



Spolufinancováno  
Evropskou unií



## **INTERNÍ POSTUPY**

**Místní akční skupiny Království – Jestřebí hory, o.p.s.  
pro Programový rámec OP TAK 2021-2027**

**verze 1.1**

**Platnost od 26. 8. 2025**



## Evidence změn

| Revize<br>č. | Předmět revize          | Kapitola      | Platnost  |
|--------------|-------------------------|---------------|-----------|
| 1            | Revize celého dokumentu | Celý dokument | 26.8.2025 |



## Obsah

|     |                                                                 |    |
|-----|-----------------------------------------------------------------|----|
| 1   | Vypracování a aktualizace interních postupů.....                | 4  |
| 2   | Identifikace MAS.....                                           | 5  |
| 2.1 | Administrativní kapacity .....                                  | 5  |
| 2.2 | Animace .....                                                   | 6  |
| 3   | Výzvy MAS .....                                                 | 7  |
| 3.1 | Harmonogram výzev MAS.....                                      | 7  |
| 3.2 | Příprava výzvy MAS a její vyhlášení.....                        | 7  |
| 3.3 | Tvorba hodnotících kritérií.....                                | 8  |
| 3.4 | Kontrolní listy MAS.....                                        | 9  |
| 4   | Příjem projektových záměrů.....                                 | 9  |
| 5   | Hodnocení a výběr projektových záměrů.....                      | 10 |
| 5.1 | Administrativní kontrola .....                                  | 10 |
| 5.2 | Věcné hodnocení projektových záměrů .....                       | 10 |
| 5.3 | Výběr projektových záměrů .....                                 | 11 |
| 5.4 | Podání plné žádosti o podporu .....                             | 13 |
| 6   | Přezkum hodnocení projektů .....                                | 13 |
| 7   | Postupy pro posuzování změn projektů .....                      | 15 |
| 8   | Opatření proti střetu zájmů.....                                | 15 |
| 9   | Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty ..... | 17 |
| 10  | Nesrovnalosti a stížnosti.....                                  | 17 |
| 11  | Komunikace s žadateli a partnery.....                           | 18 |
| 12  | Přílohy .....                                                   | 18 |



## 1 Vypracování a aktualizace interních postupů

Interní postupy (IP) jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení a výběru projektů MAS, zamezení střetu zájmů a nevhodného využití prostředků EU, ČR a MAS. Interní postupy jsou zpracovány jako dokument v programovém období 2021–2027 pro Operační program Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost (OP TAK).

Interní postupy jsou v souladu s platnou vnitřní dokumentací (zakládací smlouva, statut) MAS Království – Jestřebí hory, o.p.s. (dále jen MAS KJH), s Metodickým pokynem pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021–2027 (MP INRAP) a s dokumentem „Akceptace programového rámce integrované strategie komunitně vedeného místního rozvoje OP TAK ze dne 3. 7. 2023 č. j.: MPO 66374/2023“, kde jsou definovány povinnosti MAS nad rámec MP INRAP.

### Odpovědnost:

- zodpovědnost za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD v územní působnosti MAS Království – Jestřebí hory, o.p.s.: sněm místní akční skupiny
- vypracování a aktualizace interních postupů: kancelář MAS
- celkové řízení činností v souvislosti s hodnocením a výběrem projektových záměrů: vedoucí zaměstnanec pro SCLLD
- celkové řízení implementace programového rámce OP TAK: vedoucí zaměstnanec pro SCLLD
- zaměření výzev: rozhodovací orgán MAS, tj. programový výbor místní akční skupiny
- příprava a vyhlášení výzvy: kancelář MAS
- organizace jednání příslušných orgánů MAS Království – Jestřebí hory, o.p.s. v souvislosti s hodnocením a výběrem projektových záměrů: kancelář MAS
- věcné hodnocení projektových záměrů: výběrový výbor místní akční skupiny
- výběr projektů dle alokace výzvy MAS a vydání souladu projektového záměru se SCLLD: rozhodovací orgán MAS – programový výbor místní akční skupiny
- přezkum v případě podání žádosti o přezkum hodnocení: kontrolní výbor místní akční skupiny
- komunikace s ŘO OP TAK a s žadateli, animace území v rámci implementace programového rámce OP TAK: kancelář MAS



## 2 Identifikace MAS

|                     |                                                                                    |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Název               | Místní akční skupina Království – Jestřebí hory, o.p.s.                            |
| Právní subjektivita | obecně prospěšná společnost                                                        |
| IČO                 | 27511227                                                                           |
| Adresa sídla        | Pod Městem 624, 542 32 Úpice                                                       |
| Kontaktní údaje     | E-mail: <a href="mailto:balcar@kjh.cz">balcar@kjh.cz</a><br>Tel.: +420 777 851 871 |
| Webové stránky      | <a href="http://www.kjh.cz">www.kjh.cz</a>                                         |
| Datová schránka     | run37tp                                                                            |

### 2.1 Administrativní kapacity

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS v programovém období 2021–2027. Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou stanoveny statutem (dostupný z: <https://www.kjh.cz/cs/dokumenty-mas/detail/id/176-statut-mas#show>). Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v jednacích řádech orgánů MAS (<https://www.kjh.cz/cs/dokumenty-mas/detail/id/175-jednaci-rady-organu-mas#show>).

Orgány a administrativní kapacity MAS KJH:

**Sněm MAS** je nejvyšším orgánem MAS. Sněm MAS tvoří všichni partneři MAS. Jednání je upraveno jednacím řádem sněmu MAS. Pravomoci sněmu MAS upravuje statut. Sněm má k 19. 6. 2025 93 členů.

**Programový výbor MAS** 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 statutem. Programový výbor má k 21. 11. 2024 7 členů.

**Výběrový výbor MAS** je výběrovým orgánem MAS. Členové výběrového výboru jsou voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně působí, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Kompetence výběrového výboru jsou vymezeny statutem. Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. Výběrový výbor MAS navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení. Výběrový výbor má k 21. 11. 2024 9 členů.

**Kontrolní výbor MAS** je kontrolním orgánem MAS. Členové kontrolního výboru jsou voleni z partnerů MAS. Kompetence kontrolního výboru jsou vymezeny statutem. Kontrolní výbor provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS. Kontrolní výbor má k 21. 11. 2024 3 členy.

**Kancelář MAS** není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS, její úkoly jsou dány statutem. Kancelář MAS tvoří vedoucí manažer a další zaměstnanci, kteří odpovídají za činnosti, které vyplývají z jejich pracovních náplní. Za chod kanceláře MAS je odpovědný vedoucí zaměstnanec pro SCLLD.



Orgány MAS a kancelář MAS mohou pro naplnění strategie CLLD využít **Pracovní skupiny**.  
Kancelář MAS Království – Jestřebí hory zajišťuje v rámci realizace SCLLD mimo jiné tyto úkoly:

- veškerou administrativní činnost společnosti;
- komplexní koordinaci a evidenci realizovaných projektů;
- ekonomickou agendu společnosti;
- financování projektů a zpracování ekonomické zprávy v rámci realizace projektů;
- archivuje materiály o činnostech společnosti a projektech;
- vede komplexní evidenci projektů MAS (průběh výběru, registraci, administrativní kontrolu apod.) a výsledky jejich schvalování.

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

Pracovní náplň zaměstnanců MAS:

- animace území;
- vyhlášení výzev pro příjem projektových záměrů;
- příjem projektových záměrů;
- hodnocení a výběr projektových záměrů (posouzení souladu projektového záměru se SCLLD MAS Království – Jestřebí hory);
- kontrola souladu žádosti o podporu se schváleným záměrem, kontrasingnování žádosti o podporu v MS2021+;
- monitorování a archivace projektů.

Postup vyhlášení výzev MAS Království – Jestřebí hory, hodnocení a výběr projektů je dán metodickými pokyny (MP-INRAP, dokument Akceptace programového rámce OP TAK) a Statutem MAS Království – Jestřebí hory. Postup je zajištěn součinností orgánů organizační jednotky MAS a pracovníků kanceláře MAS.

## 2.2 Animace

Popis animačních činností je definován v koncepční části SCLLD, tento dokument je zveřejněn na webu: <https://www.kjh.cz/cs/strategie-2021/detail/id/267-1-tvorba-koncepcni-casti-sclld#show>.

V rámci programového rámce OP TAK považuje MAS Království – Jestřebí hory za jednu z nejvýznamnějších animačních a komunikačních činností osobní setkání a komunikaci pracovníků kanceláře MAS s aktéry v území; konzultujeme potřeby partnerů a dalších aktérů. Při individuálních konzultacích dochází k seznámení aktérů s dotačními možnostmi; ke konzultaci projektových záměrů potenciálních žadatelů s ohledem na ověření jejich způsobilosti a případné pomoci s nalezením vhodného dotačního titulu v rámci SCLLD, příp. z jiných zdrojů.



### 3 Výzvy MAS

Následující kapitola popisuje proces vyhlašování výzev pro příjem projektových záměrů mimo MS2021+.

Výzva MAS musí být v souladu s Programovým dokumentem OP TAK, výzvou Řídícího orgánu OP TAK (dále ŘO OP TAK) a SCLLD. Výzva MAS je kolová a je vyhlašována mimo MS2021+. MAS zasílá ŘO OP TAK dokumentaci k výzvě na vyžádání ze strany ŘO OP TAK.

#### 3.1 Harmonogram výzev MAS

Harmonogram výzev a jeho aktualizaci zpracovává na základě usnesení programového výboru MAS 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. Harmonogram výzev zveřejňuje kancelář MAS na webu: <https://www.kjh.cz/cs/harmonogram-vyzev/detail/id/1597-harmonogram-vyzev-op-tak#show>.

Odpovědnost za zveřejnění harmonogramu má kancelář MAS.

#### 3.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlašování

ŘO OP TAK vyhlašuje výzvu pro předkládání projektů z integrovaného nástroje CLLD (tzv. nadřazená výzva). MAS KJH reaguje na vyhlášení výzvy ŘO OP TAK přípravou výzvy na příjem návrhů projektů, výzva MAS je vyhlašována mimo monitorovací systém MS2021+. Výzva MAS KJH je kolová, kancelář MAS KJH může zahájit administrativní kontrolu hned po přijetí projektového záměru, není nutné čekat do konce lhůty pro podání projektových záměrů. Návrhy projektů, které vyhoví podmínkám věcného hodnocení MAS a jsou ze strany MAS vybrány, jsou žadateli přepracovány do podoby plné verze žádosti o podporu v MS2021+.

Výzva MAS KJH je v souladu s OP TAK, výzvou ŘO a schválenou strategií CLLD. Součástí výzvy jsou přílohy, které MAS KJH stanovuje nebo přebírá do své výzvy. Dále je součástí výzvy odkaz na tyto IP MAS a na Pravidla pro žadatele a příjemce (dále jen PpŽP), která se skládají z obecné části (společná pro všechny dotační programy) a zvláštní části (upravuje specifické podmínky dané výzvy). PpŽP jsou vydávány pouze v elektronické podobě a jsou průběžně aktualizována vydáním nové verze. O průběžných změnách v dokumentu jsou žadatelé a příjemci informováni prostřednictvím webových stránek Agentury pro podnikání a inovace (dále jen API), která také rozesílá informace o aktuálních verzích na registrované adresy (e-mailovou adresu je možné registrovat na webu [www.agentura-api.org](http://www.agentura-api.org)).

Výzva MAS KJH je vyhlašována na území MAS KJH, na kterém je realizována SCLLD.

V rámci výzvy MAS KJH 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. Výzvu MAS schvaluje programový výbor MAS.

MAS KJH vyhlašuje výzvu MAS zveřejněním textu výzvy MAS na internetových stránkách MAS.



Časové podmínky stanovené výzvou musí respektovat níže uvedené lhůty:

- datum ukončení příjmu projektových záměrů může nastat nejdříve 30 kalendářních dní po datu vyhlášení výzvy a zahájení příjmu záměrů,
- text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách MAS Království – Jestřebí hory 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 na základě změny legislativy a nadřazené metodiky. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná – obsahovat popis změny, důvod provedení změny, případně dopady na administraci projektů žadatelů/příjemců. Změny ve výzvě by měly být prováděny v zásadě co nejméně. MAS KJH uveřejňuje změnu výzvy a její zdůvodnění na svých webových stránkách u vyhlášené výzvy. Zodpovědnost za informování o změně výzvy má kancelář MAS. U výzev MAS je nepřipustné provádět následující změny podmínek pro poskytnutí podpory (pokud nejsou vynuceny právními předpisy nebo změnou jednotného metodického prostředí):

- zrušit vyhlášenou výzvu,
- snížit alokaci výzvy,
- změnit maximální a minimální výši celkových způsobilých výdajů,
- změnit míru spolufinancování,
- změnit věcné zaměření výzvy (je možné pouze upřesnit text tak, aby podstata věcného zaměření nebyla změněna),
- přidat nebo odebrat oprávněného žadatele,
- posun nejzazšího data pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum,
- posun data ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum,
- měnit kritéria pro hodnocení projektů, včetně modelu hodnocení.

Změny výzvy schvaluje programový výbor MAS. O případné změně výzvy informuje kancelář MAS na svých webových stránkách do 5 pracovních dnů od jejího schválení.

Počet předložených projektových návrhů od jednoho žadatele (1 IČ) v rámci výzvy je omezen na jeden. Projekt musí být jednoetapový.

### 3.3 Tvorba hodnoticích kritérií

Před vyhlášováním výzvy MAS KJH musí být připravena kritéria pro věcné hodnocení. MAS KJH stanovuje kritéria primárně tak, aby hodnotila přínos projektů k plnění záměrů a cílů SCLLD.

Hodnoticí kritéria uvádí MAS KJH jako přílohu ke své výzvě.

Kancelář MAS vytvoří seznam kritérií. Zároveň navrhuje při tvorbě kritérií rozvržení bodů k jednotlivým kritériím (a podkritériím) ve věcném hodnocení, určuje bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení.

Kritéria pro věcné hodnocení jsou hodnoticí, tzn. je stanoveno bodové hodnocení a srozumitelné odůvodnění počtu bodů. Kritéria jsou schvalována programovým výborem MAS.



### 3.4 Kontrolní listy MAS

Kontrolní listy jsou vytvořeny pro transparentní hodnocení projektů. Formuláře kontrolních listů zpracovává kancelář MAS. Kontrolní listy vycházejí z hodnotících kritérií odsouhlasených ve výzvě MAS. 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.

Odpovědnost za přípravu kontrolních listů pro hodnocení, aktualizaci kontrolních listů má kancelář MAS. Kontrolní listy neschvaluje žádný orgán MAS KJH a jejich zpracování je na zodpovědnosti kanceláře MAS.

## 4 Příjem projektových záměrů

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

Vyplněný formulář žadatel převede do formátu PDF, který podepíše statutární zástupce žadatele nebo osoba oprávněná či zmocněná k zastupování žadatele ve věci podání projektového záměru na MAS. Plná moc nebo jiný dokument definující zmocnění či oprávnění je v tomto případě povinnou přílohou projektového záměru. Ve výzvě je uvedeno, v jakém formátu mají žadatelé odevzdávat tyto další přílohy.

Osnovu podnikatelského záměru s podpisem oprávněné osoby a případně další přílohy odešle žadatel e-mailem jako přílohu na e-mailovou adresu definovanou ve výzvě MAS.

Žadatel uvede do předmětu e-mailu číslo a název výzvy, do které podává projektový záměr.

Osobami oprávněnými k obsluze e-mailové schránky pro příjem záměrů jsou vedoucí zaměstnanec pro SCLLD a pracovníci kanceláře MAS.

Pracovníci kanceláře MAS kontrolují a archivují přijaté projektové záměry. Po přijetí projektového záměru odešle pracovník kanceláře MAS žadateli e-mailem potvrzení o přijetí projektového záměru. Zároveň žadatelům doporučujeme telefonické ověření odeslání a přijetí žádosti na MAS KJH.

Seznam přijatých projektových záměrů zveřejňuje kancelář MAS na webových stránkách MAS u dané výzvy do 5 pracovních dnů po ukončení výzvy MAS.



## 5 Hodnocení a výběr projektových záměrů

Tato kapitola se zabývá hodnocením a výběrem projektových záměrů.

### 5.1 Administrativní kontrola

V rámci administrativní kontroly projektového záměru kontroluje kancelář MAS kompletnost podaných záměrů a doložení příloh, soulad s pravidly výzvy MAS a nadřazené výzvy ŘO OP TAK a soulad se Strategií CLLD MAS KJH. Zároveň je kontrolováno, zda žadatel vyplnil veškeré potřebné údaje v projektovém záměru a doložil všechny požadované přílohy dle kritérií formálních náležitostí, která jsou uvedena v příloze výzvy MAS.

Kancelář MAS při zjištění nesouladu v informacích nebo chybějících údajích vyzve žadatele k doplnění projektového záměru. Toto doplnění lze provést maximálně dvakrát. Lhůta pro doplnění je 5 pracovních dní od odeslání výzvy k doplnění. Žadatel má možnost požádat o prodloužení lhůty pro doplnění, a to max. o 5 pracovních dní. Žadatel nesmí v projektovém záměru upravovat údaje, k jejichž doplnění nebo vyřešení nesouladu v informacích nebyl vyzván. Při zjištění, že žadatel upravil nebo doplnil nějaké údaje navíc, nejsou tyto nově doplněné informace relevantní pro věcné hodnocení.

K administrativní kontrole je dopředu vypracován vzor kontrolního listu. Ke každému projektovému záměru vypracuje dle vzoru kancelář MAS kontrolní list administrativní kontroly. Kontrolní list je podepsán dvěma osobami a archivován v elektronické nebo listinné podobě v kanceláři MAS.

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

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

### 5.2 Věcné hodnocení projektových záměrů

Věcné hodnocení je hodnocení projektových záměrů na základě objektivních kritérií tak, aby nedošlo ke střetu zájmů a proces hodnocení a výběru projektových záměrů byl nediskriminační a transparentní. Do věcného hodnocení jsou předány kanceláři MAS Království – Jestřebí hory projektové záměry, které byly na kancelář MAS doručeny na základě lhůt a podmínek uvedených ve výzvě a které úspěšně splnily podmínky administrativní kontroly. Způsob příjmu projektových záměrů je popsán výše. Věcné hodnocení je provedeno do 20 pracovních dní od ukončení fáze administrativní kontroly. Hodnocení projektových záměrů provádí výběrový výbor MAS.

Hodnocení probíhá dle kritérií věcného hodnocení. Kritéria jsou hodnocena body. Seznam těchto kritérií vč. možných přidělených bodů je přílohou konkrétní výzvy. Projektový záměr splní podmínky věcného hodnocení, pokud obdrží ve výzvě stanovený minimální počet bodů z maximálního možného počtu bodů.



Kancelář MAS připravuje podklady pro hodnocení, tj. projektové záměry a jejich přílohy v přehledné podobě. Kancelář MAS zajistí proškolení členů výběrového výboru MAS o střetu zájmu, seznámí členy výběrového výboru MAS s postupem při bodování a rozhodování o doporučených/nedoporučených projektových záměrech. Projektové záměry určené k hodnocení jsou předány členům výběrového výboru MAS prostřednictvím e-mailu v předstihu před jednáním. Členové výběrového výboru MAS o záměru nekomunikují s žadateli.

MAS má povinnost zvát na jednání výběrového výboru MAS 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.

Na začátku prezenního jednání výběrového výboru MAS podepisují členové etický kodex obsahující minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů (vzor viz př. č. 1 těchto IP). Členové výběrového výboru MAS jsou vyzváni, aby nahlásili střet zájmu. Pokud je člen ve střetu zájmu, je vyloučen z hodnocení dané výzvy (nehlasuje a nevyjadřuje se).

Členové výběrového výboru MAS vypracují samostatně podklady k hodnocení projektového záměru, které zapíší do tabulky potřebné pro následné vypracování kontrolního listu. Na základě společné diskuse výběrový výbor MAS rozhodne o přidělení bodů k jednotlivým kritériím.

O konečném bodovém hodnocení projektů členové výběrového výboru MAS hlasují. Na základě tohoto hlasování zpracuje ke každému záměru odpovědný pracovník kanceláře MAS finální kontrolní list.

Z jednání výběrového výboru MAS je pořízen zápis. Zápis obsahuje Seznam projektových záměrů seřazených sestupně dle dosažených bodů. Záměry jsou rozděleny do dvou skupin podle toho, jestli splňují, nebo nesplňují podmínky věcného hodnocení. V případě rovnosti bodů budou projekty seřazeny na základě postupu vymezeného ve výzvě MAS.

O výsledku věcného hodnocení je žadatel informován kanceláří MAS pomocí e-mailu.

Zápisy z jednání výběrového výboru MAS jsou zveřejňovány zde: <https://www.kjh.cz/cs/organy-mas/detail/id/220-8-vyberovy-vybor#show>.

Žádost o přezkum věcného hodnocení je možno podat v případě pozitivního i negativního výsledku hodnocení. Žadatelé se mohou přezkumu vzdát. Po vyřešení případných žádostí o přezkum jsou projekty předány programovému výboru MAS, jakožto rozhodovacímu orgánu MAS KJH.

### 5.3 Výběr projektových záměrů

Seznam projektových záměrů je předán členům programového výboru MAS. Jeho hlavním úkolem je vybrat projektové záměry, které získají Vyjádření o souladu se Strategií CLLD.

MAS má povinnost zvát na jednání programového výboru MAS 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 MAS se koná nejpozději do 14 pracovních dnů od ukončení fáze věcného hodnocení (po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádosti o přezkum ve fázi věcného hodnocení). Programový výbor MAS vybírá projektové záměry na základě návrhu výběrového výboru



MAS. Členové programového výboru MAS, kteří potvrzují výběr projektových záměrů na základě výsledku hodnocení, nesmí být ve střetu zájmu.

Při výběru projektových záměrů platí pořadí projektů a jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení, nelze jej měnit.

Programový výbor MAS provede výběr projektových záměrů. Výše jejich podpory je dána pravidly OP TAK, v případě CLLD je to 50 %. Výsledkem jednání programového výboru MAS je seznam projektových záměrů, které byly vybrány a které nebyly vybrány. Vybraným projektovým záměrům vydá programový výbor MAS Vyjádření o souladu se schválenou SCLLD MAS Království – Jestřebí hory. Toto rozhodnutí je povinnou přílohou plné žádosti o podporu, kterou žadatel následně zpracuje v MS2021+. Rozhodnutí elektronicky podepisuje vedoucí zaměstnanec pro SCLLD (příp. jiná vedoucím zaměstnancem pověřená osoba).

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

Pokud projektové záměry přesahují svými finančními požadavky alokaci výzvy, může programový výbor MAS podpořit hraniční projektové záměry. V takovém případě bude vydáno žadateli Vyjádření o souladu se schválenou SCLLD MAS Království – Jestřebí hory **s podmínkou**. Projekt bude zaregistrován do MS2021+ s tímto podmíněčným schválením. Následně ŘO OP TAK může umožnit MAS navýšení alokace v Programovém rámci OP TAK podáním Žádosti o změnu programového rámce OP TAK v souladu s AD o 100 procent původní alokace.

Programový výbor MAS zodpovídá za alokaci výzvy MAS KJH, případně může rozhodnout o jejím navýšení, pokud výzva nebyla vyhlášena na celou alokaci tzn., že může rozhodnout o navýšení alokace výzvy do výše celkových způsobilých výdajů na opatření SCLLD. V případě nevyčerpání alokace ve výzvě MAS KJH rozhodne o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS KJH. Další postup v případě této změny SCLLD se řídí pokyny ŘO OP TAK.

Z jednání programového výboru MAS je vytvořen zápis, přílohou je Seznam projektových záměrů, které byly a nebyly vybrány, příp. jsou určeny jako náhradní. Zveřejnění zápisu a Seznamu vybraných, nevybraných a náhradních projektových záměrů je na webu MAS.

Další podrobnosti ohledně zápisu a jeho zveřejnění jsou definovány v jednacím řádu programového výboru MAS, který je zveřejněn zde: <https://www.kjh.cz/cs/dokumenty-mas/detail/id/175-jednaci-rady-organu-mas#show>.

Zápisy z jednání programového výboru MAS jsou zveřejňovány zde: <https://www.kjh.cz/cs/organy-mas/detail/id/218-6-programovy-vybor-mas#show>.

Odpovědnost za vyhotovení a zveřejnění zápisu má kancelář MAS.

Proti usnesení programového výboru MAS o výběru projektů může žadatel podat žádost o přezkum (viz kapitola 10 těchto IP).



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

## 5.4 Podání plné žádosti o podporu

Návrhy projektů, které byly vybrány, zpracovávají žadatelé do podoby plné žádosti o podporu v MS2021+. V tomto kroku postupují dle podmínek nadřazené výzvy pro podání žádosti o podporu. Podmínky nadřazených výzev a další postupy jsou v gesci ŘO OP TAK: <https://optak.gov.cz/technologie-pro-mas-clld-vyzva-i/a-161/>.

Při zpracování plné žádosti v MS2021+ může žadatel využít bezplatné konzultační podpory MAS. Do žádosti o podporu **v MS2021+ nasdílí žadatel jako jednoho ze signatářů vedoucího zaměstnance pro SCLLD a případně dalšího pověřeného zaměstnance kanceláře MAS**. Jakmile bude mít žadatel žádost hotovou, tak ji finalizuje a informuje, že žádost je v MS2021+ finalizována a že žádá o posouzení shody s návrhem předloženým na MAS. Pověřený zaměstnanec kanceláře MAS posoudí, zda je žádost o podporu v souladu s původně předloženým záměrem (zejména zaměření projektu, celková požadovaná částka, příp. další parametry hodnocené kritérii MAS) a pokud ano, dá pokyn, aby vedoucí zaměstnanec pro SCLLD žádost elektronicky podepsal v MS2021+. Následně žádost podepíše elektronicky i oprávněná osoba žadatele a tím je žádost předána na Agenturu pro podnikání a inovace. U takto vybraných a ze strany MAS verifikovaných žádostí provede API hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti dle kritérií zveřejněných ve výzvě ŘO OP TAK.

Žádost musí být zpracována v MS2021+ a podána **do 30 pracovních dnů** od vydání dokumentu Vyjádření o souladu se schválenou SCLLD MAS Království – Jestřebí hory (nebo Vyjádření s podmínkou). V případě, že žadatel svou žádost do systému nepodá, je povinen tuto skutečnost oznámit MAS. Lhůta může být v odůvodněných případech prodloužena o 10 pracovních dnů.

## 6 Přezkum hodnocení projektů

Žadatel může podat žádost o přezkum, i když uspěl (toto platí pro případ věcného hodnocení), nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne odeslání informace s výsledkem hodnocení. Žádost o přezkum může žadatel podat oproti usnesení výběrového a programového výboru MAS.

Žadatel zpracuje písemnou žádost o přezkum. Písemnou žádost o přezkum je možno podat datovou schránkou nebo e-mailem definovaným ve výzvě. V žádosti o přezkum uvede žadatel část hodnocení a vybere všechna kritéria, proti jejichž hodnocení se odvolává, 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 (kontrolní výbor MAS), 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 KJH informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu z důvodu urychlení hodnoticího procesu. Odpovědnost za informování žadatelů má kancelář MAS. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy všichni žadatelé ve výzvě MAS KJH se vzdají možnosti přezkumu.

U projektů CLLD provádí přezkum hodnocení kontrolní výbor MAS jakožto kontrolní orgán MAS. Ustavení kontrolního výboru MAS jakožto kontrolního orgánu MAS KJH je dáno Statutem MAS KJH. Pokud by člen kontrolního výboru MAS byl ve střetu zájmu (viz etický kodex), je povinen toto oznámit a zdržet se hodnocení žádosti o přezkum.

Kontrolní výbor MAS rozhodne do 30 pracovních dnů od doručení žádosti o přezkum. Kontrolní výbor MAS 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. Kontrolní výbor MAS neprovádí hodnocení, pouze posuzuje podanou žádost o přezkum. U každého přezkoumávaného kritéria kontrolní výbor uvede, zda žádost o přezkum shledal důvodnou, částečně důvodnou, nedůvodnou a zároveň uvede zdůvodnění svého rozhodnutí.

V případě rozhodnutí ve prospěch žadatele rozhodne kontrolní výbor MAS o zpracování nového hodnocení kritérií, u kterých byla žádost shledána důvodnou či 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. Výběrový výbor MAS je vázán výsledkem přezkumného řízení. Opětovné hodnocení probíhá podle stejných pravidel, lhůta pro provedení opraveného hodnocení je 20 pracovních dnů. Obdobný postup platí u stížnosti oproti výběru projektů. Žadatel bude informován o výsledku přezkumu hodnocení prostřednictvím e-mailu definovaného ve výzvě.

MAS má povinnost zvát na jednání kontrolního výboru MAS, na kterém jsou řešeny žádosti o přezkum, zástupce ŘO OP TAK a umožnit zástupci ŘO OP TAK účast na tomto jednání v roli pozorovatele.

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.

Ze zasedání kontrolního výboru MAS je pořizován zápis. Další podrobnosti ohledně zápisu a jeho zveřejnění jsou definovány v jednacím řádu kontrolního výboru MAS, který je zveřejněn zde: <https://www.kjh.cz/cs/organy-mas/detail/id/219-7-kontrolni-vybor#show>.

Zápisy z jednání kontrolního výboru MAS jsou zveřejňovány zde: <https://www.kjh.cz/cs/organy-mas/detail/id/219-7-kontrolni-vybor#show>.

Odpovědnost za vyhotovení a zveřejnění zápisu má kancelář MAS.



## 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 MAS KJH. Pracovníci kanceláře MAS se vyjadřují k předložené žádosti o změnu formou vydání Vyjádření MAS k žádosti o změnu a to pouze u těchto změn: změna hodnoty indikátoru výstupu; prodloužení předpokládaného termínu ukončení realizace projektu; snížení celkových způsobilých výdajů projektu a změna finančního plánu projektu v jednotlivých letech – dochází ke zpoždění čerpání. Odpovědnost za úpravy projektů v průběhu dalšího hodnocení je na straně žadatele, odpovědnost za postup pro přehodnocení věcného hodnocení má kancelář MAS.

Postup ohledně administrace žádosti o podstatnou změnu je upraven v Obecných pravidlech pro žadatele a příjemce (vždy v aktuálním znění).

## 8 Opatření proti střetu zájmů

Ošetření proti střetu zájmů se týká administrativní kontroly, věcného hodnocení, výběru projektů a případného přezkumu. Každý člen výběrového, programového, kontrolního výboru MAS a pracovník kanceláře MAS provádějící administrativní kontrolu podepíše etický kodex obsahující minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů (vzor viz př. č. 1 těchto IP). Pokud by byl pracovník MAS ve střetu zájmu, vedoucí zaměstnanec předá danou žádost jinému pracovníkovi kanceláře MAS KJH, který je také předem vyzván k případnému nahlášení střetu zájmu.

Vedoucí zaměstnanec pro SCLLD nebo pracovník kanceláře MAS na jednání orgánu přečte seznam žadatelů a žádostí a vyzve přítomné členy výběrového výboru MAS k nahlášení střetů zájmu. Člen výběrového výboru MAS, který je ve střetu zájmu, je toto povinen nahlásit. Střet zájmu je zapsán do zápisu z jednání výběrového výboru MAS. Tento člen, který je ve střetu zájmu, je vyloučen z hodnocení žádostí v dané výzvě.

Obdobně při rozhodování o výběru projektů rozhodovacím orgánem (tj. programovým výborem MAS) je člen programového výboru MAS, který je ve střetu zájmu, povinen tento střet nahlásit. Střet zájmu je zapsán do zápisu z jednání orgánu a tento člen se zdržuje hlasování o výběru projektů do dané výzvy.

Stejným způsobem jako při jednání programového výboru MAS se postupuje v případě projednávání žádosti o přezkum kontrolním výborem MAS. Člen kontrolního výboru MAS je povinen nahlásit střet zájmu, pokud je ve střetu zájmu. Střet zájmu je zapsán do zápisu z jednání orgánu a člen orgánu se zdržuje hlasování o usnesení ohledně řešení dané žádosti o přezkum.



Kompetence členů orgánů při hodnocení a výběru projektových záměrů jsou pevně zakotveny ve Statutu MAS a zabezpečí, že projektové záměry budou hodnoceny v několika stupních, různými lidmi, z různých oborů (podnikatelé, samospráva, neziskové subjekty) a z různých oblastí MAS. Takto bude max. omezen vliv případných lobbistických aktivit při rozdělování dotací.

#### Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

- Podjatá osoba nesmí provádět kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti.

#### Věcné hodnocení

- Hodnocení provádí výběrový výbor MAS a výsledek hodnocení (bodování) schválí, resp. hlasuje o výsledku hodnocení jako o celku, výstupem je pořadí projektů s uvedením dosaženého bodového hodnocení (při tomto hlasování o celkovém výsledku není možné selektivně hlasovat jen o některých projektech). Výběrový výbor může případně řešit i nesrovnalosti mezi hodnotiteli. Podjatá osoba se může jednání výběrového výboru MAS formálně zúčastnit v zájmu zajištění jeho usnášéníschopnosti, ale zdrží se diskuze i hlasování (započítává se do kvora). Pokud je možné jednání a hlasování rozdělit na více částí (např. pro jednotlivé výzvy), zdrží se diskuze a hlasování pouze v příslušné části jednání, kde je ve střetu zájmů.

#### Výběr projektů

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

#### Přezkum hodnocení žádosti o podporu

- Pokud při jednání kontrolního výboru MAS dochází k přezkumu hodnocení, podjatá osoba se neúčastní jednání kontrolního výboru MAS.



## 9 Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty

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 výběrového, programového a je-li svolán také kontrolního výboru MAS
- výsledek přezkumného řízení (bylo-li řízení realizováno), tento výsledek je součástí zápisu z jednání kontrolního výboru MAS.

Pro archivaci vlastních dokumentů o.p.s. je stanovena Směrnice č. 1 „Skartační a spisový řád Místní akční skupiny Království – Jestřebí hory, o.p.s.“. MAS je povinna uchovat veškerou dokumentaci související s Programovým rámcem OP TAK a jeho realizací po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (minimálně do 31. 12. 2035), a zajistit tak dostatečnou auditní stopu o realizaci Programového rámce OP TAK.

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

Odpovědnost za uvedené činnosti má vedoucí zaměstnanec pro SCLLD.

## 10 Nesrovnalosti a stížnosti

Zodpovědnost za provádění činností má vedoucí manažer, jedná se o činnosti: hlášení podezření na nesrovnalost, vedení evidence vyřizování stížností (kooperace s kontrolním výborem MAS), 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: MAS podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, nejpozději do 20 pracovních dní od jejího doručení.



## 11 Komunikace s žadateli a partnery

Stejně jako při přípravě SCLLD pro území MAS Království – Jestřebí hory, o.p.s. na období 2021–2027 i během procesu implementace je maximálně dbáno na transparentnost celého procesu a všechny informace jsou veřejně dostupné. Veškeré komunikační aktivity jsou opět založeny na znalosti místní situace a na partnerském přístupu. Obdobně jako při přípravě SCLLD i během procesu implementace jsou využívány moderní komunikační metody. Pro aktivní komunikaci s občany, partnery a všemi dalšími aktéry na území jsou nadále využívány i webové stránky MAS, Facebook MAS a dotazníková šetření.

Všechny výzvy MAS KJH na předkládání projektových záměrů jsou zveřejňovány na internetových stránkách MAS.

Komunikaci s žadateli a příjemci zajišťuje kancelář MAS. Konzultace k přípravě projektových záměrů a k navrhovaným změnám projektů, stejně tak i realizaci seminářů a workshopů určených pro žadatele, poskytují pracovníci kanceláře MAS bezplatně.

V případě, kdy nebude moci být dotaz obratem zodpovězen, bude dotaz konzultován s nadřízenými orgány nebo budou tazatelé poskytnuty kontakty na odpovědné pracovníky API.

Odpovědnou osobou za organizaci komunikace se žadateli a dalšími aktéry je vedoucí zaměstnanec pro SCLLD a pověřený zaměstnanec kanceláře MAS.

Kancelář MAS KJH 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)
- Strategii CLLD
- výzvy MAS včetně relevantních příloh
- informace o projektech podpořených v rámci CLLD
- archiv dokumentace.

## 12 Přílohy

Příloha č. 1: Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru projektových záměrů



## Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru projektových záměrů

**předložených na základě výzvy Místní akční skupiny Království – Jestřebí hory, o.p.s.**

**Výzva č. xxx v rámci Programového rámce OP TAK**

Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru (dále jen „hodnotitel/hodnotitelka“) žádostí o podporu, přijímám následující ustanovení (dále také „Etický kodex“).

1. Hodnotitel/hodnotitelka se zdrží takového jednání, které by vedlo ke střetu veřejného zájmu s jeho/jejím zájmem osobním; tj.: jedná nepodjatě a nestranně. Za osobní zájem je považován jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo jiné osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, výhodu spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.
2. Hodnotitel/hodnotitelka nevyužívá informace související s jeho/její činností v rámci implementace OP TAK pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby. Hodnotitel/hodnotitel musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení/výběru dozvěděl/a.
3. V případě, že má hodnotitel/hodnotitelka osobní zájem na projektu, kterým se má zabývat, oznámí tuto skutečnost místní akční skupině a na hodnocení/výběru se nepodílí. Zároveň se nepodílí ani na hodnocení a výběru ostatních projektů podaných do stejné výzvy.
4. 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 místní akční skupině a nebude se žádným způsobem podílet na hodnocení/výběru projektu ani nebude zasahovat do jednání týkající se tohoto projektu či jej jakýmkoliv způsobem ovlivňovat. Stejně tak se nebude žádným způsobem podílet na hodnocení a výběru ostatních projektů podaných do stejné výzvy.

### **Dary a výhody**

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



4. Při výkonu své činnosti hodnotitel/hodnotitelka neučiní anebo nenavrhne učinit úkony, které by ho /ji zvýhodnily v budoucím osobním nebo profesním životě.
5. Pokud je hodnotiteli/hodnotitelce v souvislosti s jeho činností nabídnuta jakákoli výhoda, odmítne ji a o nabídnuté výhodě informuje místní akční skupinu.

Já, hodnotitel/hodnotitelka, čestně prohlašuji, že budu zachovávat veškeré principy uvedené v tomto Etickém kodexu, včetně principů nestrannosti, nepodjatosti a mlčenlivosti, které jsou do tohoto Etického kodexu zahrnuty.

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