

INTERNÍ POSTUPY pro výzvy OP TAK 2021 – 2027

Místní akční skupina
Otevřené zahrady Jičínska z. s.

Verze: 1

Platnost: od 20. 11. 2023



Spolufinancováno
EVROPSKOU UNÍÍ



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Obsah

Evidence změn	3
Úvod	4
1. Vypracování a aktualizace Interních postupů	4
2. Identifikace MAS	5
2.1 Administrativní kapacity	5
2.1.1 Orgány spolku	5
2.1.2 Kancelář MAS	6
2.1.3 Externí experti	6
3. Implementace SCLLD v PR OP TAK	6
4. Animační aktivity	7
5. Výzvy MAS	7
5.1 Harmonogram výzev MAS	7
5.2 Příprava výzvy MAS mimo MS2021+ a její vyhlášení	8
5.3 Tvorba hodnotících kritérií	10
5.4 Kontrolní listy MAS	11
6. Příjem návrhů projektů na MAS	11
7. Hodnocení a výběr návrhů projektů MAS	12
7.1 Administrativní kontrola	12
7.2 Věcné hodnocení	13
7.3 Výběr projektů	15
7.4 Podání plné žádosti o podporu do MS2021+	17
8. Přezkum hodnocení návrhů projektů	18
9. Postupy pro posuzování změn návrhů projektů	20
10. Opatření proti střetu zájmů	21
11. Monitoring a evaluace	24
12. Auditní stopa, archivace, spolupráce	24
13. Nesrovnalosti a stížnosti	25
14. Komunikace s žadateli a partnery	26
15. Použité zkratky	27
16. Přílohy	28
Příloha č. 1 Etický kodex	29



Evidence změn

Revize č.	Předmět revize	Strana	Platnost



Spolufinancováno
EVROPSKOU UNIÍ



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Úvod

Interní postupy (dále jen IP) jsou zpracované jako dokument pro programové období 2021 – 2027 pro Operační program Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost (dále jen OP TAK).

IP jsou zpracovány pro realizaci strategie CLLD a jsou v souladu s Metodickým pokynem pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021–2027 (dále jen „MP INRAP“) a Programovým dokumentem OP TAK.

Interní postupy jsou zpracovány s cílem stanovit závazné písemné pracovní postupy pro vyhlášení a změny výzev, pro příjem návrhů projektů mimo MS2021+, pro jednání orgánů MAS Otevřené zahrady Jičínska z. s. (dále jen MAS) k projednávání návrhů projektů podaných do výzev MAS, pro posouzení souladu návrhů projektů s programovým rámcem OP TAK a dalších povinností stanovených v dokumentu Akceptace programového rámce integrované strategie komunitně vedeného místního rozvoje OP TAK.

1. Vypracování a aktualizace Interních postupů

IP schvaluje	Rada spolku
Zveřejnit na webu MAS	ANO
Za provádění a archivaci odpovídá	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

IP jsou zpracovány ve smyslu Stanov MAS Otevřené zahrady Jičínska z. s. a v souladu s platnou vnitřní dokumentací MAS – Jednací a volební řád členské schůze; Směrnice pro činnost orgánů; Spisový, archivační a skartační řád (<https://www.otevrenezahrady.cz/dokumenty>), s MP INRAP a s dokumentem Akceptace programového rámce OP TAK integrované strategie komunitně vedeného místního rozvoje.

Důraz je kladen zejména na to, aby MAS byla otevřeným místním partnerstvím a aby všechny činnosti MAS vykonávané vůči řídicím orgánům, platební agentuře, žadatelům i široké veřejnosti v územní působnosti MAS byly maximálně transparentní a nediskriminační.

IP vypracovává/aktualizuje vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD spolu s dalšími pracovníky kanceláře MAS.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD spolu s dalšími pracovníky kanceláře MAS vypracovává/aktualizuje IP v případě změny vnitřní dokumentace MAS, změny vyvolané změnou legislativy a nálezů z kontrol/auditů/administrativních ověření, nejpozději však před vyhlášením první výzvy MAS/dalších výzev MAS.



Vypracované/ aktualizované IP schvaluje rada spolku.

Schválené IP zveřejňuje pověřený zaměstnanec kanceláře MAS na webových stránkách <https://www.otevrenezahrady.cz>.

MAS nevyhlašuje výzvy bez schváleného Programového rámce OP TAK Řídícím orgánem OP TAK (dále ŘO OP TAK) a vypracovaných IP.

2. Identifikace MAS

Název: Otevřené zahrady Jičínska z. s.
IČO: 27017346
Adresa sídla: 17. listopadu 1074, 506 01 Jičín
Kontaktní údaje: Mgr. Kamila Kabelková, vedoucí zaměstnance pro realizaci SCLLD
tel. 602 420 396, otevrenezahrady@seznam.cz
Webové stránky: www.otevrenezahrady.cz
Datová schránka: 5m5vsip

2.1 Administrativní kapacity

2.1.1 Orgány spolku

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2021 – 2027. Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou stanoveny ve Stanovách spolku Otevřené zahrady Jičínska z. s. a v souladu s vnitřní dokumentací MAS – Jednací a volební řád členské schůze; Směrnice pro činnost orgánů; Spisový, archivační a skartační řád (<https://www.otevrenezahrady.cz/vnitrnipredpisy>).

Spolek Otevřené zahrady Jičínska z. s. má tyto orgány (<https://www.otevrenezahrady.cz/organy>):

Členská schůze je nejvyšším orgánem MAS. Nejvyšší orgán tvoří každý člen spolku, přičemž při rozhodování veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv. Jednání je upraveno Jednacím a volebním řádem Členské schůze. Pravomoci Členské schůze upravují Stanovy spolku. Členská schůze rozhoduje o nejdůležitějších otázkách spolku, zejména schvaluje stanovy, svůj jednací a volební řád a základní programové dokumenty spolku. Spolek má k 27. 06. 2023 36 členů.

Rada spolku je rozhodovacím orgánem MAS. Má nejméně 3 a nejvíce 7 členů, kteří jsou voleni členskou schůzí na dva roky, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv. Rada spolku má k 25. 01. 2023 7 členů.



Kompetence Rady spolku jsou vymezeny Stanovami spolku a její jednání je upraveno ve Směrnici pro činnost orgánů.

Výběrová komise je výběrovým orgánem MAS. Členové Výběrové komise jsou voleni dle Stanov čl. 10 bod 2, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv. Kompetence výběrové komise jsou vymezeny Stanovami spolku a její jednání je upraveno ve Směrnici pro činnost orgánů, kapitola 10, bod č. 5. Do hlavní kompetence Výběrové komise patří před výběr návrhů projektů na základě objektivních kritérií, tj. navrhuje jejich pořadí podle jejich přínosu k plnění záměrů a cílů SCLLD, a stanovuje výše alokace na návrhy projektů pro rozhodovací orgán. Výběrová komise má k 25. 1. 2023 7 členů.

Kontrolní komise je kontrolním orgánem MAS. Členové kontrolního orgánu jsou voleni z členů spolku. Kompetence Kontrolní komise jsou vymezeny Stanovami spolku a její jednání je upraveno ve Směrnici pro činnost orgánů. Kontrolní komise provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS. Kontrolní komise má k 25. 1. 2023 3 členy.

2.1.2 Kancelář MAS

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS.

Kancelář MAS ve vztahu k realizaci strategie CLLD – programového rámce OP TAK se skládá z vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD, projektového manažera OP TAK a projektového manažera pro realizaci SCLLD.

Mezi pracovními pozicemi vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD a projektový manažer OP TAK je vzájemná zastupitelnost. Pracovní náplň jednotlivých zaměstnanců je součástí pracovní smlouvy. Za chod kanceláře MAS je odpovědný vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD.

2.1.3 Externí experti

Pro proces hodnocení a výběru návrhů projektů v Programovém rámci OP TAK nebudou využíváni externí experti.

3. Implementace SCLLD v PR OP TAK

MAS umožní přístup ŘO OP TAK k dokumentaci související s realizací strategie CLLD v souvislosti s programovým rámcem OP TAK a na žádost ŘO OP TAK poskytne informace vztahující se k řízení, administraci a realizaci programového rámce OP TAK.

Kancelář MAS a povinné orgány dle jejich kompetencí dohlíží na vývoj a naplňování integrované strategie v Programovém rámci OP TAK, dále posuzují předložené návrhy projektů a vydávají vyjádření o jejich souladu/nesouladu s integrovanou strategií.



Tato činnost probíhá v následujících krocích:

1. Animační aktivity (kapitola 4)
2. Vyhlášení výzvy MAS (kapitola 5)
3. Příjem návrhů projektů (kapitola 6)
4. Hodnocení a výběr návrhů projektů (kapitola 7)
5. Přezkum hodnocení návrhů projektů (kapitola 8)
6. Monitoring a evaluace (kapitola 9)

4. Animační aktivity

MAS v rámci své činnosti používá veškeré dostupné komunikační kanály, aby byla zajištěna dostatečné propagace SCLLD a žadatelé byli dostatečně informováni o výzvách a způsobu výběru návrhů projektů. Snahou MAS je nastavení takových komunikačních procesů, které usnadní výměnu informací mezi pracovníky MAS, členy MAS a potenciálními žadateli o dotace. MAS dále zabezpečuje koordinaci aktivit místních aktérů směřujících k naplňování SCLLD a podporuje žadatele/příjemce v rozvíjení návrhů projektů.

5. Výzvy MAS

MAS při vyhlášení výzev MAS respektuje podmínky výzvy na podporu integrovaných projektů CLLD, kterou vyhlásil ŘO OP TAK.

Postup pro vyhlášení výzev pro příjem návrhů projektů mimo MS2021+ je uveden v jednotlivých odstavcích této kapitoly.

5.1 Harmonogram výzev MAS

Harmonogramu výzev schvaluje	Rada spolku
Zaslat na ŘO OP TAK	Ano
Zveřejnit na webu MAS	Ano
Vypracování harmonogramu výzev	Max. na 1 rok
Za provádění a archivaci odpovídá	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zpracovává harmonogram výzev maximálně na 1 rok. MAS zajišťuje aktualizaci harmonogramu výzev tak, aby na webových stránkách MAS byly zveřejněny pro žadatele aktuální informace.

Harmonogram výzev a jeho aktualizace schvaluje rada spolku.



Spolufinancováno
EVROPSKOU UNIÍ



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zasílá schválený harmonogram výzev a jeho aktualizace na ŘO OP TAK. Schválený harmonogram výzev zveřejňuje pověřený zaměstnanec kanceláře MAS na webu MAS.

5.2 Příprava výzvy MAS mimo MS2021+ a její vyhlášení

Výstup	Schválená výzva společně s přílohami výzvy Povinnou přílohou výzvy jsou kritéria pro administrativní kontrolu a kritéria pro věcné hodnocení.
Zveřejnit na webu	ANO, po schválení výzvy radou spolku nebo po změně výzvy. Výzva MAS je zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy až po ukončení doby udržitelnosti všech projektů v SC 2.1. OP TAK
Schválení výzvy MAS	Rada spolku
Schválení příloh k výzvě – způsob hodnocení a kritéria věcného hodnocení	Členská schůze
Za provádění a archivaci odpovídá	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

MAS se schváleným programovým rámcem OP TAK vyhláší výzvy mimo systém MS2021+.

Výzva MAS je vždy kolová. Hodnocení jednotlivých návrhů projektů probíhá po skončení termínu pro předkládání návrhů projektů. MAS nemůže vyhlásit výzvu před vyhlášením výzvy ŘO OP TAK a nemůže ji ukončit později, než je stanoveno datum ukončení příjmů žádostí ve výzvě ŘO OP TAK.

Navazující dokumentace k výzvě MAS je tvořena minimálně Pravidly pro žadatele a příjemce – zvláštní část a Pravidly pro žadatele a příjemce – obecná část, která byla připravena ŘO OP TAK, Interními postupy MAS a dále zahrnuje komplexní kritéria pro hodnocení návrhů projektů.

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

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

- datum ukončení příjmu návrhů projektů může nastat nejdříve 30 kalendářních dnů po datu vyhlášení výzvy MAS;
- datum ukončení příjmu návrhů projektů může nastat nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmu žádostí o podporu;
- 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 programovým rámcem OP TAK, výzvou ŘO OP TAK a schválenou strategií CLLD. Součástí výzvy je seznam příloh stanovených MAS. Ve výzvě MAS je dále uveden odkaz na IP a odkaz na Pravidla pro žadatele a příjemce – zvláštní část a Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část. Do vydání právního aktu se 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 kritéria pro administrativní kontrolu a kritéria pro věcné hodnocení.

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

Text výzvy schvaluje rada spolku, členská schůze schvaluje způsob hodnocení a kritéria pro věcné hodnocení.

Změny vyhlášené výzvy MAS provádí vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD na základě změny legislativy, změny nadřazené metodiky, nálezů z kontrol/auditů/administrativního ověření. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn., že upravený text výzvy MAS musí obsahovat popis změny, důvod provedení změny, případné dopady na žadatele/příjemce, pokud ve výzvě doposud nebyl ukončen příjem návrhů projektů.

Změny kolové výzvy MAS, které **není** možné provést, pokud nejsou vynuceny změnou nadřazeného metodického pokynu či právním předpisem:

- zrušit vyhlášenou výzvu,
- posunout datum ukončení příjmu návrhů projektů na dřívější datum,
- snížit alokaci výzvy,
- změnit maximální a minimální hranici celkových způsobilých výdajů,
- změnit míru spolufinancování,
- změnit věcné zaměření výzvy,
- změnit definici oprávněného žadatele, tj. přidat nebo odebrat oprávněného žadatele,
- posunout nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum,
- měnit kritéria pro hodnocení návrhů projektů.

Změny výzvy MAS v průběhu trvání výzvy schvaluje rada spolku v předstihu, dle potřeby, neprodleně po zjištění.

O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje projektový manažer OP TAK potenciální žadatele. Pověřený zaměstnanec kanceláře MAS zveřejňuje výzvu MAS nebo informuje o její změně na webu MAS. Výzva MAS je zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy až po ukončení doby udržitelnosti všech návrhů projektů v SC 2.1 OP TAK.

Před vyhlášením výzvy zašle MAS na vyžádání ŘO OP TAK dokumentaci k výzvě (text výzvy včetně příloh).



5.3 Tvorba hodnotících kritérií

Aktivita	Odpovědnost
Příprava kritérií pro hodnocení, určení způsobu bodování jednotlivých kritérií věcného hodnocení a určení minimální bodové hranice	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD
Projednání způsobu hodnocení a kritérií pro věcné hodnocení	Rada spolku
Schválení způsobu hodnocení a kritérií pro věcné hodnocení	Členská schůze

Před vyhlášením výzvy MAS připraví vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD spolu s dalšími pracovníky kanceláře MAS ve spolupráci s radou spolku kritéria pro administrativní kontrolu a kritéria pro věcné hodnocení. MAS stanovuje primárně kritéria, která hodnotí přínos návrhů projektů k plnění záměrů a cílů strategie CLLD.

MAS vytvoří seznam kritérií pro hodnocení. Kritéria pro hodnocení jsou uvedena jako příloha ke každé výzvě MAS. Ke každé výzvě bude navázána jedna sada kritérií. V případě, kdy MAS vyhláší výzvu na několik aktivit, jsou jednotlivá kritéria odlišena pro různé aktivity tak, že je u nich uvedeno „nerelevantní“ pro konkrétní aktivitu. Kritéria pro věcné hodnocení jsou hodnotící – míra naplnění kritéria se hodnotí body. Přidělené body musí být jasně charakterizované. Nelze uvést škálu např. 1 - 10 bodů.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD spolu s dalšími pracovníky kanceláře MAS ve spolupráci s Radou spolku určí způsob bodování jednotlivých kritérií pro věcné hodnocení a určí minimální bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení MAS. Minimální bodová hranice nebude nižší než 50 % z maximálního počtu bodů.

Po projednání kritérií pro administrativní kontrolu a kritérií pro věcné hodnocení radou spolku, dojde k jejich schválení Členskou schůzí. Na základě změn znění kritérií před vyhlášením výzvy ze strany ŘO OP TAK, může administrativní úpravy provést pracovník kanceláře MAS.

Zásady tvorby kritérií pro hodnocení

- Alespoň jedno z kritérií bude posuzovat **soulad návrhu projektu se schválenou strategií CLLD**
- Projekt přispívá k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a strategie CLLD
- Kritéria pro hodnocení respektují aspekty kvality návrhů projektů:
 - účelnost
 - efektivnost
 - hospodárnost
 - potřebnost
 - proveditelnost
 - soulad s horizontálními principy
- Kritéria pro hodnocení jsou nediskriminační a transparentní.



5.4 Kontrolní listy MAS

Zveřejnit na webu	ANO, ponechat na webu zveřejněné až do ukončení doby udržitelnosti všech projektů v SC 2.1 OP TAK.
Za provádění a archivaci odpovídá	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD spolu s dalšími pracovníky kanceláře MAS zpracuje kontrolní listy pro hodnocení návrhů projektů.

Kontrolní listy MAS jsou vytvořeny pro transparentní hodnocení návrhů projektů. V kontrolních listech MAS jednoznačně popíše, jak budou jednotlivá kritéria při hodnocení návrhů projektů posuzována, uvede referenční dokumenty, ze kterých bude hodnocení každého kritéria vycházet.

Kontrolní listy obsahují hodnotící kritéria, která jsou v odsouhlasené výzvě MAS. Dále obsahují podotázky na hlavní kritéria a odkazují se na totožné referenční dokumenty, které jsou uvedené u hodnotících kritérií schválených s výzvou MAS.

Kontrolní listy nepodléhají schválení žádným orgánem MAS. Kontrolní listy MAS zveřejňuje pověřený zaměstnanec kanceláře MAS na webových stránkách MAS.

6. Příjem návrhů projektů na MAS

Příjem návrhů projektů	Emailem na adresu stanovenou ve výzvě
Zveřejnit na webu	ANO, nejpozději do 5 pracovních dnů od ukončení příjmu žádostí o podporu ve výzvě MAS.
Za provádění a archivaci odpovídá	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

V období před příjmem návrhů projektů kancelář MAS zajistí bezplatnou konzultaci všem zájemcům z řad potencionálních žadatelů. Konzultace k návrhům projektů jsou možné po celou dobu realizace strategie SCLLD.

Žadatel kompletně vyplní šablonu návrhu projektu a společně s přílohami, jsou-li ve výzvě požadované, ji podá v řádném termínu a čase uvedeném ve výzvě.

Šablonu návrhu projektu podepíše statutární zástupce, popřípadě osoba pověřená plnou mocí k zastupování žadatele ve věci podání návrhu projektu na MAS.

Vzor šablony a další požadavky na přílohy a jejich případné vzory, popř. pokyny k jejich zpracování jsou ke stažení na stránkách MAS u vyhlášené výzvy.



Návrh projektu je žadatelem podán mimo monitorovací systém MS2021+, veškeré požadované dokumenty jsou zaslány emailem na adresu uvedenou ve výzvě. Žadateli bude zaslán potvrzující e-mail o přijetí návrhu projektu.

Nejpozději do 5 pracovních dnů od ukončení příjmu návrhů projektů zveřejní MAS přijaté návrhy projektů na svém webu.

7. Hodnocení a výběr návrhů projektů MAS

Hodnocení a výběr návrhů projektů MAS je soubor činností, které jsou vykonávány od podání návrhu projektu na MAS do podání plné žádosti o podporu do nadřazené výzvy OP TAK pro SCLLD v systému MS2021+. Toto hodnocení probíhá v těchto fázích:

- Administrativní kontrola – provádí zaměstnanci kanceláře MAS (kapitola 7.1)
- Věcné hodnocení – provádí výběrová komise (kapitola 7.2)
- Výběr návrhů projektů – provádí rada spolku (kapitola 7.3)

7.1 Administrativní kontrola

Termín zahájení kontroly	Nejpozději do 5 pracovních dnů od ukončení příjmu návrhů projektů
Termín skončení kontroly	Nejpozději do 30 pracovních dnů od ukončení příjmu návrhů projektů
Výstup	Kontrolní list administrativní kontroly
Lhůta pro doplnění žádosti žadatelem	Do 5 pracovních dnů, v odůvodněných případech lze lhůtu prodloužit maximálně o 5 pracovních dnů. Žadatel může být vyzván k doplnění návrhu projektu maximálně 2krát.
Za provádění a archivaci odpovídá	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

Kancelář MAS může zahájit administrativní kontrolu hned po přijetí návrhu projektu, není nutné čekat do konce lhůty pro podání návrhů projektů, nejpozději však do 5 pracovních dnů od ukončení příjmu návrhů projektů. Kontrola probíhá nejpozději do 30 pracovních dnů od ukončení příjmu návrhů projektů ve výzvě MAS. Lhůta se pozastavuje v případě, kdy má žadatel návrh projektu vrácen k doplnění.

Administrativní kontrola probíhá v rozsahu předem vypracovaného kontrolního listu administrativní kontroly. Výstupem administrativní kontroly je vyplněný kontrolní list administrativní kontroly. Při administrativní kontrole 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.



Pro administrativní kontrolu jsou přiřazeni vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD k projektu hodnotitel a schvalovatel podle pracovní vytíženosti a zamezení střetu zájmů.

Hodnotitel/schvalovatel, který se podílel na zpracování návrhu projektu, se neúčastní hodnocení návrhů projektů ve výzvě. Na osoby, které provádějí administrativní kontrolu, se vztahuje ustanovení o střetu zájmů.

Pokud je v návrhu projektu při administrativní kontrole zjištěn nesoulad s podmínkami pro administrativní kontrolu, je žadatel vyzván k doplnění, maximálně však 2krát. Lhůta pro doplnění je 5 pracovních dnů od odeslání výzvy k doplnění, v odůvodněných případech lze lhůtu prodloužit maximálně o 5 pracovních dnů. V případě nedostatečného doplnění, nebo v případě, že žadatel na první výzvu nereaguje, je žadateli odeslána 2. výzva k doplnění návrhu projektu. Pokud žadatel ani po opakované výzvě nepodá doplněný návrh projektu splňující všechna kritéria, je hodnocení ukončeno – tzn., návrh projektu nesplnil administrativní kontrolu.

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

Každý žadatel může podat žádost o přezkum v případě negativního výsledku administrativní kontroly. Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát (IP kapitola 8 Přezkum hodnocení návrhů projektů).

Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum a opravného hodnocení, informuje vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD elektronicky členy výběrové komise o ukončení fáze administrativní kontroly včetně přezkumů. Lhůta pro věcné hodnocení začíná běžet následující den od zaslání informace o ukončení fáze administrativní kontroly včetně přezkumů členům výběrové komise.

7.2 Věcné hodnocení

Pozvánka na jednání se zasílá	Členům výběrové komise a ŘO OP TAK
Za provádění odpovídá	Výběrová komise
Termín splnění věcného hodnocení	Nejpozději do 40 pracovních dnů od ukončení administrativní kontroly všech návrhů projektů
Za archivaci odpovídá	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

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

Do věcného hodnocení jsou předány návrhy projektů, které byly kanceláří MAS doručeny na základě lhůt a podmínek uvedených ve výzvě.



Za věcné hodnocení zodpovídá výběrová komise MAS. Výběrová komise projednává návrhy projektů a ve spolupráci s pracovníky kanceláře MAS zpracovává zápis z jednání a kontrolní listy.

Věcné hodnocení návrhů projektů až do schválení zápisu z jednání výběrové komise proběhne nejpozději do 40 pracovních dnů od ukončení administrativní kontroly všech návrhů projektů.

Pozvánka na jednání výběrové komise je adresována kromě členů výběrové komise také ŘO OP TAK. Zástupci ŘO OP TAK je na žádost umožněna účast na jednání výběrové komise v roli pozorovatele.

Kancelář MAS připraví veškeré podklady pro věcné hodnocení, tj. návrhy projektů a jejich přílohy v přehledné podobě. Podklady pro věcné hodnocení obdrží členové výběrové komise v předstihu před jednáním výběrové komise prostřednictvím e-mailu.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD před zahájením věcného hodnocení seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování, nejpozději na úvodním jednání výběrové komise k hodnocení projektů.

Na jednání výběrové komise je přítomen pověřený zaměstnanec kanceláře MAS nebo si výběrová komise určí svého zapisovatele, který zapisuje výsledky jednání.

Na členy výběrové komise se vztahuje ustanovení o střetu zájmů. Před věcným hodnocením zajistí vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD proškolení všech členů výběrové komise o střetu zájmů. Členové výběrové komise podepíší čestné prohlášení (etický kodex) obsahující minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů (vzor viz příloha č. 1 těchto IP). Pokud je člen ve střetu zájmu, je vyloučen z hodnocení dané výzvy (nehlasuje a nevyjadřuje se).

Předseda výběrové komise nebo jím pověřená osoba přiřazuje konkrétní návrhy projektů členům k hodnocení losováním. Ke každému návrhu jsou přiděleni min. dva členové výběrové komise, kteří zpracují podklady k hodnocení jednotlivých návrhů projektů. Maximálně jeden z nich může být z veřejného sektoru.

Ke každému hodnocenému projektu vznikne jeden kontrolní list. Každý hodnotitel může hodnocení projektu připravit samostatně a na jednání výběrové komise se přidělené body mezi hodnotiteli porovnají. V případě neshody u přidělení bodů k jednotlivým kritériím věcného hodnocení se rozhodne o přidělení bodů:

- a) formou konsenzu (dohodou)
- b) nedojde-li k dohodě dle a), pak je výše preferenčních bodů určena jako aritmetický průměr počtu bodů od každého hodnotitele.



Kontrolní list k jednotlivým návrhům projektů s podpisy všech hodnotitelů bude součástí zápisu z následujícího jednání výběrové komise jako příloha. Členové výběrové komise v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli.

O věcném hodnocení předložených návrhů projektů hlasuje výběrová komise. Členové výběrové komise, kteří jsou ve střetu zájmů, se mohou jednání formálně zúčastnit (v zájmu zajištění usnášedischopnosti), diskuze i hlasování se ale zdrží. (podle kapitoly 10 Opatření proti střetu zájmů IP).

Závěrečný zápis z jednání výběrové komise obsahuje návrhy projektů, tj. projekty seřazené sestupně podle dosažených bodů, rozdělené na projekty, které splnily a nesplnily podmínky věcného hodnocení. Podkladem pro tento zápis jsou kontrolní listy.

V případě rovnosti bodů a zároveň v případě, že by alokace výzvy nevystačila na všechny návrhy projektů se stejným počtem bodů, bude pořadí projektu stanoveno dle času podání návrhu projektu do výzvy MAS. Žadatel, který podal návrh projektu dříve, bude upřednostněn.

Pověřený zaměstnanec kanceláře MAS zápis po jednání výběrové komise zveřejní na webových stránkách MAS zde: <https://www.otevrenozahrady.cz/vyzvy-pro-zadatele-prehled/op-technologie-a-aplikace-pro-konkurenceschopnost>. Žadatel je o výsledku věcného hodnocení informován kanceláří MAS pomocí e-mailu.

Ode dne doručení informace s výsledkem hodnocení běží žadateli lhůta pro možnost podání žádosti o přezkum v případě negativního i pozitivního výsledku věcného hodnocení. Žadatelé se mohou podání žádosti o přezkum vzdát. Podrobnosti jsou uvedeny v IP kapitola 8 Přezkum hodnocení návrhů projektů.

Po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi věcného hodnocení, jsou návrhy projektů předány radě spolku, jakožto rozhodovacímu orgánu MAS k výběru návrhů projektů k podpoře.

7.3 Výběr projektů

Pozvánka na jednání se zasílá	Radě spolku a ŘO OP TAK
Za provádění odpovídá	Rada spolku
Termín splnění	Jednání rady spolku do 20 pracovních dnů od ukončení věcného hodnocení, resp. vyřešení žádostí o přezkum
Výstup	Zápis s výsledky jednání rady spolku Schválený seznam projektů, seřazených sestupně podle dosažených bodů
Výstupy předat ŘO OP TAK	Do 10 pracovních dnů od podpisu zápisu z jednání rady
Zveřejnit na webu	Do 10 pracovních dnů od konání jednání
Za archivaci odpovídá	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD



Proces výběru návrhů projektů je soubor činností, které jsou vykonávány v období od ukončení věcného hodnocení do jednání rady spolku. Podmínkou pro zařazení návrhu projektu do procesu výběru je splnění podmínek věcného hodnocení MAS.

Za výběr a schválení návrhů projektů k podpoře je odpovědná rada spolku. Pravidla jednání rady spolku jsou uvedena ve Směrnici pro činnost orgánů a vychází z procesu standardizace.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zasílá pozvánku na jednání členům rady spolku a také povinně ŘO OP TAK. Zástupci ŘO OP TAK je na žádost umožněna účast na jednání rady spolku v roli pozorovatele. Součástí pozvánky na jednání členů rady spolku je zápis z jednání výběrové komise, popřípadě další dokumentace MAS.

Jednání rady spolku se koná nejpozději do 20 pracovních dnů od ukončení fáze věcného hodnocení (po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi věcného hodnocení).

Hlavním úkolem jednání rady spolku je vybrat návrhy projektů, které získají vyjádření o souladu se Strategií CLLD.

Rada spolku vybírá návrhy projektů na základě návrhu výběrové komise. Členové rady spolku, kteří provádí výběr návrhů projektů na základě výsledku věcného hodnocení, nesmí být ve střetu zájmů.

Při výběru návrhů projektů platí pořadí projektů a jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení, pořadí návrhů projektů nelze měnit. Pokud MAS vyhlašuje výzvu na několik aktivit, je výstupem výběru projektů jeden seznam za výzvu, nikoli seznam za každou aktivitu.

Rada spolku může určit náhradní projekty, které uvádí v zápise z jednání. Náhradním projektem 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 rada spolku může určit max. 2 náhradní projekty v každé výzvě (náhradní záměry nelze převést do jiné výzvy).

Rada spolku zodpovídá za alokaci výzvy MAS, v případě náhradních projektů 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 rada spolku o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS. Případně může rozhodnout o změně SCLLD spočívající v přesunu alokace mezi opatřeními. Další postup v případě této změny SCLLD se řídí pokyny ŘO OP TAK.



Výsledkem jednání rady spolku je seznam návrhů projektů, které byly vybrány a které nebyly vybrány. Vybraným návrhům projektů vydá rada spolku **Vyjádření o souladu se SCLLD MAS Otevřené zahrady Jičínska z. s.** (dále jen Vyjádření o souladu se SCLLD). Toto rozhodnutí je povinnou přílohou plné žádosti o podporu, kterou žadatel následně zpracuje v MS2021+. Rozhodnutí elektronicky podepisuje vedoucí zaměstnanec pro realizaci CLLD (příp. jiná jím pověřená osoba).

Vyjádření o souladu se SCLLD je vydáváno na dobu určitou, a to 60 kalendářních dnů.

Náhradní návrh projektu získává Vyjádření o souladu se SCLLD až v případě, že předkladatel některého z vybraných návrhů nevyužije dobu platnosti svého Vyjádření o souladu se SCLLD, které je vydáno na dobu určitou (viz výše).

Z jednání rady spolku vytvoří pověřený zaměstnanec kanceláře MAS zápis, ve kterém jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány, popřípadě náhradní projekty. Zápis schvaluje předseda spolku nebo pověřený člen rady spolku. Podrobnosti jsou uvedeny ve Směrnici pro jednání orgánů.

Odpovědnost za vyhotovení a zveřejnění zápisu má projektový manažer OP TAK a projektový manažer pro realizaci SCLLD.

Schválený zápis a seznam vybraných, nevybraných a náhradních návrhů projektů zveřejňuje kancelář MAS do 10 pracovních dnů od jednání na webových stránkách MAS zde: <https://www.otevrenezahrady.cz/vyzvy-pro-zadatele-prehled/op-technologie-a-aplikace-pro-konkurenceschopnost>

MAS je povinná do 10 pracovních dnů od ukončení výběru návrhů projektů předat ŘO OP TAK jeho výstupy, zejména seznam všech předložených záměrů a zápisy z jednání příslušných orgánů MAS (výběrové komise a jednání rady spolku, v případě přezkumu či stížnosti také kontrolní komise). Ukončením výběru projektů se rozumí okamžik podepsání zápisu z jednání.

Proti rozhodnutí rady spolku o výběru návrhů projektů může žadatel podat žádost o přezkum (viz kapitola 8 těchto IP).

7.4 Podání plné žádosti o podporu do MS2021+

Návrhy projektů, 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://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 Otevřené zahrady Jičínska z. s. 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 vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, popř. projektový manažer OP TAK a projektový manažer pro realizaci SCLLD.

Do žádosti o podporu v MS2021+ nasdílí žadatel jako jednoho ze signatářů vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD, kterého v jeho nepřítomnosti může zastupovat projektový manažer OP TAK či projektový manažer pro realizaci SCLLD.

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. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD posoudí, jestli je žádost o podporu v souladu s původně předloženým návrhem (zejména zaměření projektu, celková požadovaná částka, příp. další parametry hodnocené kritérii MAS) a pokud ano, elektronicky podepíše žádost v MS2021+.

Následně žádost podepíše elektronicky i oprávněná osoba žadatele a tím je žádost předána Agentuře pro podnikání a inovace (API) a na Ministerstvo průmyslu a obchodu (MPO). U takto vybraných a ze strany MAS verifikovaných žádostí provede API hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti dle kritérií zveřejněných ve výzvě ŘO OP TAK. Při hodnocení na API budou použita tzv. specifická kritéria přijatelnosti. Finální posouzení přijatelnosti posuzuje výběrová komise MPO.

8. Přezkum hodnocení návrhů projektů

Za provádění odpovídá	Kontrolní komise
Pozvánka na jednání	Zasílá se kontrolní komisi a ŘO OP TAK dle kapitoly 7.3.
Termín splnění	Žadatel – nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne doručení informace s výsledkem hodnocení po ukončení každé fáze hodnocení Kontrolní komise - 30 pracovních dnů od doručení žádosti o přezkum
Výstup	Zápis z jednání kontrolní komise
Za archivaci odpovídá	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

Každý žadatel může podat žádost o přezkum nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne doručení informace s výsledkem hodnocení. Informace se považuje za doručenou automaticky, pokud od data odeslání uplyne 10 kalendářních dnů. Od tohoto data doručení se pro žadatele odvíjí 15 kalendářních dnů pro podání žádosti o přezkum.

Žádost o přezkum lze podat po každé části hodnocení MAS (administrativní kontrola, věcné hodnocení). Žádost o přezkum žadatel může podat proti pozitivnímu i negativnímu výsledku věcného hodnocení.



Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, nebo jím pověřený pracovník informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu emailem z důvodu urychlení hodnotícího procesu MAS. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy se všichni žadatelé ve výzvě MAS vzdají práva na podání žádosti o přezkum.

Žadatel může potvrdit vzdání se práva na přezkum písemně prostřednictvím e-mailu definovaného ve výzvě.

Přezkum hodnocení provádí kontrolní komise, jakožto kontrolní orgán MAS, na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal. Pravidla jednání kontrolní komise jsou uvedena ve Směrnici pro činnost orgánů.

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

Kontrolní komise rozhodne nejpozději do 30 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum. Výsledek přezkumného řízení je zaznamenán do zápisu z jednání kontrolní komise.

Kontrolní komise se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení návrhu projektu nebo proti výsledku bodového hodnocení. Žadatel se může odkazovat pouze na informace, které byly uvedeny v předloženém návrhu projektu. Na dodatečné informace, které nebyly uvedeny v návrhu projektu, nesmí být brán zřetel.

U každého přezkoumávaného kritéria kontrolní komise uvede, zda shledala žádost důvodnou/částečně důvodnou/nedůvodnou a zároveň uvede zdůvodnění svého rozhodnutí.

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 kontrolní komise je závazný pro opravné hodnocení. Nové hodnocení proběhne nejpozději do 20 pracovních dnů podle procesu hodnocení nastaveného v IP kapitola 7 Hodnocení a výběr návrhů projektů MAS. Na hodnocení se smí podílet hodnotitel, který prováděl původní hodnocení.

Z jednání kontrolní komise musí být pořízen zápis, který bude obsahovat minimálně následující informace:

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



Zápis vypracovává pověřený člen kontrolní komise a schvaluje ho předseda kontrolní komise. Zápisy z jednání kontrolní komise jsou zveřejňovány na webu MAS zde: <https://www.otevrenezahrady.cz/vyzvy-pro-zadatele-prehled/op-technologie-a-aplikace-pro-konkurenceschopnost>

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

9. Postupy pro posuzování změn návrhů projektů

Termín splnění	Kancelář MAS do 5 pracovních dnů od dne, kdy žadatel/příjemce předložil MAS žádost o změnu. Ostatní dle podmínek v kapitole 9 v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část
Výstup	Vyjádření MAS
Do MS2021+ zadává	Žadatel
Za provádění a archivaci odpovídá	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

Postupy pro posuzování změn návrhů projektů se řídí kap. 9 v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část (vždy v aktuálním znění) ŘO OP TAK. Žadatel/příjemce má povinnost oznámit Ministerstvu průmyslu a obchodu (dále jen „MPO“) všechny změny, které v projektu nastanou v době mezi podáním žádosti o podporu v MS2021+ a ukončením udržitelnosti projektu. Oznámení se provádí prostřednictvím Žádosti o změnu (dále jen ŽoZ) podané v MS2021+.

Žadatel/příjemce přikládá k ŽoZ vyjádření MAS v případě, že se jedná o změnu, která:

- snižuje nebo zvyšuje hodnoty indikátorů výstupu,
- prodlužuje předpokládaný termín ukončení realizace projektu,
- snižuje celkové způsobilé výdaje projektu,
- mění finanční plán projektu v jednotlivých letech, tj. dochází ke zpoždění čerpání, pokud byl součástí projednávaného návrhu projektu.

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

Odpovědnost za úpravy návrhu projektu v průběhu dalšího hodnocení je na straně žadatele. Úpravy návrhu projektu neprovádí orgán MAS, ale žadatelé, přičemž kancelář MAS se vyjadřuje k vlivu plánované změny na věcné hodnocení MAS a realizaci CLLD. Odpovědnost za postup pro přehodnocení věcného hodnocení má vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.



10. Opatření proti střetu zájmů

Výstup	Zápisy z jednání komise a orgánů MAS Podepsané etické kodexy členů orgánů z každého jednání o hodnocení a výběru návrhů projektů Kontrolní komise po ukončení hodnocení a výběru projektů v každé výzvě prověří min. 15 % předložených projektů, zda u jejich hodnocení nejsou členové výběrové komise a rady spolku ve střetu zájmů. V případě zjištění pochybení nahlásí pověřený člen kontrolní komise bezodkladně tuto skutečnost na ŘO OP TAK jako podezření na nesrovnalost.
Za provádění a archivaci odpovídá	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, respektive kontrolní komise

Zaměstnanci MAS, kteří se podílí na poradenství, kontrolách, administraci návrhů projektů a provádějí podpůrnou činnost při jejich výběru, nesmí zpracovávat návrhy projektů do výzev MAS.

Zaměstnanci kanceláře MAS provádějící administrativní kontrolu, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným návrhům projektů a před zahájením hodnocení podepíší etický kodex, který je dostupný na <https://www.otevrenezahrady.cz/vyzvy-pro-zadatele-prehled/op-technologie-a-aplikace-pro-konkurenceschopnost>. Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují radu spolku a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.

Členové výběrové komise, rady spolku a kontrolní komise, kteří se podílí na věcném hodnocení a výběru a přezkumu návrhů projektů, před každým jednáním, na kterém je prováděno hodnocení, přezkum hodnocení nebo výběr projektů, podepíší etický kodex, který je dostupný na <https://www.otevrenezahrady.cz/vyzvy-pro-zadatele-prehled/op-technologie-a-aplikace-pro-konkurenceschopnost>. V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

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

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

Členové výběrové komise, rady spolku a kontrolní komise ve střetu zájmů jsou povinni o této skutečnosti informovat předsedu příslušného orgánu před jednáním příslušného orgánu, případně neprodleně po zjištění této skutečnosti. Oznámení o osobním zájmu je uvedeno v zápisu z jednání orgánu.



Členové výběrové komise, rady spolku a kontrolní komise, kteří jsou ve střetu zájmů, se nebudou podílet na hodnocení, výběru a přezkumu daného návrhu projektu ani ostatních návrhů projektů, které danému návrhu projektu konkurují (tj. ani ostatních návrhů projektů podaných do stejné výzvy).

Členové orgánů, kteří provádí věcné hodnocení a výběr a přezkum návrhů projektu, řádně zdůvodňují svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno. Slovní a bodové ohodnocení návrhů projektů se zdůvodněním ke každému návrhu projektu je uvedeno v kontrolním listu k věcnému hodnocení, v případě výběru návrhů projektů v přehledu vybraných a nevybraných či náhradních návrhů projektů.

Kontrolní komise po ukončení hodnocení a výběru projektů v každé výzvě prověří min. 15 % předložených projektů, zda u jejich hodnocení nejsou členové výběrové komise a rady spolku ve střetu zájmů. V případě zjištění pochybení nahlásí pověřený člen kontrolní komise bezodkladně tuto skutečnost na ŘO OP TAK jako podezření na nesrovnalost.

Příklady ověření:

- Zadáním IČ žadatele na stránky Justice.cz nebo rejstrik-firem.kurzy.cz a porovnáním, zda členové výběrové komise a rady spolku nejsou ve vedení firmy, zakladateli apod., dle formy právnické osoby.
- U fyzických osob prověří veřejný rejstřík dle fyzických osob – zda osoba žadatele, nemá vazbu na členy výběrové komise a rady spolku např. společnou adresu bydliště, sídla firmy.
- Ověřením, že proběhlo šetření ke střetu zájmů a všichni hodnotitelé podepsali etický kodex.

MAS zajistí, aby při rozhodování o hodnocení a výběru návrhů projektů náleželo nejméně 50 % hlasů členům orgánů, kteří nezahrnují veřejný sektor.

Pro potřeby hodnocení návrhů projektů ve věcném hodnocení s ohledem na množství hodnocených návrhů projektů 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.

Z jednání výběrové komise, rady spolku a kontrolní komise je vždy pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:

- datum a čas začátku jednání,
- jmenný seznam účastníků,
- přehled hodnocených návrhů projektů a jejich slovní a bodové ohodnocení (včetně zdůvodnění ke každému návrhu projekt) – v případě věcného hodnocení, nebo přehled vybraných a nevybraných, případně náhradních, návrhů projektů v případě výběru návrhů projektů,
- informování o střetu zájmů.



Požadavky na zápisy z jednání orgánů jsou uvedeny ve Směrnici pro jednání orgánů.

Zápis z jednání výběrové komise, rady spolku a kontrolní komise provádějících hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, bude zveřejněn pověřeným pracovníkem kanceláře MAS na webových stránkách společně se seznamem vybraných a nevybraných, případně náhradních návrhů projektů MAS zde:

<https://www.otevrenozahrady.cz/dokumenty>

Pravidla pro jednání podjaté osoby v procesu hodnocení návrhů projektů

Administrativní kontrola

Podjatá osoba nesmí provádět administrativní kontrolu.

Věcné hodnocení

- Hodnocení (bodování) provádí minimálně 2 hodnotitelé z členů výběrové komise. Podjatá osoba nesmí provádět hodnocení.
- Následně výběrová komise výsledek hodnocení (bodování) schválí, resp. hlasuje o výsledku hodnocení jako o celku, výstupem je pořadí návrhů projektů s uvedením dosaženého bodového hodnocení. Při tomto hlasování o celkovém výsledku není možné selektivně hlasovat jen o některých návrzích projektů. Výběrová komise může případně řešit i nesrovnalosti mezi hodnotiteli.
Podjatá osoba se může jednání výběrové komise formálně zúčastnit v zájmu zajištění její usnášedischopnosti, ale zdrží se diskuze i hlasování (započítává se do kvóra).
Pokud je možné jednání a hlasování rozdělit na více částí (např. pro jednotlivé výzvy), zdrží se diskuze a hlasování pouze v příslušné části jednání, kde je ve střetu zájmů.

Výběr návrhů projektů

- Pokud se jedná o potvrzení výsledků věcného hodnocení (počet dosažených bodů, pořadí návrhů projektů) a schválení výběru návrhů projektů, které splnily minimální bodovou hranici a na jejich financování dostačuje alokace dané výzvy MAS, podjatá osoba se může této části jednání rady spolku formálně zúčastnit v zájmu zajištění jeho usnášedischopnosti, ale zdrží se diskuze i hlasování (započítává se do kvóra).
- Pokud při jednání rady spolku dochází k navýšení alokace výzvy MAS tak, aby byl podpořen tzv. „hraniční návrh projektu“, případně více návrhů projektů „pod čarou“, podjatá osoba se nesmí účastnit této části jednání rady spolku o navýšení alokace výzvy.

Přezkum hodnocení návrhů projektů

- Pokud při jednání kontrolní komise dochází k přezkumu hodnocení, podjatá osoba se neúčastní jednání kontrolní komise.



11. Monitoring a evaluace

MAS Otevřené zahrady Jičínska z. s. bude provádět monitorovací a evaluační činnosti v souladu s MP INRAP v programovém období 2021 – 2027 a v souladu s doplňujícími metodickými instrukcemi Ministerstva pro místní rozvoj.

12. Auditní stopa, archivace, spolupráce

Výstup / archivace	Všechny verze schválených IP, výzev, kritérií pro hodnocení, kontrolních listů, návrhů projektů, dokumentace k hodnocení/výběru/přezkumu hodnocení projektů, dokumentace k posuzování změn, komunikace se žadateli, prezentace ze seminářů pro žadatele, prezenční listiny, zápisy z jednání
Za provádění a archivaci odpovídá	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

MAS se řídí zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě ve znění pozdějších předpisů.

Kancelář MAS archivuje dokumentaci podle Spisového, skartačního a archivačního řádu organizace (<https://www.otevrenezahrady.cz/vnitri-predpisy>), není – li stanoveno v právních předpisech EU jinak.

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 archivuje všechny verze schválených IP, výzev, kritérií pro hodnocení, kontrolních listů, návrhů projektů, dokumentace k hodnocení/výběru/přezkumu hodnocení návrhů projektů, dokumentace k posuzování změn návrhů projektů, komunikace se žadateli, prezentace ze seminářů pro žadatele, prezenční listiny a zápisy z jednání. Za tuto činnost odpovídá vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.

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

MAS umožní 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 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.

Odpovědnost za poskytování informací a dokumentace vztahující se k SCLLD externím subjektům má vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.

13. Nesrovnalosti a stížnosti

Každý podnět na ověření správného, objektivního, transparentního a nediskriminačního postupu musí MAS prošetřit.

Nesrovnalosti

Nesrovnalostí se rozumí porušení právních předpisů EU nebo ČR v důsledku jednání nebo opomenutí, které vede nebo by mohlo vést ke ztrátě v souhrnném rozpočtu EU nebo ve veřejném rozpočtu ČR, a to započtením neoprávněného výdaje do souhrnného rozpočtu EU nebo do veřejného rozpočtu ČR.

Stížnost podle správního řádu

Pokud podnět naplňuje znaky stížnosti podle § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, tedy jedná-li se o stížnost proti nevhodnému chování úředních osob nebo proti nesprávnému postupu MAS, postupuje se podle Správního řádu. Stížnost může podat fyzická osoba, právnická osoba nebo více těchto osob, kterých se činnost MAS týká.

Ostatní stížnosti

Ostatních stížností se netýká správní řízení podle Správního řádu a nejedná se o stížnost podle ustanovení § 16a, zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů. Je z nich zřejmé, že se podatel domáhá ochrany svých práv a požaduje nápravu ve vlastním zájmu, upozorňuje na nedostatky či závady, jejichž řešení náleží do působnosti MAS.

Zodpovědnost za provádění činnosti, viz výše, má vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. 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 stížnosti podle správního řádu je do 60 kalendářních dnů od jejího doručení. Lhůta pro vyřizování ostatních stížností je 20 pracovních dní od jejich doručení.

Odpovědná osoba založí veškeré informace o stížnosti do samostatného spisu stížnosti. Evidence obsahuje číslo jednací, datum přijetí stížnosti, označení orgánu, který stížnost postoupil, kontaktní údaje stěžovatele, název a číslo projektu, kterého se stížnost týká, předmět stížnosti, údaje o tom, kdy a komu byla stížnost postoupena k vyřízení, vyhodnocení důvodnosti stížnosti, forma vypořádání stížnosti, datum vyrozumění stěžovatele a přijetí stížnosti a datum vyrozumění stěžovatele o vyřízení stížnosti.

Ve vyrozumění je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou.

Pokud se stížnost nevztahuje na MAS, MAS se jí nebude zabývat a písemně o tom vyrozumí stěžovatele.

MAS neprošetřuje opakované stížnosti ke stejné problematice, pokud neobsahují nové skutečnosti, které nebyly v době šetření známy a mohly by mít vliv na vyřízení původní stížnosti.

14. Komunikace s žadateli a partnery

Termín splnění	Průběžně
Za provádění a archivaci odpovídá	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

Stejně jako při přípravě SCLLD MAS i během procesu implementace bude maximálně dbáno na transparentnost celého procesu. Veškeré komunikační aktivity jsou opět založeny 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 v území jsou nadále využívány webové stránky MAS, dotazníková šetření, ankety.

Se všemi partnery MAS probíhá a nadále bude probíhat osobní komunikace ze strany zaměstnanců kanceláře MAS. Pracovníci MAS pravidelně partnery, i další aktéry na území, informují o činnosti 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 SCLLD v území.

Spolupráce s aktéry v území znamená nejen informační servis pro partnery a získávání poznatků od partnerů, ale také komunikaci s dalšími subjekty, které nejsou partnery MAS. Jedná se o úzkou spolupráci s mikroregiony na území MAS, dalšími MAS na území



Královéhradeckého kraje a 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, Královéhradecký kraj, města a obce a další organizace a podniky působící v regionu. MAS prostřednictvím Regionální stálé konference informuje ŘO o postupu implementace SCLLD a s tím spojených výstupech a výsledcích.

Všechny výzvy MAS na předkládání návrhů projektů jsou dle pravidel zveřejňovány na internetových stránkách MAS. Celý administrativní postup pro vyhlašování výzev, hodnocení a výběr návrhů projektů - je naprosto transparentní a všechny informace jsou veřejně dostupné. Partneři i další aktéři jsou informováni o výzvách, mohou bezplatně konzultovat své žádosti s pracovníky kanceláře MAS, jsou pořádána školení k přípravě integrovaných návrhů projektů. Pracovníci kanceláře MAS 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 návrhům projektů.

Pracovníci kanceláře MAS (zejména vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD) poskytují i osobní konzultace, místem konzultace je vhodné místo sjednané po domluvě tazatele a pracovníka kanceláře MAS (např. kancelář MAS, kancelář tazatele, příp. MPO v případě společné konzultace).

V případě, kdy nebude moci MAS zodpovědět dotazy účastníků semináře, budou dotazy konzultovány s pracovníky ŘO nebo budou žadatelům a příjemcům poskytnuty kontakty na odpovědné pracovníky konzultačního servisu API.

Odpovědnou osobou za organizaci komunikace se žadateli a dalšími aktéry je vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD a projektový manažer pro realizaci SCLLD.

15. Použité zkratky

API – Agentura pro podnikání a inovace

IP – Interní postupy

OP TAK – Operační program Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost

MS2021+ – Monitorovací systém 2021+

MAS – Místní akční skupina Otevřené zahrady Jičínska z. s.

MP INRAP – Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021 – 2027

MPO – Ministerstvo průmyslu a obchodu



Spolufinancováno
EVROPSKOU UNIÍ



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

ŘO – Řídící orgán

SCLLD – Strategie komunitně vedeného místního rozvoje

z. s. – zapsaný spolek

ŽoZ – Žádost o změnu

16. Přílohy

1. Etický kodex osoby podílející se na hodnocení a výběru návrhu projektů



Spolufinancováno
EVROPSKOU UNIÍ



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Příloha č. 1 Etický kodex

Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru návrhů projektů z OP TAK předložených na základě výzvy Místní akční skupiny Otevřené zahrady Jičínska z. s.

Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru (dále jen „hodnotitel/hodnotitelka“) návrhů projektů z Operačního programu Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost (dále jen „OP TAK“), přijímám následující ustanovení (dále jen „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 OP TAK pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby. Hodnotitel/hodnotitel musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení/výběru dozvěděl/a.
3. V případě, že má hodnotitel/hodnotitelka osobní zájem na návrhu projektu, kterým se má zabývat, oznámí tuto skutečnost místní akční skupině a nepodílí se na hodnocení/výběru žádného projektu dané výzvy.
4. V případech, kdy je hodnotitel/hodnotitelka předkladatelem či zpracovatelem návrhu projektu 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 a nebude se žádným způsobem podílet na hodnocení/výběru všech návrhů projektů v dané výzvě ani nebude zasahovat do jednání týkajících se těchto návrhů projektů či je jakýmkoliv způsobem ovlivňovat.

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 činností nabídnuta jakákoli výhoda, odmítne ji a o nabídnuté výhodě informuje místní akční skupinu.

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.

Jméno a příjmení:

Datum podpisu:

Podpis:



Spolufinancováno
EVROPSKOU UNIÍ



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR