Spolufinancováno Evropskou unií

Ministerstvo průmyslu a obchodu

Interní postupy
MAS Znojemské vinařství, z.s. pro

Operační program Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost – Technologie pro MAS(CLLD)– výzva II

Verze 5

Datum platnosti od 5. 5. 2026

Přehled změn

Revize č.	Předmět revize	Kapitola číslo	Za správnost odpovídá
1	Konzultace a podání návrhu projektu Projektový záměr – návrh projektu s elektronickým podpisem oprávněné osoby a případně další přílohy odešle žadatel na e-mail pavlu@maszv.cz	4.3.	Projektový manažer
2	Administrativní kontrola projektů Lhůta pro věcné hodnocení začíná běžet následující den od zaslání informace o ukončení fáze administrativního hodnocení včetně přezkumů člen§m Výběrové komise.	5.1	Projektový manažer
3	Přezkum hodnocení návrhu projektu Žádost o přezkum je možné podat do 5 pracovních dní od odeslání výsledku hodnocení žadateli.	6	Projektový manažer
4	Výběr a vydání souladu návrhu projektu se SCLLD Rada spolku zodpovídá za alokaci výzvy MAS, v případě náhradních projektových záměrů 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.	5.3	Projektový manažer
5	Podání žádosti o podporu, V případě, že dojde k úsporám, realokacím prostředků či navýšení alokace na PR OP TAK ze strany ŘO OP TAK, vyzývá Projektový manažer (nebo vedoucím MAS určený jiný zaměstnanec kanceláře MAS) žadatele v seznamu náhradních projektových záměrů k vyjádření, zda mají o realizaci projektu nadále zájem.	5.4	Projektový manažer
6	Identifikace MAS Email: Pavlu@maszv.cz	2	Projektový manažer
7	Výzvy MAS Kancelář MAS zasílá na ŘO OP TAK harmonogram výzev a jeho aktualizace (na email clld@mpo.cz), případně vyplňuje souhrn hlášení o výzvách. Odpovědnost za vypracování a případnou aktualizaci harmonogramu má vedoucí manažer pro realizaci SCLLD.	4	Projektový manažer
8	Konzultace a podání návrhu projektu, Projektový záměr – návrh projektu s elektronickým podpisem oprávněné osoby a případně další přílohy odešle žadatel na e-mail pavlu@maszv.cz.	4.3	Projektový manažer

Obsah

1. ÚVOD 4

2. IDENTIFIKACE MAS 5

3. ADMINISTRATIVNÍ KAPACITY 5

4. VÝZVY MAS 6

4.1 Příprava a vyhlášení výzvy MAS 6

4.2 Kontrolní listy 7

4.3 Konzultace a podání návrhu projektu 7

5. HODNOCENÍ A VÝBĚR NÁVRHU PROJEKTŮ 7

5.1 Administrativní kontrola projektů ..... Chyba! Záložka není definována.7

5.2 Věcné hodnocení návrhu projektu 8

5.3 Výběr a vydání souladu návrhu projektu se SCLLD 9

5.4 Podání žádosti o podporu 12

6. PŘEZKUM HODNOCENÍ NÁVRHU PROJEKTU 12

7. POSTUPY PRO POSUZOVÁNÍ ZMĚN, ÚPRAV A PŘEHODNOCENÍ PROJEKTŮ 13

8. OPATŘENÍ PROTI STŘETU ZÁJMŮ 14

9. AUDITNÍ STOPA, ARCHIVACE, SPOLUPRÁCE S EXTERNÍMI SUBJEKTY 14

10. NESROVNALOSTI A STÍŽNOSTI 14

11. KOMUNIKACE S ŽADATELI 15

12. PŘÍLOHY 15

12.1 Příloha č. 1 – Prohlášení o nestrannosti a mlčenlivosti 17

12.2 Příloha č. 2 : Vzdání se práva podat žádost o přezkum 18

1. ÚVOD

Tento dokument představuje postupy pro programový rámec Operačního programu Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost (dále také jen „OP TAK“ či „PR OP TAK“) v rámci administrace, monitoringu a evaluace Strategie komunitně vedeného místního rozvoje na území MAS Znojemské vinařství, z. s. pro období 2021–2027 (dále také jen „SCLLD“) a dále v souvislosti s těmito činnostmi určuje kompetence konkrétních orgánů a zaměstnanců MAS Znojemské vinařství, z.s. (dále také jen „MAS“).

Interní postupy (dále také jen „IP“) jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení a výběru návrhů projektů.
Interní postupy jsou v souladu s platnou vnitřní dokumentací MAS – Stanovami, Jednacím řádem orgánů MAS Znojemské vinařství, z.s. (dále také jen „Jednací řád“), schváleným PR OP TAK, Metodickým pokynem pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021–2027 (dále také „MP-INRAP) a s dokumentem „Akceptace programového rámce integrované strategie komunitně vedeného místního rozvoje OP TAK“, kde jsou definovány povinnosti MAS nad rámec MP-INRAP.

Schválené IP zveřejňuje Kancelář MAS nejpozději do 10 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na webových stránkách.
MAS nevyhlašuje výzvy bez vypracovaných interních postupů.

2. IDENTIFIKACE MAS

Název MAS	MAS Znojemské vinařství, z. s.
Právní forma	Spolek
IČO	27009581
Sídlo kanceláře	Havlíčkova 407/23, 671 72 Miroslav
Kontaktní údaje	Kontaktní údaje na pracovníky kanceláře MAS jsou uvedeny na webových stránkách MAS - http://www.znojemskevinarstvi.cz/kontakty
Webové stránky	www.znojemskevinarstvi.cz
E-mail	Pavlu@maszv.cz
Datová schránka	ID: 7e8kn8a

Personální zajištění implementace OP TAK v kanceláři MAS:

- Bc. Karel Pavlů – Manažer MAS tel: 608 338 511

3. ADMINISTRATIVNÍ KAPACITY

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS v programovém období 2021-2027.

Orgány a administrativní kapacity MAS

Valná hromada je nejvyšším orgánem MAS. Valnou hromadu tvoří všichni partneři MAS. Jednání je upraveno jednacím řádem Valné hromady MAS, ve kterých je upraven vzorec přepočtu hlasovacích práv, tak aby počet členů zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv.

Rada spolku je rozhodovacím orgánem MAS. Členové Rady spolku jsou voleni z partnerů MAS, tak aby počet členů, zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Kompetence Rady spolku jsou vymezeny ve Stanovách MAS. Rada spolku má 5 členů.

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

Revizní výbor je kontrolním orgánem MAS. Členové kontrolního orgánu jsou voleni z partnerů MAS. Kompetence Revizního výboru jsou vymezeny ve (Stanovách MAS). Revizní výbor provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS. Revizní výbor má 3 členy.

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Složení kanceláře MAS ve vztahu k realizaci strategie CLLD – programového rámce IROP je manažer MAS/vedoucí SCLLD. Pracovní náplň zaměstnanců je součástí pracovní smlouvy. Vedoucí SCLLD je odpovědný za chod kanceláře MAS.

4. VÝZVY MAS

Harmonogram výzev MAS zpracovává na základě usnesení Valné hromady pracovník Kanceláře MAS.

Harmonogram je obvykle zpracován na jeden kalendářní rok. V případě potřeby zajišťuje Kancelář MAS aktualizaci harmonogramu.

Kancelář MAS zasílá na ŘO OP TAK harmonogram výzev a jeho aktualizace (na email clld@mpo.cz), případně vyplňuje souhrn hlášení o výzvách. Odpovědnost za vypracování a případnou aktualizaci harmonogramu má vedoucí manažer pro realizaci SCLLD.

Harmonogram výzev zveřejňuje Kancelář na webu MAS. Odpovědnost za zveřejnění harmonogramu má projektový manažer.

4.1 Příprava a vyhlášení výzvy MAS

Řídící orgán OP TAK (dále také jen „ŘO“) vyhlašuje průběžnou výzvu pro předkládání žádostí o podporu z integrovaného nástroje CLLD – tzv. nadřazená výzva.

MAS reaguje na nadřazenou výzvu ŘO výzvou MAS k předkládání návrhů projektů. Ta je vždy kolová.

Navazující dokumentace k výzvě MAS je tvořena minimálně přílohami, které jsou stanoveny ve výzvě ŘO OP TAK (případně je možné odkazovat na webové stránky ŘO OP TAK, kde jsou přílohy uloženy), Interními postupy MAS a dále zahrnuje komplexní kritéria pro hodnocení návrhů projektů. Tyto zveřejňuje Kancelář MAS.

Výzva MAS je vyhlašována na území MAS.

MAS vyhlašuje výzvu až po vyhlášení výzvy řídícím orgánem (ŘO), ke které se váže a po zpřístupnění žádosti o podporu v systému MS2021+ a nemůže ji ukončit později, než je stanoveno datum ukončení příjmu žádostí ve výzvě ŘO.

Výzva MAS respektuje zaměření opatření PR OP TAK, území MAS, finanční rámec opatření, cílové hodnoty indikátorů, lhůty plnění milníků finančního plánu.

Výzva MAS na předkládání návrhů projektů je vyhlašována mimo monitorovací systém MS2021+ prostřednictvím webových stránek MAS <https://www.znojemskevinarstvi.cz />.

Výzvu (včetně alokace výzvy MAS) schvaluje Rada spolku, a to na základě harmonogramu výzev, finančního plánu CLLD a absorpční kapacity území.

Výzva je vyhlášena zveřejněním textu výzvy na webových stránkách MAS.

Datum ukončení příjmů návrhů projektů může nastat nejdříve 30 kalendářních dní po datu vyhlášení výzvy.

Hodnocení jednotlivých návrhů projekt probíhá po ukončení příjmu návrhů projektů.

MAS vybírá dle svého uvážení a svých potřeb individuální počet kritérií věcného hodnocení z Šablony pro zaslání specifických kritérií OP TAK (příloha č. 6.2/5; dále také „šablona kritérií).

Ke každému vybranému kritériu MAS stanoví bodové škály a jejich popis. V každé výzvě musí být uvedeno povinné kritérium č. 1 z Šablony kritérií.

4.2 Kontrolní listy

Kontrolní listy jsou vytvořeny pro transparentní hodnocení projektů.

Kontrolní listy obsahují hodnotící kritéria, která jsou v odsouhlasené výzvě MAS Znojemské vinařství.

Kontrolní listy obsahují podotázky na hlavní kritéria, odkazují se na referenční dokumenty. Formuláře kontrolních listů zpracovává manažer Programového rámce OP TAK.

Kontrolní listy vycházejí z hodnotících kritérií. Odpovědnost za přípravu kontrolních listů pro hodnocení, aktualizaci kontrolních listů a zveřejnění kontrolních listů pro hodnocení na webových stránkách MAS má manažer Programového rámce OP TAK.

Kontrolní listy neschvaluje žádný orgán MAS Znojemské vinařství a jejich zpracování je na zodpovědnosti manažera Programového rámce OP TAK.

4.3 Konzultace a podání návrhu projektu

Konzultace návrhů projektů poskytuje kancelář MAS bezplatně, jak v prostorách MAS, tak v případě, kdy je to vhodné a účelné mimo kancelář MAS. Konzultace MAS může koordinovat ve spolupráci s Agenturou pro podnikání a inovace.

Příjem návrhů projektů od žadatelů na MAS probíhá mimo monitorovací systém MS2021+. Žadatel vyplní projektový záměr dle vzoru výzvy – tj. návrh projektu.

Projektový záměr – návrh projektu s elektronickým podpisem oprávněné osoby a případně další přílohy odešle žadatel na e-mail pavlu@maszv.cz**.**

Po přijetí projektového záměru odešle manažer Programového rámce OP TAK neprodleně žadateli e-mailem potvrzení o přijetí projektového záměru.

Kancelář MAS kontroluje a archivuje přijaté návrhy projektů.

Seznam přijatých návrhů projektů zveřejňuje Kancelář MAS na webových stránkách MAS do 10 pracovních dnů od ukončení příjmu návrhů projektů na MAS.

5. HODNOCENÍ A VÝBĚR NÁVRHU PROJEKTŮ

Hodnocení návrhů projektů probíhá ve 2 fázích:

- Administrativní kontrola projektů – provádí Kancelář MAS.
- Věcné hodnocení návrhů projektů – provádí Výběrová komise.

Výběr návrhů projektů a vydání Vyjádření MAS o souladu se schválenou strategií do výzvy ŘO provádí Rada spolku MAS.

5.1 Administrativní kontrola projektů

V rámci administrativní kontroly návrhů projektů kontroluje Kancelář MAS (vedoucí manažer pro realizaci SCLLD i projektový manažer), zda žadatel vyplnil veškeré potřebné údaje v návrhu projektu, je soulad v informacích mezi jednotlivými částmi návrhu projektu. Tato fáze je provedena maximálně do 20 pracovních dnů od ukončení příjmu návrhů projektů ve výzvě MAS.

Kancelář MAS při zjištění nesouladu nebo chybějících údajů vyzve žadatele k doplnění návrhu projektu. MAS může žadatele vyzvat k doplnění podkladů, které vysvětlí nejasný bod návrhu projektu. Toto doplnění lze provést pouze dvakrát. Lhůta pro doplnění je 5 pracovních dnů. Žadatel má možnost požádat o prodloužení lhůty pro doplnění, a to max. o 5 pracovních dnů. Žadatel nesmí v návrhu projektu upravovat údaje, k jejichž doplnění nebo vyřešení nesouladu nebyl vyzván (výjimkou jsou případy oprav jednoznačných překlepů a gramatických chyb). Při zjištění, že žadatel upravil nebo doplnil nějaké údaje navíc nad požadavek administrativní kontroly, může být žádost při administrativní kontrole vyřazena. Pokud žadatel na výzvu k doplnění nereaguje, je projekt vyřazen z dalšího hodnocení.

Komunikace se žadatelem v případě doplnění projektového záměru probíhá e-mailem.

Na osoby, které provádějí administrativní kontrolu, se vztahuje ustanovení o střetu zájmů.

Výstupem administrativní kontroly je vyplněný kontrolní list návrhu projektu.

O výsledku administrativní kontroly je žadatel informován e-mailem nejpozději do 10 pracovních dnů po ukončení posouzení.

Návrhy projektů, které splnily výše uvedenou kontrolu, jsou postoupeny Výběrové komisi k věcnému hodnocení, a to po celkovém ukončení kontroly všech návrhů projektů.

Lhůta pro věcné hodnocení začíná běžet následující den od zaslání informace o ukončení fáze administrativního hodnocení včetně přezkumů členům Výběrové komise.

Výstupy z administrativní kontroly:

- Podepsané etické kodexy řešící střet zájmů zaměstnanců Kanceláře MAS
- Kontrolní list ke každému hodnocenému projektu podepsaný vedoucím manažerem pro realizaci SCLLD a projektovým manažerem

5.2 Věcné hodnocení návrhu projektu

Cílem věcné hodnocení je vyhodnotit kvalitu návrhů projektů s ohledem k naplňování
věcných cílů SCLLD MAS a umožnit srovnání projektů podle jejich kvality. Posouzení souladu probíhá na základě předem stanovených a veřejně dostupných kritérií, která jsou uvedena v každé výzvě MAS (viz kapitola 4 Příprava a vyhlášení výzvy).

Do věcné fáze jsou předávány návrhy projektů, které splnily podmínky administrativní fáze. Věcnou fázi provádí Výběrová komise do 30 pracovních dnů od ukončení administrativní kontroly.

Hodnocení probíhá dle kritérií věcného hodnocení a Výběrová komise jej zapisuje do kontrolních listů. Kritéria jsou hodnocena body. Návrh projektu splní podmínky věcného hodnocení, pokud obdrží ve výzvě stanovený minimální počet bodů z maximálního možného počtu bodů.

Pravidla pro jednání Výběrové komise jsou uvedena ve Stanovách a Jednacím řádu.

MAS je povinna informovat ŘO OP TAK o termínu jednání výběrového orgánu MAS, na kterém budou projednávány návrhy projektů pro realizaci v OP TAK, a umožnit jeho zástupci účast na tomto jednání v

roli pozorovatele, pokud o to požádá. Účast zástupce ŘO na jednání orgánů nositele SCLLD může být realizována formou monitorovací návštěvy.

Na členy Výběrové komise se vztahuje ustanovení o střetu zájmů (podepíší Etický kodex). Členové Výběrové komise, kteří jsou ve střetu zájmů, se jednání neúčastní.

Členové Výběrové komise v průběhu hodnocení nekomunikují se žadateli.
Na jednání Výběrové komise vznikne kontrolní list ke každému projektu, který je součástí zápisu z jednání Výběrové komise jako příloha. Členové Výběrové komise hodnotí hlasováním, vyplňují a podepisují kontrolní list ke každému projektu. Zápis z jednání obsahuje projekty seřazené sestupně podle dosažených bodů. Při rovnosti bodů dvou nebo více projektů v hodnocení rozhoduje celková výše dotace. Výše v pořadí je ten projekt, který má nižší celkovou částku dotace. V případě rovnosti dotace má přednost projekt žadatele, který se realizuje v obci s nižším počtem obyvatel (údaj k 1. 1. 2023 dle údajů ČSÚ). Projekty jsou rozděleny na ty, které splnily a které nesplnily podmínky věcného hodnocení. Výběrová komise schvaluje seznam žádostí, které splnily podmínky věcného hodnocení a seznam žádostí, které nesplnily podmínky věcného hodnocení.

O výsledku věcného hodnocení je žadatel informován Kanceláří MAS e-mailem, a to do 10 pracovních dnů.

Výstupy z jednání Výběrové komise:

- Podepsané etické kodexy řešící střet zájmů přítomných členů Výběrové komise
- Kontrolní list ke každému hodnocenému projektu podepsaný přítomnými členy Výběrové komise
- Zápis z jednání Výběrové komise + prezenční listina + seznam hodnocených návrhů projektů seřazený sestupně dle počtu obdržených bodů

5.3 Výběr a vydání souladu návrhu projektu se SCLLD

Za výběr návrhu projektu je odpovědná Rada spolku. Pravidla jednání jsou uvedena ve Stanovách a Jednacím řádu.

Kancelář MAS zasílá pozvánku na jednání členům Rady spolku do 5 pracovních dnů od uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi hodnocení. Součástí pozvánky je zápis z jednání Výběrové komise, případně další dokumentace MAS.

Jednání Rady spolku se koná nejpozději do 20 pracovních dnů od ukončení fáze 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 hodnocení).

MAS je povinna informovat ŘO o termínu jednání rozhodovacího orgánu MAS, na kterém budou projednávány návrhy projektů pro realizaci v OP TAK, a umožnit jeho zástupci účast na tomto jednání v roli pozorovatele, pokud o to požádá. Účast zástupce ŘO na jednání orgánů nositele SCLLD může být realizována formou monitorovací návštěvy.

Rada spolku vybírá návrhy projektů na základě hodnocení Výběrové komise. Při výběru návrhů projektů platí pořadí projektů a jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení Výběrovou komisí, nelze je měnit.

Členové Rady spolku, kteří provádí výběr návrhů projektů, nesmí být ve střetu zájmů – podepisují Etický kodex.

Pro získání souladu se SCLLD musí návrh projektu splnit obě z následujících podmínek:

- Návrh projektu splnil podmínky věcného hodnocení MAS
- Návrh projektu z hlediska celkových způsobilých výdajů lze podpořit v rámci alokace dané výzvy

Návrhy projektů, které splní výše uvedené body (splnění podmínek věcného hodnocení a fin. požadavek návrhu je možné podpořit v rámci alokace výzvy) jsou tzv. vybrané návrhy projektů a bude jim vydáno Vyjádření MAS o souladu se schválenou strategií do výzvy ŘO. Toto vyjádření MAS se vydává do 10 pracovních dní od rozhodnutí Rady spolku.

Rada spolku může určit hraniční návrh projektu výzvy, který uvádí v zápise z jednání. Hraničním návrhem projektu je návrh, který splnil podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na jeho podporu v plné výši. Kancelář MAS osloví žadatele hraničního projektu, zda souhlasí se snížením způsobilých výdajů tak, aby se celá dotace návrhu dala pokrýt z alokace výzvy. Nebude-li nabídku akceptovat, přechází právo hraničního návrhu projektu na další projekt v pořadí ve výzvě a oslovení se opakuje. Odmítne-li i druhý žadatel, hraniční návrh projektu nebude stanoven. Bude-li stanoven hraniční projekt výzvy a žadatel sníží způsobilé výdaje tak, aby se celá dotace návrhu dala pokrýt z alokace výzvy, bude tento návrh považován za vybraný a bude vydáno Vyjádření MAS o souladu se schválenou strategií do výzvy ŘO.

Případně, pokud požadavek návrhů projektů, které splnily podmínky věcného hodnocení, bude vyšší, než je alokace výzvy, může Rada spolku alokaci výzvy navýšit, pouze pokud nedojde k překročení celkové alokace programového rámce. Pokud požadavek návrhů projektů, které splnily podmínky věcného hodnocení, bude vyšší, než je alokace výzvy a další navýšení alokace výzvy již není možné, budou určeny tzv. náhradní návrhy projektů.

V případě nevyčerpání alokace ve výzvě MAS rozhodne Rada spolku o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS. Rada spolku zodpovídá za alokaci výzvy MAS, v případě náhradních projektových záměrů 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 nebezpečí z prodlení může orgán MAS rozhodovat hlasováním „per rollam“ (korespondenčním hlasováním). Pravidla jednání „per rollam“ jsou uvedeny v Jednacím řádu orgánů MAS.

Z jednání Rady spolku vytvoří Kancelář MAS zápis, ve kterém jsou vypsány návrhy projektů, které byly a nebyly vybrány.

Kancelář MAS zveřejňuje schválený zápis včetně seznamu vybraných a nevybraných (popř. náhradních) projektů na webu MAS do 10 pracovních dnů od ukončení procesu výběru.

Kancelář MAS do 10 pracovních dnů od ukončení výběru návrhů projektů předá ŘO výstupy, zejména seznam všech předložených projektů a zápis z jednání příslušného orgánu MAS.

Kancelář MAS zasílá žadateli prostřednictvím e-mailu do 10 pracovních dnů od jednání Rady spolku stanovisko Rady spolku.

Výstupy z jednání Rady spolku:

- Zápis Rady spolku
- Seznam všech předložených návrhů projektů,
- Seznam vybraných / nevybraných / hraničních / náhradních projektů s uvedením bodového zisku. U nevybraných návrhů projektů se uvede důvod nevybrání k financování.

- Usnesení k návrhům projektů o vydání Vyjádření MAS o souladu návrhu projektu se schválenou strategií do výzvy ŘO.
- Prezenční listina
- Podepsané etické kodexy řešící střet zájmu členů Rady spolku

Počet podpořených projektových záměrů je limitován výši alokace na výzvu MAS, to znamená, že podpořeny budou projektové záměry (v plné výši CZV) do maximální výše alokace konkrétní výzvy. Rada spolku MAS bude přidělovat finanční prostředky z alokace výzvy projektovým záměrům sestupně dle bodového hodnocení až do vyčerpání celkové alokace na výzvu.

Zbylé projektové záměry, které není možné financovat v plné výši CZV z důvodu vyčerpání alokovaných finančních prostředků, budou zařazeny na seznam náhradních projektových záměrů, což Rada spolku MAS uvede v zápise z jednání. V případě nevyčerpání alokace ve výzvě MAS může rozhodnout Rada spolku MAS o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS.

Rada spolku MAS odpovídá za alokaci výzvy MAS, v případě náhradních projektových záměrů může rozhodnout o navýšení alokace, a to buď formou rozhodnutí o navýšení alokace výzvy do výše celkových způsobilých výdajů na opatření SCLLD (nebyla-li vyhlášena výzva na celou alokaci MAS), nebo formou podání žádosti o změnu Řídícímu orgánu OP TAK týkající se navýšení alokace na opatření SCLLD. V případě, že ŘO OP TAK rozhodne o navýšení alokace opatření SCLLD, svolá Projektový manažer (nebo vedoucím MAS určený jiný zaměstnanec kanceláře MAS), opětovně Rada spolku MAS. Na tomto jednání rozhodne Rada spolku MAS o podpoře náhradních projektových záměrů až do výše nově navýšené alokace opatření SCLLD.

Zápis z prvního, případně i druhého jednání Rada spolku MAS zpracovává Projektový manažer (nebo vedoucím MAS určený jiný zaměstnanec kanceláře MAS) a schvaluje podpisem schvalovatel zápisu (zpravidla předseda Rada spolku MAS, či jím pověřený zástupce). Tento zápis je Projektovým manažerem (nebo vedoucím MAS určený jiný zaměstnanec kanceláře MAS) vložen na webové stránky MAS, a to nejpozději do 5 PD od jednání. Součástí zápisu je seznam vybraných projektových záměrů, případně seznam náhradních projektových záměrů, pokud takové projektové záměry existují, či seznam nevybraných projektových záměrů. Zápis může být vytvořen také po jednání Rada spolku MAS. Vytvoření zápisu po jednání Rada spolku MAS může probíhat, pokud to vyžaduje administrativní nebo časová náročnost vypracování zápisu. V případě, že vytvoření zápisu probíhá po jednání Rada spolku MAS, postačuje, pokud členové Rada spolku MAS mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem určený ověřovatel zápisu (zpravidla předseda Rada spolku MAS, či jím pověřený zástupce). V případě vytvoření zápisu po jednání Rada spolku MAS, je zápis vypracovaný a schválený do 5 PD od jednání Rada spolku MAS. Pokud zpracovatel zápisu neobdrží připomínky do 2 PD od doby, kdy měli členové Rada spolku MAS zápis k dispozici k připomínkování, bude považovat zápis za schválený členy Rada spolku MAS.

Projektový manažer (nebo vedoucím MAS určený jiný zaměstnanec kanceláře MAS) zasílá výsledek výběru projektových záměrů e-mailem žadatelům do 5 PD od ukončení výběru projektových záměrů. Do 10 PD od ukončení výběru projektových záměrů Projektový manažer (nebo vedoucím MAS určený jiný zaměstnanec kanceláře MAS) předá ŘO OP TAK jeho výstupy, zejména seznam všech předložených projektových záměrů a zápisy z jednání příslušných orgánů MAS. Výsledky výběru projektových záměrů (seznam vybraných a nevybraných projektových záměrů k podpoře) jsou nejpozději do 5 PD od ukončení výběru projektových záměrů zveřejněny na webových stránkách MAS, případně jiných komunikačních kanálech. Ukončením výběru projektových záměrů se rozumí okamžik podepsání zápisu z jednání Rada

spolku MAS. Proti rozhodnutí Rada spolku MAS o výběrové fázi posouzení souladu projektového záměru může žadatel podat stížnost (viz podkapitola 11.2 Stížnost).,

5.4 Podání žádosti o podporu

Návrhy projektů, které vybrala Rada spolku, zpracovávají žadatelé do podoby plné žádosti o podporu v MS2021+. V tomto kroku postupují žadatelé dle podmínek nadřazené výzvy pro podání žádostí o podporu. Podmínky nadřazené výzvy a další postupy jsou na straně ŘO. Podání žádosti se řídí Pravidly pro žadatele a příjemce a další dokumentací ŘO.
Povinnou přílohou žádosti o podporu je Vyjádření MAS o souladu návrhu projektu se schválenou strategií do výzvy ŘO. Toto vyjádření se vydává do 10 pracovních dní od rozhodnutí Rady spolku. Další podmínky a nepovinné přílohy se řídí dle pravidel dané výzvy ŘO.
Vyjádření má platnost 30 kalendářních dní od datumu podpisu ze strany MAS, do té doby musí být vybraný návrh projektu podán do MS2021+. Platnost návrhu projektu nelze prodloužit.
Pokud žadatel podá projekt do MS2021+ po platnosti souhlasu, MAS již platnost neprodlužuje, a tudíž nevydává další Vyjádření a návrh projekt nebude podpořen z dané výzvy.

V případě, že dojde k úsporám, realokacím prostředků či navýšení alokace na PR OP TAK ze strany ŘO OP TAK, vyzývá Projektový manažer (nebo vedoucím MAS určený jiný zaměstnanec kanceláře MAS) žadatele v seznamu náhradních projektových záměrů k vyjádření, zda mají o realizaci projektu nadále zájem. Pakliže ano, projektový manažer (nebo vedoucím MAS určený jiný zaměstnanec kanceláře MAS) připraví Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se schválenou SCLLD, které nejpozději do 10 PD od ukončení výběru náhradních projektových záměrů kontroluje a podepisuje Projektový manažer (nebo vedoucím MAS určený jiný zaměstnanec kanceláře MAS).
V případě, kdy do systému MS2021+ nebude podán některý z návrhů projektů, který byl vybrán k podpoře Radou spolku, do 30 kalendářních dnů, či žadatel odstoupí od záměru realizovat návrh projektu, MAS vydá Vyjádření MAS o souladu se schválenou strategií do výzvy ŘO náhradnímu projektu (dle pořadí věcného hodnocení).

Pro podání žádosti o podporu do výzev CLLD bude vedoucí manažer pro realizaci SCLLD při podání figurovat jako jeden ze signatářů projektu. Tímto postupem MAS osvědčí soulad elektronické žádosti s návrhem projektu, jež byl předmětem hodnocení MAS. Jakmile žádost o podporu bude ze strany žadatele finalizována, informuje žadatel MAS emailem.

Kancelář MAS do 10 pracovních dnů zkontroluje a posoudí, zda je žádost o podporu v souladu s původně předloženým návrhem projektu a je v souladu se strategií CLLD. Po výše uvedeného kroku vedoucí manažer pro realizaci SCLLD podepíše žadateli žádost o podporu v MS2021+. Po podepsání žádosti Kancelář MAS vyzve žadatele e-mailem k podpisu žádosti o podporu.

Následující hodnocení a schvalování žádosti o podporu provádí ŘO.

6. PŘEZKUM HODNOCENÍ NÁVRHU PROJEKTU

Žadatel může podat žádost o přezkum proti negativnímu výsledku administrativní kontroly nebo proti negativnímu i pozitivnímu výsledku věcného hodnocení.

Žádost o přezkum je možné podat do 5 pracovních dní od odeslání výsledku hodnocení žadateli.

Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Kancelář MAS informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu e-mailem 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 přílohou těchto IP. Žadatel může potvrdit

vzdání se práva na přezkum e-mailem (přílohou je vyplněný Vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum).

Přezkumné řízení provádí Kontrolní a revizní komise, která je za přezkumné řízení zodpovědná. Pravidla jednání Komise jsou uvedena ve Stanovách a v Jednacím řádu.

Kontrolní a revizní komise rozhodne o žádosti o přezkum nejpozději do 40 pracovních dnů od přijetí žádosti o přezkum e-mailem MAS, v odůvodněných případech do 60 pracovních dnů od přijetí žádosti o přezkum. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatel informován e-mailem.

V případě, že jeden nebo více žadatelů podá žádost o přezkum, pozastavuje se lhůta pro příslušnou fázi hodnocení pro všechny návrhy projektů podané do dané výzvy MAS, do doby, než je případná žádost/i o přezkum vyřešena/y.

Kontrolní a revizní komise se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení návrhu projektu administrativní kontroly nebo proti výsledku bodového hodnocení (VH). Žadatel se může odkazovat pouze na informace, které byly uvedeny v předloženém návrhu projektu či příloze. Na dodatečné informace, které nebyly uvedeny v návrhu projektu či jeho přílohách, nesmí být brán zřetel.

U každého přezkoumávaného kritéria Kontrolní a revizní komise uvede, zda shledala žádost důvodnou nebo nedůvodnou a zároveň uvede zdůvodnění svého rozhodnutí.

Výsledek přezkumného řízení je zaznamenán do zápisu z jednání Kontrolní a revizní komise. Z jednání 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 žádosti o podporu,
- osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum z důvodu střetu zájmů,
- rozhodnutí Kontrolní komise s podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval), vč odůvodnění.

Pokud nastane situace, kdy bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná, proběhne nové hodnocení (opravné hodnocení) u těch kritérií, které byly přezkumem zpochybněny.

Výrok Kontrolní a revizní komise je závazný pro opravné hodnocení. Návrh projektu je vrácen do dané fáze hodnocení (administrativní nebo věcné), které je podle rozhodnutí Kontrolní a revizní komise opravit.

Opravné hodnocení proběhne nejpozději do 40 pracovních dnů od dne rozhodnutí o žádosti o přezkum Kontrolní a revizní komisí.

Kancelář MAS informuje žadatele e-mailem o výsledku Kontrolní a revizní komise do 5 pracovních dnů od ukončení přezkumného řízení.

7. POSTUPY PRO POSUZOVÁNÍ ZMĚN, ÚPRAV A PŘEHODNOCENÍ PROJEKTŮ

Změny návrhu projektu

Žadatel nemůže v rámci celého procesu posouzení souladu návrhu projektu se schválenou strategií CLLD podávat žádosti o změnu návrhu projektu. Žadatel může pouze provést změny na základě výzvy MAS při administrativní kontrole.

Změny žádosti o podporu podané do výzvy ŘO v MS2021+

Změna žádosti o podporu se řídí Pravidly pro žadatele a příjemce v OP TAK, případně dalšími příslušnými dokumenty.

MAS vyjadřuje k následujícím změnám projektu:

- Snížení nebo zvýšení hodnoty indikátoru
- Prodloužení předpokládaného termínu ukončení realizace projektu
- Snížení celkových způsobilých výdajů projektu
- Změna finančního plánu projektu

Žadatel/příjemce má za povinnost kontaktovat MAS e-mailem a informovat ji o plánované změně projektu ve výše uvedených případech. Kancelář MAS následně do 10 PD provede posouzení vlivu změny na posouzení souladu návrhu projektu se SCLLD a vliv změny na Vyjádření. Výsledek je následně žadateli/příjemci zaslán e-mailem.

8. OPATŘENÍ PROTI STŘETU ZÁJMŮ

Zaměstnanci Kanceláře MAS, externí hodnotitelé, členové Výběrové komise, Rady spolku, Kontrolní a revizní komise, kteří se podílí na poradenství, kontrolách, administraci návrhů projektů a provádějí podpůrnou činnost při jejich výběru, nesmí zpracovávat návrhy projektů do výzev MAS.

Před každým jednáním orgánů MAS členové jsou povinni podepsat Etický kodex viz příloha IP. Veškeré podmínky jsou uvedené v Etickém kodexu.

Zaměstnanci a členové orgánů MAS, kteří jsou ve střetu zájmu, jsou povinni o této skutečnosti informovat předsedu orgánu či vedoucího manažera. Tyto osoby se nesmí podílet na kontrolách, hodnocení a přezkumu.

9. AUDITNÍ STOPA, ARCHIVACE, SPOLUPRÁCE S EXTERNÍMI SUBJEKTY

Kancelář MAS provádí zajištění auditní stopy, archivace a spolupráce s externími subjekty související s realizací PR OP TAK. Přitom se řídí platnými relevantními právními předpisy a vlastními interními postupy (Spisový, archivační a skartační řád MAS).

Povinnosti MAS (zajišťuje Kancelář MAS):

- 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,
- zpřístupnit ŘO OP TAK dokumentaci související s realizací strategie CLLD v souvislosti s programovým rámcem na žádost ŘO poskytnout informace vztahující se k řízení, administraci a realizaci programového rámce OP TAK,
- umožnit výkon kontroly nebo auditu dalším pověřeným orgánům ČR nebo EU, poskytnout jim nezbytnou součinnost, včetně umožnění vstupu do budov, místností a míst dotčených realizací programového rámce OP TAK, a zajistit přístup k veškerým dokladům a dokumentům souvisejícím s realizací programového rámce OP TAK,
- 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

Vedoucí manažer pro realizaci SCLLD je plně zodpovědný za uvedené činnosti:

- hlášení podezření na nesrovnalost,
- vedení evidence stížností,
- 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.

Za vyřizování stížností je odpovědná Kontrolní a revizní komise.

MAS podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, nejpozději do 20 pracovních dnů od jejího doručení e-mailem. 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 S ŽADATELI

Komunikaci s žadateli a příjemci zajišťuje Kancelář MAS. Konzultace MAS s žadateli a příjemci poskytuje bezplatně. Komunikace s žadateli, příjemci a partnery MAS probíhá prostřednictvím emailu. Kancelář MAS poskytuje i osobní konzultace především v prostorách pracoviště kanceláře, po domluvě na sjednaném místě. MAS na svých stránkách uvádí konzultační hodiny a kontaktní osoby. Na základě telefonické komunikace je možné konzultaci sjednat i na jiné termíny oproti uvedeným konzultačním hodinám.

Vedoucí manažer pro realizaci SCLLD je dále odpovědný za funkčnost internetových stránek MAS, které jsou jedním z typů komunikace. Na webu MAS jsou uváděny aktuální informace obsahující minimálně:

- zřizovací dokumentaci MAS, interní postupy,
- aktuální seznam partnerů a zájmových skupin,
- adresu sídla, kanceláře, konzultační hodiny a kontaktní osoby,
- mapu území MAS,
- výroční zprávy o činnosti hospodaření MAS,
- seznam členů povinných orgánů MAS,
- strategii CLLD,
- výzvy MAS včetně relevantních příloh,
- informace o projektech podpořených v rámci CLLD,
- archiv dokumentace.

V případě, kdy nebude moci MAS zodpovědět dotazy účastníků semináře, budou dotazy konzultovány s nadřízenými orgány.

12. PŘÍLOHY

1. Etický kodex (vzor)
2. Vzdání se práva podat žádost o přezkum (vzor)

1. Etický kodex je závazný pro všechny členy podílející si na procesu hodnocení a výběru projektů (dále jen „hodnotitelé“.
2. Etický kodex je vydán za účelem vytvoření podmínek pro úspěšné a účelné fungování hodnotitelů.

Článek 2

Obecné zásady

1. Hodnotitelé, členové orgánu MAS a zaměstnanci MAS Znojemské vinařství jsou povinni dodržovat právní řád České republiky (dále ČR) a respektovat ústavní pořádek ČR.
2. Hodnotitelé, členové orgánu MAS a zaměstnanci MAS Znojemské vinařství jednají s nejvyšší mírou slušnosti, ochoty a nestrannosti jak vůči veřejnosti, tak vůči ostatním hodnotitelům. Současně dodržuje zásadu rovného zacházení a zákaz jakékoliv diskriminace.

Článek 3

Střet zájmů

1. Střet zájmu je střetem mezi zájmem hodnotitele, člena orgánu MAS, zaměstnance jeho zástupce (nominovaný či písemně pověřený k zastoupení) povinen hájit, a osobním zájmem příslušného hodnotitele, kdy by jej jeho osobní zájem mohl nepřijatelně ovlivnit při výkonu jeho úkolů a povinností, vč. jeho hlasování. 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 hodnotitel zastupuje na základě zákona nebo plné moci, výhodu spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.
2. Hodnotitel, člen orgánu MAS nebo zaměstnanec MAS Znojemské vinařství u něhož skutečnosti nasvědčují, že může být či je ve střetu zájmu dle čl. 3 bod 1 v projednávání či rozhodování určité záležitosti, je povinen tuto skutečnost sdělit manažerovi, a to v písemné podobě před zahájením zasedání nebo ústně v průběhu jednání příslušného orgánu.

Článek 4

Dary a jiné nabídky

1. Hodnotitel, člen orgánu MAS nebo zaměstnanec MAS Znojemské vinařství nevyžaduje ani nepřijímá dary, úsluhy, laskavosti, ani žádná jiná neoprávněná zvýhodnění, která by mohla - byť jen zdánlivě - ovlivnit posuzování či rozhodovací procesy či profesionální a nestranný pohled na věc.
2. Jakoukoliv neoprávněnou výhodu, která je hodnotiteli, členu orgánu MAS nebo zaměstnanci MAS Znojemské vinařství v souvislosti s jeho hodnocením nabídnuta, člen odmítne a o této skutečnosti bez prodlení informuje manažera.
3. Hodnotitel, člen orgánu MAS nebo zaměstnanec MAS Znojemské vinařství bez prodlení informuje manažera rovněž v případě, že je požádán nebo je na něj vyvíjen nátlak, aby jednal v rozporu s právními předpisy ČR a EU.
4. Hodnotitel, člen orgánu MAS nebo zaměstnanec MAS Znojemské vinařství usiluje o maximálně efektivní a ekonomické využívání finančních prostředků, zařízení a služeb, které mu byly při výkonu

členství svěřeny. Jakékoliv podezření na korupční jednání hodnotitel, člen orgánu MAS nebo zaměstnanec MAS Znojemské vinařství bezprostředně oznámí manažerovi.

12.1 Příloha č. 1 – Prohlášení o nestrannosti a mlčenlivosti

PROHLÁŠENÍ O NESTRANNOSTI A MLČENLIVOSTI OSOBY PODÍLEJÍCÍ SE NA PROCESU HODNOCENÍ A VÝBĚRU PROJEKTŮ PŘEDLOŽENÝCH V RÁMCI VÝZVY…….. K PŘEDKLÁDÁNÍ ŽÁDOSTÍ O DOTACI NA REALIZACI PROJEKTŮ V RÁMCI OPATŘENÍ ..... PROGRAMU .....

Já, ... (jméno a příjmení), tímto prohlašuji, že jsem se seznámila s dostupnými informacemi o této výzvě k předkládání projektů. Dále prohlašuji, že své povinnosti budu vykonávat čestně a poctivě. Jsem nezávislá na všech stranách, které mohou mít z procesu hodnocení a výběru projektů, zejména posuzovaného projektu prospěch. Podle svého nejlepšího vědomí a svědomí prohlašuji, že si nejsem vědom žádných minulých, současných nebo případných budoucích skutečností nebo okolností, které by moji nezávislost mohly zpochybnit. Pokud by však během procesu hodnocení a výběru projektů vyšlo najevo, že takový vztah existuje nebo vznikl, ihned se na procesu hodnocení a výběru projektů přestanu podílet. Zavazuji se, že budu dodržovat mlčenlivost o jakýchkoli informacích či dokumentech („důvěrné informace“), které mi budou během kontroly předloženy, které zjistím nebo které připravím, a zavazuji se, že je budu používat pouze pro účely této kontroly a neodhalím je žádné třetí osobě. Také se zavazuji, že nebudu uchovávat kopie žádných písemných informací nebo vzorů, které mi budou poskytnuty. Dále se zavazuji po dobu, kdy budu mít takové dokumenty k dispozici, zabezpečit je proti ztrátě a odcizení.

Přílohou tohoto prohlášení je i etický kodex, který tímto beru na vědomí.

Datum:

Jméno:

Podpis:

12.2 Příloha č. 2 : Vzdání se práva podat žádost o přezkum

Návrh projektu	
Výzva MAS, do které byl návrh projektu předložen(název a číslo výzvy):	
Kontaktní údaje žadatele	
Název	
Sídlo	
IČO	
Kontaktní osoba	
Email	
Telefon	
Vzdání se práva podat žádost o přezkum	
Na základě zprávy o výsledku administrativní kontroly/věcného hodnocení ze dne xx.yy.se tímto vzdávám práva podat žádost o přezkum výsledku hodnocení.	
Datum	
Podpis oprávněného zástupce žadatele:	