



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR



**MAS
BROUMOVSKO+**
Podporujeme rozvoj regionu

Závazné postupy MAS Broumovsko+, z. s. pro předkládání projektových záměrů v rámci Operačního programu Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost

**Interní postupy pro implementaci programového rámce OP TAK v rámci Strategie CLLD MAS
Broumovsko+ 2021–2027**

Postup administrace, hodnocení a výběru projektů

Verze 1.1

Platnost od 6. 8. 2024



PŘEHLED ZMĚN

Název části dokumentu	Popis změny	Datum změny
5.3 Výběr projektových záměrů	Odstranění částí textu týkajících se podpory tzv. hraničního projektu.	6. 8. 2024
5.3 Výběr projektových	Přidání informace o termínu, do kdy bude od konání Rady MAS podepsáno Vyjádření o souladu či nesouladu projektového záměru se Strategii CLLD.	6. 8. 2024

Tabulka 1 Přehled změn dokumentu



OBSAH

1.	Zpracování a aktualizace závazných postupů.....	4
2.	Identifikace MAS	4
3.	Administrativní kapacity	5
3.1	Opatření proti střetu zájmů	6
4.	Výzvy MAS k předkládání projektových záměrů.....	7
4.1	Harmonogram výzev.....	7
4.2	Vyhlašování a změny výzev MAS	7
4.3	Tvorba preferenčních kritérií	7
4.4	Příjem projektových záměrů.....	8
5.	Hodnocení a výběr projektových záměrů	8
5.1	Administrativní kontrola projektových záměrů	8
5.2	Věcné hodnocení projektových záměrů.....	9
5.3	Výběr projektových záměrů	10
6.	Podání plné žádosti o podporu v MS2021+.....	11
7.	Přezkum hodnocení projektových záměrů	12
8.	Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektových záměrů	12
9.	Auditní stopa, archivace.....	13
10.	Nesrovnalosti.....	13
11.	Komunikace se žadateli a partnery	14
	Seznam obrázků	15
	Seznam tabulek.....	15
	Seznam použitých zkratk.....	15

1. Zpracování a aktualizace závazných postupů

Tento interní postup stanovuje závazné pracovní postupy (dále jen ZP) při realizaci Programového rámce Operačního programu Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost (dále jen OP TAK) v rámci Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS Broumovsko+ na období 2021–2027 (dále jen Strategie CLLLD).

Závazné postupy jsou zpracovány s cílem stanovit pravidla v oblasti řízení výzev pro projektové záměry, hodnocení projektových záměrů a vyjadřování MAS o souladu se schválenou Strategii CLLD.

Stanovené postupy vycházejí především z následujících dokumentů a pokynů:

Vnitřní dokumenty MAS (tj. Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS Broumovsko+ na období 2021–2027, Stanovy MAS Broumovsko+, z. s., Závazné postupy MAS Broumovsko+, z. s. pro předkládání PZ v rámci IROP_verze 1.0)

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

Metodický pokyn Výzvy, hodnocení a výběr projektů v období 2021–2027 (MP VHVP)

Akceptace programového rámce integrované strategie komunitně vedeného místního rozvoje OP TAK ze dne 29. 6. 2023, č. j.: MPO 65669/2023

Povinnosti jednotlivých MAS při realizaci SCLLD

Šablona pro zaslání specifických kritérií NS MAS

Za vypracování a aktualizaci ZP je zodpovědná kancelář MAS (manažer MAS pro OP TAK). Kancelář MAS aktualizuje ZP v případě změny výše jmenovaných dokumentů, nejpozději vždy však před vyhlášením výzvy pro předkládání projektových záměrů. ZP schvaluje Valná hromada MAS, pokud Valná hromada nesvěřila schválení jinému orgánu MAS. Schválené ZP jsou zveřejněny na webových stránkách MAS společně s vyhlášenou výzvou a její dokumentací.

2. Identifikace MAS

Název MAS:	MAS Broumovsko+, z. s.
Právní subjektivita:	zapsaný spolek
Adresa sídla:	Klášterní 1, 550 01, Broumov
Adresa kanceláře MAS:	Klášterní 1, 550 01, Broumov
IČ:	27006808
ID datové schránky:	tefg57a
Webové stránky:	www.mas.broumovsko.cz
Kontaktní údaje:	https://www.mas.broumovsko.cz/kontakt/
Rok založení MAS:	2005

Tabulka 2 Identifikace MAS



Obrázek 1 Území MAS Broumovsko+, z. s.

3. Administrativní kapacity

Kapitola popisuje administrativní kapacity ve vztahu k činnostem pro provádění Strategie CLLD v OP TAK. Kompetence povinných orgánů MAS jsou stanoveny platnými Stanovami MAS a vnitřními směrnici MAS (<https://www.mas.broumovsko.cz/o-nas/stanovy-mas/>).

Kancelář MAS je administrativní a výkonnou složkou pro realizaci SCLLD. Za realizaci programového rámce OP TAK v rámci SCLLD MAS Broumovsko+ 2021–2027 je odpovědný manažer pro OP TAK. Zastupitelnost činnosti manažera pro OP TAK je zajištěna prostřednictvím dalšího manažera MAS pro SCLLD.

Složení kanceláře MAS ve vztahu k realizaci SCLLD:

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD,

manažer MAS

finanční manažer, účetní.

Orgány MAS činné v procesu hodnocení a výběru projektových záměrů (Výběrová komise, Rada, Kontrolní výbor, Valná hromada) se řídí platným jednacím řádem MAS (<https://www.mas.broumovsko.cz/o-nas/organy-mas/>). MAS pro hodnocení nevyužívá externí partnery.

Orgán MAS	Popis
Výběrová komise	Pravomoci upravují Stanovy MAS. Způsob vlastního jednání upravuje Jednací řád Výběrové komise (https://www.mas.broumovsko.cz/o-nas/organy-mas/vyberova-komise/). Členové Výběrové komise jsou voleni Valnou hromadou ze všech členů MAS na dobu 2 let. Výběrová komise má 7 řádných členů a 4 náhradníky.
Rada	Pravomoci upravují Stanovy MAS. Způsob vlastního jednání upravuje Jednací řád Rady (https://www.mas.broumovsko.cz/o-nas/organy-mas/rada-mas/). Členové Rady jsou voleni Valnou hromadou ze všech členů MAS na dobu 2 let. Rada má 7 členů.
Kontrolní výbor	Pravomoci upravují Stanovy MAS. Způsob vlastního jednání upravuje Jednací řád Kontrolního výboru (https://www.mas.broumovsko.cz/o-nas/organy-mas/kontrolni-vybor/). Členové Kontrolního výboru jsou voleni Valnou hromadou ze všech členů MAS na dobu 2 let. Kontrolní výbor má 5 členů.
Valná hromada	Pravomoci upravují Stanovy MAS. Způsob vlastního jednání upravuje Jednací řád Valné hromady (https://www.mas.broumovsko.cz/o-nas/organy-mas/valna-hromada/). Valnou hromadu tvoří všichni členové MAS.

Tabulka 3 Orgány MAS

3.1 Opatření proti střetu zájmů

Opatření proti střetu zájmů se týká administrativní kontroly, věcného hodnocení a výběru projektových záměrů a případného přezkumu.

Všechny osoby zapojené do procesu kontroly, hodnocení a výběru projektů musí před zahájením daného úkonu podepsat Etický kodex, který obsahuje minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů. Osoby, které by byly ve vztahu k určitému projektovému záměru ve střetu zájmů, se nesmí podílet na hodnocení a výběru daného projektového záměru ani ostatních záměrů, které danému záměru konkurují.

Za osobní zájem se považuje 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.

Šetření k případnému střetu zájmů proběhne vždy před administrativní kontrolou, věcným hodnocením, výběrem projektových záměrů a případným jednáním Kontrolního výboru k řešení žádosti o přezkum. Popis šetření ke střetu zájmů bude popsán v písemném zápise z jednání příslušného orgánu / z jednání k příslušnému úkonu. Písemný zápis bude obsahovat minimálně tyto informace:

Datum jednání,

jmenný seznam účastníků / prezenční listina,

informace o střetu zájmů a informace o výzvě, které se jednání týká.

4. Výzvy MAS k předkládání projektových záměrů

Příprava výzvy pro předkládání projektových záměrů je v kompetenci manažera MAS pro OP TAK. Výzva musí být v souladu s PR OP TAK a výzvou ŘO OP TAK.

K základním povinnostem při zpracování výzvy platí:

Výzva je v souladu s výzvou Řídícího orgánu a Strategii CLLD MAS Broumovsko+.

Výzva je kolová – tj. hodnocení předložených projektových záměrů probíhá po ukončení termínu pro předkládání projektových záměrů.

Výzva respektuje lhůtu pro ukončení příjmu projektových záměrů od vyhlášení výzvy – tj. min. 30 kalendářních dnů.

Výzvu včetně příloh schvaluje Rada MAS.

Text výzvy včetně souvisejících dokumentů je zveřejněn na webových stránkách MAS.

O vyhlášené výzvě informuje manažer MAS potenciální zájemce a členy MAS.

4.1 Harmonogram výzev

Harmonogram výzev MAS v rámci OP TAK zpracovává manažer MAS pro PRV a schvaluje ho Rada MAS. Odpovědnost za jeho odeslání na ŘO OP TAK má rovněž manažer MAS.

Harmonogram výzev je dále zveřejněn na webových stránkách MAS – <https://www.mas.broumovsko.cz/pro-zadatele/harmonogram-vyzev/>.

4.2 Vyhlásování a změny výzev MAS

Výzvu je možné vyhlásit po otevření nadřazené výzvy ŘO OP TAK, schválení PR OP TAK 2021–2027, po zpracování a schválení interních postupů a schválení výzvy MAS.

Výzva MAS nemůže být ukončena později, než je datum stanovené výzvou ŘO OP TAK.

Výzva MAS je vyhlášována mimo monitorovací systém MS2021+, prostřednictvím webových stránek MAS – <https://www.mas.broumovsko.cz/pro-zadatele/aktualne-vyhlasene-vyzvy/>.

Změna vyhlášené výzvy MAS je umožněna pouze ve výjimečných případech po schválení Radou MAS. Změny musí být vždy v souladu s MP VHVP, zejm. 4.1.6 a 4.2.4. V aktualizované výzvě musí být změna popsána a řádně odůvodněna (včetně dopadu na žadatele). O změnách jsou žadatelé informováni manažerem MAS stejnými komunikačními kanály, které byly využity pro informování o vyhlášené výzvě, a to neprodleně. Změna je zároveň zveřejněna na webových stránkách MAS.

4.3 Tvorba preferenčních kritérií

Přílohou každé vyhlášené výzvy MAS jsou kritéria pro věcné hodnocení projektových záměrů. MAS Broumovsko+ stanovuje kritéria primárně tak, aby hodnotila přínos projektů k plnění záměrů a cílů SCLLD.

Preferenční kritéria vychází z dokumentu „Šablona pro zaslání specifických kritérií NS MAS“. Pro každé kritérium je stanoveno bodové rozmezí hodnocení, jednoznačné odůvodnění počtu bodů a způsob ověření. Kritéria jsou schvalována odpovědným orgánem MAS, který zároveň stanovuje minimální bodový zisk pro postup projektových záměrů z věcného hodnocení k výběru.

4.4 Příjem projektových záměrů

Projektový záměr zpracuje žadatel do formuláře Podnikatelského záměru, který je zveřejněn na webových stránkách MAS společně s výzvou. Závaznou osnovu podnikatelského plánu sestaví manažer MAS pro OP TAK. Další přílohy nejsou vyžadovány, s výjimkou příloh pro doložení nároku na body v rámci preferenčních kritérií.

Žadatelé mohou při přípravě projektového záměru využít bezplatných konzultací.

Vyplněný projektový záměr, včetně případných příloh, podává žadatel ve formátu .pdf prostřednictvím své datové schránky do datové schránky MAS Broumovsko+, z. s. (ID: tefg57a). Do předmětu zprávy uvede žadatel název projektového záměru a označení výzvy MAS. Žadatel může svůj projektový záměr podat rovněž prostřednictvím e-mailu manažerovi MAS pro OP TAK. V obou případech opatří žadatel formulář projektového záměru svým elektronickým podpisem.

Od okamžiku podání projektového záměru probíhá veškerá komunikace MAS s žadatelem již prostřednictvím kontaktního e-mailu, který žadatel uvede v projektovém záměru.

Manažer pro PRV kontroluje a uchovává přijaté projektové záměry. Po přijetí projektového záměru manažer pro OP TAK informuje žadatele o přijetí projektového záměru.

Seznam přijatých projektových záměrů zveřejňuje manažer pro OP TAK na webových stránkách u dokumentů výzvy, a to do 5 PD od ukončení příjmu projektových záměrů.

5. Hodnocení a výběr projektových záměrů

Manažer MAS pro OP TAK může zahájit administrativní kontrolu ihned po přijetí projektového záměru.

Posouzení souladu projektového záměru se strategií CLLD je soubor činností, které jsou vykonávány od podání projektového záměru do vydání souladu projektového záměru se strategií CLLD. Odpovědnost za jednotlivé fáze posouzení souladu:

Administrativní fáze – manažer MAS pro OP TAK

Fáze věcného hodnocení – Výběrová komise MAS

Fáze výběru projektových záměrů – Rada MAS

Přezkum administrativní fáze či fáze věcného hodnocení a výběru/nevybrání projektového záměru – Kontrolní výbor MAS

5.1 Administrativní kontrola projektových záměrů

Kancelář MAS provede administrativní kontrolu přijatých projektových záměrů, především dodržení povinné struktury osnovy podnikatelského plánu. Dále je kontrolováno, zda je soulad v informacích mezi jednotlivými částmi projektového záměru a zda je tento záměr podepsán oprávněnou osobou.

V případě zjištění nedostatků bude žadatel vyzván k jejich odstranění ve lhůtě do 5 PD. Odstranění nedostatků lze provést pouze jednou. Žadatel může podat žádost o prodloužení lhůty pro doplnění, a to max. o 5 PD. Žadatel nesmí v projektovém záměru upravovat údaje, k jejichž doplnění nebyl vyzván.

Pokud žadatel ve stanovené lhůtě zjištěné nedostatky neodstraní, případně upraví či doplní údaje navíc nad rámec požadavku administrativní kontroly, bude projektový záměr při administrativní kontrole vyřazen z dalšího procesu hodnocení.

K administrativní kontrole je vypracován kontrolní list, který je následně uchován v elektronické či listinné podobě v kanceláři MAS.

Lhůta pro vyřízení administrativní kontroly je 15 PD od ukončení příjmu projektových záměrů.

O ukončení fáze administrativní kontroly, včetně jejího výsledku, je žadatel informován do 3 KD. Žadatel má právo podat žádost o přezkum, a to ve lhůtě 5 PD od obdržení negativního výsledku administrativní kontroly.

Projektové záměry, které splnily administrativní kontrolu, jsou předány Výběrové komisi k věcnému hodnocení.

5.2 Věcné hodnocení projektových záměrů

Věcné hodnocení je hodnocení projektových záměrů na základě objektivních kritérií tak, aby docházelo k naplňování cílů PR OP TAK Strategie CLLD.

Začátek věcného hodnocení se počítá od doby, kdy jsou všechny projektové záměry po ukončené administrativní kontrole (tj. uplynutím lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi administrativní kontroly). Věcné hodnocení je provedeno do 30 PD od zahájení věcného hodnocení. Hodnocení projektových záměrů provádí Výběrová komise MAS. Jednání Výběrové komise se řídí Jednacím řádem Výběrové komise.

Hodnocení probíhá dle předem stanovených kritérií věcného hodnocení a Výběrová komise MAS jej zapisuje do kontrolních listů, které společně s podklady pro zasedání připraví manažer MAS pro OP TAK. Kritéria jsou hodnocena body. Projektový záměr splní podmínky věcného hodnocení, pokud obdrží ve výzvě stanovený minimální počet bodů z maximálního možného počtu bodů. Projektové záměry, které nedosáhnou minimálního počtu bodů uvedeného ve výzvě MAS budou vyřazené, o čemž bude žadatel informován. V případě shodného celkového počtu bodů bude upřednostněna žádost s nižší požadovanou částkou dotace, pokud i v tomto údaji bude shoda, upřednostněna bude žádost, realizovaná v obci s nižším počtem obyvatel.

O termínu jednání Výběrové komise informuje manažer MAS pro OP TAK ŘO. Zástupci ŘO bude umožněna účast na jednání Výběrové komise v roli pozorovatele, pokud o to požádá.

Před zahájením věcného hodnocení zajistí manažer MAS pro OP TAK proškolení členů Výběrové komise o střetu zájmů, zajistí podpisy Etických kodexů a seznámí je s postupem při bodování. Členové Výběrové komise MAS, kteří jsou ve střetu zájmů, se jednání neúčastní.

Podepsaný zápis z jednání Výběrové komise MAS, seznam projektů seřazených sestupně podle dosažených bodů, rozdělený na projektové záměry, které splnily a nesplnily podmínky věcného hodnocení Výběrové komise MAS jsou manažerem MAS pro OP TAK vloženy na web MAS (<https://www.mas.broumovsko.cz/o-nas/organy-mas/vyberova-komise/>), a to do 5 PD od schválení zápisu. O výsledku věcného hodnocení je žadatel informován prostřednictvím kontaktního e-mailu uvedeného v projektovém záměru do 3 KD.

Žadatel má právo podat žádost o přezkum, a to ve lhůtě 5 PD od obdržení výsledku věcného hodnocení. Podrobnosti jsou uvedeny v kapitole 7. Přezkum hodnocení projektových záměrů. 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 projektové záměry předány k výběru Radě MAS.

5.3 Výběr projektových záměrů

Fáze výběru projektových záměrů začíná po ukončení věcného hodnocení a trvá do rozhodnutí o výběru projektových záměrů Radou MAS. Jednání Rady se řídí Jednacím řádem Rady MAS.

Manažer MAS pro OP TAK informuje o termínu zasedání Rady MAS ŘO a umožní jeho zástupci účast na tomto zasedání v roli pozorovatele, pokud o to požádá.

Zasedání Rady MAS se koná nejpozději do 20 PD 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). Pro získání souladu se Strategiií CLLD musí projektový záměr splnit tyto podmínky:

Projektový záměr splnil podmínky věcného hodnocení.

Projektový záměr z hlediska celkových způsobilých výdajů lze podpořit v rámci alokace dané výzvy. / Projektový záměr lze z hlediska celkových způsobilých výdajů podpořit po snížení rozpočtu.

Rada MAS vybírá projekty na základě návrhu Výběrové komise MAS, který Radě předává manažer MAS pro OP TAK. Členové Rady MAS, kteří provádí výběr projektů na základě výsledku věcného hodnocení, nesmí být s žádným z projektových záměrů ve střetu zájmů. Při výběru projektových záměrů platí pořadí projektů a jejich bodové hodnocení z věcného hodnocení, není možné je měnit. Rada MAS ke každému projektovému záměru vydá Vyjádření o souladu či nesouladu projektového záměru se Strategiií CLLD.

V případě nevyčerpání alokace rozhodne Rada MAS o možnosti opětovného vyhlášení výzvy.

Rada MAS do zápisu ze zasedání uvede projektové záměry, které byly a nebyly vybrány. Přílohou zápisu ze zasedání Rady MAS je Vyjádření o souladu či nesouladu jednotlivého projektového záměru se Strategiií CLLD. Zápis ze zasedání Rady MAS podepisují všichni přítomní členové Rady.

Schválené Vyjádření o souladu či nesouladu projektového záměru se Strategiií CLLD podepisuje vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD, a to nejpozději do 15 KD od konání Rady MAS.

Manažer MAS pro OP TAK zveřejní zápis ze zasedání Rady na webu MAS (<https://www.mas.broumovsko.cz/o-nas/organy-mas/rada-mas/>) do 5 PD od schválení zápisu. O výsledku výběru/nevybrání projektového záměru je žadatel informován prostřednictvím kontaktního e-mailu uvedeného v projektovém záměru rovněž do 5 PD.

Do 10 PD od ukončení výběru projektových záměrů (podepsání zápisu z Rady MAS) musí manažer MAS pro OP TAK předat ŘO OP TAK jeho výstupy – seznam předložených projektových záměrů a zápis ze zasedání Rady.

Žadatel má právo podat žádost o přezkum, a to ve lhůtě 5 PD od obdržení výsledku výběru projektových záměrů. Podrobnosti jsou uvedeny v kapitole 7. Přezkum hodnocení projektových záměrů.

6. Podání plné žádosti o podporu v MS2021+

Projektové záměry, které vybrala Rada MAS a získaly kladné Vyjádření o souladu se schválenou Strategiií CLLD, 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/>. Podání žádosti se řídí Specifickými pravidly a Obecnými pravidly ŘO OP TAK. Povinnou přílohou žádosti o podporu je Vyjádření o souladu se schválenou Strategiií CLLD MAS Broumovsko+, z.s. na programové období 2021–2027. Další povinné a nepovinné přílohy se řídí dle pravidel dané výzvy ŘO OP TAK.

Předkladatelé žádostí, které Rada MAS vybere k podpoře a bude jim vydáno kladné Vyjádření o souladu se schválenou Strategiií CLLD MAS Broumovsko+, z. s., musí ve lhůtě do 1 měsíce dopracovat a podat žádost o podporu do MS2021+. V odůvodněných případech může žadatel požádat o prodloužení výše uvedené lhůty max. o 1 měsíc.

Pokud žadatel ve stanovené lhůtě nevypracuje kompletní žádost o podporu v MS2021+ nebo neodstraní v ní zjištěné nedostatky, nebude možné jeho projekt předat na ŘO OP TAK k další administraci a rezervovaná alokace tak bude uvolněna pro další výzvy MAS.

Při zpracování plné žádosti v MS2021+ může žadatel využít bezplatné konzultační podpory MAS. Kontaktní osobou pro tuto konzultaci je manažer MAS pro OP TAK.

Elektronickou žádost o podporu v MS2021+ vždy spolupodepisuje pověřený zástupce MAS, kterým je manažer MAS pro OP TAK, a to na základě plné moci od statutárního zástupce MAS (tato plná moc platí pro spolupodepsání všech vybraných projektových záměrů v tomto období). Manažerovi MAS pro OP TAK je žádost zpřístupněna žadatelem (ze strany žadatele je udělen přístup s rolí "čtenáře" a "signatáře"). Manažer MAS pro OP TAK provede rámcovou kontrolu vyplněných údajů, zejm. pak souladu informací s vybraným projektovým záměrem a v případě potřeby operativně konzultuje se žadatelem nezbytné úpravy. Pokud žádost o podporu v MS2021+ odpovídá vybranému projektovému záměru, podepíše ji manažer MAS pro OP TAK, informuje neprodleně žadatele a vyzve ho k podpisu žádosti o podporu, čímž bude žádost podána do výzvy ŘO OP TAK.

Další postup je stanoven výzvou ŘO OP TAK.

U žádostí o podporu verifikovaných ze strany MAS 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.

7. Přezkum hodnocení projektových záměrů

V případě, že žadatel nesouhlasí s postupem MAS v kterékoli fázi administrace od podání projektového záměru až po podpis žádosti o podporu v MS2021+, zejm. pak s výsledkem administrativní kontroly, kontroly přijatelnosti, věcného hodnocení (výše přiděleného počtu bodů), či rozhodnutí o výběru, resp. nevybrání k podpoře, může do 5 PD od oznámení výsledku daného úkonu podat podnět na e-mail mas@broumovsko.cz adresovaný k rukám předsedy Kontrolního výboru MAS.

Kontrolní výbor MAS se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení projektového záměru. Žadatel se může odkazovat pouze na informace, které byly uvedeny v předloženém projektovém záměru. Na dodatečné informace, které nebyly uvedeny v projektovém záměru, nesmí být brán zřetel. U každého přezkoumávaného kritéria Kontrolní výbor MAS uvede, zda shledal žádost důvodnou/částečně důvodnou/nedůvodnou, a zároveň uvede zdůvodnění svého rozhodnutí.

V případě, že žadatel v žádosti o přezkum napadá kritéria, jejichž nesplnění nevedlo k vyřazení projektového záměru (např. kritéria formálních náležitostí, u kterých nebyl vyzván k doplnění, protože projektový záměr nesplňoval některé z nenapravitelných kritérií přijatelnosti), se Kontrolní výbor MAS těmito kritérii nezabývá.

Kontrolní výbor MAS prověří postup orgánů MAS a k zaslané žádosti o přezkum se vyjádří do 15 PD. V odůvodněných případech může svolat jednání Rady MAS. Pravidla jednání Kontrolního výboru MAS jsou uvedena v Jednacím řádu Kontrolního výboru. Výsledek přezkumného řízení je vždy zaznamenán do zápisu z jednání Kontrolního výboru MAS.

Pokud nastane situace, kdy bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná či částečně důvodná, proběhne nové hodnocení u těch kritérií, které byly přezkumem zpochybněny. Výrok Kontrolního výboru MAS je závazný pro opravné hodnocení. Nové hodnocení proběhne nejpozději do 20 PD podle procesu hodnocení nastaveného v kapitole 5. Hodnocení a výběr projektových záměrů IP. Na hodnocení se smí podílet hodnotitel, který prováděl původní hodnocení.

Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Manažer MAS pro OP TAK informuje žadatele o možnosti vzdání se práva na přezkum 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. Vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum je dostupný jako příloha dané výzvy na webu MAS.

Zodpovědnost za informování žadatele o výsledku přezkumu hodnocení, provádění činnosti přezkumu hodnocení a archivaci má manažer MAS pro OP TAK.

8. Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektových záměrů

Postup pro posuzování změn projektů je dán pravidly ŘO OP TAK. Změnové řízení probíhá prostřednictvím vyrozumění MAS o potřebnosti změny ze strany předkladatele projektového záměru.

Předkladatel projektového záměru/žadatel/příjemce má povinnost oznámit MAS všechny podstatné změny, které v průběhu realizace a udržitelnosti projektu nastanou, a to v dostatečném časovém předstihu. Neplánované změny je příjemce povinen ohlásit neprodleně, jakmile změna nastane.

Pokud nastane podstatná změna, MAS musí k takové změně podat vyjádření do 15 PD ode dne předání informací o změně. MAS ve vyjádření posoudí, zda navrhovaná změna není v rozporu se schválenou Strategii CLLD a zda změna projektu nemá vliv na plnění cílů Strategie CLLD.

9. Auditní stopa, archivace

Archivace a skartace se řídí vlastními Vnitřními směrnicemi organizace a těmito IP, není-li stanoveno v právních předpisech jinak.

MAS je povinna zveřejnit na svých webových stránkách následující informace/dokumenty:

Seznam přijatých projektových záměrů,

seznam vybraných a nevybraných projektových záměrů,

zápis ze zasedání Výběrové komise MAS, Rady MAS a Kontrolního výboru MAS (je-li svolán),

výsledek přezkumného řízení (bylo-li řízení realizováno) – tento výsledek je součástí zápisu z jednání Kontrolního výboru.

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

V případě zániku MAS před tím, než uplyne lhůta na archivaci, převezme správu archivu její právní nástupce, likvidátor, zřizovatel nebo ten, na něhož přechází působnost zaniklé MAS. ŘO OP TAK musí být o této skutečnosti informován a musí mít možnost výběru důležitých dokumentů před provedením skartačního řízení.

10. Nesrovnalosti

Řešení nesrovnalostí se řídí pravidly uvedenými v Obecných pravidlech pro žadatele.

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. Člen kteréhokoliv orgánu MAS, popř. zaměstnanec MAS, který má podezření na nesrovnalost, nahlásí své podezření bezodkladně předsedovi Rady MAS a zároveň vedoucímu zaměstnanci Strategie CLLD.

Manažer MAS pro OP TAK je povinen veškerá podezření na nesrovnalost písemně oznámit ŘO OP TAK.

Za evidenci nesrovnalostí odpovídá manažer MAS pro OP TAK. Vedení evidence a vyřizování stížností vyřizuje Kontrolní výbor MAS. MAS podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, nejpozději do 15 PD od jejího doručení. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel vyrozuměn o vyřízení stížnosti.

11. Komunikace se žadateli a partnery

Komunikaci s žadateli a příjemci zajišťuje manažer MAS pro OP TAK. Konzultace MAS s potenciálními žadateli, žadateli a příjemci poskytuje bezplatně.

Komunikace s žadateli, příjemci a dalšími subjekty/osobami probíhá především prostřednictvím e-mailové komunikace, dále pak formou komunikace v MS2021+, popřípadě datovou schránkou.

Manažer poskytuje i osobní konzultace. MAS na svých stránkách uvádí kontaktní osoby a možnosti konzultace.

Kancelář je zodpovědná za funkčnost internetových stránek MAS, které jsou jedním z typů komunikace.

Seznam obrázků

Obrázek 1 Území MAS Broumovsko+, z. s.	5
---	---

Seznam tabulek

Tabulka 1 Přehled změn dokumentu.....	2
Tabulka 2 Identifikace MAS	4
Tabulka 3 Orgány MAS.....	6

Seznam použitých zkratk

API	Agentura pro podnikání a inovace
CLLD	Komunitně vedený místní rozvoj
CRR	Centrum pro regionální rozvoj
IP	Interní postupy
KD	Kalendářní den
MAS	Místní akční skupina
MP INRAP	Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021–2027
MS2021+	Monitorovací systém pro programové období 2021–2027
OP TAK	Operační program Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost
PD	Pracovní den
PR	Programový rámec
ŘO	Řídící orgán
SCLLD	Strategie Komunitně vedeného místního rozvoje