



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO
PRŮMYSLU A OBCHODU

Interní postupy MAS Šumperský venkov pro OP TAK 2021-2027

v rámci implementace Strategie komunitně vedeného
místního rozvoje pro území MAS Šumperský venkov pro
období 2021-2027

Vydání: 1.0

Datum zahájení platnosti: 5.12.2023





Obsah

1. Úvod	3
2. Vypracování a aktualizace Interní postupy MAS Šumperský venkov pro OP TAK.....	4
3. Identifikace MAS.....	4
3.1 Administrativní kapacity.....	5
4. Výzvy MAS k předkládání podnikatelských záměrů	6
4.1 Harmonogram výzev MAS.....	6
4.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení	6
5. Příjem podnikatelských záměrů	8
6. Hodnocení a výběr podnikatelských záměrů	8
6.1 Tvorba hodnotících kritérií	8
6.2 Administrativní kontrola.....	9
6.3 Věcné hodnocení.....	9
6.4 Výběr podnikatelských záměrů	10
6.5 Podání plné žádosti o podporu žadatelem.....	11



1. Úvod

Interní postupy MAS Šumperský venkov pro OP TAK 2021–2027 v rámci implementace Strategie komunitně vedeného místního rozvoje pro území MAS šumperský venkov na období 2021-2027 je dokument určený žadatelům, příjemcům a ŘO OP TAK.

Seznam použitých zkratk:

API	Agentura pro podnikání a inovace
AK	administrativní kontrola
CLLD	komunitně vedení místní rozvoj
ČR	Česká republika
ESI	fondy Evropské strukturální a investiční fondy
EU	Evropská unie
FNP	formální náležitosti a přijatelnost
IP	Interní postupy
ISKP21+	informační systém koncového příjemce (součást MS21+)
DZ	dozorčí rada MAS Šumperský venkov
LEADER	Liaison Entre Actions Développement de l'Économie Rurale neboli Propojení aktivit rozvíjejících venkovskou ekonomiku
MAS	místní akční skupina
MPO	Ministerstvo průmyslu a obchodu ČR
MP INRAP	Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021-2027
MS21+	monitorovací systém 2021+
OP TAK	Operační program Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost
PD	pracovní den
PR OP TAK	programový rámec Operačního programu Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost
PV	programový výbor MAS Šumperský venkov
ŘO OP TAK	řídící orgán Operačního programu TAK
SCLLD	strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS šumperský venkov
VH	věcné hodnocení
VK	výběrová komise MAS Šumperský venkov

Tabulka změn:

Revize č.	Předmět revize	Strana	Platnost
1			



2. Vypracování a aktualizace Interní postupy MAS Šumperský venkov pro OP TAK

Interní postupy pro programové období 2021-2027 jsou v souladu s platnou vnitřní dokumentací MAS Šumperský venkov, Metodickým pokynem pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021–2027 a s dokumentem Akceptace programového rámce OP TAK integrované strategie komunitně vedeného místního rozvoje ze dne 29. 6. 2023. Nad rámec stanovených povinností MAS Šumperský venkov zpracovala tyto Interní postupy, které mimo jiné obsahují následující písemné postupy:

- postupy pro vyhlášení a změny výzev pro předkládání podnikatelských záměrů,
- postupy pro příjem podnikatelských záměrů mimo MS21+,
- postupy pro jednání orgánů MAS Šumperský venkov k projednání podnikatelských záměrů podaných do výzev MAS Šumperský venkov,
- postupy pro posouzení souladu podnikatelského záměru s PR OP TAK.

3. Identifikace MAS

Název MAS: MAS Šumperský venkov, z.s.
Sídlo: Nový Malín 240, Nový Malín 788 03
IČ: 270 25 675
Právní forma: Zapsaný spolek

Kontaktní údaje:

- **Vedoucí manažer: Ing. Petra Kucinová,**
email: kucinova@sumperskyvenkov.cz,
tel. +420 775 757 131
- **Projektový manažer OP TAK: Mgr. Adéla Nováková,**
email: novakova@sumperskyvenkov.cz,
tel. +420 775 757 133

Webové stránky: www.sumperskyvenkov.cz

Datová schránka: ch83vqs



3. 1 Administrativní kapacity

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2014–2020. Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou stanoveny Stanovami MAS (<http://www.sumperskyvenkov.cz/mas-sumpersky-venkov/dokumenty/stanovy-v2/>).

Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v Jednacím řádu MAS Šumperský venkov (<http://www.sumperskyvenkov.cz/mas-sumpersky-venkov/dokumenty/jednaci-rad/>).

Orgány a administrativní kapacity MAS Šumperský venkov:

Valná hromada je nejvyšším orgánem MAS. Valnou hromadu tvoří všichni partneři MAS. Jednání je upraveno Stanovami MAS. Pravomoci Valné hromady upravují Standardy MAS. Valná hromada má k 23.3.2023 52 členů.

Programový výbor je rozhodovacím orgánem MAS. Členové Programového výboru jsou voleni z partnerů MAS, tak aby počet členů, zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Kompetence Programového výboru jsou vymezeny Jednacím řádem MAS. Programový výbor má k 23.3.2023 7 členů.

Výběrová komise je výběrovým orgánem MAS. Členové Výběrové komise jsou voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně působí, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Kompetence Výběrové komise jsou vymezeny Jednacím řádem. Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. Výběrová komise navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení. Výběrová komise má k 23.3.2023 9 členů.

Dozorčí rada je kontrolním orgánem MAS. Členové kontrolního orgánu jsou voleni z partnerů MAS. Kompetence Dozorčí rady jsou vymezeny Jednacím řádem. Dozorčí rada provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS. Dozorčí rada má k 23.3.2023 5 členů.

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Složení kanceláře MAS ve vztahu k realizaci strategie CLLD – programového rámce OP TAK je Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD a Projektový manažer MAS. Pracovní náplň Vedoucího pracovníka pro realizaci SCLLD a Projektového manažera OP TAK je součástí pracovní smlouvy. Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD a Projektoví manažeři SCLLD tvoří Kancelář MAS a jsou odpovědní za chod kanceláře MAS. Vedoucí zaměstnanec strategie CLLD a projektový manažer OP TAK se v době nepřítomnosti vzájemně zastupují.

Vedoucí manažer řídí činnost kanceláře MAS. Vedoucí manažer je vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD a je v pracovněprávním vztahu. Manažer plní věcné úkoly uložené mu ředitelem, dále usnesením programového výboru, výběrové komise, dozorčí rady či valné hromady zakladatelů. Jedná za MAS v běžných záležitostech. Manažer se dle potřeby zúčastňuje integračních schůzek s ostatními MAS. Vedoucí manažer rozhoduje o řízení kanceláře MAS.



Kancelář MAS Šumperský venkov má [internetové stránky](#), které obsahují minimálně tyto informace:

- zřizovací dokumenty (zakládací listina, statut)
- aktuální seznam partnerů a zájmových skupin MAS
- adresa sídla a kanceláře, konzultační hodiny a kontaktní osobu
- mapu územní působnosti
- výroční zprávy o činnosti hospodaření MAS
- seznam členů povinných orgánů (rozhodovacího, výběrového a kontrolního orgánu)

Realizace SCLLD v Programovém rámci OP TAK na území MAS Šumperský venkov probíhá v následujících krocích:

- animace území,
- vyhlášení výzev pro příjem podnikatelských záměrů,
- příjem podnikatelských záměrů,
- hodnocení a výběr podnikatelských záměrů (posouzení souladu podnikatelského záměru se SCLLD MAS šumperský venkov),
- kontrola souladu žádosti o podporu se schváleným záměrem, spolusignování žádosti o podporu v MS21+,
- monitorování,
- evaluace,
- animace území na základě výsledků monitorování a evaluace.

4. Výzvy MAS k předkládání podnikatelských záměrů

Následující odstavec popisuje proces vyhlášení výzev pro příjem podnikatelských záměrů. Výzva MAS musí být v souladu s výzvou Řídícího orgánu OP TAK (dále ŘO OP TAK) a SCLLD. Výzva MAS je kolová a je vyhlášená mimo MS21+. MAS zasílá ŘO OP TAK dokumentaci k výzvě na vyžádání ze strany ŘO.

4.1 Harmonogram výzev MAS

Harmonogram výzev MAS zpracovává na základě usnesení programového výboru kancelář MAS. Harmonogram je obvykle zpracováván na jeden kalendářní rok. V případě potřeby zajišťuje kancelář MAS aktualizaci harmonogramu. Kancelář MAS zasílá na ŘO OP TAK harmonogram výzev a jeho aktualizace. Odpovědnost za vypracování a případnou aktualizaci harmonogramu má vedoucí, případně manažer OP TAK. Harmonogram výzev zveřejňuje kancelář MAS na webu <http://www.sumperskyvenkov.cz/>. Odpovědnost za zveřejnění harmonogramu má manažer.

4.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení

ŘO OP TAK vyhláší výzvy pro předkládání projektů z integrovaného nástroje CLLD (tzv. nadřazená výzva). MAS reaguje na vyhlášení výzvy ŘO OP TAK přípravou výzvy MAS na příjem podnikatelských záměrů. Finální znění výzvy MAS schvaluje programový výbor. Výzva MAS je vyhlášená mimo



monitorovací systém MS21+ a to zveřejněním textu výzvy MAS na www.sumperskyvenkov.cz. Výzva MAS je kolová. Kancelář MAS provede administrativní kontrolu, Výběrová komise provede věcné hodnocení (bodování projektů), Programový výbor provede výběr podnikatelských záměrů a kancelář MAS vydá stanovisko o souladu projektového záměru s SCLLD. Poté jsou žadatelé přepracováni projektové záměry do podoby plné verze žádosti o podporu v MS21+. Výzva MAS je v souladu s OP TAK, výzvou ŘO a schválenou strategií CLLD. Součástí výzvy jsou přílohy, které MAS stanovuje nebo přebírá do své výzvy. Jednou z příloh jsou podmínky administrativní kontroly a věcného hodnocení. Součástí výzvy jsou odkazy na Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce a odkaz na tyto IP. Výzva MAS je vyhlášována na území MAS šumperský venkov, na kterém je realizována SCLLD. V rámci výzvy MAS je vymezena alokace na jednotlivá opatření SCLLD. Kancelář MAS zpracovává znění výzvy včetně veškeré dokumentace pro žadatele a příjemce, poskytuje potřebnou pomoc a informace žadatelům.

Časové podmínky stanovené výzvou musí respektovat níže uvedené lhůty:

- Výzva musí být vyhlášena minimálně 30 kalendářních (KD) dnů před ukončením příjmu podnikatelských záměrů na MAS
- Rozhodnutí o souladu projektového záměru se SCLLD MAS šumperský venkov je vydáváno na dobu určitou, a to 40 PD;
- text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách MAS do konce doby udržitelnosti všech projektů nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.

Změny vyhlášené výzvy provádí kancelář MAS – manažer/vedoucí na základě změny legislativy a nadřazené metodiky. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tj. obsahuje popis změny, důvod provedení změny, případně dopady na administraci projektů/ podnikatelských záměrů žadatelů/příjemců. Změnu/y výzvy schvaluje Programový výbor. Změny ve výzvě by měly být prováděny v zásadě co nejméně. MAS uveřejňuje změnu výzvy a její zdůvodnění na svých webových stránkách u vyhlášené výzvy. Zodpovědnost za informování o změně výzvy má manažer.

U výzev MAS je nepřípustné provádět následující změny podmínek pro poskytnutí podpory (pokud nejsou vynuceny právními předpisy či rozhodnutím nadřízeného orgánu):

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

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



5. Příjem podnikatelských záměrů

Příjem podnikatelských záměrů od žadatelů na MAS probíhá mimo monitorovací systém MS21+. Žadatel vyplní formulář podnikatelského záměru, závazný 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 podnikatelského záměru na MAS. Plná moc nebo jiný dokument definující zmocnění či oprávnění je v tomto případě povinnou přílohou podnikatelského záměru.

Formulář projektového záměru s podpisem oprávněné osoby a případně další přílohy odešle žadatel na email projekty@sumperskyvenkov.cz. Žadatel uvede do předmětu číslo výzvy, do které podává podnikatelský záměr.

Kancelář MAS neprodleně po přečtení emailu se zaslaným podnikatelským záměrem potvrdí jeho příjem odpovědí na zaslaný email. Potvrzení je pouze technické přijetí emailu a jeho příloh. Seznam přijatých podnikatelských záměrů zveřejňuje do 5 PD po ukončení výzvy kancelář MAS na webových stránkách MAS na záložce dané Výzvy.

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

6. Hodnocení a výběr podnikatelských záměrů

Tato kapitola se zabývá hodnocením a výběrem podnikatelských záměrů.

6.1 Tvorba hodnotících kritérií

MAS stanovuje hodnotící kritéria tak, aby hodnotila přínos podnikatelských záměrů k plnění záměrů a cílů SCLLD. Kritéria vznikají na základě konzultací kanceláře MAS s Programovým výborem, a poté jsou schváleny Programovým výborem. Hodnotící kritéria uvádí MAS jako přílohu výzvy.

Kancelář MAS Šumperský venkov vytvoří seznam kritérií a kontrolní listy. V kontrolních listech je jednoznačně popsáno, jak budou jednotlivá kritéria při hodnocení projektu posuzována, jsou uvedeny referenční dokumenty, ze kterých bude hodnocení každého kritéria vycházet. Formuláře hodnotících listů zpracovává kancelář MAS a je zodpovědná za jejich přípravu a aktualizaci.

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

Výběrová komise MAS Šumperský venkov navrhuje při tvorbě kritérií rozvržení bodů k jednotlivým kritériím (a podkritériím) ve věcném hodnocení, určuje bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení. Minimální bodová hranice je 40 bodů ze 100 bodů.



6.2 Administrativní kontrola

V rámci administrativní kontroly podnikatelských záměrů kontroluje kancelář MAS, zda žadatel vyplnil veškeré potřebné údaje v podnikatelských záměru, doložil všechny požadované přílohy, je soulad v informacích mezi jednotlivými částmi projektového záměru, vč. základního souladu s podmínkami výzvy a zda podnikatelských záměr podepsala oprávněná osoba.

Kancelář MAS při zjištění nesouladu v informacích nebo chybějících údajích vyzve žadatele k doplnění podnikatelských záměrů emailem a další komunikace týkající se doplnění a výsledku kontroly probíhá mezi žadatelem a kanceláří MAS emailem. Doplnění informací lze provést pouze jednou. Lhůta pro doplnění je stanovena ve výzvě k doplnění a činí min. 5 PD od odeslání výzvy k doplnění. Lhůta začíná běžet pracovní den následující po odeslání emailu s výzvou k doplnění. Žadatel má možnost požádat o prodloužení lhůty pro doplnění, a to max. o 5 PD.

Žadatel nesmí v podnikatelských záměru upravovat údaje, k jejichž doplnění nebo vyřešení nesouladu v informacích nebyl vyzván. Při zjištění, že žadatel upravil nebo doplnil nějaké údaje navíc nad požadavek administrativní kontroly, bude žádost při administrativní kontrole vyřazena.

Ke každému podnikatelských záměrů vypracuje kancelář MAS kontrolní list administrativní kontroly. Kontrolní list je archivován v elektronické nebo listinné podobě. Kancelář MAS může zahájit administrativní kontrolu hned po přijetí podnikatelských záměrů, není nutné čekat do konce lhůty pro podání podnikatelských záměrů. Žadatel je o výsledku administrativní kontroly informován emailem a má právo, v případě negativního výsledku administrativní kontroly, podat ve lhůtě 5 PD ode prvního pracovního dne následujícího po odeslání výsledku Žádost o přezkum (podrobnosti jsou uvedeny v kapitole Přezkum hodnocení).

6.3 Věcné hodnocení

Věcné hodnocení (bodování) je hodnocení podnikatelských záměrů na základě objektivních kritérií tak, aby nedošlo ke střetu zájmů a výběr podnikatelských záměrů byl nediskriminační a transparentní. Do věcného hodnocení jsou předány kanceláří MAS podnikatelských záměry, které byly na kancelář MAS doručeny na základě lhůt a podmínek uvedených ve výzvě. Způsob příjmu podnikatelských záměrů je popsán výše.

Hodnocení podnikatelských záměrů provádí Výběrová komise. Hodnocení probíhá dle kritérií věcného hodnocení. Seznam těchto kritérií vč. možných přidělených bodů je přílohou konkrétní výzvy. Podnikatelských 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 z maximálního počtu bodů 100.

Postup výběrové komise je následující:

- Předseda Výběrové komise prostřednictvím kanceláře MAS zasílá pozvánku a podklady pro hodnocení na jednání výběrové komise.
- Kancelář MAS informuje ŘO OP TAK o termínu jednání Výběrové komise a umožňuje jeho zástupci účast na tomto jednání v roli pozorovatele, pokud o to požádá.
- Kancelář MAS zajistí před zahájením hodnocení proškolení všech členů Výběrové komise o střetu zájmů a seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování. Na členy Výběrové komise se



vztahuje ustanovení o střetu zájmů. Členové Výběrové komise, kteří jsou ve střetu zájmů, se jednání neúčastní.

- Členové Výběrové komise v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli.
- Na jednání Výběrové komise vznikne hodnotící list ke každému projektu, který je součástí zápisu z jednání výběrové komise jako příloha. Členové výběrové komise hodnotí hlasováním a vyplněný hodnotící list je podepsán předsedou nebo pověřeným členem výběrové komise.
- Zápis z jednání výběrové komise obsahuje podnikatelské záměry seřazené sestupně podle dosažených bodů, rozdělené na podnikatelské záměry, které splnily a nesplnily podmínky věcného hodnocení.
- V případě rovnosti bodů budou tyto projekty Výběrovou komisí dále seřazeny podle výše požadované dotace podnikatelského záměru od nižších částek dotace k vyšším. V případě, že tato metoda neumožní sestavit pořadí, dalším kritériem je velikost obce/města dle místa realizace projektu (obec/město s nižším počtem obyvatel má přednost). Pokud ani tato metoda neumožní sestavit pořadí, dalším kritériem je délka historie subjektu dle veřejných rejstříků – upřednostněny budou podniky (FO/PO) s delší historií. Pokud ani nyní nebude rozhodnuto pořadí, bude rozhodovat termín a čas podání projektového záměru na MAS (emailem).
- Z jednání výběrové komise je zpracován zápis kancelář MAS, správnost ověřuje svým podpisem předseda nebo pověřený člen.
- O výsledku věcného hodnocení je žadatel informován emailem. Ode dne následujícího den po doručení emailu s výsledkem hodnocení běží žadateli lhůta 5 PD pro možnost podání žádosti o přezkum výsledku věcného hodnocení. Žadatelé se mohou podání žádosti o přezkum emailem vzdát (Podrobnosti jsou uvedeny v kapitole Přezkum 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, jsou projekty předány Programovému výboru.

6.4 Výběr podnikatelských záměrů

Za výběr projektů je odpovědný Programový výbor, jehož hlavním úkolem je vybrat podnikatelské záměry, které získají vyjádření o souladu se Strategii CLLD.

Pro získání souladu se Strategii CLLD musí podnikatelský záměr splnit obě z následujících podmínek:

- Podnikatelský záměr splnil podmínky věcného hodnocení (bodování) MAS.
- Podnikatelský záměr se výší požadované dotace (celkových způsobilých výdajů) a dle pořadí bodů vejde do alokace MAS v dané výzvě MAS.

Postup Programového výboru je následující:

- Předseda Programového výboru prostřednictvím kanceláře MAS zasílá pozvánku na jednání členům Programového výboru.
- Kancelář MAS informuje ŘO OP TAK o termínu jednání Programového výboru a umožňuje jeho zástupci účast na tomto jednání v roli pozorovatele, pokud o to požádá.



- Programový výbor je seznámen s výsledky věcného hodnocení podnikatelských záměrů na svém jednání.
- Programový výbor provede výběr podnikatelských záměrů. Výsledkem jednání programového výboru je seznam podnikatelských záměrů, které obdrží nebo neobdrží Souhlasné stanovisko se Strategii CLLD.
- Programový výbor může určit hraniční podnikatelských záměr. Hraniční záměr je takový, který splnil podmínky věcného hodnocení (bodování), ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na jeho podporu v plné výši. Manažer MAS osloví žadatele hraničního podnikatelských záměru, zda souhlasí se snížením způsobilých výdajů tak, aby se celá dotace dala pokrýt z alokace výzvy. Nebude-li nabídku akceptovat, přechází právo hraničního podnikatelských záměru na další podnikatelský záměr v pořadí ve výzvě a oslovení se opakuje. Odmítne-li i druhý žadatel, hraniční podnikatelských záměr nebude stanoven. Pokud nedojde k potvrzení snížení CZV hraničního podnikatelských záměru přímo na jednání, bude hlasováno per-rollam emailem do 5 PD po jednání programového výboru.
- Z jednání Programového výboru vytvoří kancelář MAS zápis a seznam, ve kterém jsou vypsány podnikatelské záměry, které byly a nebyly vybrány, popřípadě hraniční projektové záměry. Správnost ověřuje svým podpisem předseda nebo pověřený člen.
- MAS je povinná do 10 PD od ukončení výběru podnikatelských záměrů předat ŘO OP TAK jeho výstupy, zejména seznam všech předložených záměrů a zápisy z jednání příslušných orgánů MAS (Výběrová komise a Programový výbor, v případě přezkumu či stížnosti také Dozorčí rada). Ukončením výběru projektů se rozumí okamžik podepsání zápisu z jednání.
- Finální zápis z jednání Programového výboru zveřejňuje kancelář MAS včetně seznamu vybraných a nevybraných podnikatelských záměrů na webu MAS do 5 PD. Proti rozhodnutí programového výboru o výběru podnikatelských záměru může žadatel podat stížnost (podle kapitoly Nesrovnalosti a stížnosti IP).
- Na základě zveřejněného zápisu jednání Programového výboru vydá kancelář MAS do 10 PD žadatelům dokument Vyjádření o souladu se SCLLD MAS Šumperský venkov. Toto rozhodnutí je povinnou přílohou plné žádosti o podporu, kterou žadatel následně zpracuje v MS21+. Rozhodnutí elektronicky podepisuje vedoucí (příp. jiná vedoucím pracovníkem pověřená osoba). Rozhodnutí o souladu podnikatelského záměru se SCLLD MAS Šumperský venkov je vydáváno na dobu určitou, a to 40 PD. Žadatel je povinen předat projekt k posouzení kanceláři MAS a podpisu minimálně 5 PD před jeho podáním v systému. Kancelář MAS může na základě připomínek řídicího orgánu prodloužit platnost dokumentu.

6.5 Podání plné žádosti o podporu žadatelem

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 na webu [Technologie pro MAS \(CLLD\) – výzva I. | MPO](#)

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



Do žádosti o podporu v MS21+ nasdílí žadatel kancelář MAS – 1x signatáře a 1x čtenáře (kontaktní osoby budou dodány s dokumentem Vyjádření MAS o souladu). Jakmile bude mít žadatel žádost hotovou, tak ji finalizuje a informuje kancelář MAS, že žádost je v MS21+ finalizována a že žádá o posouzení shody se záměrem předloženým na MAS. Kancelář MAS do 5 PD 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, elektronicky podepíše v MS21+. Následně žádost podepíše elektronicky i oprávněná osoba žadatele a tím je žádost předána na hodnotící subjekt API. U takto vybraných a ze strany MAS verifikovaných žádostí provede API kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí a ŘO OP TAK pak výběr projektů k financování dle kritérií zveřejněných ve výzvě ŘO OP TAK.

7. Přezkum hodnocení

Žadatel může podat žádost o přezkum, i když uspěl (toto platí pro případ věcného hodnocení), nejpozději do 5 kalendářních dnů ode dne odeslání 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 e-mailem definovaným ve výzvě. V žádosti o přezkum uvede žadatel část hodnocení a vybere všechna kritéria, proti jejichž hodnocení se odvolává, s popisem odůvodnění žádosti o přezkum. Nebude-li žádost o přezkum hodnocení podána v souladu s výše uvedeným postupem, nebude předána k řešení kontrolnímu orgánu MAS (Dozorčí rada MAS Šumperský venkov), který je za posouzení žádosti o přezkum rozhodnutí zodpovědný.

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

Kancelář MAS Šumperský venkov (manažer Programového rámce OP TAK nebo jím pověřený pracovník kanceláře MAS) informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu z důvodu urychlení hodnotícího procesu. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy se všichni žadatelé ve výzvě MAS Šumperský venkov vzdají možnosti přezkumu.

U projektů CLLD provádí přezkum hodnocení Dozorčí rada MAS Šumperský venkov jakožto kontrolní orgán MAS.

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

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

Dozorčí rada rozhodne do 15 pracovních dnů od doručení žádosti o přezkum. Dozorčí rada přezkoumává proces hodnocení nebo výběru projektových záměrů v rozsahu podané žádosti o přezkum, avšak může k přehodnocení určit i kritéria, na která se žádost o přezkum nevztahuje. Proces hodnocení a výběru projektů je přezkoumáván po formální a procesní stránce. U každého přezkoumávaného kritéria Dozorčí rada uvede, zda žádost o přezkum shledal důvodnou, částečně důvodnou, nedůvodnou.



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

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

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.

Z jednání Dozorčí rady je pořizován zápis. Zápis je podepsán předsedou Dozorčí rady (je-li přítomen jednání a zapisovatelem. Další podrobnosti ohledně zápisu a jeho zveřejnění jsou definovány v jednacím řádu Dozorčí rady, který je zveřejněn na internetových stránkách MAS Šumperský venkov, kde jsou rovněž zveřejňovány zápisy z jednání Dozorčí rady.

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

Zápis z jednání Dozorčí rady 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.

8. Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů v MS 2021+

Postup pro posuzování změn projektů je dán pravidly ŘO OP TAK. V případě, že příjemce dotace bude podávat žádost o změnu projektu, budou pracovníci kanceláře MAS potvrzovat, že změna požadovaná příjemcem neovlivní výsledek hodnocení podnikatelského záměru ze strany MAS. Pracovníci kanceláře MAS dále posuzují, zda změna projektu nemá vliv na plnění cílů SCLLD MAS Šumperský venkov. Pracovníci kanceláře MAS se vyjadřují k předložené žádosti o změnu projektu do 10 PD od dne, kdy žadatel/příjemce předložil žádost o změnu. Odpovědnost za úpravy projektů v průběhu dalšího hodnocení je na straně žadatele, úpravy projektů neprovádí orgán MAS, ale žadatelé, přičemž kancelář MAS se vyjadřuje k vlivu plánované změny na hodnocení MAS a realizaci SCLLD. Odpovědnost za postup pro přehodnocení věcného hodnocení má kancelář MAS.



9. Opatření proti střetu zájmů

Ošetření proti střetu zájmů se týká administrativní kontroly, věcného hodnocení, výběru podnikatelských záměrů a případného přezkumu. Každý člen výběrové komise, programového výboru, dozorčí rady a pracovník kanceláře MAS provádějící administrativní kontrolu podepíše etický kodex obsahující minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů (vzor viz příloha č. 1).

Členové orgánů (PV, VK, DR) ve střetu zájmů jsou povinni o této skutečnosti informovat předsedy dotčených orgánů před jejich jednáním případně neprodleně po zjištění této skutečnosti. Členové orgánů (PV, VK), kteří jsou ve střetu zájmů, se nebudou podílet na hodnocení a výběru daného podnikatelského záměru ani ostatních podnikatelských záměrů, které danému podnikatelskému záměru při hodnocení a výběru konkurují.

Programový výbor a Výběrová komise, která/ý provádí věcné hodnocení a výběr podnikatelských záměrů, řádně zdůvodňuje svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

10. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty

Kancelář MAS vykonává níže uvedené činnosti v rámci zajištění auditní stopy, archivace, spolupráce s externími subjekty:

- archivace veškeré dokumentace související se strategií CLLD;
- poskytování informací a dokumentace vztahující se ke strategii CLLD externím subjektům;
- informování ŘO OP TAK ve věci auditů a kontrol na MAS.

MAS je povinna uchovat veškerou dokumentaci související s PR 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 PR OP TAK.

11. Nesrovnalosti a stížnosti

Zodpovědnost za provádění činnosti má kancelář MAS, jedná se o činnosti:

- hlášení podezření na nesrovnalost,
- vedení evidence vyřizování stížností (kooperace s Dozorčí radou),
- sepsání písemného záznamu v případě ústního podání stížnosti, vyzvání žadatele na doplnění stížnosti (pokud stížnost postrádá některé informace),
- postoupení stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury či jinému správnímu orgánu v případě, že MAS není příslušná k vyřízení stížnosti.

Lhůta pro vyřizování ostatních stížností je 20 PD ode dne doručení stížnosti. 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.



12. Komunikace s žadateli a příjemci

Komunikaci s žadateli a příjemci zajišťuje kancelář MAS. Konzultace MAS s potenciálními žadateli, žadateli a příjemci poskytuje zcela bezplatně.

Komunikace probíhá nejčastěji prostřednictvím emailu. Kancelář MAS poskytuje i osobní konzultace v prostorách pracoviště MAS nebo v místě určeném žadatelem (sídlo, provozovna, místo realizace). MAS na svých webových stránkách uvádí kontaktní osoby. Na základě telefonické komunikace je možné konzultaci sjednat.

Kancelář MAS – manažer je dále odpovědný za funkčnost internetových stránek MAS, které jsou jedním z typů komunikace.

V rámci vyhlášené výzvy může být pořádán seminář pro žadatele. V případě, kdy nebude moci MAS zodpovědět dotazy účastníků semináře, budou konzultovány s nadřízenými orgány nebo budou žadatelům a příjemcům poskytnuty kontakty na odpovědné pracovníky Agentury pro podnikání a inovace.

13. Seznam příloh příloha

č. 1: Vzor etického kodex příloha č.

2: Vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum



Předávací protokol, prezenční listina a etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru podnikatelského záměru z Programového rámce OP TAK předložených na základě výzvy Místní akční skupiny Šumperský venkov

Název žadatele výzvy	Číslo/název výzvy	Registrační číslo žádosti

Definice střetu zájmu

Nařízení (EU, Euratom) č. 966/2012 Evropského Parlamentu a Rady ze dne 25. října 2012, kterým se stanoví finanční pravidla o souhrnném rozpočtu Unie a o zrušení nařízení Rady (ES, Euratom) č. 1605/2002 definuje pojem střet zájmů pro účely provádění souhrnného rozpočtu EU v čl. 57 odst. 2 následujícím způsobem:

1. Účastníci finančních operací a jiné osoby podílející se na plnění rozpočtu a na jeho správě, včetně přípravy na tuto činnost, na auditu nebo na kontrole se zdrží jakéhokoli jednání, jež by mohlo uvést jejich zájmy do střetu se zájmy Unie.
2. Pro účely odstavce 1 ke střetu zájmů dochází, je-li z rodinných důvodů, z důvodů citových vazeb, z důvodů politické nebo národní spřízněnosti, z důvodů hospodářského zájmu nebo z důvodů jiného společného zájmu s příjemcem finančních prostředků ohrožen nestranný a objektivní výkon funkcí účastníka finančních operací nebo jiné osoby podle odstavce 1.

Já níže podepsaný, jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru (dále člena programového výboru (PV)/člen výběrové komise (VK)/zaměstnanec kanceláře MAS) podnikatelských záměrů z programového rámce OP TAK v rámci implementace SCLLD MAS Šumperský venkov přijímám následující ustanovení (dále také „Etický kodex“).

1. Člena/ka PV/VK 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. Člen/ka PV/VK nevyužívá informace související s jeho/její činností v rámci implementace OP TAK pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby. Člen/ka PV/VK musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení dozvěděl/a.
3. V případě, že má člen/ka PV/VK osobní zájem na projektu, kterým se má zabývat, oznámí tuto skutečnost místní akční skupině a na hodnocení se nepodílí.
4. V případech, kdy je člen/ka PV/VK předkladatelem či zpracovatelem projektového záměru 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 projektového záměru ani nebude zasahovat do jednání týkající se tohoto projektového záměru či jej jakýmkoliv způsobem ovlivňovat.
5. Člen/ka PV/VK nesmí komunikovat či jinak interagovat s žadateli (vč. zástupců a zaměstnanců žadatele) během fáze kontroly hodnocení a výběru podnikatelských záměrů.



6. Člen/ka PV/VK nevyžaduje ani nepřijímá dary, úsluhy, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit rozhodování či narušit nestranný přístup.
7. Člen/ka PV/VK 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.
8. Člen/ka PV/VK nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakýmkoli způsobem spojenou s jeho/její činností.
9. Při výkonu své činnosti člen/ka PV/VK neučiní anebo nenavrhne učinit úkony, které by ho /ji zvýhodnily v budoucím osobním nebo profesním životě.
10. Pokud je členu/nce PV/VK v souvislosti s jeho činností nabídnuta jakákoli výhoda, odmítne ji a o nabídnuté výhodě informuje místní akční skupinu.

Já, člen/ka PV/VK, potvrzuji, že podnikatelský záměr budu hodnotit objektivně a nestranně, s využitím všech svých znalostí. Prohlašuji, že nejsem závislý(á) na žadateli, nejsem jeho partnerem, nejsem s ním ve smluvním vztahu a neexistují žádné rodinné důvody, citové vazby, důvody politické nebo národní spřízněnosti, důvody hospodářského zájmu nebo důvody jiného společného zájmu, které by ohrožovaly nestranné a objektivní hodnocení. Na vypracování tohoto projektového záměru jsem se nepodílel/a a v případě, že podnikatelských záměr bude podpořen, nebudu se podílet na jeho realizaci a na realizaci nemám osobní zájem.

Zavazuji se zachovávat mlčenlivost o všech údajích a skutečnostech, které jsem se při hodnocení dověděl/a. Pokud v průběhu mého působení při hodnocení vznikne důvod k podjatosti ve vztahu k žádosti o podporu nebo některému ze subjektů zapojených do realizace projektu, neprodleně tuto skutečnost oznámím předsedovi PV/VK.

Já, člen/ka PV/VK, 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

Členové programového výboru/Členové dozorčí rady/Členové výběrové komise/Kancelář MAS

Jméno a příjmení	
Podpis	
Místo a datum	



Příloha 2 – vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum

Vzdání se práva podat žádost o přezkum

Název projektového záměru:

Žadatel, IČO:

Číslo a název výzvy MAS:

Na základě doručení výsledku administrativní kontroly/výsledku věcného hodnocení* ze dne se tímto vzdávám práva podat žádost o přezkum výsledku hodnocení.

Datum: Podpis**:

* nehodící škrtněte

** podepíše osoba oprávněná jednat za žadatele – statutární zástupce nebo osoba jednající na základě plné moci