



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO
PRŮMYSLU A OBCHODU

INTERNÍ POSTUPY

Společnost pro rozvoj Humpolecka, z.s.



SPOLEČNOST PRO ROZVOJ

HUMPOLECKA

pro

OP TAK

PROGRAMOVÉ OBDOBÍ 2021–2027

Platnost od
Verze	1.0
Schválil orgán	Rada spolku
Schváleno dne



Obsah

1.	Identifikace Místní akční skupiny	3
2.	Harmonogram výzev Místní akční skupiny	3
3.	Příprava výzvy MAS a její vyhlášení	3
3.1.	Kolová výzva	4
4.	Změny ve výzvě MAS	4
5.	Příjem projektových záměrů	5
6.	Výběr projektových záměrů	5
6.1.1.	Formální hodnocení a hodnocení přijatelnosti	5
6.1.2.	Věcné hodnocení	5
6.2.	Rada MAS	6
7.	Podání žádosti o podporu do MS21+	8
8.	Přezkum hodnocení projektových záměrů	9
9.	Postupy pro posuzování změn projektů předložených do výzev ŘO OP TAK	9
10.	Opatření proti střetu zájmů	10
11.	Auditní stopa, archivace, spolupráce	10
12.	Komunikace se žadateli a partnery	11
13.	Seznam zkratk	11



1. Identifikace Místní akční skupiny

Název	Společnost pro rozvoj Humpolecka, z.s.
Právní subjektivita	zapsaný spolek
Sídlo	Horní náměstí 300, 396 01 Humpolec
Kancelář	Hradská 280, 396 01 Humpolec
IČO	269 84 423
Statutární zástupce	Václav Duben
Kontaktní email	info@humpolecko.cz
ID datové schránky	txtmpvj
Webové stránky	www.humpolecko.cz

2. Harmonogram výzev Místní akční skupiny

- Harmonogram výzev schvaluje Rada MAS Společnosti pro rozvoj Humpolecka, z.s. – statutární orgán (dále také Rada MAS).
- Harmonogram výzev MAS obsahuje: název výzvy, plánované datum vyhlášení výzvy, plánovaný termín ukončení příjmu projektových záměrů.
- Harmonogram je obvykle zpracován na jeden kalendářní rok. Harmonogram výzev pro kalendářní rok může být během roku aktualizován s přihlédnutím k aktuální situaci.
- Kancelář MAS Společnost pro rozvoj Humpolecka, z.s. (dále také MAS), zasílá na Řídící orgán Operačního programu Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost 2021–2027 (dále také ŘO OP TAK) schválený harmonogram výzev MAS a jeho aktualizace.
- Harmonogram výzev MAS zveřejňuje kancelář MAS na webu: www.humpolecko.cz

3. Příprava výzvy MAS a její vyhlášení

- MAS vyhláší výzvu pro předkládání projektových záměrů (PZ) na základě Harmonogramu výzev MAS. Výzva MAS je v souladu s výzvou Řídícího orgánu Operačního programu Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost 2021–2027 (dále také ŘO OP TAK).
- MAS vyhláší výzvu až poté, co je vyhlášena výzva ŘO OP TAK. Každá výzva MAS v OP TAK je vyhlášována jako kolová výzva.
 - o KOLOVÁ VÝZVA je výzva, ve které jsou PZ v ní podané hodnoceny všechny najednou po uzavření příjmu žádostí stanoveném ve výzvě. PZ jsou následně doporučeny k podpoře v pořadí podle počtu bodů dosažených v kvalitativním (= věcném) hodnocení (VH).
- MAS může stanovit přílohy potřebné pro posouzení souladu projektového záměru se CLLD a dále si také může v průběhu posuzování projektového záměru vyžádat podrobnější informace či potřebné doklady.
- Výzva MAS je vyhlášována mimo Monitorovací systém MS21+ (dále jen MS21+) uveřejněním textu výzvy na webu: www.humpolecko.cz
- Výzva MAS je vyhlášována pro území MAS, na kterém je realizována strategie CLLD.
- Součástí výzvy MAS je seznam příloh projektového záměru, které MAS přebírá z výzvy ŘO OP TAK, případně si stanovuje další přílohy. Ve výzvě MAS je dále uveden odkaz na Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce (dále jen Pravidla) a odkaz na Interní postupy MAS programového rámce OP TAK (dále také PR OP TAK). Do podání PZ se žadatel řídí verzí Pravidel,



kteřá je platná ke dni vyhlášení výzvy MAS a v době realizace se příjemce řídí vždy aktuální verzí výše uvedených Pravidel.

- Kancelář MAS připraví výzvu MAS. Výzva MAS respektuje zaměření opatření programového rámce OP TAK, území MAS, finanční rámec opatření, cílové hodnoty indikátorů a lhůty pro ukončení příjmu žádostí. MAS poskytuje potřebnou pomoc a informace žadatelům (konzultace a informace v souladu s Etickým kodexem).
- Výzvy MAS schvaluje Rada MAS.
- MAS vyhláší výzvu zveřejněním textu výzvy MAS na internetových stránkách www.humpolecko.cz
- Text výzvy MAS je základním dokumentem obsahujícím informace o podmínkách pro získání podpory. Všechny informace jsou v textu výzvy uvedeny v plném rozsahu, případně ve formě základní informace s odkazem na přesné znění v navazujících dokumentech výzvy (min. Interní postupy MAS, Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce OP TAK).

3.1. Kolová výzva

- Hodnocení probíhá ve dvou fázích. Projektové záměry (PZ), které vyhoví podmínkám FNaP MAS dále postupují k věcnému hodnocení.

1) Administrativní kontrola projektových záměrů, tj. posouzení souladu projektového záměru s programovým rámcem OP TAK, kontrola splnění FNaP MAS – provádí manažer MAS/vedoucí zaměstnanec SCLLD.

2) Věcné hodnocení projektových záměrů podle schválených kritérií pro věcné hodnocení – provádí Výběrová komise MAS.

- Po schválení PZ Radou MAS žadatel převede PZ do podoby plné verze žádosti o podporu v MS21+.

4. Změny ve výzvě MAS

V předem neočekávatelných případech lze upravit vyhlášenou výzvu MAS. O změně jsou žadatelé a příjemci informováni prostřednictvím webu www.humpolecko.cz

Níže uvedené změny výzev MAS neplatí pro již podané projektové záměry:

- zrušení vyhlášené výzvy MAS,
- snížení alokace výzvy MAS,
- změna maximální a minimální výše celkových způsobilých výdajů,
- změna míry spolufinancování,
- změna věcného zaměření výzvy,
- změna definice oprávněného žadatele,
- posun nejzazšího data pro ukončení fyzické realizace operace na dřívější datum,
- posun data ukončení příjmu projektových záměrů na dřívější datum,
- změna FNaP (kritérií formálních náležitostí a přijatelnosti) pro hodnocení a výběr projektových záměrů,
- změna VH (kritérií věcného hodnocení) pro hodnocení a výběr projektových záměrů.

Pokud jsou výše uvedené změny vynuceny právními předpisy České republiky nebo Evropské unie, lze je provést i pro podané projektové záměry, pokud o nich nebylo dosud rozhodnuto.



5. Příjem projektových záměrů

- Příjem projektových záměrů od žadatelů na MAS probíhá mimo monitorovací systém MS21+. Žadatel vyplňuje a na MAS podává Formulář projektového záměru (PZ) spolu s požadovanými přílohami. Projektový záměr obsahuje základní informace o projektu a seznam dokládaných příloh.
- Žadatel vyplní formulář projektového záměru, který bude uveřejněn společně s výzvou MAS na internetových stránkách www.humpolecko.cz. Obdobným způsobem připraví veškeré potřebné přílohy projektového záměru.
- Formulář projektového záměru odešle datovou schránkou do datové schránky Společnosti pro rozvoj Humpolecka, z.s.: **txtmpvj**.
- Požadované přílohy odešle žadatel společně s Formulářem projektového záměru datovou schránkou (ideálně ve formátu zip jako velkoobjemovou datovou zprávu).
- Pověřená osoba Kanceláře MAS archivuje přijaté projektové záměry. Po přijetí projektového záměru odešle žadateli datovou schránkou potvrzení o přijetí projektového záměru.

6. Výběr projektových záměrů

6.1.1. Formální hodnocení a hodnocení přijatelnosti

- Proces hodnocení začíná dnem následujícím po uzavření výzvy.
- Kancelář MAS zveřejní Kontrolní list specifických kritérií, který je přílohou výzvy MAS, společně s potřebnými informacemi (dokumenty) k výzvě MAS prostřednictvím webových stránek MAS.
- Kontrolní list specifických kritérií stanovuje kritéria pro hodnocení Výběrové komise MAS.
- MAS posuzuje soulad projektového záměru s programovým rámcem OP TAK navazujícím na SCLLD.
- Kontrola FNaP projektového záměru bude provedena ve lhůtě do 25 pracovních dnů od předložení projektového záměru (tj. po přijetí žádosti a doložení všech povinných příloh).
- Hodnocení FNaP začíná dnem, který následuje po přijetí projektového záměru (dále jen PZ) a probíhá u jednotlivých projektů postupně dle data předložení PZ.
- Kancelář MAS při zjištění nesouladu v informacích nebo chybějících údajích vyzve žadatele maximálně 2x k doplnění projektového záměru.
 - o Lhůta pro doplnění je 10 pracovních dnů od odeslání výzvy k doplnění.
 - o Žadatel nesmí v projektovém záměru upravovat údaje, k jejichž doplnění, vysvětlení nebo vyřešení nesouladu v informacích nebyl vyzván. Při zjištění, že žadatel upravil nebo doplnil nějaké údaje navíc, nejsou tyto nově doplněné informace relevantní pro věcné hodnocení.
 - o Pokud doplnění PZ neproběhne do 10 pracovních dnů od výzvy k doplnění, bude projekt vyřazen na základě nesplnění FNaP.
 - o Po dobu od vrácení PZ žadateli k doplnění do doby doplnění je lhůta kanceláře MAS stanovena pro hodnocení (25 pracovních dní) přerušena.
- Kontrolní listy kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti (FNaP) podepisují pověřené osoby (zaměstnanci MAS), které se na kontrole podílely a mají podepsané Etické kodexy.
- Kontrolní listy vyhotoví Kancelář MAS po dokončení kontroly FNaP a po veškerých doplněních PZ žadatelem je ověří svým podpisem pověřené osoby Kanceláře MAS.

6.1.2. Věcné hodnocení

- U žádostí, které nebyly vyřazeny v rámci administrativní kontroly, provede Výběrová komise MAS věcné hodnocení (VH PZ) dle předem stanovených preferenčních kritérií v souladu



s výzvou MAS a navrhne pořadí podle počtu získaných bodů nejpozději do 25 pracovních dnů od ukončení administrativní kontroly (po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi administrativní kontroly).

- Za věcné hodnocení zodpovídá a provádí jej Výběrová komise (VK). Výběrová komise projednává projektové záměry, přiděluje bodové hodnocení, vytváří zápis z jednání a vyplňuje kontrolní listy.
- Na jednání Výběrové komise vznikne kontrolní list ke každému hodnocenému projektovému záměru. Věcné hodnocení předložených projektových záměrů a seznam hodnocených projektových záměrů seřazených podle věcného hodnocení schvaluje Rada MAS.
- V rámci hodnocení jednotlivých projektů bude vytvářen seznam náhradních projektů.
- Výběrová komise určí pořadí projektových záměrů na základě bodového hodnocení, vypořádá seřazení PZ se stejným počtem bodů a navrhne PZ ke schválení Radě.
 - o Postup při shodném počtu bodů:
 - Na základě bodového hodnocení Výběrová komise stanoví pořadí projektů, pokud získají dva a více projektů stejný počet bodů postupuje dle Kontrolního listu specifických kritérií.
- Projektový záměr splní podmínky věcného hodnocení, pokud obdrží ve výzvě stanovený minimální počet bodů z maximálního možného počtu bodů. Hranice pro splnění věcného hodnocení je nastavena na minimálně 40 % z maximálního možného počtu bodů.
- Na základě doporučení Výběrové komise MAS vydává Rada MAS, ve spolupráci s kanceláří MAS „*Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD MAS Společnost pro rozvoj Humpolecka, z.s.*“ (viz příloha č. 1 těchto Interních postupů).
- Následně žadatel předloží plnou žádost o podporu včetně příloh dle Obecných a Specifických pravidel nadřazené výzvy ŘO OP TAK do MS2021+ (v případě kladného „*Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD*“).

6.2. Rada MAS

- Ke schválení Radou MAS jsou předány kanceláří MAS projektové záměry, které splnily FNAP a VH (specifická kritéria).
- Rada MAS obdrží veškeré podklady k projektovým záměrům a také finálně vyplněné a podepsané příslušné Kontrolní listy (FNAP a VH) nejméně 10 pracovních dnů před jejím zasedáním.
- Součástí podkladů je zápis z Výběrové komise MAS, včetně seznamu projektů obsahující bodové hodnocení jednotlivých projektových záměrů, popřípadě další dokumentace MAS. Pozvánka na jednání Rady MAS je poslána i na ŘO OP TAK – MAS má povinnost zvát na jednání Rady MAS zástupce ŘO OP TAK a musí zástupci ŘO OP TAK umožnit účast na jednání v roli pozorovatele, pokud o to zástupce ŘO OP TAK požádá.
- Jednání Rady MAS se koná nejpozději do 20 pracovních dnů od ukončení fáze věcného hodnocení (po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi věcného hodnocení).
- Rada MAS vybírá projektové záměry na základě návrhu Výběrové komise. Rada MAS nemůže měnit bodové hodnocení projektů ani pořadí projektů.
- Členové Rady MAS, kteří potvrzují výběr projektových záměrů na základě výsledku věcného hodnocení, nesmí být ve střetu zájmu. Každý člen Rady MAS před samotným jednáním Rady MAS podepíše Etický kodex, který je součástí těchto Interních postupů.



- Rada MAS může určit náhradní projektové záměry, které uvádí v zápise z jednání. Náhradním projektovým záměrem je hraniční projektový záměr, popřípadě další projektový záměr ve výzvě MAS, který splnil podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na jeho podporu, tzn. Rada MAS může určit max. 2 náhradní projektové záměry v každé výzvě.
- Rada MAS zodpovídá za alokaci výzvy MAS, případně může rozhodnout o jejím navýšení, pokud výzva nebyla vyhlášena na celou alokaci opatření, tzn., že může rozhodnout o navýšení alokace výzvy do výše celkových způsobilých výdajů na opatření SCLLD.
- V případě nevyčerpání alokace ve výzvě MAS může Rada MAS rozhodnout o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS.
- Při výběru Projektových záměrů vydává MAS kladné „*Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD*“ (viz vzor vyjádření jako **Příloha č. 1** těchto Interních postupů) pouze do 100 % alokace výzvy MAS (CZV), do které byl projektový záměr předložen, za splnění podmínek výzvy MAS.
- Z jednání Rady MAS bude vytvořen zápis a seznam, ve kterém jsou vypsány projektové záměry, kterým je následně vystaveno „*Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD*“ (vzor vyjádření je součástí těchto Interních postupů jako **Příloha č. 1**).
- Vybraným PZ vydá Rada MAS „*Vyjádření o souladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD*“. Toto vyjádření je povinnou přílohou plné žádosti o podporu, kterou žadatel následně zpracuje v MS2021+.
- Vyjádření elektronicky podepisuje vedoucí CLLD (příp. případně zastupující manažer MAS).
- Písemný zápis z Rady MAS podepisuje pověřený člen Rady MAS.
- Za vytvoření zápisu z jednání zodpovídá pověřený manažer MAS/vedoucí zaměstnanec SCLLD.
- Předseda Rady MAS předá po jednání Rady zápis manažerovi MAS k archivaci.
- V souladu s jednacím řádem Rady MAS je možné provést hlasování i per rollam elektronickou poštou (e-mailem). Pro hlasování platí stejná pravidla jako při standardním jednání Rady MAS, lhůta pro vytvoření a schválení zápisu z jednání Rady MAS je v případě hlasování per rollam do 3 pracovních dnů.
- Kancelář MAS (Manažer SCLLD/vedoucí SCLLD) do 10 pracovních dnů od ukončení výběru projektových záměrů předává ŘO OP TAK jeho výstupy, zejména seznam všech předložených projektových záměrů a zápisy z jednání příslušných orgánů MAS (Výběrová komise a Rada MAS, v případě přezkumu či stížnosti také zápisy z jednání Kontrolního a monitorovacího výboru).
- Ukončením výběru Projektových záměrů se rozumí okamžik podepsání zápisu z jednání Rady MAS.
- Kancelář MAS zveřejňuje zápisy z jednání VK a Rady MAS a Seznam vybraných a nevybraných projektových záměrů na webu (www.humpolecko.cz) do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektových záměrů.
- Pokud MAS vyhláší výzvu na několik aktivit, je výstupem výběru projektových záměrů jeden seznam za výzvu, nikoli seznam za každou aktivitu.
- Kancelář MAS zasílá žadateli zprávu o výsledcích věcného hodnocení a výběru projektových záměrů datovou schránkou z adresy MAS do datové schránky žadatele/ zplnomocněného zástupce žadatele, a to do 10 pracovních dnů od ukončení jednání Rady MAS.
- Ode dne doručení datové zprávy s výsledkem hodnocení a výběru/nevýběru projektových záměrů běží žadateli lhůta 5 pracovních dnů pro možnost podání žádostí o přezkum v případě negativního i pozitivního výsledku věcného hodnocení a výběru i nevyběru projektových záměrů.



- Žadatelé se mohou podání žádosti o přezkum vzdát, a to prostřednictvím datové schránky MAS nebo prostřednictvím e-mailové komunikace s elektronickým podpisem žadatele/zplnomocněného zástupce, přičemž jako přílohu zprávy předloží vyplněný vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum (podrobnosti jsou uvedeny v těchto Interních postupech v kapitole Přezkum hodnocení projektových záměrů).
- Po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi věcného hodnocení/výběru projektových záměrů, je projektovým záměrům vystaveno „Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD“.
- Členové Rady podepisují Etický kodex obsahující minimální závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmu. Členové Rady jsou vyzváni, aby nahlásili střet zájmu. Pokud je člen ve střetu zájmu, je vyloučen ze schvalování dané výzvy.
- Kancelář MAS vyhotoví zápis z jednání, který je následně odeslán pověřenému členovi Rady MAS k potvrzení.
- O výsledku hodnocení je žadatel informován pověřenou osobou Kanceláře MAS prostřednictvím datové schránky.
- Podpořeným projektovým záměrům vydá MAS „Vyjádření o souladu se SCLLD MAS Společnosti pro rozvoj Humpolecka, z.s.“. Toto vyjádření je povinnou přílohou žádosti o podporu, kterou žadatel následně zpracuje v MS21+. Vyjádření podepisuje pověřená osoba z kanceláře MAS.
- „Vyjádření o souladu se SCLLD MAS Společnosti pro rozvoj Humpolecka, z.s.“ má omezenou časovou platnost, která je ve jmenovaném dokumentu uvedena.
- Pokud nedojde k realizaci projektového záměru, popřípadě dojde k odstoupení žadatele, nebo žadatel nepředloží žádost o podporu do MS21+ do 20 pracovních dní, nebo žadatel bude vyřazen v rámci FNaP v rámci hodnocení podané žádosti do MS21+, náhradním projektovým záměrem je další záměr, který splnil FNaP a VH.

7. Podání žádosti o podporu do MS21+

- Projektové záměry, které obdržely od Kanceláře MAS „Vyjádření o souladu se SCLLD Společnosti pro rozvoj Humpolecka, z.s.“, dopracovávají žadatelé do podoby žádosti o podporu v MS21+. V tomto kroku postupují dle podmínek nadřazené výzvy pro podání žádosti o podporu, kterou je výzva ŘO OP TAK. Podmínky nadřazených výzev a další postupy jsou v gesci ŘO OP TAK. <http://www.mpo.cz>
- Povinnou přílohou žádosti o podporu je „Vyjádření o souladu se SCLLD MAS“. Další povinné a nepovinné přílohy se řídí dle pravidel dané výzvy ŘO OP TAK.
- Při zpracování plné žádosti v MS21+ může žadatel využít bezplatné konzultační podpory MAS. Kontaktní osobou pro tuto konzultaci je pověřená osoba Kanceláře MAS.
- Do žádosti o podporu v MS21+ uvede žadatel jako jednoho ze signatářů pověřenou osobu Kanceláře MAS. Jakmile bude mít žadatel žádost o podporu v MS21+ zpracovanou/vyplněnou, tak ji finalizuje a informuje pověřenou osobu Kanceláře MAS, že žádost o podporu je v MS21+ finalizována, a že žádá o posouzení shody s projektovým záměrem předloženým na MAS prostřednictvím výzvy č. x.
- Pověřená osoba Kanceláře MAS posoudí, jestli je žádost o podporu v souladu s původně předloženým projektovým záměrem (zejména zaměření projektu, celková požadovaná částka, příp. další parametry hodnocené kritérii MAS) a pokud ano, dá pokyn vedoucímu manažerovi (v případě střetu zájmů jinému pověřenému zaměstnanci) MAS, aby žádost o podporu elektronicky podepsal v MS21+. Následně žádost o podporu podepíše v MS21+ elektronicky i statutární zástupce žadatele či jiná odpovědná osoba žadatele.



- U takto vybraných a ze strany MAS verifikovaných žádostí o podporu bude provedeno hodnocení FNaP dle kritérií zveřejněných ve výzvě ŘO OP TAK a v souladu s Obecnými pravidly pro žadatele a příjemce v OP TAK 2021–2027.

8. Přezkum hodnocení projektových záměrů

- Žadatel může podat žádost o přezkum v jakékoliv fázi výběru projektového záměru do 10 pracovních dnů ode dne odeslání informace s výsledkem schvalování projektového záměru.
- Žadatel zpracuje písemnou žádost o přezkum. Písemnou žádost o přezkum je možno podat datovou schránkou. V žádosti o přezkum uvede žadatel část hodnocení a vybere všechna kritéria, proti jejichž hodnocení se odvolává, s popisem odůvodnění žádosti o přezkum. Nebude-li žádost o přezkum hodnocení podána v souladu s výše uvedeným postupem, nebude předána k řešení kontrolnímu orgánu MAS (Kontrolní a monitorovací výbor), který je za posouzení žádosti o přezkum rozhodnutí zodpovědný.
- U projektů CLLD provádí přezkum hodnocení Kontrolní a monitorovací výbor MAS, jakožto kontrolní orgán MAS, dle Stanov.
- Pokud by člen Kontrolního a monitorovacího výboru byl ve střetu zájmů (viz Etický kodex), je povinen tuto skutečnost oznámit a zdržet se posouzení žádosti o přezkum.
- Kontrolní a monitorovací výbor (KMV) rozhodne do 25 pracovních dnů od doručení žádosti o přezkum.
- Kontrolní a monitorovací výbor uvede, zda žádost o přezkum shledal důvodnou, částečně důvodnou, nedůvodnou.
- V případě rozhodnutí ve prospěch žadatele rozhodne Kontrolní a monitorovací výbor MAS o zpracování nového plnění FNaP či VH, u kterých byla žádost shledána (částečně) důvodnou (a případně dalších kritérií, u kterých nebyla žádost o přezkum podána, ale výsledek přezkumného řízení může mít na jejich hodnocení vliv), a projekt vrátí do přechodí fáze schvalování. Kancelář MAS je vázána výsledkem přezkumného řízení. Opětovná kontrola FNaP nebo VH probíhá podle stejných pravidel.
- Žadatel bude informován o výsledku přezkumu hodnocení prostřednictvím datové schránky MAS.

9. Postupy pro posuzování změn projektů předložených do výzev ŘO OP TAK

- Postup pro posuzování změn projektů je dán pravidly ŘO OP TAK.
- V případě, že příjemce dotace bude podávat žádost o změnu projektu, budou pracovníci kanceláře MAS potvrzovat:
 - o zda změna požadovaná příjemcem neovlivní plnění FNaP kontrolované v rámci posouzení projektového záměru,
 - o zda změna projektu nemá vliv na plnění cílů SCLLD MAS.
- Pracovníci kanceláře MAS se vyjadřují k předložené žádosti o změnu projektu.
- Odpovědnost za úpravy projektů v průběhu dalších kontrol nadřízených subjektů je na straně žadatele, úpravy projektů neprovádí orgán MAS, ale žadatelé.



10. Opatření proti střetu zájmů

- Ošetření střetu zájmů se týká kontroly FNaP prováděné kanceláří MAS, zasedání Výběrové komise, dále pak zasedání Rady MAS a případného posouzení žádosti o přezkum Kontrolním a monitorovacím výborem.
- Každý pracovník kanceláře MAS provádějící kontrolu FNaP podepíše před zahájením kontroly FNaP Etický kodex obsahující minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů.
- Pokud by pracovník Kanceláře MAS byl ve střetu zájmu, pověří se jiný pracovník kanceláře MAS, který je také předem vyzván k případnému nahlášení střetu zájmu.
- Každý člen Výběrové komise podepíše před zahájením věcného hodnocení (VH) Etický kodex obsahující minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů.
- Pokud by pracovník Výběrové komise byl ve střetu zájmu, pověří se jiný člen Výběrové komise, případně náhradník, který je také předem vyzván k případnému nahlášení střetu zájmu.
- Člen Rady MAS, který je ve střetu zájmů, je povinen toto nahlásit a je vyloučen ze schvalování projektových záměrů v dané výzvě.
- Člen Kontrolního a monitorovacího výboru, který je ve střetu zájmu, je toto povinen nahlásit a je vyloučen z posuzování žádosti o přezkum v dané výzvě.
- Kompetence členů orgánů MAS při schvalování projektových záměrů jsou zakotveny ve Stanovách MAS a v těchto Interních postupech.

11. Auditní stopa, archivace, spolupráce

- MAS je povinna zveřejnit na svých webových stránkách min. následující:
 - o Seznam předložených projektových záměrů vč. data předložení.
 - o Seznam PZ, které splnily/nesplnily FNaP.
 - o Seznam schválených projektových záměrů.
- MAS je povinna uchovat veškerou dokumentaci související s PR 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 PR OP TAK.
- MAS je povinna zajistit po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU uchování veškeré dokumentace, související se strategií CLLD a její realizací, a poskytovat informace a dokumentaci, vztahující se k integrované strategii, zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu, Platebního a certifikačního orgánu, příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy, umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění kontrol. Odpovědnost za poskytování informací a dokumentace vztahující se k SCLLD externím subjektům má Kancelář MAS.
- Odpovědnost za provádění archivace má pověřená osoba Kanceláře MAS.
- Pro archivaci tištěných dokumentů se využívá archiv MAS. Elektronické dokumenty jsou archivovány v datovém serveru datové schránky a/nebo na cloudové službě google.
- S osobními údaji je nakládáno dle legislativy GDPR. Pro práci s osobními údaji mimo datový trezor je využívána služba google workspace (plní potřebnou legislativu GDPR a potřebné zabezpečení osobních údajů, dle jejich smluvních a obchodních podmínek).



12. Komunikace se žadateli a partnery

- Všechny výzvy MAS na předkládání projektových záměrů jsou dle pravidel zveřejňovány na internetových stránkách www.humpolecko.cz
- Celý administrativní postup pro vyhlášení výzev, hodnocení a výběr projektových záměrů je naprosto transparentní a všechny informace jsou veřejně dostupné. Partneři i další aktéři jsou informováni o výzvách, mohou konzultovat své žádosti s pracovníky kanceláře MAS, jsou pořádána školení k přípravě integrovaných projektů. Pracovníci kanceláře MAS také pravidelně informují na osobních schůzkách nebo na tematických workshopech nebo na různých setkáních s partnery a dalšími aktéry o finančních možnostech dotační politiky a tím je směřují k novým projektovým záměrům.
- Pracovníci kanceláře MAS poskytují i osobní konzultace. Místem konzultace je vhodné místo sjednané po domluvě možného žadatele a pracovníka kanceláře MAS.
- V případě, kdy nebude moci být dotaz zodpovězen na semináři k programovému rámci OP TAK, bude dotaz konzultován s nadřízenými orgány OP TAK.

13. Seznam zkratek

FNaP	formální náležitosti a přijatelnost projektu
OP TAK	Operační program Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost
KD	kalendářní den
PD	pracovní den
MAS	místní akční skupina Společnost pro rozvoj Humpolecka
MS21+	Monitorovací systém 2021+
PR OP TAK	Programový rámec Operačního programu Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost 2021–2027
PZ	projektový záměr
Rada MAS	Rada spolku, místní akční skupiny, Společnost pro rozvoj Humpolecka, z.s. – statutární orgán
ŘO	Řídící orgán
ŘO OP TAK	Řídící orgán Operačního programu Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost 2021–2027
SCLLD	Strategie komunitně vedeného místního rozvoje
CLLD	Komunitně vedený místní rozvoj
VH	Věcné hodnocení
ŽoZ	Žádost o změnu



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO
PRŮMYSLU A OBCHODU

Příloha č. 1

Viz. přiložené pdf



ETICKÝ KODEX OSOBY PODÍLEJÍCÍ SE NA HODNOCENÍ ČI VÝBĚRU PROJEKTOVÝCH ZÁMĚRŮ předložených na základě výzvy SCLLD MAS Společnost pro rozvoj Humpolecka, z.s.

Výzva č. xxx v rámci Programového rámce OP TAK

Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru (dále jen hodnotitel/hodnotitelka) projektových 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 OPZ+/IROP/PRV (SZP)/OP TAK/OPŽP apod. 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 projektových záměrů dozvěděl/a.
3. V případě, že má hodnotitel/ka osobní zájem na projektovém 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 projektového záměru nebo se na zpracování podílel/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 projektového záměru či jej jakýmkoliv způsobem ovlivňovat, nebude se tedy ani podílet na hodnocení a výběru dalších projektových záměrů ve stejné výzvě.

Dary a výhody

1. Hodnotitel/ka nevyžaduje ani nepřijímá dary, úsluhy, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit rozhodování či narušit nestranný přístup.
2. Hodnotitel/ka nedovolí, nebo 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 nebo nenavrhne učinit úkony, které by ho/ji zvýhodnily v budoucím či 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	

Jméno a příjmení	
Podpis	
Místo a datum	

Jméno a příjmení	
Podpis	
Místo a datum	

Jméno a příjmení	
Podpis	
Místo a datum	

Jméno a příjmení	
Podpis	
Místo a datum	

Jméno a příjmení	
Podpis	
Místo a datum	