



Spolufinancováno
Evropskou unií



Ministerstvo
průmyslu a obchodu

Interní postupy MAS Laško pro OP TAK 2021-2027

Transparentnost hodnocení a výběru projektů,
zamezení střetu zájmů
verze 2.0.



Vypracoval: Mgr. Marek Turoň, 05.06.2026

Datum zahájení platnosti: 15.06.2026





Obsah

Evidence změn:.....	3
1. Vypracování a aktualizace směrnice	4
2. Identifikace MAS	5
3. Kompetence jednotlivých orgánů MAS.....	5
4. Animace.....	6
5. Výzvy MAS	6
5.1. Harmonogram výzev MAS Lašsko	6
5.2. Příprava výzvy MAS Lašsko a její vyhlášení	6
5.3. Tvorba hodnotících kritérií	8
5.3.1. Kontrolní listy	8
5.4. Příjem a hodnocení projektových záměrů	8
5.4.1. Příjem projektových záměrů	8
5.4.2. Administrativní kontrola	9
5.4.3. Věcné hodnocení projektových záměrů.....	10
5.4.4. Výběr projektových záměrů	11
5.4.5. Podání plné žádosti o podporu	13
6. Přezkum hodnocení projektů	13
7. Postupy pro posuzování změn projektů.....	15
8. Opatření proti střetu zájmů.....	15
9. Auditní stopa, archivace, spolupráce	16
10. Nesrovnalosti a stížnosti.....	17
11. Komunikace se žadateli a partnery	17



Evidence změn:

Změny provedení v rámci revize X.X

č.	kapitola	obsah změny
1.1.	5.4.4.	Podpora hraničního projektu může být v plné výši namísto krácené vzhledem k alokaci MAS (15.2.2024).
1.2.	5.2.	Minimální doba pro příjem žádostí zkrácena z 30 na 15 kalendářních dnů.
1.2.	5.4.4.	Platnost Rozhodnutí o souladu projektového záměru se SCLLD MAS Lašsko zkrácena z 45 na 14 kalendářních dnů.
2.0.	5.4.2. 5.4.3. 5.4.4. 6.	Zkrácena lhůta na přezkum na 7 kalendářních dnů.
2.0.	5.4.4.	Způsob výběru a podpory hraničního projektu.
2.0.	5.4.4.	Termín pro kontrolu PZ v ISKP21+ změněn z 5 kalendářních na 2 pracovní dny.



1. Vypracování a aktualizace směrnice

Směrnice je zpracována v souladu s platnou vnitřní dokumentací MAS Laško (zakládací smlouva, statut), s Metodickým pokynem pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021–2027 (dále jen MP-INRAP) a s dokumentem „Akceptace programového rámce OP TAK integrované strategie komunitně vedeného místního rozvoje ze dne 3.7.2023“.

Směrnice definuje písemné postupy pro vyhlášení a změnu výzev, pro příjem projektových záměrů mimo MS2021+, pro jednání orgánů MAS Laško k projednání projektových záměrů podaných do výzev MAS Laško, pro posouzení souladu projektového záměru s programovým rámcem OP TAK a další povinnosti MAS Laško vyplývající z dokumentu „Akceptace programového rámce OP TAK integrované strategie komunitně vedeného místního rozvoje ze dne 3.7.2023“.

Odpovědnost:

- zodpovědnost za činnost MAS související s distribucí veřejných prostředků a provádění SCLLD v územní působnosti MAS Laško: Valná hromada partnerů MAS,
- vypracování a aktualizace směrnice/interních postupů: vedoucí zaměstnanec pro realizaci CLLD, projektový manažer pro OP TAK
- celkové řízení činností v souvislosti s hodnocením a výběrem projektových záměrů: vedoucí zaměstnanec pro realizaci CLLD, projektový manažer pro OP TAK
- celkové řízení implementace programového rámce OP TAK: vedoucí zaměstnanec pro realizaci CLLD,
- zaměření výzev: Rada MAS (Rozhodovací orgán),
- příprava a vyhlášení výzvy: vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, projektový manažer pro OP TAK, Rada MAS
- organizace jednání příslušných orgánů MAS Laško v souvislosti s hodnocením a výběrem projektových záměrů: vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, projektový manažer pro OP TAK
- věcného hodnocení projektových záměrů: Výběrová komise MAS (Výběrový orgán),
- výběr projektů dle alokace výzvy MAS a vydání souladu projektového záměru se SCLLD: Rada MAS
- přezkum v případě podání žádosti o přezkum hodnocení: kontrolní komise MAS (Kontrolní orgán),
- komunikace s ŘO OP TAK a s žadatelem, animace území v rámci implementace Programového rámce OP TAK: vedoucí zaměstnanec pro realizaci CLLD, projektový manažer pro OP TAK



2. Identifikace MAS

- MAS Lašsko, z. s.
- Adresa sídla: Dolní Bašta 269, Štramberk 742 66
- IČ: 27029875
- Kontaktní údaje:
 - vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD: Mgr. Petr Hůla,
e-mail: maslassko@centrum.cz, tel. +420 731 067 207,
 - projektový manažer OP TAK: Mgr. Marek Turoň,
e-mail: turonmaslassko@gmail.com, tel.: +420 739 267 176,
- webové stránky: <http://www.maslassko.cz>,
- datová schránka: p7334vm

3. Kompetence jednotlivých orgánů MAS

Základním dokumentem, který upravuje právní poměry uvnitř MAS Lašsko z. s. jsou [Stanovy](#). Dle stanov jsou definovány **orgány včetně jejich kompetencí (a administrativní jednotka v případě Kanceláře MAS)**.

Orgány spolku jsou:

- **Valná hromada** je nejvyšším orgánem spolku, který je tvořen všemi členy MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv. Kompetence a způsob jednání Valné hromady stanovuje [Statut a jednací řád VH](#).
- **Předseda a místopředseda spolku** jsou voleni Radou MAS ze členů Rady. Jejich činnost a kompetence jsou určeny [Stanovami](#).
- **Rada** je rozhodovacím orgánem spolku, který za svou činnost odpovídá valné hromadě. Rada řídí činnost spolku v období mezi zasedáními valné hromady. Kompetence a způsob jednání Rady jsou stanovuje [Statut a jednací řád rady](#).
- **Výběrová komise** je povinný orgán MAS, který je zřizován valnou hromadou MAS. Výběrová komise na základě předem stanovených kritérií hodnotí a vybírá projekty v rámci iniciativy LEADER, CLLD nebo v dalších aktivitách rozvoje venkova, zejména při naplňování cílů SCLLD. Kompetence a způsob jednání výběrové komise stanovuje [Statut a jednací řád Výběrové komise](#).
- **Kontrolní komise** je povinný orgán volený valnou hromadou. Členové kontrolní komise musí být voleni z členů MAS. Kompetence a způsob jednání kontrolní komise stanovuje [Statut a jednací řád Kontrolní komise](#).
- **Kancelář MAS Lašsko, z. s.** je výkonnou administrativní jednotkou, která realizuje činnosti k naplnění poslání spolku. Kancelář plní pokyny rady a předsedy a zodpovídá radě a předsedovi. V čele kanceláře stojí vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, který je se spolkem v pracovně právním vztahu. Činnost kanceláře je uvedena ve [Stanovách](#).



Poměr partnerů veřejného sektoru v MAS nesmí přesáhnout 49 % hlasovacích práv. Aktuální [seznam členů](#) místní akční skupiny vede předseda MAS.

4. Animace

Popis animačních činností je definován v koncepční části SCLLD, tento dokument je zveřejněn na webu: <https://maslassko.cz/programovaci-obdobi-2021-2027/strategie-2021-2027/>

V rámci programového rámce OP TAK za jednu z nejvýznamnějších animačních a komunikačních činností považuje MAS Laško 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.

5. Výzvy MAS

Výzva MAS musí být v souladu s Programovým dokumentem OP TAK, výzvou Řídícího orgánu OP TAK a SCLLD. Výzva MAS je kolová a je vyhlášována mimo systém MS2021+. Hodnocení a výběr probíhá po ukončení příjmu projektových záměrů. MAS zasílá ŘO OP TAK dokumentaci k výzvě na vyžádání.

5.1. Harmonogram výzev MAS Laško

Harmonogram výzev pro OP TAK vypracovává projektový manažer OP TAK a schvaluje jej Rada MAS. Harmonogram je obvykle zpracováván na jeden kalendářní rok. V případě potřeby zajišťuje kancelář MAS aktualizaci harmonogramu. Projektový manažer OP TAK zasílá na ŘO OP TAK harmonogram výzev a jeho aktualizace.

Aktuální harmonogram výzev pro OP TAK zveřejňuje kancelář MAS na webu: <https://maslassko.cz/programovaci-obdobi-2021-2027/dotacni-podpory-2021-2027/operacni-program-technologie-a-aplikace-pro-konkurenceschopnost-optak-2021-2027/>. Odpovědnost za zveřejnění harmonogramu má projektový manažer OP TAK.

5.2. Příprava výzvy MAS Laško a její vyhlášení

- ŘO OP TAK vyhláší průběžně výzvy pro předkládání projektů z integrovaného nástroje CLLD (tzv. nadřazená výzva).
- MAS Laško reaguje na vyhlášení výzvy ŘO OP TAK přípravou výzvy MAS Laško včetně veškeré dokumentace pro příjem projektových záměrů.
- po schválení Radou MAS je výzva MAS vyhlášena mimo monitorovací systém MS2021+, a to zveřejněním textu výzvy na webových stránkách MAS: <http://www.maslassko.cz>.
- Kancelář MAS poskytuje žadatelům potřebnou pomoc, např. informační seminář pro žadatele, individuální konzultace, atd.



Výzva MAS Lašsko je v souladu s výzvou ŘO a schválenou strategií CLLD. Součástí výzvy jsou přílohy, které MAS stanovuje nebo přebírá do své výzvy. Jednou z příloh jsou Kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti (dále jen FNaP) a Kritéria věcného hodnocení (dále jen VH). Součástí výzvy je dále odkaz na Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce a odkaz na tyto Interní postupy MAS Lašsko. Výzva MAS je vyhlášována na [území MAS Lašsko](#), na kterém je realizována SCLLD v programovém období 2021-2027.

Časové podmínky stanovené výzvou musí respektovat níže uvedené lhůty:

- datum ukončení příjmu projektových záměrů může nastat nejdříve 15 kalendářních dnů po datu vyhlášení výzvy a zahájení příjmu záměrů,
- text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách MAS Lašsko do konce doby udržitelnosti všech projektů nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.

Změny vyhlášené výzvy provádí manažer Programového rámce OP TAK (nebo vedoucí zaměstnanec) 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. MAS Lašsko uveřejňuje změnu výzvy a její zdůvodnění na svých webových stránkách u vyhlášené výzvy.

U kolových výzev MAS je nepřipustné 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.)
- 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.

Všechny změny výzvy, vyjma změn týkající se úpravy nadřazených pravidel (a souvisejících odkazů) uvedených v textu výzvy, musí být schváleny Radou MAS.



5.3. Tvorba hodnotících kritérií

Současně s výzvou MAS připraví manažer pro OP TAK kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti (dále jen FNaP) a kritéria věcného hodnocení (dále jen VH).

MAS stanovuje kritéria primárně tak, aby hodnotila přínos projektů k plnění záměrů a cílů SCLLD. Kritéria jsou schvalována Radou MAS. Na přípravě znění kritérií se podílí členové Rady MAS, vedoucí zaměstnanec pro SCLLD a projektový manažer pro OP TAK. Kritéria věcného hodnocení jsou hodnotící a MAS Lašsko je uvádí jako přílohu ke své výzvě.

Rada MAS Lašsko navrhuje při tvorbě kritérií rozvržení bodů k jednotlivým kritériím ve věcném hodnocení a určuje minimální bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení. Minimální bodová hranice pro splnění věcného hodnocení je dále stanovena ve výzvě MAS.

5.3.1. Kontrolní listy

Kancelář MAS Lašsko k seznamu kritérií vypracuje 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.

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

Formuláře kontrolních listů zpracovává projektový manažer OP TAK. Kontrolní listy vycházejí z hodnotících kritérií. Odpovědnost za přípravu kontrolních listů pro hodnocení, aktualizaci kontrolních listů a zveřejnění kontrolních listů pro hodnocení na webových stránkách MAS má projektový manažer OP TAK. Kontrolní listy neschvaluje žádný orgán MAS Lašsko.

5.4. Příjem a hodnocení projektových záměrů

5.4.1. Příjem projektových záměrů

Příjem projektových záměrů od žadatelů na MAS probíhá mimo monitorovací systém MS2021+. Žadatel vyplní šablonu projektového záměru, vzor je zveřejněn na webu MAS jako příloha výzvy. Jsou-li pro 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.

Vyplněnou šablonu projektového záměru žadatel převede do formátu .pdf a opatří elektronickým podpisem statutárního zástupce žadatele nebo osoby oprávněné či zmocněné 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 další přílohy.

Projektový záměr s podpisem oprávněné osoby a případně další přílohy odešle žadatel e-mailem jako přílohu na adresu definovanou ve výzvě MAS.

Žadatel uvede do předmětu e-mailu číslo a název výzvy, do které podává projektový záměr. Po přijetí projektového záměru odešle projektový manažer OP TAK žadateli e-mailem potvrzení o přijetí projektového záměru.

Osobami oprávněnými k obsluze e-mailové schránky pro příjem záměrů jsou vedoucí zaměstnanec pro SCLLD a projektový manažer pro OP TAK.

Seznam přijatých projektových záměrů zveřejňuje projektový manažer OP TAK na [webových stránkách](#) MAS Lašsko do 5 pracovních dnů od ukončení příjmu záměrů na MAS.

5.4.2. Administrativní kontrola

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

Manažer Programového rámce OP TAK při zjištění nesouladu v informacích nebo chybějících údajích vyzve žadatele k doplnění projektového záměru. Toto doplnění lze provést maximálně dvakrát. Lhůta pro doplnění je 5 pracovních dnů od odeslání výzvy k doplnění. V odůvodněných případech má žadatel možnost požádat o prodloužení lhůty pro doplnění nejpozději 3 pracovní dny před vypršením této lhůty, a to max. o 5 pracovních dní. Žadatel nesmí v projektovém záměru upravovat údaje, k jejichž doplnění nebo vyřešení nesouladu v informacích nebyl vyzván.

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

Kancelář MAS přistupuje k hodnocení jednotlivých žádostí po skončení termínu pro předkládání žádostí. Lhůta pro provedení administrativní kontroly je 20 pracovních dnů od ukončení příjmu záměrů, lhůta se pozastavuje po dobu, kdy má žadatel záměr k doplnění. Po ukončení administrativní kontroly informuje o jejím výsledku projektový manažer pro OP TAK žadatele e-mailem. V případě, že projektový záměr nesplnil požadavky administrativní kontroly, může žadatel do 7 kalendářních dnů podat žádost o přezkum (viz kap. 6).



5.4.3. Věcné hodnocení projektových záměrů

Věcné hodnocení probíhá jako druhá fáze hodnocení projektových záměrů. Do věcného hodnocení jsou postoupeny ty projektové záměry, které splnily podmínky administrativní kontroly (FNaP). Výběrová komise ohodnotí projekty nejpozději do 20 pracovních dnů od ukončení administrativní kontroly všech projektových záměrů (případně od vyřešení všech žádostí o přezkum včetně lhůty pro podání této žádosti).

Předseda výběrové komise nebo jím pověřená osoba zasílá elektronicky (e-mailem) pozvánku na jednání výběrové komise jednotlivým členům tohoto orgánu minimálně 7 kalendářních dnů před tímto jednáním. Ve stejném termínu MAS informuje také ŘO OP TAK o termínu jednání výběrové komise s cílem umožnit zástupcům ŘO účast na jednání v roli pozorovatele.

Kancelář MAS připraví veškeré podklady pro hodnocení. Projektové záměry určené k hodnocení jsou předány členům Výběrové komise prostřednictvím e-mailu, včetně relevantních příloh. Kancelář MAS zajistí před zahájením hodnocení proškolení všech členů Výběrové komise o střetu zájmů a seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování.

Hodnocení probíhá dle kritérií věcného hodnocení. Seznam těchto kritérií vč. bodové škály je přílohou konkrétní výzvy. Projektový záměr splní věcné hodnocení, pokud obdrží stanovený minimální počet bodů.

Výběrová komise provádí věcné hodnocení na základě objektivních kritérií tak, aby nedocházelo ke střetu zájmů a proces hodnocení byl nediskriminační a transparentní. Na členy Výběrové komise se vztahuje ustanovení o střetu zájmů – etický kodex (příloha č. 1 tohoto dokumentu), se kterým se musí před jednáním seznámit a podepsat. Členové, kteří jsou ve střetu zájmů, se hlasování k dané Výzvě nezúčastní. Kompetence výběrové komise a pravidla jednání jsou stanoveny v [Statutu a jednacím řádu Výběrové komise](#). Ve výjimečných případech může jednání výběrové komise proběhnout i hlasováním per-rollam (korespondenčním hlasováním).

Na jednání Výběrové komise vznikne kontrolní list s přiděleným počtem bodů ke každému projektu, tento dokument bude rozeslán jednotlivým žadatelům společně s informací o výsledku věcného hodnocení. Členové Výběrové komise hodnotí konsenzem, vyplňují a podepisují kontrolní list ke každému projektu. Za sestavení výsledných kontrolních listů zodpovídá Projektový manažer pro OP TAK (v případě jeho nepřítomnosti se jedná o vedoucího zaměstnance CLLD, případně jiná pověřená osoba z kanceláře MAS), který je přítomen na jednání Výběrové komise.



Zápis z jednání Výběrové komise obsahuje jako přílohu seznam projektových záměrů ke každé výzvě (projekty seřazené sestupně podle dosažených bodů, rozdělené na projekty, které splnily a nesplnily podmínky věcného hodnocení). V případě shodného počtu bodů rozhodují o pořadí projektů nižší celkové způsobilé výdaje projektu, ze kterých je stanovena dotace. V případě, že bude výše celkových způsobilých výdajů, ze kterých je stanovena dotace shodná, bude preferován projekt realizovaný v obci/místní části obce s menším počtem obyvatel (ke dni 26.3.2021). V případě, že nerozhodne ani počet obyvatel obce, bude preferován žadatel doposud nepodpořený prostřednictvím výzev MAS Lašsko, z.s. (na základě podmínek výzvy). Pokud žádné z výše zmíněných kritérií nerozhodne, bude o pořadí projektů rozhodovat Výběrová komise losem.

Po jednání Výběrové komise je zápis vložen projektovým manažerem pro OP TAK (nebo jím pověřeným pracovníkem kanceláře MAS Lašsko) na webové stránky MAS Lašsko: <https://maslassko.cz/dokumenty-mas/ke-stazeni/vyberova-komise/>

O výsledku věcného hodnocení je žadatel informován projektovým manažerem pro OP TAK (nebo jím pověřeným pracovníkem kanceláře MAS Lašsko) prostřednictvím e-mailu. Ode dne doručení emailu s výsledkem hodnocení běží žadateli lhůta pro možnost podání žádosti o přezkum (7 kalendářních dnů), kterou lze podat v případě pozitivního (získal minimální počet bodů) i negativního (nezískal minimální počet bodů) výsledku hodnocení. Žadatelé se mohou této žádosti o přezkum vzdát. Po vyřešení případných žádostí o přezkum (příp. se všichni žadatele této možnosti vzdají nebo vyprší lhůta pro možnost podání žádosti o přezkum) jsou projekty předány Radě MAS, jakožto rozhodovacímu orgánu MAS Lašsko.

5.4.4. Výběr projektových záměrů

Seznam projektových záměrů je předán členům Rady MAS, jejichž hlavním **úkolem bude vybrat projektové záměry, které získají vyjádření o souladu se Strategii CLLD**. Pro získání souladu se Strategií 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 výší požadované dotace vejde do alokace MAS (Při překročení alokace konkrétní výzvy, bude Rada MAS rozhodovat o výběru tzv. hraničního projektu, který může být podpořen v případě, že v alokaci MAS budou dostupné prostředky k jeho podpoře (např. jiný podpořený projekt odstoupí/bude vyřazen při hodnocení, ŘO rozhodne o navýšení prostředků MAS, atp.))

Kancelář MAS zasílá zápis a výsledek hodnocení Výběrové komise jednotlivým členům Rady. Jednání Rady MAS proběhne do 14 pracovních dnů od ukončení fáze věcného hodnocení



(resp. od ukončení fáze procesu žádosti o přezkum). Kancelář MAS informuje o jednání i ŘO OP TAK.

Rada vybírá projektové záměry na základě návrhu Výběrové komise. Členové Rady MAS Lašsko, 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. Kladné vyjádření o souladu projektového záměru se schválenou SCLLD lze vydat pouze do 100% alokace výzvy MAS, do které byl projektový záměr předložen, za splnění podmínek Výzvy MAS. Výjimkou je podpora tzv. **hraničního projektu** (viz níže). V případě nevyčerpání alokace ve výzvě MAS může Rada MAS rozhodnout o možnosti vyhlášení další výzvy MAS.

Rada provede výběr projektových záměrů. Výše jejich podpory je dána pravidly konkrétní výzvy. Výsledkem jednání Rady je seznam projektových záměrů, které byly vybrány a které nebyly vybrány. Projektový manažer pro OP TAK nebo vedoucí zaměstnanec SCLLD zasílá žadateli email o výsledku výběru projektu. Po ukončení fáze procesu žádosti o přezkum Kancelář MAS vydává vybraným projektovým záměrům **Vyjádření o souladu se SCLLD MAS Lašsko** (v případě, že alokace MAS převyšuje celkovou výši požadovaných prostředků v dané výzvě, není nutné čekat na vyřízení případných žádostí o přezkum včetně lhůty na její podání). Toto rozhodnutí je povinnou přílohou plné žádosti o podporu, kterou žadatel následně zpracuje v MS2021+. Rozhodnutí podepisuje projektový manažer pro OP TAK nebo vedoucí zaměstnanec CLLD (příp. jiná vedoucí manažerem pověřená osoba). Rozhodnutí o souladu projektového záměru se SCLLD MAS Lašsko je vydáváno na dobu určitou, a to **14 kalendářních dnů**.

Projektový záměr, který splnil podmínky věcného hodnocení, ale není možné jej financovat v plné výši, z důvodu vyčerpání alokace ve Výzvě MAS, **tzv. hraniční projekt**, bude zařazen do zásobníku hraničních projektových záměrů, který administruje a vyhodnocuje NS MAS. Pokud bude ze strany NS MAS tento projekt po rozhodném datu (21.9.2026) vybrán a budou na něj alokovány chybějící prostředky, bude tomuto projektu vydán Soulad se SCLLD MAS Lašsko dodatečně.

Z jednání Rady je vytvořen zápis, přílohou je seznam projektových záměrů, které byly a nebyly vybrány, příp. který je určen jako hraniční. Zápis je podepsán předsedou Rady MAS (je-li přítomen jednání), ověřovatelem zápisu a zapisovatelem. Projektový manažer pro OP TAK zveřejní zápis a seznam vybraných a nevybraných projektových záměrů (případně hraničního projektového záměru) do 5 pracovních dní od jednání. Zápis z jednání Rady jsou zveřejňovány zde: <https://maslassko.cz/dokumenty-mas/ke-stazeni/rada/>.



Proti usnesení Rady o výběru projektů může žadatel podat Žádost o přezkum do 7 kalendářních dnů (viz kapitola 6 této směrnice).

MAS je povinná **do 10 pracovních dnů od ukončení výběru projektových záměrů (podpisu Zápisu z jednání) předat ŘO OP TAK jeho výstupy**, zejména seznam všech předložených záměrů a zápisy z jednání příslušných orgánů MAS (Výběrová komise a Rada MAS, v případě přezkumu či stížnosti také kontrolní komise). Ukončením výběru projektů se rozumí okamžik schválení seznamu projektových záměrů Radou MAS.

5.4.5. Podání plné žádosti o podporu

Projektové záměry, které získaly Vyjádření o souladu se SCLLD MAS Laško, zpracovávají žadatelé do podoby plné žádosti o podporu v MS2021+, dle podmínek nadřazené výzvy pro podání žádosti o podporu.

Povinnou přílohou žádosti o podporu je **Vyjádření o souladu se SCLLD MAS Laško**. Další povinné a nepovinné přílohy se řídí dle pravidel dané výzvy ŘO OP TAK. Při zpracování plné žádosti v MS2021+ může žadatel využít bezplatné konzultační podpory MAS. Kontaktní osobou pro tuto konzultaci je projektový manažer OP TAK.

Žadatel při podání žádosti o podporu v MS2021+ postupuje dle Příručky pro podání Žádosti o podporu v ISKP21+. Elektronickou žádost o podporu v MS2021+ vždy jako první kontrasignuje pověřený zástupce MAS, jemuž je žádost nasdílena žadatelem. Tímto postupem MAS osvědčí soulad elektronické žádosti s projektovým záměrem, jež byl předmětem hodnocení na MAS. Jakmile bude mít žadatel připravenou žádost o podporu v MS2021+ informuje projektového manažera pro OP TAK nejpozději 2 pracovní dny před ukončením platnosti Vyjádření o souladu se SCLLD MAS Laško. Projektový manažer pro OP TAK posoudí, zda je žádost v souladu s projektovým záměrem podaným na MAS a žádost elektronicky podepíše. Následně žádost podepíše elektronicky i oprávněná osoba žadatele. Tímto je žádost o podporu podána na Agenturu pro podnikání a inovace (API).

Ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce příslušné nadřazené výzvy OP TAK pro MAS jsou uvedena povinná kritéria formálních náležitostí a podmínek přijatelnosti, dle kterých budou podané žádosti o dotaci zaměstnanci API posuzovány v procesu kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.

6. Přezkum hodnocení projektů

Žadatel může podat žádost o přezkum nejpozději do 7 kalendářních dnů ode dne doručení emailu s výsledkem hodnocení. Žádost o přezkum může žadatel podat oproti Administrativní kontrole, usnesení Výběrové komise a Rady MAS.



Žadatel zpracuje písemnou žádost o přezkum. Písemnou žádost o přezkum je možno podat na e-mail definovaný ve výzvě. V žádosti o přezkum uvede žadatel část hodnocení, případně 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 kontrolní komisi MAS, který je za posouzení žádosti o přezkum rozhodnutí zodpovědný.

Žadatel má možnost zříct se přezkumného řízení. Učiní toto písemně prostřednictvím e-mailu definovaného ve výzvě. Kancelář MAS Laško (projektový manažer OP TAK nebo jím pověřený pracovník kanceláře MAS) informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu z důvodu urychlení hodnotícího procesu. Odpovědnost za informování žadatelů má projektový manažer OP TAK. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy se všichni žadatelé ve výzvě MAS Laško vzdají možnosti přezkumu.

U projektů CLLD provádí přezkum hodnocení Kontrolní komise MAS Laško. MAS má povinnosti zvát na jednání Kontrolní komise, na které jsou řešeny žádosti o přezkum týkající se OP TAK, zástupce ŘO OP TAK a umožnit mu účast na tomto jednání v roli pozorovatele.

Kontrolní komise rozhodne do 20 pracovních dnů od doručení žádosti o přezkum. Kontrolní komise přezkoumává proces hodnocení nebo výběr projektových záměrů v rozsahu podané žádosti o přezkum. Proces hodnocení a výběru projektů je přezkoumáván po formální a procesní stránce. U každého přezkoumávaného kritéria Kontrolní komise uvede, zda žádost o přezkum shledal důvodnou, částečně důvodnou, nedůvodnou – neprovádí samotné hodnocení. Pokud by člen Kontrolní komise byl ve středu zájmu (viz etický kodex), je povinen toto oznámit a zdržet se hodnocení žádosti o přezkum.

V případě rozhodnutí ve prospěch žadatele rozhodne Kontrolní komise o zpracování nového hodnocení kritérií, u kterých byla žádost shledána (částečně) důvodnou, a projekt vrátí do předchozí fáze schvalování. Výběrová komise je vázána výsledkem přezkumného řízení. Opětné hodnocení probíhá podle stejných pravidel, lhůta pro provedení opraveného hodnocení je 20 pracovních dní. Obdobný postup platí u stížnosti oproti výběru projektů.

Žadatel bude informován o výsledku přezkumu hodnocení prostřednictvím e-mailu a to do 5 pracovních dnů od jednání kontrolní komise.

V kolové výzvě nelze ukončit výběr projektů před dokončením všech přezkumů hodnocení a všech opravných hodnocení, pokud alokace předložených žádostí o podporu překračuje alokaci výzvy.



Ze zasedání Kontrolní komise je pořizován zápis. Zápis je podepsán předsedou Kontrolní komise (je-li přítomen jednání), ověřovatelem zápisu a zapisovatelem. Zápis je zveřejňován na odkazu: <https://maslassko.cz/dokumenty-mas/ke-stazeni/kontrolni-komise/>

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.

7. Postupy pro posuzování změn projektů

Postup pro posuzování změn projektů je dán pravidly ŘO OP TAK. 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 Lašsko. 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 CLLD. Odpovědnost za postup pro přehodnocení věcného hodnocení má projektový manažer pro OP TAK. Žadatel/příjemce pak přikládá k Žádosti o změnu vyjádření MAS a podá změnu prostřednictvím MS2021+.

8. Opatření proti střetu zájmů

Zaměstnanci kanceláře MAS Lašsko, provádějící posouzení souladu projektu, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektovým záměrům a před zahájením hodnocení podepíší etický kodex, který je přílohou č.1 Interních postupů. Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují o své podjatosti Vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD a nesmí hodnotit žádný Projektový záměr v dané výzvě.

Členové Výběrové komise, Rady a Kontrolní komise MAS Lašsko, kteří se podílí na hodnocení a výběru projektových záměrů před každým jednáním, na kterém je prováděno hodnocení, přezkum hodnocení a výběr Projektových záměrů, podepíší etický kodex. V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům. Členové Výběrové komise, Rady a Kontrolní komise MAS Lašsko, kteří jsou ve střetu zájmů, jsou povinni o této skutečnosti informovat Kancelář MAS před jednáním dotčených orgánů MAS, případně neprodleně po zjištění této skutečnosti. Členové Výběrové komise, Rady a Kontrolní komise MAS Lašsko, 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 a Rady MAS Lašsko, 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 partnerům (členům orgánů), kteří nezahrnují veřejný sektor. Z jednání Výběrové komise, Rady a 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.

Zápis z jednání orgánů MAS provádějící hodnocení a výběr projektových záměrů, případně přezkum hodnocení, bude zveřejněn Kanceláří MAS (odpovídá Projektový manažer pro OP TAK) na webových stránkách <http://www.maslassko.cz> společně se seznamem vybraných a nevybraných projektových záměrů a to do 5 pracovních dní od ukončení výběru projektových záměrů. Tento zápis podepisuje předseda daného orgánu, ověřovatel a zapisovatel.

9. 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, 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 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 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 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.

10. Nesrovnalosti a stížnosti

Kancelář MAS má odpovědnost za následující činnosti v rámci vyřizování nesrovnalostí a stížností:

- 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.

11. Komunikace se žadateli a partnery

Stejně jako při přípravě SCLLD MAS Laško i během procesu implementace bude maximálně dbáno na transparentnost celého procesu. Veškeré komunikační aktivity jsou založeny 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. Pro aktivní komunikaci s občany, partnery a všemi dalšími aktéry na území jsou využívány [webové stránky MAS Laško](#), [Facebook MAS Laško](#), dotazníková šetření, ankety, časopis, místní zpravodaje.

Se všemi partnery MAS Laško probíhá a nadále bude probíhat osobní komunikace ze strany zaměstnanců Kanceláře MAS. Partnery a další aktéry osobně nebo e-mailem informují pracovníci kanceláře MAS o novinkách, výzvách apod., pořádají různá setkání a tematicky zaměřené workshopy a semináře. 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 Laško.

Spolupráce s aktéry na území znamená nejen informační servis pro partnery a získávání poznatků od partnerů, ale také komunikaci s dalšími subjekty, které nejsou partnery MAS Laško. Jedná se o úzkou spolupráci s mikroregiony na území MAS Laško, dalšími MAS na území Moravskoslezského kraje i 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, Moravskoslezský kraj, a další organizace a podniky působící v regionu. MAS Laško prostřednictvím Regionální stálé



konference informuje ŘO o postupu implementace SCLLD a s tím spojených výstupech a výsledcích.

Všechny výzvy MAS Laško na předkládání projektových záměrů jsou dle pravidel zveřejňovány na internetových stránkách MAS Laško. Celý administrativní postup pro vyhlášení výzev, hodnocení a výběr projektových záměrů je naprosto transparentní a všechny informace jsou veřejně dostupné. Partneři 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.

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 z Agentury pro podnikání a inovace.

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



Příloha č.1 **ETICKÝ KODEX OSOBY PODÍLEJÍCÍ SE NA HODNOCENÍ ČI VÝBĚRU PROJEKTOVÝCH
ZÁMĚRŮ předložených na základě výzvy SCLLD MAS Laško, z.s.**

Výzva č. xx v rámci Programového rámce OP TAK

Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru (dále jen hodnotitel/hodnotitelka) projektových záměrů do Operačního programu Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost (OP TAK) přijímám následující ustanovení (dále také „Etický kodex“).

1. Hodnotitel/hodnotitelka se zdrží takového jednání, které by vedlo ke střetu veřejného zájmu s jeho/jejím zájmem osobním, tj.: jedná nepodjatě a nestranně. Za osobní zájem je považován jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo jiné osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, výhodu spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.
2. Hodnotitel/hodnotitelka nevyužívá informace související s jeho/její činností v rámci implementace OP TAK pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby. Hodnotitel/ka musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení/výběru projektových záměrů dozvěděl/a.
3. V případě, že má hodnotitel/ka osobní zájem na projektovém záměru, kterým se má zabývat, oznámí tuto skutečnost místní akční skupině a na hodnocení a na výběru projektů se nepodílí.
4. V případech, kdy je hodnotitel/ka předkladatelem či zpracovatelem projektového záměru nebo se na zpracování podílí/a, nebo ho/jí s předkladatelem či zpracovatelem pojí blízký vztah rodinný, citový či ekonomický, oznámí tuto skutečnost neprodleně místní akční skupině a nebude se žádným způsobem podílet na hodnocení projektu a výběru projektu ani nebude zasahovat do jednání týkající se tohoto projektového záměru či jej jakýmkoliv způsobem ovlivňovat, nebude se tedy ani podílet na hodnocení a výběru dalších projektových záměrů ve stejné výzvě.

Dary a výhody

1. Hodnotitel/ka nevyžaduje ani nepřijímá dary, úsluhy, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit rozhodování či narušit nestranný přístup.
2. Hodnotitel/ka nedovolí, aby se v souvislosti se svou činností dostal/a do postavení, ve kterém je zavázán/a oplátit prokázanou laskavost, nebo které jej/ji činí přístupným nepatřičnému vlivu jiných osob.
3. Hodnotitel/ka nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakýmkoli způsobem spojenou s jeho/její činností.
4. Při výkonu své činnosti hodnotitel/ka neučiní anebo nenavrhne učinit úkony, které by ho/ji zvýhodnily v budoucím osobním nebo profesním životě.
5. Pokud je hodnotiteli/hodnotitelce v souvislosti s jeho/její činností nabídnuta jakákoli výhoda, odmítne ji a o nabídnuté výhodě informuje místní akční skupinu.

Já, hodnotitel/ka, čestně prohlašuji, že budu zachovávat veškeré principy uvedené v tomto Etickém kodexu, včetně principů nestrannosti, nepodjatosti a mlčenlivosti, které jsou do tohoto Etického kodexu zahrnuty.

Jméno a příjmení	
Podpis	
Místo a datum	