

INTERNÍ POSTUPY MAS HRADECKÝ VENKOV

Operační program Technologie a aplikace
pro konkurenceschopnost (OP TAK)

Vydání 1.1
Platnost od 25. 10. 2023



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO
PRŮMYSLU A OBCHODU



HRADECKÝ
VENKOV

OBSAH

Evidence změn.....	3
1 Vypracování a aktualizace IP.....	4
2 Identifikace MAS	4
2.1 Administrativní kapacity	5
2.2 Administrativní kapacity pro hodnocení a výběr projektů	5
3 Výzvy MAS.....	6
3.1 Postupy pro vyhlašování výzev a změny výzev.....	6
3.2 Harmonogram výzev MAS Hradecký venkov	6
3.3 Příprava výzvy MAS Hradecký venkov a její vyhlašování	6
4 Příjem, hodnocení a výběr podnikatelských záměrů	8
4.1 Příjem podnikatelských záměrů	8
4.2 Postup administrativní kontroly podnikatelských záměrů	9
4.3 Postup pro posouzení souladu podnikatelského záměru s programovým rámcem ..	10
4.4 Postup pro jednání orgánů k projednávání podnikatelských záměrů	10
4.5 Postup podání žádosti o podporu	12
5 Komunikace s žadateli a partnery	13
6 Opatření proti střetu zájmů	13
7 Auditní stopa a archivace.....	14
Příloha Interních postupů: Etický kodex	16



Evidence změn

Revize č.	Předmět revize	Strana	Platnost

1 Vypracování a aktualizace IP

Interní postupy (IP) jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti vyhlášení a změny výzev, pro příjem projektových záměrů, pro jednání orgánů MAS k projednání projektových záměrů podaných do výzev MAS Hradecký venkov, pro posouzení souladu projektového záměru s programovým rámcem OP TAK. Interní postupy jsou zpracované v souladu s „Metodickým pokynem pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021 – 2027“ (dále MP), s dokumentem „Akceptace programového rámce integrované strategie komunitně vedeného místního rozvoje OP TAK ze dne 29. 06. 2023, č. j. MMO-65702/2023“ (dále jen AD), jsou v souladu s platnou vnitřní dokumentací MAS – Statut obecně prospěšné společnosti Hradecký venkov, Strategie komunitně vedeného místního rozvoje pro území MAS Hradecký venkov na období 2021-2027 (dále jen SCLLD), jednací řády orgánů MAS, archivační a skartační řád.

Za vypracování IP a jejich aktualizaci jsou odpovědní pracovníci kanceláře MAS a schvaluje je Programový výbor MAS. Schválené IP zveřejňuje kancelář MAS nejpozději do 5 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na [webových stránkách MAS](#).

2 Identifikace MAS

Název MAS:	Hradecký venkov o.p.s.
Právní subjektivita:	Obecně prospěšná společnost Zapsána v rejstříku obecně prospěšných společností, Vedeného Krajským soudem v Hradci Králové oddíl O, vložka 160 dne 27. června 2007
Adresa:	Husovo nám. 83, 503 15 Nechanice
IČ:	275 17 730
ID datové schránky:	z8zdm5p
Internetové stránky:	http://www.hradeckyvenkov.cz
E-mail:	mas@hradeckyvenkov.cz

2.1 Administrativní kapacity

Činnost orgánů MAS, pravomoci a odpovědnosti orgánů a osob ve vztahu k činnostem pro provádění strategie CLLD v Programovém rámci OP TAK navazují na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) a jsou definovány Statutem společnosti Hradecký venkov, o.p.s.

Orgány a administrativní kapacity MAS Hradecký venkov:

- Plénum
- Programový výbor
- Výběrová komise
- Kontrolní komise

Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou stanoveny Statutem společnosti Hradecký venkov, o.p.s.

<https://www.hradeckyvenkov.cz/hradecky-venkov-1/zakladatelske-dokumenty/>.

Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v jednotlivých Jednacích řádech

<https://www.hradeckyvenkov.cz/mas/organy-mas/>.

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS.

Složení kanceláře MAS ve vztahu k realizaci strategie CLLD a programového rámce OP TAK je vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD a projektový manažer SCLLD. Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD je odpovědný za chod kanceláře MAS. V případě střetu zájmů se pracovníci kanceláře MAS navzájem zastupují.

2.2 Administrativní kapacity pro hodnocení a výběr projektů

Orgány MAS pro hodnocení a výběr projektů.

Rozhodovací orgán PROGRAMOVÝ VÝBOR	• schvaluje výzvy k podávání žádostí o podporu a jejich alokaci, • zpracovává způsob hodnocení a výběr projektů – aktualizuje Interní postupy MAS v souladu s metodickými pokyny ŘO OP TAK, • schvaluje hodnotící kritéria pro výběr projektů, • schvaluje projekty k realizaci a stanoví výši alokace na jednotlivé projekty na základě požadavku žadatele, výsledků hodnocení žádosti a celkové alokace výzvy, • rozhoduje o využití alokace výzvy v souladu s Interními postupy MAS
Výběrový orgán VÝBĚROVÁ KOMISE	• provádí věcné hodnocení projektů na základě hodnotících kritérií stanoví pořadí projektů podle dosaženého počtu bodů

Administrativní orgán Kancelář MAS	provádí administrativní úkony související s hodnocením a výběrem projektů v souladu s Interními postupy MAS
---------------------------------------	---

3 Výzvy MAS

„MAS provádí hodnocení a výběr návrhů integrovaných projektů nebo žádost o podporu/dotaci integrovaných projektů na základě předem stanovených kritérií pro výběr projektů (operací). MAS se podílí na výběru operací v souladu s evropskou legislativou a podmínkami příslušného programu. MAS vypracuje nediskriminační a transparentní proces výběru projektů (operací) a kritéria, jež brání střetu zájmů a zajišťuje, že rozhodnutí o výběru nebude kontrolovat jedna zájmová skupina. Hodnocení a výběr integrovaných projektů MAS probíhá vždy v souladu s individuálními postupy příslušného ŘO.“ (MP)

3.1 Postupy pro vyhlašování výzev a změny výzev

„Během realizace strategie komunitně vedeného místního rozvoje vyhlašuje Místní akční skupina výzvy na předkládání integrovaných projektů, tzv. Výzvy MAS. Výzva MAS je nástrojem MAS pro řízení realizace strategie komunitně vedeného místního rozvoje. Výzva MAS blíže upravuje podmínky pro žadatele v souladu se schválenou strategií CLLD, resp. příslušným programovým rámcem SCLLD.“ (MP)

3.2 Harmonogram výzev MAS Hradecký venkov

Harmonogram výzev zpracovává vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD. Harmonogram je obvykle zpracováván na jeden kalendářní rok. V případě potřeby zajišťuje kancelář MAS aktualizaci harmonogramu. Odpovědnost za vypracování a případnou aktualizaci harmonogramu má vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD. Harmonogram výzev a jeho aktualizace jsou zasílány na ŘO OP TAK na email clld@mpo.cz a kancelář MAS harmonogram zveřejňuje na webu <https://www.hradeckyvenkov.cz/dotacni-programy/vyzvy/op-tak/>. Odpovědnost za zveřejnění harmonogramu má vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

3.3 Příprava výzvy MAS Hradecký venkov a její vyhlašování

V souladu s vyhlášenou výzvou ŘO OP TAK připraví vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD výzvu na předkládání podnikatelských záměrů vč. příloh, kterou schvaluje Programový výbor. Výzva MAS je vyhlašována pro území MAS, na kterém je realizována strategie CLLD. Výzva MAS je kolová a je vyhlašována mimo MS2021+. MAS zasílá ŘO OP TAK dokumentaci k výzvě na vyžádání ze strany ŘO OP TAK.

„Výzva MAS je povinně zveřejněna na webových stránkách MAS a dále místně obvyklým způsobem (webové stránky obcí v územní působnosti MAS, místní a regionální tisk). Výzva MAS je vyhlašována mimo monitorovací systém MS2021+.“ (viz MP)

Výzva MAS na předkládání podnikatelských záměrů je vyhlášena prostřednictvím webových stránek MAS, a to na adrese: <https://www.hradeckyvenkov.cz/dotacni-programy/vyzvy/op-tak/>. Přílohou výzvy je Formulář podnikatelského záměru a kritéria hodnocení formálních náležitostí, kritéria podmínek přijatelnosti a specifických kritéria pro věcné hodnocení (tzv. model hodnocení). Navazující dokumentace k výzvě MAS je tvořena Specifickými pravidly pro žadatele a příjemce pro příslušnou nadřazenou výzvu OP TAK (dále jen Pravidla).

Zásady tvorby kritérií MAS:

- operace přispívá k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a strategie CLLD,
- kritéria respektují aspekty: účelnost, efektivnost, hospodárnost, potřebnost, proveditelnost, soulad s horizontálními principy
- MAS relevantní aspekty uvádí v kontrolním listu pro administrativní kontrolu, věcné hodnocení,
- jsou nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 nařízení 1303/2013.

Kritéria pro věcné hodnocení jsou hodnotící, tzn. je stanoveno bodové hodnocení a srozumitelné odůvodnění počtu bodů. Minimální bodová hranice nebude nižší než 50 % z maximálního počtu bodů. Hodnotící kritéria uvádí MAS jako přílohu Model hodnocení ke své výzvě. Kritéria pro hodnocení schvaluje Programový výbor MAS.

Kontrolní listy

Kontrolní listy jsou vytvořeny pro transparentní hodnocení projektů. Kontrolní listy obsahují hodnotící kritéria, která jsou v odsouhlasené výzvě MAS, obsahují podotázky na hlavní kritéria, odkazují se na totožné referenční dokumenty, které jsou uvedené u hodnotícího kritéria. Kontrolní listy zpracovává Kancelář (Projektový manažer SCLLD). Kontrolní listy a jejich aktualizaci schvaluje Programový výbor MAS.

Nadřazenou výzvou ŘO OP TAK jsou stanoveny základní parametry výzvy MAS, z nichž pouze některé může MAS upravit a omezit. Výzva MAS nemůže být vyhlášena před vyhlášením výzvy ŘO OP TAK a ukončena později, než je stanoveno datum ukončení příjmu žádostí ve výzvě ŘO OP TAK. Hodnocení jednotlivých podnikatelských záměrů probíhá po skončení výzvy MAS.

Přílohou výzvy MAS je model hodnocení, který minimálně obsahuje kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti a kritéria pro věcné hodnocení. Výběrová kritéria jsou stanovena tak, aby hodnotila kvalitu a přínos projektů k plnění záměrů a cílů strategie SCLLD. Kancelář MAS připraví seznam výběrových kritérií. Pro každé kritérium je stanoveno bodové rozmezí hodnocení a jednoznačné odůvodnění počtu bodů. Navržená kritéria musí být srozumitelná, transparentní a objektivní.

Programový výbor MAS schvaluje výzvu a výběrová kritéria k dané výzvě. Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD následně připraví kontrolní listy, které vycházejí z kritérií pro hodnocení.

Změny vyhlášené výzvy provádí vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD na základě změny legislativy a nadřazené metodiky. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn., obsahuje popis změny, důvod provedení změny, případně dopady na administraci projektů žadatelů/příjemců. Změny ve výzvě by měly být prováděny v zásadě co nejméně. MAS HV uveřejňuje změnu výzvy a její zdůvodnění na svých webových stránkách u vyhlášené výzvy. Zodpovědnost za informování o změně výzvy má vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

U výzev MAS je nepřípustné 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 (Změna textace výzvy v oblasti věcného zaměření je možná za účelem upřesnění textu. Podstata věcného zaměření nesmí být změněna.),
- změnit definici oprávněného žadatele, tj. 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 podnikatelských záměrů.

Změny výzvy schvaluje Programový výbor. O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje kancelář MAS potenciální žadatele. Kancelář MAS zveřejňuje výzvu nebo informuje o její změně do 5 pracovních dnů od jejich schválení.

4 Příjem, hodnocení a výběr podnikatelských záměrů

4.1 Příjem podnikatelských záměrů

Příjem podnikatelských záměrů od žadatelů na MAS probíhá mimo Kontrolní systém MS2021+. Žadatel vyplní formulář 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 a elektronicky podepíše statutární zástupce žadatele nebo osoba oprávněná či zmocněná k zastupování žadatele ve věci podání podnikatelského záměru na MAS. Plná moc nebo jiný dokument definující zmocnění či oprávnění je v tomto případě povinnou přílohou podnikatelského záměru.

Formulář podnikatelského záměru s podpisem oprávněné osoby a případně další přílohy odešle žadatel datovou zprávou na z8zdm5p jako přílohu na adresu definovanou ve výzvě MAS.

Žadatel uvede do předmětu číslo a název výzvy, do které podává podnikatelský záměr. Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD kontroluje a archivuje přijaté podnikatelské záměry. Další komunikace se žadatelem, včetně doplňování dokumentů k žádosti apod. bude probíhat prostřednictvím e-mailu.

4.2 Postup administrativní kontroly podnikatelských záměrů

Do 10 pracovních dnů po ukončení příjmu podnikatelských záměrů pracovníci kanceláře MAS zahájí administrativní kontrolu podaných záměrů. V rámci této kontroly posoudí kompletnost podaných záměrů a doložení příloh, soulad s pravidly výzvy MAS a nadřazené výzvy OP TAK a soulad se Strategií CLLD MAS Hradecký venkov.

V rámci administrativní kontroly podnikatelského záměru kontroluje kancelář MAS (kontrola čtyř očí), zda žadatel vyplnil veškeré potřebné údaje v podnikatelském záměru a jsou splněna kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti dle modelu hodnocení:

- Podnikatelský záměr je podán v předepsané formě a řádně vyplněn
- Podnikatelský záměr je podepsán oprávněným zástupcem žadatele
- Jsou doloženy všechny povinné přílohy a obsahově splňují náležitosti požadované v dokumentaci k výzvě MAS
- Žadatel splňuje definice oprávněného příjemce pro příslušný specifický cíl a výzvu MAS
- Podnikatelský záměr respektuje minimální a maximální hranici celkových způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny
- Podnikatelský záměr respektuje limity způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny
- Podnikatelský záměr popisuje přínosy realizace projektu a naplňuje minimálně jednu oblast v rámci podporovaných aktivit dle výzvy ŘO.

Současně je ověřován věcný soulad se Strategií CLLD MAS Hradecký venkov (viz kap. 4.3) dle těchto kritérií:

- Podnikatelský záměr je svým zaměřením v souladu s programovým rámcem a Strategií CLLD MAS Hradecký venkov
- Podnikatelský záměr je v souladu s podmínkami výzvy MAS a nadřazené výzvy OP TAK

Administrativní fáze je provedena maximálně do 20 pracovních dnů od ukončení příjmu podnikatelských záměrů ve výzvě MAS. Pro každý projekt je vyplněn Kontrolní list administrativní kontroly a podepsán dvěma osobami (vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD + další projektový manažer MAS nebo výběrového orgánu). Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD při zjištění nesouladu nebo chybějících údajů vyzve žadatele e-mailem k doplnění podnikatelského záměru. Toto doplnění lze provést pouze jednou. Lhůta pro doplnění je 5

pracovních dnů ode odeslání výzvy. Žadatel má možnost požádat o prodloužení lhůty pro doplnění, a to max. o 5 pracovních dnů. Žadatel nesmí v podnikatelském záměru upravovat údaje, k jejichž doplnění nebo vyřešení nesouladu nebyl vyzván. Při zjištění, že žadatel upravil nebo doplnil nějaké údaje navíc nad požadavek administrativní kontroly, bude žádost při administrativní kontrole vyřazena. Pokud žadatel na výzvu k doplnění nereaguje, je projekt vyřazen z dalšího hodnocení.

4.3 Postup pro posouzení souladu podnikatelského záměru s programovým rámcem

Posouzení souladu podnikatelského záměru s programovým rámcem probíhá ve dvou fázích (věcné a finanční):

1. Věcný soulad

Podnikatelské záměry jsou v rámci administrativní kontroly posouzeny pracovníky kanceláře MAS. Každý záměr je kontrolován z hlediska souladu s pravidly nadřazené výzvy OP TAK a dále podle nastavení programového rámce OP TAK Strategie CLLD MAS Hradecký venkov. Pokud záměr splňuje kritéria formálních náležitostí, je v souladu s pravidly nadřazené výzvy OP TAK a naplňuje alespoň jedno opatření SCLLD, pak splňuje požadavek na věcný soulad s programovým rámcem.

2. Finanční soulad

Požadavek na finanční soulad podnikatelského záměru s programovým rámcem splňují projekty pouze do výše alokace výzvy. V případě, že souhrn požadované dotace podnikatelských záměrů, které splnily podmínku věcného souladu, je vyšší než alokace výzvy, hodnotí se finanční soulad dle pořadí podnikatelských záměrů na základě výběrových kritérií.

4.4 Postup pro jednání orgánů k projednávání podnikatelských záměrů

Po ukončení administrativní kontroly vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD vytvoří tabulku projektů a posoudí souhrn požadované podpory vůči alokaci MAS pro danou výzvu. Kancelář MAS připraví veškeré podklady pro hodnocení a zašle je členům Výběrové komise.

Výběrová komise provede hodnocení projektů na základě výběrových kritérií. Z jednání bude vyhotoven zápis, ve kterém bude uvedena tabulka s konečným pořadím hodnocených podnikatelských záměrů.

V případě stejného bodového zisku projektů budou rozhodovat tato kritéria v uvedeném pořadí:

1. podpora doposud nepodpořeného žadatele – lépe se umístí projekt žadatele, který doposud nebyl vybrán k podpoře ze strany MAS v rámci realizace SCLLD 2021 - 2027. Pokud toto nerozhodne, nebo bude ještě zbývat alokace, pak

2. výše způsobilých výdajů – lépe se umístí projekt s nižší deklarovanou částkou způsobilých výdajů. Pokud toto nerozhodne, nebo bude ještě zbývat alokace, pak
3. čas podání podnikatelského záměru se všemi požadovanými přílohami do datové schránky MAS Hradecký venkov – z8zdm5p. V detailu přijaté zprávy bude rozhodný údaj - Datová zpráva byla dodána do datové schránky příjemce.

Po ukončení administrativní kontroly, resp. po jednání Výběrové komise je svoláno jednání Programového výboru.

Programový výbor schvaluje podnikatelské záměry, které naplňují soulad s programovým rámcem, tj. jejichž celková požadovaná dotace (CZV) je rovna nebo nižší než alokace výzvy MAS.

Pokud podnikatelské záměry přesahují svými finančními požadavky alokaci výzvy, může Programový výbor podpořit hraniční podnikatelský záměr do výše alokace výzvy MAS. Předkladatel hraničního projektu bude do 5 pracovních dnů osloven kanceláří MAS s možností snížit požadovanou výši dotace (CZV) do výše alokace výzvy MAS. Bude-li žadatel se snížením souhlasit, pošle nejpozději do 5 pracovních dnů od oslovení upravený projektový záměr.

V případě, že předkladatel hraničního projektu nebude se snížením souhlasit, osloví kancelář MAS předkladatele dalšího podnikatelského záměru v pořadí se stejnou nabídkou. V případě, že jeden ze žadatelů bude se snížením požadované výše souhlasit, bude se konat nejpozději do 10 pracovních dnů od přijetí upraveného podnikatelského záměru další jednání Programového výboru ke schválení dotyčného podnikatelského záměru. Z jednání Programového výboru je pořízen zápis obsahující seznam podnikatelských záměrů s informací, zda podnikatelský záměr splňuje či nesplňuje podmínky vydání Souladu podnikatelského záměru se Strategií komunitně vedeného místního rozvoje pro území MAS Hradecký venkov, případně náhradních podnikatelských záměrů.

Zápis vč. seznamu podnikatelských záměrů bude zveřejněn do 10 pracovních dnů od jednání Programového výboru na webových stránkách MAS. Všem žadatelům bude do 10 dnů ode dne schválení Programovým výborem vydán a prostřednictvím datové schránky zaslán dokument o souladu (či nesouladu) podnikatelského záměru se Strategií komunitně vedeného místního rozvoje pro území MAS Hradecký venkov. Platnost dokumentu bude uvedena ve výzvě.

„Kancelář MAS je povinna do 10 pracovních dnů od ukončení výběru návrhů projektů předat ŘO OP TAK jeho výstupy, zejména seznam všech předložených projektů a zápis z jednání příslušného orgánu MAS. Ukončením výběru projektů se rozumí okamžik podepsání zápisu z jednání.“ (viz AD)

„MAS je dále povinna na vyžádání zaslat ŘO OP TAK dokumentaci k výzvě (text výzvy včetně příloh).“ (viz AD)

„MAS je povinna informovat ŘO OP TAK o termínu jednání výběrového, rozhodovacího a jiného příslušného orgánu MAS, na kterém budou vybrány návrhy projektů pro realizaci v OP

TAK, a umožnit jeho zástupci účast na tomto jednání v roli pozorovatele, pokud o to požádá.“
(viz AD)

4.5 Postup podání žádosti o podporu

„Na základě výzvy MAS předkládá žadatel integrovaný projekt (žádost o podporu/dotaci) do specifické výzvy ŘO pro CLLD.“ (viz MP)

Po obdržení dokumentu Soulad podnikatelského záměru se Strategií komunitně vedeného místního rozvoje pro území MAS Hradecký venkov vkládá žadatel projektovou žádost do MS2021+. Potvrzený formulář Souladu bude přílohou podnikatelské žádosti do monitorovacího systému. Žadatel rozpracuje žádost v monitorovacím systému MS2021+ a přitom může využít bezplatné konzultace s MAS. V této etapě postupují žadatelé dle podmínek Výzvy ŘO pro podání žádosti o podporu. Podmínky nadřazených výzev ŘO jsou zveřejněny na <https://www.mpo.cz/cz/podnikani/dotace-a-podpora-podnikani/optak-2021-2027/aktivity/technologie/technologie-pro-mas-clld- -vyzva-i---273477/>.

„Elektronickou žádost o podporu v MS2021+ vždy připodepisuje pověřený zástupce MAS, jemuž je žádost nasdílena žadatelem (jako první signatář v pořadí). Tímto postupem MAS osvědčí soulad elektronické žádosti s návrhem integrovaného projektu, jež byl předmětem hodnocení MAS.“ (viz MP)

Do žádosti musí žadatel nasdílet jako jednoho ze signatářů statutárního zástupce MAS a jako čtenáře pověřeného/zmocněného pracovníka MAS. Žadatel finalizuje žádost a informuje vedoucího pracovníka pro realizaci SCLLD. Ten posoudí, zda je žádost v souladu s podaným podnikatelským záměrem. V případě, že ano, informuje statutárního zástupce MAS a ten podepíše žádost. Následně žádost podepíše žadatel a podá žádost o podporu na Agenturu pro podnikání a inovace (API) – regionální kancelář.

U takto vybraných a ze strany MAS verifikovaných žádostí provede API kontrolu podmínek přijatelnosti a formálních náležitostí dle Modelu hodnocení, který je přílohou výzvy ŘO OP TAK. Další hodnocení se řídí dle nastavení ŘO OP TAK uvedených v dané nadřazené výzvě.

Žádost se musí podat před ukončením platnosti dokumentu Soulad se Strategií komunitně vedeného místního rozvoje pro území MAS Hradecký venkov. V případě, že žadatel svou žádost do systému nepodá, je povinen tuto skutečnost oznámit MAS. Doba platnosti souladu může být v odůvodněných případech prodloužena (za odůvodněný případ se nepovažuje nevypracování chybějících povinných příloh). O prodloužení musí být požádáno nejpozději tři pracovní dny před ukončením platnosti souladu datovou zprávou.

V případě, že žadatel nepodá žádost do MS2021+, je zcela v kompetenci Programového výboru rozhodnutí o dalším postupu s vrácenou alokací.

5 Komunikace s žadateli a partnery

Komunikaci s žadateli zajišťuje Kancelář MAS. Konzultace MAS s žadateli a příjemci poskytuje bezplatně k přípravě projektu a k navrhovaným změnám projektů stejně tak i realizaci seminářů a workshopů určených pro žadatele.

Komunikace s žadateli, příjemci a partnery MAS probíhá osobně, telefonicky nebo elektronickou formou. Kancelář MAS odpovídá na dotazy žadatelů do 3 pracovních dní od zaslání dotazu MAS. Pověření zaměstnanci MAS poskytují i osobní konzultace především v prostorách pracoviště MAS, 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.

„Pokud žadatel podá stížnost na postup MAS při hodnocení a výběru návrhů integrovaných projektů nebo žádost o podporu/dotaci integrovaných projektů (příp. odvolání, podání), kontrolní orgán MAS prověří postup příslušných orgánů MAS v souladu s touto metodikou (MP-INRAP) a interními postupy příslušné MAS.“ (viz MP)

6 Opatření proti střetu zájmů

Zaměstnanci MAS, kteří se podílí na poradenství, kontrolách, administraci projektů a provádějí podpůrnou činnost při jejich výběru, nesmí zpracovávat projekty do výzev MAS.

Zaměstnanci kanceláře MAS, provádějící administrativní kontrolu, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektům a před zahájením hodnocení podepíší etický kodex. Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují odpovědnou osobu/orgán a nesmí žádný projekt v dané výzvě kontrolovat.

Členové Výběrové komise a Programového výboru před každým jednáním, ve kterém je prováděno hodnocení, přezkum hodnocení nebo výběr projektů, podepíší etický kodex. V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

Členové Výběrové komise a Programového výboru, kteří jsou ve střetu zájmů, jsou povinni o této skutečnosti informovat vedoucího pracovníka pro realizaci SCLLD a předsedu orgánu, jehož je členem, před jednáním komise či výboru, případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.

Členové Výběrové komise a Programového výboru ve střetu zájmů se nebudou podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při hodnocení a výběru konkurují. Podjatá osoba se může účastnit jednání orgánů pro zajištění kvóra, ale zdrží se diskuze i hlasování.

Transparentnost a zamezení střetu zájmu je zajištěno takto:

1. Složení Výběrové komise musí být takové, aby v ní byli zástupci veřejného sektoru i soukromého sektoru.
2. Každý podnikatelský záměr v rámci věcného hodnocení je hodnocen Výběrovou komisí, přičemž podklady pro hodnocení připravují 2 členové Výběrové komise a o výsledku hodnocení hlasuje Výběrová komise, výsledek hodnocení je dán rozhodnutím Výběrové komise. Hodnotitel je k projektu přidělen vedoucím pracovníkem pro realizaci SCLLD za splnění podmínek transparentnosti a zamezení střetu zájmu. Žádný hodnotitel v rámci věcného hodnocení nesmí hodnotit projekt, který sám připravoval do dané výzvy, v tomto případě je vyloučen z hodnocení žádostí do této výzvy. Ošetření střetu zájmu potvrzuje každý hodnotitel podpisem etického kodexu.
3. Při hodnocení a výběru projektů využíváme znalostí místních podmínek. Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD, příp. jiný informovaný pracovník kanceláře MAS je zasedání Výběrové komise, Programového výboru a Kontrolního výboru vždy přítomen a důsledně sleduje, aby ke střetu zájmů nedošlo. Přesto jsou hodnotitelé před hodnocením vyzváni, aby oznámili případný střet zájmů v hodnocení projektů, pokud by jim takový byl přidělen. Pokud by taková situace nastala, byl by podnikatelský záměr následně přidělen jinému hodnotiteli. Daný hodnotitel se zdrží následně i hodnocení všech dalších projektů podaných do stejné výzvy.
4. Při hlasování o pořadí žádostí o podporu na základě věcného hodnocení a při hlasování o výběru projektů náleží nejméně 50 % hlasů partnerům, kteří nespádají do kategorie veřejný sektor. Pro potřeby hodnocení záměrů ve věcném hodnocení s ohledem na množství hodnocených záměrů nemusí být vždy zvána celá výběrová komise, ale je třeba vždy přihlížet k tomu, aby veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavovala víc než 49 % hlasovacích práv.
5. Před zahájením hodnocení projektů musí pracovníci kanceláře MAS písemně zaznamenat, jak proběhlo šetření ke střetu zájmů. Toto se dokládá zápisy z jednání výběrové komise a programového výboru a podepsanými etickými kodexy. Orgány MAS HV provádějící hodnocení a výběr záměrů svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodňují tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho, bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

MAS zajistí, aby při rozhodování o hodnocení a výběru projektů nenáleželo více než 50 % hlasů partnerům (členům orgánů) z veřejného sektoru.

7 Auditní stopa a archivace

Záležitosti související s auditní stopou, archivací a spoluprací s externími subjekty se řídí příslušnými dokumenty OP TAK.

„MAS je povinna uchovat veškerou dokumentaci související s programovým rámcem a jeho realizací po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (minimálně do 31. prosince 2035), a zajistit tak dostatečnou auditní stopu o realizaci programového rámce OP TAK.“ (viz AD)

„MAS umožní výkon kontroly nebo auditu dalším pověřeným orgánům ČR nebo EU, poskytne jim nezbytnou součinnost, včetně umožnění vstupu do budov, místnost a míst dotčených realizací programového rámce, a zajistí přístup k veškerým dokladům a dokumentům souvisejícím s realizací programového rámce OP TAK.“ (viz AD)

„MAS má povinnost informovat ŘO TAK o jakýchkoliv kontrolách a auditech provedených dalšími pověřenými orgány ČR nebo EU v souvislosti s programovým rámcem a o jejich výsledcích.“ (viz AD)

MAS je povinna zajistit po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU uchování veškeré dokumentace související se SCLLD 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. Archivací se rozumí uchování originálů dokumentů nebo záznamů v elektronické podobě a jejich provedených změn (původní verze, aktualizované verze, platné verze, doklady o změnových řízeních projektu). Odpovědnost za poskytování informací a dokumentace vztahující se k SCLLD externím subjektům má vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

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

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

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.

Příloha Interních postupů: Etický kodex

**ETICKÝ KODEX OSOBY PODÍLEJÍCÍ SE NA HODNOCENÍ ČI VÝBĚRU PODNIKATELSKÝCH
ZÁMĚRŮ**

předložených na základě výzvy SCLLD MAS Hradecký venkov

Výzva č. 1 v rámci Programového rámce OP TAK

Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru (dále jen hodnotitel/hodnotitelka) podnikatelských záměrů do Operačního programu Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost (OP TAK) 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/ka musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení/výběru podnikatelských záměrů dozvěděl/a.
3. V případě, že má hodnotitel/ka osobní zájem na podnikatelském záměru, kterým se má zabývat, oznámí tuto skutečnost místní akční skupině a na hodnocení a na výběru projektů se nepodílí.
4. V případech, kdy je hodnotitel/ka předkladatelem či zpracovatelem podnikatelského záměru nebo se na zpracování podílí/a, nebo ho/jí 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 projektu a výběru projektu ani nebude zasahovat do jednání týkající se tohoto podnikatelského záměru či jej jakýmkoliv způsobem ovlivňovat, nebude se tedy ani podílet na hodnocení a výběru dalších podnikatelských záměrů ve stejné výzvě.

Dary a výhody

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

4. Při výkonu své činnosti hodnotitel/ka 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/její činností nabídnuta jakákoli výhoda, odmítne ji a o nabídnuté výhodě informuje místní akční skupinu.

Já, hodnotitel/ka, 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.

Jméno a příjmení	
Podpis	
Místo a datum	