



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Interní postupy pro implementaci programového rámce

Operační program Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost

NAD
ORLICÍ
o.p.s.

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") NAD ORLICÍ, o.p.s. .

Veškeré dále popsané postupy vycházejí mj. z těchto dokumentů:

- Strategie Komunitně vedeného místního rozvoje NAD ORLICÍ, o.p.s. na období 2021 – 2027 (dále jen "Strategie CLLD")
- Statut NAD ORLICÍ, o.p.s.
- Jednací řád MAS NAD ORLICÍ, o.p.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., 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 vyhláší v souladu se Statutem 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.nadorlici.cz** v sekci VÝZVY a nejpozději do 3 pracovních dnů také 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 NAD ORLICÍ, o.p.s. (id: yrp3wes). 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.mascz.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 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.
- 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 komisi sestaví konečný seznam hodnocených projektů, který předloží k projednání Programovému výboru.

6) Výběr Návrhů projektu

- p) Výběr podpořených projektů schvaluje v souladu se Statutem 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 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.nadorlici.cz.

7) Podání Žádosti o podporu

- w) Předkladatelům návrhů, které Programový výbor předkladateli 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 žadateli zaslán datovou schránkou/emilem a budou vyzváni k dopracování kompletní Žádosti o podporu v MS2021+ ve lhůtě do 1 měsíce od rozhodnutí Programový výbor předkladateli MAS.
- x) V odůvodněných případech může žadatel požádat o prodloužení výše uvedené lhůty max. však o 1 měsíc.

- y) Žadatelé mohou při přípravě Žádosti o podporu v MS2021+ využít bezplatných konzultací či informačních seminářů pořádaných Kanceláří MAS.
- z) 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.
- aa) Pracovník Kanceláře MAS provede rámcovou kontrolu vyplněných údajů, zejm. pak souladu uvedených informací s vybraným Návrhem projektu, příp. operativně s žadatelem konzultuje nezbytné úpravy.
- bb) V případě, že Žádost o podporu v MS2021+ odpovídá vybranému Návrhu projektu, zmocněný pracovník Kanceláře MAS ji spolu se statutárním zástupcem žadatele elektronicky podepíše, následně bude Žádost o podporu žadatelem podána do Výzvy ŘO.
- cc) Další postup administrace je stanoven Výzvou ŘO.
- dd) 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

- ee) Členové Výběrové komise MAS, pověřeni 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.
- ff) 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.
- gg) 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.

- hh) 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) Kontrolní komise 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 mas@nadorlici.cz adresovaný k rukám předsedy Kontrolní komise MAS.
- kk) Kontrolní komise prověří postup orgánů MAS a k zaslané Žádosti o přezkum vyjádří do 10 pracovních dnů. 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.