



**Spolufinancováno
Evropskou unií**



**Ministerstvo
pro místní rozvoj**



Interní postupy MAS Achát z.s. pro programový rámec Operačního programu Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost

Vydání

2.0

Platnost od

16. 6. 2026

Schváleno Radou MAS

16. 6. 2026



Spolufinancováno
Evropskou unií



Ministerstvo
pro místní rozvoj

Evidence změn



Spolufinancováno
Evropskou unií



Ministerstvo
pro místní rozvoj

Obsah

1. Harmonogram výzev	5
2. Příprava výzvy MAS a vyhlášení výzvy	5
3. Příjem projektových záměrů	6
4. Kontrola přijatelnosti Projektových záměrů.....	6
5. Věcné hodnocení Projektových záměrů	6
6. Výběr projektových záměrů	7
7. Podání/registrace vybraných žádostí o podporu	8
8. Průběh podání/registrace hraničního projektu.....	9
9. Přezkum hodnocení projektů	10
10. Postupy pro posuzování změn projektových záměrů a projektů.....	11
11. Opatření proti střetu zájmu.....	11
12. Auditní stopa, archivace, spolupráce	13
13. Nesrovnalosti a stížnosti.....	13



**Spolufinancováno
Evropskou unií**



**Ministerstvo
pro místní rozvoj**

Identifikace MAS

Název: MAS Achát, z.s.
Právní subjektivita: zapsaný spolek
Adresa sídla: Chutnovka 36, 511 01 Mírová pod Kozákovem
Adresa kanceláře: Chutnovka 36, 511 01 Mírová pod Kozákovem
IČ: 27011721
Datová schránka: gn5d72v
Statutární orgán: **Bohumil Bradáč**
Kontaktní osoba: **Lenka Kvintusová** – manažerka SCLLD pro OP TAK
tel. 488 440 628 e-mail: mas-achat@seznam.cz
Web: www.mas-achat.cz



1. Harmonogram výzev

Harmonogram výzev MAS Achát zpracovává pracovník kanceláře MAS na základě rozhodnutí Rady MAS o termínu vyhlášení výzev. Harmonogram výzev je zpracováván zpravidla na jeden kalendářní rok. V případě potřeby může být dokument aktualizován, za jeho aktualizaci odpovídá manažer OP TAK. Projektový manažer OP TAK zajistí zveřejnění schváleného harmonogramu na www stránkách MAS a jeho aktualizaci doplněním do online formuláře [Hlášení k výzvě MAS](#) nebo do [Přehledová tabulka výzev](#) (Souhrn hlášení o výzvách) administrované ŘO OP TAK. Tato tabulka plně nahrazuje povinnost odesílání harmonogramu výzev MAS pro daný rok na ŘO OP TAK prostřednictvím clld@mpo.cz.

2. Příprava výzvy MAS a vyhlášení výzvy

ŘO OP TAK vyhláší výzvy pro předkládání projektů z integrovaného nástroje CLLD (tzv. nadřazená výzva).

Výzva MAS je vždy kolová. Hodnocení jednotlivých žádostí probíhá po skončení termínu pro předkládání žádostí.

Výzva MAS je vyhlášována na území MAS Achát z.s., na kterém je realizována strategie CLLD.

Výzva MAS je vyhlášována mimo monitorovací systém MS2021+. Projektové záměry, které vyhoví podmínkám věcného hodnocení MAS a jsou ze strany MAS vybrány, jsou žadateli přepracovány do podoby plné verze žádosti o podporu v MS2021+.

MAS nemůže vyhlásit výzvu před vyhlášením výzvy ŘO IROP a nemůže ji ukončit později, než je stanoveno datum ukončení příjmů žádostí ve výzvě ŘO OP TAK.

Do vydání právního aktu se žadatel řídí verzí Pravidel, která jsou platná ke dni vyhlášení výzvy MAS, a v době realizace se příjemce řídí vždy aktuální verzí výše uvedených Pravidel.

Výzvu MAS připraví manažer OP TAK podle vlastního vytvořeného vzoru. Výzva MAS respektuje zaměření opatření programového rámce OP TAK, území MAS, finanční rámec opatření, cílové hodnoty indikátorů a lhůty pro ukončení příjmu žádostí.

Výzva MAS je v souladu s výzvou ŘO OP TAK a schválenou strategií CLLD. Součástí výzvy je seznam příloh žádostí o podporu, které MAS přebírá z výzvy ŘO OP TAK, případně si stanovuje další přílohy.

Výzvu schvaluje Rada MAS.

MAS poskytuje potřebnou pomoc a informace Žadatelům.

Změny vyhlášené výzvy provádí manažer OP TAK na základě změny legislativy, změny nadřazené metodiky, nálezů z kontrol / auditů / administrativního ověření. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn. že upravený text výzvy musí obsahovat popis změny, důvod provedení změny případné dopady na žadatele/příjemce, pokud ve výzvě doposud nebyl ukončen příjem žádostí o podporu.

Změny kolové výzvy MAS, které není možné provést:

- zrušit vyhlášenou výzvu,
- snížit alokaci výzvy,
- změnit maximální a minimální hranici celkových způsobilých výdajů,
- změnit míru spolufinancování,
- změnit věcné zaměření výzvy,
- změnit definici oprávněného žadatele, tj. přidat nebo odebrat oprávněného žadatele,
- posunout nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum,
- posunout datum ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum,
- měnit kritéria pro hodnocení projektů.



3. Příjem projektových záměrů

Návrhy projektů podává žadatel na MAS výhradně prostřednictvím **své datové schránky**. Datová schránka MAS Achát z.s. **gn5d72v**. Jako předmět zprávy bude uvedeno: **označení výzvy / název projektu**.

Přílohou Projektového záměru (č. 1) je Podnikatelský záměr (č. 2) dle závazné osnovy.

Odeslání datové zprávy musí proběhnout před ukončením příjmu projektových záměrů v dané Výzvě MAS.

4. Kontrola přijatelnosti Projektových záměrů

Kontrola přijatelnosti (administrativní kontrola) se provádí dle Přílohy č. 3 výzvy v kanceláři MAS. Komunikace se žadateli probíhá nadále prostřednictvím kontaktního e-mailu, který žadatel uvedl v Projektovém záměru.

Kancelář MAS vede evidenci přijatých Projektových záměrů. Nejpozději **5 pracovních dnů** po ukončení příjmu Projektových záměrů zveřejní jejich **seznam** na www.mas-achat.cz.

Kancelář MAS provede **administrativní kontrolu** Projektových záměrů, zejm. dodržení povinné struktury osnovy Podnikatelského záměru a v případě zjištění nedostatků vyzve žadatele k jejich odstranění ve lhůtě do **5 pracovních dnů**. Následně opakovaně provede kontrolu veškeré dokumentace a v případě přetrvávajících nedostatků znovu vyzve žadatele k jejich odstranění. V případě opakovaného odstranění nedostatků je celkově možné využít lhůtu v součtu až 10 pracovních dnů.

V případě, že žadatel zjištěné nedostatky neodstraní a předložený návrh nebude splňovat potřebné formální náležitosti nebo jej nebude možné vyhodnotit z hlediska výběrových kritérií, bude tento návrh z další administrace vyřazen, o čemž bude žadatel informován.

5. Věcné hodnocení Projektových záměrů

Do věcného hodnocení jsou předány kanceláři MAS projektové záměry, které splnily podmínky kontroly přijatelnosti.

Za věcné hodnocení zodpovídá Výběrová komise. Věcné hodnocení probíhá do 30 kalendářních dnů od ukončení kontroly přijatelnosti. Pravidla jednání Výběrové komise jsou uvedena v jednacím řádu Výběrové komise.

Manažer PR OP TAK připravuje podklady pro hodnocení, tj. projektové záměry a jejich případné přílohy v přehledné podobě. Dále zajistí proškolení členů Výběrové komise o střetu zájmu, seznámí členy Výběrové komise s postupem při bodování a rozhodování o doporučených/nedoporučených projektových záměrech. Podklady obdrží členové Výběrové komise v předstihu před jednáním.

Konkrétní projektové záměry pro hodnocení přiděluje členům na jednání Výběrové komise vedoucí manažer nebo manažer Programového rámce OP TAK. Ke každému záměru jsou přiděleni minimálně dva členové Výběrové komise, kteří zpracují podklady pro hodnocení.

MAS má povinnost informovat o jednání Výběrové komise 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. Manažer OP TAK zapíše termín jednání Výběrové komise do [Přehledová tabulka výzev](#) (Souhrn hlášení o výzvěch)



administrované ŘO OP TAK minimálně 7 pracovních dnů před konáním (nahrazuje povinnost odesílání informace na ŘO OP TAK prostřednictvím clld@mpo.cz).

Projektové záměry určené k hodnocení předává pracovník kanceláře MAS členům Výběrové komise prostřednictvím e-mailu. Členové Výběrové komise o záměru nekomunikují se žadateli.

Na začátku jednání Výběrové komise její členové podepisují Etický kodex obsahující minimální závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení středu zájmu (vzor PŘ. Č. 1 těchto Interních postupů). Členové Výběrové komise jsou vyzváni, aby nahlásili střet zájmu. Pokud je člen ve střetu zájmu, je vyloučen z hodnocení dané výzvy (nehlasuje a nevyjadřuje se).

Pověření hodnotitelé stanoví bodové hodnocení jednotlivých Projektových záměrů dle předem stanovených preferenčních kritérií, která byla zveřejněna spolu s danou Výzvou MAS na webových stránkách.

Projektové záměry, které nedosáhnou minimálního počtu bodů uvedeného ve Výzvě MAS, budou vyřazeny, o čemž bude žadatel informován. Výběrová komise sestaví po projednání konečný seznam hodnocených Projektových záměrů, včetně dosaženého bodového hodnocení. Tento seznam předá předseda Výběrové komise (nebo Výběrovou komisí stanovený pověřenec) na jednání Programového výboru – Rady MAS. Zápis z jednání Výběrové komise je zveřejněn na webových stránkách MAS a odkaz na tento zápis je zveřejní kancelář MAS na [Přehledová tabulka výzev](#) (Souhrn hlášení o výzvách).

6. Výběr projektových záměrů

Za výběr Projektových záměrů je odpovědný Programový výbor – Rada MAS. Výběr projektů probíhá do 30 kalendářních dnů od ukončení věcného hodnocení. Pravidla jednání Programového výboru – Rady MAS jsou uvedena v jednacím řádu.

Manažer OP TAK zapíše termín jednání Programového výboru do [Přehledová tabulka výzev](#) (Souhrn hlášení o výzvách) administrované ŘO OP TAK minimálně 7 pracovních dnů před konáním (nahrazuje povinnost odesílání informace na ŘO OP TAK prostřednictvím clld@mpo.cz).

Programový výbor – Rada MAS vybírá Projektové záměry na základě návrhu Výběrové komise. Členové Programového výboru – Rady MAS, kteří provádí výběr projektů na základě výsledku věcného hodnocení, nesmí být ve střetu zájmů.

Na začátku jednání podepisují přítomní členové Etický kodex obsahující minimální závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení středu zájmu (vzor PŘ. Č. 1 těchto interních postupů). Členové jsou vyzváni, aby nahlásili střet zájmu. Pokud je člen ve střetu zájmu, je vyloučen z hodnocení dané výzvy (nehlasuje a nevyjadřuje se).

Bodové hodnocení předané předsedou nebo jmenovaným zástupcem Výběrové komise nelze měnit.

Na základě bodového hodnocení Výběrové komise sestaví Programový výbor pořadí projektů, sestupně, přičemž na prvním místě bude projekt, který získal nejvyšší počet bodů. Podpořeny budou projekty od nejvyššího počtu bodů. V případě, že dojde ke shodě celkového počtu bodů, bude upřednostněn Projektový záměr žadatele s menším počtem zaměstnanců, pokud i v tomto údaji bude shoda, bude upřednostněn návrh realizovaný v obci s nižším počtem obyvatel.

Rada odpovídá za alokaci výzvy MAS Achát, případně může rozhodnout o jejím navýšení, pokud výzva nebyla vyhlášena na celou alokaci opatření (může rozhodnout o navýšení alokace výzvy do výše celkových způsobilých výdajů na opatření SCLLD). V případě nevyčerpání alokace ve výzvě, rozhodne Rada o možnosti opětovného vyhlášení výzvy. Další postup takové změny se řídí pokyny ŘO OPTAK.



Rada může určit náhradní projektové záměry, které uvádí v zápise. Náhradním projektovým záměrem je hraniční záměr, popřípadě další záměr ve výzvě MAS, který splnil podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na jeho podporu. Rada tak může určit max. 3 náhradní projektové záměry v každé výzvě (náhradní záměry nelze převést do jiné výzvy).

V případě, kdy je finanční alokace nedostatečná, může na svém jednání určit, zda budou žadatelé hraničních projektových záměrů osloveni ve věci ponížení ZV výdajů projektu tak, aby byla finanční alokace výzvy vyčerpána.

Předkladatelé jsou oslovováni v pořadí seznamu projektových záměrů po věcném hodnocení. Pokud předkladatel prvního náhradního projektového záměru, který nelze podpořit ve výši jeho původního požadavku odmítne nebo na výzvu v dané lhůtě nereaguje, bude osloven předkladatel v pořadí druhého náhradního projektového záměru, atd. Seznam náhradních projektových záměrů je platný do následující výzvy MAS na dané opatření nebo do okamžiku, kdy předkladatelé náhradních projektových záměrů oznámí, že již nemají zájem o finanční podporu svého projektového záměru prostřednictvím výzvy MAS. Náhradní projektový záměr nelze převést do jiné výzvy.

Pokud při výběru projektových záměrů je stále aktuální postup pro „Rozdělení zbytkové alokace OP TAK – 2. výzva OP TAK – Technologie pro MAS II“, který byl dne 2. 6. 2026 schválen Výborem NS MAS ČR, může se žadatel hraničního projektu rozhodnout pro tuto variantu. Materiál stanovuje postup a pravidla pro přerozdělení zbytkové alokace mezi MAS v rámci programového rámce OP TAK. Vybraným projektovým záměrům vydá Rada Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se strategií CLLD. Toto vyjádření je povinnou přílohou plné žádosti o podporu, kterou žadatel následně zpracuje v MS2021+. Rozhodnutí elektronicky podepisuje vedoucí pracovník CLLD, popř. pověřená osoba kanceláře MAS.

Vyjádření o souladu projektového záměru se SCLLD MAS Achát je vydáváno na dobu určitou, a to zpravidla na dobu 60 kalendářních dnů.

Náhradní projektový záměr získává vyjádření o souladu se SCLLD MAS Achát až v případě, že předkladatel některého z vybraných záměrů nevyužije dobu platnosti svého vyjádření o souladu se SCLLD MAS Achát, které je vydáno na dobu určitou (viz výše).

Žadatelé projektových záměrů budou do 5 pracovních dní informováni o výsledku hodnocení a výběru na MAS prostřednictvím e-mailu. Předkladatelé náhradních projektových záměrů jsou ve věci ponížení ZV nebo zařazení do evidence hraničních projektů oslovováni e-mailem v pořadí (popsáno výše). Vyjádření zasílají zpět na MAS ve lhůtě 5 PD od odeslání zprávy ze strany MAS.

Z jednání Rady MAS vytvoří manažer MAS zápis, ve kterém jsou vypsány projekty, které byly vybrány a seznam náhradníků. Manažer MAS zveřejňuje zápis bezodkladně na webu MAS a do 10 pracovních dnů od ukončení výběru projektů odešle na ŘO OP TAK prostřednictvím clld@mpo.cz (nebude-li ŘO OP TAK vyžadováno jinak) seznam všech předložených projektů a zároveň doplní odkaz na zveřejněný zápis k výběru projektů do [Přehledová tabulka výzev](#) (Souhrn hlášení o výzvách) administrované ŘO OP TAK.

7. Podání/registrace vybraných žádostí o podporu

Projektovým záměrům, jejich žadatelům, které Programový výbor – Rada MAS vybere k podpoře, bude ve lhůtě do 5 pracovních dnů od rozhodnutí vydáno pověřeným pracovníkem kanceláře MAS „Vyjádření MAS o souladu se schválenou strategií“, jehož elektronický originál bude žadateli zaslán datovou schránkou. Žadatelé budou vyzváni k dopracování kompletní Žádosti o podporu v systému MS2021+.



Žadatelé mohou při přípravě Žádosti o podporu v MS2021+ využít bezplatných konzultací či informačních seminářů pořádaných MAS.

Po dopracování Žádosti o podporu v MS2021+ žadatel informuje pověřeného pracovníka kanceláře MAS, který vystavil „Vyjádření MAS o souladu se schválenou strategií do výzvy ŘO“ a dle instrukcí MAS uvedených ve výzvě k dopracování žádosti zaslané spolu s Vyjádřením MAS o souladu se schválenou strategií udělí pověřenému pracovníkovi kanceláře MAS přístup k žádosti jako tzv. „čtenáře“ a „signatáře“ a požádá o kontrolu uvedených informací a to nejméně 5 pracovních dnů před uplynutím lhůty pro dopracování.

Pracovník kanceláře MAS provede rámcovou kontrolu vyplněných údajů, soulad uvedených informací s vybraným Projektovým záměrem, příp. vyzve žadatele k nezbytným úpravám.

V případě, že Žádost o podporu v MS2021+ odpovídá vybranému Projektovému záměru, pracovník kanceláře MAS ji spolu se statutárním zástupcem žadatele elektronicky podepíše, následně bude Žádost o podporu žadatelem podána do Výzvy ŘO.

Další postup administrace je stanoven Výzvou ŘO.

V případě, že žadatel ve stanovené lhůtě nevypracuje kompletní Žádost o podporu v MS2021+ nebo neodstraní v ní zjištěné nedostatky, nebude možné jeho projekt předat na ŘO OP TAK k další administraci a rezervovaná alokace bude použita pro náhradní projekt nebo bude uvolněna pro další Výzvy MAS.

8. Průběh podání/registrace hraničního projektu

Podle aktuální situace se žadatel hraničního projektu rozhoduje mezi možností ponížení způsobilých výdajů projektu nebo zařazením projektu do evidence hraničních projektů NS MAS.

V případě snížení ZV výdajů projektu tak, aby byla finanční alokace výzvy vyčerpána, bude žadatel kanceláří MAS vyzván k úpravě projektového záměru. Opravený záměr žadatel zašle e-mailem a získá vyjádření o souladu se SCLLD MAS Achát. Dále pak pokračuje v registraci plného projektu do systému ISKP21+ viz výše Podání/registrace vybraných žádostí o podporu.

Pokud žadatel hraničního projektu písemně sdělí MAS žádost o zařazení projektu do evidence hraničních projektů, kancelář MAS projekt dle pravidel do evidence přihlásí a žadatele o tom informuje. Přihlásit lze pouze jeden vybraný hraniční projekt. Za komunikaci se žadatelem hraničního projektu (informování o zařazení do evidence, průběhu a výsledku přerozdělení) odpovídá MAS. Tato možnost je platná, pokud registrace vybraných projektů proběhne do daného termínu dle postup pro Rozdělení zbytkové alokace OP TAK, případně dle aktuálních postupů. Hraniční projekt se do systému zadává až po potvrzení, že mu bude přidělena dodatečná alokace, a to na základě výsledků z evidence hraničních projektů NS MAS. Takto podpořený hraniční projekt by měl být zaregistrován v ISKP21+ a odeslán ke kontrole na ŘO MPO nejpozději do 30. 11. 2026 (nebo dle platných aktuálních postupů). MAS se dále řídí platnými postupy a je povinna podat žádost o změnu programového rámce za účelem navýšení alokace o přidělené finanční prostředky.

MAS, jejichž hraniční projekt podpořen nebude z důvodu nedostatku alokace, informují žadatele o výsledku. V takovém případě se žadatel může opět rozhodnout pro ponížení způsobilých výdajů a platí postup výše uvedený pro tuto možnost.



9. Přezkum hodnocení projektů

Žadatel může podat žádost o přezkum, i když uspěl (toto platí pro případ věcného hodnocení), nejpozději do 5 kalendářních dnů ode dne odeslání informace s výsledkem hodnocení. Žádost o přezkum může žadatel podat oproti usnesení Výběrové komise i Programového výboru – Rady.

Žadatel zpracuje písemnou žádost o přezkum. Písemnou žádost o přezkum je možno podat e-mailem definovaným ve výzvě. V žádosti o přezkum uvede žadatel část hodnocení a vybere všechna kritéria, proti jejichž hodnocení se odvolává, s popisem odůvodnění žádosti o přezkum. Nebude-li žádost o přezkum hodnocení podána v souladu s výše uvedeným postupem, nebude předána k řešení kontrolnímu orgánu MAS, který je za posouzení žádosti o přezkum rozhodnutí zodpovědný.

U projektů provádí přezkum hodnocení Kontrolní výbor jakožto kontrolní orgán MAS. Ustavení Kontrolního výboru jakožto kontrolního orgánu MAS Achat je dáno Stanovami MAS Achat.

Pokud by člen Kontrolního výboru byl ve středu zájmu (viz Etický kodex), je povinen toto oznámit a zdržet se hodnocení žádosti o přezkum.

Kontrolní výbor rozhodne do 30 kalendářních dnů od doručení žádosti o přezkum. Přezkoumává proces hodnocení nebo výběru projektových záměrů v rozsahu podané žádosti o přezkum, avšak může k přehodnocení určit i kritéria, na která se žádost o přezkum nevztahuje. Proces hodnocení a výběru projektů je přezkoumáván po formální a procesní stránce. U každého přezkoumávaného kritéria Kontrolní výbor uvede, zda žádost o přezkum shledala důvodnou, částečně důvodnou, nedůvodnou.

V případě rozhodnutí ve prospěch žadatele rozhodne Kontrolní výbor o zpracování nového hodnocení kritérií, 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 předchozí fáze schvalování. Výběrová komise je vázána výsledkem přezkumného řízení. Opětovné hodnocení probíhá podle stejných pravidel, lhůta pro provedení opraveného hodnocení je 20 kalendářních dnů. Obdobný postup platí u stížnosti oproti výběru projektů.

Žadatel bude informován o výsledku přezkumu hodnocení prostřednictvím e-mailu definovaného ve výzvě.

Zodpovědnost za provádění činnosti a za archivaci má manažer. Ze zasedání Kontrolního výboru je pořizován zápis. Zápis je podepsán předsedou Kontrolního výboru (je-li přítomen jednání), a zapisovatelem. Další podrobnosti ohledně zápisu a jeho zveřejnění jsou definovány v jednacím řádu Kontrolního výboru.

Zápis z jednání je dostupný na webových stránkách www.mas-achat.cz přiložený u dané výzvy.

Odpovědnost za vyhotovení a zveřejnění zápisu má manažer PR.

Zápis z jednání Kontrolního výboru obsahuje minimálně:

- datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků (tj. prezenční listina se jmény účastníků jako příloha zápisu),
- stručný popis obsahu žádosti o přezkum,
- identifikace žádosti,
- osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum z důvodu střetu zájmu, rozhodnutí a zdůvodnění rozhodnutí.



10. Postupy pro posuzování změn projektových záměrů a projektů

Žadatel nemůže podávat žádost o změnu Projektového záměru během hodnocení a výběru záměrů na MAS (tzn. po celou dobu od předložení záměru ve výzvě MAS až do předložení plné žádosti do MS21+).

Postup pro posuzování změn projektů je dán pravidly ŘO OPTAK. V případě, že příjemce dotace bude podávat žádost o změnu projektu, budou pracovníci kanceláře MAS potvrzovat, že změna požadovaná příjemcem neovlivní výsledek hodnocení projektu ze strany MAS. Pracovníci kanceláře MAS dále posuzují, zda změna projektu nemá vliv na plnění cílů SCLLD MAS Achát. Pracovníci kanceláře MAS se vyjadřují k předložené žádosti o změnu projektu, pokud jde o změnu definovanou v Obecných pravidlech do 5 pracovních dnů od dne, kdy žadatel/příjemce předložil žádost o změnu.

Žadatel/příjemce přikládá k ŽoZ vyjádření MAS v případě, že se jedná o změnu, která:

- snižuje nebo zvyšuje hodnoty indikátorů výstupu,
- prodlužuje předpokládaný termín ukončení realizace projektu,
- snižuje celkové způsobilé výdaje projektu,
- mění finanční plán projektu v jednotlivých letech, tj. dochází ke zpoždění čerpání, pokud byl součástí projednávaného projektového záměru.

Postup ohledně administrace žádosti o podstatnou změnu je upraven v Obecných pravidlech pro žadatele a příjemce (vždy v aktuálním znění). Odpovědnost za úpravy projektů v průběhu dalšího hodnocení je na straně žadatele. Úpravy projektů neprovádí orgán MAS, ale žadatelé, přičemž kancelář MAS se vyjadřuje k vlivu plánované změny na hodnocení MAS a realizaci SCLLD. Odpovědnost za postup pro přehodnocení věcného hodnocení má vedoucí pracovník SCLLD.

11. Opatření proti střetu zájmu

Opatření proti střetu zájmů zahrnuje kontroly přijatelnosti, věcného hodnocení, výběru projektů a přezkum hodnocení. Každý člen hodnotící komise, Rady, Kontrolní komise a pracovník kanceláře MAS (provádějící kontrolu přijatelnosti) podepíše Etický kodex obsahující minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů.

Před kontrolou přijatelnosti proběhne ošetření střetu zájmu u pracovníků kanceláře MAS, kteří jsou přiděleni k této činnosti. Pokud by byl tento pracovník ve střetu zájmu, je žádost předána jinému pracovníkovi kanceláře MAS, který je také předem vyzván k případnému nahlášení střetu zájmu.

Před přiřazování hodnotitelů ve věcném hodnocení k hodnocení jednotlivých žádostí o podporu manažerem, proběhne nejprve zjišťování střetu zájmu. Manažer na jednání orgánu přečte seznam žadatelů a žádostí a vyzve přítomné členy hodnotící komise k nahlášení střetů zájmu. Člen v hodnotící komisi, který je ve střetu zájmu, je toto povinen nahlásit. Střet zájmu je zapsán do zápisu z jednání hodnotící komise. Tento člen hodnotící komise, který je ve střetu zájmu, je vyloučen z hodnocení žádostí v dané výzvě.

Osoby ve střetu zájmu se nepodílí na hodnocení daného projektového záměru ani projektových záměrů podaných do dané výzvy.

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



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

Kompetence členů orgánů při hodnocení a výběru projektových záměrů jsou pevně zakotveny ve Stanovách MAS Achát a jednacích řádech a zabezpečí, že projektové záměry budou hodnoceny v několika stupních, různými lidmi, z různých oborů (podnikatelé, samospráva, neziskové subjekty) a z různých oblastí MAS.

Veškeré aktivity spojené s hodnocením, výběrem projektů a přezkumným řízením budou plně v gesci Výběrové komise, Programového a Kontrolního výboru. Z jednání všech orgánů zainteresovaných na hodnocení, výběru projektových záměrů a přezkumu budou vyhotoveny zápisy, zápis provede buď předseda orgánu, nebo zaměstnanec kanceláře MAS, který je dle usnesení orgánu pověřen jako zapisovatel k vyhotovení zápisu. Zápis podepisuje předseda (nebo jiný člen orgánu v době nepřítomnosti předsedy) a zapisovatel.

Transparentnost a zamezení střetu zájmu je zajištěno takto:

- 1) Složení hodnotící komise musí být takové, aby v ní byli zástupci veřejného sektoru i soukromého sektoru.
- 2) Každý projektový záměr v rámci věcného hodnocení je hodnocen hodnotící komisí, přičemž podklady pro hodnocení připravují 2 členové hodnotící komise a o výsledku hodnocení hlasuje hodnotící komise, výsledek hodnocení je dán rozhodnutím hodnotící komise. Člen hodnotící komise je k projektu přidělen manažerem za splnění podmínek transparentnosti a zamezení střetu zájmu. Žádný člen hodnotící komise 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) Manažer nebo jím pověřený pracovník kanceláře MAS je zasedání hodnotící komise, Rady nebo Kontrolní komise vždy přítomen a kontroluje, aby ke střetu zájmů nedošlo. Přesto jsou členové hodnotící komise před hodnocením vyzváni, aby oznámili případný střet zájmů v hodnocení projektů, pokud by jim takový byl přidělen. Pokud by taková situace nastala, byl by Projektový záměr následně přidělen jinému členovi hodnotící komise. Daný člen hodnotící komise 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 projektových záměrů ve věcném hodnocení s ohledem na množství hodnocených projektových záměrů nemusí být vždy zvána celá hodnotící komise, ale je třeba vždy přihlížet k tomu, aby veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavovala víc než 49 % hlasovacích práv) Před zahájením hodnocení projektů musí pracovníci kanceláře MAS písemně zaznamenat, jak proběhlo šetření ke střetu zájmů. Toto se dokládá zápisy z jednání hodnotící komise a Rady a podepsanými Etickými kodexy. Orgány MAS provádějící hodnocení a výběr Projektových záměrů, svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodňují tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno. Kontrolní komise, jakožto kontrolní orgán MAS, kontroluje dle potřeby metodiku způsobu výběru projektů a její dodržování, včetně vyřizování odvolání žadatelů proti výběru Projektových záměrů.



Platí, že z jednání orgánů MAS podílejících se na hodnocení, výběru Projektových záměrů a přezkumu hodnocení je vždy pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:

- datum jednání,
- jmenný seznam účastníků (prezenční listina),
- informaci o střetu zájmu,
- informaci o výzvě (příp. Projektového záměru), které se jednání týká.

Slovní a bodové ohodnocení projektových záměrů (včetně zdůvodnění ke každému projektovému záměru) je uvedeno v kontrole přijatelnosti k věcnému hodnocení. V případě výběru projektových záměrů se jedná o přehled vybraných a nevybraných či náhradních projektových záměrů.

Členové hodnotící komise, Rady a Kontrolní komise provádějí hodnocení, výběr Projektových záměrů a přezkum hodnocení (nastane-li) před vlastním jednáním k příslušným bodům programu podepisují Etické kodexy.

12. Auditní stopa, archivace, spolupráce

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

- seznam zaregistrovaných projektových záměrů,
- seznam vybraných a nevybraných Projektových záměrů vč. uvedení získaných bodů (výsledné přidělené body projektu dle výše uvedeného postupu pro věcné hodnocení projektů),
- zápis ze zasedání Výběrové komise, Programového výboru, případně Kontrolního výboru,
- 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 IROP 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 IROP.

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 vedoucí pracovník CLLD. Odpovědnost za provádění archivace má vedoucí pracovník CLLD.

13. Nesrovnalosti a stížnosti

Zodpovědnost za provádění činnosti má vedoucí pracovník CLLD. Jedná se o činnosti:

- hlášení podezření na nesrovnalost,
- vedení evidence vyřizování stížností (kooperace s revizní komisí),
- sepsání písemného záznamu v případě ústního podání stížnosti,
- vyzvání žadatele na doplnění stížnosti (pokud stížnost postrádá některé informace),
- postoupení stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury či jinému správnímu orgánu v případě, že MAS není příslušná k vyřízení stížnosti.

Lhůta pro vyřizování ostatních stížností je 20 pracovních dní.



Příloha č. 1

Etický kodex Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru projektů předložených na základě výzvy SCLLD MAS Achát z.s.

Výzva č. xx v rámci Programového rámce OP TAK

Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru (dále jen hodnotitel/hodnotitelka) projektových záměrů do Integrovaného regionálního operačního programu (IROP) 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)/OPTAK/OPŽP apod. pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby.
3. Hodnotitel/ka musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení/výběru projektových záměrů dozvěděl/a.
4. V případě, že má hodnotitel/ka osobní zájem na projektovém záměru, kterým se má zabývat, oznámí tuto skutečnost MAS a na hodnocení a na výběru projektů se nepodílí.
5. 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 MAS 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, 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 a/nebo nenavrhne učinit úkony, které by ho/jí 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 MAS.

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	