



Spolufinancováno  
Evropskou unií



Směrnice pro realizaci programového rámce OP TAK:  
Transparentnost hodnocení a výběru projektů,  
zamezení střetu zájmů  
verze 1.1.

Vypracovala:

Ing. Jana Urbánková (vedoucí manažer CLLD),

Datum zahájení platnosti:

schválením Rozhodovacího orgánu MAS Krušné hory, dne 5.9.2024



## Obsah

1	ÚVOD .....	3
1.1	Evidence změn .....	3
2	VYPRACOVÁNÍ A AKTUALIZACE SMĚRNICE .....	3
2.1	Odpovědnost .....	3
2.2	Identifikace MAS .....	3
2.3	Administrativní kapacity .....	4
3	ANIMACE .....	6
4	VÝZVY MAS .....	6
4.1	Harmonogram výzev MAS Krušné hory .....	6
4.2	Příprava výzvy MAS Krušné hory a její vyhlášení .....	6
5	PŘÍJEM PROJEKTOVÝCH ZÁMĚRŮ .....	7
6	HODNOCENÍ A VÝBĚR PROJEKTOVÝCH ZÁMĚRŮ .....	7
7	PŘEZKUM HODNOCENÍ PROJEKTŮ .....	11
8	POSTUPY PRO POSUZOVÁNÍ ZMĚN PROJEKTŮ .....	12
9	OPATŘENÍ PROTI STŘETU ZÁJMŮ .....	13
10	AUDITNÍ STOPA, ARCHIVACE, SPOLUPRÁCE .....	14
11	NESROVNALOSTI A STÍŽNOSTI .....	15
12	KOMUNIKACE SE ŽADATELI A PARTNERY .....	15



## 1 ÚVOD

Směrnice je zpracována v souladu s „Metodickým pokynem pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021 – 2027“ (dále MP-INRAP), kde je definováno, že MAS vypracuje nediskriminační a transparentní proces výběru projektů a kritéria, jenž brání střetu zájmu a zajišťuje, že rozhodnutí o výběru nebude kontrolovat jedna zájmová skupina. Hodnocení a výběr integrovaných projektů MAS probíhá v souladu s individuálními postupy ŘO OP TAK. Směrnice je zpracována v souladu s dokumentem „Akceptační dopis CLLD“ pro realizaci PR OP TAK, kde jsou definovány povinnosti MAS nad rámce MP-INRAP.

### 1.1 Evidence změn

Změny provedení v rámci revize X.X

Č.	kapitola	Obsah změny

## 2 VYPRACOVÁNÍ A AKTUALIZACE SMĚRNICE

Směrnice je v souladu s platnou vnitřní dokumentací MAS Krušné hory (zakladací listina, statut), s Metodickým pokynem pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021 – 2027 a s dokumentem „Akceptační dopis CLLD“.

Směrnice definuje písemné postupy pro vyhlášení a změnu výzev, pro příjem projektových záměrů mimo MS2014+, pro jednání orgánů MAS Krušné hory k projednání projektových záměrů podaných do výzev MAS Krušné hory, pro posouzení souladu projektového záměru s programovým rámcem OP TAK a další povinnosti MAS Krušné hory vyplývající z dokumentu „Akceptační dopis CLLD“.

### 2.1 Odpovědnost

- zodpovědnost za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD v územní působnosti MAS Krušné hory: plénum
- vypracování a aktualizace směrnice: vedoucí manažer SCLLD
- celkové řízení činností v souvislosti s hodnocením a výběrem projektových záměrů: vedoucí manažer SCLLD
- celkové řízení implementace programového rámce OP TAK: vedoucí manažer SCLLD
- zaměření výzev: rozhodovací orgán MAS
- příprava a vyhlášení výzvy: vedoucí manažer SCLLD
- organizace jednání příslušných orgánů MAS Krušné hory v souvislosti s hodnocením a výběrem projektových záměrů: vedoucí manažer SCLLD
- věcného hodnocení projektových záměrů: výběrový orgán MAS, tj. Výběrová komise
- výběr projektů dle alokace výzvy MAS a vydání souladu projektového záměru se SCLLD: rozhodovací orgán MAS
- přezkum v případě podání žádosti o přezkum hodnocení: kontrolní orgán MAS
- komunikace s ŘO OP TAK a s žadateli, animace území v rámci implementace programového rámce OP TAK: vedoucí manažer SCLLD

### 2.2 Identifikace MAS

- Název: MAS Krušné hory, o.p.s.
- Právní forma: obecně prospěšná společnost
- Sídlo: Klínovecká 1407, 36301 Ostrov
- IČ: 22691022



Spolufinancováno  
Evropskou unií



- Statutární zástupce: Ing. Jana Urbánková
- Tel.: 608 717 158
- Manažer SCLLD: Ing. Jana Urbánková
- e-mail: reditel@mas-krusnehory.cz
- web: www.mas-krusnehory.cz
- ID datové schránky: wujcg3b

### 2.3 Administrativní kapacity

Procesy uvedené v těchto interních postupech jsou zajišťovány kanceláří MAS Krušné hory a členy orgánů Pléna, Rozhodovacího orgánu, Výběrová komise, Kontrolního orgánu. Potřebné kapacity pro zajištění realizace Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS Krušné hory (dále jen „SCLLD“), zajišťuje Kancelář MAS Krušné hory. V jejím čele stojí vedoucí zaměstnanec pro SCLLD (dále jen „Manažer SCLLD“). Kancelář MAS a jednotlivé orgány MAS provádí všechny administrativní úkony potřebné k chodu společnosti a administrativní úkony potřebné k realizaci SCLLD.

#### **Administrativní kapacity pro realizaci Programového rámce:**

- Manažer SCLLD / Organizačně podléhá statutárnímu zástupci společnosti. Zaměstnanec s pracovní smlouvou.
- Orgány MAS
- Plénium
- ředitel společnosti
- Rozhodovací orgán MAS
- Výběrová komise MAS
- Kontrolní orgán MAS

Základním dokumentem je zakládací listina společnosti. Dle zakládací listiny jsou definovány orgány zapsané společnosti

1. Plénium
2. Rozhodovací orgán
3. Výběrová komise
4. Kontrolní orgán

Složení orgánů je vymezeno v zakládací listině a statutu společnosti. Složení Pléna, Rozhodovacího orgánu, Kontrolního orgánu a Výběrové komise je tvořeno Partnery společnosti. Jednání orgánů se řídí jednacími řády. Místní akční skupinu tvoří osoby soukromého, neziskového i veřejného sektoru, které jsou Partnery společnosti. Poměr členů veřejného sektoru v MAS nesmí přesáhnout 49 % hlasovacích práv. Aktuální seznam členů místní akční skupiny vede kancelář MAS. Více na [www.mas-krusnehory.cz](http://www.mas-krusnehory.cz)

#### **Plénium**

Plénium je nejvyšším orgánem MAS a sdružuje všechny Partnery MAS, kteří mají uzavřenou partnerskou smlouvu o vzájemné spolupráci.

Kompetence Pléna jsou uvedeny v zakládací listině a statutu společnosti.

Jednání se řídí Jednacími řádem.

#### **Rozhodovací orgán MAS**

Rozhodovací orgán je řídicím orgánem MAS.

Kompetence jsou uvedeny v zakládací listině a statutu společnosti.

Jednání se řídí Jednacími řádem.

#### **Výběrová komise MAS**

Výběrová komise je orgánem MAS zodpovědným za výběr projektů k podpoře.



Spolufinancováno  
Evropskou unií



Kompetence Výběrové komise členu jsou uvedeny v základací listině a statutu společnosti.  
Jednání Výběrové komise se řídí Jednácím řádem.

### **Kontrolní orgán MAS**

Kontrolní orgán MAS především zodpovídá za správnost realizace SCLLD.

Kompetence Kontrolního orgánu jsou uvedeny v základací listině a statutu společnosti.

Jednání Kontrolní komise se řídí Jednácím řádem.

**Vedoucí manažer** SCLLD řídí činnost kanceláře MAS. Vedoucí manažer je vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD a je v pracovněprávním vztahu. Manažer plní věcné úkoly uložené mu usnesením. Vedoucí manažer rozhoduje o řízení kanceláře MAS, koordinuje a zabezpečuje veškeré práce spojené s realizací SCLLD KH a archivací dokumentů, jedná za místní partnerství v rámci naplňování SCLLD KH s řídicími orgány operačních programů. Vedoucí manažer se podílí se na naplňování a změnách SCLLD KH týkající se programového rámce OP TAK a odpovídá za komunikaci se žadateli. Zodpovídá za přípravu výzev v OP TAK, komunikuje s Výběrovou komisí, připravuje podklady pro výběr projektů.

**Kancelář MAS** není orgánem MAS, tvoří ji vedoucí manažer a další zaměstnanci, kteří odpovídají za činnosti, které vyplývají z jejich pracovních náplní. Za chod kanceláře MAS je odpovědný vedoucí manažer SCLLD.

Kancelář MAS má internetové stránky, které obsahují minimálně tyto informace: [www.mas-krusnehory.cz](http://www.mas-krusnehory.cz)

- Základací listinu a statut společnosti
- Aktuální seznam partnerů a zájmových skupin
- Adresa sídla a kanceláře, konzultační hodiny a kontaktní osobu
- mapu územní působnosti
- Výroční zprávy o činnosti hospodaření MAS
- Seznam členů povinných orgánů (rozhodovacího, výběrového a kontrolního orgánu)

Kancelář MAS plní mimo jiné tyto úkoly:

- Vede seznam kontaktních údajů partnerů, členů orgánů MAS
- Eviduje, archivuje dokumenty MAS a zápisy ze všech jednání MAS, vede administrativu
- Uchovává originály zásadních dokumentů společnosti
- Zajišťuje pozvání členů orgánů a poskytuje administrativní servis pro činnost všech orgánů MAS

Kancelář MAS se skládá z projektových manažerů SCLLD pro programové rámce a administrativního pracovníka. Tito pracovníci mohou pracovat pro SCLLD na částečné úvazky. Činnost kanceláře MAS řídí vedoucí manažer.

Pro proces hodnocení a výběru projektů v programovém rámci OP TAK nebudou využíváni externí experti. Pro osoby podílející se na hodnocení a výběru projektů v programovém rámci OP TAK je závazné názvosloví používané ŘO OP TAK a to i v případě, že se může odchylovat od názvosloví používané v jiných dokumentech.

### **Realizace SCLLD v programovém rámci OP TAK na území MAS KH probíhá v následujících krocích:**

- Animace území
- Vyhlášení výzev pro příjem projektových záměrů
- Příjem projektových záměrů
- Hodnocení a výběr projektových záměrů (posouzení souladu projektového záměru se SCLLD MAS KH)
- Monitorování
- Evaluace
- Animace území na základě výsledků monitorování a evaluace



Postup vyhlášení výzev MAS KH, hodnocení a výběr projektů je dán metodickými pokyny (NP-INRAP, dokument Akceptační dopis CLLD pro PR OP TAK) a stanovami MAS KH. Postup je zajištěn součinností orgánů MAS a pracovníků kanceláře MAS.

### 3 ANIMACE

Popis animačních činností je definován v koncepční části SCLLD, tento dokument je zveřejněn na webu [www.mas-krusnehory.cz](http://www.mas-krusnehory.cz)

V rámci programového rámce OP TAK za jednu z nejvýznamnějších animačních a komunikačních činností považuje MAS Krušné hory osobní setkání a komunikaci pracovníků kanceláře MAS s aktéry v území. Konzultujeme potřeby partnerů a dalších aktérů z území. Při individuálních konzultacích dochází k seznámení aktérů s dotačními možnostmi. Dochází ke konzultaci projektových záměrů potenciálních žadatelů s ohledem na ověření jejich způsobilosti a případné pomoci s nalezením vhodného dotačního titulu v rámci SCLLD, příp. z jiných zdrojů.

### 4 VÝZVY MAS

Následující odstavec popisuje proces vyhlášení výzev pro příjem projektových záměrů mimo MS2021+. Výzva MAS musí být v souladu s Programovým dokumentem OP TAK, výzvou Řídícího orgánu OP TAK (dále ŘO OP TAK) a SCLLD. Výzva MAS musí být kolová a je vyhlášována mimo MS2021+. Před vyhlášením výzvy musí kancelář MAS zaslat na vyžádání ŘO OP TAK dokumentaci k výzvě (text výzvy včetně příloh). Pracovníci MAS KH musí mít zřízeny elektronické podpisy.

#### 4.1 Harmonogram výzev MAS Krušné hory

**Harmonogram výzev MAS Krušné hory zpracovává pracovník kanceláře MAS.** Harmonogram je obvykle zpracováván na jeden kalendářní rok. V případě potřeby zajišťuje kancelář MAS aktualizaci harmonogramu. **Kancelář MAS zasílá na ŘO OP TAK harmonogram výzev a jeho aktualizace.** Odpovědnost za vypracování a případnou aktualizaci harmonogramu má vedoucí manažer. Harmonogram a jeho aktualizaci schvaluje Rozhodovací orgán MAS.

Harmonogram výzev zveřejňuje kancelář MAS na svém webu.

Odpovědnost za zveřejnění harmonogramu má vedoucí manažer SCLLD.

#### 4.2 Příprava výzvy MAS Krušné hory a její vyhlášení

ŘO OP TAK vyhláší výzvu pro předkládání projektů z integrovaného nástroje CLLD (tzv. nadřazená výzva). MAS reaguje na vyhlášení výzvy ŘO OP TAK přípravou výzvy MAS na příjem projektových záměrů, výzva MAS je vyhlášována mimo monitorovací systém MS2021+.

Výzva MAS je kolová, hodnocení jednotlivých žádostí probíhá po skončení termínu pro předkládání žádostí o podporu. 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+.

Výzva MAS je v souladu s OP TAK, výzvou ŘO a schválenou strategií CLLD. Součástí výzvy jsou přílohy, které MAS stanovuje nebo přebírá do své výzvy. Jednou z příloh jsou podmínky administrativní kontroly a věcného hodnocení, dále odkaz na Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce a odkaz na tuto směrnici MAS Krušné hory. Výzva MAS je vyhlášována na území MAS Krušné hory, na kterém je realizována SCLLD.

Vedoucí manažer SCLLD zasílá na vyžádání ŘO OP TAK dokumentaci k výzvě, a to včetně příloh.

V rámci výzvy MAS Krušné hory je vymezena alokace. Kancelář MAS zpracovává znění výzvy včetně veškeré dokumentace pro žadatele a příjemce, poskytuje potřebnou pomoc a informace žadatelům.

MAS Krušné hory vyhláší výzvu MAS zveřejněním textu výzvy MAS na internetových stránkách MAS.

#### **Časové podmínky stanovené výzvou musí respektovat níže uvedené lhůty:**

- datum ukončení příjmu projektových záměrů může nastat **nejdříve 30** kalendářních dní po datu vyhlášení výzvy a zahájení příjmu záměrů,



• text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách MAS Krušné hory do konce doby udržitelnosti všech projektů nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později. Změny vyhlášené výzvy provádí vedoucí manažer 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 Krušné hory uveřejňuje změnu výzvy a její zdůvodnění na svých webových stránkách u vyhlášené výzvy. Zodpovědnost za informování o změně výzvy má vedoucí manažer SCLLD.

U výzev MAS je nepřijatelné 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 projektových záměrů.

## 5 PŘÍJEM PROJEKTOVÝCH ZÁMĚRŮ

Příjem projektových záměrů od žadatelů na MAS probíhá mimo monitorovací systém MS2021+. Žadatel vyplní formulář projektového 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 projektového záměru na MAS. Plná moc nebo jiný dokument definující zmocnění či oprávnění je v tomto případě povinnou přílohou projektového záměru. Ve výzvě je uvedeno, v jakém formátu mají žadatelé odevzdávat tyto další přílohy. Formulář projektového záměru s podpisem oprávněné osoby a případně další přílohy odešle žadatel **prostřednictvím datové schránky na MAS Krušné hory, o.p.s.**

Žadatel uvede do předmětu zprávy číslo a název výzvy, do které podává projektový záměr. Osobou oprávněnou k obsluze datové schránky MAS Krušné hory je statutární zástupce společnosti/vedoucí manažer pro CLLD.

Využití datové schránky je jediným možným způsobem podání projektového záměru na MAS.

Veškerá komunikace spojená s hodnocením a výběrem projektových záměrů je vedena prostřednictvím datových schránek.

## 6 HODNOCENÍ A VÝBĚR PROJEKTOVÝCH ZÁMĚRŮ

Tato kapitola se zabývá hodnocením a výběrem projektových záměrů.

### Tvorba hodnotících kritérií

Před vyhlášením výzvy MAS Krušné hory musí být připravena pro věcné hodnocení. MAS stanovuje kritéria primárně tak, aby hodnotila přínos projektů k plnění záměrů a cílů SCLLD. Kritéria jsou schvalována Rozhodovacím orgánem MAS. Na přípravě znění kritérií se podílí všichni členové MAS a manažer SCLLD. Hodnotící kritéria uvádí MAS Krušné hory jako přílohu ke své výzvě.

Kancelář MAS vytvoří seznam kritérií a kontrolní listy. V kontrolních listech je jednoznačně popsáno, jak budou jednotlivá kritéria při hodnocení projektu posuzována, jsou uvedeny referenční dokumenty, ze kterých bude hodnocení každého kritéria vycházet. Kombinovaná kritéria nejsou používána. Kritéria pro



věcné hodnocení jsou hodnoticí, tzn. je stanoveno bodové hodnocení a srozumitelné odůvodnění počtu bodů.

Rozhodovací orgán MAS schvaluje rozvržení bodů k jednotlivým kritériím (a podkritériím) ve věcném hodnocení a určuje bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení. **Minimální bodová hranice je 50 bodů ze 100 bodů.**

### **Kontrolní listy**

Kontrolní listy jsou vytvořeny pro transparentní hodnocení projektů. Kontrolní listy obsahují hodnoticí kritéria, která jsou v odsouhlasené výzvě MAS Krušné hory. Kontrolní listy obsahují podotázky na hlavní kritéria, odkazují se na referenční dokumenty.

Formuláře kontrolních listů zpracovává vedoucí manažer SCLLD. Kontrolní listy vycházejí z hodnoticích kritérií. Odpovědnost za přípravu kontrolních listů pro hodnocení, aktualizaci kontrolních listů a zveřejnění kontrolních listů pro hodnocení na webových stránkách MAS má vedoucí manažer SCLLD. Kontrolní listy neschvaluje žádný orgán MAS a jejich zpracování je na zodpovědnosti vedoucího manažera SCLLD.

### **Příjem projektových záměrů**

Příjem projektových záměrů probíhá prostřednictvím datové schránky MAS Krušné hory, o.p.s. Vedoucí manažer SCLLD kontroluje a archivuje přijaté projektové záměry.

Po přijetí projektového záměru odešle vedoucí manažer SCLLD žadateli datovou schránkou potvrzení o přijetí projektového záměru.

Seznam přijatých projektových záměrů zveřejňuje vedoucí manažer SCLLD na webových stránkách MAS Krušné hory.

### **Administrativní kontrola**

V rámci administrativní kontroly projektového záměru kontroluje vedoucí manažer SCLLD, zda žadatel vyplnil veškeré potřebné údaje v projektovém záměru, doložil všechny požadované přílohy, je soulad v informacích mezi jednotlivými částmi projektového záměru a zda projektový záměr podepsala oprávněná osoba.

Vedoucí manažer SCLLD při zjištění nesouladu nebo chybějících údajích vyzve žadatele k doplnění projektového záměru. Toto doplnění lze provést pouze jednou. Lhůta pro doplnění je 5 pracovních ode dne odeslání výzvy o doplnění. Žadatel má možnost požádat o prodloužení lhůty pro doplnění, a to max. o 5 pracovních dní. Žadatel nesmí v projektovém záměru upravovat údaje, k jejichž doplnění 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.

K administrativní kontrole je dopředu vypracován vzor kontrolního listu. Ke každému projektovému záměru vypracuje dle vzoru vedoucí manažer SCLLD nebo jím pověřený jiný pracovník kanceláře MAS kontrolní list administrativní kontroly. Kontrolní list je archivován v elektronické nebo listinné podobě.

Komunikace s žadatelem v případě doplnění projektového záměru probíhá prostřednictvím datových schránek. Kancelář MAS může zahájit administrativní kontrolu hned po přijetí projektového záměru, není nutné čekat do konce lhůty pro podání projektových záměrů. Lhůta pro provedení administrativní kontroly je 30 pracovních dnů ode dne následujícího od ukončení příjmu záměrů.

### **Věcné hodnocení projektových záměrů**

Věcné hodnocení je hodnocení projektových záměrů na základě objektivních kritérií tak, aby nedošlo ke střetu zájmů a proces hodnocení a výběru projektových záměrů byl nediskriminační a transparentní. Do věcného hodnocení jsou předány kanceláři projektové záměry, které byly na kancelář MAS doručeny na základě lhůt a podmínek uvedených ve výzvě. Způsob příjmu projektových záměrů je popsán výše.

Začátek věcného hodnocení se počítá od doby, kdy jsou všechny projektové záměry po ukončení administrativní kontroly. Věcné hodnocení je provedeno do 40 pracovních dnů od zahájení věcného hodnocení. Hodnocení projektových záměrů provádí Výběrová komise MAS.





Hodnocení probíhá dle kritérií věcného hodnocení. Seznam těchto kritérií vč. možných přidělených bodů je přílohou konkrétní výzvy. Kritéria jsou hodnocena body. Kombinovaná kritéria nejsou využívána. 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 50 bodů z maximálního možného počtu 100 bodů.

Za věcné hodnocení zodpovídá Výběrová komise. Výběrová komise projednává projektové záměry a ve spolupráci s pracovníky kanceláře MAS vytváří zápis z jednání a kontrolní listy. Vedoucí manažer SCLLD připravuje podklady pro hodnocení, tj. projektové záměry a jejich přílohy v přehledné podobě.

Vedoucí manažer SCLLD 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.

Projektové záměry určené k hodnocení jsou předány členům Výběrové komise v kanceláři MAS nebo na jiném vhodném místě s ohledem na počet členů Výběrové komise. Hodnocené projektové záměry budou rozděleny tak, aby pro každý záměr připravovali podklady 2 členové komise.

Platí zde dvě možnosti ohledně zastoupení hodnotitelů vzhledem k sektorům.

- a) První možností je, že jeden z členů připravujících podklady hodnocení vždy musí být z veřejného sektoru a druhý musí být ze sektoru soukromého (tj. podnikatelské organizace, neziskové organizace, dobrovolník – fyzická osoba).
- b) Druhou možností je, že oba tito členové připravující podklady jsou ze soukromého sektoru (tj. podnikatelské organizace, neziskové organizace, dobrovolník – fyzická osoba).

Členové Výběrové komise připravující podklady na základě individuálního studia projektového záměru sepiší komentáře k jednotlivým žádostem do tabulky, kde se vyjadřují k tomu, jakým způsobem žádost naplňuje obsah kritéria. Toto slouží jako podklad pro jednání Výběrové komise, která hodnotí žádost o podporu, tj. přiděluje body. Každý z těchto členů připravujících podklady pracuje samostatně a své komentáře zapisuje do podkladu, který slouží Výběrové komisi pro následné vytvoření kontrolního listu. Každý člen Výběrové komise podepíše před hodnocením etický kodex obsahující minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů (**vzor viz př. č. 1 této směrnice**). Před zahájením přiřazování členů Výběrové komise k přípravě podkladů pro hodnocení projektů, je vedoucím manažerem SCLLD přečten seznam projektových záměrů k hodnocení a žadatelů. Členové výběrové komise jsou vyzváni, aby nahlásili střet zájmu. Pokud je člen ve střetu zájmu, nepřipravuje podklady pro hodnocení žádného projektového záměru do dané výzvy, je tedy také vyloučen z následného hodnocení dané výzvy, a tedy i přiřazování členů Výběrové komise k přípravě podkladů k hodnocení k projektovým záměrům.

Konkrétní projektové záměry ke zpracování podkladů pro hodnocení přiděluje členům na jednání Výběrové komise vedoucí manažer. Přiřazování předchází ošetření střetu zájmu (viz výše). Členové ve střetu zájmu jsou vyloučeni z hodnocení dané výzvy a také z přiřazování žádostí k přípravě podkladů k hodnocení. Členové, kteří mohou připravovat podklady k hodnocení v dané výzvě, jsou vedoucím manažerem přiřazeni na jednání k projektům. Přiřazením se rozumí předání projektového záměru (v elektronické podobě či jiné vhodné podobě při zachování informační hodnoty obsahu) a dalšími relevantními dokumenty. Následuje zapsání jmen členů přiřazených k jednotlivým projektovým záměrům do předem připravené tabulky a podpis etického kodexu pro danou výzvu. Členové jsou s textem etického kodexu předem seznámeni a před přiřazením probíhá ošetření střetu zájmu dle etického kodexu (viz výše).

Členové vypracují samostatně podklady k hodnocení projektového záměru, které zapíší do tabulky potřebné pro následné vypracování kontrolního listu Výběrovou komisí. Následuje druhé jednání Výběrové komise k hodnocení. Na tomto jednání jsou projednány podklady pro hodnocení, sestaveny kontrolní listy a schváleny long listy. Za sestavení výsledných kontrolních listů zodpovídá vedoucí manažer SCLLD, který je přítomen na jednání Výběrové komise a na průběh jednání dohlíží z hlediska dodržení metodiky OP TAK. Členové Výběrové komise MAS, kteří jsou ve střetu zájmu, nehlasují o výsledných



kontrolních listech a o long listech k výzvě, kde jsou ve střetu zájmu. Výběrová komise na svém jednání schválí výsledný kontrolní list, přičemž pro sestavení kontrolního listu vychází členové Výběrové komise z podkladů pro hodnocení. Členové hlasují dle jednacího řádu Výběrové komise. Výsledkem je bodování dle rozhodnutí Výběrové komise vzešlé z hlasování. Na jednání Výběrové komise vznikne zápis s vypracovaným kontrolním listem ke každému hodnocenému projektovému záměru.

Členové Výběrové komise v průběhu hodnocení (tj. i v době přípravy podkladů pro hodnocení) nekomunikují s žadateli.

Po jednání Výběrové komise je zápis s kontrolním listem vložen vedoucím manažerem SCLLD/pověřeným pracovníkem kanceláře na webové stránky MAS Krušné hory. Zápis obsahuje long list, tj. seznam projektových záměrů dle dosažených bodů, záměry jsou rozděleny do dvou skupin podle toho, jestli splňují, nebo nesplňují podmínky věcného hodnocení.

V případě rovnosti bodů a zároveň v případě, že by alokace výzvy nevystačila na všechny projektové záměry se stejným počtem bodů, je rozhodující pořadí příjmu žádostí o podporu, tj. termín doručení projektového záměru do datové schránky. **O výsledku věcného hodnocení je žadatel informován vedoucím manažerem SCLLD pomocí datové schránky.** Ze zasedání Výběrové komise je pořizován zápis.

Další podrobnosti ohledně zápisu a jeho zveřejnění jsou definovány v jednacím řádu Výběrové komise. Zápisy z jednání Výběrové komise jsou zveřejňovány na webu [www.mas-krusnehory.cz](http://www.mas-krusnehory.cz). Odpovědnost za vyhotovení a zveřejnění zápisu má vedoucí manažer SCLLD. Žádost o přezkum věcného hodnocení je možno podat i v případě pozitivního i negativního výsledku hodnocení. Žadatelé se mohou přezkumu vzdát. Po vyřešení případných žádostí o přezkum jsou projekty předány rozhodovacímu orgánu MAS Krušné hory.

### **Výběr projektových záměrů**

Projektové záměry z tzv. long listu předány členům rozhodovacího orgánu MAS. Jeho hlavním úkolem bude vybrat projektové záměry, které získají vyjádření o souladu se SCLLD. Pro získání souladu se Strategii CLLD musí projektový záměr splnit obě z následujících podmínek:

1. Projektový záměr splnil podmínky věcného hodnocení MAS (viz kapitola věcného hodnocení).
2. Projektový záměr se vyšší požadované dotace (celkových způsobilých výdajů) vejde do alokace MAS v dané výzvě MAS.

Podmínkou pro zařazení projektového záměru do procesu výběru je splnění podmínek věcného hodnocení MAS Krušné hory.

Oznámení o svolání rozhodovacího orgánu MAS proběhne po předání zápisu a výsledku hodnocení Výběrovou komisí. Termín je uzpůsoben časovým možností členů Rozhodovacího orgánu MAS, aby se mohli sejit v počtu zajišťujícím usnášedíschopnost. Manažer SCLLD zasílá pozvánku. Součástí pozvánky je zápis z jednání Výběrové komise a další podklady pro jednání. Jednání Rozhodovacího orgánu se koná nejpozději do 14 pracovních dnů od ukončení fáze věcného hodnocení (po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádosti o přezkum ve fázi věcného hodnocení). Rozhodovací orgán vybírá projektové záměry na základě návrhu Výběrové komise MAS.

Členové Rozhodovacího orgánu MAS, kteří potvrzují výběr projektových záměrů na základě výsledku hodnocení, nesmí být ve střetu zájmu.

Při výběru projektových záměrů platí pořadí projektů a jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení, nelze jej měnit.

Rozhodovací orgán zodpovídá za alokaci výzvy MAS Krušné hory, 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 Krušné hory rozhodne o možnosti opětovného vyhlášení výzvy.

Rozhodovací orgán provede výběr projektových záměrů. Výše jejich podpory je dána pravidly OP TAK, v případě schválení projektu ze stran ŘO OP TAK je procento výše podpory stanoveno na 50 procent. Výsledkem jednání je seznam projektových záměrů, které byly vybrány a které nebyly vybrány.

Vybraným projektovým záměrům vydá Rozhodovací orgán Vyjádření o souladu se SCLLD MAS Krušné hory. Toto rozhodnutí je povinnou přílohou plné žádosti o podporu, kterou žadatel následně zpracuje v MS21+. Vyjádření elektronicky podepisuje vedoucí manažer SCLLD (příp. jiná vedoucím manažerem pověřená osoba). Vyjádření o souladu projektového záměru se SCLLD MAS Krušné hory je vydáváno na dobu určitou, a to na 40 pracovních dnů ode dne vydání.

V případě, kdy žadatel z objektivních důvodů nestíhá podat plnou žádost na ŘO OPTAK ve lhůtě 40 dnů, kdy je v platnosti Vyjádření o souladu projektového záměru se SCLLD MAS Krušné hory, může žadatel požádat RO MAS přes kancelář MAS nejpozději však 10 dnů před uplynutím 40 denní lhůty, o prodloužení 40 denní lhůty. O prodloužení lhůty rozhoduje pouze RO MAS. Projednání a schválení v RO MAS je možné uskutečnit pouze před uplynutím stanovené lhůty. Lhůtu lze prodloužit maximálně o 14 dnů.!

Z jednání Rozhodovacího orgánu je vytvořen zápis, přílohou je seznam projektových záměrů, které byly a nebyly vybrány. Zápis je podepsán ověřovatelem zápisu a zapisovatelem. Další podrobnosti ohledně zápisu a jeho zveřejnění jsou definovány v jednacím řádu.

Zápisy z jednání jsou zveřejňovány na webu [www.mas-krusnehory.cz](http://www.mas-krusnehory.cz)

Odpovědnost za vyhotovení a zveřejnění zápisu má manažer SCLLD.

Proti rozhodnutí Rozhodovacího orgánu o výběru projektů může žadatel podat stížnost (viz kapitola 11 této směrnice).

### **Podání plné žádosti o podporu**

Projektové záměry, které byly vybrány, zpracovávají žadatelé do podoby plné žádosti o podporu v MS21+. V tomto kroku postupují dle podmínek nadřazené výzvy pro podání žádosti o podporu. Podmínky nadřazených výzev a další postupy jsou v gesci ŘO OP TAK: <https://www.mpo.cz/cz/podnikani/dotace-a-podpora-podnikani/optak-2021-2027/aktivity/technologie/technologie-pro-mas-clld--vyzva-i---273477/> Povinnou přílohou žádosti o podporu je Vyjádření o souladu se SCLLD MAS Krušné hory. 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 vedoucí manažer SCLLD. Do žádosti o podporu v MS21+ sdílí žadatel jako jednoho ze signatářů manažera SCLLD MAS Krušné hory. Jakmile bude mít žadatel žádost hotovou, tak ji finalizuje a informuje datovou schránkou, že žádost je v MS21+ finalizována a že žádá o posouzení shody se záměrem předloženým na MAS. Vedoucí manažer SCLLD posoudí, jestli je žádost o podporu v souladu s původně předloženým záměrem (zejména zaměření projektu, celková požadovaná částka, příp. další parametry hodnocené kritérii MAS) a pokud ano, elektronicky žádost v MS21+ podepíše. Následně žádost podepíše elektronicky i oprávněná osoba žadatele a tím je žádost předána na Agenturu pro podnikání a inovace (API). U takto vybraných a ze strany MAS verifikovaných žádostí provede API hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti dle kritérií zveřejněných ve výzvě ŘO OP TAK. Při hodnocení API budou použita tzv. specifická kritéria přijatelnosti.

## **7 PŘEZKUM HODNOCENÍ PROJEKTŮ**

Žadatel může podat žádost o přezkum, i když uspěl (toto platí pro případ věcného hodnocení), nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne odeslání informace s výsledkem hodnocení. Proti výběru projektů žadatel nepodává žádost o přezkum hodnocení projektů, ale stížnost proti postupu MAS. Žadatel zpracuje písemnou žádost o přezkum. Písemnou žádost o přezkum je možno podat osobně, datovou schránkou nebo poštou na adresu sídla MAS Krušné hory. 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 komise), který je za posouzení odvolání/žádostí o přezkum rozhodnutí zodpovědný. Žadatel má možnost zříct se přezkumného řízení. Učiní toto písemně na adresu sídla MAS Krušné hory nebo prostřednictvím datové schránky.

Kancelář MAS informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu z důvodu urychlení hodnoticího procesu. Odpovědnost za informování žadatelů má vedoucí manažer SCLLD. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy všichni žadatelé ve výzvě MAS se vzdají možnosti přezkumu.

U projektů CLLD provádí přezkum hodnocení Kontrolní komise MAS Krušné hory. Pokud by člen Kontrolní komise byl ve středu zájmu (viz etický kodex), je povinen toto oznámit a zdržet se hodnocení žádosti o přezkum. Kontrolní komise rozhodne do 30 pracovních dnů od doručení žádosti o přezkum. Kontrolní komise přezkoumává rozhodnutí v rozsahu podané žádosti o přezkum, avšak může k přehodnocení určit i kritéria, na která se žádost o přezkum nevztahuje. Vyjádření je přezkoumáváno po formální a procesní stránce. U každého přezkoumávaného kritéria Kontrolní komise uvede, zda žádost shledala důvodnou, částečně důvodnou, nedůvodnou.

Kontrolní komise se zabývá pouze těmi kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení žádosti o podporu (eliminační kritérium).

Kontrolní komise neprovádí hodnocení, pouze posuzuje podanou žádost o přezkum. Žádost o přezkum jako celek může být shledána:

- důvodnou,
- částečně důvodnou,
- nedůvodnou.

V případě rozhodnutí ve prospěch žadatele rozhodne Kontrolní komise 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 pracovních dnů.

Žadatel bude informován o výsledku přezkumu hodnocení prostřednictvím datové schránky.

V kolové výzvě, kde souhrn požadavků na podporu v projektových záměrech překračuje alokaci výzvy, nelze ukončit výběr projektů před dokončením všech přezkumů hodnocení a všech opravných hodnocení, pokud alokace předložených žádostí o podporu překračuje alokaci výzvy. Zodpovědnost za provádění činnosti a za archivaci má vedoucí manažer SCLLD.

Ze zasedání Kontrolní komise je pořizován zápis. Zápis je podepsán ověřovatelem zápisu a zapisovatelem. Další podrobnosti ohledně zápisu a jeho zveřejnění jsou definovány v jednacím řádu Kontrolní komise.

Odpovědnost za vyhotovení a zveřejnění zápisu na [www.mas-krusnehory.cz](http://www.mas-krusnehory.cz) má manažer SCLLD. Zápis z jednání Kontrolní komise 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.

## 8 POSTUPY PRO POSUZOVÁNÍ ZMĚN PROJEKTŮ

Postup pro posuzování změn projektů je dán pravidly ŘO IROP. 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 KH. Pracovníci kanceláře MAS se vyjadřují k předložené žádosti o změnu projektu do 5 pracovních dnů od dne, kdy žadatel/příjemce předložil žádost o změnu.

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 manažer SCLLD.

## 9 OPATŘENÍ PROTI STŘETU ZÁJMŮ

Ošetření proti střetu zájmů se týká administrativní kontroly, věcného hodnocení, výběru projektů a případného přezkumu. Každý člen Výběrové komise, Rozhodovacího orgánu, Kontrolního orgánu a pracovník kanceláře MAS provádějící administrativní kontrolu podepíše etický kodex obsahující minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů (vzor viz př. č. 1 této směrnice). Před administrativní kontrolou proběhne ošetření střetu zájmu u pracovníků kanceláře MAS, kteří jsou vedoucím manažerem přiděleni k této činnosti. Pokud by byl tento pracovník ve střetu zájmu, vedoucí manažer předá danou žádost jinému pracovníkovi kanceláře MAS, který je také předem vyzván k případnému nahlášení střetu zájmu. Před přiřazením hodnotitelů ve věcném hodnocení k hodnocení jednotlivých žádostí o podporu vedoucím manažerem proběhne nejprve zjišťování střetu zájmu. Vedoucí manažer na jednání orgánu přečte seznam žadatelů a žádostí a vyzve přítomné členy Výběrové komise k nahlášení střetů zájmu.

Člen Výběrové komise, který je ve střetu zájmu, je toto povinen nahlásit. Střet zájmu je zapsán do zápisu z jednání Výběrové komise. Tento člen Výběrové komise, který je ve střetu zájmu, je vyloučen z hodnocení žádostí v dané výzvě. To znamená, že ani není seznámen s tím, kteří jiní členové Výběrové komise jsou přiřazeni k přípravě podkladů pro hodnocení žádosti do dané výzvy a neúčastní se přiřazování členů Výběrové komise v této výzvě. Obdobně při rozhodování o výběru projektů rozhodovacím orgánem je člen rozhodovacího orgánu, 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 rozhodovacího orgánu se postupuje v případě projednávání žádosti o přezkum Kontrolní komisí. Člen Kontrolní komise 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. Osoby ve střetu zájmu se nepodílí na výběru projektových záměrů podaných do stejné výzvy. Kompetence členů orgánů při hodnocení a výběru projektových záměrů jsou pevně zakotveny v základní listině a statutu společnosti, že projektové záměry budou hodnoceny v několika stupních, různými lidmi, z různých oborů (podnikatelé, samospráva, neziskové subjekty) a z různých oblastí MAS. Takto bude maximálně omezen vliv případných lobbystických aktivit při rozdělování dotací.

Veškeré aktivity spojené s hodnocením, výběrem projektů a přezkumným řízením budou plně v gesci Výběrové komise, Rozhodovacího orgánu MAS a Kontrolní komise MAS. Z jednání všech orgánů zainteresovaných na hodnocení, výběru projektových záměrů a přezkumu budou vyhotoveny zápisy, které provede zaměstnanec kanceláře MAS, který je dle usnesení orgánu pověřen jako zapisovatel k vyhotovení zápisu. Zápis podepisuje ověřovatel a zapisovatel. 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 projektový záměr v rámci věcného hodnocení je hodnocen Výběrovou komisí, přičemž podklady pro hodnocení připravují 2 členové Výběrové komise a o výsledku hodnocení hlasuje na dalším jednání Výběrové komise, výsledek hodnocení je dán rozhodnutím Výběrové komise. Hodnotitel je k projektu přidělen vedoucím manažerem 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 manažer, příp. jiný informovaný pracovník Kanceláře MAS je zasedání Výběrové komise, Rozhodovacího orgánu a Kontrolní komise 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 projektový 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 projektových záměrů ve věcném hodnocení s ohledem na množství hodnocených projektových 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 Rozhodovacího orgánu 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 kontroluje metodiku způsobu výběru projektů a její dodržování, včetně vyřizování odvolání žadatelů proti výběru projektových záměrů. Kontrolní komise posoudí, jestli výběr projektů probíhal transparentně a nedošlo k porušení kompetencí a postupů. Odpovědnost za tuto činnost má vedoucí manažer SCLLD ve smyslu supervize a leadershipu. Obecně 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 kontrolním listu k věcnému hodnocení, v případě výběru projektových záměrů se jedná o přehled vybraných a nevybraných či náhradních projektových záměrů).

Členové Výběrové komise, Rozhodovacího orgánu a Kontrolní komise provádějí hodnocení, výběr projektových záměrů a přezkum hodnocení (nastane-li) před vlastním jednáním k příslušným bodům programu podepisují etické kodexy.

## 10 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, Výboru partnerství a Kontrolní komise (je-li svoláno),
- výsledek přezkumného řízení (bylo-li řízení realizováno), tento výsledek je součástí zápisu z jednání Kontrolní komise.

Pro archivaci vlastních dokumentů spolku je stanoven interní předpis „Archivační a skartační řád“.

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 průmyslu a obchodu ČR, 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).

MAS má povinnost poskytovat informace a dokumentaci k integrované strategii zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva průmyslu a obchodu ČR, 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 manažer. Odpovědnost za provádění archivace má vedoucí manažer CLLD.

## 11 NESROVNALOSTI A STÍŽNOSTI

Zodpovědnost za provádění činnosti má vedoucí manažer, jedná se o činnosti: hlášení podezření na nesrovnalost, vedení evidence vyřizování stížností (kooperace s Kontrolní 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.

## 12 KOMUNIKACE SE ŽADATELI A PARTNERY

Stejně jako při přípravě SCLLD MAS Krušné hory i během procesu implementace bude maximálně dbáno na transparentnost celého procesu. Veškeré komunikační aktivity jsou založeny opět na znalosti místní situace a na partnerském přístupu. Obdobně jako při přípravě SCLLD i během procesu implementace jsou využívány moderní komunikační metody, např. workshopy, brainstorming, facilitace. Pro aktivní komunikaci s občany, partnery a všemi dalšími aktéry na území jsou nadále využívány webové stránky MAS Krušné hory, dotazníková šetření, ankety, zpravodaj.

Se všemi partnery MAS probíhá a nadále bude probíhat osobní komunikace ze strany zaměstnanců Kanceláře MAS. Pracovníci MAS pravidelně partnery, i další aktéry na území, informují o činnosti MAS. Členy a další aktéry osobně nebo e-mailem informují pracovníci kanceláře MAS o novinkách, výzvách apod. Pro členy a další aktéry pořádají pracovníci Kanceláře MAS různá setkání a tematicky zaměřené workshopy. K této činnosti jsou mimo jiné využívány vytvořené zájmové skupiny. Potřeby zjištěné od partnerů z různých zájmových skupin povedou v rámci možností daných operačními programy k lepšímu zacílení výzev v rámci komunitně vedeného místního rozvoje na území MAS.

Spolupráce s aktéry na území znamená nejen informační servis pro partnery a získávání poznatků od partnerů, ale také komunikaci s dalšími subjekty, které nejsou členy MAS. Jedná se o úzkou spolupráci s mikroregiony na území MAS, dalšími MAS na území Karlovarského, dalšími MAS nejen v ČR, ale i v zahraničí. Dalšími významnými aktéry, s nimiž MAS udržuje různou míru spolupráce, jsou školy, další vzdělávací instituce a neziskové organizace, orgány státní správy, úřady práce, Karlovarský kraj, město Karlovy Vary a další organizace a podniky působící v regionu.

Všechny výzvy MAS na předkládání projektových záměrů jsou dle pravidel zveřejňovány na internetových stránkách MAS. Celý administrativní postup pro vyhlášení výzev, hodnocení a výběr projektových záměrů je naprosto transparentní a všechny informace jsou veřejně dostupné. Členové 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 partnery a další 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 tazatele 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 nebo budou tazateli poskytnuty kontakty na odpovědné pracovníky API (<https://www.agentura-api.org/cs/>).

Odpovědnou osobou za organizaci komunikace se žadateli a dalšími aktéry je vedoucí manažer.

Zodpovědnost za nastavení systému provádění činností uvedených v této kapitole (zejména se jedná o komunikaci se žadateli, zajištění funkčnosti webových stránek a realizaci seminářů pro žadatele) má vedoucí manažer.