějící věcné hodnocení a výběr projektových záměrů, řádně zdůvodňují svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

Formulář etického kodexu je dostupný na internetových stránkách MAS (<https://www.mas-rakovnicko.cz/mistni-akcni-skupina/dokumenty/?search=&kateg=32>). Ve formuláři jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

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

Z jednání Výběrové komise, Programového výboru nebo Monitorovací komise je vždy pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:

- Datum a čas jednání



- Jmenný seznam účastníků
- Přehled hodnocených projektových záměrů a jejich bodové ohodnocení (včetně odůvodnění). U věcného hodnocení – přehled vybraných a nevybraných, případně náhradních projektů
- Informování o střetu zájmů

Členové Výběrové komise, Programového výboru nebo Monitorovací komise podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda a ověřovatel zápisu.

Zápis z jednání orgánů MAS provádějící hodnocení a výběr projektových záměrů, případně přezkum hodnocení, bude zveřejněn na webových stránkách.

Formální kontrola

Formální kontrolu provádí manažer MAS. V případě, že by se jednalo o podjatou osobu, nesmí kontrolu provádět. Předá tedy tuto činnost jinému pracovníku kanceláře MAS, který není ve střetu zájmů.

V případě, že jsou všichni zaměstnanci v kanceláři MAS ve střetu zájmu nebo je žadatelem některý ze zaměstnanců kanceláře MAS, využije MAS externí služby nebo výpomoc z jiné MAS. Výsledek kontroly je poté schválen Výběrovou komisí v rámci zvláštního jednání předcházejícího věcnému hodnocení.

Věcné hodnocení

Věcné hodnocení provádí Výběrová komise. Před zahájením jednání proběhne zjišťování střetu zájmu. Střet zájmu je zapsán do zápisu z jednání. Podjatá osoba se může, ale nemusí jednání výběrového orgánu MAS formálně zúčastnit. Její účast na jednání je jen pro zajištění jeho usnášeníschopnosti, ale zdrží se diskuse i hlasování.

Pokud je možné jednání a hlasování rozdělit na více částí (např. pro jednotlivé výzvy), zdrží se diskuse a hlasování pouze v příslušné části jednání, kde je ve střetu zájmů.

Výběr projektových záměrů

Výběr projektových záměrů probíhá formou jednání Programového výboru. Podmínky o střetu zájmu jsou obdobné, jako u jednání Výběrové komise. Pokud se jedná o potvrzení výsledků věcného hodnocení (počet dosažených bodů, pořadí projektových záměrů a navržená výše podpory) a schválení výběru projektových záměrů, které splnily minimální bodovou hranici a na jejich financování dostačuje alokace dané výzvy MAS, podjatá osoba se může této části jednání rozhodovacího orgánu MAS formálně zúčastnit v zájmu zajištění jeho usnášeníschopnosti, ale zdrží se diskuse i hlasování.

Pokud při jednání rozhodovacího orgánu MAS dochází k navýšení alokace výzvy MAS tak, aby byl podpořen tzv. „hraniční projektový záměr“, podjatá osoba se nesmí účastnit této části jednání rozhodovacího orgánu MAS o navýšení alokace výzvy.



Přezkum hodnocení žádosti o podporu

Pokud při jednání kontrolního orgánu MAS dochází k přezkumu hodnocení, podjatá osoba se neúčastní jednání kontrolního orgánu MAS.



11. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty

Auditní stopa a archivace podléhá Spisovému, archivačnímu a skartačnímu řádu Společnosti Rakovnícko o. p. s. zveřejněnému na webových stránkách MAS Rakovnícko (<https://www.mas-rakovnicko.cz/mistni-akcni-skupina/dokumenty/?search=&kateg=11>).

Za veškerou archivaci dokumentace související se strategií CLLD odpovídá vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.

Poskytování informací a dokumentace vztahující se ke strategii CLLD externím subjektům probíhá dle zásad GDPR a za tuto činnost odpovídá vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.

Veškerou dokumentaci související se strategií CLLD a Programovým rámcem OP TAK je MAS povinna uchovat po dobu určenou právními předpisy ČR/EU. Zajistí tím dostatečnou auditní stopu o jejich realizaci.

MAS je povinna zveřejnit na svých webových stránkách:

- seznam zaregistrovaných projektových záměrů,
- seznam vybraných a nevybraných projektových záměrů,
- zápis ze zasedání Výběrové komise, Programového výboru, Monitorovací komise.



12. Nesrovnalosti a stížnosti

Stížnost může podat fyzická osoba, právnická osoba nebo více těchto osob, kterých se činnost MAS týká. Je možno ji podat proti nevhodnému chování úředních osob nebo proti nesprávnému postupu MAS. Postup pro vyřízení stížnosti se řídí správním řádem.

Manažer MAS má odpovědnost za veškeré úkony spojené se zpracováním nesrovnalostí a stížností:

- zaevidování hlášení podezření na nesrovnalosti,
- vedení evidence stížností, sepsání písemného záznamu,
- v případě ústního podání stížnosti, vyzvání žadatele na doplnění stížnosti,
- postoupení stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury či jinému správnímu orgánu (v případě, že MAS není příslušná k vyřízení stížnosti).

Odpovědnost za vyřizování stížností má Monitorovací komise.

Podanou stížnost MAS vyřídí do 10 pracovních dní od jejího doručení. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel vyrozuměn o vyřízení stížnosti.



13. Komunikace se žadateli

Komunikaci s žadateli a příjemci zajišťuje manažer MAS a je poskytována bezplatně. Týká se zejména:

- přípravy projektových záměrů a jejich navrhovaných změn,
- seminářů a workshopů určených pro žadatele a příjemce.

Komunikace s žadateli, příjemci a partnery MAS probíhá formou osobního setkání nebo e-mailem/datovou schránkou.

Manažer MAS poskytuje osobní konzultace na základě předchozí domluvy. Z osobní konzultace vznikne zápis.

Manažer MAS je dále odpovědný za funkčnost webových stránek MAS. Na webu MAS jsou uváděny aktuální informace obsahující minimálně:

- Zřizovací dokumentaci MAS, interní postupy
- Aktuální seznam partnerů a zájmových skupin
- Adresu sídla, kanceláře a kontaktní osoby
- Mapu území MAS
- Výroční zprávy o činnosti hospodaření MAS
- Seznam členů povinných orgánů MAS
- Strategii CLLD
- Výzvy MAS včetně relevantních příloh
- Informace o projektech podpořených v rámci CLLD
- Archiv dokumentace

V případě, kdy nebude moci MAS zodpovědět dotazy účastníků semináře, budou dotazy konzultovány s nadřízenými orgány nebo mohou žadatelé a příjemci využít kontakty na odpovědné pracovníky API <https://www.agentura-api.org/cs/kontakty/>.