Spolufinancováno Evropskou unií

Ministerstvo průmyslu a obchodu

Interní postupy pro implementaci programového rámce

Operační program Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost

MÍSTNÍ AKČNÍ SKUPINA
MEZI ÚPOU A METUJÍ

1) Preambule

Tento vnitřní předpis stanovuje **závazné pracovní postupy při realizaci Programového rámce Operačního programu Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost** (dále jen "OP TAK") v rámci Strategie komunitně vedeného místního rozvoje (dále jen "CLLD") místní akční skupiny (dále jen "MAS") Mezi Úpou a Metují, z. s.

Veškeré dále popsané postupy vycházejí mj. z těchto dokumentů:

- Strategie Komunitně vedeného místního rozvoje MAS Mezi Úpou a Metují, z. s. na období 2021 – 2027 (dále jen "Strategie CLLD")
- Stanovy MAS Mezi Úpou a Metují, z. s.
- Jednací řád MAS Mezi Úpou a Metují, z. s.
- Metodický pokyn Výzvy, hodnocení a výběr projektů v období 2021-2027 (dále jen "MP VHVP"), MMR - NOK
- Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021-2027 (dále jen "MP INRAP"), MMR - NOK
- Povinnosti jednotlivých MAS při realizaci CLLD, MPO - ŘO OP TAK
- Šablona pro zaslání specifických kritérií NS MAS, NS MAS + MPO - ŘO OP TAK
- Akceptační dopis CLLD - OP TAK, MPO - ŘO OP TAK
- Technologie pro MAS (CLLD) – výzva I. a výzva II., MPO - ŘO OP TAK
-

2) Výzvy MAS

a) Výzvu MAS vč. způsobu hodnocení a výběru projektů vč. výběrových kritérií a stanovení výše alokace schvaluje a vyhlašuje v souladu se Stanovami MAS Programový výbor MAS
b) Programový výbor dále schvaluje také **Harmonogram Výzev MAS**.
c) Odeslání schváleného Harmonogramu výzev na ŘO OP TAK zajistí Kancelář MAS.
d) Návrh Výzvy MAS připravuje Kancelář MAS.
e) Výzva MAS musí obsahovat náležitosti stanovené MP VHVP, kap. 4.2.2.
f) Datum ukončení příjmu Návrhů projektu na MAS může nastat **nejdříve 30 kalendářních dnů po datu vyhlášení Výzvy MAS**.
g) Výběrová preferenční kritéria musí vycházet z dokumentu "Šablona pro zaslání specifických kritérií NS MAS". Programový výbor může stanovit **minimální bodový zisk** pro postup projektů z věcného hodnocení k výběru.
h) Výzva MAS musí být v den vyhlášení **zveřejněna na internetových stránkách** **www.masmum.cz** v sekci VÝZVY a bude také následně rozeslána e-mailem potenciálním zájemcům a členům MAS.
i) Případné změny (aktualizace) Harmonogramu Výzev MAS či změny Výzev MAS schvaluje Programový výbor. Změny musí být v souladu s MP VHVP, zejm. 4.1.6 a 4.2.4.

3) Příjem návrhů projektů

a) Návrhy projektů jsou na MAS předkládány v podobě **Podnikatelského záměru**. Další přílohy nejsou vyžadovány, s výjimkou příloh pro doložení nároku na body v rámci výběrových preferenčních kritérií.

b) **Závaznou osnovu** Podnikatelského záměru sestaví Kancelář MAS a zveřejní ji nejpozději spolu s Výzvou MAS.

c) Žadatelé mohou při přípravě Návrhu projektu, resp. Podnikatelského záměru využít **bezplatných konzultací** či **informačních seminářů** pořádaných Kanceláří MAS.

d) Návrh projektu podává žadatel výhradně **prostřednictvím své datové schránky** do datové schránky MAS Mezi Úpou a Metují, z. s. (id:yb4qeeg). Jako předmět zprávy bude uvedeno: **"Návrh projektu / označení výzvy / název projektu"**. Jedinou povinnou přílohou této datové zprávy je **Podnikatelský záměr** dle závazné osnovy. Odeslání datové zprávy musí proběhnout **před ukončením příjmu Návrhů projektů v dané Výzvě MAS.**

4) Administrativní kontrola Návrhů projektů

e) Od okamžiku podání Návrhu projektu probíhá veškerá další komunikace MAS s žadatelem již prostřednictvím kontaktního e-mailu, který žadatel uvede v Podnikatelském záměru.

f) Kancelář MAS vede evidenci přijatých Návrhů projektu. Nejpozději 5 pracovních dnů po ukončení příjmu Návrhů projektu zveřejní jejich seznam na www.masmum.cz.

g) Kancelář MAS provede administrativní kontrolu Návrhu projektu, zejm. dodržení povinné struktury osnovy Podnikatelského záměru a v případě zjištění nedostatků vyzve žadatele k jejich odstranění ve lhůtě do 5 pracovních dní. 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 dní.

h) 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) Hodnocení Návrhů projektu

i) Hodnocení, sestavení pořadí projektů a návrh výběru projektů podle předem stanovených kritérií a míry jejich přínosu pro naplňování Strategie MAS zajišťuje v souladu se Statusem Výběrová komise MAS.

j) Předseda Výběrové komise, při zohlednění požadavků na odbornost, nestrannost a nepodjatost, stanoví pro danou Výzvu MAS hodnotitele z řad členů Výběrové komise a rozhodne o formě jednání (prezenční / korespondenční), příp. konání veřejného slyšení (prezenčně nebo on-line).

k) Kancelář MAS předá určeným hodnotitelům všechny přijaté Návrhy projektů, které splňují formální náležitosti a jejich seznam a dále zajistí informování ŘO OP TAK o termínu a místě jednání.

l) Pověření hodnotitelé stanoví bodové hodnocení jednotlivých Návrhů projektů dle předem stanovených preferenčních kritérií, která byla zveřejněna spolu s danou Výzvou MAS.

m) Návrhy projektů, které nedosáhnou minimálního počtu bodů uvedeného ve Výzvě MAS budou vyřazeny, o čemž bude žadatel informován.

n) V případě shodného celkového počtu bodů bude upřednostněna žádost s nižší požadovanou částkou dotace, pokud i v tomto údaji bude shoda, upřednostněna bude žádost realizovaná v obci s nižším počtem obyvatel.

o) Výběrová komise sestaví konečný seznam hodnocených projektů, který předloží k projednání Programovému výboru.

6) Výběr Návrhů projektu

p) Výběr podpořených projektů schvaluje v souladu se Stanovami Programový výbor MAS.

q) Kancelář MAS předá členům Programového výboru seznam hodnocených projektů Výběrovou komisí MAS a dále zajistí informování ŘO OP TAK o termínu a místě jednání.

r) Na základě pořadí dle výsledku bodového hodnocení a s ohledem na alokaci dané Výzvy MAS rozhodne Programový výbor o podpoře Návrhů projektů, na jejichž financování v plné výši alokace dostačuje.

s) V případě Návrhu, na jehož pokrytí v plné výši již nedostačuje alokace dané Výzvy MAS může Programový výbor předkladateli hraniční žádosti navrhnout snížení rozpočtu projektu, pokud tím nebude ohrožen funkční celek projektu.

t) Programový výbor předkladateli může rozhodnout o podpoře pouze těch žádosti, na které plně postačuje disponibilní alokace Výzvy MAS.

u) Předkladatelé všech Návrhů projektů budou do 3 pracovních dní informováni o výsledku hodnocení a výběru na MAS.

v) Kancelář MAS zajistí předání zápisu z jednání vč. seznamu všech předložených projektů na ŘO OP TAK a zveřejnění těchto dokumentů na www.masmum.cz.

7) Podání Žádosti o podporu

w) Předkladatelům návrhů, které Programový výbor MAS vybere k podpoře, bude ve lhůtě do 5 pracovních dní od rozhodnutí vydáno pověřeným pracovníkem kanceláře MAS vydáno kladné ”Vyjádření MAS o souladu se schválenou strategií”, jehož elektronický originál bude žadatelům zaslán datovou schránkou/emailem a budou vyzváni k dopracování kompletní Žádosti o podporu v MS2021+ ve lhůtě do 30 pracovních dnů od rozhodnutí Programový výbor předkladateli MAS.

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

y) 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 pověřeným pracovníkům Kanceláře MAS přístup k žádosti jako tzv. “čtenáře” a “signatáře” a požádá o kontrolu uvedených informací a to nejméně 3 pracovní dny před uplynutím lhůty pro dopracování.

z) Pracovník Kanceláře MAS provede rámcovou kontrolu vyplněných údajů, zejm. pak souladu uvedených informací s vybraným Návrhem projektu, příp. operativně s žadatelem konzultuje nezbytné úpravy.

aa) V případě, že Žádost o podporu v MS2021+ odpovídá vybranému Návrhu projektu, zmocněný pracovník Kanceláře MAS ji spolu se statutárním zástupcem žadatele elektronicky podepíší, následně bude Žádost o podporu žadatelem podána do Výzvy ŘO.

bb) Další postup administrace je stanoven Výzvou ŘO.

cc) 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 tak bude uvolněna pro další Výzvy MAS.

8) Zásada transparentnosti a nediskriminačního přístupu a předcházení střetu zájmů

dd) Členové Výběrové komise MAS, pověření hodnocením jednotlivých Návrhů projektů (hodnotitelé) a členové Programového výboru předkladateli přítomní na jednání, kde je projednáván výběr projektů k podpoře, musí podepsat písemné Čestné prohlášení o nepodjatosti, ve kterém specifikují, k jakým projednávaným projektům se případně cítí podjatí. Čestné prohlášení předají předsedovi daného orgánu, který je přiloží k zápisu z příslušného jednání a odpovídá za to, že jej odevzdali a podepsali všichni členové, kteří se účastní hodnocení a výběru Žádostí o dotaci v dané Výzvě MAS.

ee) V případě, že vzniknou jakékoliv pochybnosti, zda by se mohlo jednat o potenciální střet zájmů, nebo nastane-li okolnost, která by mohla k takovým pochybnostem vést, a dotčený člen Výběrové komise nebo Programového výboru předkladateli nebude schopen tyto pochybnosti vyvrátit, podá předseda příslušného orgánu podnět ke Kontrolní komisi MAS a zajistí, že dotčený člen nebude do doby rozhodnutí Kontrolní komise, zda-li se jedná o střet zájmů či nikoliv, podílet na procesu hodnocení a výběru projektů.

ff) V případě podjatosti člena Výběrové komise je tento člen vyloučen z hodnocení všech Návrhů projektů předložených v dané Výzvě MAS, ve které byla identifikována jeho podjatost.

gg) V případě podjatosti člena Programového výboru předkladateli se tento člen nezúčastní hlasování o všech usneseních, které se vztahují k Výzvě MAS, ve které byla identifikována jeho podjatost.

ii) Monitorovací výbor stanoví postupy a nástroje pro kontrolu Čestného prohlášení o nepodjatosti, vč. varovných signálů pro odhalení případného střetu zájmů a nápravná opatření pro případ zjištění nežádoucího střetu zájmů.

9) Stížnosti, odvolání, přezkum

jj) V případě, že žadatel nesouhlasí s postupem MAS v kterékoli fázi administrace od podání Návrhu projektu až po podpis Žádosti o podporu v MS2021+, zejména pak s výsledkem administrativní kontroly, kontroly přijatelnosti, výší či zdůvodněním přiděleného bodového hodnocení, či rozhodnutím o výběru, resp. nevybrání k podpoře, může do 5 pracovních dnů od oznámení či zveřejnění výsledku daného úkonu podat podnět na e-mail michaela.lelkova@centrum.cz adresovaný k rukám předsedy Monitorovacího výboru MAS.

kk) Monitorovací výbor prověří postup orgánů MAS a k zaslané Žádosti o přezkum vyjádří do 10 pracovních dní. V odůvodněných případech může svolat jednání Programového výboru.

10) Archivace, auditní stopa

ll) Archivace a skartace se řídí vlastními Vnitřními směrnicemi organizace a těmito IP, není-li stanoveno v právních předpisech jinak.

MAS je povinna zveřejnit na svých webových stránkách následující informace/dokumenty:

- seznam zaregistrovaných projektových záměrů;
- seznam vybraných a nevybraných projektových záměrů, vč. počtu obdržených bodů ve věcném hodnocení projektů;
- zápis ze zasedání Výběrové komise MAS, Programového výboru MAS, Monitorovacího výboru MAS (je-li svolán);
- výsledek přezkumného řízení (bylo-li řízení realizováno), tento výsledek je součástí zápisu z jednání Monitorovacího výboru.