



Spolufinancováno  
Evropskou unií



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR



# Interní postupy MAS pro implementaci CLLD

Integrovaný regionální operační program  
Programové období 2021 - 2027

**MAS Lípa pro venkov z.s.**



**Ver. 3**

Platnost od 06. 03. 2024

Schválené Radou MAS Lípa pro venkov z.s.

Zpracoval: Ing. Martina Kyselová, Ing. Adéla Mocová Rybová



## Evidence změn

Revize č.	Předmět revize	Strana	Platnost
1	2 Identifikace MAS - přidány emaily projektových manažerů IROP	5	od 6. 3. 2024
2	Komunikace mezi MAS a žadateli/příjemci: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b><u>výhradně přes datovou schránku:</u></b><ul style="list-style-type: none"><li>- podání Projektového záměru na MAS</li><li>- podání Žádosti o přezkum hodnocení projektů na MAS</li></ul></li><li>• ostatní komunikace může probíhat kromě zaslání přes datovou schránku <b><u>také prostřednictvím emailu na projektové manažery IROP</u></b></li></ul>	napříč celým dokumentem	od 6. 3. 2024
3	6.5 Kontrola shody projektového záměru a žádosti o podporu – změna termínu pro zadání žádosti o podporu do MS2021+ - do 20 PD od doručení vyjádření MAS žadateli o souladu projektového záměru se SCLLD	18	od 6. 3. 2024
4	7 Přezkum hodnocení projektů - změna termínu pro podání Žádosti o přezkum hodnocení projektů – do 5 PD od odeslání výsledku hodnocení žadateli	20	od 6. 3. 2024



## Obsah

<b>1</b>	<b>Vypracování a aktualizace IP .....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Identifikace MAS .....</b>	<b>5</b>
2.1	Orgány a administrativní kapacity MAS .....	5
<b>3</b>	<b>Příprava a vyhlášení výzvy MAS.....</b>	<b>7</b>
3.1	Harmonogram výzev MAS.....	7
3.2	Příprava výzvy MAS a její vyhlášení .....	7
3.3	Změna výzvy MAS.....	8
<b>4</b>	<b>Kritéria a kontrolní listy .....</b>	<b>9</b>
4.1	Tvorba kritéria .....	9
4.1.1	Kritéria administrativního hodnocení .....	9
4.1.2	Kritéria věcného hodnocení .....	10
4.2	Kontrolní listy.....	10
4.2.1	Kontrolní listy administrativního a věcného hodnocení .....	10
4.2.2	Kontrolní list shody projektového záměru s žádostí o podporu zadanou do MS2021+.....	11
<b>5</b>	<b>Podání projektového záměru .....</b>	<b>12</b>
5.1	Projektový záměr.....	12
5.2	Způsob podání projektového záměru .....	12
<b>6</b>	<b>Posouzení souladu projektového záměru se SCLLD.....</b>	<b>13</b>
6.1	Administrativní hodnocení .....	13
6.2	Prezentace projektových záměrů a věcné hodnocení .....	14
6.3	Výběr projektových záměrů .....	16
6.4	Vydání souladu projektového záměru se SCLLD .....	17
6.5	Kontrola shody projektového záměru a žádosti o podporu .....	18
<b>7</b>	<b>Přezkum hodnocení projektů.....</b>	<b>20</b>
<b>8</b>	<b>Změny projektu.....</b>	<b>22</b>
8.1	Změny projektového záměru .....	22
8.2	Změny žádosti o podporu .....	22
<b>9</b>	<b>Komunikace s žadateli a partnery .....</b>	<b>23</b>
<b>10</b>	<b>Archivace a auditní stopa .....</b>	<b>24</b>
<b>11</b>	<b>Opatření proti střetu zájmů .....</b>	<b>25</b>
<b>12</b>	<b>Seznam zkratk .....</b>	<b>26</b>
<b>13</b>	<b>Seznam příloh.....</b>	<b>27</b>



## 1 Vypracování a aktualizace IP

Interní postupy (dále „IP“) jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení a výběru projektů MAS Lípa pro venkov z.s. (dále „MAS“). Interní postupy jsou zpracované jako dokument v programovém období 2021 - 2027 pro realizaci Programového rámce Integrovaného regionálního operačního programu (dále „PR IROP“).

IP jsou zpracovány v souladu se Strategii CLLD (dále „SCLLD“), Stanovami MAS, Jednacím řádem Výběrové komise MAS, Obecnými pravidly pro žadatele a příjemce IROP 2021-2027 a Specifickými pravidly pro žadatele a příjemce pro výzvu č. 48 IROP 2021-2027, Akceptačním dopisem PR IROP, Metodickým pokynem pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021-2027 (dále „MP INRAP“), vnitřními směrnici a dokumenty či dalšími závaznými předpisy a dokumenty.

Kancelář MAS - projektoví manažeři IROP, vypracovávají/aktualizují IP po schválení PR IROP Řídícím orgánem IROP (dále „ŘO“). Kancelář MAS - projektoví manažeři IROP, vypracovávají/aktualizují IP v případě změny v jednotném metodickém prostředí (dále „JMP“), změny vnitřní dokumentace MAS, změny vyvolané změnou legislativy a nálezů z kontrol/auditů/administrativních ověření, v nejkratším možném termínu od získání informace o vlivu změn na IP, nejpozději však před vyhlášením první výzvy MAS/dalších výzev MAS.

**Po vypracování/aktualizaci IP schvaluje IP Rada MAS ve lhůtě do 30 pracovních dní (dále „PD“) od vypracování/aktualizace IP.**

Schválené IP zveřejňuje Kancelář MAS Lípa pro venkov z.s. nejpozději do 5 PD od jejich schválení/schválené změny na webových stránkách MAS (<https://www.lipaprovenkov.cz/pro-žadatele/integrovaný-regionální-operacní-program-irop/vyzvy/vyzvy-2023/>).

MAS nevyhlašuje výzvy bez vypracovaných IP.



## 2 Identifikace MAS

Název MAS	MAS Lípa pro venkov z.s.
Právní forma	zapsaný spolek
Registrace	zapsaný ve spolkovém rejstříku, vedeném Městským soudem v Praze, oddíl L, vložka 16808
IČO	270 35 565
Adresa sídla	Zbraslavice 7, 285 21 Zbraslavice
Adresa kanceláře	Zbraslavice 2, 285 21 Zbraslavice
Internetové stránky	<a href="http://www.lipaprovenkov.cz">www.lipaprovenkov.cz</a>
Emaily projektových manažerů IROP	<a href="mailto:kyselova@lipaprovenkov.cz">kyselova@lipaprovenkov.cz</a> <a href="mailto:mocova@lipaprovenkov.cz">mocova@lipaprovenkov.cz</a>
Datová schránka	y7vzu88
Bankovní spojení – číslo účtu	ČS a.s. Zbraslavice, č.ú. 434186359/0800
Rok založení	2006

Kontaktní údaje jsou uvedeny na našich webových stránkách  
<https://www.lipaprovenkov.cz/kontakt/>.

MAS je nositel SCLLD na svém území.

<https://www.lipaprovenkov.cz/o-nas/strategie-2021-2027/>

Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou stanoveny ve Stanovách MAS  
([http://www.lipaprovenkov.cz/e\\_download.php?file=data/editor/78cs\\_1.pdf&original=Stanovy\\_zmena\\_1\\_28\\_5\\_2015.pdf](http://www.lipaprovenkov.cz/e_download.php?file=data/editor/78cs_1.pdf&original=Stanovy_zmena_1_28_5_2015.pdf)).

Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v Jednacím řádu Výběrové komise MAS  
([https://www.lipaprovenkov.cz/e\\_download.php?file=data/editor/78cs\\_3.pdf&original=Jednacic%C3%AD%20C5%99%C3%A1d\\_V%C3%BDb%C4%9Brov%C3%A1%20komise\\_MAS.pdf](https://www.lipaprovenkov.cz/e_download.php?file=data/editor/78cs_3.pdf&original=Jednacic%C3%AD%20C5%99%C3%A1d_V%C3%BDb%C4%9Brov%C3%A1%20komise_MAS.pdf)).

### 2.1 Orgány a administrativní kapacity MAS

#### Orgány a administrativní kapacity MAS:

**Valná hromada** (dále „VH“) je nejvyšším orgánem MAS. Valnou hromadu tvoří všichni partneři MAS. Jednání je upraveno ve Stanovách MAS. Pravomoci členů VH upravují opět Stanovy MAS.

**Rada MAS** je rozhodovacím orgánem MAS. Členové rady jsou voleni z partnerů MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Kompetence Rady jsou vymezeny ve Stanovách spolku.

**Výběrová komise** je výběrovým orgánem MAS. Členové komise jsou voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně působí, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Kompetence komise jsou vymezeny ve Stanovách MAS. Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií.



Výběrová komise navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení.

MAS nebude využívat externí experty.

**Monitorovací a kontrolní výbor** je kontrolním orgánem MAS. Členové kontrolního orgánu jsou voleni z partnerů MAS. Kompetence Monitorovacího a kontrolního výboru jsou vymezeny ve Stanovách MAS. Monitorovací a kontrolní výbor provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS.

**Kancelář MAS** není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Složení Kanceláře MAS ve vztahu k realizaci SCLLD – PR IROP jsou projektoví manažeři a vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. **Projektoví manažeři IROP** provádí administrativní hodnocení projektových záměrů, přičemž střet zájmů je ošetřen Etickým kodexem a zastupitelnost dalším zaměstnancem MAS (projektový manažer PRV). Projektoví manažeři IROP se dále podílí na naplňování a změnách SCLLD týkajících se PR IROP a odpovídají za komunikaci se žadateli. Relevantní zástupci MAS musí mít pro práci v MS21+ zřízeny elektronické podpisy. MAS musí mít minimálně dva pracovníky s přístupovými právy do ISKP21+.



## 3 Příprava a vyhlášení výzvy MAS

### 3.1 Harmonogram výzev MAS

Harmonogram výzev MAS zpracovává Kancelář MAS - projektoví manažeři IROP, a schvaluje Rada MAS. Harmonogram je obvykle zpracováván na jeden kalendářní rok. V případě potřeby zajišťuje Kancelář MAS aktualizaci harmonogramu.

Po schválení harmonogramu výzev/jeho aktualizaci Radou MAS Kancelář MAS do 10 PD zveřejní harmonogram výzev na svých webových stránkách.

### 3.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení

Výzvu MAS je možné vyhlásit po schválení PR IROP SCLLD, vypracování a schválení IP, vyhlášení nadřazené výzvy ŘO IROP a po schválení výzvy Radou MAS. Výzvu zpracuje Kancelář MAS - projektoví manažeři IROP.

ŘO IROP vyhláší výzvy pro předkládání projektů z integrovaného nástroje CLLD. Výzvy zveřejňuje po jejich schválení na webu <https://irop.mmr.cz/cs/vyzvy-2021-2027>. MAS nemůže vyhlásit výzvu před vyhlášením výzvy ŘO IROP a nemůže ji ukončit později, než je stanoveno datum ukončení příjmů žádostí ve výzvě ŘO IROP.

Navazující dokumentace k výzvě MAS je tvořena minimálně Obecnými a Specifickými pravidly pro žadatele a příjemce, která byla připravena ŘO IROP, IP MAS a dále zahrnuje komplexní kritéria pro hodnocení projektů.

Výzva MAS je vyhlášována na území MAS, na kterém je realizována SCLLD. Území MAS je v rámci IROP rozděleno na území spadající pod Přejchodový region.

Výzva MAS je vždy kolová. Hodnocení jednotlivých žádostí probíhá po skončení termínu pro předkládání žádostí.

Text výzvy MAS je základním dokumentem obsahujícím informace o podmínkách pro získání podpory. Všechny informace jsou v textu výzvy uvedeny v plném rozsahu, případně ve formě základní informace s odkazem na přesné znění v navazujících dokumentech výzvy (min. IP MAS, Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce IROP).

MAS může stanovit přílohy potřebné pro posouzení souladu projektového záměru se SCLLD. Do vydání právního aktu se žadatel řídí verzí Pravidel, která je platná ke dni vyhlášení výzvy MAS, a v době realizace se příjemce řídí vždy aktuální verzí výše uvedených Pravidel.

Povinnou přílohou výzvy MAS jsou mimo jiné kritéria, která slouží pro administrativní hodnocení a věcné hodnocení v rámci procesu posouzení souladu projektového záměru se SCLLD. Kritéria mají podobu Kontrolních listů. Dále se posuzuje shoda projektového záměru s žádostí o podporu zadanou v MS2021+. Navazující dokumentace k výzvě obsahuje podrobné informace o podmínkách podpory, způsobu implementace, povinnostech žadatele a příjemce.



Kancelář MAS vyhlásí výzvu a zveřejní potřebné informace (dokumenty k výzvě) prostřednictvím webových stránek MAS, a to nejpozději v den vyhlášení výzvy MAS. Kancelář MAS na vyžádání zasílá dokumentaci k výzvě ŘO IROP (text výzvy včetně příloh).

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

- datum ukončení příjmu projektových záměrů může nastat nejdříve 20 PD po datu vyhlášení výzvy
- text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách MAS do konce doby udržitelnosti všech projektů v IROP nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později

### ***3.3 Změna výzvy MAS***

Změny vyhlášené výzvy provádí Kancelář MAS - projektoví manažeři IROP na základě změny legislativy, změny nadřazené metodiky, nálezů z kontrol/auditů/administrativního ověření. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn. že upravený text výzvy musí obsahovat popis změny, důvod provedení změny a případné dopady na žadatele/příjemce, pokud ve výzvě doposud nebyl ukončen příjem projektových záměrů.

**Změny kolové výzvy MAS, které není možné provést (pokud není uložena povinnost právními předpisy nebo změnou metodických dokladů):**

- 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,
- posunout datum ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum,
- měnit kritéria pro posouzení souladu projektového záměru se SCLLD

Změny výzvy schvaluje Rada MAS.

O případné změně výzvy informuje Kancelář MAS - projektoví manažeři IROP, potenciální žadatele, a zároveň zveřejní na webu MAS, a to vše do 5 PD od schválení změny.

MAS může mimo jiné rozhodnout o navýšení alokace výzvy. Podmínkou je volná alokace v daném opatření PR IROP.



## 4 Kritéria a kontrolní listy

Kritéria a kontrolní listy slouží pro posouzení souladu projektových záměrů se SCLLD v rámci výzev MAS. Žadatelům jsou jednotlivá kritéria administrativního hodnocení a věcného hodnocení v rámci posouzení souladu projektového záměru se SCLLD známa před podáním projektového záměru (jsou součástí výzvy MAS jako příloha).

### 4.1 Tvorba kritéria

Při tvorbě kritérií se MAS řídí PR IROP SCLLD, Akceptačním dopisem ŘO IROP, Obecnými a Specifickými pravidly pro žadatele a příjemce, Metodickými pokyny pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programové období 2021-2027.

Před vyhlášením výzvy MAS připraví Kancelář MAS kritéria pro administrativní hodnocení a kritéria pro věcné hodnocení v rámci posouzení souladu projektového záměru se SCLLD.

Kritéria pro administrativní hodnocení a věcné hodnocení v rámci posouzení souladu projektového záměru se SCLLD jsou uvedena jako příloha ke každé výzvě MAS.

MAS zajistí, že navržená kritéria budou srozumitelná, transparentní a objektivní, a budou splňovat základní pravidla pro tvorbu kritérií a jejich vymezení.

Zásady tvorby kritérií jsou:

- kritéria jsou nediskriminační a transparentní v souladu s článkem 33 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2021/1060
- Přispívají k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a SCLLD
- Kritéria pro hodnocení respektují aspekty kvality projektů účelnost, efektivnost, hospodárnost, potřebnost, proveditelnosti soulad s horizontálními zásadami.

Kritéria administrativního a věcného hodnocení v rámci posouzení souladu projektového záměru se SCLLD schvaluje Rada MAS.

#### 4.1.1 Kritéria administrativního hodnocení

Prostřednictvím kritérií pro kontrolu administrativního hodnocení v rámci posouzení souladu projektového záměru se SCLLD se posuzuje, zda je projektový záměr v souladu s PR IROP, podmínkami výzvy MAS, splňuje nezbytné administrativní požadavky a obsahuje dostatečné informace pro hodnocení.

Výsledné hodnocení kritéria nabývá hodnot splněno/nesplněno/nehodnoceno/nerelevantní. „Nehodnoceno“ je využíváno, pokud není možné kritérium vyhodnotit, například pokud nebylo splněno jiné kritérium administrativního hodnocení, bez kterého není možné vyhodnotit toto dané kritérium. „Nerelevantní“ je využíváno v případě, kdy dané kritérium není pro daný projektový záměr relevantní.



Kritéria administrativního hodnocení mohou být buď napravitelná, nebo nenapravitelná. Označení kritérií je vždy uvedeno v kontrolním listě administrativního hodnocení u jednotlivých kritérií. Pokud projektový záměr nesplní alespoň jedno kritérium administrativního hodnocení s příznakem „nenapravitelné“, je projektový záměr vyloučen z dalšího procesu hodnocení. V případě, že nebude možné vyhodnotit nenapravitelné kritérium, bude žadatel vyzván k doplnění projektového záměru přes datovou schránku, nebo emailem. Pokud projektový záměr nesplní napravitelné kritérium nebo nebude možné napravitelné kritérium ohodnotit, bude žadatel vyzván k doplnění projektového záměru přes datovou schránku, nebo emailem.

Kritéria administrativního hodnocení jsou přílohou výzvy MAS, které jsou zpracovány do podoby Kontrolního listu administrativního hodnocení.

U kritérií administrativního hodnocení je určeno pořadové číslo kritéria, název kritéria, popis kritéria, podmínky splnění/nesplnění kritéria, druh kritéria (napravitelné/nenapravitelné) a zdroj informací, ze kterých bude kritérium hodnoceno, přidělené hodnocení a odůvodnění hodnocení.

#### **4.1.2 Kritéria věcného hodnocení**

Kritéria věcného hodnocení slouží pro věcné hodnocení projektových záměrů v rámci posouzení souladu projektového záměru se SCLLD. Kritéria pro věcné hodnocení jsou hodnotící, míra naplnění kritéria se hodnotí body. Definice dosažení bodového hodnocení i konkrétní výše je stanovena u každého kritéria zvlášť. Je určen způsob bodování jednotlivých kritérií pro věcné hodnocení a pro každou výzvu je určena minimální bodová hranice pro splnění podmínek věcného hodnocení MAS.

Kritéria věcného hodnocení jsou přílohou výzvy MAS, které jsou zpracovány do podoby Kontrolního listu věcného hodnocení.

U kritérií věcného hodnocení je určeno pořadové číslo kritéria, označení kritéria, popis kritéria, bodové hodnocení s popisem dané bodové kategorie, zdroj informací, ze kterých bude kritérium hodnoceno, přidělené hodnocení a odůvodnění.

## **4.2 Kontrolní listy**

### **4.2.1 Kontrolní listy administrativního a věcného hodnocení**

Ke všem fázím posouzení souladu projektového záměru se SCLLD budou v souladu s kritérii vytvořeny kontrolní listy. Do kontrolních listů bude zanášeno hodnocení ke každému podanému projektovému záměru do výzvy MAS v rámci posouzení souladu projektového záměru se SCLLD. Ke každé výzvě bude zvlášť vytvořen Kontrolní list administrativního hodnocení a Kontrolní list věcného hodnocení.

Kontrolní listy budou obsahovat minimálně tyto informace: Identifikační údaje výzvy MAS (číslo, název výzvy MAS), název a číslo „nadřazené“ výzvy ŘO IROP, označení fáze posouzení souladu projektového záměru se SCLLD (administrativní hodnocení/věcné



hodnocení), číslo a název projektového záměru, žadatel projektového záměru, odůvodnění hodnocení, údaje o osobách – subjekt a zástupce subjektu člena orgánu MAS nebo Kanceláře MAS, datum zpracování hodnocení, podpis těchto osob.

Kontrolní list administrativního hodnocení a Kontrolní list věcného hodnocení k dané výzvě vyhotoví Kancelář MAS a schvaluje ho Rada MAS.

Kancelář MAS zveřejní Kontrolní list administrativního hodnocení a Kontrolního list věcného hodnocení, které jsou přílohou výzvy MAS, společně s potřebnými informacemi (dokumenty) k výzvě MAS prostřednictvím webových stránek MAS, a to nejpozději v den vyhlášení výzvy MAS.

#### **4.2.2 *Kontrolní list shody projektového záměru s žádostí o podporu zadanou do MS2021+***

Kontrolní list shody projektového záměru s žádostí o podporu zadanou do MS2021+ je využíván při kontrole shody projektového záměru, ke kterému byl vydán soulad projektového záměru s SCLLD.

Kontrolní list shody projektového záměru s žádostí o podporu zadanou do MS2021+ vyhotoví Kancelář MAS a schvaluje ho Rada MAS.

Kancelář MAS zveřejní Kontrolní list shody projektového záměru s žádostí o podporu zadanou do MS2021+, které jsou přílohou výzvy MAS, společně s potřebnými informacemi (dokumenty) k výzvě MAS prostřednictvím webových stránek MAS, a to nejpozději v den vyhlášení výzvy MAS.



## 5 Podání projektového záměru

Kapitola obsahuje informace k samotnému projektovému záměru vč. způsobu jeho podání na MAS.

### 5.1 Projektový záměr

Projektový záměr obsahuje základní informace o projektu.

Formulář projektového záměru zpracovává Kancelář MAS, schvaluje Rada MAS, vyplňuje ho a na MAS podává žadatel.

Formulář projektového záměru je uveden jako příloha vyhlášené výzvy MAS.

Kancelář MAS zveřejní formulář projektového záměru společně s potřebnými informacemi (dokumenty) k výzvě prostřednictvím webových stránek MAS, a to nejpozději v den vyhlášení výzvy MAS.

### 5.2 Způsob podání projektového záměru

Žadatel vyplní formulář projektového záměru požadovanými informacemi o projektu a následně podepíše (akceptován je i elektronický podpis). Požadovaný formát vyplněného projektového záměru je PDF.

Způsob podávání projektového záměru do vyhlášené výzvy je elektronickou formou. Kompletně připravený projektový záměr žadatel odešle **datovou zprávou do datové schránky MAS: y7vzu88**. Kancelář MAS žadateli nejpozději do 10 PD od doručení projektového záměru potvrdí jeho přijetí.

Projektové záměry, které budou doručeny později, než je stanoveno výzvou MAS ukončení příjmů projektových záměrů, budou automaticky vyřazeny z procesu posouzení souladu projektových záměrů se SCLLD.

Po ukončení příjmu projektových záměrů Kancelář MAS zveřejní do 10 PD jejich seznam na webových stránkách MAS.



## 6 Posouzení souladu projektového záměru se SCLLD

Posouzení souladu projektového záměru se SCLLD je soubor činností, které jsou vykonávány od ukončení příjmu projektových záměrů do vydání souladu/nesouladu projektového záměru se SCLLD.

Posouzení souladu projektového záměru se SCLLD je rozdělen do těchto fází:

1. Administrativní hodnocení
2. Prezentace projektových záměrů a věcné hodnocení
3. Výběr projektových záměrů k podpoře
4. Vydání souladu/nesouladu projektového záměru se SCLLD

Do procesu posouzení souladu projektového záměru se SCLLD může jako mezi krok vstoupit případný přezkum administrativního nebo věcného hodnocení. Za tyto činnosti odpovídá Monitorovací a kontrolní výbor MAS.

Dalšími kroky v souvislosti s projektem po vydání souladu/nesouladu projektového záměru se SCLLD jsou:

1. Zadání kompletní žádosti o podporu i s přílohami do MS2021+
2. Kontrola shody projektového záměru, ke kterému byl vydán soulad projektu se SCLLD s podanou žádostí o podporu do MS2021+.

Další postup administrace projektu je uveden v Obecných pravidel pro žadatele a příjemce a ve Specifických pravidlech pro příjemce a žadatele k dané výzvě ŘO IROP.

### 6.1 Administrativní hodnocení

Administrativní hodnocení projektových záměrů v rámci posouzení souladu projektového záměru se SCLLD je zaměřeno na posouzení základních požadavků kladených na projekt v příslušné výzvě MAS a na posouzení úplnosti informací pro následné fáze hodnocení projektového záměru.

Administrativní hodnocení je provedeno do 30 PD od ukončení příjmu projektových záměrů ve výzvě MAS. Hodnocení probíhá do Kontrolních listů administrativního hodnocení.

Administrativní hodnocení provádí Kancelář MAS. Pro kontrolu administrativního hodnocení jsou vedoucím zaměstnancem Kanceláře MAS přiřazeni k projektu hodnotitel a schvalovatel podle pracovní vytíženosti. Při administrativním hodnocení MAS uplatňuje nezávislé hodnocení jedním hodnotitelem a zkontrolování jedním schvalovatelem. Schvalovatel je zároveň druhým hodnotitelem, tzn., že schvalovatel provádí schválení hodnocení a zároveň ověřuje správnost hodnocení prvního hodnotitele.

Osoby, které provádějí administrativní hodnocení, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektům a před zahájením hodnocení podepíše Etický kodex (tento je přílohou IP).



Pokud při administrativním hodnocení nesplní žadatel jedno či více napravitelných kritérií, případně nelze vyhodnotit některé z nenapravitelných kritérií, je žadatel prostřednictvím datové zprávy, nebo emailem, vyzván k doplnění projektového záměru maximálně 2 krát. V datové zprávě, nebo emailu, je uveden konkrétní důvod nesplnění kritéria s požadavkem na doložení či dodání potřebných náležitostí, zároveň je zde stanovena lhůta pro vypořádání. Lhůta pro doplnění projektového záměru je 5 PD od odeslání datové zprávy, nebo emailu, žadateli, v odůvodněných případech lze lhůtu prodloužit maximálně o 5 PD. V případě nedostatečného doplnění, nebo v případě, že žadatel na první výzvu nereaguje, je žadateli odeslána 2. výzva k doplnění projektového záměru. Lhůta pro doplnění projektového záměru na základě 2. výzvy je 5 PD, v odůvodněných případech lze lhůtu prodloužit maximálně o 5 PD. V případě, že žadatel bude žádat o prodloužení doby pro doplnění projektového záměru, bude tak činit přes datovou zprávu, nebo emailem. Pokud žadatel ani po opakované výzvě nepodá doplněný projektový záměr splňující všechna kritéria, je hodnocení ukončeno - tzn., projektový záměr nesplnil administrativní hodnocení. O vyřazení projektového záměru z posouzení souladu projektového záměru se SCLLD je žadatel informován datovou zprávou, nebo emailem.

Výstupem administrativního hodnocení je vyplněný Kontrolní list administrativního hodnocení s údaji k danému projektovému záměru.

O výsledku administrativního hodnocení včetně vyhotoveného Kontrolního listu administrativního hodnocení je žadatel informován datovou zprávou, nebo emailem, do 5 PD od vyhotovení Kontrolního listu administrativního hodnocení. Od odeslání výsledku administrativního hodnocení žadateli datovou zprávou, nebo emailem, začíná běžet lhůta pro podání žádosti o přezkum.

Každý žadatel může podat žádost o přezkum v případě negativního výsledku administrativního hodnocení. Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát.

Administrativní hodnocení je ukončeno, po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum, opravného hodnocení či získání Vzdání se práva na podání žádosti o přezkum od všech relevantních žadatelů. V případě, že jeden nebo více žadatelů podá žádost o přezkum, pozastavuje se lhůta pro administrativní hodnocení pro všechny projektové záměry podané do dané výzvy MAS, do doby, než je případná žádost o přezkum/žádost o přezkum vyřešená a je opravné hodnocení ukončeno.

Do 10 PD po ukončení administrativního hodnocení informuje o tomto Kancelář MAS členy Výběrové komise. Lhůta pro prezentaci projektových záměrů začíná běžet následující den od zaslání informace o ukončení fáze administrativního hodnocení.

Výsledky administrativního hodnocení jsou nejpozději do 10 PD od ukončení administrativního hodnocení zveřejněny na webových stránkách MAS.

## **6.2 Prezentace projektových záměrů a věcné hodnocení**

**Prezentace projektových záměrů** slouží pro seznámení členů Výběrové komise s podanými projektovými záměry, které úspěšně prošly administrativním hodnocením.

Lhůta pro prezentaci projektových záměrů je do 20 PD od ukončení administrativního hodnocení.



Pozvánku na prezentaci projektových záměrů dostanou žadatelé prostřednictvím kontaktů uvedených v projektových záměrech. Prezentace projektových záměrů probíhá pro všechny podané projektové záměry v jeden den, či v případě potřeby (například osobní návštěvy realizace projektu) ve více dnech. Prezentace projektových záměrů probíhá osobně v kanceláři MAS či na jiném určeném místě. Každý žadatel si připraví krátkou prezentaci (powerpoint či jiná forma) se základními informacemi o projektu. Prezentace projektového záměru je pro žadatele povinná. Žadatele může při prezentování zastoupit na základě plné moci i jiná osoba než statutární zástupce.

**Věcné hodnocení** bude započato ihned po dokončení prezentací projektových záměrů. Prezentace projektových záměrů a jejich věcné hodnocení proběhne v jeden den.

Do věcného hodnocení postoupí všechny projektové záměry, které splnily podmínky administrativní kontroly.

Za věcné hodnocení zodpovídá Výběrová komise. Pravidla pro její jednání jsou uvedena ve Stanovách MAS a Jednacím řádu Výběrové komise.

Kancelář MAS zasílá pozvánku na prezentaci projektových záměrů a na jednání Výběrové komise do 5 PD od ukončení administrativního hodnocení. Zástupce ŘO IROP se může zúčastnit jednání Výběrové komise v roli pozorovatele, pokud o to požádá.

Kancelář MAS připraví veškeré podklady pro hodnocení a zašle všem členům Výběrové komise seznam projektových záměrů podaných do výzvy MAS. Seznam projektových záměrů musí obsahovat název projektového záměru a název/jméno žadatele. Podklady pro hodnocení obdrží členové Výběrové komise, kteří na základě seznamu projektů písemně (alespoň e-mailem) potvrdí, že nejsou ve střetu zájmů k uvedeným projektům.

Kancelář MAS zajistí před zahájením hodnocení proškolení všech členů Výběrové komise o střetu zájmů a seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování.

Na jednání Výběrové komise jsou přítomni zástupci Kanceláře MAS – min. projektový manažer IROP a vedoucí zaměstnanec Kanceláře MAS, který zapisuje výsledky jednání Výběrové komise.

Kancelář MAS zajistí, aby při hlasování o věcném hodnocení projektových záměrů veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhla 49 % hlasovacích práv.

Členové Výběrové komise, kteří jsou ve střetu zájmů, se mohou jednání formálně zúčastnit (v zájmu zajištění usnášedíschopnosti), diskuze i hlasování se ale zdrží.

Členové Výběrové komise v průběhu hodnocení nekomunikují s žadatelem.

Členové Výběrové komise hodnotí hlasováním, vyplňují a podepisují Kontrolní list pro věcné hodnocení ke každému projektovému záměru.

Na jednání Výběrové komise vznikne zápis, který obsahuje projektové záměry seřazené sestupně podle dosažených bodů, rozdělené na projektové záměry, které splnily a nesplnily podmínky věcného hodnocení. V případě rovnosti bodů bude o pořadí rozhodovat datum a čas podání projektového záměru na MAS. Zápis z jednání Výběrové komise vyhotoví Kancelář MAS. Zápis schvaluje předseda komise, zapisovatel a ověřovatel zápisu.



Po schválení zápisu Výběrovou komisí zasílá Kancelář MAS výsledek věcného hodnocení spolu s Kontrolním listem věcného hodnocení datovou zprávou, nebo emailem žadatelům do 10 PD.

Ode dne odeslání výsledku věcného hodnocení běží žadateli lhůta pro možnost podání žádostí o přezkum v případě negativního i pozitivního výsledku věcného hodnocení. Žadatelé se mohou podání žádosti o přezkum vzdát.

Věcné hodnocení je ukončeno, po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum, opravného hodnocení či získání Vzdání se práva na podání žádosti o přezkum od všech relevantních žadatelů. V případě, že jeden nebo více žadatelů podá žádost o přezkum, pozastavuje se lhůta pro věcné hodnocení pro všechny projektové záměry podané do dané výzvy MAS, do doby, než je případná žádost o přezkum/žádosti o přezkum vyřešena a je opravné hodnocení ukončeno.

Do 10 PD po ukončení věcného hodnocení informuje o tomto Kancelář MAS členy Rady MAS. Lhůta pro výběr projektových záměrů k podpoře začíná běžet následující den od zaslání informace o ukončení věcného hodnocení Radě MAS.

### **6.3 Výběr projektových záměrů**

Proces výběru projektů je soubor činností, které jsou vykonávány v období od ukončení věcného hodnocení v rámci posouzení souladu projektových záměrů se SCLLD do jednání Rady MAS. Podmínkou pro zařazení projektu do procesu výběru je splnění podmínek věcného hodnocení MAS.

Za výběr projektů je odpovědná Rada MAS.

Pravidla jednání Rady MAS jsou uvedena ve Stanovách MAS.

Kancelář MAS – vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, zasílá pozvánku na jednání členům Rady MAS do 5 pracovních dnů od předání zápisu a výsledku věcného hodnocení Výběrové komise. Součástí pozvánky je zápis z jednání Výběrové komise, popřípadě další dokumentace MAS.

Jednání Rady MAS se koná nejpozději do 20 PD od ukončení fáze věcného hodnocení (po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi věcného hodnocení).

Rada MAS vybírá projekty na základě návrhu Výběrové komise. Členové Rady MAS, kteří provádí výběr projektů na základě výsledku věcného hodnocení a jsou ve střetu zájmů, se mohou jednání formálně zúčastnit (v zájmu zajištění usnášeníschopnosti), diskuze i hlasování se ale zdrží.

Při výběru projektů platí pořadí projektů a jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení, nelze je měnit. Kancelář MAS – projektoví manažeři IROP, na jednání Rady MAS informují členy rady o všech projektech podaných do výzvy MAS a případně o jejich odstoupení od realizace projektu (stažení žádosti o podporu žadatelem).

Rada může určit **náhradní projekty**, které uvádí v zápise z jednání.



Náhradním projektem je hraniční projekt, popřípadě další projekt ve výzvě MAS, který splnil podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na jeho podporu – tzn. Rada MAS může určit max. 2 náhradní projekty v každé výzvě.

Rada MAS zodpovídá za alokaci výzvy MAS, v případě náhradních projektů může rozhodnout o jejím navýšení, pokud výzva nebyla vyhlášena na celou alokaci opatření, tzn. může rozhodnout o navýšení alokace výzvy do výše celkových způsobilých výdajů na opatření strategie CLLD. Navýšení alokace výzvy musí být provedeno před předáním projektů CRR k závěrečnému ověření způsobilosti.

V případě nevyčerpání alokace ve výzvě MAS rozhodne Rada MAS o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS.

Rada MAS posuzuje a schvaluje u vybraných projektových záměrů k podpoře vydání souladu projektového záměru se SCLLD. Soulad projektového záměru se SCLLD je vydáván pouze projektovým záměrům, které byly vybrány k podpoře na základě věcného hodnocení. Rada MAS taktéž může určit a schválit časovou platnost vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru se SCLLD.

Z jednání rady vytvoří zaměstnanci Kanceláře MAS – projektoví manažeři IROP, zápis, ve kterém jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány (včetně projektů žadatelů, kteří odstoupili od realizace projektu), popřípadě náhradní projekty k podpoře a u kterých bylo odsouhlaseno vydání souladu projektového záměru se SCLLD.

Členové Rady MAS podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové rady mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Rady MAS, místopředseda Rady MAS a určený ověřovatel zápisu. Podrobnosti jsou uvedeny ve stanovách MAS. Zaměstnanci Kanceláře MAS – projektoví manažeři IROP, vypracují zápis do 3 PD od konání jednání. Členové Rady MAS obdrží zápis k připomínkám do 2 PD od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 3 PD od jeho zaslání. Lhůta na vypořádání a zapracování připomínek k zápisu je 3 PD. Upravený zápis včetně vypořádání připomínek zašle zpracovatel zápisu do 2 PD členům Rady MAS. Pokud zpracovatel zápisu neobdrží další připomínky, bude považovat zápis za schválený členy Radou MAS. V případě přetrvávajících připomínek schválí členové rady zápis na dalším jednání.

Kancelář MAS zasílá výsledek výběru projektových záměrů datovou schránkou, nebo emailem, žadatelům do 5 PD od ukončení výběru projektových záměrů.

Výsledky výběru projektových záměrů (seznam vybraných a nevybraných projektových záměrů k podpoře) jsou nejpozději do 5 PD od ukončení výběru projektových záměrů zveřejněny na webových stránkách MAS.

Ukončením výběru projektových záměrů se rozumí okamžik podepsání zápisu z jednání Rady MAS.

#### **6.4 Vydání souladu projektového záměru se SCLLD**

Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se SCLLD je povinnou přílohou žádosti o podporu, kterou žadatel v případě výběru projektu Radou MAS k podpoře přikládá k žádosti o podporu v MS2021+.



Soulad projektového záměru se SCLLD je vydáván pouze projektovým záměrům, které byly vybrány Radou MAS k podpoře na základě věcného hodnocení.

Kancelář MAS připraví Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru se SCLLD do 10 PD od ukončení výběru projektových záměrů. Následně oprávněná osoba, kterou je statutární zástupce MAS, do 10 PD zkontroluje a svým podpisem potvrdí, že projektový záměr je v souladu se SCLLD.

Od potvrzení vyjádření MAS o souladu projektového záměru se SCLLD do 10 PD zasílá Kancelář MAS tyto potvrzené vyjádření žadatelům datovou zprávou, nebo emailem.

### **6.5 *Kontrola shody projektového záměru a žádosti o podporu***

Žadatelé, jejichž projektové záměry byly vybrány k podpoře a bylo jim vydané kladné Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se SCLLD, do 20 PD od doručení vyjádření MAS o souladu projektového záměru se SCLLD zadávají žádost o podporu do MS2021+. V případě výjimečných situací vyplývajících z administrativní přípravy žádosti o podporu, informují žadatelé MAS o vzniklé situaci a domluví se na prodloužení lhůty pro zadání žádosti o podporu v MS2021+.

Kancelář MAS zkontroluje shodu projektového záměru, ke kterému byl vydán soulad projektu se SCLLD, s podanou žádostí o podporu do MS2021+.

Po kompletním zadání žádosti o podporu do systému MS2021+, včetně všech příloh, ale před podáním projektu, žadatel požádá přes datovou schránku, nebo emailem, Kancelář MAS o kontrolu shodnosti projektového záměru.

Kancelář MAS nejpozději do 5 PD žadateli potvrdí přijetí žádosti o kontrolu a zašle uživatelské jméno pracovníka, kterému bude ze strany žadatele přidělena role signatáře. Pracovník MAS, kterému bude přidělena role signatáře, v případě shody projektového záměru, ke kterému byl vydán soulad projektu se SCLLD, s podanou žádostí o podporu do MS2021+, žádost připepíše.

Po přidělení role Kancelář MAS do 20 PD provede kontrolu shody projektového záměru, ke kterému byl vydán soulad projektového záměru se SCLLD, s žádostí o podporu zadanou v MS2021+.

Kontrola shody projektového záměru s žádostí o podporu zadanou v MS2021+ je vyhotovena do Kontrolního listu shody projektového záměru s žádostí o podporu zadanou v MS2021+.

Na kontrole shody projektového záměru s žádostí o podporu se podílí projektoví manažeři IROP, kteří jsou hlavním kontrolorem a schvalovatelem. Při kontrole shody projektového záměru s žádostí o podporu zadanou do MS2021+ tak MAS uplatňuje nezávisle kontrolu hlavním kontrolorem a jedním schvalovatelem. Projektoví manažeři ztvrzují svoji kontrolu podepsáním Kontrolního listu shody projektového záměru s žádostí o podporu zadanou v MS2021+.



O výsledku kontroly shodnosti projektového záměru a žádosti o podporu zadané do MS2021+ je žadatel informován Kanceláří MAS nejpozději do 5 PD od provedení kontroly. Žadateli je zaslán výsledek kontroly spolu s vyplněným Kontrolním listem shody projektového záměru s žádostí o podporu zadanou v MS2021+.

Výsledek kontroly shodnosti projektového záměru a žádosti o podporu může být následující:

- **Projektový záměr a žádost o podporu je shodný** - projektový záměr, ke kterému byl vydán soulad projektového záměru s SCLLD 2021 - 2027, a žádost o podporu zadaná v systému MS2021+ je totožný, nevykazuje změny a odchylky oproti původnímu projektovému záměru, případně se jedná o změny a odchylky, které jsou v tolerovaném rozsahu.
- **Projektový záměr a žádost o podporu není shodný** - projektový záměr, ke kterému byl vydán soulad projektového záměru s SCLLD 2021-2027, a žádost o podporu zadána v systému MS2021+ je odlišný, vykazuje závažné změny a výrazné odchylky oproti původnímu projektovému záměru, případně se jedná o změny a odchylky, které ale nejsou v tolerovaném rozsahu.

Pokud je výsledek kontroly shody projektového záměru, ke kterému byl vydán soulad projektového záměru se SCLLD, s žádostí o podporu zadanou do MS2021+, kladný, určený signatář z Kanceláře MAS do 5 PD od provedení kontroly, žádost o podporu připodepíše v systému MS2021+.

Pokud je výsledek kontroly shody projektového záměru, ke kterému byl vydán soulad projektového záměru se SCLLD, s žádostí o podporu zadanou do MS2021+, záporný, tedy že zadaná žádost o podporu v MS2021+ není shodná s projektovým záměrem, bude žadatel vyzván k nápravě žádosti o podporu zadané v MS2021+ datovou schránkou, nebo emailem. Žadatel může být vyzván k nápravě žádosti o podporu zadané v MS2021+ maximálně 2 krát. Výzva žadateli bude zaslána společně s výsledkem a Kontrolním listem shody projektového záměru s žádostí o podporu zadanou v MS2021+. Lhůta na provedení nápravy se stanovuje na 5 PD od odeslání datové zprávy, nebo emailu, žadateli, v odůvodněných případech lze lhůtu prodloužit maximálně o 5 PD. V případě nedostatečné nápravy, nebo v případě, že žadatel na první výzvu nereaguje, je žadateli odeslána 2. výzva k nápravě. Lhůta na provedení nápravy se stanovuje na 5 PD od odeslání datové zprávy, nebo emailu, žadateli, v odůvodněných případech lze lhůtu prodloužit maximálně o 5 PD. Pokud ani tak nedojde k nápravě žádosti o podporu zadané v MS2021+, signatář MAS nepřipodepíše žádost o podporu v MS2021 (žádost o podporu nebude tak možné podat) a dojde zneplatnění vydaného Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se SCLLD Radou MAS.

K zneplatnění Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se SCLLD Radou MAS dojde do 20 PD od informování žadatele o záporném výsledku kontroly shody projektového záměru a žádosti o podporu zadané v MS2021+, tedy že projektový záměr a žádost o podporu není shodná.



## 7 Přezkum hodnocení projektů

Žadatel může podat žádost o přezkum proti negativnímu výsledku administrativního hodnocení nebo proti negativním i pozitivním výsledku věcné hodnocení.

Žádost o přezkum je možné podat do 5 PD od odeslání výsledku hodnocení žadateli datovou schránkou, nebo emailem.

Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Kancelář MAS informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu datovou schránkou, nebo emailem, z důvodu urychlení hodnoticího procesu MAS. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy se všichni žadatelé ve výzvě MAS vzdají práva na podání žádosti o přezkum. Vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum je přílohou těchto IP. Žadatel může potvrdit vzdání se práva na přezkum datovou schránkou, nebo emailem (přílohou je vyplněný Vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum).

Žádost o přezkum žadatel vyplňuje do povinného vzoru Žádosti o přezkum, který je přílohou těchto IP. V dokumentu je třeba vyplnit všechna pole. V případě jejich nevyplnění bude žadatel vyzván k doplnění informací. **Žadatel posílá vyplněnou Žádost o přezkum přes datovou schránku.**

Přezkumné řízení provádí Monitorovací a kontrolní výbor na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal. Pravidla pro jednání Monitorovacího a kontrolního výboru jsou uvedena ve Stanovách MAS.

Monitorovací a kontrolní výbor rozhodne o žádosti o přezkum nejpozději do 10 PD od zaslání žádosti o přezkum datovou schránkou žadatelem, v odůvodněných případech do 20 PD od podání žádosti o přezkum. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatele informován datovou schránkou, nebo emailem.

Monitorovací a kontrolní výbor se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení projektového záměru (administrativní hodnocení) nebo proti výsledku bodového hodnocení (věcné hodnocení). Žadatel se může odkazovat pouze na informace, které byly uvedeny v předloženém projektovém záměru. Na dodatečné informace, které nebyly uvedeny v projektovém záměru, nesmí být brán zřetel.

U každého přezkoumávaného kritéria Monitorovací a kontrolní výbor uvede, zda shledal žádost důvodnou nebo nedůvodnou a zároveň uvede zdůvodnění svého rozhodnutí.

Výsledek přezkumného řízení je zaznamenán do zápisu z jednání Monitorovacího a kontrolního výboru. Tento zápis bude obsahovat minimálně následující informace:

- datum a čas začátku jednání,
- jmenný seznam účastníků,
- stručný popis obsahu žádosti o přezkum, identifikace žádosti o podporu,
- osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum z důvodu střetu zájmů,
- rozhodnutí Monitorovacího a kontrolního výboru s podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.



Zápis vypracovává Kancelář MAS – projektoví manažeři IROP, a podepisuje předseda a zvolený ověřovatel.

Pokud nastane situace, kdy bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná, proběhne nové hodnocení (opravné hodnocení) u těch kritérií, které byly přezkumem zpochybněny. Výrok Monitorovacího a kontrolního výboru je závazný pro opravné hodnocení. Projektový záměr je vrácen do dané fáze hodnocení (administrativní nebo věcné), které je podle rozhodnutí Monitorovacího a kontrolního výboru nutné opravit.

Opravné hodnocení probíhá podle stejných pravidel a ve stejných lhůtách uvedených v kapitole 6. Posouzení souladu projektového záměru se SCLLD.

O výsledku jednání Monitorovacího a kontrolního výboru informuje Kancelář MAS žadatele datovou schránkou, nebo emailem, do 5 PD od ukončení přezkumného řízení. Součástí vyrozumění o výsledcích přezkumného řízení je i zápis Monitorovacího a kontrolního výboru.



## 8 Změny projektu

V kapitole jsou uvedeny podmínky pro změny projektového záměru a změny žádosti o podporu, tedy podoby projektu již podaného do MS2021+.

### 8.1 Změny projektového záměru

Žadatel nemůže v rámci celého procesu posouzení souladu projektového záměru se SCLLD podávat žádosti o změnu projektového záměru, nemůže tedy žádat o změnu projektového záměru od jeho podání na MAS až po kontrolu shody projektového záměru, ke kterému byl vydán soulad projektu se SCLLD, se zadanou žádostí o podporu do MS2021+. V dalším procesu se žadatel řídí Obecnými pravidly pro žadatele a příjemce a dalšími pravidly.

### 8.2 Změny žádosti o podporu

Změna žádosti o podporu se řídí Obecnými pravidly pro žadatele a příjemce IROP, případně Specifickými pravidla výzvy ŘO IROP a dalšími příslušnými dokumenty.

V souladu s Obecnými pravidly pro žadatele a příjemce IROP, verze 2, se MAS vyjadřuje k následujícím změnám projektu:

- snížení nebo zvýšení hodnoty indikátorů výstupu,
- prodloužení předpokládaného termínu ukončení realizace projektu,
- snížení celkových způsobilých výdajů projektu,
- změna finančního plánu projektu v jednotlivých letech, tj. dochází ke zpoždění čerpání, pokud byl součástí projednávaného projektového záměru.

Žadatel/příjemce má za povinnost kontaktovat MAS datovou schránkou, nebo emailem, a informovat ji o plánované změně projektu ve výše uvedených případech.

Za prováděné činnosti v rámci posuzování změn, úprav a přehodnocení projektu odpovídá Kancelář MAS - projektoví manažeři IROP.

Kancelář MAS – projektoví manažeři IROP, následně do 10 PD provedou posouzení vlivu změny na posouzení souladu projektového záměru se SCLLD a vliv změny na Vyjádření souladu/nesouladu projektového záměru se SCLLD. Výsledek je následně žadateli/příjemci zaslán datovou schránkou, nebo emailem.

Vyjádření MAS je zapsáno do dokumentu Vyjádření MAS k žádosti o změnu.



## 9 Komunikace s žadatelem a partnery

Komunikaci s žadatelem zajišťuje Kancelář MAS – projektoví manažeři IROP.

Konzultace s žadatelem a příjemci poskytuje MAS bezplatně k přípravě projektu a k navrhovaným změnám projektů, stejně tak i realizaci seminářů a workshopů určených pro žadatele.

Komunikace se žadatelem, příjemci a partnery MAS probíhá prostřednictvím elektronické komunikace, telefonicky nebo osobně po předchozí domluvě, pokud v IP není stanoveno jinak. Kancelář MAS poskytuje osobní konzultace především v prostorách pracoviště MAS.

Z důvodu zamezení střetu zájmů nemohou pracovníci MAS zpracovávat projektové záměry, žádosti o podporu, povinné přílohy, dokumentaci k výběrovým a zadávacím řízením, zprávy o realizaci projektu, zprávy o udržitelnosti projektu, žádosti o změnu v projektu a zjednodušené žádosti o platbu aj.

Pokud nebude moci MAS zodpovědět dotazy žadatelů či účastníků semináře, budou konzultovány s nadřízenými orgány nebo budou žadatelům a příjemcům poskytnuty kontakty na odpovědné pracovníky Centra regionálního rozvoje (CRR). Před předložením žádosti o podporu do MS2021+ mohou budoucí žadatelé taktéž využít Konzultační servis IROP (Konzultační servis IROP - Centrum - zkušený a spolehlivý partner pro váš region (crr.cz).

Kancelář MAS je dále odpovědná za funkčnost webových stránek MAS, které jsou jedním z typů komunikace. Veškeré dokumenty a informace pro žadatele o podporu jsou zveřejněny na webových stránkách MAS.

Po vydání Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru/náhradního projektového záměru se SCLLD Kancelář MAS nadále komunikuje se žadatelem a poskytuje jim poradenství a zároveň provádí kontrolu shodnosti projektového záměru a projektu v systému MS2021+.



## 10 Archivace a auditní stopa

MAS se řídí zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a kap. Archivace a auditní stopa. MAS se při nakládání a archivaci s dokumenty související se strategií CLLD řídí podle interních dokumentů.

Kancelář MAS zajišťuje uchování veškeré dokumentace související s PR IROP a jejich realizací po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (minimálně však do 31. 12. 2035), a zajišťuje tak dostatečnou auditní stopu o realizaci PR IROP.

Kancelář MAS zpřístupní ŘO IROP dokumentaci související s realizací SCLLD v souvislosti s programovým rámcem IROP a na žádost ŘO IROP poskytne informace vztahující se k řízení, administraci a realizaci PR IROP.

MAS umožní výkon kontroly nebo auditu dalším pověřeným orgánům ČR nebo EU, poskytne jim nezbytnou součinnost, včetně umožnění vstupu do budov, místností a míst dotčených realizací PR IROP, a zajistí přístup k veškerým dokladům a dokumentům souvisejícím s realizací programového rámce IROP.

MAS má povinnost informovat ŘO IROP o jakýchkoliv kontrolách a auditech provedených dalšími pověřenými orgány ČR nebo EU v souvislosti s PR IROP a o jejich výsledcích.



## 11 Opatření proti střetu zájmů

Vedoucí zaměstnanec Kanceláře MAS je odpovědný za posuzování a kontrolu, zda nedochází ke střetu zájmů.

Zaměstnanci MAS, kteří se podílí na poradenství, kontrolách, administraci projektů a provádějí podpůrnou činnost při jejich výběru, nesmí zpracovávat projekty do výzev MAS.

Zaměstnanci Kanceláře MAS, provádějící administrativní hodnocení, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektům a před zahájením hodnocení podepíší Etický kodex, který je přílohou těchto interních postupů. Pokud jsou zaměstnanci Kanceláře MAS podjati, informují vedoucího zaměstnance Kanceláře MAS a nesmí žádný projekt v dané výzvě MAS hodnotit.

Členové Výběrové komise, Rady MAS a Monitorovacího a kontrolního výboru, kteří se podílí na hodnocení a výběru projektových záměrů, před každým jednáním, na kterém je prováděno hodnocení, přezkum hodnocení nebo výběr projektových záměrů, podepíší Etický kodex, který je přílohou těchto IP. V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

Členové Výběrové komise, Rady MAS a Monitorovacího a kontrolního výboru ve střetu zájmů jsou povinni o této skutečnosti informovat vedoucího zaměstnance Kanceláře MAS před jednáním Výběrové komise, Rady MAS a Monitorovacího a kontrolního výboru případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.

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

Členové Výběrové komise, Rady MAS a Monitorovacího a kontrolního výboru řádně zdůvodňují svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

V zápisech z jednání Výběrové komise, Rady MAS a Monitorovacího a kontrolního výboru budou mimo jiné uvedeny informace o střetů zájmů daných členů.

Vedoucí pracovník Kanceláře MAS provádí šetření ke střetu zájmů a to ověřením, jestli všichni hodnotitelé členové Výběrové komise, členové Rady MAS a Monitorovacího a kontrolního výboru podepsali Etické kodexy.

Kancelář MAS zajistí, aby při rozhodování o hodnocení a výběru projektů veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhla 49 % hlasovacích práv.



## 12 Seznam zkratk

CRR.....	Centrum regionálního rozvoje
IP .....	Interní postupy
IROP .....	Integrovaný regionální operační program
JMP.....	Jednotné metodické prostředí
MAS .....	Místní akční skupina
MP INRAP .....	Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů
MS2021+.....	Monitorovací systém 2021+
PR .....	Programový rámec
ŘO .....	Řídící orgán (Ministerstvo pro místní rozvoj)
SCLLD.....	Strategie komunitně vedeného místního rozvoje



## 13 Seznam příloh

1. Etický kodex
2. Žádost o přezkum
3. Vzdání se práva podat žádost o přezkum