



**Směrnice pro realizaci programového rámce OP TAK:  
Transparentnost hodnocení a výběru projektů,  
zamezení střetu zájmů  
verze 1.1**

**Povinná příloha č. 3 Výzvy č. 4 OP TAK Technologie MAS Sokolovsko**

Vypracovala:

Ing. Ivana Jágríková (vedoucí manažer a manažer Programového rámce OPTAK)

Datum zahájení platnosti: 15. 12. 2023



## Úvod

Směrnice je zpracována v souladu s platnou vnitřní dokumentací MAS Sokolovsko (zakládací smlouva, statut), 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.

### Evidence změn:

Změny provedení v rámci revize 1.1

Revize č.	Kapitola	Obsah změny
1	4 – Věcné hodnocení	Upřesněn institut náhradních projektů.

## Vypracování a aktualizace směrnice

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

### Odpovědnost:

- zodpovědnost za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD v územní působnosti MAS Sokolovsko: Valná hromada partnerů MAS
- vypracování a aktualizace směrnice: 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. Programový výbor
- příprava a vyhlášení výzvy: manažer Programového rámce OP TAK
- organizace jednání příslušných orgánů MAS Sokolovsko v souvislosti s hodnocením a výběrem podnikatelských záměrů: manažer Programového rámce OP TAK
- věcné hodnocení podnikatelských záměrů: výběrový orgán MAS, tj. Výběrová komise
- výběr projektů dle alokace výzvy MAS a vydání souladu podnikatelského záměru se SCLLD: rozhodovací orgán MAS, tj. Programový výbor
- přezkum v případě podání žádosti o přezkum hodnocení: kontrolní orgán MAS, tj. Monitorovací výbor MAS
- komunikace s ŘO OP TAK a s žadateli, animace území v rámci implementace Programového rámce OP TAK: manažer Programového rámce OP TAK



## 1. Identifikace MAS

- MAS Sokolovsko o.p.s.
- Adresa sídla: Nám. Míru 230, 356 01 Březová
- IČ: 279 62 008
- Kontaktní údaje: vedoucí manažer: Ing. Ivana Jágriková, e-mail: [jagrikova@mas-sokolovsko.eu](mailto:jagrikova@mas-sokolovsko.eu), tel. 739 011 869
- webové stránky: [mas-sokolovsko.eu](http://mas-sokolovsko.eu)
- datová schránka: cxc776

MAS pro realizaci Programového rámce OP TAK (dále jen PR OP TAK) určí manažera, přičemž jméno a kontakty na tuto osobu MAS nahlásí e-mailem na adresu [clld@mpo.cz](mailto:clld@mpo.cz). V příp. změny kontaktů či kompetencí této osoby je nutné nahlásit změnu na ŘO OP TAK do 10 pracovních dní. Kontakty na tuto osobu jsou uvedeny též na webu MAS v sekci OP TAK.

## 2. Pracovní postup pro vyhlášení, změny a zrušení výzev OP TAK v MAS

Následující odstavec popisuje proces vyhlášení a změny výzev pro příjem podnikatelských záměrů žadatelů mimo MS2021+.

Výzva MAS musí být v souladu s Programovým dokumentem OP TAK, výzvou Řídícího 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 vč. všech příloh, a to na základě jejich vyžádání ze strany ŘO OP TAK.**

### Harmonogram výzev MAS Sokolovsko

Harmonogram výzev MAS Sokolovsko zpracovává na základě usnesení Programového výboru MAS Sokolovsko pracovník kanceláře MAS. Harmonogram je obvykle zpracováván na jeden až 2 kalendářní roky. V případě potřeby zajišťuje kancelář MAS aktualizaci harmonogramu, který zasílá (i po každé aktualizaci) na ŘO OPTAK a to e-mailem **na adresu [clld@mpo.cz](mailto:clld@mpo.cz)**. Odpovědnost za vypracování a případnou aktualizaci harmonogramu má manažer programového rámce. Harmonogram výzev zveřejňuje kancelář MAS na svém webu. Odpovědnost za zveřejnění harmonogramu má manažer PR OP TAK.

### Příprava výzvy MAS Sokolovsko, její vyhlášení, změny či zrušení

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

Výzva MAS Sokolovsko je v souladu s OP TAK, výzvou ŘO (Technologie pro MAS (CLLD)) a schválenou strategií CLLD. Součástí výzvy jsou přílohy, které MAS Sokolovsko stanovuje nebo přebírá do své výzvy z výzvy nadřazené. Výzva MAS Sokolovsko je vyhlášována na území MAS Sokolovsko, na kterém je realizována SCLLD.



V rámci výzvy MAS Sokolovsko je vymezena její alokace. Kancelář MAS Sokolovsko zpracovává znění výzvy včetně veškeré dokumentace pro žadatele, poskytuje potřebnou pomoc a informace žadatelům. MAS Sokolovsko vyhlašuje výzvu MAS zveřejněním textu výzvy MAS na internetových stránkách MAS.

Časové podmínky stanovené výzvou musí respektovat níže uvedené lhůty:

- datum ukončení příjmu podnikatelských záměrů může nastat nejdříve 30 kalendářních dní po datu vyhlášení výzvy a zahájení příjmu záměrů (nebude-li ve výzvě uvedeno jinak),
- text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách MAS Sokolovsko 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), a to především na základě změny legislativy a nadřazené metodiky, či v příp. nalezení evidentní chyby v dokumentaci. 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. MAS Sokolovsko uveřejňuje změnu výzvy a její zdůvodnění na svých webových stránkách u vyhlášené výzvy. Zodpovědnost za provedení a informování o změně výzvy má manažer Programového rámce OP TAK. V příp. potřeby může pro projednání změny svolat Monitorovací výbor.

Stejně tak může dojít ze zvlášť závažných důvodů k úplnému zrušení výzvy. O tomto opět informuje ŘO i žadatele na webu MAS manažer programového rámce OP TAK a projedná toto s Monitorovacím výborem MAS.

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 jako první, ostatní záměry stejného žadatele budou vyřazeny.

### **3. Postup pro příjem podnikatelských záměrů mimo MS2021+**

Příjem podnikatelských záměrů od žadatelů na MAS probíhá mimo monitorovací systém MS2021+. Žadatel vyplní formulář podnikatelského záměru, vzor formuláře je zveřejněn na webu MAS jako příloha výzvy. Jsou-li pro věcné hodnocení požadovány další přílohy, je tato informace uvedena ve výzvě a na webu u výzvy jsou zveřejněny vzory dalších příloh či pokyny pro zpracování těchto dalších příloh.

Vyplněný formulář žadatel převede do formátu pdf a elektronicky podepíše statutární zástupce žadatele nebo osoba oprávněná či zmocněná k zastupování žadatele ve věci podání záměru na MAS. Plná moc nebo jiný dokument definující zmocnění či oprávnění je v tomto případě povinnou přílohou podnikatelského 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.



## 4. Hodnocení a výběr podnikatelských záměrů

### Tvorba hodnoticích kritérií

Před vyhlášením výzvy MAS Sokolovsko musí být připraveno věcné hodnocení. MAS Sokolovsko stanovuje kritéria primárně tak, aby hodnotila přínos projektů k plnění záměrů a cílů SCLLD. Kritéria jsou schvalována Výběrovou komisí (výběrový orgán). Hodnotící kritéria jsou vybírána z předem stanoveného seznamu, který je definován ze strany ŘO OPTAK. Na výběru kritérií se podílí členové Výběrové komise a manažer Programového rámce. Kancelář MAS Sokolovsko doplní vybraná kritéria o informaci, jak budou jednotlivá kritéria při hodnocení záměru dokladována žadatelem a posuzována ze strany Výběrové komise. **Hodnotící kritéria uvádí MAS Sokolovsko jako přílohu ke své výzvě.**

Výběrová komise MAS Sokolovsko navrhuje při tvorbě kritérií rozvržení bodů k jednotlivým kritériím. **Minimální bodová hranice je 40 bodů ze 100 max možných**, pokud ve výzvě není uvedeno jinak.

### Kontrolní listy

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

Formuláře kontrolních listů zpracovávají manažer Programového rámce OP TAK. Kontrolní listy vycházejí z hodnoticích 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 MAS Sokolovsko a jejich zpracování je na zodpovědnosti manažera Programového rámce OP TAK. Slouží především Výběrové komisi pro jednodušší věcného hodnocení záměrů.

### Příjem podnikatelských záměrů

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

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

### Administrativní kontrola vč. posouzení souladu záměrů s PR OP TAK

V rámci administrativní kontroly podnikatelského záměru kontroluje manažer Programového rámce OP TAK, zda žadatel vyplnil veškeré potřebné údaje v podnikatelském záměru, doložil všechny požadované přílohy, zda je soulad v informacích mezi jednotlivými částmi záměru a zda je záměr v souladu s PR OP TAK, a zda záměr podepsala oprávněná osoba. V příp. nejistoty, zda je záměr v souladu s PR OP TAK, osloví MAS ŘO OP TAK příp. jiný úřad/agenturu, k tomu ze strany ŘO určenou.



Manažer Programového rámce OP TAK při zjištění nesouladu v informacích nebo chybějících údajích **vyzve e-mailem žadatele k doplnění podnikatelského záměru**. Toto doplnění lze provést **max. 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 podnikatelském záměru upravovat údaje, k jejichž doplnění nebo vyřešení nesouladu v informacích nebyl vyzván. Při zjištění, že žadatel upravil nebo doplnil nějaké údaje navíc, nejsou tyto nově doplněné informace relevantní pro věcné hodnocení.

Komunikace s žadatelem v případě doplnění záměru probíhá způsobem definovaným ve výzvě.

Kancelář MAS Sokolovsko může zahájit administrativní kontrolu hned po přijetí podnikatelského záměru, není nutné čekat do konce lhůty pro podání záměrů. **Lhůta pro provedení administrativní kontroly je 30 pracovních dní od ukončení příjmu záměrů**, lhůta se pozastavuje po dobu, kdy má žadatel záměr k doplnění.

### **Věcné hodnocení podnikatelských záměrů, vč. postupu jednání orgánů MAS**

Věcné hodnocení je hodnocení záměrů na základě objektivních kritérií tak, aby nedošlo ke střetu zájmů a proces hodnocení a výběru záměrů byl nediskriminační a transparentní. Do věcného hodnocení jsou předány kanceláří MAS Sokolovsko záměry, které byly na kancelář MAS doručeny na základě lhůt a podmínek uvedených ve výzvě. Způsob příjmu záměrů je popsán výše. Začátek věcného hodnocení se počítá od doby, kdy jsou všechny záměry po ukončené administrativní kontrole. 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 Statutu MAS Sokolovsko 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. Podnikatelský záměr splní podmínky věcného hodnocení, pokud obdrží ve výzvě stanovený minimální počet bodů z maximálního možného počtu bodů. Hranice pro splnění věcného hodnocení je nastavena na minimálně 40 procent z maximálního možného počtu bodů, pokud výzva neurčí jinak.

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

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

MAS je povinna ŘO OP TAK informovat o termínu jednání Výběrové komise, na kterém budou hodnoceny návrhy projektů pro realizaci v OP TAK, a umožnit jeho zástupci účast na tomto jednání v roli pozorovatele, pokud o to požádá.

Členové Výběrové komise o záměrech nekomunikují s žadatelem ani s jinými subjekty.

Na začátku prezenčního jednání Výběrové komise podepisují členové Výběrové komise **etický kodex** obsahující minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a



vyloučení střetu zájmů (vzor viz př. č. 1 této směrnice). 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 podnikatelské záměry pro hodnocení přiděluje členům na jednání Výběrové komise vedoucí manažer nebo manažer Programového rámce OP TAK. Ke každému záměru jsou přiděleni dva členové Výběrové komise, kteří zpracují podklady. Maximálně jeden z nich může být z veřejného sektoru.

Členové vypracují samostatně podklady k hodnocení záměru, které zapíšou 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 MAS Sokolovsko, kteří jsou ve střetu zájmu (vyjma střetu zájmu spočívající 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 nesplňují podmínky věcného hodnocení.

**Po jednání Výběrové komise je zápis vložen manažerem Programového rámce OP TAK (nebo jím pověřeným pracovníkem kanceláře MAS Sokolovsko) na webové stránky MAS Sokolovsko.** MAS výsledky věcného hodnocení není povinna žadatelům rozesílat e-mailem ani jiným způsobem.

Žádost o přezkum věcného hodnocení je možno podat v případě pozitivního i negativního výsledku hodnocení. Na podání žádosti o přezkum vůči výsledku hodnocení Výběrovou komisí má žadatel 5 pracovních dní od zveřejnění výsledku hodnocení. Po vyřešení případných žádostí o přezkum jsou projekty předány Programovému výboru, jakožto rozhodovacímu orgánu MAS Sokolovsko.

### **Výběr podnikatelských záměrů**

Podnikatelské záměry z tzv. long listu jsou předány členům Programového výboru. Jeho hlavním úkolem je vybrat záměry, které získají vyjádření o souladu se Strategii CLLD. Pro získání souladu se Strategii CLLD musí projektový záměr splnit obě z následujících podmínek:

- 1) Projektový záměr splnil podmínky věcného hodnocení MAS (viz kapitola věcného hodnocení).
- 2) Projektový záměr se výší požadované dotace (celkových způsobilých výdajů) vejde do alokace MAS v dané výzvě MAS. MAS může vydat kladné vyjádření pouze do 100 % alokace své výzvy.

Kompetence Programového výboru jsou (obdobně jako jiných orgánů) dány Statutem MAS Sokolovsko o.p.s. a vycházejí z procesu standardizace.

Termín jednání Programového výboru je uzpůsoben časovým možnostem členů Programového výboru tak, aby se mohli sejít v počtu zajišťujícím usnášenišchopnost. Manažer programového rámce (nebo jím pověřený jiný pracovník kanceláře MAS



Sokolovsko) zasílá pozvánku. Součástí pozvánky je zápis z jednání Výběrové komise a další podklady pro jednání Programového výboru.

MAS je povinna ŘO OP TAK informovat o termínu jednání Programového výboru, na kterém budou vybrány návrhy projektů pro realizaci v OP TAK, a umožnit jeho zástupci účast na tomto jednání v roli pozorovatele, pokud o to požádá.

Jednání Programového výboru se koná nejpozději do 14 pracovních dnů od ukončení fáze věcného 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 věcného hodnocení). Programový výbor vybírá podnikatelské záměry na základě návrhu Výběrové komise MAS Sokolovsko. Členové Programového výboru MAS Sokolovsko, kteří potvrzují výběr záměrů na základě výsledku hodnocení, nesmí být ve střetu zájmu. Při výběru projektových záměrů platí bodové ohodnocení z věcného hodnocení, nelze jej měnit.

**V případě rovnosti bodů a zároveň v případě, že by alokace výzvy nevystačila na všechny projektové záměry se stejným počtem bodů, bude upřednostněn projektový záměr s nižší požadovanou částkou dotace. Pokud i v tomto údaji bude shoda, bude upřednostněn projektový záměr realizovaný v obci, či místní části s nižším počtem obyvatel.**

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

Programový výbor zodpovídá za alokaci výzvy MAS Sokolovsko, případně může rozhodnout o jejím navýšení umožňuje-li to nadřazená výzva ŘO. V případě nevyčerpání alokace ve výzvě MAS Sokolovsko rozhodne o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS Sokolovsko. Další postup v případě této změny SCLLD se řídí pokyny ŘO OP TAK.

Programový výbor provede výběr záměrů. Výše jejich podpory je dána pravidly OP TAK, v případě CLLD je to 50 %. Výsledkem jednání Programového výboru je seznam podnikatelských záměrů, které byly vybrány a které nebyly vybrány. Vybraným záměrům vydá Kancelář MAS **Vyjádření o souladu se SCLLD MAS Sokolovsko**. Toto rozhodnutí je povinnou přílohou plné žádosti o podporu, kterou žadatel následně zpracuje v MS21+. Vyjádření elektronicky podepisuje vedoucí manažer CLLD (příp. jiná vedoucím manažerem pověřená osoba) a žadateli jej odešle e-mailem.

**Vyjádření o souladu projektového záměru se SCLLD MAS Sokolovsko je vydáváno na dobu určitou, a to 60 kalendářních dnů.**

Programový výbor může určit náhradní podnikatelské záměry, které uvádí v zápise. Náhradním záměrem je hraniční záměr, popřípadě další záměr ve výzvě MAS, který splnil podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na jeho podporu - tzn., že Programový výbor může určit max. 3 náhradní projektové záměry v každé výzvě.

Náhradní projektový záměr získává Vyjádření o souladu se SCLLD MAS Sokolovsko až v případě, že předkladatel některého z vybraných záměrů nevyužije dobu platnosti svého Vyjádření souladu se SCLLD MAS Sokolovsko, které je vydáno na dobu určitou (viz výše), příp. bude projekt mají vystavené Vyjádření vyřazen z hodnocení ze strany ŘO, nebo žadatel sám odstoupí z procesu hodnocení či realizace projektu. Dalším důvodem pro vystavení Vyjádření náhradnímu projektu může být dodatečné navýšení alokace MAS ze strany ŘO, pokud to budou umožňovat podmínky ŘO platné v danou dobu.

Z jednání Programového výboru je vytvořen zápis, přílohou je seznam podnikatelských záměrů, které byly a nebyly vybrány, příp. jsou určeny jako náhradní. Zápis je podepsán předsedou Programového výboru (je-li přítomen jednání), ověřovatelem zápisu a zapisovatelem. **Zveřejnění zápisu a seznamu vybraných, nevybraných a náhradních**



**záměrů je do 5 pracovních dní od jednání na webu MAS.** Odpovědnost za vyhotovení a zveřejnění zápisu má manažer Programového rámce OP TAK.

Proti usnesení Programového výboru o výběru projektů může žadatel podat žádost o přezkum (viz kapitola 11 této směrnice).

### **Podání plné žádosti o podporu**

Podnikatelské záměry, které byly vybrány, zpracovávají žadatelé do podoby plné žádosti o podporu v MS21+. V tomto kroku postupují dle podmínek nadřazené výzvy pro podání žádostí o podporu. Podmínky nadřazených výzev a další postupy jsou v gesci ŘO OP TAK: [https://www.mpo.cz/cz/podnikani/dotace-a-podpora-podnikani/optak-2021-2027/aktivity/technologie/technologie-pro-mas-clld-\\_vyzva-i---273477/](https://www.mpo.cz/cz/podnikani/dotace-a-podpora-podnikani/optak-2021-2027/aktivity/technologie/technologie-pro-mas-clld-_vyzva-i---273477/).

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

Při zpracování plné žádosti v MS21+ může žadatel využít konzultační podpory MAS. Kontaktní osobou pro tuto konzultaci je manažer Programového rámce OP TAK.

**Do žádosti o podporu v MS21+ nasdílí žadatel jako prvního ze signatářů ředitele MAS Sokolovsko,** v příp. požadavku ze strany MAS žadatel nasdílí manažera Programového rámce OP TAK s rolí čtenář. Jakmile bude mít žadatel žádost hotovou, tak ji finalizuje a informuje MAS, že žádost je v MS21+ finalizována a že žádá o posouzení shody se záměrem předloženým na MAS. Manažer Programového rámce posoudí, jestli je žádost o podporu v souladu s původně předloženým záměrem (zejména zaměření projektu, celková požadovaná částka, příp. další parametry hodnocené kritérii MAS) a pokud ano, dá pokyn řediteli MAS, aby žádost elektronicky podepsal v MS21+. Následně žádost podepíše elektronicky i oprávněná osoba žadatele a tím je žádost předána k dalšímu hodnocení na ŘO OP TAK (Ministerstvo průmyslu a obchodu ČR). U takto vybraných a ze strany MAS verifikovaných žádostí provede ŘO hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti dle kritérií zveřejněných ve výzvě ŘO OP TAK. O finálním schválení žádosti o dotaci tak rozhoduje Ministerstvo průmyslu a obchodu ČR, nikoli MAS.

**MAS je povinna do 10 pracovních dnů od ukončení výběru podnikatelských záměrů předat ŘO OP TAK jeho výstupy,** zejména seznam všech předložených projektových záměrů a zápis z jednání příslušného orgánu MAS. Ukončením výběru projektů/záměrů se rozumí okamžik podepsání zápisu z jednání rozhodovacího orgánu.

## **5. Přezkum hodnocení projektů**

Žadatel může podat žádost o přezkum, i když uspěl (toto platí pro případ věcného hodnocení), nejpozději do 5 pracovních dnů ode dne zveřejnění informace s výsledkem hodnocení. Žádost o přezkum může žadatel podat oproti usnesení Výběrové komise a Programového výboru.

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, vč. popisu odůvodnění žádosti o přezkum. Nebude-li žádost o přezkum hodnocení podána v souladu s výše uvedeným postupem, nebude předána k řešení kontrolnímu orgánu MAS (Monitorovací výbor MAS Sokolovsko), který je za posouzení žádosti o přezkum rozhodnutí zodpovědný.

Neobdrží-li MAS do 5 pracovních dnů ode dne zveřejnění informace o výsledku hodnocení na webu MAS žádost o přezkum, bude to považováno za vzdání se práva na odvolání ze strany žadatele.



V příp. potřeby může Kancelář MAS Sokolovsko (manažer Programového rámce OP TAK nebo jím pověřený pracovník kanceláře MAS) informovat žadatele o možnosti vzdání se přezkumu z důvodu urychlení hodnoticího procesu. Odpovědnost za informování žadatelů má manažer Programového rámce OP TAK. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy všichni žadatelé ve výzvě MAS Sokolovsko se vzdají možnosti přezkumu.

U projektů CLLD provádí přezkum hodnocení Monitorovací výbor MAS Sokolovsko jakožto kontrolní orgán MAS. Ustavení Monitorovacího výboru jakožto kontrolního orgánu MAS Sokolovsko je dáno Statutem MAS Sokolovsko.

MAS je povinna ŘO OP TAK informovat o termínu jednání Programového výboru, na kterém budou vybrány návrhy projektů pro realizaci v OP TAK, a umožnit jeho zástupci účast na tomto jednání v roli pozorovatele, pokud o to požádá.

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

Monitorovací výbor rozhodne do 30 pracovních dnů od doručení žádosti o přezkum. Monitorovací výbor přezkoumává proces hodnocení nebo výběru podnikatelských 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 záměrů je přezkoumáván po formální a procesní stránce. U každého přezkoumávaného kritéria Monitorovací výbor uvede, zda žádost o přezkum shledal důvodnou, částečně důvodnou, nedůvodnou.

Monitorovací výbor 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 Monitorovací výbor o zpracování nového hodnocení kritérií, u kterých byl podnikatelský záměr shledán (částečně) důvodnou (a případně dalších kritérií, u kterých nebyla žádost o přezkum podána, ale výsledek přezkumného řízení může mít na jejich hodnocení vliv), a záměr tak 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 Monitorovacího výboru je pořizován zápis. Zápis je podepsán předsedou Monitorovacího výboru (je-li přítomen jednání), ověřovatelem zápisu a zapisovatelem. Další podrobnosti ohledně zápisu a jeho zveřejnění jsou definovány v jednacím řádu Monitorovacího výboru.

Zápisy z jednání monitorovacího výboru jsou zveřejňovány na webu MAS. Odpovědnost za vyhotovení a zveřejnění zápisu má manažer Programového rámce OP TAK.



Zápis z jednání Monitorovacího výboru 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.

## 6. Postupy pro posuzování změn projektů

Postup pro posuzování změn projektů není v době schvalování verze 1.0 této směrnice přesně definován pravidly ŘO OP TAK. V případě, že bude ŘO OP TAK požadovat vyjádření MAS k žádosti o změnu podanou na ŘO příjemce dotace, 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 MAS Sokolovsko. Pracovníci kanceláře MAS se vyjadřují k předložené žádosti o změnu projektu do termínu k tomu určenému ze strany ŘO OP TAK.

## 7. Opatření proti střetu zájmů

Ošetření proti střetu zájmů se týká administrativní kontroly, věcného hodnocení, výběru projektů a případného přezkumu. **Každý člen Výběrové komise, Programového výboru, Monitorovacího výboru a pracovník kanceláře MAS provádějící administrativní kontrolu podepíše etický kodex** obsahující minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů (vzor viz př. č. 1 této směrnice).

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 MAS Sokolovsko, který je také předem vyzván k případnému nahlášení střetu zájmu.

Před přiřazováním hodnotitelů ve věcném hodnocení k hodnocení jednotlivých podnikatelských záměrů o podporu vedoucím manažerem nebo manažerem Programového rámce OP TAK, proběhne nejprve zjišťování střetu zájmu. Vedoucí manažer nebo manažer programového rámce na jednání orgánu přečte seznam žadatelů a žádostí a vyzve přítomné členy Výběrové komise k nahlášení střetu 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, který je ve střetu zájmu, je vyloučen z hodnocení žádostí v dané výzvě.

Pokud některý člen Výběrové komise ve věcném hodnocení dostane k přípravě podkladů pro hodnocení projekt, ke kterému by nemohl zaujmout nezaujaté stanovisko, protože má trvalý pobyt na katastrálním území obce, kde je projekt realizován, přiřadí vedoucí manažer nebo manažer Programového rámce OP TAK k hodnocení tohoto záměru jiného člena Výběrové komise. Původní člen Výběrové komise může hodnotit jiný záměr předložený do stejné výzvy. Toto není střet zájmu ve vztahu k výzvě, ale pouze daný člen Výběrové komise nesmí připravovat podklady pro hodnocení projektu, který je realizován v místě jeho trvalého pobytu.

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. Programovým výborem) je člen Programového výboru, 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 Programového výboru se postupuje v případě projednávání žádosti o přezkum Monitorovacím výborem. Člen



Monitorovacího výboru 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 podnikatelských záměrů podaných do stejné výzvy.

Kompetence členů orgánů při hodnocení a výběru záměrů jsou pevně zakotveny ve Statutu 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 lobbystických aktivit při rozdělování dotací.

## 8. Auditní stopa, archivace, spolupráce

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

- seznam zaregistrovaných projektových záměrů,
- seznam vybraných, nevybraných a příp. náhradních podnikatelských záměrů vč. uvedení získaných bodů (výsledné přidělené body projektu dle výše uvedeného postupu pro věcné hodnocení projektů),
- zápis ze zasedání Výběrové komise, Programového výboru, Monitorovacího výboru (je-li svolán),
- výsledek přezkumného řízení (bylo-li řízení realizováno), tento výsledek je součástí zápisu z jednání Monitorovacího výboru.

Pro archivaci vlastních dokumentů o.p.s. je stanoven interní předpis „Archivační a skartační řád“.

MAS je povinna uchovat a v příp. požadavku zpřístupnit ŘO OP TAK 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 informovat ŘO OP TAK o jakýchkoli kontrolách a auditech provedenými dalšími pověřenými orgány ČR nebo EU v souvislosti s programovým rámcem OP TAK a o jejich výsledcích.

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 má vedoucí manažer.



## Př. č. 1 Směrnice pro realizaci PR OP TAK

### ETICKÝ KODEX OSOBY PODÍLEJÍCÍ SE NA HODNOCENÍ ČI VÝBĚRU PROJEKTOVÝCH ZÁMĚRŮ

předložených na základě výzvy SCLLD MAS Sokolovsko o.p.s.

#### Výzva č. xx v rámci Programového rámce OP TAK

Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru (dále jen hodnotitel/hodnotitelka) podnikatelský záměrů do Operačního programu Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost (OP TAK) 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 nepodjatě a nestranně. 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 v rámci implementace OPZ+/IROP/PRV(SZP)/OPTAK/OPŽP apod. pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby. Hodnotitel/ka musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení/výběru projektových záměrů dozvěděl/a.
3. V případě, že má hodnotitel/ka osobní zájem na projektovém záměru, kterým se má zabývat, oznámí tuto skutečnost místní akční skupině a na hodnocení a na výběru projektů se nepodílí.
4. V případech, kdy je hodnotitel/ka předkladatelem či zpracovatelem projektového záměru nebo se na zpracování podílel/a, nebo ho/jí s předkladatelem či zpracovatelem pojí blízký vztah rodinný, citový či ekonomický, oznámí tuto skutečnost neprodleně místní akční skupině a nebude se žádným způsobem podílet na hodnocení projektu a výběru projektu ani nebude zasahovat do jednání týkající se tohoto projektového záměru či jej jakýmkoliv způsobem ovlivňovat, nebude se tedy ani podílet na hodnocení a výběru dalších projektových záměrů ve stejné výzvě.

#### Dary a výhody

1. Hodnotitel/ka nevyžaduje ani nepřijímá dary, úsluhy, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit rozhodování či narušit nestranný přístup.
2. Hodnotitel/ka nedovolí, aby se v souvislosti se svou činností dostal/a do postavení, ve kterém je zavázán/a oplatit prokázanou laskavost, nebo které jej/ji činí přístupným nepatřičnému vlivu jiných osob.
3. Hodnotitel/ka nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakýmkoli způsobem spojenou s jeho/její činností.
4. Při výkonu své činnosti hodnotitel/ka 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.

Já, hodnotitel/ka, 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.



<b>Jméno a příjmení</b>	
<b>Podpis</b>	
<b>Místo a datum</b>	