



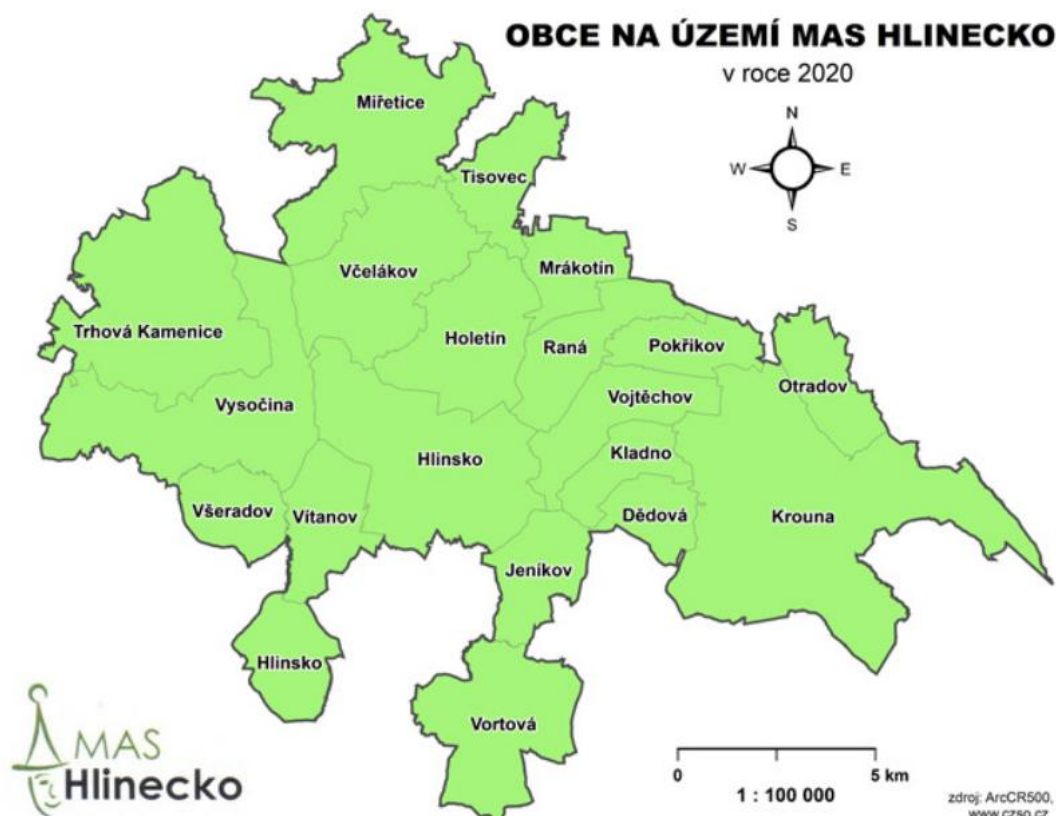
INTERNÍ POSTUPY

MÍSTNÍ AKČNÍ SKUPINY HLINECKO, z. s.

PRO PROGRAMOVÝ RÁMEC OP TAK

FINÁLNÍ VERZE k 22. 6. 2026

(Interní postupy upravují procesy od plánování a přípravy výzev, přes hodnocení a výběr projektů, komunikaci s žadateli až po vydání akceptačního dopisu. Byly zpracovány Místní akční skupinou Hlinecko, z. s. a navazují na dokumenty jednotného metodického prostředí 2021-2027)





Evidence změn

| Revize. č. | Předmět revize | Strana | Platnost |
|------------|---|---------------|-------------|
| 1 | Prodloužení lhůty pro konání jednání Představenstva MASH ze 14 na 30 pracovních dnů od ukončení fáze věcného hodnocení. | 11 | 8. 4. 2025 |
| 2 | Úprava relevantních pasáží textu kapitoly 5.6, které řeší podmínky pro náhradní projekty v tzv. zásobníku projektů dané výzvy. | 11-12 | 8. 4. 2025 |
| 3 | S ohledem na změnu statutárního orgánu MAS došlo ke změně na pozici schvalující osoby – Marcela Malinská | 2, 19 | 8. 4. 2025 |
| 4 | Aktualizace loga MPO | Celý dokument | 22. 6. 2026 |
| 5 | Úprava relevantních pasáží textu kapitoly 5.5 a 5.6, které řeší podmínky pro hraniční projekt a náhradní projekty v tzv. zásobníku projektů dané výzvy. | 10-12 | 22. 6. 2026 |
| 6 | Aktualizace webového odkazu v kapitole 5.7 | 12 | 22. 6. 2026 |



OBSAH:

| | | |
|-----------|--|-----------|
| 1 | Vypracování a aktualizace interních postupů | 1 |
| 2 | Identifikace MAS | 2 |
| 2.1 | Administrativní kapacity | 2 |
| 3 | Výzvy MAS | 6 |
| 3.1 | Harmonogram výzev | 6 |
| 3.2 | Příprava výzvy MAS a její vyhlášení | 6 |
| 4 | Příjem projektových záměrů | 7 |
| 5 | Hodnocení a výběr projektových záměrů | 7 |
| 5.1 | Tvorba hodnotících kritérií | 8 |
| 5.2 | Kontrolní listy | 8 |
| 5.3 | Příjem projektových záměrů | 8 |
| 5.4 | Administrativní kontrola | 9 |
| 5.5 | Věcné hodnocení projektových záměrů | 9 |
| 5.6 | Výběr projektových záměrů | 11 |
| 5.7 | Podání plné žádosti o podporu | 12 |
| 6 | Přezkum hodnocení projektů | 13 |
| 7 | Postupy pro posuzování změn projektů | 14 |
| 8 | Opatření proti střetu zájmů | 15 |
| 9 | Auditní stopa, archivace, spolupráce | 17 |
| 10 | Nesrovnalosti a stížnosti | 17 |
| 11 | Komunikace s žadateli a partnery | 18 |



1 Vypracování a aktualizace interních postupů

Interní postupy (IP) jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení a výběru projektů MAS. Interní postupy jsou zpracované jako dokument v programovém období 2021–2027 pro Místní akční skupinu Hlinecko z. s. pro OP TAK.

IP jsou zpracovány pro realizaci strategie CLLD a jsou zpracovány ve smyslu Stanov spolku Místní akční skupina Hlinecko, z. s. (dostupné na webových stránkách MAS Hlinecko http://www.mashlinecko.cz/?id=o_nas_stanovy). MAS vykonává činnosti definované ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce pro příslušné výzvy CLLD.

IP jsou v souladu s platnou vnitřní dokumentací MAS – Stanovami spolku Místní akční skupina Hlinecko, z. s.

IP jsou zpracovány v souladu s „Metodickým pokynem pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021–2027“ (dále MP-INRAP), kde je definováno, že MAS vypracuje nediskriminační a transparentní proces výběru projektů a kritéria, jenž brání střetu zájmu a zajišťuje, že rozhodnutí o výběru nebude kontrolovat jedna zájmová skupina.

Hodnocení a výběr integrovaných projektů MAS probíhá v souladu s postupy ŘO OP TAK. Směrnice je zpracována v souladu s dokumentem „Akceptace programového rámce OP TAK integrované strategie komunitně vedeného místního rozvoje ze dne 3. 7. 2023“, kde jsou definovány povinnosti MAS nad rámce MP-INRAP.

Směrnice je v souladu s platnou vnitřní dokumentací MAS Hlinecko (zakládací smlouva, stanovy), s 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 ze dne 3. 7. 2023“.

Směrnice definuje písemné postupy pro vyhlášení a změnu výzev, pro příjem projektových záměrů mimo MS2021+, pro jednání orgánů MAS Hlinecko k projednání projektových záměrů podaných do výzev MAS Hlinecko, pro posouzení souladu projektového záměru s programovým rámcem OP TAK a další povinnosti MAS Hlinecko vyplývající z dokumentu „Akceptace programového rámce OP TAK integrované strategie komunitně vedeného místního rozvoje ze dne 3. 7. 2023“.

Odpovědnost:

- zodpovědnost za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD v územní působnosti MAS Hlinecko: Představenstvo MAS
- vypracování a aktualizace IP: vedoucí manažer
- celkové řízení činností v souvislosti s hodnocením a výběrem projektových záměrů: vedoucí manažer
- celkové řízení implementace programového rámce OP TAK: vedoucí manažer
- zaměření výzev: rozhodovací orgán MAS, tj. Představenstvo
- příprava a vyhlášení výzvy: manažer Programového rámce OP TAK
- organizace jednání příslušných orgánů MAS v souvislosti s hodnocením a výběrem projektových záměrů: manažer Programového rámce OP TAK
- výběr projektů dle alokace výzvy MAS a vydání souladu projektového záměru se SCLLD: výběrový a rozhodovací orgán MAS, tj. Výběrová komise a Představenstvo
- přezkum v případě podání žádosti o přezkum hodnocení: kontrolní orgán MAS, tj. Kontrolní komise MAS



- komunikace s ŘO OP TAK a s žadateli, animace území v rámci implementace Programového rámce OP TAK: manažer Programového rámce OP TAK

2 Identifikace MAS

| | |
|-------------------------------|---|
| Název (nositele CLLD) | Místní akční skupina Hlinecko, z. s. |
| NUTS II | Severovýchod |
| Kraj | Pardubický |
| Právní subjektivita | Zapsaný spolek |
| Adresa sídla a kanceláře MAS | Komenského 187, 539 01 Hlinsko |
| IČ | 270 46 508 |
| DIČ | neplátce DPH |
| Webové stránky | www.mashlinecko.cz |
| ID datové schránky | jwih3ez |
| Konzultační hodiny | po - pá od 7 do 15:30 hodin |
| Kontaktní údaje: | |
| Statutární zástupce MAS | Marcela Malinská, pověřená zastupováním e-mail: malinska@mashlinecko.cz tel: 00 420 724 206 639 |
| Vedoucí manažer pro strategii | Mgr. Jan Holeček e-mail: holecek@mashlinecko.cz tel.: 00 420 608 231 955 |

2.1 Administrativní kapacity

Nositelem SCLLD je Místní akční skupina Hlinecko, z. s. (dále jen MASH).

Kancelář MASH poskytuje administrativní, správní a finanční servis MASH, Valné hromadě, Představenstvu, Výběrové komisi a Kontrolní komisi. Kancelář je řízena vedoucím manažerem pro realizaci SCLLD.

Do administrace, hodnocení a výběru projektů v rámci Operačního programu Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost jsou zapojeny tyto orgány a složky MASH: Valná hromada, Představenstvo, Výběrová komise, Kontrolní komise, kancelář MASH.

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2021-2027. Kompetence a způsob jednání orgánů MASH jsou stanoveny ve Stanovách spolku Místní akční skupina Hlinecko, z. s., které jsou dostupné na stránkách MASH.

Vymezení pravomocí a odpovědnosti osob a orgánů, zapojených do hodnocení a výběru projektů

Do kompetence nejvyššího orgánu - **Valné hromady MASH** (dále jen VH) spadají tyto aktivity:

- Zodpovědnost za distribuci veřejných prostředků a provádění strategie komunitně vedeného místního rozvoje v území působnosti MASH
- Volba, jmenování a odvolání členů Představenstva
- Volba, jmenování a odvolání členů Výběrové komise



- Volba, jmenování a odvolání členů Kontrolního komise

Do kompetence rozhodovacího orgánu - **Představenstva MASH** spadají tyto aktivity:

- Schvalování SCLLD
- Schvalování výzev k podávání žádostí
- Výběr projektů k realizaci a stanovení výše alokace na projekty na základě návrhu Výběrové komise
- Schvalování způsobu hodnocení a výběru projektů, zejména výběrových kritérií pro výběr projektů
- Schvalování a ukončení pracovněprávního vztahu s vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD
- Schvalování vnitřních předpisů s výjimkou těch, o nichž rozhoduje Valná hromada

Do kompetence výběrového orgánu - **Výběrové komise** spadají tyto aktivity:

- Předvýběr projektů na základě objektivních předem zveřejněných hodnotících kritérií ve vztahu k jednotlivým výzvám
- Návrh a sestavení pořadí projektů podle přínosu těchto operací k plnění záměrů a cílů SCLLD

Do kompetence kontrolního orgánu - **Kontrolního komise** spadají tyto aktivity:

- Kontrola skutečnosti, zda spolek vyvíjí činnost v souladu se zákony, platnými pravidly, standardy MASH a CLLD
- Kontrola realizace SCLLD kterékoli složky či orgánu MAS na podnět Valné hromady nebo nespokojeného žadatele
- Kontrola metodiky způsobu výběru projektů MASH a její dodržování
- Vyřizování odvolání žadatelů proti výběru MASH (včetně provádění a vyřizování přezkumných řízení a stížností)

Do kompetence **kanceláře MASH** spadají tyto aktivity:

- Příprava návrhů jednotlivých výzev (popř. návrhy změn výzev)
- Příprava harmonogramu výzev a jeho aktualizace
- Spolupráce se zástupci řídicího orgánu OP TAK
- Informovanost a potřebná pomoc žadatelům
- Administrativní kontrola žádostí o podporu
- Administrativní pomoc Výběrové komisi při vlastním hodnocení (např. vyhotovení zápisu)
- Evidence a archivace veškerých podkladů jednotlivých projektů a průběhu hodnocení

Koordinátorem zodpovědným za přípravu výzvy a harmonogramu realizace SCLLD a plánování jednotlivých kroků je vedoucí manažer pro realizaci strategie, je zodpovědný za veřejná představení SCLLD a informace o výzvách MASH a jejich podmínkách. Vedoucí manažer pro strategii plní roli výkonnou ne rozhodovací.

Činnosti **vedoucího manažera** pro realizaci SCLLD MASH:



- Příprava a zveřejňování výzev na úrovni MASH k podávání žádostí o podporu
- Poskytování konzultací a školení žadatelům a informovanost žadatelů o výsledcích hodnocení
- Administrativní hodnocení projektových záměrů
- Posuzování změn projektů ve vztahu k souladu změn se strategií MASH a ve vztahu k provedenému hodnocení MASH
- Administrativní podpora při vyřizování žádostí o přezkum žadatelů nebo případných stížností Kontrolní komisí
- Zajišťování administrace SCLLD a projektů vybraných k realizaci v rámci jednotlivých programů
- Sledování podporovaných projektů (evaluace) ve vztahu k plnění SCLLD
- Příprava podkladů ke sledování plnění a monitoringu strategie CLLD
- Koordinace administrativních činností SCLLD
- Realizace animačních aktivit směřujících k naplňování SCLLD
- Zajišťování školení pro členy povinných orgánů
- Propagace SCLLD a informování o realizaci SCLLD, aktualizace webu MASH
- Aktualizace, evaluace a monitoring strategie CLLD
- Archivace složek dokumentů ve vztahu k projektům výzev i dokladů ve vztahu k provozu MASH

Spolu s vedoucím manažerem je zodpovědný za administrativní úkony spojené s realizací SCLLD, kontrolu dodržování harmonogramu a postupů, tvorbu zápisů z jednání, fotodokumentaci z průběhu hodnocení, zjišťování informací a komunikaci s žadatelem, řešení problematických situací, přípravu změn, zajištění informací o projektech a výzvách v tisku a médiích další pracovník kanceláře – projektový manažer MASH. Mimo to projektový manažer zastupuje vedoucího manažer v jeho nepřítomnosti, aby byla zajištěna kontinuita práce Místní akční skupiny. Vedoucí manažer a projektový manažer plní roli výkonnou ne rozhodovací.

Činnosti **projektového manažera** MASH:

- Příprava a zveřejňování výzev na úrovni MASH k podávání žádostí o podporu
- Poskytování konzultací a školení žadatelům a informovanost žadatelů o výsledcích hodnocení
- Administrativní hodnocení projektových záměrů
- Posuzování změn projektů ve vztahu k souladu změn se strategií MASH
- Administrativní podpora při vyřizování žádostí o přezkum žadatelů nebo případných stížností Kontrolní komisí
- Zajišťování administrace SCLLD a projektů vybraných k realizaci v rámci jednotlivých programů
- Příprava podkladů ke sledování plnění a monitoringu strategie CLLD
- Sledování podporovaných projektů (evaluace) ve vztahu k plnění SCLLD
- Realizace administrativních činností SCLLD
- Realizace animačních aktivit směřujících k naplňování SCLLD
- Organizace školení pro členy povinných orgánů



- Propagace SCLLD a informování o realizaci SCLLD, aktualizace webu MASH
- Monitoring strategie CLLD
- Archivace složek dokumentů ve vztahu k projektům výzev i dokladů ve vztahu k provozu MASH.

V případě nepřítomnosti projektového manažera může být zastoupen vedoucím manažerem nebo administrátorem, aby byla zajištěna kontinuita práce Místní akční skupiny.

Činnosti **administrátora** MASH:

- Podpůrné administrativní činnosti pro tvorbu a přípravu podkladů jednotlivých výzev ve spolupráci s manažerem pro realizaci SCLLD nebo projektovým manažerem
- Hodnocení administrativních náležitostí v případě nepřítomnosti nebo střetu zájmů manažera pro realizaci SCLLD nebo projektového manažera
- Archivace a kompletace podkladů výzev

V případě nepřítomnosti administrátora může být zastoupen projektovým manažerem, aby byla zajištěna kontinuita práce MASH.

Pracovní úvazky pro OP TAK

V rámci Místní akční skupiny Hlinecko, z. s. je na realizaci celé strategie MASH zaměstnáno na pracovní smlouvu 5 osob, a to vedoucí manažer, dva projektový manažeři (manažeři pro dané dotační programy a projekty) a jeden koordinátor pro realizaci aktuálního dotačního projektu. Tito zaměstnanci zajišťují činnosti potřebné k realizaci strategie CLLD ve vztahu k jednotlivým operačním programům (IROP, OPZ+, OP TAK...) a Strategickému rámci Společné zemědělské politiky a také aktivity související s animačními aktivitami území i školských zařízení.

Při samotné přípravě a realizaci jednotlivých výzev je do procesu podle potřeby přizván i administrátor MASH, který napomáhá zejména s administrativou výzvy, případně hodnocením formálních náležitostí a přijatelnosti. Administrátor vykonává činnost na základě PS nebo DPČ.

Realizace SCLLD v Programovém rámci OP TAK na území MASH probíhá v následujících krocích:

1. animace území
2. vyhlašování výzev pro příjem projektových záměrů
3. příjem projektových záměrů
4. hodnocení a výběr projektových záměrů (posouzení souladu projektového záměru se SCLLD MASH)
5. kontrola souladu žádosti o podporu se schváleným záměrem, spolusignování žádosti o podporu v MS2021+
6. monitorování
7. evaluace
8. animace území na základě výsledků monitorování a evaluace

Postup vyhlašování výzev MASH, hodnocení a výběr projektů je dán metodickými pokyny (MP-INRAP, dokument Akceptace programového rámce OP TAK). Postup je zajištěn součinností orgánů organizační jednotky MAS a pracovníků kanceláře MAS.



3 Výzvy MAS

Následující odstavec popisuje proces vyhlášení výzev pro příjem projektových záměrů mimo MS2021+.

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

3.1 Harmonogram výzev

Harmonogram výzev MASH zpracovává na základě usnesení Představenstva MASH pracovník kanceláře MAS. Harmonogram je obvykle zpracováván na jeden, případně na dva kalendářní roky. V případě potřeby zajišťuje kancelář MAS aktualizaci harmonogramu. Kancelář MAS zasílá na ŘO OP TAK harmonogram výzev a jeho aktualizace. Odpovědnost za vypracování a případnou aktualizaci harmonogramu má vedoucí manažer. Harmonogram výzev zveřejňuje kancelář MAS na webu.

Odpovědnost za zveřejnění harmonogramu má manažer programového rámce OP TAK.

3.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení

ŘO OP TAK vyhláší výzvy pro předkládání projektů z integrovaného nástroje CLLD (tzv. nadřazená výzva). MASH reaguje na vyhlášení výzvy ŘO OP TAK přípravou výzvy MASH na příjem projektových záměrů, výzva MAS je vyhlášována mimo monitorovací systém MS2021+. Výzva MASH je kolová, hodnocení jednotlivých žádostí probíhá po skončení termínu pro předkládání žádostí o podporu. Projektové záměry, které vyhoví podmínkám hodnocení MAS a jsou ze strany MAS vybrány, jsou žadateli přepracovány do podoby plné verze žádosti o podporu v MS2021+.

Výzva MASH je v souladu s OP TAK, výzvou ŘO a schválenou strategií CLLD. Součástí výzvy jsou přílohy, které MASH stanovuje nebo přebírá do své výzvy. Výzva MASH je vyhlášována na území MASH, na kterém je realizována SCLLD.

V rámci výzvy MASH je vymezena alokace na jednotlivá opatření SCLLD. Kancelář MASH zpracovává znění výzvy a příslušné dokumentace, poskytuje potřebnou pomoc a informace žadatelům.

MASH vyhláší výzvu MAS zveřejněním textu výzvy MAS na internetových stránkách MAS.

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 MASH do konce doby udržitelnosti všech projektů nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.

Změny vyhlášené výzvy provádí manažer Programového rámce OP TAK (nebo vedoucí manažer) na základě změny legislativy a nadřazené metodiky. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn., obsahuje popis změny, důvod provedení změny, případně dopady na administraci projektů žadatelů/příjemců. Změny ve výzvě by měly být prováděny v zásadě co nejméně. MASH uveřejňuje změnu výzvy a její zdůvodnění na svých webových stránkách u vyhlášené výzvy.



Zodpovědnost za informování o změně výzvy má manažer Programového rámce OP TAK. U výzev MAS je nepřipustné provádět následující změny podmínek pro poskytnutí podpory (pokud nejsou vynuceny právními předpisy nebo změnou jednotného metodického prostředí):

- zrušit vyhlášenou výzvu
- snížit alokaci výzvy
- změnit maximální a minimální výši celkových způsobilých výdajů
- změnit míru spolufinancování
- změnit věcné zaměření výzvy (Změna textace výzvy v oblasti věcného zaměření je možná za účelem upřesnění textu. Podstata věcného zaměření nesmí být změněna.)
- změnit definici oprávněného žadatele, tj. přidat nebo odebrat oprávněného žadatele
- posun nejzazšího data pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum
- posun data ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum
- měnit kritéria pro hodnocení projektových záměrů.

Ve výzvě MAS může být definováno, že pro jednoho žadatele je omezen počet podaných projektových záměrů na jeden. V případě, že je toto výzvou omezeno a žadatel podá do jedné výzvy více záměrů, bude do administrativní kontroly a hodnocení zařazen záměr, který byl podán nejdříve, ostatní záměry stejného žadatele budou vyřazeny.

Změny výzvy schvaluje Představenstvo MAS.

O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje vedoucí manažer/projektový manažer potenciální žadatele.

4 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 webu MAS jako příloha výzvy. Jsou-li pro 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 statutární zástupce žadatele nebo osoba oprávněná či zmocněná k zastupování žadatele ve věci podání projektového záměru na MAS. Plná moc nebo jiný dokument definující zmocnění či oprávnění je v tomto případě povinnou přílohou projektového záměru. 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 definovanou ve výzvě MAS.

Osobami oprávněnými k obsluze e-mailové schránky pro příjem záměrů jsou vedoucí manažer CLLD a manažer programového rámce OP TAK.

5 Hodnocení a výběr projektových záměrů

Tato kapitola se zabývá hodnocením a výběrem projektových záměrů.

MASH se může u každé výzvy individuálně rozhodnout, zda bude v dané výzvě aplikovat věcné hodnocení či nikoliv. Pokud nebude využito věcné hodnocení, tak rozhoduje o pořadí projektových záměrů (při splnění všech podmínek daných výzvou) čas jejich doručení. V případě, kdy u výzvy není nastaveno věcné hodnocení, a není tedy nutné, aby se k projektovým záměrům vyjadřovala Výběrová komise MASH, rozhoduje o výběru projektů a následně jejich schválení



Představenstvo MASH na základě podkladů, které obdrží od pracovníků kanceláře MASH v předstihu před jednáním. V případě využití věcného hodnocení se hodnocení a výběr projektových záměrů řídí pravidly uvedenými níže.

5.1 Tvorba hodnotících kritérií

Pokud se MASH rozhodne využít věcné hodnocení, tak k tomu musí být před vyhlášením výzvy MASH připravena sada hodnotících kritérií.

Pokud se MASH rozhodne stanovit kritéria, tak je stanovuje primárně tak, aby hodnotila přínos projektů k plnění záměrů a cílů SCLLD. Kritéria jsou schvalována Představenstvem MASH. Manažer Programového rámce OP TAK připravuje znění kritérií, mohou se na něm podílet také členové Výběrové komise či členové Představenstva MASH. Hodnotící kritéria jsou pak uváděna MASH jako příloha k výzvě.

Kancelář MASH vytváří seznam kritérií na základě podkladů od MPO ČR a NS MAS a kontrolní listy. V kontrolních listech je jednoznačně popsáno, jak budou jednotlivá kritéria při hodnocení projektu posuzována, jsou uvedeny referenční dokumenty, ze kterých bude hodnocení každého kritéria vycházet.

Kritéria pro věcné hodnocení jsou hodnoticí, tzn. je stanoveno bodové hodnocení a srozumitelné odůvodnění počtu bodů.

5.2 Kontrolní listy

Kontrolní listy jsou vytvořeny pro transparentní hodnocení projektů. Kontrolní listy obsahují hodnotící kritéria, která jsou v odsouhlasené výzvě MASH. Kontrolní listy obsahují podotázky na hlavní kritéria, odkazují se na referenční dokumenty.

Formuláře kontrolních listů zpracovává manažer Programového rámce OP TAK. Kontrolní listy vycházejí z hodnotících kritérií. Odpovědnost za přípravu kontrolních listů pro hodnocení, aktualizaci kontrolních listů a zveřejnění kontrolních listů pro hodnocení na webových stránkách MAS má manažer Programového rámce OP TAK. Kontrolní listy neschvaluje žádný orgán MASH a jejich zpracování je na zodpovědnosti manažera Programového rámce OP TAK.

5.3 Příjem projektových záměrů

Příjem projektových záměrů probíhá prostřednictvím e-mailové adresy definované ve výzvě. Manažer Programového rámce OP TAK kontroluje a archivuje přijaté projektové záměry. Po přijetí projektového záměru odešle manažer Programového rámce OP TAK žadateli e-mailem potvrzení o přijetí projektového záměru.

Seznam přijatých projektových záměrů zveřejňuje manažer programového rámce OP TAK na webových stránkách MASH do 5 pracovních dnů od ukončení příjmu záměrů na MAS.



5.4 Administrativní kontrola

Administrativní kontrolu záměrů provádí pracovníci kanceláře MASH. Posouzení souladu projektového záměru s Programovým rámcem OP TAK probíhá mimo systém MS 2021+ a provádí jej projektový manažer MAS.

Při posouzení souladu projektu uplatňuje MAS nezávislé hodnocení jedním hodnotitelem (projektový manažer MAS) a zkontrolování jedním schvalovatelem (vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD). Schvalovatel je zároveň druhým hodnotitelem, tzn., že schvalovatel provádí schválení hodnocení a zároveň ověřuje správnost hodnocení prvního hodnotitele.

V rámci administrativní kontroly projektového záměru kontroluje manažer Programového rámce OP TAK, zda žadatel vyplnil veškeré potřebné údaje v projektovém záměru, doložil všechny požadované přílohy, je soulad v informacích mezi jednotlivými částmi projektového záměru a zda projektový záměr podepsala oprávněná osoba.

Manažer Programového rámce OP TAK při zjištění nesouladu v informacích nebo chybějících údajích vyzve žadatele k doplnění projektového záměru. Toto doplnění lze provést pouze dvakrát. Lhůta pro doplnění je 5 pracovních dní od odeslání výzvy k doplnění. Žadatel má možnost požádat o prodloužení lhůty pro doplnění, a to max. o 5 pracovních dní. 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 případné věcné hodnocení.

K administrativní kontrole je dopředu vypracován vzor kontrolního listu. Ke každému projektovému záměru vypracuje dle vzoru manažer programového rámce OP TAK nebo jím pověřený jiný pracovník kanceláře MAS kontrolní list administrativní kontroly. Kontrolní list je archivován v elektronické nebo listinné podobě.

Komunikace s žadatelem v případě doplnění projektového záměru probíhá způsobem definovaným výše.

Kancelář MASH může zahájit administrativní kontrolu hned po přijetí projektového záměru. Lhůta pro provedení administrativní kontroly je 30 pracovních dní od ukončení příjmu záměrů, lhůta se pozastavuje po dobu, kdy má žadatel záměr k doplnění.

5.5 Věcné hodnocení projektových záměrů

Věcné hodnocení je hodnocení projektových záměrů na základě objektivních kritérií tak, aby nedošlo ke střetu zájmů a proces hodnocení a výběru projektových záměrů byl nediskriminační a transparentní. Pokud je ve výzvě nastaveno věcné hodnocení, tak do věcného hodnocení jsou předány kanceláří MASH projektové záměry, které byly na kancelář MAS doručeny na základě lhůt a podmínek uvedených ve výzvě. Způsob příjmu projektových záměrů je popsán výše. Začátek věcného hodnocení se počítá od doby, kdy jsou všechny projektové záměry po ukončení administrativní kontroly. Věcné hodnocení je provedeno do 40 pracovních dní od zahájení věcného hodnocení. Hodnocení projektových záměrů provádí Výběrová komise, jedná se o výběrový orgán MAS, jejíž kompetence jsou stanoveny ve Stanovách MASH a vycházejí z procesu standardizace.



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

Za věcné hodnocení zodpovídá Výběrová komise MASH. Výběrová komise projednává projektové záměry a ve spolupráci s pracovníky kanceláře MAS vytváří zápis z jednání a kontrolní listy.

Manažer programového rámce OP TAK připravuje ve spolupráci s administrativním pracovníkem podklady pro hodnocení, tj. projektové záměry a jejich přílohy v přehledné podobě. Manažer programového rámce OP TAK zajistí proškolení členů Výběrové komise o střetu zájmu, seznámí členy Výběrové komise s postupem při bodování a rozhodování o doporučených/nedoporučených projektových záměrech. Podklady obdrží členové Výběrové komise v předstihu před jednáním.

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

Projektové záměry určené k hodnocení jsou předány členům Výběrové komise prostřednictvím e-mailu. Členové Výběrové komise o záměru nekomunikují s žadatelem.

Na začátku prezenčního jednání Výběrové komise podepisují členové Výběrové komise etický kodex obsahující minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů. Členové Výběrové komise jsou vyzváni, aby nahlásili střet zájmu. Pokud je člen ve střetu zájmu, je vyloučen z hodnocení dané výzvy (nehlasuje a nevyjadřuje se).

Konkrétní projektové záměry pro hodnocení přiděluje členům na jednání Výběrové komise vedoucí manažer nebo manažer Programového rámce OP TAK. Členové vypracují samostatně podklady k hodnocení projektového záměru, které zapíší do tabulky potřebné pro následné vypracování kontrolního listu Výběrovou komisí.

Na základě těchto podkladů zpracuje Výběrová komise finální kontrolní list ke každému záměru a o každém kontrolním listu proběhne hlasování. Dále Výběrová komise sestavuje long list ke každé výzvě.

Za sestavení výsledných kontrolních listů zodpovídá manažer programového rámce OP TAK (v případě jeho nepřítomnosti se jedná o vedoucího manažera CLLD), který je přítomen na jednání Výběrové komise. Členové Výběrové komise MASH, kteří jsou ve střetu zájmu (vyjma střetu zájmu spočívajícím v tom, že má daný člen Výběrové komise trvalý pobyt na území obce, kde má být projekt realizován), nehlasují o výsledných kontrolních listech a o long listech k výzvě, kde jsou ve střetu zájmu.

Na jednání Výběrové komise vznikne zápis. Zápis obsahuje longlist, tj. seznam projektových záměrů dle dosažených bodů, záměry jsou rozděleny do dvou skupin podle toho, jestli splňují, nebo nespĺňují podmínky věcného hodnocení.

Po jednání Výběrové komise je zápis vložen manažerem Programového rámce OP TAK (nebo jím pověřeným pracovníkem kanceláře MASH) na webové stránky MASH.

V případě rovnosti bodů a zároveň v případě, že by alokace výzvy nevystačila na všechny projektové záměry se stejným počtem bodů, je rozhodující:

- 1) nižší částka požadované dotace,
- 2) termín příjmu e-mailu s projektovým záměrem.

O výsledku věcného hodnocení je žadatel informován manažerem programového rámce OP TAK (nebo jím pověřeným pracovníkem kanceláře MASH) pomocí e-mailu.

Zápisy z jednání Výběrové komise jsou zveřejňovány na webu MASH.



Žádost o přezkum věcného hodnocení je možno podat i v případě pozitivního i negativního výsledku hodnocení. Žadatelé se mohou přezkumu vzdát. Po vyřešení případných žádostí o přezkum jsou projekty předány Představenstvu MASH, jakožto rozhodovacímu orgánu MASH.

5.6 Výběr projektových záměrů

Projektové záměry z tzv. long listu jsou předány členům Představenstva MASH. Jeho hlavním úkolem bude vybrat projektové záměry, které získají vyjádření o souladu se Strategii CLLD. Pro získání souladu se Strategií CLLD musí projektový záměr splnit obě z následujících podmínek:

- 1) Projektový záměr splnil podmínky hodnocení MASH.
- 2) Projektový záměr se výší požadované dotace vejde do alokace MAS v dané výzvě MAS.

Kompetence Představenstva MASH jsou (obdobně jako jiných orgánů) dány Stanovami MASH a vycházejí z procesu standardizace.

Podmínkou pro zařazení projektového záměru do procesu výběru je splnění podmínek hodnocení MASH.

Oznámení o svolání Představenstva MASH proběhne po předání zápisu a výsledku hodnocení Výběrovou komisí. Termín je uzpůsoben časovým možnostem členů Představenstva MASH, aby se mohli sejít v počtu zajišťujícím usnášenišopnost. Manažer programového rámce OP TAK (nebo jím pověřený jiný pracovník kanceláře MASH) zasílá pozvánku. Součástí pozvánky je zápis z jednání Výběrové komise a další podklady pro jednání Představenstva MASH.

MAS má povinnost zapisovat výzvy OP TAK a související jednání příslušných orgánů MAS. Využívá k tomu formulář: Hlášení k výzvě OP TAK, případně údaje edituje přímo v přehledové tabulce: Souhrn hlášení o výzvách (všech MAS v ČR).

Jednání Představenstva MASH se koná nejpozději do 30 pracovních dnů od ukončení fáze hodnocení (po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádosti o přezkum ve fázi hodnocení). Představenstvo MASH vybírá projektové záměry na základě návrhu Výběrové komise MASH. Členové Představenstva MASH, kteří potvrzují výběr projektových záměrů na základě výsledku hodnocení, nesmí být ve střetu zájmu.

Při výběru projektových záměrů platí pořadí projektů a jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení, pokud je ve výzvě nastaveno, nelze jej měnit.

Představenstva MASH zodpovídá za alokaci výzvy MASH, případně může rozhodnout o jejím navýšení, pokud výzva nebyla vyhlášena na celou alokaci opatření, případně byla alokace opatření dodatečně navýšena ze strany ŘO OP TAK, tzn., že může rozhodnout o navýšení alokace výzvy do výše celkových způsobilých výdajů na opatření SCLLD MASH. V případě nevyčerpání alokace ve výzvě MASH rozhodne o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MASH. Případně může rozhodnout o změně SCLLD spočívající v přesunu alokace mezi opatřeními, pokud to programový rámec umožňuje. Další postup v případě této změny SCLLD se řídí pokyny ŘO OP TAK.

Představenstva MASH provede výběr projektových záměrů. Výsledkem jednání Představenstva MASH je seznam projektových záměrů, které byly vybrány a které nebyly vybrány. Vybraným projektovým záměrům vydá Představenstva MASH Vyjádření o souladu se SCLLD MASH. Toto rozhodnutí je povinnou přílohou plné žádosti o podporu, kterou žadatel následně zpracuje v MS2021+. Rozhodnutí elektronicky podepisuje vedoucí manažer CLLD (příp. jiná vedoucí manažerem pověřená osoba).



Rozhodnutí o souladu projektového záměru se SCLLD MASH je vydáváno na dobu určitou, a to 60 kalendářních dnů.

Představenstvo MASH může určit náhradní projektové záměry, které uvádí v zápise, a zařadit je tak do tzv. zásobníku projektů (interní evidence MAS sloužící pro vlastní přehled o způsobilých záměrech, které splnily podmínky hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na jejich podporu.

Představenstvo MASH identifikuje hraniční projekt tj. projektový záměr, který splnil podmínky věcného hodnocení, avšak k jeho podpoře nepostačuje zbývající alokace dané výzvy MAS. Každá MAS může evidovat nejvýše jeden hraniční projekt. Do ISKP21+ se registruje až po přidělení dodatečné alokace. Eviduje se prostřednictvím formuláře NS MAS do společné tabulky. MAS informuje žadatele hraničního projektu o jeho zařazení do evidence NS MAS a jeho případné následné podpoře/nepodpoře. Hraniční projekt v pořadí nelze přeskočit. Pokud dostupná zbytková alokace výzvy nestačí na pokrytí hraničního projektu, tyto prostředky jím vázány nejsou – zůstávají MAS k dalšímu využití (např. k vyhlášení nové výzvy nebo k využití po milníku).

V případě zvláštní situace, kdy žadatel odstoupí nebo ukončí projekt po registraci či nezaregistruje projektový záměr v době platnosti Vyjádření souladu se SCLLD MASH, které je vydáno na dobu určitou (viz výše), nebo je dodatečně navýšena alokace Programového rámce OP TAK ze strany ŘO OP TAK a uvolněná alokace pokryje hraniční projekt, tak MAS vydá tomuto projektu Vyjádření o souladu se SCLLD MASH a podpoří ho z uvolněných prostředků a o přidělení zbytkové alokace přerozdělení nesoutěží. V případě, že uvolněná alokace na hraniční projekt nestačí, MAS tuto skutečnost oznámí NS MAS a soutěží o přidělení zbytkové alokace (viz výše).

Z jednání Představenstva MASH je vytvořen zápis, přílohou je seznam projektových záměrů, které byly a nebyly vybrány, případně je stanoven hraniční projekt a další náhradní projekty (zásobník projektů). Zápis je podepsán předsedou Představenstva MASH (je-li přítomen jednání) a zapisovatelem. Zveřejnění zápisu a seznamu vybraných, nevybraných a náhradních projektových záměrů je provedeno do 5 pracovních dní od jednání.

Zápisy z jednání Představenstva MASH jsou zveřejňovány na webu MASH.

Odpovědnost za vyhotovení a zveřejnění zápisu má manažer Programového rámce OP TAK, který poté neprodleně informuje žadatele o výsledku jednání.

Proti usnesení Představenstva MASH o výběru projektů může žadatel podat žádost o přezkum, viz bod 6 níže.

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 Představenstva MASH, v případě přezkumu či stížnosti také Kontrolní komise). Ukončením výběru projektů se rozumí okamžik podepsání zápisu z jednání.

5.7 Podání plné žádosti o podporu

Projektové záměry, které byly vybrány, zpracovávají žadatelé do podoby plné žádosti o podporu v MS2021+. V tomto kroku postupují dle podmínek nadřazené výzvy pro podání žádostí o podporu. Podmínky nadřazených výzev a další postupy jsou v gesci ŘO OP TAK. <https://optak.gov.cz/metodika/a-7/>

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



Při zpracování plné žádosti v MS2021+ může žadatel využít bezplatné konzultační podpory MAS. Kontaktní osobou pro tuto konzultaci je manažer Programového rámce OP TAK. Do žádosti o podporu v MS2021+ nasdílí žadatel jako jednoho ze signatářů předsedu Představenstva MASH a jako čtenáře manažera Programového rámce OP TAK. Jakmile bude mít žadatel žádost hotovou, tak ji finalizuje a informuje, že žádost je v MS2021+ finalizována a že žádá o posouzení shody se záměrem předloženým na MAS. Manažer Programového rámce OP TAK posoudí, jestli je žádost o podporu v souladu s původně předloženým záměrem (zejména zaměření projektu, celková požadovaná částka, indikátory, příp. další parametry hodnocené kritérii MAS) a pokud ano, dá pokyn předsedovi Představenstva MASH, aby žádost elektronicky podepsal v MS2021+. Následně žádost podepíše elektronicky i oprávněná osoba žadatele a tím je žádost předána na ŘO (Řídící orgán). U takto vybraných a ze strany MAS verifikovaných žádostí provede ŘO hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti dle kritérií zveřejněných ve výzvě ŘO OP TAK.

6 Přezkum hodnocení projektů

Žadatel může podat žádost o přezkum, i když uspěl (toto platí pro případ věcného hodnocení), nejpozději do 10 kalendářních dnů ode dne odeslání informace s výsledkem hodnocení. Žádost o přezkum může žadatel podat oproti usnesení Výběrové komise a Představenstvu MAS.

Žadatel zpracuje písemnou žádost o přezkum. Písemnou žádost o přezkum je možno podat datovou schránkou nebo e-mailem definovaným ve výzvě. V žádosti o přezkum uvede žadatel část hodnocení a vybere všechna kritéria, proti jejichž hodnocení se odvolává, s popisem odůvodnění žádosti o přezkum. Nebude-li žádost o přezkum hodnocení podána v souladu s výše uvedeným postupem, nebude předána k řešení kontrolnímu orgánu MAS (Kontrolní komise MAS), který je za posouzení žádosti o přezkum rozhodnutí zodpovědný.

Žadatel má možnost zříct se přezkumného řízení. Učiní toto písemně prostřednictvím e-mailu definovaného ve výzvě nebo datovou schránkou.

Kancelář MASH (manažer Programového rámce OP TAK nebo jím pověřený pracovník kanceláře MAS) informuje (osobně, telefonicky nebo emailem) žadatele o možnosti vzdání se přezkumu z důvodu urychlení hodnotícího procesu. Odpovědnost za informování žadatelů má manažer Programového rámce OP TAK. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy všichni žadatelé ve výzvě MASH, která je vyhlášena jako kolová, se vzdají možnosti přezkumu.

U projektů CLLD provádí přezkum hodnocení Kontrolní komise MASH jakožto kontrolní orgán MAS. Ustavení Kontrolní komise jakožto kontrolního orgánu MASH je dáno Stanovami MASH.

MAS má povinnosti zvat na jednání Kontrolní komise, na které jsou řešeny žádosti o přezkum, zástupce ŘO OP TAK a umožnit zástupci ŘO OP TAK účast na tomto jednání v roli pozorovatele.

Pokud by člen Kontrolní komise byl ve středu zájmu (viz etický kodex), je povinen toto oznámit a zdržet se hodnocení žádosti o přezkum.

Kontrolní komise rozhodne do 30 pracovních dnů od doručení žádosti o přezkum. Kontrolní komise přezkoumává proces hodnocení nebo výběru projektových záměrů v rozsahu podané žádosti o přezkum, avšak může k přehodnocení určit i kritéria, na která se žádost o přezkum nevztahuje. Proces hodnocení a výběru projektů je přezkoumáván po formální a procesní stránce. U každého přezkoumávaného kritéria Kontrolní komise uvede, zda žádost o přezkum shledal důvodnou, částečně důvodnou, nedůvodnou.



Kontrolní komise neprovádí hodnocení, pouze posuzuje podanou žádost o přezkum. Žádost o přezkum jako celek může být shledána:

- důvodnou,
- částečně důvodnou,
- nedůvodnou.

V případě rozhodnutí ve prospěch žadatele rozhodne Kontrolní komise o zpracování nového hodnocení kritérií, u kterých byla žádost shledána (částečně) důvodnou (a případně dalších kritérií, u kterých nebyla žádost o přezkum podána, ale výsledek přezkumného řízení může mít na jejich hodnocení vliv), a projekt vrátí do předchozí fáze schvalování. Výběrová komise je vázána výsledkem přezkumného řízení. Opětovné hodnocení probíhá podle stejných pravidel, lhůta pro provedení opraveného hodnocení je 20 pracovních dní. Obdobný postup platí u stížnosti oproti výběru projektů.

Žadatel bude informován o výsledku přezkumu hodnocení prostřednictvím e-mailu definovaného ve výzvě nebo datové schránky.

V kolové výzvě nelze ukončit výběr projektů před dokončením všech přezkumů hodnocení a všech opravných hodnocení, pokud alokace předložených žádostí o podporu překračuje alokaci výzvy.

Zodpovědnost za provádění činnosti a za archivaci má manažer Programového rámce OP TAK.

Ze zasedání Kontrolní komise je pořizován zápis. Zápis je podepsán předsedou Kontrolní komise (je-li přítomen jednání), ověřovatelem zápisu a zapisovatelem.

Zápisy z jednání Kontrolní komise jsou zveřejňovány na webu MASH.

Odpovědnost za vyhotovení a zveřejnění zápisu má manažer programového rámce OP TAK.

Zápis z jednání Kontrolní komise obsahuje minimálně: datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků (tj. prezenční listina se jmény účastníků jako příloha zápisu), stručný popis obsahu žádosti o přezkum, identifikace žádosti, osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum z důvodu střetu zájmu, rozhodnutí a zdůvodnění rozhodnutí.

7 Postupy pro posuzování změn projektů

Postup pro posuzování změn projektů je dán pravidly ŘO OP TAK.

V případě, že příjemce dotace bude podávat žádost o změnu projektu, budou pracovníci kanceláře MAS potvrzovat, že změna požadovaná příjemcem neovlivní výsledek hodnocení projektu ze strany MAS. Pracovníci kanceláře MAS dále posuzují, zda změna projektu nemá vliv na plnění cílů SCLLD MASH. Pracovníci kanceláře MAS se vyjadřují k předložené žádosti o změnu projektu do 5 pracovních dnů od dne, kdy žadatel/příjemce předložil žádost o změnu.

Postup ohledně administrace žádosti o podstatnou změnu je upraven v Obecných pravidlech pro žadatele a příjemce (vždy v aktuálním znění).

Odpovědnost za úpravy projektů v průběhu dalšího hodnocení je na straně žadatele, úpravy projektů neprovádí orgán MAS, ale žadatelé, přičemž kancelář MAS se vyjadřuje k vlivu plánované změny na hodnocení MAS a realizaci CLLD. Odpovědnost za postup pro přehodnocení hodnocení má manažer Programového rámce OP TAK.



8 Opatření proti střetu zájmů

Ošetření proti střetu zájmů se týká administrativní kontroly, věcného hodnocení, výběru projektů a případného přezkumu. Každý člen Výběrové komise, Představenstva, Kontrolní komise a pracovník kanceláře MAS provádějící administrativní kontrolu podepíše etický kodex obsahující minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů.

Před administrativní kontrolou proběhne ošetření střetu zájmu u pracovníků kanceláře MAS, kteří jsou vedoucím manažerem nebo manažerem Programového rámce OP TAK přiděleni k této činnosti. Pokud by byl tento pracovník ve střetu zájmu, vedoucí manažer nebo manažer Programového rámce OP TAK předá danou žádost jinému pracovníkovi kanceláře MASH, který je také předem vyzván k případnému nahlášení střetu zájmu.

Před přiřazováním hodnotitelů ve vybraném typu hodnocení k hodnocení jednotlivých žádostí o podporu vedoucím manažerem nebo manažerem Programového rámce OP TAK proběhne nejprve zjišťování střetu zájmu. Vedoucí manažer nebo manažer programového rámce OP TAK na jednání orgánu přečte seznam žadatelů a žádostí a vyzve přítomné členy Výběrové komise k nahlášení střetů zájmu. Člen Výběrové komise, který je ve střetu zájmu, je toto povinen nahlásit. Střet zájmu je zapsán do zápisu z jednání Výběrové komise. Tento člen Výběrové komise, který je ve střetu zájmu, je vyloučen z hodnocení žádostí v dané výzvě.

Osoby ve střetu zájmu se nepodílí na hodnocení daného projektového záměru ani projektových záměrů podaných do dané výzvy.

Obdobně při rozhodování o výběru projektů rozhodovacím orgánem (tj. Představenstvem) je člen Představenstva, který je ve střetu zájmu, povinen tento střet nahlásit. Střet zájmu je zapsán do zápisu z jednání orgánu a tento člen se zdržuje hlasování o výběru projektů do dané výzvy. Stejným způsobem jako při jednání Představenstva se postupuje v případě projednávání žádosti o přezkum Kontrolní komisí. Člen Kontrolní komise je povinen nahlásit střet zájmu, pokud je ve střetu zájmu. Střet zájmu je zapsán do zápisu z jednání orgánu a člen orgánu se zdržuje hlasování o usnesení ohledně řešení dané žádosti o přezkum.

Osoby ve střetu zájmu se nepodílí na výběru projektových záměrů podaných do stejné výzvy.

Kompetence členů orgánů při hodnocení a výběru projektových záměrů jsou pevně zakotveny ve Stanovách MAS a zabezpečí, že projektové záměry budou hodnoceny v několika stupních, různými lidmi, z různých oborů (podnikatelé, samospráva, neziskové subjekty) a z různých oblastí MAS. Takto bude max. omezen vliv případných lobbistických aktivit při rozdělování dotací.

Veškeré aktivity spojené s hodnocením, výběrem projektů a přezkumným řízením budou plně v gesci Výběrové komise, Představenstva a Kontrolní komise MAS. Z jednání všech orgánů zainteresovaných na hodnocení, výběru projektových záměrů a přezkumu budou vyhotoveny zápisy, zápis provede buď předseda orgánu, nebo zaměstnanec kanceláře MASH, který je dle usnesení orgánu pověřen jako zapisovatel k vyhotovení zápisu. Zápis podepisuje předseda (nebo jiný člen orgánu v době nepřítomnosti předsedy), ověřovatel a zapisovatel.



Transparentnost a zamezení střetu zájmu je zajištěno takto:

- Složení Výběrové komise musí být takové, aby v ní byli zástupci veřejného sektoru i soukromého sektoru, přičemž veřejný sektor nemá většinu.
- Každý projektový záměr v rámci věcného hodnocení je hodnocen Výběrovou komisí, přičemž podklady pro hodnocení připravují 2 členové Výběrové komise a o výsledku hodnocení hlasuje Výběrová komise, výsledek hodnocení je dán rozhodnutím Výběrové komise. Hodnotitel je k projektu přidělen vedoucím manažerem (příp. manažerem Programového rámce OP TAK) za splnění podmínek transparentnosti a zamezení střetu zájmu. Žádný hodnotitel v rámci věcného hodnocení nesmí hodnotit projekt, který sám připravoval do dané výzvy, v tomto případě je vyloučen z hodnocení žádostí do této výzvy. V tomto případě ale může hodnotit jiné žádosti do stejné výzvy. Ošetření střetu zájmu potvrzuje každý hodnotitel podpisem etického kodexu.
- Při hodnocení a výběru projektů využíváme znalostí místních podmínek. Vedoucí manažer, příp. jiný informovaný pracovník Kanceláře MAS je zasedání Výběrové komise, Představenstva nebo Kontrolní komise vždy přítomen a důsledně sleduje, aby ke střetu zájmů nedošlo. Přesto jsou hodnotitelé před hodnocením vyzváni, aby oznámili případný střet zájmů v hodnocení projektů, pokud by jim takový byl přidělen. Pokud by taková situace nastala, byl by projektový záměr následně přidělen jinému hodnotiteli. Daný hodnotitel se zdrží následně i hodnocení všech dalších projektů podaných do stejné výzvy.
- Při hlasování o pořadí žádostí o podporu na základě věcného hodnocení a při hlasování o výběru projektů náleží nejméně 50 % hlasů partnerům, kteří nespádají do kategorie veřejný sektor. Pro potřeby hodnocení projektových záměrů ve věcném hodnocení s ohledem na množství hodnocených projektových záměrů nemusí být vždy zvána celá Výběrová komise, ale je třeba vždy přihlížet k tomu, aby veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavovala víc než 49 % hlasovacích práv.
- Před zahájením hodnocení projektů musí pracovníci kanceláře MAS písemně zaznamenat, jak proběhlo šetření ke střetu zájmů. Toto se dokládá zápisy z jednání Výběrové komise a Představenstva MAS a podepsanými etickými kodexy. Orgány MASH provádějící hodnocení a výběr projektových záměrů svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodňují tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho, bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

Kontrolní komise, jakožto kontrolní orgán organizační složky MAS, kontroluje dle potřeby metodiku způsobu výběru projektů a její dodržování, včetně vyřizování odvolání žadatelů proti výběru projektových záměrů.

Ve Stanovách MASH je definováno, že Kontrolní komise nejméně jedenkrát ročně podává zprávu nejvyššímu orgánu MAS (Valné hromadě) o výsledcích své kontrolní činnosti.

Obecně platí, že z jednání orgánů MAS podílejících se na hodnocení, výběru projektových záměrů a přezkumu hodnocení je vždy pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:

- Datum jednání.
- Jmenný seznam účastníků (prezenční listina).
- Informaci o střetu zájmu.
- Informaci o výzvě (příp. projektového záměru), které se jednání týká.

Slovní a bodové ohodnocení projektových záměrů (včetně zdůvodnění ke každému projektovému záměru je uvedeno v kontrolním listu k věcnému hodnocení, v případě výběru projektových záměrů se jedná o přehled vybraných a nevybraných či náhradních projektových záměrů).



Členové Výběrové komise, Představenstva a Kontrolní komise provádějí hodnocení, výběr projektových záměrů a přezkum hodnocení (nastane-li) před vlastním jednáním k příslušným bodům programu podepisují etické kodexy.

9 Auditní stopa, archivace, spolupráce

MAS je povinna zveřejnit na svých webových stránkách min. následující:

- seznam zaregistrovaných projektových záměrů,
- seznam vybraných a nevybraných projektových záměrů vč. uvedení získaných bodů (výsledné přidělené body projektu dle výše uvedeného postupu pro věcné hodnocení projektů, pokud je ve výzvě definováno),
- zápis ze zasedání Výběrové komise, Představenstva a Kontrolní komise (je-li svolán),
- výsledek přezkumného řízení (bylo-li řízení realizováno), tento výsledek je součástí zápisu z jednání Kontrolní komise MAS.

Pro archivaci vlastních dokumentů MASH není stanoven interní předpis MAS, tudíž se řídí nadřazenou dokumentací daného dotačního programu, která to specifikuje.

MAS je povinna uchovat veškerou dokumentaci související s Programovým rámcem OP TAK a jeho realizací po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (minimálně do 31. 12. 2035), a zajistit tak dostatečnou auditní stopu o realizaci Programového rámce OP TAK.

MAS je povinna zajistit po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU uchování veškeré dokumentace, související se strategií CLLD a její realizací, a poskytovat informace a dokumentaci, vztahující se k integrované strategii, zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu, Platebního a certifikačního orgánu, příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy.

MAS má povinnost poskytovat informace a dokumentaci k integrované strategii zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu, Platebního a certifikačního orgánu, příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy, umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění kontrol. Odpovědnost za poskytování informací a dokumentace vztahující se k SCLLD externím subjektům má vedoucí manažer.

Odpovědnost za provádění archivace dokumentů MAS má vedoucí manažer.

10 Nesrovnalosti a stížnosti

Zodpovědnost za provádění činnosti má vedoucí manažer, jedná se o činnosti: hlášení podezření na nesrovnalost, vedení evidence vyřizování stížností (kooperace s Kontrolní komisí), sepsání písemného záznamu v případě ústního podání stížnosti, vyzvání žadatele na doplnění stížnosti (pokud stížnost postrádá některé informace), postoupení stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury či jinému správnímu orgánu v případě, že MAS není příslušná k vyřízení stížnosti.

Lhůta pro vyřizování ostatních stížností je 20 pracovních dní.



11 Komunikace s žadateli a partnery

Stejně jako při přípravě SCLLD MASH i během procesu implementace bude maximálně dbáno na transparentnost celého procesu. Veškeré komunikační aktivity jsou založeny opět na znalosti místní situace a na partnerském přístupu. Obdobně jako při přípravě SCLLD i během procesu implementace jsou využívány moderní komunikační metody, např. workshopy, brainstorming, facilitace. Pro aktivní komunikaci s občany, partnery a všemi dalšími aktéry na území jsou nadále využívány zejména webové stránky a facebook MASH, případně doplňkově dotazníková šetření, ankety, noviny, zpravodaje atd.

Se všemi partnery MASH probíhá a nadále bude probíhat osobní komunikace ze strany zaměstnanců Kanceláře MASH. Pracovníci MASH pravidelně partnery, i další aktéry na území, informují o činnosti MASH. Partnery a další aktéry osobně nebo e-mailem informují pracovníci kanceláře MAS o novinkách, výzvách apod. Pro partnery a další aktéry pořádají pracovníci Kanceláře MAS různá setkání a tematicky zaměřené workshopy. Potřeby zjištěné od partnerů z různých zájmových skupin povedou v rámci možností daných operačními programy k lepšímu zacílení výzev v rámci komunitně vedeného místního rozvoje na území MASH.

Spolupráce s aktéry na území znamená nejen informační servis pro partnery a získávání poznatků od partnerů, ale také komunikaci s dalšími subjekty, které nejsou partnery MASH. Jedná se o úzkou spolupráci s mikroregionem na území MASH, dalšími MAS na území Pardubického kraje i dalšími MAS nejen v ČR, ale i v zahraničí. Dalšími významnými aktéry, s nimiž MAS udržuje různou míru spolupráce, jsou školy, další vzdělávací instituce a neziskové organizace, orgány státní správy, úřady práce, Pardubický kraj a další organizace a podniky působící v regionu. MASH je členem Krajské sítě MAS Pardubického kraje a díky tomu prostřednictvím Regionální stálé konference Pardubického kraje informuje ŘO o postupu implementace SCLLD a s tím spojených výstupech a výsledcích.

Všechny výzvy MASH na předkládání projektových záměrů jsou dle pravidel zveřejňovány na internetových stránkách MASH. Celý administrativní postup pro vyhlásování výzev, hodnocení a výběr projektových záměrů je naprosto transparentní a všechny informace jsou veřejně dostupné. Partneři i další aktéři jsou informováni o výzvách, mohou konzultovat své žádosti s pracovníky kanceláře MASH, případně jsou pořádána školení k přípravě integrovaných projektů. Pracovníci kanceláře MASH také pravidelně informují na osobních schůzkách nebo na tematických workshopech nebo na různých setkáních partnery a další aktéry o finančních možnostech dotační politiky a tím je směřují k novým projektovým záměrům.

Pracovníci kanceláře MASH (zejména vedoucí manažer nebo manažer Programového rámce OP TAK) poskytují i osobní konzultace, místem konzultace je vhodné místo sjednané po domluvě tazatele a pracovníka kanceláře MASH (např. kancelář MASH, kancelář tazatele, příp. ŘO v případě společné konzultace).

V případě, kdy nebude moci být dotaz zodpovězen na semináři k programovému rámci OP TAK, bude dotaz konzultován s nadřízenými orgány.

Odpovědnou osobou za organizaci komunikace se žadateli a dalšími aktéry je vedoucí manažer. Zodpovědnost za nastavení systému provádění činností uvedených v této kapitole (zejména se jedná o komunikaci se žadateli, zajištění funkčnosti webových stránek a realizaci seminářů pro žadatele) má vedoucí manažer MASH.



Spolufinancováno
Evropskou unií



Ministerstvo
průmyslu a obchodu

Tyto interní postupy schválilo Představenstvo Místní akční skupiny Hlinecko, z. s. dne 22. 6. 2026

Marcela Malinská, předsedkyně Místní akční skupiny Hlinecko, z. s.



Seznam příloh těchto IP:

Příloha č. 1 Interních postupů Místní akční skupiny Hlinecko, z. s. pro programový rámec OP TAK – Etický kodex

Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu předložených na základě výzvy programového rámce OP TAK Místní akční skupiny Hlinecko, z. s.

Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru (dále jen „hodnotitel/hodnotitelka“) žádostí o podporu, přijímám následující ustanovení (dále také „Etický kodex“).

1. Hodnotitel/hodnotitelka se zdrží takového jednání, které by vedlo ke střetu veřejného zájmu s jeho/jejím zájmem osobním, tj. jedná nezávisle, nestranně a nepodjatě. Za osobní zájem je považován jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo jiné osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci výhodu, spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.

2. Hodnotitel/hodnotitelka nevyužívá informace související s jeho/její činností pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby. Hodnotitel/hodnotitelka musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu hodnocení/výběru projektů dozvěděl/a. Především pak bude respektovat následující:

- Neposkytne žádné třetí straně jakékoli důvěrné informace týkající se hodnocení či výběru projektů, řešení žádostí o přezkum nebo stížností, ani jí neumožní jejich získání, a to buď vědomě, nebo z nedbalosti.
- Nepoužije důvěrné informace jinak než pro účely hodnocení či výběr projektů, ani k takovému použití nijak nepřispěje.
- Neponechá si žádné materiály v elektronické či písemné podobě nebo jejich kopie, ke kterým měl/a přístup nebo které vyhotovil/a v rámci hodnocení či výběru projektů.
- Uchová v důvěrnosti všechny záležitosti, které mu/jí budou svěřeny, zachová mlčenlivost o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů, dle zákona č. 101/2000 Sb. Zákon o ochraně osobních údajů.

Hodnotitel/hodnotitelka si je vědom/a, že za *důvěrné se považují veškeré informace nad rámec informací obsažených v zápisech o hodnocení a výběru projektu, především obsah žádostí a příloh.*

3. V případě, že má hodnotitel/hodnotitelka osobní zájem na projektu, kterým se má zabývat, oznámí tuto skutečnost místní akční skupině – vedoucímu manažerovi a na hodnocení/výběru se nepodílí.

4. V případech, kdy je hodnotitel/hodnotitelka předkladatelem či zpracovatelem žádosti o podporu nebo se na zpracování podílel/podílela, nebo ho/ji s předkladatelem či zpracovatelem pojí blízký vztah rodinný, citový či ekonomický, oznámí tuto skutečnost neprodleně místní akční skupině – vedoucímu manažerovi pro realizaci SCLLD a nebude se žádným způsobem podílet na hodnocení/výběru projektu ani nebude zasahovat do jednání týkající se tohoto projektu či jej jakýmkoliv způsobem ovlivňovat. Osoba ve střetu zájmů se nepodílí na hodnocení/výběru daného projektu ani dalších projektů podaných do stejné výzvy.



Dary a výhody

1. Hodnotitel/hodnotitelka nevyžaduje ani nepřijímá dary, služby, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit rozhodování či narušit nestranný přístup.
2. Hodnotitel/hodnotitelka nedovolí, aby se v souvislosti se svou činností dostal/dostala do postavení, ve kterém je zavázán/zavázána oplatit prokázanou laskavost, nebo které jej/ji činí přístupným nepatřičnému vlivu jiných osob.
3. Hodnotitel/hodnotitelka nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakýmkoli způsobem spojenou s jeho/její činností.
4. Při výkonu své činnosti hodnotitel/hodnotitelka neučiní anebo nenavrhne učinit úkony, které by ho /ji zvýhodnily v budoucím osobním nebo profesním životě.
5. Pokud je hodnotiteli/hodnotitelce v souvislosti s jeho/její činností nabídnuta jakákoli výhoda, odmítne ji a o nabídnuté výhodě informuje místní akční skupinu – vedoucího manažera pro realizaci SCLLD.

Já, hodnotitel/hodnotitelka, čestně prohlašuji, že budu zachovávat veškeré principy uvedené v tomto Etickém kodexu, včetně principů nestrannosti, nepodjatosti a mlčenlivosti, které jsou do tohoto Etického kodexu zahrnuty.

Čestně prohlašuji, že neprodleně oznámím skutečnost, kdy se ocitnu ve střetu zájmů v souvislosti s hodnocením, výběrem a schválením projektů, a to v souladu s interními postupy MASH. Svým podpisem dále potvrzuji, že jsem byl seznámen s interními postupy Místní akční skupiny Hlinecko, z. s. v rozsahu týkajícím se hodnocení a výběru projektů a ošetření střetu zájmů.

Jméno a příjmení:

Datum narození:

**Název organizace a pozice
v zastupující organizaci:**

Funkce v MASH:

Datum podpisu:

**Podpis osoby podílející se
na hodnocení a výběru projektů:**

Název a číslo výzvy:

Fáze hodnocení*: Formální náležitosti a přijatelnost (administrativní hodnocení)

Věcné hodnocení

Výběr projektů

*nehodící škrtněte