



Spolufinancováno  
Evropskou unií



MINISTERSTVO  
PRŮMYSLU A OBCHODU

# **INTERNÍ POSTUPY PROSTĚJOV VENKOV O.P.S. K PROGRAMOVÉMU RÁMCI OP TAK 2021-2027**

Verze: 2.1

Platnost od: 27.2.2025



## Obsah

1. Evidence změn.....	2
2. Identifikace MAS.....	3
3. Výchozí dokumenty .....	3
4. Administrativní kapacity.....	4
5. Opatření proti střetu zájmů.....	4
6. Vyhlášení a změny výzev .....	5
7. Příjem projektových záměrů mimo MS2021+.....	6
8. Posouzení souladu projektového záměru s programovým rámcem OP TAK.....	7
8.1. Kontrola administrativních náležitostí a souladu s podmínkami výzvy MAS .....	7
8.2. Věcné hodnocení a výběr projektových záměrů k podpoření .....	8
8.2.1. Vlastní hodnocení záměrů.....	8
8.2.2. Výběr záměrů k podpoření.....	9
8.2.3. Postup při rovnosti bodů.....	10
8.2.4. Podání žádosti do systému MS 2021+.....	10
9. Postup pro posuzování změn projektových záměrů .....	11
10. Žádost o přezkum hodnocení.....	11
Příloha č. 1: Vzor kontrolního listu věcného hodnocení projektového záměru.....	14
Příloha č. 2: Prohlášení o neexistenci střetu zájmů.....	15
Příloha č. 3: Vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum .....	17



## 1. Evidence změn

Revize. č.	Předmět revize	Strana	Platnost
1	Úprava textu pouze pro OP TAK v názvu dokumentu a dalších kapitolách	Celý dokument	
2	5. Opatření proti střetu zájmů - vložen nový text, u PV text upraven	4 až 5	
	8. ke lhůtám na doplnění vložen upřesňující text	7	
3	Výběr záměrů k podpoření - vložen nový text	9	
4	Podání žádosti do MS2021+ - vložen nový text	10, 11	
	8.2 Vypuštěna věta o zápise z jednání PV	8	
	8. 4. aktualizován celý text	10	
5	9. Postup pro posuzování změn projektových záměrů - vložen nový text	11, 12	
6	Příloha 3 – vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum - vložen nový text	17	



## 2. Identifikace MAS

Název: Prostějov venkov o.p.s.  
Právní subjektivita: Obecně prospěšná společnost  
Adresa: Jižní 549/1, Mostkovice, 798 02  
IČ: 27693058  
Kontaktní údaje: [maspvvenkov@seznam.cz](mailto:maspvvenkov@seznam.cz), 724 788 131,  
Webové stránky: [www.maspvvenkov.cz](http://www.maspvvenkov.cz)  
Datová schránka: tre5ptg  
Kontaktní údaje: Ing. Ludmila Švitelová  
+420 724 788 131  
[maspvvenkov@seznam.cz](mailto:maspvvenkov@seznam.cz)  
Mgr. Jaroslav Křivánek  
+420 725 177 677  
[krivanek.maspvvenkov@seznam.cz](mailto:krivanek.maspvvenkov@seznam.cz)

## 3. Výchozí dokumenty

Cílem dokumentu je nastavit pravidla a postupy pro hodnocení a výběr projektových záměrů místní akční skupinou v rámci Integrovaného nástroje komunitně vedený místní rozvoj (dále jen „CLLD“) pro programový rámec **OP TAK**.

Výchozí dokumenty v aktuálně platném znění:

- Metodika pro Standardizaci místních akčních skupin v programovém období 2014–2020
- Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021–2027 (INRAP)
- Programový rámec OP TAK Prostějov venkov o.p.s.
- Obecná pravidla pro žadatele a příjemce OP TAK
- Specifická pravidla pro žadatele a příjemce konkrétních výzev OP TAK
- Výzva ŘO OP TAK

Pravomoc a způsob jednání orgánů MAS Prostějov venkov o.p.s. je uvedeno v:

- Zakládací listina
- Statut společnosti
- Jednací řády orgánů

Dokumenty MAS jsou k dispozici na [www.maspvvenkov.cz](http://www.maspvvenkov.cz)



## 4. Administrativní kapacity

**Valná hromada MAS** je nejvyšším orgánem místní akční skupiny. Valnou hromadu MAS (dále jen VH MAS) tvoří všichni partneři MAS. Jednání je upraveno Jednacím řádem, ve kterém je upraven vzorec přepočtu hlasovacích práv. Pravomoci VH MAS upravuje Statut a Standardy MAS.

- nese zodpovědnost za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD v území působnosti MAS;
- zřizuje povinné orgány - rozhodovací, kontrolní a výběrový;
- volí a odvolává členy orgánů MAS

**Programový výbor** je rozhodovací 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 a Standardy MAS.

**Výběrová komise** je výběrovým orgánem MAS. Členové Výběrového orgánu jsou voleni z partnerů MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektových záměrů na základě objektivních kritérií. Výběrová komise navrhuje pořadí projektových záměrů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení. Výběrová komise navrhuje pořadí projektových záměrů podle jejich přínosu k plnění záměrů a cílů SCLLD.

**Monitorovací výbor** je kontrolním orgánem MAS. Kontrolní orgán provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS.

Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou dány Statutem společnosti a Jednacím řádem orgánů MAS (<http://www.maspvvenkov.cz>).

**Kancelář místní akční skupiny** není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Tvoří ji vedoucí zaměstnanec SCLLD a zaměstnanci, kteří odpovídají za činnosti, které vyplývají z jejich pracovní náplně. Za chod kanceláře MAS je odpovědný vedoucí pracovník CLLD. Je vedena ředitelkou, která současně vykonává funkci vedoucího pracovníka SCLLD. MAS dále disponuje pro zajištění realizace SCLLD projektovým manažerem a účetní.

Úkolem vedoucího pracovníka SCLLD je koordinovat proces realizace strategie. Zajišťuje řízení z hlediska organizačních mechanismů a koordinaci financování. Vedoucímu pracovníkovi SCLLD jsou podřízeni všichni zaměstnanci kanceláře MAS pracující v rámci realizace a animace SCLLD. Všichni zaměstnanci mají jasně definované činnosti, povinnosti a odpovědnost z nich vyplývající v rámci pracovních smluv či jiných dokumentů - příprava a realizace programových rámců, výzev, animace území, monitoring apod. V rámci pracovního týmu bude docházet ke kumulaci činností a vzájemné intenzivní spolupráci na realizaci SCLLD. Tím bude zajištěna vzájemná zastupitelnost zaměstnanců.

Pracovníci kanceláře MAS nebudou provádět věcné hodnocení projektových záměrů, tj. nesmí záměry bodově hodnotit. Poskytují výběrové komisi a programovému výboru zázemí a administrativní podpůrné služby (např. píší zápis z jednání, zajišťují informování žadatele o výsledku hodnocení prostřednictvím datové schránky apod.).

## 5. Opatření proti střetu zájmů

Detaily podjatosti/střetu zájmů jsou nastaveny v souladu s MP INRAP kapitola 8 (zejména kap. 8.6 Realizace strategií komunitně vedeného místního rozvoje). Všechny osoby zapojené do hodnocení a výběru projektů musí podepsat před zahájením hodnocení etický kodex, který obsahuje minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů. Osoby, které jsou ve vztahu



k určitému projektu ve střetu zájmů, se nesmí podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při hodnocení a výběru projektů konkurují.

Dále se řídíme Postupy pro vyloučení střetu zájmů při hodnocení MAS v programovém období 2021-2027 (dále jen „Postupy“), které jsou přílohou tohoto dokumentu. MAS může z těchto „Postupů“ využít všechny varianty, ale upřednostňuje postup popsany níže.

**Pracovníci kanceláře MAS** provádějící kontrolu administrativních náležitostí a splnění podmínek výzvy MAS, nesmějí být v podjatosti vůči posuzovaným projektovým záměrům. Podepíší **prohlášení o neexistenci střetu zájmů**. Pokud jsou podjati, nesmějí žádný projektový záměr v dané výzvě posuzovat.

**V případě, že je některý ze zaměstnanců kanceláře MAS k projektovým záměrům podjat, je nutné využít pro kontrolu formálních náležitostí a splnění podmínek výzvy MAS postup:**

Kancelář MAS připraví podklady, podjatá osoba se nesmí na přípravě podkladů podílet. Výsledek kontroly formálních náležitostí a splnění podmínek výzvy MAS je schválen výběrovým orgánem v rámci zvláštního jednání předcházejícího věcnému hodnocení.

**Členové výběrové komise (VK) a programového výboru (PV)** před každým jednáním, ve kterém je prováděno hodnocení nebo výběr projektových záměrů, podepíší **prohlášení o neexistenci střetu zájmů (příloha č. 2)**. V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného zacházení.

**V případě, že není z důvodu podjatosti VK usnášeníschopná** bude místo hodnocení záměrů celou komisí použito hodnocení tříčlennou hodnotící komisí. Členové hodnotící komise budou vybráni z nepodjatých hodnotitelů. Členové hodnotící komise zpracují hodnocení záměrů a návrh výsledného seznamu záměrů s bodovým ziskem. VK následně výsledek hodnocení (bodování) schválí, resp. hlasuje o výsledku hodnocení jako o celku, výstupem je pořadí projektových záměrů s uvedením dosaženého bodového hodnocení (při tomto hlasování o celkovém výsledku není možné selektivně hlasovat jen o některých záměrech). Výběrový orgán může řešit i nesrovnalosti mezi hodnoceními jednotlivých hodnotitelů.

Podjatá osoba se může jednání výběrového orgánu formálně zúčastnit v zájmu zajištění jeho usnášeníschopnosti, ale zdrží se diskuze i hlasování (započítává se do kvóra).

**V případě, že není z důvodu podjatosti PV usnášeníschopný**, může se podjatá osoba jednání rozhodovacího orgánu o schvalování záměrů k podpoření formálně zúčastnit v zájmu zajištění jeho usnášeníschopnosti, ale zdrží se diskuze i hlasování (započítává se do kvóra). V takovém případě se rozhoduje pouze o schválení výběru projektových záměrů, které splnily minimální bodovou hranici a na jejich financování dostačuje alokace dané výzvy MAS. Podjatá osoba se nesmí účastnit části jednání rozhodovacího orgánu o navýšení alokace výzvy.

## 6. Vyhlášení výzev

Výzvu vyhláší MAS na svých webových stránkách [www.maspvvenkov.cz](http://www.maspvvenkov.cz). Nejpozději k datu vyhlášení výzvy je zveřejněn text výzvy a navazující dokumentace k výzvě. Každý text výzvy obsahuje základní informace o podpoře, lhůty pro příjem žádostí o podporu, informace o postupech předkládání a hodnocení žádostí o podporu a další podstatné informace.

Výzva MAS je kolová a je vyhlášena po vyhlášení nadřazené výzvy OP TAK a musí respektovat podmínky nadřazené výzvy OP TAK.

**Poskytování konzultací:** Kontaktní osoby jsou vždy uvedeny ve výzvě.



## 7. Příjem projektových záměrů mimo MS2021+

Žadatel předkládá formulář projektového záměru ve formátu pdf opatřený platným zaručeným elektronickým podpisem oprávněné nebo zmocněné osoby (osob) jednající jménem žadatele a relevantní přílohy podle instrukcí ve výzvě MAS. Podání záměrů proběhne přes **datovou schránku Prostějov venkov o.p.s.: tre5ptg**

Pro komunikaci s žadatelem prostřednictvím datové schránky platí podmínky fikce doručení § 24, odst. 1 zákona č. 500/2004 Sb.: Jestliže si adresát uložené písemnosti písemnost ve lhůtě 10 dnů ode dne, kdy byla k vyzvednutí připravena, nevyzvedne, písemnost se považuje za doručenou posledním dnem této lhůty.

Projektové záměry jsou předkládány v termínu a čase určeném ve výzvě. Záměry podané před, či po lhůtě pro příjem projektových záměrů ve výzvě nebudou zařazeny do hodnocení. Rozhodující pro posouzení bude údaj z obálky přijaté datové zprávy na MAS – „**datum a čas dodání**“, nikoli doručení. O přijetí záměru je žadatele informován datovou schránkou.

Pro jednoho žadatele o podporu (předkladatele záměru) je omezen počet podaných záměrů na jeden (tj. za jedno IČ jeden projektový záměr). Pokud podá jeden žadatel (jedno IČ) do jedné výzvy více záměrů, bude do administrativní kontroly a hodnocení zařazen záměr, který byl podán nejdříve. Ostatní záměry stejného žadatele (stejně IČ) budou vyřazeny. Výjimkou je stav, kdy provede žadatel stažení prvního záměru. Pak se do hodnocení zařadí následující podaný záměr.

Žadatel může projektový záměr, již podaný na MAS, stáhnout. Stažení provede prostřednictvím odesláním zprávy s následujícím textem do datové schránky MAS. Tento způsob odstoupení od realizace je možný pouze před podáním projektu v ISKP2021+.

Text:

Stažení projektového záměru z výzvy MAS Prostějov venkov o.p.s.

Název výzvy .....

Jako statutární zástupce žadatele .....(jméno a příjmení),

název žadatele .....,

IČ žadatele .....,

Vám oznamuji, že odstupuji od realizace záměru s názvem .....,

podaného dne .....

Podpis statutárního zástupce žadatele .....

Kontakty pro poskytování konzultací budou uvedeny vždy ve vyhlášené výzvě. Konzultace záměrů může probíhat formou osobní, e-mailem, telefonicky.



## 8. Posouzení souladu projektového záměru s programovým rámcem OP TAK

Harmonogram administrace projektových záměrů

- Kontrola administrativních náležitostí a souladu s podmínkami výzvy MAS, pracovníci kanceláře MAS – 30 pracovních dní
- Hodnocení, výběrové komise – 20 pracovních dní
- Posouzení souladu s PR OP TAK, výběr záměrů k podpoření, programový výbor – 20 pracovních dní
- Platnost Vyjádření MAS o souladu se schválenou strategií nesmí být kratší než 30 kalendářních dní

### 8.1. Kontrola administrativních náležitostí a souladu s podmínkami výzvy MAS

Kontrolu administrativních náležitostí a souladu s podmínkami výzvy MAS provádí pracovníci kanceláře MAS. Lhůta na posouzení je 30 pracovních dní (do lhůt se nepočítá doba na **doplnění na straně žadatele 5 pracovních dní**, ani doba na doručení výzvy k doplnění včetně doručení fikcí).

Hodnocení záměru provádějí vždy dva pracovníci kanceláře MAS. Prostřednictvím kritérií MAS pro kontrolu projektového záměru se posuzuje, zda je záměr v souladu s podmínkami výzvy, splňuje nezbytné administrativní požadavky a obsahuje dostatečné informace pro hodnocení. Rozsah kontroly je zveřejněn v příloze příslušné výzvy s **názvem kontrolní list projektového záměru**. Jeden pracovník kontrolní list vyplní s odůvodněním hodnocení a druhý hodnocení zkontroluje a připodepíše.

Kritéria jsou rozdělena na opravitelná a neopravitelná. Neopravitelná nelze opravit doplněním. Projektový záměr je při jejich nesplnění vyřazen z dalšího posuzování.

U opravitelných kritérií může být žadatel vyzván k doplnění na základě **výzvy k doplnění projektového záměru**.

**K doplnění lze vyzvat max. 2x.**

- a) První výzva k doplnění - žadatel opraví **do 5 pracovních dnů**, pokud nereagoval, následuje druhá výzva.
- b) Druhá výzva k doplnění - žadatel opraví **do 5 pracovních dnů**, pokud nereagoval, je záměr z dalšího hodnocení vyřazen. O vyřazení záměru je žadatele informován datovou schránkou.

V odůvodněných případech lze lhůtu prodloužit maximálně o 5 pracovních dnů v součtu za celé hodnocení, a to pouze na základě žádosti odeslané datovou schránkou.

O výsledku administrativní kontroly bude žadatel informován zveřejněním „**Seznamu projektových záměrů po kontrole MAS**“ na webu: [www.maspvvenkov.cz](http://www.maspvvenkov.cz)



## 8.2. Věcné hodnocení a výběr projektových záměrů k podpoření

Věcné hodnocení provede výběrový orgán místní akční skupiny - výběrová komise (VK). Cílem je vyhodnotit kvalitu projektových záměrů s ohledem k naplňování věcných cílů SCLLD a umožnit srovnání projektových záměrů podle jejich kvality.

Projektové záměry vstupují do hodnocení po ukončení kontroly formálních náležitostí a souladu s podmínkami výzvy MAS všech záměrů kolové výzvy (pokud byt jen jeden doplňuje na základě kontroly, prodlouží se lhůta všem záměrům, tj. do věcného hodnocení vstupují všechny projektové záměry z jedné výzvy současně, to znamená až po doplnění připomínek, případném vypořádání odvolání po kontrole formálních náležitostí a souladu s podmínkami výzvy MAS). Do lhůty se nezapočítává doba na vypořádání odvolání žadatelů proti výsledkům.

Vedoucí pracovník SCLLD/pověřený pracovník MAS zajistí před zahájením hodnocení proškolení všech členů VK o střetu zájmů a seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování. Nepodjatí členové písemně (alespoň e-mailem) stvrdí nepodjatost a obdrží poklady pro hodnocení záměrů. Členové výběrové komise budou dále nazýváni hodnotiteli, protože provádějí bodové hodnocení projektových záměrů. Ze školení VK je pořízen zápis.

Členové VK, kteří jsou ve střetu zájmů, se hodnocení záměrů v rámci jedné výzvy OP TAK neúčastní, opustí jednání. V případě, že by komise nebyla usnášenišchopná, je možné postupovat podle kapitoly o střetu zájmů.

### 8.2.1. Vlastní hodnocení záměrů

1. Předsedající provede kontrolu dodržení podmínek standardizace - při hlasování o věcném hodnocení projektových záměrů musí náležet nejméně 50 % hlasů členům, kteří nejsou zástupci veřejného sektoru.
2. Předsedající provede ověření nepodjatosti hodnotitelů a postupuje dle kapitoly Opatření proti střetu zájmů.
3. Hodnotitelé v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli.
4. VK provede obodování projektových záměrů dle hodnotících kritérií, která jsou platná pro konkrétní výzvu. Jeden projektový záměr bude hodnotit vždy celá VK. Každý hodnotitel uvede do společného hodnotícího listu záměru počet bodů, který přidělí za jednotlivá preferenční kritéria (PK) a slovní komentář. O navržené výši přidělení bodů ke každému PK a jeho slovním hodnocení se bude hlasovat. Odhlasovaný bodový výsledek bude zapsán do hodnotícího listu projektového záměru. Slovní hodnocení je výstupem připomínek všech hodnotitelů.
5. Pokud se hodnotící komise neshodne na společném výstupu hodnotícího listu, provedou hodnotitelé nové samostatné hodnocení. Ze všech hodnotících listů bude vypočten průměr z přidělených bodů. Tento postup bude využit i v rámci hodnocení per rollam. Hodnotící listy záměrů budou archivovány v listinné podobě. Předseda výběrové komise překontroluje výsledné součty a předá je pracovníkům MAS. Vzor hodnotícího listu je v příloze č. 1
6. VK sestaví výsledný seznam (tabulku) pořadí projektových záměrů dle bodového zisku od nejvyššího po nejnižší. U každého záměru uvede, zda splnil/nesplnil minimální bodovou hranici stanovenou v dokumentu „Kritéria věcného hodnocení“, který je součástí výzvy. V případě, že se v seznamu vyskytují dva nebo více záměrů se stejným počtem bodů, jsou tyto projektové záměry řazeny dle postupu popsaného v kapitole „Postup při rovnosti bodů“. Seznam hodnotitelé odhlasují a podepíší. Projektové záměry, které nesplní minimální bodovou hranici, výběrová komise ve výsledném seznamu nedoporučí k podpoření. Pracovníci MAS v tomto a v následujícím bodě poskytují administrativní podporu.
7. Z jednání VK je pořízen zápis, jehož přílohou je výsledná tabulka podepsána všemi hodnotiteli. Zápis bude obsahovat minimálně následující informace:



- Datum a čas začátku jednání,
- Jmenný seznam účastníků včetně subjektů, které zastupují
- Informaci o střetu zájmů, tj. který hodnotitel se vzdal hodnocení konkrétního záměru a důvod.
- Zdůvodnění hodnocení ke každému záměru bude přílohou v podobě hodnotících listů s názvem „Věcné hodnocení“.
- Přehled hodnocených záměrů a jejich bodové hodnocení v příloze v přehledné tabulce výsledný bodový zisk podepsaný všemi hodnotiteli.
- Teprve schválením programovým výborem jsou záměry navrženy k podpoření z OP TAK.
- Zápis z jednání výběrové komise a zveřejníme na internetových stránkách MAS nejpozději **do 10 pracovních dnů** od data jednání VK. Prezenční listina a další související dokumentace budou uloženy v písemné podobě pouze v kanceláři MAS a nebudou zveřejněny na webu společnosti. Výsledná tabulka bude zveřejněna na webu v podobě bez podpisu hodnotitelů s následujícími informacemi: název projektového záměru, název žadatele, požadovaná výše dotace, výsledný souhrnný počet bodů a označení, zda projektový záměr splnil minimální bodovou hranici.

### 8.2.2. Výběr záměrů k podpoření

Programový výbor obdrží od výběrové komise seznam, v němž jsou záměry seřazeny dle výše bodového hodnocení (od nejvyššího po nejnižší). Žadatel musí splnit minimální bodovou hranici.

Programový výbor schválí projektové záměry, které splnily minimální bodovou hranici do výše alokace dané výzvy MAS. Statut náhradního projektového záměru zatím není umožněn.

***Podjatá osoba se může této části jednání rozhodovacího orgánu formálně zúčastnit v zájmu zajištění jeho usnášenischopnosti, ale zdrží se diskuze i hlasování (započítává se do kvóra).***

**Pokud nadřazená pravidla OP TAK umožní navýšení alokace výzvy MAS** tak, aby byl podpořen hraniční projektový záměr, případně více záměrů, může programový výbor o tom rozhodnout pouze v případě, že se ***podjatá osoba nesmí účastnit této části jednání rozhodovacího orgánu o navýšení alokace výzvy.***

Lhůta pro jednání PV - do 20 pracovních dnů od ukončení kontroly administrativních náležitostí a splnění podmínek výzvy MAS. Do hodnocení vstupují záměry z jedné výzvy současně, to znamená až po případném vypořádání žádosti o přezkum. Do lhůty na věcné hodnocení není započten čas na vypořádání žádosti o přezkum žadatelů proti výsledkům věcného hodnocení.

**Žadatel je o stavu vyřízení projektového záměru informován datovou schránkou.**

V případě **ne/úspěšných žadatelů** informuje programový výbor žadatele o dalším postupu v souladu s podmínkami výzvy do 10 pracovních dnů oznámením prostřednictvím datové schránky (zajistí pracovníci MAS), které musí obsahovat následující informace:

- výsledek dané fáze hodnocení a výběru záměrů - **vybrán k podpoření/nevybrán**
- důvody pro nedoporučení záměru k financování,
- detailní výsledky bodového hodnocení - Věcné hodnocení, s příložením odůvodnění výsledku hodnocení všech kritérií (pokud jsou kritéria stanovena tak, že z výsledků hodnocení důvody jasně vyplývají a jsou objektivně ověřitelné, není třeba slovního hodnocení např. velikost obce podle počtu obyvatel, výše požadované dotace apod.);



- **kancelář MAS vystaví dokument Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru se schválenou strategií. Vzor vyjádření je přílohou Specifických pravidel pro žadatele a příjemce OP TAK.**
- Proti výsledku hodnocení výběrovou komisí a rozhodnutí programového výboru může žadatel podat žádost o přezkum, a to do 15 pracovních dní od doručení výsledku datovou schránkou.

### 8.2.3. Postup při rovnosti bodů

Při rovnosti bodů bude o pořadí v seznamu hodnocených záměrů rozhodovat:

1. nejprve bude upřednostněn záměr, který bude požadovat nižší částku dotace
2. dále záměr, který je realizován v obci s nižším počtem obyvatel dle údajů ČSÚ k 1.1. roku, předcházejícímu roku vyhlášení výzvy. (Pro výzvy vyhlášené v roce 2023 to bude k 1.1.2022)
3. Pokud ani to nerozhodne, bude upřednostněn záměr, který byl datovou schránkou odeslán dříve

### 8.2.4. Podání žádosti do systému MS 2021+

Projektové záměry, které byly v rámci výzev vybrány k podpoření, zpracovávají žadatelé do podoby plné žádosti o podporu v MS2021+. V tomto kroku postupují dle podmínek nadřazené výzvy. Podmínky nadřazených výzev a další postupy jsou v gesci ŘO OP TAK.

Povinnou přílohou žádosti o podporu je **Vyjádření o souladu se SCLLD MAS Prostějov venkov, které má uvedené datum platnosti (dále jen vyjádření)**. Pokud žadatel nepodá žádost v MS2021+ do data platnosti vyjádření, pozbývá vyjádření platnosti. Další povinné a nepovinné přílohy se řídí dle pravidel dané výzvy ŘO OP TAK.

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

Dle MP INRAP elektronickou žádost o podporu v MS2021+ vždy připodepisuje pověřený zástupce MAS. Žadatel do žádosti o podporu v MS2021+ nasdílí pracovníky kancelář MAS v roli - 1x první signatář a 1x čtenář (kontaktní osoby budou dodány s dokumentem Vyjádření MAS o souladu). Pracovník MAS je jako signatář nastaven jen na podání žádosti, žádnou jinou administraci v průběhu realizace nepotvrzuje. Postup:

1. Jakmile bude mít žadatel žádost připravenou v MS2021+, finalizuje ji a informuje kancelář MAS depeší v MS2021+ nebo e-maile. Požádá pracovníky MAS o posouzení shody se záměrem předloženým na MAS.
2. Kancelář MAS do **10 PD** posoudí, jestli je žádost o podporu v souladu s původně předloženým záměrem (zejména zaměření projektu, celková požadovaná částka, termín zahájení a ukončení realizace, příp. další parametry hodnocené kritérii MAS) a pokud ano, elektronicky podepíše v MS2021+.
3. Následně žádost podepíše elektronicky i oprávněná osoba žadatele a tím je žádost předána na Agenturu pro podnikání a inovace (API).

**Žadatel odpovídá za včasnou finalizaci a dodržení lhůty min. 10 PD pro kontrolu místní akční skupinou (před ukončením platnosti souladu).** Pokud nebudou termíny dodrženy, pak vyjádření pozbývá platnost.

Do vydání Právního aktu kancelář MAS konzultuje a spolupodepisuje žádost o dotaci v MS2021+.



MAS nezodpovídá za případné nejasnosti související s doručením depeší v MS2021+ v souvislosti se spouštěním lhůt pro doplnění.

## 9. Postup pro posuzování změn projektových záměrů

Změnu projektového záměru, a s tím související úpravu dokumentu Vyjádření o souladu se SCLLD MAS, na základě žádosti předkladatele posoudí kancelář MAS. Podstatné změny projektového záměru nejsou povoleny. Nepodstatné změny projektového záměru podléhají schválení kanceláři MAS.

Mezi podstatné (nepovolené) změny patří:

1. zvýšení celkových způsobilých výdajů a s tím související změna požadované dotace,
2. obsahová změna projektu,
3. změna projektu s dopadem na kritéria **věcného hodnocení** měnící výši přidělených bodů

Mezi nepodstatné (povolené) změny patří:

1. změny způsobené administrativní chybou při vyplňování projektového záměru,
2. změny výše a nastavení indikátorů (pokud neměla tato změna vliv na hodnotící kritéria výběru),
3. změny kontaktních údajů,
4. změny osob s vazbou na projekt,
5. změna termínu zahájení a ukončení realizace projektu (pokud neměla tato změna vliv na hodnotící kritéria výběru),
6. snížení celkových způsobilých výdajů, a s tím související změna požadované dotace, s ohledem na podklady pro hodnocení (cenové nabídky).

**Kancelář MAS může až na základě připomínek API nebo řídicího orgánu prodloužit platnost Vyjádření o souladu se SCLLD MAS, nebo vydat jeho dodatek.**

U žádostí verifikovaných místní akční skupinou provede API hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti dle kritérií zveřejněných ve výzvě ŘO OP TAK dle kontrolních listů výzev OP TAK.

Zástupce MAS by měl zůstat 1. signatářem do doby, než bude projektu vydán právní akt, důvodem jsou možné výzvy API k opravě, které po doplnění žadatelem, opět podepisuje zástupce MAS jako 1. signatář.

## 10. Žádost o přezkum hodnocení

Každý žadatel může podat „**Žádost o přezkum rozhodnutí**“.

Žádosti posuzuje Monitorovací výbor (kontrolní orgán MAS) a rozhoduje o nich nadpoloviční většinou všech přítomných členů. Monitorovací výbor se řídí statutem (je zveřejněn v aktuální verzi ve sbírce listin [www.justice.cz](http://www.justice.cz)) a jednáním řádem a pravidly Standardizace MAS. Před jednáním podepíší členové MV etický kodex k nepodjatosti. K jednání jsou přizváni předseda výběrové komise a programového výboru, aby informovali o průběhu hodnocení záměrů. Nesmí zasahovat do rozhodování MV. Rozhodovat o výsledku jednání nesmí osoba, která je žadatelem v projednávaných záměrech, nebo která se podílela na jakékoliv fázi hodnocení žádosti.



## Postup Monitorovacího výboru

1. Žadatel podá žádost o přezkum prostřednictvím datové schránky nejpozději **do 15 kalendářních dnů** ode dne doručení oznámení o negativním výsledku hodnocení.
2. Žadatel uvede pouze ty námitky, které vedly k negativnímu hodnocení a vybere hodnotící kritéria či procesní pochybení, ke kterým se odvolává s popisem odůvodnění žádosti o přezkum.
3. Žadatel odkazuje pouze na příslušné pasáže svého projektového záměru a podaných příloh (nepřipouští se dodatečné informace).
4. Přezkum se vždy zabývá jen těmi kritérii, u kterých se žadatel domáhá přezkumu ve své žádosti.
5. Monitorovací výbor přezkoumává rozhodnutí v rozsahu podané Žádosti o přezkum. **Lhůta pro vyřízení žádosti o přezkum rozhodnutí je stanovena na 30 kalendářních dnů ode dne doručení této žádosti.** U složitějších případů bude lhůta prodloužena na 60 kalendářních dnů. Posuzuje se oprávněnost žádosti o přezkum hodnocení na přidělené výroky k hodnotícím kritériím či procesní pochybení hodnocení záměrů. U každého přezkoumávaného kritéria Monitorovací výbor uvede, zda shledal žádost:
  - Důvodnou
  - Částečně důvodnou
  - Nedůvodnou
6. V případě kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti - záměr dle výroku Monitorovacího výboru pokračuje do věcného hodnocení, nebo je vyřazen.
7. V případě věcného hodnocení – pokud byla žádost o přezkum shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, Monitorovací výbor provede nové hodnocení záměru u kritérií v rozsahu podané žádosti o přezkum. Hodnocení kritérií, u kterých monitorovací výbor shledal žádost o přezkum nedůvodnou a která nebyla předmětem žádosti o přezkum, je převzato z původního hodnocení. Podle výsledku jednání monitorovací výboru jsou předány záměry PV nebo následuje jednání výběrové komise, která sestaví a schválí nový seznam záměrů.
8. Rozhodnutí kontrolního orgánu MAS jsou konečná a není proti nim odvolání.
9. Na rozhodnutí kontrolního orgánu MAS se nevztahují obecné předpisy o správním řízení a je vyloučeno jeho soudní přezkoumání.
10. Žadatel je o výsledku přezkumu informován nejpozději do 10 pracovních dnů ode dne, kdy kontrolní orgán MAS vydá konečné rozhodnutí. Odpovědnou osobou za informování žadatele je předseda Monitorovacího výboru MAS. Ve stejné lhůtě je předsedou Monitorovacího výboru o výsledku přezkumu informován také vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.
11. Povinností MAS je informovat řídicí orgán o všech přezkumných řízeních (včetně jejich výsledku), které pro danou výzvu proběhly (v rámci předání podkladů z hodnocení na ŘO).

Odpověď na žádost o přezkum rozhodnutí musí obsahovat informaci, **zda byla žádost o přezkum rozhodnutí shledána důvodnou, či nedůvodnou** a dále jednoznačné zdůvodnění rozhodnutí.

Z jednání Monitorovacího 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 rozhodnutí, včetně identifikace žádosti o podporu,



Spolufinancováno  
Evropskou unií



MINISTERSTVO  
PRŮMYSLU A OBCHODU

- osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum,
- rozhodnutí (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně zdůvodnění.

**O důvodech prodloužení lhůty bude žadatele informovat datovou schránkou** Oznámením o prodloužení lhůty pro vyřízení žádosti o přezkum. Pokud se odvolá alespoň jeden záměr, pak se proces schvalování přeručí do vyřešení odvolání.

Na webových stránkách MAS bude vložena informace o zdržení procesu administrace výzvy MAS z důvodu odvolání se žadatele.



## Příloha č. 1: Vzor kontrolního listu věcného hodnocení projektového záměru

(Ize upravit dle potřeby)

Věcné hodnocení					
Výzva MAS					
Název záměru					
Číslo záměru					
Žadatel					
Datum jednání					
Číslo	Kritéria věcného hodnocení	Hodnocení (bodovací kritéria)	Hodnocení jednotlivými hodnotiteli		Výsledné hodnocení
K1	Název kritéria	Bodová škála např. ... bodů – Záměr řeší více kompetencí ve více učebnách 0 bodů - Záměr není zaměřen na klíčové kompetence	H1	10	10
			H2	10	
			H3	10	
			H4	10	
			H5	10	
			H6	10	
			Pro 6, proti 0, zdržel se 0		
K2	Obdobně budou popsána další kritéria				
K3					
K4					
Celkové hodnocení projektového záměru Záměr ne/splnil min. bodovou hranici např. 50 bodů			Projektový záměr získal		Např. 34 bodů
Hlasování: Pro , proti , zdržel se					
Podpisy hodnotitelů:					



## Příloha č. 2: Prohlášení o neexistenci střetu zájmů

Název MAS: Prostějov venkov o.p.s.

Název strategie:

Číslo Výzvy:

Proces:

Opatření, v nichž jsou podány projekty:

Orgán: Výběrová komise / programový výbor/ zaměstnanci MAS

Jméno	Datum narození	Funkce v MAS	Podpis	Datum podpisu

### PROHLÁŠENÍ KE STŘETU ZÁJMŮ

Definice střetu zájmů:

Znění článku 61 odst. 1, 2 a 3 nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU, EURATOM) č. 2018/1046 ze dne 18. července 2018, kterým se stanoví finanční pravidla pro souhrnný rozpočet Unie, mění nařízení (EU) č. 1296/2013, (EU) č. 1301/2013, (EU) č. 1303/2013, (EU) č. 1304/2013, (EU) č. 1309/2013, (EU) č. 1316/2013, (EU) č. 223/2014 a (EU) č. 283/2014 a rozhodnutí č. 541/2014/EU a zrušuje nařízení (EU, Euratom) č. 966/2012:

*1. Účastníci finančních operací ve smyslu kapitoly 4 této hlavy a jiné osoby, včetně vnitrostátních orgánů na všech úrovních, podílející se na plnění rozpočtu v přímém, nepřímém a sdíleném řízení, včetně přípravy na tuto činnost, na auditu nebo na kontrole, se zdrží jakéhokoli jednání, jež by mohlo uvést jejich zájmy do střetu se zájmy Unie. Přijmou rovněž vhodná opatření, která u funkcí v rámci jejich odpovědnosti zamezí vzniku střetu zájmů a která řeší situace, jež lze objektivně vnímat jako střet zájmů.*

*2. Případné riziko střetu zájmů týkající se zaměstnance vnitrostátního orgánu přednese tento zaměstnanec svému přímému nadřízenému. Případné riziko střetu zájmů týkající se zaměstnance, na něhož se vztahuje služební řád, přednese tento zaměstnanec příslušné pověřené schvalující osobě. Příslušný přímý nadřízený nebo pověřená schvalující osoba písemně potvrdí, zda střet zájmů existuje. Je-li zjištěn střet zájmů, zajistí orgán oprávněný ke jmenování nebo příslušný vnitrostátní orgán, aby dotčený zaměstnanec ukončil veškerou činnost v dané věci. Příslušná pověřená schvalující osoba nebo příslušný vnitrostátní orgán zajistí, aby byly učiněny veškeré další vhodné kroky v souladu s platným právem.*

Tento odstavec platí i pro zaměstnance MAS a volené členy orgánů podílejících se na hodnocení a výběru projektů. Pověřené osoby jsou vedoucí SCLLD a předseda VK a PV, v případě jejich nepřítomnosti, pak zvolený předsedající jednání, který je povinen střet zájmů uvést v zápisu z jednání



orgánů MAS a zajistit, aby se podjatá osoba hodnocení a výběru neúčastnila, popřípadě bylo postupováno podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů Interních postupů MAS.

*3. Pro účely odstavce 1 ke střetu zájmů dochází, je-li z rodinných důvodů, z důvodů citových vazeb, z důvodů politické nebo národní spřízněnosti, z důvodů hospodářského zájmu nebo z důvodů jiného přímého či nepřímého osobního zájmu ohrožen nestranný a objektivní výkon funkcí účastníka finančních operací nebo jiné osoby podle odstavce 1.*

- a) Podle svého nejlepšího vědomí a svědomí prohlašuji, že si nejsem vědom/a žádného střetu zájmů, který by mohl mít vliv na přípravu, průběh a/nebo realizaci výše uvedeného procesu administrativního posouzení, hodnocení, nebo výběru projektových záměrů.
- b) Pokud zjistím nebo vyjde najevo, že je ohrožena má nestrannost nebo nezávislost a/nebo existuje či nastal střet zájmů, který by mohl mít vliv na přípravu, průběh a/nebo realizaci uvedeného výše uvedeného procesu, neprodleně předložím věc pověřené osobě/odpovědnému orgánu.
- c) Prohlašuji, že jsem se nepodílel/a na zpracování projektových záměrů a nemám na jejich realizaci žádný osobní zájem.
- d) Jsem si vědom důsledků, které by plynuly z udělení nepravdivého prohlášení.

Rovněž potvrzuji, že uchovám mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se dozvím v souvislosti s uvedenou aktivitou a projektovými záměry. Nezveřejním žádné důvěrné informace, které mi budou sděleny nebo které zjistím v souvislosti s uvedenou aktivitou a projektovými záměry. Informace, které mi budou sděleny, nezneužiji. Souhlasím s tím, že budu uchovávat mlčenlivost o veškerých informacích či dokumentech, které mi budou poskytnuty nebo které připravím pro účel posouzení nebo hodnocení záměrů, a souhlasím s tím, že tyto informace a dokumenty budou použity výhradně pro účely jejich administrativního posouzení, hodnocení, nebo výběru projektových záměrů a nebudou poskytnuty bez svolení žadatele třetí straně s výjimkou kontrol prováděných oprávněnými orgány (např. ŘO OP TAK, NKÚ apod).



## Příloha č. 3: Vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum

### Vzdání se práva podat žádost o přezkum

Název projektového záměru:

Žadatel, IČO:

Číslo a název výzvy MAS:

Na základě doručení výsledku administrativní kontroly/výsledku věcného hodnocení<sup>1</sup> ze dne ..... se tímto vzdávám práva podat žádost o přezkum výsledku hodnocení.

Datum:

Podpis<sup>2</sup>:

---

<sup>1</sup> nehodící škrtněte

<sup>2</sup> podepíše osoba oprávněná jednat za žadatele – statuární zástupce nebo osoba jednající na základě plné moci