



INTERNÍ POSTUPY MAS POSÁZAVÍ PRO PROGRAMOVÝ RÁMEC OP TAK

Interní postupy č. 2 Administrace, hodnocení a výběr projektových záměrů, zamezení střetu
zájmů a zaručení transparentnosti určená pro Programový rámec OP TAK

Verze 2.

Platnost od 18. června 2026



Evidence změn

Revize číslo	Předmět revize	Strana	Platnost
1	Výměna loga MPO	1	od 18. 6. 2026
1	4.2 Věcné hodnocení	12-13	od 18. 6. 2026

Obsah

1.	Vypracování a aktualizace interních postupů	4
2.	Identifikace MAS.....	5
	Kancelář MAS Posázaví.....	5
2.1	Administrativní kapacity	6
3.	Výzvy MAS k předkládání projektových záměrů.....	7
3.1	Harmonogram výzev MAS.....	7
3.2	Příprava výzvy MAS a její vyhlášení.....	7
3.3	Tvorba hodnotících kritérií.....	8
3.4	Kontrolní listy pro hodnocení MAS	10
3.5	Semináře pro žadatele	10
4.	Hodnocení a výběr projektů	11
4.1	Formální hodnocení	11
4.2	Věcné hodnocení	11
4.3	Výběr projektových záměrů	14
5.	Přezkum hodnocení projektových záměrů	16
6.	Opatření proti střetu zájmů.....	18
7.	Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty	20
8.	Nesrovnalosti a stížnosti.....	21
9.	Komunikace s předkladateli a partnery	22

1. Vypracování a aktualizace interních postupů

Interní postupy (dále také IP) jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení a výběru projektů MAS Posázaví. Interní postupy jsou zpracované jako dokument v programovém období 2021–2027 pro **OP TAK** (Operační program Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost).

Interní postupy jsou zpracovány pro realizaci strategie CLLD a jsou zpracovány ve smyslu **Statutu společnosti Posázaví o.p.s.** <http://firma.posazavi.com/cz/Article.aspx?ArticleId=267>

Interní postupy jsou v souladu s platnou vnitřní dokumentací MAS – STATUTU společnosti Posázaví o.p.s., jednacími řády povinných orgánů a směrnice k archivaci.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD vypracovává/aktualizuje Interní postupy a zasílá je k připomínkám členům Výkoného výboru. Po obdržení e-mailu, že členové Výkoného výboru souhlasí s vypořádáním připomínek k Interním postupům, schvaluje Interní postupy **Výkoný výbor** na svém nejbližším jednání.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD vypracovává/aktualizuje Interní postupy v případě změny vnitřní dokumentace MAS, změny vyvolané změnou legislativy a nálezu z kontrol/auditů/administrativních ověření.

Schválené Interní postupy zveřejňuje vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD do 20 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na webových stránkách Programový rámec OP TAK <http://leader.posazavi.com/cz/Area.aspx?Areald=201>

MAS nevyhlašuje výzvy bez vypracovaných a schválených Interních postupů.

2. Identifikace MAS

Název MAS:	Posázaví o.p.s.
Právní forma:	obecně prospěšná společnost
IČ:	27129772
DIČ:	CZ27129772
Adresa sídla:	Jemniště 1, 257 01 Postupice
Adresa kanceláře:	Masarykovo náměstí 1, 258 01 Benešov
Datová schránka:	vcw6u23
E-mail:	info@posazavi.com
Webové stránky:	leader.posazavi.com

Kancelář MAS Posázaví

<http://firma.posazavi.com/cz/Kontakty.aspx>

2.1 Administrativní kapacity

Činnost orgánů MAS navazuje na proces plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2021–2027. Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou stanoveny platným STATUTEM společnosti Posázaví o.p.s. <http://firma.posazavi.com/cz/Article.aspx?ArticleId=267>. Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v jednacích řádech: Programového výboru, Výkonného výboru, Kontrolního výboru a Výběrové komise <http://leader.posazavi.com/cz/Area.aspx?Areaid=58>.

Orgány a administrativní kapacity MAS Posázaví

Programový výbor MAS Posázaví je nejvyšším orgánem MAS. Programový výbor tvoří všichni partneři Místní akční skupiny zastoupení svými statutárními zástupci nebo jimi zmocněnými osobami. Jednání je upraveno Jednacím řádem. Pravomoci Programového výboru upravuje STATUT MAS. <http://leader.posazavi.com/cz/Article.aspx?ArticleId=4086>.

Výkonný výbor je Rozhodovacím orgánem MAS. Členové Výkonného výboru jsou voleni z partnerů MAS tak aby počet členů zastupujících veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Kompetence Výkonného výboru jsou vymezeny Statutem MAS. <http://leader.posazavi.com/cz/Article.aspx?ArticleId=4090>.

Výběrová komise je Výběrovým orgánem MAS. Členy Výběrové komise volí Programový výbor MAS Posázaví z fyzických nebo právnických osob majících trvalé bydliště nebo místo působnosti na území MAS Posázaví a jejichž odborná a charakterová kvalita zajistí nejlepší a nejprůhlednější výběr projektů, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. Výběrová komise navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení. Kompetence Výběrové komise jsou vymezeny Statutem MAS. <http://leader.posazavi.com/cz/Article.aspx?ArticleId=4091>.

MAS nebude pro výběr projektových záměrů využívat externí hodnotitele.

Kontrolní výbor je kontrolním orgánem MAS. Členové kontrolního orgánu jsou voleni z partnerů MAS. <http://leader.posazavi.com/cz/Article.aspx?ArticleId=4092>. Kontrolní výbor provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS.

Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou dány Jednacím řádem a Statutem orgánů MAS <http://leader.posazavi.com/cz/Area.aspx?Areaid=58>.

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale je administrativní jednotkou MAS. Složení kanceláře MAS ve vztahu k realizaci strategie CLLD – programového rámce OP TAK je

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD, Manažerka MAS Posázaví, Administrativní pracovnice, PR manažerka

Pracovní náplně Vedoucího zaměstnance pro realizaci strategie CLLD, manažerky MAS Posázaví, administrativní pracovnice a PR manažerky jsou součástí pracovní smlouvy. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci CLLD je odpovědný za chod kanceláře MAS. V případě střetu zájmů se pracovníci Kanceláře MAS navzájem zastupují.

3. Výzvy MAS k předkládání projektových záměrů

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD a manažerka MAS Posázaví mají pro práci v MS2021+/ISKP21+ zřízen elektronický podpis.

Postupy pro vyhlašování výzev, změny výzev a hodnocení projektů jsou uvedeny v jednotlivých kapitolách tohoto dokumentu, a dále se vychází z těchto dokumentů:

- Metodický pokyn Výzvy, hodnocení a výběru projektů v období 2021–2027, MMR – NOK
- Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021-2027, MMR – NOK
- Povinnosti jednotlivých MAS při realizaci CLLD, MPO – ŘO OP TAK
- Šablona pro zaslání specifických kritérií NS MAS, NS MAS + MPO – ŘO OP TAK
- Akceptační dopis CLLD – OP TAK, MPO – ŘO OP TAK
- Technologie pro MAS (CLLD) – Výzva I., MPO – ŘO OP TAK

3.1 Harmonogram výzev MAS

Harmonogram výzev MAS zpracovává Vedoucí zaměstnanec pro realizaci CLLD maximálně na 1 rok. Na následující kalendářní rok vypracuje harmonogram nejpozději do 31. 12. daného roku. MAS zajišťuje aktualizaci harmonogramu výzev tak, aby na webových stránkách MAS byly zveřejněny pro předkladatele aktuální informace. Harmonogram výzev zveřejňuje na svém webu vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.

Harmonogram výzev a jeho aktualizaci schvaluje Výkonný výbor na svém nejbližším jednání po vypracování kanceláří MAS.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zasílá schválený Harmonogram výzev a jeho aktualizace na ŘO OP TAK do 20 pracovních dnů po jeho schválení Výkonným výborem.

3.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlašování

ŘO OP TAK vyhlašuje výzvy pro předkládání projektů z integrovaného nástroje CLLD. MAS vyhlašuje výzvu pro předkládání projektových záměrů ve vazbě na výzvu ŘO OP TAK. MAS nemůže vyhlásit výzvu před vyhlášením výzvy ŘO OP TAK.

Výzva MAS Posázaví je vždy kolová, hodnocení jednotlivých **projektových záměrů** probíhá po skončení termínu pro předkládání **projektových záměrů**.

Navazující dokumentace k výzvě MAS je tvořena Interními postupy MAS a dále zahrnuje komplexní kritéria pro hodnocení projektů.

Výzva MAS Posázaví je vyhlašovaná na území MAS Posázaví, na kterém je realizována strategie CLLD.

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

- datum ukončení příjmu projektových záměrů může nastat nejdříve 30 kalendářních dnů po datu vyhlášení výzvy

- text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách MAS do konce doby udržitelnosti všech projektů v OP TAK nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.

Výzva MAS je v souladu s OP TAK, výzvou ŘO a schválenou strategií CLLD. Součástí výzvy je seznam příloh **projektových záměrů**, které MAS přebírá z výzvy ŘO OP TAK, případně si stanovuje další přílohy. Ve výzvě MAS je dále uvedený odkaz na Interní postupy MAS a odkaz na pravidla pro žadatele a příjemce. Do vydání právního aktu se předkladatel a následně žadatel řídí verzí Pravidel, která je platná ke dni vyhlášení výzvy MAS, a v době realizace se příjemce řídí vždy aktuální verzí výše uvedených Pravidel.

Povinnou přílohou výzvy jsou

1. **KRITÉRIA FORMÁLNÍHO HODNOCENÍ**
2. **KRITÉRIA VĚCNÉHO HODNOCENÍ**
3. **VZOR PROJEKTOVÉHO ZÁMĚRU**

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD připraví výzvu MAS **pro předkládání projektových záměrů**. Výzva MAS respektuje zaměření opatření programového rámce OP TAK, území MAS Posázaví, finanční rámec opatření, cílové hodnoty indikátorů a lhůty pro ukončení příjmu žádostí. **Výzvu k předkládání projektových záměrů schvaluje Výkonný výbor.**

Změny vyhlášené výzvy provádí vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD v souladu těmito Interními postupy na základě schválení Výkonného výboru nebo na základě požadavku ŘO OP TAK.

MAS Posázaví je oprávněna dle potřeby a aktuální situace provádět změny dílčích částí výzvy MAS, v krajním případě ji může zrušit. MAS Posázaví může ve výjimečných případech provádět změny výzvy MAS i po ukončení příjmu projektových záměrů.

O případné změně či zrušení této výzvy bude MAS Posázaví informovat žadatele na webových stránkách <http://leader.posazavi.com/cz/Area.aspx?Areald=199>

Změny výzvy schvaluje Výkonný výbor **ve lhůtě do 10 pracovních dnů**.

O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD potenciální žadatele. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zveřejňuje výzvu nebo informuje o její změně do 5 pracovních dnů od jejich schválení na svém webu. **Výzva MAS je zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy až po ukončení doby udržitelnosti všech projektů v PR OP TAK.**

Forma a způsob podání projektového záměru jsou uvedeny/upřesněny ve výzvě.

3.3 Tvorba hodnotících kritérií

Podrobná kritéria pro hodnocení projektů jsou rozčleněná podle fází procesu hodnocení. Kritéria pro hodnocení splňují základní pravidla pro kritéria a jejich vymezení *musí kritéria splňovat následující požadavky:*

- **jednoznačné vymezení každého kritéria** – vymezení kritéria musí být srozumitelné a zajistit jednoznačnou interpretaci obsahu kritéria, tj. toho, co má být hodnoceno, jakým způsobem a na základě čeho (zdroj informací),
- **minimalizace úrovně obecnosti jednotlivých kritérií** – je nutné usilovat o minimalizaci míry obecnosti kritéria (např. prostřednictvím nastavení škál nebo vymezením postupu hodnocení),
- **zabránění duplicitám a překrývání kritérií** – duplicita znamená, že tentýž aspekt projektového záměru se hodnotí dvakrát nebo vícekrát, překrývání nastává tehdy, jestliže určité kritérium v sobě zahrnuje ještě jiné kritérium.

Kritéria pro hodnocení jsou uvedena jako příloha ke každé výzvě MAS.

U kritérií pro věcné hodnocení musí být přidělené body jasně charakterizované.

Ke každé výzvě bude navázána jedna sada kritérií.

Ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce příslušné výzvy pro MAS jsou uvedena povinná **Formální kritéria hodnocení**, která každá MAS povinně zapracuje do svých výzev. V případě, že nejsou v aktuální platné verzi Specifických pravidel pro žadatele a příjemce při přípravě výzvy uvedena povinná Formální kritéria hodnocení, řídí se MAS **povinnými kritérii formálních hodnocení schválených Výkonným výborem**.

- Předkladatel splňuje definice oprávněného příjemce **pro příslušný specifický cíl a výzvu MAS**
- Projektový záměr respektuje minimální a maximální hranici celkových způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny
- Projektový záměr respektuje věcné limity způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny
- Předkladatel použil správný formulář Projektového záměru uvedený v příslušné výzvě a dodržel správnou strukturu formuláře projektového záměru dané výzvy.
- Projektový záměr je úplný včetně kompletního názvu projektového záměru a jsou vyplněna všechna povinná pole.
- Projektový záměr je podepsán oprávněnou osobou předkladatele.
- Projektový záměr obsahuje všechny povinné přílohy, včetně všech požadovaných dokumentů uvedených v dané výzvě.
- Projektový záměr je v souladu s podporovanými aktivitami daného operačního programu.
- Projektový záměr je v souladu s koncepční částí Strategie Posázaví

Zásady tvorby kritérií pro Věcné hodnocení

- Kritéria pro věcné hodnocení respektují aspekty kvality projektů
 - Finanční náročnost
 - Územní dopad

MAS uvádí aspekty kvality projektů v kontrolním listu pro věcné hodnocení.

- Kritéria pro hodnocení jsou nediskriminační a transparentní

Před vyhlášením výzvy MAS připraví Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, manažerka MAS Posázaví spolu s Výkonným výborem **Kritéria formálního hodnocení a Kritéria věcného hodnocení**. MAS stanovuje primárně kritéria, která hodnotí přínos projektů k plnění záměrů a cílů strategie CLLD.

V případě, kdy MAS vyhláší výzvu na několik aktivit, zpracovává Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, manažerka MAS Posázaví spolu s Výkonným výborem jednu sadu kritérií.

Kritéria **formálních hodnocení** mají formu vylučovacích kritérií v podobě: **splněno = ANO/nesplněno = NE/** Kritéria formálního hodnocení musí obsahovat

- Kritérium
- Bližší specifikaci
- Zdroj informací /referenční dokumenty
- Způsob hodnocení

Kritéria pro věcné hodnocení jsou hodnoticí – **míra naplnění kritéria se hodnotí body.**

Výběrová kritéria pro výběr projektů budou využita při každé výzvě/věcném hodnocení Projektových záměrů.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, manažerka MAS Posázaví spolu s Výkonným výborem určí způsob bodování jednotlivých kritérií pro věcné hodnocení a určí minimální bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení MAS.

3.4 Kontrolní listy pro hodnocení MAS

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD ve spolupráci s Výkonným výborem zpracuje pro hodnocení projektů kontrolní listy pro hodnocení MAS, tj. kontrolní list pro

- Kritéria formálního hodnocení
- Kritéria věcného hodnocení

V rámci kritéria „Jsou doloženy všechny povinné přílohy a obsahově splňují náležitosti, požadované v dokumentaci k výzvě MAS.

Kontrolní listy pro hodnocení MAS zveřejňuje Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD do 5 pracovních dní od schválení Výkonným výborem MAS.

Upozornění: Kontrolní listy pro hodnocení MAS vytvoří MAS pro transparentní hodnocení projektů. V nich MAS jednoznačně popíše, jak budou jednotlivá kritéria při hodnocení projektového záměru posuzována, a uvede referenční dokumenty, ze kterých bude hodnocení každého kritéria vycházet. Kontrolní listy pro hodnocení MAS obsahují hodnoticí kritéria, která jsou v odsouhlasené výzvě MAS. Dále obsahují podotázky, které jsou rozpracováním kořenových kritérií a odkazují se na totožné referenční dokumenty, které jsou uvedené u hodnoticích kritérií schválených s výzvou MAS.

3.5 Semináře pro žadatele

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD dle potřeby vyhláší společné semináře před výzvou, během výzvy nebo po ukončení výzvy. Termín a obsah semináře bude vždy v předstihu zveřejněn na webových stránkách. Semináře mohou být nahrazeny osobními setkáními a konzultacemi dle potřeb žadatelů.

4. Hodnocení a výběr projektů

Hodnocení projektů je soubor činností, které jsou vykonávány od podání projektového záměru mimo MS2021+.

Hodnocení projektů probíhá ve dvou fázích.

- Formální hodnocení – provádí zaměstnanci Kanceláře MAS.
- Věcné hodnocení – provádí Výběrová komise.

Zaměstnanci MAS a členové povinných orgánů MAS postupují při hodnocení a výběru projektů podle schválených Interních postupů.

Hodnotitelé provádějí hodnocení podle předem stanovených kritérií pro hodnocení projektů a vyplňují kontrolní listy pro hodnocení MAS. Ke každému kritériu uvádějí **srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení**.

4.1 Formální hodnocení

Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti probíhá mimo systém MS2021+.

Při kontrole formálního hodnocení uplatňuje MAS nezávislé hodnocení jedním hodnotitelem a zkontrolování jedním schvalovatelem. Schvalovatel je zároveň druhým hodnotitelem, tzn., že schvalovatel provádí schválení hodnocení a zároveň ověřuje správnost hodnocení prvního hodnotitele.

Hodnotitel/schvalovatel, který se podílel na zpracování žádosti, se neúčastní hodnocení projektů ve výzvě. Na osoby, které provádějí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, se vztahuje ustanovení o střetu zájmů.

Proškolení hodnotitelů MAS v rámci formálního a věcného hodnocení zajišťuje MAS. Výstupem ze školení je prezenční listina/zápis, případně další dokumentace, která bude uložena do příloh dané výzvy.

Pro formální hodnocení jsou přiřazeni Vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD k projektovému záměru hodnotitel a schvalovatel podle pracovní vytíženosti a zamezení střetu zájmů. Výstupem kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti je vyplněný kontrolní list projektového záměru.

*Pokud při formálním hodnocení projektový záměr nesplní jednotlivá kritéria je tento projektový záměr vyřazen z další administrace **bez možnosti podat žádost o přezkum**. O vyřazení projektového záměru je předkladatel informován prostřednictvím e-mailu/datové schránky/písemně.*

4.2 Věcné hodnocení

Do věcného hodnocení jsou předány vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD projektové záměry, které splnily podmínky **formálního hodnocení**.

Za věcné hodnocení zodpovídá Výběrová komise. Výběrová komise projednává projektové záměry a vytváří zápis z jednání a kontrolní listy.

Výběrová komise ohodnotí projekty nejpozději do 30 pracovních dnů od ukončení fáze formálního hodnocení podle schválených kritérií pro věcné hodnocení.

Pravidla jednání Výběrové komise jsou uvedena v Jednacím řádu.

Pravidla při kontrole projektových záměrů na místě (Cesta po projektech)

- Kancelář MAS připraví harmonogram cesty po projektech.
- Kancelář zajistí účast členů Výběrové komise na cestě po projektech.
- Na cestě po projektech členové Výběrové komise porovnají skutečnost s texty v Projektovém záměru a mají právo se dotazovat na nesrovnalosti.
- Zjištěné skutečnosti členové Výběrové komise zohlední ve věcném hodnocení po veřejné prezentaci při zasedání Výběrové komise.

Pravidla při veřejné prezentaci projektových záměrů

- Zaměstnanci Kanceláře MAS připraví harmonogram veřejných prezentací projektů dle výzvy a v souladu se SCLLD.
- Zaměstnanci Kanceláře MAS zajistí účast členů výběrové komise **v minimálním počtu 7** při veřejné prezentaci projektových záměrů. Zástupce předkladatele má právo, ale nemá povinnost se veřejné prezentace zúčastnit.
- Zaměstnanci Kanceláře MAS elektronicky rozešlou žádosti o dotaci určené k hodnocení členům výběrové komise k prostudování nejpozději **5 pracovních dnů** před veřejnou prezentací projektových záměrů.
- Zaměstnanci Kanceláře MAS připraví členům Výběrové komise podklady pro veřejnou prezentaci
- Před prezentací prvního projektového záměru se členové Výběrové komise sejdou a ze svého středu si zvolí předsedu Výběrové komise, který vede veřejnou prezentaci i zasedání Výběrové komise.
- Předseda Výběrové komise zahájí veřejné prezentace projektových záměrů.
- Prezentace je veřejně přístupná a slouží především k seznámení veřejnosti a Výběrové komise s jednotlivými projektovými záměry, k prezentaci projektového záměru a jeho návaznosti na strategii.
- Při veřejné prezentaci má předkladatel 5 minut na představení svého projektového záměru, členové Výběrové komise mají 5 minut na doplňující otázky k danému projektovému záměru a 5 minut má přítomná veřejnost na své dotazy k danému projektovému záměru.
- Volba formy prezentace je na předkladateli (PPT prezentace, film apod. v rámci technických možností – projektor, LCD projektor, DVD přehrávač).
- Po ukončení veřejné prezentace zasedne Výběrová komise k obodování jednotlivých projektových záměrů za účasti ředitele společnosti a vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD příp. zaměstnanců kanceláře MAS.

Jednání Výběrové komise svolává předseda Programového výboru.

- Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zasílá pozvánku na jednání Výběrové komise do 5 pracovních dnů od ukončení fáze kontroly formálního hodnocení.
- Na jednání Výběrové komise je pozván zástupce ŘO OP TAK.
- Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD připraví veškeré podklady pro věcné hodnocení.
- Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zašle všem členům Výběrové komise seznam projektových záměrů podaných do výzvy MAS. Seznam projektových záměrů musí obsahovat název projektového záměru a název/jméno předkladatele. Podklady pro hodnocení obdrží členové Výběrové komise, kteří na základě seznamu projektových záměrů písemně (alespoň e-mailem) potvrdí, že nejsou ve střetu zájmů k uvedeným projektům, před jednáním Výběrové komise.
- Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zajistí proškolení členů Výběrové komise o střetu zájmů, seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování.
- *MAS zajistí, aby při hlasování o věcném hodnocení projektů náleželo nejméně 50 % hlasů partnerům (členům orgánů), kteří nejsou veřejným sektorem.*
- Na členy hodnotící komise se vztahuje ustanovení o střetu zájmů.
- Na jednání Výběrové komise je přítomen zaměstnanec kanceláře MAS.
- Výběrová komise dodržuje podmínku hlasovacích práv.
- Členové Výběrové komise v průběhu hodnocení nekomunikují s předkladateli.
- Na jednání Výběrové komise je vyplněn kontrolní list pro věcné hodnocení ke každému projektovému záměru, který je součástí zápisu z jednání Výběrové komise jako příloha.
- Členové Výběrové komise hodnotí hlasováním, vyplňují a podepisují kontrolní list pro věcné hodnocení ke každému projektovému záměru.
- O věcném hodnocení předložených žádostí hlasuje Výběrová komise. Členové Výběrové komise, kteří jsou ve střetu zájmů, se mohou jednání formálně zúčastnit (v zájmu zajištění usnášeníschopnosti), diskuse i hlasování se ale zdrží.
- Na jednání Výběrové komise vznikne zápis, který obsahuje projektové záměry seřazené sestupně podle dosažených bodů, rozdělené na projekty, které splnily a nesplnily podmínky věcného hodnocení.
- **V případě rovnosti bodů bude o pořadí rozhodovat:**
 - preference aktivní spolupráce s MAS při přípravě projektového záměru;
 - následně pak nižší požadovaná dotace.

Členové Výběrové komise podepisují zápis s výsledky jednání. Výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové Výběrové komise mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda hodnotící a Výběrové komise a člen Výběrové komise, a to nejpozději do 7 dnů. Podrobnosti jsou uvedeny v Jednacím řádu <http://leader.posazavi.com/cz/Article.aspx?ArticleId=4091>. Předseda Výběrové komise vypracuje zápis do 2 pracovních dnů od jeho konání. Členové Výběrové komise obdrží zápis k připomínkám nejpozději do 2 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 3 pracovní dny od jeho zaslání. V případě, kdy neobdrží zpracovatel zápisu žádné připomínky, bude považovat zápis za schválený členy Výběrové komise. Dále musí být splněny lhůty dané Jednacím řádem a u výše uvedených lhůt tedy nemusí vždy dojít k jejich maximálnímu vyčerpání.

4.3 Výběr projektových záměrů

Proces výběru projektových záměrů je soubor činností, které jsou vykonávány v období od ukončení věcného hodnocení do zasedání Výkonného výboru. Podmínkou pro zařazení projektových záměrů do procesu výběru je splnění podmínek věcného hodnocení MAS.

Za výběr projektových záměrů je odpovědný Výkonný výbor. Pravomoci Výkonného výboru jsou uvedené v Jednacím řádu, Statutu a Usnesení 6/4/2017 Programového výboru MAS Posázaví.

Oznámení o svolání Výkonného výboru MAS proběhne do 5 pracovních dnů po předání Zázpisu a výsledku věcného hodnocení Výběrovou komisí. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zasílá pozvánku členům Výkonného výboru. Součástí pozvánky je zázpis Výběrové komise a jeho přílohy.

Jednání Výkonného výboru se koná nejpozději do 20 pracovních dnů od ukončení fáze věcného hodnocení. Výkonný výbor vybírá projekty na základě návrhu Výběrové komise. Členové Výkonného výboru, kteří provádí výběr projektových záměrů na základě výsledku hodnocení, nesmí být ve střetu zájmu.

Na jednání Výkonného výboru je pozván zástupce ŘO OP TAK.

Při výběru projektových záměrů platí pořadí projektů a jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení, nelze je měnit. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD informuje členy Výkonného výboru o všech projektových záměrech podaných do výzvy MAS a případně o jejich odstoupení.

Výkonný výbor může určit náhradní projekty, které uvádí v zázpise z jednání. Náhradním projektovým záměrem je hraniční projekt, popřípadě další projekt ve výzvě MAS, který splnil podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na jeho podporu – tzn. že Výkonný výbor může určit max. 2 náhradní projektové záměry v každé výzvě.

Výkonný 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.

V případě nevyčerpání alokace ve výzvě MAS rozhodne Výkonný výbor o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS. Z jednání Výkonného výboru bude vytvořen zázpis Vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD, ve kterém jsou vypsány projektové záměry, které byly a nebyly vybrány (včetně projektových záměrů předkladatelů, kteří odstoupili), popřípadě náhradní projekty.

Členové Výkonného výboru podepisují zázpis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zázpisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové Výkonného výboru mají zázpis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzují podpisem předseda Výkonného výboru a člen Výkonného výboru, a to nejpozději do 7 dnů, podrobnosti jsou uvedeny v Jednacím řádu Výkonného výboru. Zázpis z jednání vytvoří vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nejpozději do 2 pracovních dnů od jeho konání. Členové Výkonného výboru obdrží zázpis k připomínkám nejpozději do 2 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 3 pracovní dny od jeho zaslání. V případě, kdy neobdrží zpracovatel zázpisu žádné připomínky, bude považovat zázpis za schválený členy orgánu. Dále musí být i přes výše uvedené lhůty dodrženy i lhůty stanovené Jednacím řádem Výkonného výboru.

Programový výbor MAS jako její nejvyšší orgán schvaluje dodržení procesních postupů při výběru projektových záměrů.

MAS Posázaví je povinna do 10 pracovních dnů od ukončení výběru projektových záměrů předat ŘO OP TAK jeho výstupy, zejména seznam všech předložených projektových záměrů a zápis z jednání orgánů MAS podílejících se na jejich výběru. Ukončením výběru projektových záměrů se rozumí okamžik podepsání zápisu z jednání Programového výboru.

O výsledku výběru Projektového záměru je předkladatel informován prostřednictvím emailu / datové schránky / písemně.

Po výběru projektových záměrů vydá MAS Posázaví kladné stanovisko „**Vyjádření MAS Posázaví o souladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD**“ pouze pro projektové záměry naplňující 100 % alokace výzvy MAS, do které byl projektový záměr předložen, a které plní podmínky výzvy MAS.

MAS Posázaví vydává Vyjádření předkladateli projektového záměru z území MAS Posázaví nejdříve 8 kalendářních dnů po ukončení výběru projektových záměrů. Vyjádření vydává na vyžádání předkladatele projektového záměru.

Vyjádření MAS Posázaví platí 365 dní od ukončení výběru projektových záměrů.

Změna projektového záměru před podáním žádosti o podporu projektu z OP TAK

Změnu projektového záměru na základě žádosti předkladatele posoudí kancelář MAS a postupuje dle níže uvedených kroků.

Podstatné změny

Podstatné změny projektového záměru podléhají schválení Výkonného výboru a Programového výboru stejně jako při schvalování nově podaného projektového záměru.

Mezi podstatné změny patří:

- Zvýšení nebo snížení Celkových způsobilých výdajů a s tím související změna požadované dotace
- Obsahová změna projektu
- Změna projektu s dopadem na kritéria věcného hodnocení snižující výši přidělených bodů

Nepodstatné změny

Nepodstatné změny projektového záměru podléhají schválení Vedoucího pracovníka pro realizaci SCLLD

Mezi nepodstatné změny patří:

- Změny způsobené administrativní chybou při vyplňování projektového záměru
- Změny kontaktních údajů
- Změny osob s vazbou na projekt
- Změny stavu přípravy projektu k realizaci
- Změna termínu zahájení a ukončení realizace projektu

Podání plné žádosti o podporu projektu z OP TAK

Projektové záměry, které byly vybrány, zpracovávají žadatelé do podoby plné žádosti o podporu v MS2021+/ISKP21+. 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.

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

Do žádosti o podporu v MS2021+/ISKP21+ nasdílí žadatel jako jednoho ze signatářů Vedoucího zaměstnance pro realizaci strategie CLLD a jako čtenáře manažera Programového rámce OP TAK. Jakmile bude mít žadatel žádost hotovou, tak ji finalizuje a informuje, že žádost je v MS2021+/ISKP21+ finalizována a že žádá o posouzení shody se záměrem předloženým na MAS.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD posoudí, jestli je žádost o podporu v souladu s MAS schváleným projektovým záměrem a pokud ano, žádost elektronicky podepíše v systému MS2021+/ISKP21+.

Následně žádost podepíše elektronicky i oprávněná osoba žadatele a tím je žádost předána.

5. Přezkum hodnocení projektových záměrů

Každý předkladatel může podat žádost o přezkum, nejpozději do 10 kalendářních dnů ode dne doručení oznámení **o výsledku věcného hodnocení**.

Přezkum hodnocení provádí Kontrolní výbor na základě podkladů od předkladatele, který o přezkumné řízení požádal. Pravidla jednání Kontrolního výboru jsou uvedena v Jednacím řádu.

Kontrolní výbor rozhodne nejpozději do 10 pracovních dnů od uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do 20 pracovních dnů od uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum. O důvodech prodloužení lhůty budou předkladatelé informováni. Výsledek přezkumného řízení je zaznamenán do zápisu z jednání Kontrolního výboru.

Z jednání Kontrolního výboru musí být pořízen zápis, který bude obsahovat minimálně následující informace:

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

Zápis vypracovává člen Kontrolního výboru. Soulad zápisu s průběhem jednání ověřují dva ověřovatelé, jejich souhlas je vyjádřen podpisem zápisu. Podrobnosti o schvalování zápisu z přezkumu jsou uvedeny v Jednacím řádu <http://leader.posazavi.com/cz/Article.aspx?ArticleId=4092>.

Kontrolní výbor se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení projektového záměru nebo kritérii věcného hodnocení, s jejichž bodovým hodnocením předkladatel nesouhlasí. Předkladatel se může odkazovat pouze na informace, které byly uvedeny v předloženém projektovém záměru. Na dodatečné informace, které nebyly uvedeny v projektovém záměru, nesmí být brán zřetel.

U každého přezkoumávaného kritéria Kontrolní výbor uvede, zda shledal žádost důvodnou/částečně důvodnou/nedůvodnou a zároveň uvede popis svého rozhodnutí.

V případě, že předkladatel v Žádosti o přezkum napadá kritéria, jejichž nesplnění nevedlo k vyřazení žádosti o podporu se Kontrolní výbor těmito kritérii nezabývá. Výrok Kontrolního výboru je závazný.

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 Kontrolního výboru je závazný pro opravné hodnocení.

6. Opatření proti střetu zájmů

- Zaměstnanci MAS, kteří se podílí na poradenství, kontrolách, administraci projektových záměrů a provádějí podpůrnou činnost při jejich výběru, nesmí zpracovávat projekty do výzev MAS.
- Zaměstnanci kanceláře MAS, provádějící kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektovým záměrům a před zahájením hodnocení podepíše čestné prohlášení o nepodjatosti. Pokud jsou zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují Výkonný výbor a nesmí žádný projektový záměr v dané výzvě hodnotit.
- Členové Hodnotící komise, Výběrové komise, Výkonného výboru a Kontrolního výboru před každým jednáním, ve kterém je prováděno hodnocení nebo výběr projektových záměrů, případně přezkum hodnocení, podepíše ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ O NEPODJATOSTI. V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k předkladatelům.
- Členové Výběrové komise, Výkonného výboru a Kontrolního výboru ve střetu zájmů jsou povinni o této skutečnosti informovat předsedy Výběrové komise, Výkonného výboru a Kontrolního výboru před jednáním Výběrové komise, Výkonného výboru a Kontrolního výboru případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.
- Členové Výběrové komise, Výkonného výboru, 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.
- Členové Výkonného výboru a Výběrové komise, kteří jsou ve střetu zájmů, nebudou hodnotit nebo vybírat projekty. Pokud vnitřní dokumentace MAS stanovuje, že orgán je usnášení schopný pouze v nadpoloviční většině, členové *Výkonného výboru a Výběrové komise* stanoví takový poměr zájmových skupin v souladu se Standardy, které zaručují dodržení pravidla i v případě nepřítomnosti nebo střetu zájmů několika členů orgánů.
- Výběrové komise a Výkonný výbor, který provádí věcné hodnocení a výběr projektových záměrů, řádně zdůvodňují svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě, čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.
- MAS zajistí, aby při rozhodování o hodnocení a výběru projektových záměrů náleželo nejméně 50 % hlasů partnerům, kteří nezahrnují veřejný sektor.
- Z jednání Výběrové komise, Výkonného výboru a Kontrolního výboru je pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:
 - Datum a čas jednání.
 - Jmenný seznam účastníků (včetně uvedení subjektu, který zastupují).
 - Přehled hodnocených projektových záměrů a jejich bodové ohodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektovému záměru) – v případě věcného hodnocení, nebo

přehled vybraných a nevybraných, případně náhradních projektových záměrů – v případě výběru projektových záměrů

- Informování o střetu zájmů
- Členové Výběrové komise, Výkonného výboru a Kontrolního výboru 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 stvrzují podpisem dva ověřovatelé zápisu¹.
- Zápis z jednání Výběrové komise, Výkonného výboru a Kontrolního výboru provádějících hodnocení a výběr projektových záměrů, případně přezkum hodnocení, zveřejní vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD společně se seznamem vybraných a nevybraných, případně náhradních projektových záměrů MAS **do 5 pracovních dnů** od ukončení výběru projektových záměrů.

¹ Jedním ověřovatelem zápisu je předseda komise, který se jednání účastnil.

7. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty

Odpovědnost za následující prováděné činnosti v rámci zajištění auditní stopy, archivace, spolupráce s externími subjekty má Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD MAS Posázaví:

- Archivace veškeré dokumentace související se strategií CLLD
- Poskytování informací a dokumentace vztahující se ke strategii CLLD externím subjektům
- Informování ŘO OP TAK ve věci auditů a kontrol na MAS

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD archivuje dokumentaci podle Organizačního a pracovního řádu a Směrnice pro archivaci a skartaci společnosti Posázaví o.p.s., není-li stanoveno v právních předpisech EU jinak.

MAS Posázaví 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. prosince 2035), a zajistit tak dostatečnou auditní stopu o realizaci programového rámce OP TAK.

Umožnit výkon kontroly nebo auditu dalším pověřeným orgánům ČR nebo EU, poskytne jim nezbytnou součinnost, včetně umožnění vstupu do budov, místností a míst dotčených realizací programového rámce OP TAK, a zajistí přístup k veškerým dokladům a dokumentům souvisejícím s realizací programového rámce OP TAK.

MAS Posázaví má povinnost informovat ŘO OP TAK o jakýchkoliv kontrolách a auditech provedených dalšími pověřenými orgány ČR nebo EU v souvislosti s programovým rámcem OP TAK a o jejich výsledcích.

8. Nesrovnalosti a stížnosti

Odpovědnost za následující prováděné činnosti v rámci vyřizování nesrovnalostí a stížností:

- Hlášení podezření na nesrovnalost, **odpovědnost Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD MAS Posázaví**
- Vedení evidence a vyřizování stížností **odpovědnost Kontrolní výbor**
- Sepsání písemného záznamu v případě ústního podání stížnosti **odpovědnost Kontrolní výbor**
- Vyzvání předkladatele na doplnění stížnosti, pokud stížnost postrádá některé informace **odpovědnost Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD MAS Posázaví**
- Postoupení stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury či jinému správnímu orgánu v případě, že MAS není příslušná k vyřízení stížnosti **odpovědnost Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD MAS Posázaví**

Vyřizování ostatních stížností

MAS podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, nejpozději do 20 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.

9. Komunikace s předkladateli a partnery

Komunikaci s předkladateli zajišťuje vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. Konzultace MAS s předkladateli a příjemci poskytuje bezplatně k přípravě projektového záměru a k navrhovaným změnám projektových záměrů stejně tak i realizaci seminářů a workshopů určených pro předkladatele.

Komunikace s předkladateli, příjemci a partnery MAS probíhá prostřednictvím elektronické komunikace e-mail/datová schránka.

Kancelář MAS odpovídá na dotazy předkladatelů do 5 pracovních dní od zaslání dotazu MAS. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD a manažerka MAS poskytují i osobní konzultace především v prostorách pracoviště MAS, po domluvě na sjednaném místě. MAS na svých stránkách <http://leader.posazavi.com/cz/Projekty.aspx> uvádí konzultační hodiny a kontaktní osoby. Na základě telefonického komunikace je možné konzultaci sjednat i na jiné termíny oproti uvedeným konzultačním hodinám. Komunikace mezi kanceláří MAS, předkladateli a příjemci probíhá elektronicky, v případě nefunkčnosti systému dalším elektronickým způsobem a osobně. Z osobní konzultace vznikne zápis, pokud jde o jednání s partnery či předkladatelem.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD je dále odpovědný za funkčnost internetových stránek MAS Posázaví, které jsou jedním z typu komunikace. Web MAS obsahuje minimálně:

- Zřizovací dokumentaci MAS, interní postupy
- Aktuální seznam partnerů a zájmových skupin
- Adresa sídla, kanceláře, konzultační hodiny 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