



Spolufinancováno  
Evropskou unií



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

Místní akční skupina Krkonoše, z.s.

Interní postupy pro implementaci  
programových rámců

IROP a OP TAK

2021-2027

Místní akční skupina Krkonoše, z.s.

Prostřední Lánov 39, 54341

IČO: 270 05844

Verze 1

Platnost: 31.3.2026



## OBSAH

1.	Vypracování interních postupů .....	3
2.	Identifikace MAS .....	4
2.1.	Administrativní kapacity .....	4
3.	Výzvy Místní akční skupiny Krkonoše, z.s. ....	7
3.1.	Harmonogram výzev MAS .....	7
3.2.	Příprava výzvy MAS a její vyhlášení.....	7
3.3.	Příjem projektových záměrů .....	9
4.	Hodnocení a výběr projektových záměrů.....	10
4.2.	Administrativní kontrola PRO hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti.....	11
4.2.	Věcné hodnocení projektových záměrů .....	12
4.3.	Výběr projektových záměrů .....	13
4.3.1	Podání žádosti o podporu do MS2021+ (Portál ISKP21+) .....	15
5.	Přezkum hodnocení projektových záměrů .....	15
6.	Postupy pro posuzování změn projektů.....	17
7.	Opatření proti střetu zájmů.....	18
8.	Auditní stopa, archivace, spolupráce.....	19
9.	Nesrovnalosti a stížnosti .....	19
10.	Komunikace se žadateli a členy .....	20
11.	Seznam příloh .....	21



## 1. VYPRACOVÁNÍ INTERNÍCH POSTUPŮ

Interní postupy (IP) Místní akční skupiny Krkonoše, z.s. (dále MAS Krkonoše) jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení a výběr projektových záměrů (návrhů projektů) integrovaných projektů při realizaci SCLLD v rámci programového rámce Integrovaného regionálního programu (IROP a OP TAK) v programovém období 2021-2027 (dále jen „Interní postupy“ nebo „IP“)

Tento dokument byl vytvořen v souladu se stanovenými předpisy řídicího orgánu IROP a OP TAK, Metodickým pokynem MMR, s dokumentem Akceptace programového rámce integrované strategie komunitně vedeného místního rozvoje IROP a OP TAK ze dne 3.7.2023, Stanovami spolku a v souladu se Strategii CLLD Místní akční skupiny Krkonoše, z.s. 2021-2027.

Interní postupy definují písemné postupy pro vyhlášení a změnu výzev, pro příjem projektových záměrů mimo MS2021+, pro jednání orgánů Místní akční skupiny Krkonoše, z.s. k projednání projektových záměrů podaných do výzev Místní akční skupiny Krkonoše, z.s. pro posouzení souladu projektového záměru s programovým rámcem IROP a OP TAK a se Strategií CLLD Místní akční skupiny Krkonoše, z.s. 2021–2027 a další povinnosti vyplývající z dokumentu „Akceptace programového rámce integrované strategie komunitně vedeného místního rozvoje IROP ze dne 24.8.2023 a OP TAK ze dne 3.7.2023“.

Interní postupy MAS byly zpracovány kanceláří MAS, která zajišťuje realizaci SCLLD a byly schváleny příslušnými orgány MAS v souladu se Stanovami a Standardizací MAS.

Schválené IP zveřejňuje MAS nejpozději do 3 pracovních dnů od schválení Členskou schůzí.



## 2. IDENTIFIKACE MAS

Název:	Místní akční skupina Krkonoše, z.s.
Sídlo a adresa kanceláře:	Prostřední Lánov 39, Lánov 54372
IČ:	270 05844
Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD:	Mgr. Kateřina Fejglová
Telefon:	608026115
web:	<a href="http://www.maskrkonose.cz">www.maskrkonose.cz</a>
E-mail:	<a href="mailto:fejglova@maskrkonose.cz">fejglova@maskrkonose.cz</a>
Datová schránka:	<b>bqjmsur</b>

### 2.1. ADMINISTRATIVNÍ KAPACITY

Zapsaný spolek Místní akční skupina Krkonoše, z.s. byl zapsán 1. 1. 2004 a vznikl 5. 8. 2005. K datu 26. 3. 2015 byla schválena 1. verze stanov Členskou schůzí. Dne 3. 11. 2015 byla schválena 2. aktualizovaná verze stanov. Dne 26. 4. 2022 byla Členskou schůzí schválena 3. aktualizovaná verze stanov.

Dle stanov jsou definovány **orgány zapsaného spolku**:

- a. Členská schůze
- b. Rada
- c. Předseda Rady
- d. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci CLLD/hlavní manažer MAS
- e. Výběrová komise
- f. Kontrolní komise
- g. Certifikační komise
- h. Shromáždění držitelů regionální značky pro místní produkty a služby (zážitky)
- i. Pracovní skupiny (členové i nečlenové spolku, experti)

Složení orgánů (Členská schůze, Rada, Předseda Rady, Kontrolní komise) je vymezeno v zakládací smlouvě. Složení Členské schůze, Rady, Výběrové a



Kontrolní komise je tvořeno zástupci subjektů, kteří byli nominováni a schváleni na Členské schůzi.

Jednání orgánů se řídí jednacímí řády.

**Hlavní činností organizační složky MAS je komunitně vedený místní rozvoj na základě SCLLD.** Pracovníci určení k zajištění realizace SCLLD 2021 – 2027 provádějí vzdělávací, poradenské, animační, komunikační, propagační a další rozvojové aktivity výhradně spojené s realizací SCLLD MAS Krkonoše a regionální značkou KRKONOŠE originální produkt®. Spolek vede oddělenou účetní evidenci pro své aktivity a projekty z EU.

MAS tvoří osoby soukromého, neziskového i veřejného sektoru, které vytvářejí na základě členství platformu místního partnerství. Stanovy MAS Krkonoše určují místní působnost subjektů, kteří se mohou stát spolupracujícími členy, dobrovolníky či partnery. Stanovy dále určují způsob jednání člena. Poměr členů veřejného sektoru v MAS nesmí přesáhnout 49 % hlasovacích práv. Aktuální seznam členů místní akční skupiny vede kancelář MAS.

Stanovy MAS Krkonoše dále určují podmínky poskytování finančních příspěvků na fungování spolku, definuje zájmové skupiny (činnosti členů v jednotlivých zájmových skupinách, doporučené typy organizací, způsob přiřazení člena k zájmové skupině) a způsob řešení sporů.

Činnost orgánů MAS Krkonoše navazuje na plnění Standardizace MAS v programovém období 2021-2027.

**Členská schůze MAS** je nejvyšším orgánem spolku a je tvořena všemi členy.

**Rada MAS** je rozhodovacím a výkonným orgánem spolku. Je tvořena nejméně 3 a nejvíce 15 členy (aktuálně 7 členů).

**Předseda** zastupuje spolek a činní jménem spolku právní úkony.

**Kontrolní komise** je kontrolním orgánem spolku. Má nejméně 3 a nejvíce 15 členů (aktuálně 5 členů).

**Výběrová komise** je výběrovým orgánem spolku. Má nejméně 3 a nejvíce 15 členů (aktuálně 9 členů).

**Hlavní manažer** je vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD.

**Certifikační komise** rozhoduje o udělení/odejmutí práv k užívání regionální značky.

**Shromáždění držitelů** je ustanoveno z důvodu zkvalitnění služeb na podporu rozvoje regionální značky.

**Pracovní skupiny** zřizuje Rada dle potřeb.

Náležitosti a pravomoci orgánů řeší Organizační řád a Stanovy. Odkaz na



dokumenty zde: <https://www.maskrkonoše.cz/o-spolku/interni-dokumenty>.

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS, její úkoly jsou dány realizací Strategie komunitně vedeného místního rozvoje (SCLLD). Kancelář MAS tvoří vedoucí manažer a další zaměstnanci, kteří odpovídají za činnosti, které vyplývají z jejich pracovních náplní. Za chod kanceláře MAS je odpovědný vedoucí manažer. Kancelář MAS Krkonoše má internetové stránky, které obsahují minimálně tyto informace:

- zřizovací dokumenty (zápis do spolkového rejstříku, stanovy)
- aktuální seznam členů a zájmových skupin MAS
- 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 Krkonoše plní mimo jiné tyto úkoly:

- vede seznam kontaktních údajů na osoby, které zastupují členy
- vede seznam kontaktních údajů na členy Kontrolní komise, Výběrové komise a Radu 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.

Realizace SCLLD v Programovém rámci IROP a OP TAK na území MAS Krkonoše probíhá v následujících krocích:

1. animace území
2. vyhlášení výzev pro příjem projektových záměrů
3. příjem projektových záměrů
4. hodnocení a výběr projektových záměrů (posouzení souladu projektového záměru se SCLLD MAS Krkonoše)
5. kontrola souladu žádosti o podporu se schváleným záměrem, spolusignování žádosti o podporu v MS21+



6. monitorování
7. evaluace
8. animace území na základě výsledků monitorování a evaluace

### 3. VÝZVY MÍSTNÍ AKČNÍ SKUPINY KRKONOŠE, Z.S.

Postupy pro vyhlášení výzev a hodnocení projektových záměrů jsou uvedeny v jednotlivých kapitolách tohoto dokumentu, v Obecných a Specifických pravidel pro žadatele a příjemce. Při vyhlášení výzev bude MAS Krkonoše respektovat podmínky vyhlášených výzev ŘO IROP a ŘO OP TAK.

#### 3.1. HARMONOGRAM VÝZEV MAS

Harmonogram výzev Místní akční skupiny Krkonoše, z.s. zpracovává manažer programového rámce (PR), který odpovídá za jeho aktualizaci. Harmonogram je obvykle zpracován na 1 kalendářní rok a v případě potřeby je provedena jeho aktualizace. Harmonogram výzev schvaluje ČS nebo Rada. Manažer programového rámce (PR) zasílá schválený harmonogram výzev a jeho aktualizace na ŘO IROP a ŘO OP TAK. Harmonogram výzev je zveřejněn na webu: <https://www.maskrkonoše.cz/>

Odpovědnost za zveřejnění harmonogramu výzev má manažer programového rámce (PR).

#### 3.2. PŘÍPRAVA VÝZVY MAS A JEJÍ VYHLAŠOVÁNÍ

ŘO IROP a ŘO OP TAK vyhláší výzvy pro předkládání projektů integrovaného nástroje CLLD (tzv. nadřazená výzva). Výzvy zveřejňuje po jejich schválení na webu: <https://irop.mmr.cz/cs/vyzvy-2021-2027>.

Poté následuje příprava výzvy MAS, která musí respektovat podmínky pro podporu integrovaných projektů CLLD, jak je vyhlášeno ŘO IROP a ŘO OP TAK.



Výzva MAS je vyhlašována mimo monitorovací systém MS2021+. Výzva MAS je vždy kolová. Hodnocení jednotlivých žádostí probíhá po skončení termínu pro předkládání projektových záměrů. Projektové záměry, které vyhoví podmínkám věcného hodnocení MAS a jsou ze strany MAS vybrány, jsou žadatelé přepracovány do podoby plné verze žádosti o podporu v MS2021+.

Výzvy MAS jsou povinně zveřejňovány na webových stránkách MAS: <https://www.maskrkonoše.cz/>

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

Výzva MAS je vyhlašována na území MAS, na kterém je realizována strategie CLLD.

Výzva MAS je v souladu s výzvou ŘO IROP a ŘO OP TAK a schválenou strategií CLLD. Součástí výzvy jsou přílohy, které Místní akční skupina Krkonoše stanovuje nebo přebírá do své výzvy:

- Formulář projektového záměru – vzor
- Kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti
- Kritéria pro věcné hodnocení

Dále je ve výzvě uveden odkaz na Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce a odkaz na Interní postupy Místní akční skupiny Krkonoše, z.s. pro IROP a OP TAK 2021–2027.

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

Časové podmínky, stanovené výzvou, musí respektovat níže uvedené lhůty:

- Datum ukončení příjmu projektových záměrů může nastat nejdříve 30 kalendářních dní po datu vyhlášení výzvy
- Datum ukončení příjmu projektových záměrů může nastat nejdříve 10 kalendářních dnů po datu zahájení příjmu projektových záměrů

Text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách MAS do konce doby udržitelnosti všech projektů IROP a OP TAK nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.



V rámci výzvy Místní akční skupiny Krkonoše, z.s. je vymezena alokace na realizaci opatření SCLLD. Manažer programového rámce (PR) zpracovává znění výzvy včetně veškeré dokumentace pro žadatele a příjemce, poskytuje potřebnou pomoc a informace žadatelům.

Ve výzvě MAS může být definováno, že pro jednoho žadatele je omezen počet podaných projektových záměrů na jeden. V případě, že je toto výzvou omezeno a žadatel podá do jedné výzvy více záměrů, bude do administrativní kontroly a hodnocení zařazen záměr, který byl podán nejdříve, ostatní záměry od stejného žadatele budou vyřazeny.

Změny vyhlášené výzvy provádí manažer programového rámce (PR) na základě legislativy a nadřazené metodiky, nálezů z kontrol/auditů/administrativního ověření. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn., obsahuje popis změny, důvod provedení změny, případně dopad na administraci projektů žadatelů/příjemců. Změny ve výzvě by měly být prováděny co nejméně. Místní akční skupina Krkonoše, z.s. zveřejňuje změnu výzvy a její odůvodnění na svých webových stránkách u vyhlášené výzvy.

U výzev MAS není možné provést následující změny:

- 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
- Posun data ukončení příjmu projektových záměrů na dřívější datum
- Měnit kritéria pro hodnocení projektů

Výzvy Místní akční skupiny Krkonoše, z.s. a jejich změny schvaluje Rada MAS.

MAS zasílá před vyhlášením výzvy na vyžádání ŘO IROP a ŘO OP TAK dokumentaci k výzvě (text výzvy včetně příloh).

### 3.3. PŘÍJEM PROJEKTOVÝCH ZÁMĚRŮ

Příjem projektových záměrů od žadatelů probíhá na MAS 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 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 datovou schránkou na adresu Místní akční skupiny Krkonoše, z.s. (**bqjmsur**). Žadatel uvede do předmětu zprávy název výzvy, do které podává projektový záměr.

Osobou oprávněnou k obsluze datové schránky je vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD a manažer programového rámce (PR).

Manažer programového rámce (PR) kontroluje a archivuje přijaté projektové záměry. Po přijetí projektového záměru odešle manažer programového rámce (PR) žadateli e-mailem potvrzení o přijetí projektového záměru.

Seznam přijatých projektových záměrů zveřejňuje manažer programového rámce (PR) na webových stránkách MAS do 3 pracovních dnů od ukončení příjmu záměrů.

#### 4. HODNOCENÍ A VÝBĚR PROJEKTOVÝCH ZÁMĚRŮ

MAS provádí hodnocení a výběr projektových záměrů na základě předem stanovených kritérií pro výběr projektových záměrů. Hodnocení projektových záměrů je soubor činností, které jsou vykonávány od podání projektového záměru na MAS až do vydání „**Vyjádření o souladu/nesouladu projektového záměru se schválenou Strategii CLLD Místní akční skupiny Krkonoše, z.s.**“

Hodnocení projektového záměru probíhá ve třech fázích:

1. Administrativní hodnocení projektových záměrů → provádí kancelář MAS
2. Věcné hodnocení projektových záměrů → Výběrová komise MAS
3. Výběr projektových záměrů k podpoře → Programový výbor/Rada MAS
4. Přezkum administrativní či věcné fáze – provádí Kontrolní výbor MAS
5. Zadání kompletní žádosti o podporu i s přílohami do ISKP21+ → žadatel
6. Kontrola shody projektového záměru, ke kterému byl vydán soulad projektu se SCLLD s podanou žádostí do ISKP21+ → kancelář MAS



#### 4.2. ADMINISTRATIVNÍ KONTROLA PRO HODNOCENÍ FORMÁLNÍCH NÁLEŽITOSTÍ A PŘIJATELNOSTI

Administrativní kontrolu projektových záměrů provádí manažer programového rámce (PR). Administrativní kontrola se může zahájit hned po přijetí projektového záměru, nemusí čekat do konce lhůty pro podání projektových záměrů.

Lhůta pro provedení administrativní kontroly je 20 pracovních dní od ukončení příjmu záměrů.

V rámci administrativní kontroly projektového záměru kontroluje manažer programového rámce (PR):

- Žadatel splňuje definici oprávněného žadatele, příjemce pro výzvu MAS
- Žadatel vyplnil všechny potřebné údaje v projektovém záměru
- Projektový záměr je v souladu s podmínkami výzvy MAS
- Projektový záměr respektuje minimální a maximální hranici celkových způsobilých výdajů
- Potřebnost realizace projektu je odůvodněná
- Formulář projektového záměru je podepsán oprávněnou osobou
- Jsou doloženy všechny povinné přílohy a obsahově splňují náležitosti, požadované v dokumentaci k výzvě MAS

Manažer programového rámce (PR) při zjištění nesouladu v informacích nebo chybějících údajích výzvy žadatele k doplnění projektového záměru. Toto doplnění lze provést pouze jednou. Lhůta pro doplnění je 5 pracovních dní od odeslání výzvy k doplnění. Žadatel má možnost požádat o prodloužení lhůty na doplnění, a to max o 5 pracovních dní. Žadatel nesmí v projektovém záměru upravovat údaje, k jejichž doplnění nebyl vyzván. Při zjištění, že žadatel upravil nebo doplnil nějaké informace navíc, nejsou tyto nově doplněné informace relevantní pro věcné hodnocení.

Komunikace se žadatelem v případě doplnění projektového záměru probíhá emailem, který žadatel uvede v projektovém záměru.

K administrativní kontrole je dopředu vypracován vzor kontrolního listu. Ke každému projektovému záměru vypracuje manažer programového rámce (PR) kontrolní list administrativní kontroly.



## 4.2. VĚCNÉ HODNOCENÍ PROJEKTOVÝCH ZÁMĚŘŮ

Za věcné hodnocení zodpovídá Výběrová komise MAS. Výběrová komise MAS hodnotí jednotlivé projektové záměry, přiděluje bodové hodnocení a ve spolupráci s manažerem programového rámce (PR) vytváří zápis z jednání a vyplňuje kontrolní listy. Pravidla jednání Výběrové komise jsou uvedena v Jednacím řádu Výběrové komise MAS.

Hodnocení probíhá dle specifických kritérií věcného hodnocení. Seznam těchto kritérií včetně možných přidělených bodů je přílohou konkrétní výzvy. Kritéria jsou hodnocena body. Projektový záměr splní podmínky věcného hodnocení, pokud obdrží ve výzvě stanovený minimální počet bodů z maximálního možného počtu bodů.

Do věcného hodnocení jsou předány manažerem programového rámce (PR) projektové záměry, které splnily podmínky administrativní kontroly.

Věcné hodnocení je provedeno do 20 pracovních dní od ukončení administrativní kontroly.

Manažer programového rámce (PR) 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.

MAS má povinnost informovat ŘO IROP a ŘO OP TAK o termínu jednání Výběrové komise, na kterém budou vybrány projektové záměry pro realizaci v PR IROP a OP TAK, a umožnit jeho zástupci účast na tomto jednání v roli pozorovatele, pokud o to požádá.

Projektové záměry určené k hodnocení jsou členům Výběrové komise předány elektronicky (např. e-mailem, prostřednictvím zabezpečeného úložiště) nebo v odůvodněných případech fyzicky v den jednání, a to způsobem, který zajistí dostatečný čas pro seznámení se s podklady. Členové Výběrové komise nesmí komunikovat se žadateli o hodnocených projektových záměrech.

Na začátku prezenčního jednání Výběrové komise podepisují členové Výběrové komise etický kodex obsahující minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů (vzor viz příloha č. 1 těchto IP). Členové Výběrové komise jsou vyzváni, aby nahlásili střet zájmů. Pokud je člen ve střetu zájmu, je vyloučen z hodnocení projektových záměrů dané výzvy (nehlasuje a nevyjadřuje se).

Konkrétní projektové záměry pro hodnocení přiděluje členům Výběrové komise manažer programového rámce (PR) za splnění podmínek transparentnosti a zamezení střetu zájmu.

Každý projektový záměr v rámci věcného hodnocení je hodnocen Výběrovou komisí, o výsledku hodnocení hlasuje Výběrová komise. Z jednání Výběrové komise je pověřeným pracovníkem MAS vyhotoven zápis. Na jednání Výběrové komise vznikne ke každému projektovému záměru kontrolní list věcného hodnocení, který je součástí zápisu z jednání



Výběrové komise jako příloha. Přítomní členové Výběrové komise vyplňují a podepisují kontrolní list věcného hodnocení ke každému projektovému záměru.

Zápis z jednání Výběrové komise obsahuje projektové záměry seřazené sestupně podle počtu dosažených bodů, rozdělené na projektové záměry, které splnily nebo nespĺnily podmínky věcného hodnocení. V případě rovnosti bodů a zároveň, že by alokace nevystačila na všechny projektové záměry se stejným počtem bodů, je rozhodující pořadí příjmu projektových záměrů, tj. termín přijetí projektového záměru do datové schránky.

O výsledku věcného hodnocení je žadatel informován manažerem programového rámce (PR) e-mailem. Zápisy z jednání Výběrové komise jsou zveřejňovány na webových stránkách MAS: <https://www.maskrkonose.cz/>.

Žádost o přezkum věcného hodnocení je možno podat i v případě pozitivního i negativního výsledku hodnocení. Žadatelé se mohou přezkumu vzdát (viz kapitola 5 těchto IP). Po vyřešení případných žádostí o přezkum jsou projektové záměry předány Kontrolní komisi.

#### 4.3. VÝBĚR PROJEKTOVÝCH ZÁMĚRŮ

Za výběr projektových záměrů zodpovídá Rada MAS. Rada MAS vybírá projektové záměry na základě zápisu z jednání Výběrové komise. Pravidla jednání Rady MAS jsou uvedena v Jednacím řádu Rady MAS.

Podmínkou pro zařazení projektového záměru do procesu výběru je splnění podmínek věcného hodnocení MAS. Výběr projektových záměrů je proveden nejpozději do 15 pracovních dní od ukončení 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).

Na začátku prezenčního jednání Rady MAS podepisují členové etický kodex obsahující minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmu (vzor viz příloha č. 1 těchto IP). Členové Rady MAS jsou vyzváni, aby nahlásili střet zájmu. Pokud je člen Rady MAS ve vztahu k určitému projektovému záměru ve střetu zájmů, nesmí se podílet na hodnocení a výběru daného projektového záměru ani ostatních projektových záměrů, které danému projektovému záměru při hodnocení a výběru konkurují. Pro zachování usnášénischnosti může být podjatý člen přítomen, ale zdrží se diskuze i hlasování.

MAS má povinnost informovat ŘO IROP a ŘO OP TAK o termínu jednání Rady a musí zástupci ŘO IROP a ŘO OP TAK umožnit účast na jednání v roli pozorovatele, pokud o to zástupce ŘO IROP a ŘO OP TAK požádá.

Pozvánku na jednání Rady MAS rozesílá vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD. Součástí pozvánky je zápis z jednání Výběrové komise, popřípadě další dokumentace MAS.



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

Rada zodpovídá za alokaci výzvy MAS, případně může rozhodnout o jejím navýšení, pokud výzva nebyla vyhlášena na celou alokaci opatření, tzn., že může rozhodnout o navýšení alokace výzvy do výše celkových způsobilých výdajů na opatření SCLLD. V případě nevyčerpání alokace ve výzvě, rozhodne o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS. Další postup v případě této změny SCLLD se řídí pokyny ŘO IROP a ŘO OP TAK.

Rada provede výběr projektových záměrů. Výše jejich podpory je dána pravidly PR IROP a OP TAK. Výsledkem jednání Rady je seznam projektových záměrů, které byly vybrány a které nebyly vybrány. Vybraným projektovým záměrům vydá Rada **„Vyjádření o souladu projektového záměru se schválenou Strategiií CLLD MAS Krkonoše“**. Toto rozhodnutí je povinnou přílohou plné žádosti o podporu, kterou žadatel následně zpracuje v MS2021+. Rozhodnutí elektronicky podepisuje Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

„Vyjádření o souladu projektového záměru se SCLLD MAS Krkonoše“ je vydáváno na dobu určitou, a to do 30 kalendářních dnů od data odeslání zprávy do datové schránky žadatele. Platnost tohoto vyjádření nelze prodloužit.

Rada MAS může určit náhradní projektové záměry, které uvede 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 – tzn., že Rada MAS může určit max. 3 náhradní projekty v každé výzvě (náhradní projekty nelze převést do jiné výzvy).

Náhradní projektový záměr získává „Vyjádření o souladu projektového záměru se schválenou Strategiií CLLD MAS Krkonoše“ až v případě, že předkladatel některého z vybraných projektových záměrů nevyužije dobu platnosti svého „Vyjádření o souladu projektového záměru se schválenou Strategiií CLLD MAS Krkonoše“, které je vydáno na dobu určitou (viz výše).

Z jednání Rady MAS je vytvořen zápis, jehož přílohou jsou seznamy vybraných a nevybraných projektových záměrů, popř. seznam náhradních projektových záměrů. Zápis je podepsán předsedou Rady, ověřovatelem zápisu a zapisovatelem. Zveřejnění zápisu a seznamu vybraných, nevybraných a náhradních projektových záměrů je do 5 pracovních dní od jednání Rady.

Zápisy z jednání Správní rady jsou zveřejňovány na webových stránkách: <https://www.maskrkonoše.cz/>

Odpovědnost za vyhotovení a zveřejnění zápisu má manažer programového rámce (PR).

MAS vydá „Vyjádření o souladu projektového záměru se schválenou Strategiií CLLD MAS Krkonoše“ do 5 pracovních dní ode dne jednání Rady. Manažer programového rámce (PR)



zasílá „Vyjádření o souladu projektového záměru se schválenou Strategií CLLD MAS Krkonoše“ úspěšným žadatelům prostřednictvím datové schránky.

Proti usnesení Rady MAS o výběru projektů může žadatel podat žádost o přezkum (viz kapitola 5 těchto IP). MAS je povinna do 10 pracovních dnů od ukončení výběru projektových záměrů předat ŘO IROP a ŘO OP TAK jeho výstupy, zejména seznam všech předložených projektových záměrů a zápisy z jednání příslušných orgánů MAS (Výběrová komise, Rada, v případě přezkumu či stížnosti také Kontrolní komise). Ukončením výběru projektových záměrů se rozumí okamžik podepsání zápisu z jednání.

#### 4.3.1 PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU DO MS2021+ (PORTÁL ISKP21+)

Projektové záměry, které byly vybrány, zpracovávají žadatelé do podoby plné žádosti o podporu v MS2021+ (internetový portál ISKP21+). V tomto kroku postupují dle podmínek nadřazené výzvy pro podání žádosti o podporu. Podmínky nadřazených výzev a další postupy jsou na webových stránkách ŘO IROP: <https://irop.mmr.cz/cs/irop-2021-2027> / a OP TAK: <https://www.mpo.cz/cz/podnikani/dotaceapodpora-podnikani/optak-2021-2027/>

Povinnou přílohou žádosti o podporu je „Vyjádření o souladu projektového záměru se schválenou Strategií CLLD MAS Krkonoše“. Další povinné a nepovinné přílohy se řídí dle pravidel dané výzvy ŘO IROP a ŘO OP TAK.

Do žádosti o podporu v MS2021+ nasdílí žadatel jako jednoho ze signatářů manažera PR IROP a OP TAK MAS. Jakmile bude mít žadatel žádost hotovou, tak ji finalizuje a informuje manažera PR IROP a OP TAK, že žádost je v MS2021+ finalizována, a že žádá o posouzení shody se záměrem předloženým na MAS.

Manažer programového rámce (PR) posoudí, zda žádost o podporu je v souladu s původně předloženým projektovým záměrem (zejména zaměření projektu, celková požadovaná částka, příp. další parametry hodnocené kritérii MAS) a pokud ano, tak žádost v MS2021+ elektronicky podepíše. Lhůta pro posouzení souladu s původně předloženým projektovým záměrem je 5 pracovních dnů, tzn. žadatel musí zadat kompletní projekt k posouzení do ISKP21+ do 25. dne platnosti vydaného souladu s SCLLD MAS.

Následně žádost elektronicky podepíše i oprávněná osoba žadatele a tím je žádost předána na Centrum pro regionální rozvoj (CRR) v případě IROP a Agenturu pro podnikání a inovace (API, [www.agentura-api.org](http://www.agentura-api.org), zprostředkující subjekt OP TAK, který přijímá žádosti o podporu) u OP TAK. U takto vybraných a ze strany MAS verifikovaných žádostí provede CRR (v případě IROP) nebo API (v případě OP TAK) hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti dle kritérií výzvy ŘO.

## 5. PŘEZKUM HODNOCENÍ PROJEKTOVÝCH ZÁMĚRŮ



Každý 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 a Rady.

Žadatel zpracuje písemnou žádost o přezkum, kterou 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.

Žadatel má možnost vzdát se práva na přezkum. Učiní toto písemně prostřednictvím e-mailu definovaného ve výzvě. Vzor „vzdání se podat žádost o přezkum“ – příloha č. 2 těchto IP. Manažer programového rámce (PR) informuje žadatele o možnosti vzdání se práva podat žádost o přezkum z důvodu urychlení hodnoticího procesu. Odpovědnost za informování žadatelů má manažer programového rámce (PR). Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy všichni žadatelé ve výzvě MAS Krkonoše se vzdají možnosti přezkumu.

Přezkum hodnocení provádí Kontrolní komise MAS Krkonoše na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal. Jednací řád Kontrolní komise je na webových stránkách: <https://www.maskrkonoše.cz/o-spolku/interni-dokumenty>.

MAS má povinnost informovat ŘO IROP a ŘO OP TAK o termínu jednání Kontrolní komise a umožnit jeho zástupci účast na jednání v roli pozorovatele, pokud o to zástupce ŘO IROP a ŘO OP TAK požádá.

Pokud by člen Kontrolní komise byl ve střetu zájmu (viz etický kodex), je povinen toto oznámit a zdržet se hodnocení žádosti o přezkum.

Kontrolní komise rozhodne do 15 pracovních dnů od doručení žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do 30 pracovních dnů od doručení žádosti o přezkum. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatel informován e-mailem.

Kontrolní komise 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 komise uvede, zda žádost o přezkum shledala důvodnou, částečně důvodnou, nedůvodnou.

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 kalendářních dní. Obdobný postup platí u stížnosti oproti výběru projektových záměrů.

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

Zodpovědnost za provádění činnosti a za archivaci má manažer programového rámce (PR).

Z jednání Kontrolní komise je pořizován zápis. Zápis je podepsán předsedou Kontrolní komise (je-li přítomen jednání), ověřovatelem zápisu a zapisovatelem. Další podrobnosti ohledně zápisu a jeho zveřejnění jsou definovány v jednacím řádu Kontrolní komise.

Zápis z jednání je dostupný na webových stránkách MAS u dané výzvy a zde: <https://www.maskrkonoše.cz/>.

Zodpovědnost za vyhotovení zápisu a zveřejnění zápisu má manažer programového rámce (PR).

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 projektového záměru,
- osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum z důvodu střetu zájmu,
- rozhodnutí a zdůvodnění rozhodnutí Kontrolní komise.

## 6. POSTUPY PRO POSUZOVÁNÍ ZMĚN PROJEKTŮ

Postup pro posuzování změn projektů je dán pravidly ŘO IROP a ŘO OP TAK. V případě, že příjemce dotace bude podávat žádost o změnu projektu, bude manažer programového rámce (PR) potvrzovat, že změna požadovaná příjemcem neovlivní výsledek hodnocení projektu ze strany MAS. Manažer programového rámce (PR) dále posuzuje, zda změna projektu nemá vliv na plnění cílů SCLLD MAS Krkonoše. Manažer programového rámce (PR) se vyjadřuje 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,



příčemž kancelář MAS se vyjadřuje k vlivu plánované změny na hodnocení MAS a realizaci SCLLD.

Odpovědnost za postup pro přehodnocení věcného hodnocení má manažer programového rámce (PR).

## 7. OPATŘENÍ PROTI STŘETU ZÁJMŮ

Manažer programového rámce (PR) provádějící administrativní kontrolu, nesmí být ve střetu zájmu vůči hodnoceným projektovým záměrům a před zahájením hodnocení podepíše etický kodex – příloha č.1 těchto IP a dále je dostupný na webových stránkách: <https://www.maskrkonose.cz/>

Pokud by byl manažer programového rámce (PR) ve střetu zájmu, vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD předá daný projektový záměr ke kontrole jinému pracovníkovi kanceláře MAS.

Členové Výběrové komise, Rady, MAS Krkonoše, kteří se podílí na hodnocení a výběru projektových záměrů před každým jednáním, na kterém je prováděno hodnocení, výběr projektových záměrů a přezkum hodnocení, podepíše etický kodex. V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

Členové Výběrové komise, Rady MAS Krkonoše, kteří jsou ve střetu zájmů, jsou povinni o této skutečnosti informovat vedoucího pracovníka pro realizaci SCLLD před jednáním Výběrové komise, Rady MAS Krkonoše, případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.

Členové Výběrové komise, Rady, Kontrolní komise MAS Krkonoše, kteří jsou ve střetu zájmů, se nebudou podílet na hodnocení a výběru daného projektového záměru ani ostatních projektových záměrů, které danému projektovému záměru při hodnocení a výběru konkurují.

Členové Výběrové komise, Rady MAS Krkonoše, kteří se podílejí na věcném hodnocení a výběru projektových záměrů, řádně zdůvodňují svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé na základě, čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

MAS zajistí, aby při rozhodování o hodnocení a výběru projektových záměrů náleželo nejméně 50 % hlasů členům orgánů, kteří nezahrnují veřejný sektor.

Z jednání Výběrové komise, Rady, Kontrolní komise je pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:

- Datum a čas jednání
- Jmenný seznam účastníků



- Přehled hodnocených projektových záměrů a jejich slovní a bodové ohodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektovému záměru) – v případě věcného hodnocení, nebo přehled vybraných a nevybraných – v případě výběru projektových záměrů
- Informování o střetu zájmů

## 8. 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
- Zápis ze zasedání Výběrové komise, Rady, Kontrolní komise (je-li svolána)
- Výsledek přezkumného řízení (bylo-li řízení realizováno), tento výsledek je součástí zápisu z jednání Kontrolní komise

MAS je povinna uchovat veškerou dokumentaci související s Programovým rámcem PR IROP a OP TAK a jeho realizací po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (minimálně do 31. 12. 2035), a zajistit tak dostatečnou auditní stopu o realizaci Programového rámce PR IROP a OP TAK. MAS je povinna zajistit po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU uchování veškeré dokumentace, související se strategií CLLD a její realizací, a poskytovat informace a dokumentaci, vztahující se k integrované strategii, zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva průmyslu a obchodu, 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 zaměstnanec pro realizaci SCLLD.

Odpovědnost za provádění archivace má manažer programového rámce (PR).

## 9. NESROVNALOSTI A STÍŽNOSTI

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD vykonává níže uvedené činnosti v rámci vyřizování nesrovnalostí a stížností:

- Vedení evidence a vyřizování stížností (kontrolní orgán)
- 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.

## 10. KOMUNIKACE SE ŽADATELI A ČLENY

Všechny výzvy MAS Krkonoše na předkládání projektových záměrů jsou dle pravidel zveřejňovány na internetových stránkách MAS Krkonoše [www.maskrkonose.cz](http://www.maskrkonose.cz).

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 manažerem programového rámce (PR) a jsou pořádány semináře pro žadatele a příjemce.

Pracovníci kanceláře MAS Krkonoše také informují na osobních schůzkách nebo na různých setkáních se členy a dalšími aktéry o finančních možnostech dotační politiky a tím je směřují k novým projektovým záměrům.

Manažer programového rámce (PR) poskytuje i osobní konzultace především v prostorách kanceláře MAS, po domluvě na sjednaném místě.

MAS na svých webových stránkách uvádí kontaktní osoby. Kancelář MAS ve spolupráci s manažerem programového rámce (PR) je dále zodpovědná za funkčnost internetových stránek MAS, které jsou jedním z typů komunikace. Na webu MAS jsou uváděny aktuální informace obsahující minimálně:

- Zřizovací dokumentaci MAS, interní postupy
- Aktuální seznam členů a zájmových skupin
- Adresu sídla, kanceláře, konzultační hodiny a kontaktní osoby
- Mapu území MAS
- Výroční zprávy o činnosti hospodaření MAS
- Seznam členů povinných orgánů MAS
- Strategii CLLD
- Výzvy MAS včetně relevantních příloh
- Informace o projektech podpořených v rámci CLLD
- Archiv dokumentace



V případě, kdy nebude moci MAS zodpovědět dotazy účastníků semináře, budou konzultovány s nadřízenými orgány nebo budou žadatelům a příjemcům poskytnuty kontakty na odpovědné pracovníky CRR (<https://www.crr.cz/>). Žadatel má možnost rovněž využít konzultační servis CRR, <https://crr.gov.cz/kontakty/konzultacni-servis/>. Adresy a kontakty na Regionální kanceláře API jsou uvedeny na stránce <https://apiagentura.gov.cz/cs/>.

## 11. SEZNAM PŘÍLOH

1. Etický kodex osoby podílející se na hodnocení a výběru projektových záměrů
2. Vzdání se práva podat žádost o přezkum – vzor