



INTERNÍ SMĚRNICE OP TAK

**Postup administrace, hodnocení a výběru
projektů**

v Programovém rámci

OP TAK 2021 – 2027

Strategie SCLLD Oslavka, o.p.s.

**„Koncepční část strategie SCLLD Oslavka,
o.p.s. pro období 2021 – 2027“**

Verze 1



1. Obsah

1.	Obsah.....	2
Evidence změn:.....		Chyba! Záložka není definována.
2.	Preamble	3
3.	Výzvy MAS	3
4.	Příjem Projektových záměrů na MAS - mimo MS 2021+.....	4
5.	Hodnocení a výběr Projektových záměrů.....	5
5.1.	Posouzení souladu projektového záměru s Programovým rámcem OP TAK.....	5
5.2.	Věcné hodnocení.....	6
5.3.	Výběr Projektových záměrů	8
5.4.	Podání plné žádosti o podporu do MS 2021+ ze strany žadatele	10
6.	Přezkum hodnocení projektových záměrů.....	12
7.	Postupy pro posuzování změn projektů.....	13
8.	Opatření proti střetu zájmu.....	14
9.	Auditní stopa, archivace	15
10.	Nesrovnalosti a stížnosti.....	16
11.	Příloha č. 1. – Etický kodex	17

Verze č. 1, schválena usnesením č. 23.6.2026 Programového výboru Oslavka,o.p.s

Platnost: 23.6.2026



2. Preambule

Tato interní směrnice (dále jen „Směrnice OP TAK“) stanovuje závazné pracovní postupy při realizaci Programového rámce Operačního programu Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost (dále jen „OP TAK“) v rámci Strategie komunitně vedeného místního rozvoje (dále jen „Strategie CLLD“) místní akční skupiny (dále jen „MAS“) Oslavka, o.p.s. v programovém období 2021 – 2027.

Veškeré dále popsané postupy vycházejí mj. z těchto dokumentů:

- Strategie CLLD s názvem „Koncepční část strategie CLLD Oslavka, o.p.s. pro období 2021 – 2027“
- Vnitřní dokumentace Oslavka, o.p.s. – konkrétně:
 - Zakladatelská smlouva obecně prospěšné společnosti Oslavka, o.p.s.
 - Statutu Oslavka, o.p.s.
 - Jednacích řádů orgánů Oslavka, o.p.s. (Jednací řád Programového výboru, Jednací řád Výběrové komise, Jednací řád Kontrolního výboru)
- Metodický pokyn Výzvy, hodnocení a výběr projektů v období 2021-2027 (dále jen “MP VHVP”), MMR - NOK
- Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021-2027 (dále jen “MP INRAP”), MMR – NOK
- Programový dokument OP TAK, MPO - ŘO OP TAK
- Povinnosti jednotlivých MAS při realizaci CLLD, MPO - ŘO OP TAK
- Šablona pro zaslání specifických kritérií NS MAS, NS MAS + MPO - ŘO OP TAK
- Akceptační dopis CLLD - OP TAK, MPO - ŘO OP TAK
- Technologie pro MAS (CLLD) – výzva I a II., MPO - ŘO OP TAK

MAS v dokumentaci k výzvám používá v terminologii výrazy týkající se příjmu, hodnocení a výběru „Projektových záměrů“, které jsou ekvivalentem termínu vyskytujícím se v Akceptačním dopise CLLD tj. příjem, hodnocení a výběr „návrhů projektů“.

3. Výzvy MAS

Výzvu MAS včetně způsobu hodnocení a výběru projektů, zahrnující výběrová kritéria a stanovení výše alokace, schvaluje a vyhlašuje, v souladu se Statutem MAS a jednacími řády jednotlivých orgánů, Programový výbor Oslavka, o.p.s.

Programový výbor schvaluje také harmonogram výzev MAS a jeho aktualizace (v souladu s MP VHVP, zejm. 4.1.6).

Odeslání schváleného Harmonogramu výzev a jeho aktualizací na ŘO OP TAK (konkrétně prostřednictvím e-mailu na clld@mpo.cz) zajistí Kancelář MAS – vedoucí SCLLD.

Návrh Výzvy MAS připravuje Kancelář MAS a na vyžádání ŘO OP TAK je povinna mu zaslat dokumentaci k výzvě (text výzvy včetně příloh).



Výzva MAS nebo návazná dokumentace k výzvě, musí obsahovat náležitosti stanovené MP VHVP, kap. 4.2.2.

Datum ukončení příjmu Projektových záměrů (Návrhů projektu) na MAS může nastat nejdříve 30 kalendářních dnů po datu vyhlášení Výzvy MAS.

Výběrová preferenční kritéria musí vycházet z dokumentu “Šablona pro zaslání specifických kritérií NS MAS”. Programový výbor může stanovit minimální bodový zisk pro postup projektů z věcného hodnocení k výběru.

Výzva MAS musí být v den vyhlášení zveřejněna na internetových stránkách <https://www.oslavka.cz/aktualni-vyzvy/>, dále místně obvyklým způsobem a MAS také informuje potencionální žadatele. Výzva MAS je zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy až po ukončení doby udržitelnosti všech projektů.

Případnou změnu výzev MAS schvaluje Programový výbor. Změna musí být v souladu MP VHVP, zejm. 4.2.4.

Oslavka, o.p.s. se zavazuje zpřístupnit ŘO OP TAK dokumentaci související s realizací strategie CLLD v souvislosti s programovým rámcem OP TAK a na žádost ŘO OP TAK poskytnout informace vztahující se k řízení, administraci a realizaci programového rámce OP TAK.

4. Příjem Projektových záměrů na MAS - mimo MS 2021+

Návrhy projektů jsou na MAS předkládány v podobě **Projektového záměru**. Povinnou přílohou jsou 2 indikativní cenové nabídky ke každé pořizované položce (vyjma nepřímých nákladů) – podrobnosti jsou definovány ve výzvách MAS. Další přílohy nejsou povinné ani nejsou blíže specifikovány. Pokud žadatel chce sdělit další informace nad rámec povinných informací ve formuláři záměru nebo doložit další podklady, které uváděné skutečnosti potvrzují – např. smlouva o spolupráci, tak je může doložit formou dalších příloh.

Závaznou osnovu Projektového záměru sestaví Kancelář MAS a zveřejní ji nejpozději spolu s Výzvou MAS.

Žadatelé mohou při přípravě **Projektového záměru** využít bezplatných konzultací či informačních seminářů pořádaných Kanceláří MAS.

Projektový záměr ve formátu doc, docx a relevantní přílohy je nutné zaslat do datové schránky MAS na adresu: **hbxs7e6**. **Projektový záměr musí být vždy odeslán z datové schránky žadatele (společnosti nebo jednatele)!** V opačném případě jej MAS vyřadí při hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti). Žadatel uvede do předmětu datové zprávy název a číslo výzvy, do které podává projektový záměr. Odeslání datové zprávy musí proběhnout **před ukončením** příjmu Projektových záměrů ve výzvách MAS. Projektové záměry zaslané po termínu příjmu Projektových záměrů na MAS jsou považovány za nepřijaté a neváže se k nim další administrace.



Osobami **oprávněnými** k obsluze datové schránky MAS jsou **administrativní pracovník a vedoucí SCLLD**.

Po přijetí projektového záměru v datové schránce odešle Kancelář MAS (vedoucí SCLLD) žadateli datovou schránkou **potvrzení o přijetí projektového záměru**.

Seznam přijatých projektových záměrů zveřejňuje Kancelář MAS (vedoucí SCLLD) na webových stránkách Oslavka, o.p.s. do 5 pracovních dnů od ukončení příjmu záměrů na MAS.

5. Hodnocení a výběr Projektových záměrů

MAS provádí hodnocení a výběr projektových záměrů integrovaných projektů na základě předem stanovených kritérií pro výběr Projektových záměrů. MAS dodržuje nediskriminační a transparentní proces výběru projektů a kritéria, jež brání střetu zájmů a zajišťuje, že rozhodnutí o výběru nebude kontrolovat jedna zájmová skupina.

Hodnocení projektů je soubor činností, které jsou vykonávány od podání projektového záměru na MAS až do vydání/podepsání právního aktu o poskytnutí dotace. Hodnocení projektů probíhá ve třech fázích.

- 1) *Posouzení souladu projektového záměru s programovým rámcem OP TAK, kterou provádí kancelář MAS (vedoucí SCLLD)*
- 2) *Věcné hodnocení, které provádí Výběrová komise MAS*
 - *Výběr Projektových záměrů, které provádí Programový výbor MAS, včetně odeslání vyrozumění s Vyjádřením MAS o souladu se schválenou strategií do výzvy ŘO*
 - *V případě kladného vyjádření MAS o souladu se schválenou strategií do výzvy ŘO následuje předložení plné žádosti o podporu včetně příloh, dle výzvy vyhlášené ŘO OP TAK a jejích příloh, do MS 2021+*
- 3) *Hodnocení žádostí o podporu ze strany ŘO OP TAK.*
 - *Právní akt – ŘO OP TAK*

Hodnotitelé na MAS provádějí hodnocení podle předem stanovených kritérií pro hodnocení projektových záměrů a vyplňují kontrolní list. Ke každému kritériu uvádějí **srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení**.

5.1. Posouzení souladu projektového záměru s Programovým rámcem OP TAK

Posouzení souladu projektového záměru s Programovým rámcem OP TAK (dále jen „Posouzení souladu záměru“) probíhá mimo systém MS 2021+ a provádí jej Vedoucí SCLLD pro OP TAK.

Při Posouzení souladu záměru uplatňuje MAS nezávislé hodnocení jedním hodnotitelem (jiný manažer SCLLD) a zkontrolování jedním schvalovatelem (Vedoucí SCLLD). Schvalovatel je zároveň



druhým hodnotitelem, tzn., že schvalovatel provádí schválení hodnocení a zároveň ověřuje správnost hodnocení prvního hodnotitele.

Hodnotitel/schvalovatel, který se podílel na zpracování Projektového záměru, se neúčastní hodnocení Projektových záměrů ve výzvě. Na osoby, které provádějí Posouzení souladu záměru, se vztahuje ustanovení o střetu zájmů.

Výstupem Posouzení souladu záměru je vyplněný kontrolní list projektu, který je elektronicky podepsán ze strany hodnotitele a ze strany schvalovatele.

Kancelář MAS zahajuje Posouzení souladu přijatých projektových záměrů po ukončení příjmu Projektových záměrů na MAS. Lhůta pro provedení Posouzení souladu záměrů je 30 pracovních dnů od ukončení příjmu záměrů, lhůta se pozastavuje po dobu, kdy má žadatel záměr k doplnění. Pokud při Posouzení souladu záměru Projektový záměr nesplní jedno či více napravitelných kritérií, případně nelze vyhodnotit některé z nenapravitelných kritérií, je žadatel vyzván k doplnění Projektového záměru maximálně 2-krát.

Lhůta pro doplnění Projektového záměru je 5 pracovních dnů od odeslání zprávy (výzvy k doplnění) datovou schránkou z adresy nositele SCLLD (Oslavka,o.p.s.) do datové schránky žadatele, 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 Projektového záměru. Pokud žadatel ani po opakované výzvě nepošle datovou schránkou Projektový záměr a přílohy splňující všechna kritéria, je hodnocení ukončeno – tzn., Projektový záměr nesplnil Posouzení souladu záměru. Vedoucí SCLLD zašle žadateli zprávu datovou schránkou, kde ho informuje o ukončení Posouzení souladu záměru. Každý žadatel může podat žádost o přezkum v případě negativního výsledku Posouzení souladu záměru. Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Podrobnosti ve Směrnici OP TAK v kapitole Přezkum hodnocení projektů.

Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum a opravného hodnocení, informuje kancelář MAS (vedoucí SCLLD) elektronicky členy Výběrové komise o ukončení procesu Posouzení souladu záměru včetně přezkumů. Lhůta pro věcné hodnocení začíná běžet následující den od zaslání informace o ukončení procesu Posouzení souladu záměru včetně přezkumů členům Výběrové komise.

5.2. Věcné hodnocení

Za věcné hodnocení zodpovídá a provádí jej Výběrová komise Oslavka,o.p.s.. Výběrová komise hodnotí jednotlivé Projektové záměry, přiděluje bodové hodnocení, a vytváří zápis z jednání a vyplňuje kontrolní listy s hodnocením projektových záměrů.

Výstupem hodnocení je seznam projektových záměrů seřazených sestupně podle dosažených bodů. V průběhu věcného hodnocení nesmí hodnotitelé komunikovat se žadateli.



Do věcného hodnocení jsou předány kanceláři MAS (vedoucí SCLLD) Projektové záměry, které splnily podmínky Posouzení souladu záměru.

Výběrová komise Oslavka, o.p.s. ohodnotí Projektové záměry nejpozději do 20 pracovních dnů od ukončení fáze Posouzení souladu záměru (po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, resp. po podání vzdání se práva podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádosti o přezkum ve fázi Posouzení souladu záměru) podle schválených kritérií pro věcné hodnocení. **MAS se zavazuje dodržovat lhůtu 20 pracovních dní pro provedení věcného hodnocení.**

Pravidla jednání Výběrové komise jsou uvedena ve Statutu Oslavka, o.p.s. a Jednacím řádu Výběrové komise. (https://www.oslavka.cz/data_7/soubory/9.pdf a <https://www.oslavka.cz/dokumenty-ke-stazeni/zakladni-dokumenty-mas/>).

Věcné hodnocení všech předložených Projektových záměrů ve výzvě MAS provádí Výběrová komise Oslavka, o.p.s. (členové komise přítomní na jednání). Na jednání Výběrové komise MAS vznikne kontrolní list ke každému hodnocenému projektovému záměru. Věcné hodnocení předložených projektových záměrů a seznam hodnocených projektových záměrů seřazených podle věcného hodnocení schvaluje Výběrová komise.

- Kancelář MAS (vedoucí SCLLD) po dohodě s předsedou Výběrové komise zasílá pozvánku na jednání Výběrové komise MAS do 10 pracovních dnů od ukončení fáze Posouzení souladu záměru, resp. do 10 pracovních dnů od stanovení povinnosti provést opravné hodnocení, členům Výběrové komise a ŘO OP TAK (zástupce ŘO OP TAK se může účastnit jednání v roli pozorovatele).
- Kancelář MAS (vedoucí SCLLD) připraví veškerou dokumentaci a podklady pro hodnocení (Projektový záměr a referenční dokumenty uvedené v kontrolním listu). Podklady pro hodnocení obdrží členové Výběrové komise nejpozději 5 pracovních dnů před jednáním Výběrové komise.
- Kancelář MAS (vedoucí SCLLD) 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 zájmu. Členové Výběrové komise, kteří jsou ve střetu zájmů, se jednání neúčastní (podle Směrnice OP TAK, kapitola - Opatření proti střetu zájmu). Na začátku prezenčního jednání Výběrové komise podepisují členové VK etický kodex obsahující minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů (vzor viz př. č. 1 této směrnice).
- Členové Výběrové komise v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli.
- Na jednání Výběrové komise vznikne kontrolní list ke každému Projektovému záměru, který je součástí zápisu z jednání Výběrové komise jako příloha. Členové Výběrové komise hodnotí konsensuálně, v případě, že se názorové rozdíly nepodaří vysvětlit a najít konsensus, může předseda Výběrové komise nechat o výsledku hodnocení hlasovat. Přítomní členové Hodnotitelské komise vyplňují a podepisují kontrolní list ke každému Projektovému záměru.



- Zápis z jednání Výběrové komise obsahuje Projektové záměry seřazené sestupně podle dosažených bodů, rozdělené na Projektové záměry, které splnily a nesplnily podmínky věcného hodnocení. Pokud získají dva a více Projektových záměrů stejný počet bodů, postupuje se následovně: v případě stejného počtu (rovnosti) bodů je preferován projekt s nižší celkovou výší dotace v Kč, v případě přetrvávající shody pak Projektový záměr s dřívějším datem a časem podání Projektového záměru přes datovou schránku.
- O věcném hodnocení předložených Projektových záměrů hlasuje Výběrová komise dle Statutu Oslavka, o.p.s. a Jednacího řádu Výběrové komise. Na závěr jednání členové Výběrové komise schvalují zápis s výsledky jednání svým podpisem v souladu s výše uvedenými dokumenty.
- Do 10 pracovních dnů od ukončení jednání Výběrové komise je kancelář MAS (vedoucí SCLLD) výsledek hodnocení spolu se zápisem z jednání z Výběrové komise zveřejněn na stránkách MAS (<https://www.oslavka.cz/aktualni-vyzvy/>).
- O výsledku věcného hodnocení je žadatel informován odesláním zprávy o výsledcích věcného hodnocení datovou schránkou z adresy nositele SCLLD (Oslavka, o.p.s.) do datové schránky žadatele, a to do 10 pracovních dnů od ukončení jednání Výběrové komise.
- Ode dne doručení zprávy o výsledcích věcného hodnocení datovou schránkou běží žadateli lhůta pro možnost podání žádostí o přezkum v případě negativního i pozitivního výsledku věcného hodnocení. Žadatelé se mohou podání žádosti o přezkum vzdát. Podrobnosti jsou uvedeny ve Směrnici OP TAK v kapitole Přezkum hodnocení 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 Projektové záměry předány Programovému výboru Oslavka, o.p.s.. Podrobnosti o výběru projektů jsou uvedeny ve Směrnici OP TAK v kapitole Výběr Projektových záměrů.

Členové Výběrové komise podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové Výběrové komise mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Výběrové komise a určený ověřovatel zápisu. Podrobnosti jsou uvedeny v Jednacím řádu Výběrové komise a Statutu Oslavka, o.p.s. Předseda Výběrové komise a zapisovatel vypracují zápis do 2 pracovních dnů od konání jednání. Členové Výběrové komise obdrží zápis k připomínkám do 2 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 3 pracovní dny od jeho zaslání. Lhůta na vypořádání a zapracování připomínek k zápisu je 3 pracovní dny. Upravený zápis včetně vypořádání připomínek zašle zpracovatel zápisu do 2 pracovních dnů členům Výběrové komise. Pokud zpracovatel zápisu neobdrží připomínky/další připomínky, bude považovat zápis za schválený členy Výběrové komise. V případě přetrvávajících připomínek schválí členové Výběrové komise zápis na dalším jednání.

5.3. Výběr Projektových záměrů

Proces výběru Projektových záměrů je soubor činností, které jsou vykonávány v období od ukončení Věcného hodnocení Projektových záměrů do jednání Programového výboru, jakožto



rozhodovacího orgánu Oslavka, o.p.s.. Cílem Výběru Projektových záměrů je vybrat transparentně na základě výsledků hodnocení Projektových záměrů takové záměry, které přispějí k plnění cílů SCLLD. Podmínkou pro zařazení Projektového záměru do procesu Výběru je splnění podmínek věcného hodnocení MAS. Rozhodovací orgán nesmí měnit bodové ohodnocení a pořadí Projektových záměrů z věcného hodnocení. Pokud MAS vyhláší výzvu na několik aktivit, je výstupem výběru Projektových záměrů jeden seznam za výzvu, nikoli seznam za každou aktivitu.

Za výběr projektů je odpovědný Programový výbor (PV), jakožto rozhodovací orgán Oslavka, o.p.s.. Pravomoci Programového výboru (PV) a pravidla jednání jsou uvedena ve Statutu Oslavka, o.p.s. a Jednacím řádu Programového výboru (PV) (https://www.oslavka.cz/data_7/soubory/9.pdf a <https://www.oslavka.cz/dokumenty-ke-stazeni/zakladni-dokumenty-mas/>

Předseda Programového výboru (pověřený člen, vedoucí SCLLD) zasílá pozvánku na jednání členům Programového výboru do 3 pracovních dnů od předání zápisu a výsledku věcného hodnocení Výběrové komise. Součástí pozvánky je zápis z jednání Výběrové komise, popřípadě další dokumentace MAS. Pozvánka na jednání PV je poslána i na ŘO OP TAK – MAS má povinnost zvát na jednání Programového výboru zástupce ŘO OP TAK a musí zástupci ŘO OP TAK umožnit účast na jednání v roli pozorovatele, pokud o to zástupce ŘO OP TAK požádá.

Jednání Programového výboru se koná nejpozději do 7 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).

Programový výbor vybírá Projektové záměry na základě návrhu Výběrové komise. Členové Programového výboru, kteří provádí výběr Projektových záměrů na základě výsledku věcného hodnocení, nesmí být ve střetu zájmů. (podle Směrnice OP TAK, kapitola Opatření proti střetu zájmů). Na začátku jednání Programového výboru podepisují členové PV etický kodex obsahující minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů (vzor viz př. č. 1 této Směrnice OP TAK).

Programový výbor zodpovídá za alokaci výzvy Oslavka, o.p.s., případně 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 SCLLD. V případě nevyčerpání alokace ve výzvě MAS rozhodne Programový výbor o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS.

Při výběru Projektových záměrů vydává MAS kladné vyjádření MAS o souladu se schválenou strategií do výzvy ŘO pouze do 100 % alokace výzvy MAS (CZV), do které byl projektový záměr předložen, za splnění podmínek výzvy MAS.

V případě Projektového záměru, na jehož pokrytí v plné výši již nedostačuje alokace dané Výzvy MAS může stanovit hraniční projekt.

Ze zasedání Programového výboru vytvoří určený zapisovatel (nejčastěji Vedoucí SCLLD) zápis, ve kterém jsou vypsány Projektové záměry, které byly a nebyly vybrány a také Vyjádření MAS o souladu/nesouladu se schválenou strategií do výzvy ŘO. Vybraným projektovým záměrům vydá Programový výbor Vyjádření MAS o souladu se schválenou strategií do výzvy ŘO. Tento dokument je



povinnou přílohou plné žádosti o podporu, kterou žadatel následně zpracuje v MS21+. Vyjádření elektronicky podepisuje vedoucí CLLD (příp. jiná vedoucím pověřená osoba – nejčastěji další Manažer SCLLD).

Předseda Programového výboru a pověřený ověřovatel zápisu podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové Programového výboru mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Programového výboru a určený ověřovatel zápisu. Podrobnosti jsou uvedeny v Jednacím řádu Programového výboru (PV). Kancelář MAS (vedoucí SCLLD) či zapisovatel vypracuje zápis do 5 pracovních dnů od konání jednání. Členové Programového výboru obdrží zápis k připomínkám do 3 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 3 pracovní dny od jeho zaslání. Lhůta na vypořádání a zpracování připomínek k zápisu je 3 pracovní dny. Upravený zápis včetně vypořádání připomínek zašle zpracovatel zápisu do 2 pracovních dnů členům Programového výboru. Pokud zpracovatel zápisu neobdrží připomínky/další připomínky, bude považovat zápis za schválený členy Programového výboru. V případě přetrvávajících připomínek schválí členové Programového výboru zápis na dalším jednání.

Kancelář MAS (vedoucí SCLLD) do 10 pracovních dnů od ukončení výběru Projektových záměrů předává ŘO OP TAK jeho výstupy, zejména seznam všech předložených Projektových záměrů a zápisy z jednání příslušných orgánů MAS (Výběrová komise a Programový výbor, v případě přezkumu či stížnosti také Kontrolní a monitorovací výbor). Ukončením výběru Projektových záměrů se rozumí okamžik podepsání zápisu z jednání.

Kancelář MAS (vedoucí SCLLD) zasílá žadateli zprávu o výsledcích výběru Projektových záměrů datovou schránkou z adresy nositele SCLLD (Oslavka, o.p.s.) do datové schránky žadatele, a to do 10 pracovních dnů od ukončení jednání Programového výboru.

Kancelář MAS (vedoucí SCLLD) zveřejňuje zápis včetně seznamu vybraných a nevybraných Projektových záměrů na webu MAS do 10 pracovních dnů od ukončení výběru Projektových záměrů.

Proti rozhodnutí Programového výboru o výběru projektů může žadatel podat stížnost podle kapitoly Směrnice OP TAK - Nesrovnalosti a stížnosti.

5.4. Podání plné žádosti o podporu do MS 2021+ ze strany žadatele

MAS provádí hodnocení a výběr Projektových záměrů mimo monitorovací systém MS2021+. **V případě, že byl projektový záměr vybrán MAS, tak dalším krokem žadatele je zpracování a podání žádosti o podporu integrovaného projektu prostřednictvím MS2021+.**

V tomto kroku postupují dle podmínek nadřazené výzvy ŘO OP TAK pro podání žádostí o podporu, zveřejněny na webu s textem výzvy ŘO, konkrétně na: <https://www.mpo.cz/cz/podnikani/dotace-a-podpora-podnikani/optak-2021-2027/aktivita/technologie/technologie-pro-mas-clld--vyzva-i---273477/?fbclid=IwAR0YCR9b6OIj3I-DqdjaahwOaUkIqjzBJy6d7Gva6tr5H-Vcpl4tK0M2w>.



Jednou z povinných příloh při podání žádosti o podporu do systému MS2021+ je „Kladné vyjádření MAS o souladu se schválenou strategií do výzvy ŘO“.

Přílohu MAS zpracovává dle doporučeného vzoru ŘO. Přílohou kladného vyjádření MAS o souladu se schválenou strategií do výzvy ŘO je projektový záměr, jehož se toto vyjádření týká. Kladné vyjádření MAS musí být platné ke dni registrace žádosti o podporu do systému MS2021+. MAS vydává přílohu „Vyjádření MAS o souladu se schválenou strategií do výzvy ŘO“ do 20 pracovních dnů ode dne jednání Rozhodovacího orgánu – Programového výboru MAS, na kterém bylo rozhodnuto o výběru projektů konkrétní výzvy. Kancelář MAS (vedoucí SCLLD) zasílá přílohu úspěšným žadatelům prostřednictvím datové schránky.

Příloha „Vyjádření MAS o souladu se schválenou strategií do výzvy ŘO“ je platná 20 pracovních dní od data podepsání přílohy oprávněnou osobou (toto datum je dáno datem uvedeném v elektronickém podpisu oprávněné osoby). Datum platnosti přílohy je uvedeno přímo v dokumentu „Vyjádření MAS o souladu se schválenou strategií do výzvy ŘO“. **Pokud v této lhůtě žadatel nepředloží plnou žádost se všemi povinnými přílohami (včetně Vyjádření MAS) do nadřazené výzvy ŘO OP TAK prostřednictvím MS 2021+, pozbývá toto vyjádření své platnosti, projednaná alokace na projektový záměr propadá a bude použita v další výzvě MAS.**

Elektronickou žádost o podporu v MS2021+ vždy připodepisuje pověřený zástupce MAS, jemuž je žádost nasdílena žadatelem.

Způsob jednání v MS2021+ musí být nastaven jako Podepisují všichni signatáři. Jako první signatář v pořadí je nastaven vedoucí SCLLD, jako druhý signatář v pořadí je nastaven statutární zástupce žadatele (případně osoba s plnou mocí zastupující žadatele), jako čtenář projektu je nastaven další Manažer SCLLD. **ŽADATEL MUSÍ DLE TOHOTO UPRAVIT POČET OSOB, KTERÉ BUDU PODEPISOVAT ŽÁDOST V MS 2021+ (TEDY POČET PODEPISUJÍCÍCH OSOB BUDE STATUTÁRNÍ ZÁSTUPCE ŽADATELE + VEDOUcí SCLLD Oslavka, o.p.s.)**

Jakmile bude mít žadatel žádost hotovou, tak ji finalizuje a informuje, že žádost je v MS21+ finalizována a že žádá o posouzení shody se záměrem předloženým na MAS. Tato žádost o kontrolu údajů musí být zaslána na MAS nejpozději 3 pracovní dny před uplynutím lhůty platnosti „Vyjádření MAS o souladu se schválenou strategií do výzvy ŘO“.

Vedoucí SCLLD 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, žádost elektronicky podepíše v MS21+. Tímto postupem MAS osvědčí soulad elektronické žádosti s Projektovým záměrem, jež byl předmětem hodnocení MAS.

Následně žádost podepíše elektronicky i oprávněná osoba žadatele, a tím je žádost o podporu připravena k podání na ŘO OP TAK, kde následně podléhá hodnocení dle pravidel výzvy ŘO.



6. Přezkum hodnocení projektových záměrů

Každý žadatel může podat žádost o přezkum nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne doručení oznámení o výsledku hodnocení do datové schránky. Tedy ode dne, kdy byla odeslána zpráva o výsledku hodnocení z datové schránky nositele SCLLD (Oslavka, o.p.s.)

Žádost o přezkum lze podat po každé části hodnocení MAS (Posouzení souladu záměru, věcné hodnocení).

Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Kancelář MAS (vedoucí SCLLD) informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu zprávou z datové schránky nositele SCLLD (Oslavka, o.p.s.) 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 zprávou do datové schránky nositele SCLLD (Oslavka, o.p.s.), přílohou je vyplněný Vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum. Tento vzor zasílá MAS, spolu s informací o výsledcích jednotlivých fází hodnocení.

V případě, že žadatel chce podat žádost o přezkum, tak vyplní formulář takové žádosti – vzor zasílá MAS, spolu s informací o výsledcích jednotlivých fází hodnocení a odešle zprávou do datové schránky nositele SCLLD (Oslavka, o.p.s.).

Přezkum hodnocení provádí Kontrolní výbor MAS na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal.

Pravidla pro jednání Kontrolního a monitorovacího výboru jsou uvedena v Jednacím řádu Kontrolního výboru Oslavka, o.p.s. na <https://www.oslavka.cz/dokumenty-ke-stazeni/zakladni-dokumenty-mas/>

Kontrolní výbor rozhodne nejpozději do 15 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do 30 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatel informován zprávou z datové schránky nositele SCLLD (Oslavka, o.p.s.). Výsledek přezkumného řízení je zaznamenán do zápis z jednání Kontrolního výboru.

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

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



Zápis vypracovává kancelář MAS (vedoucí SCLLD) a schvaluje ho předseda výboru. Podrobnosti jsou uvedeny v Jednacím řádu Kontrolní výboru na <https://www.oslavka.cz/dokumenty-ke-stazeni/zakladni-dokumenty-mas/>

Zápisy z jednání Kontrolního jsou zveřejňovány na: <https://www.oslavka.cz/dokumenty-ke-stazeni/>

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

U každého přezkoumávaného kritéria Kontrolní a monitorovací výbor uvede, zda shledal žádost o 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 Posouzení souladu záměru, u kterých nebyl vyzván k doplnění, protože žádost nesplňovala některé z nenapravitelných kritérií), se Kontrolní výbor těmito kritérii nezabývá.

Pokud nastane situace, kdy bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná či částečně důvodná, proběhne nové hodnocení u těch kritérií, které byly přezkumem zpochybněny. Výrok Kontrolního výboru je závazný pro opravné hodnocení. Nové hodnocení proběhne nejpozději do 8 pracovních dnů podle procesu hodnocení nastaveného ve Směrnici OP TAK v kapitole Hodnocení a výběr projektových záměrů. Na hodnocení se smí podílet hodnotitelé Výběrové komise, kteří prováděli původní hodnocení.

Žádost o přezkum žadatel může podat proti pozitivnímu i negativnímu výsledku věcného hodnocení. Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum je zasílaný žadateli v datové zprávě.

7. Postupy pro posuzování změn projektů

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 projektu ze strany MAS. Pracovníci kanceláře MAS dále posuzují, zda změna projektu nemá vliv na plnění cílů SCLLD Oslavka, o.p.s.. Pracovníci kanceláře MAS se vyjadřují k předložené žádosti o změnu projektu do 5 pracovních dnů 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 CLLD. Odpovědnost za postup pro přehodnocení věcného hodnocení má Vedoucí SCLLD.



8. Opatření proti střetu zájmu

Zaměstnanci kanceláře Oslavka,o.p.s., provádějící Posouzení souladu záměru, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektům a před zahájením hodnocení podepíše etický kodex, který je přílohou Směrnice OP TAK a je zveřejněn na <https://www.oslavka.cz/dokumenty-ke-stazeni/zakladni-dokumenty-mas/>. Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují o své podjatosti vedoucího SCLLD a nesmí žádný Projektový záměr v dané výzvě hodnotit.

Členové Výběrové komise, Programového výboru a Kontrolního výboru, kteří se podílí na hodnocení a výběru projektových záměrů před každým jednáním, na kterém je prováděno hodnocení, přezkum hodnocení nebo výběr Projektových záměrů, podepíše etický kodex, který je přílohou Směrnice OP TAK a je zveřejněn na <https://www.oslavka.cz/dokumenty-ke-stazeni/zakladni-dokumenty-mas/>. V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

Členové Výběrové komise, Programového výboru a Kontrolního výboru, kteří jsou ve střetu zájmů, jsou povinni o této skutečnosti informovat vedoucího SCLLD před jednáním Výběrové komise, Programového výboru či Kontrolního výboru případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.

Členové Výběrové komise, Programového výboru a Kontrolního výboru, kteří jsou ve střetu zájmů, se nebudou podílet na hodnocení a výběru daného Projektového záměru ani ostatních Projektových záměrů, které danému Projektovému záměru při hodnocení a výběru konkurují.

Členové Výběrové komise a Programového výboru Oslavka,o.p.s., kteří se podílejí na věcném hodnocení a výběru projektových záměrů, řádně zdůvodňují svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

MAS zajistí, aby při rozhodování o hodnocení a výběru Projektových záměrů náleželo, nejméně 50 % hlasů, partnerům (členům orgánů), kteří nezahrnují veřejný sektor.

Z jednání Výběrové komise, Programového výboru, Kontrolního výboru je vždy pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:

- *Datum a čas jednání*
- *Jmenný seznam účastníků*
- *Přehled hodnocených Projektových záměrů a jejich slovní a bodové ohodnocení (včetně zdůvodnění ke každému Projektovému záměru) – v případě věcného hodnocení, nebo přehled vybraných a nevybraných – v případě výběru Projektových záměrů*
- *Informování o střetu zájmů*

Předseda (Výběrové komise, Programového výboru, Kontrolního výboru) a ověřovatelé zápisu podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda a ověřovatel zápisu.



Zápis z jednání orgánů MAS provádějící hodnocení a výběr Projektových záměrů, případně přezkum hodnocení, bude zveřejněn Kanceláří MAS (vedoucí SCLLD) na webových stránkách <http://www.oslavka.cz/> společně se seznamem vybraných a nevybraných projektových záměrů, a to do 5 pracovních dní od ukončení výběru Projektových záměrů.

9. Auditní stopa, archivace

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

Odpovědnost za následující prováděné činnosti v rámci zajištění auditní stopy, archivace, spolupráce s externími subjekty:

- *Archivace veškeré dokumentace související se strategií CLLD*
 - *Odpovědnost: kancelář MAS vedoucí SCLLD)*
- *Poskytování informací a dokumentace vztahující se ke strategii CLLD externím subjektům*
 - *Odpovědnost: kancelář MAS (vedoucí SCLLD)*
- *Informování ŘO OP TAK ve věci auditů a kontrol na MAS*
 - *Odpovědnost: kancelář MAS (vedoucí SCLLD)*

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

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

Zajištění auditní stopy bude zajištěno v souladu s platnou legislativou „Spisovým, archivačním a skartačním řádem Oslavka, o.p.s.“ – (dokument může být aktualizován dle potřeb MAS) a podmínek ŘO.

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 je zároveň povinna 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.

10. Nesrovnalosti a stížnosti

Pokud žadatel podá stížnost na postup MAS při hodnocení a výběru Projektových záměrů kontrolní orgán MAS prověří postup příslušných orgánů MAS v souladu s metodikou MP INRAP a Směrnicí OP TAK.

Na Oslavka, o.p.s. je za vedení evidence a vyřizování stížností zodpovědný kontrolní orgán, tedy: Kontrolní výbor. Odpovědnost za následující prováděné činnosti v rámci vyřizování nesrovnalostí a stížností:

- *Vedení evidence*
 - *Odpovědnost: kancelář MAS (vedoucí SCLLD)*
- *Vyřizování stížností*
 - *Odpovědnost: Kontrolní výbor*
- *Sepsání písemného záznamu v případě ústního podání stížnosti*
 - *Odpovědnost: kancelář MAS (vedoucí SCLLD)*
- *Vyzvání žadatele na doplnění stížnosti, pokud stížnost postrádá některé informace*
 - *Odpovědnost: kancelář MAS (vedoucí SCLLD)*
- *Postoupení stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury či jinému správnímu orgánu v případě, že MAS není příslušná k vyřízení stížnosti MAS*
 - *Odpovědnost: kancelář MAS (vedoucí SCLLD)*

Lhůta pro vyřizování ostatních stížností: MAS podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, nejpozději do **30 pracovních dní** od jejího doručení. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel vyrozuměn o vyřízení stížností.



11. Příloha č. 1. – Etický kodex

Etický kodex osoby podílející se na hodnocení/ či výběru/přezkumu Projektových záměrů OP TAK předložených na základě výzvy Oslavka, o.p.s.:

Název výzvy: ID: výzvy.....

Já,, jakožto osoba zapojená do **hodnocení/výběru/přezkumu** (dále jen „hodnotitel/hodnotitelka“) Projektových záměrů integrovaných projektů Operačního programu technologie a aplikace pro konkurenceschopnost (dále jen „OP TAK“), přijímám následující ustanovení (dále také „Etický kodex“).

1. Hodnotitel/hodnotitelka nevyužívá informace související s jeho/její činností v rámci implementace pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby. Hodnotitel/hodnotitelka musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení dozvěděl/a.
2. V případě, že má hodnotitel/hodnotitelka osobní zájem na projektu, kterým se má zabývat, oznámí tuto skutečnost Oslavka, o.p.s. a na hodnocení se nepodílí.
3. V případech, kdy je hodnotitel/hodnotitelka předkladatelem či zpracovatelem žádosti o podporu nebo se na zpracování podílel/podílela, nebo ho/ji s předkladatelem či zpracovatelem pojí blízký vztah rodinný, citový či ekonomický, oznámí tuto skutečnost neprodleně Oslavka, o.p.s. (vedoucímu SCLLD) a nebude se žádným způsobem podílet na hodnocení projektu ani nebude zasahovat do jednání týkající se tohoto projektu či jej jakýmkoliv způsobem ovlivňovat.
4. Osoby, které jsou ve vztahu k určitému projektu ve střetu zájmů, se nesmí podílet na hodnocení/výběru/přezkumu žádných projektů ve výzvě.
5. Hodnotitelé v průběhu hodnocení nekomunikují se žadateli.

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 Oslavka, o.p.s. (vedoucího SCLLD).

Já, hodnotitel/hodnotitelka, čestně prohlašuji, že nejsem ve střetu zájmu k projektům v dané výzvě MAS, že budu zachovávat veškeré principy uvedené v tomto Etickém kodexu, včetně principů **nestrannosti, nezávislosti, nepodjatosti a mlčenlivosti**, které jsou do tohoto Etického kodexu zahrnuty.

Jméno a Příjmení:

Funkce v MAS:

Datum podpisu:

Podpis: