



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

INTERNÍ POSTUPY MAS STRÁŽNICKO Z.S.

IROP 2021-2027



Verze 0.2, datum platnosti: 8.8.2024

Zpracovatel:
MAS Strážnicko z.s.
nám. Svobody 503
696 62 Strážnice

Schválila: Rada MAS, dne 8.8.2024

Mgr. Risto Ljasovský
předseda MAS Strážnicko z.s.



1. Obsah dokumentu

Obsah

1.	Obsah dokumentu	2
2.	Úvodní informace	3
3.	Identifikace MAS.....	3
a.	Povinné orgány a administrativní kapacity zapojené do realizace PR IROP SCLLD 21-27	4
b.	Další osoby zapojené do realizace PR IROP SCLLD 21-27	4
4.	Výzva MAS	5
a.	Harmonogram	5
b.	Zpracování a vyhlášení výzvy.....	5
5.	Kritéria a kontrolní listy	6
a.	Tvorba kritérií pro posouzení souladu.....	6
b.	Kontrolní list	7
6.	Způsob podání projektového záměru	8
7.	Posouzení souladu projektového záměru se SCLLD 21-27.....	8
a.	Administrativní fáze posouzení souladu projektového záměru se SCLLD.....	8
b.	Věcná fáze posouzení souladu projektového záměru se SCLLD.....	9
c.	Výběrová fáze posouzení souladu projektového záměru se SCLLD	11
8.	Přezkum hodnocení a stížnosti.....	12
a.	Přezkum.....	12
b.	Stížnost	13
9.	Další činnosti MAS po vydání Vyjádření	13
10.	Změny schválených projektů.....	15
11.	Archivace a auditní stopa	15
12.	Komunikace se žadateli a partnery	16
13.	Opatření proti střetu zájmů.....	16
14.	Přílohy IP.....	17
	Seznam příloh.....	17



2. Úvodní informace

Interní postupy (dále také IP) Místní akční skupiny Strážnicko z.s. (dále také MAS Strážnicko nebo MAS) jsou závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení a výběru projektových záměrů výzev MAS. Interní postupy jsou zpracované jako dokument v programovém období 2021-2027 pro realizaci Programového rámce Integrovaného regionálního operačního programu (dále také jako PR IROP či IROP) Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS Strážnicko 2021-2027 (dále také jako SCLLD 21-27 či SCLLD). Jedná se o dokument schvalovaný nejvyšším orgánem MAS.

IP jsou zpracovány v souladu se Stanovami MAS, jednácím řádem spolku, obecnými pravidly IROP 2021-2027, Akceptačním dopisem PR IROP SCLLD 21-27, Metodickým pokynem pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021-2027 (dále také MP INRAP), vnitřními směrnici a dokumenty či dalšími závaznými předpisy a dokumenty.

Za zpracování IP a jejich aktualizaci je odpovědný Manažer MAS. Manažer MAS, nebo jím určený zaměstnanec kanceláře MAS, zasílá interní postupy **Radě MAS** k připomínkám a schválení. Interní postupy musejí být schváleny před vyhlášením výzvy MAS a uveřejněny na webových stránkách MAS. Rovněž stejným způsobem zasílá IP při každé jejich změně dle stejného postupu.

Manažer MAS, nebo jím určený zaměstnanec kanceláře MAS, je povinen do IP zapracovat případné změny vyvolané v jednotném metodickém prostředí (dále také JMP), změny vyvolané změnou legislativy, změnou Akceptačního dopisu, změnou vnitřní dokumentace či nálezů z kontrol a auditů, případně dalších dokumentů, které mají vliv na podobu IP, v nejkratším možném termínu od získání informace o vlivu změn na IP (nejpozději však do data vyhlášení další výzvy MAS, před níž byly tyto změny identifikovány). Rovněž je aktuálně platná verze IP přílohou každé vyhlášené výzvy. **MAS nevyhlašuje výzvy bez vypracovaných IP.**

3. Identifikace MAS

Údaje o MAS			
Název	MAS Strážnicko z.s.	Datová schránka	sykym9c
Právní forma	Zapsaný spolek	Webové stránky	www.straznicko-mas.cz
IČO	27016595	Kontaktní email	hrdousek.v@straznicko.cz
Sídlo	Nám. Svobody 503	Statutární zástupce MAS	Mgr. Risto Ljasovský
Sídlo Kanceláře	Nám. Svobody 501	Manažer MAS / Vedoucí CLLD	Mgr. Vít Hrdoušek

MAS je otevřené místní partnerství mezi subjekty z veřejného, soukromého a neziskového sektoru, kde partneři MAS zastupují místní socioekonomické zájmy, s právní formou Zapsaný spolek. Spolek je sdružením fyzických a právnických osob.



Podmínky členství jsou upraveny stanovami. Členství ve spolku vzniká přijetím za člena, nebo jiným způsobem určenými stanovami. MAS je nositel SCLLD 21-27 na svém území. Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS v programovém období 2021-2027. Kompetence povinných orgánů MAS jsou stanoveny platnými Stanovami MAS. Způsob jednání orgánů MAS je rozepsán v jednacím řádu spolku.

a. Povinné orgány a administrativní kapacity zapojené do realizace PR IROP SCLLD 21-27

Nejvyšší orgán MAS – Generální shromáždění - tvořen všemi členy spolku. Kompetence orgánu MAS jsou stanoveny ve Stanovách. Jednání je upraveno jednacím řádem spolku. Dokumenty jsou uveřejněny na webových stránkách MAS: www.straznicko-mas.cz.

Rozhodovací orgán MAS - Rada spolku - Kompetence orgánu MAS jsou stanoveny ve Stanovách. Jednání je upraveno jednacím řádem spolku. Dokumenty jsou uveřejněny na webových stránkách MAS: www.straznicko-mas.cz. Rozhodovací orgán vydává Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru se SCLLD 21-27 (dále také jako Vyjádření souladu či Vyjádření) z předložených projektových záměrů Výběrovým orgánem MAS.

Výběrový orgán MAS - Výběrová komise - Kompetence orgánu MAS jsou stanoveny ve Stanovách (www.straznicko-mas.cz). Výběrový orgán projednává soubor předložených projektových záměrů, navrhuje pořadí podle počtu bodů dle kritérií stanovených MAS. Po projednání předá na Rozhodovací orgán MAS.

Kontrolní orgán MAS – Kontrolní výbor - Kompetence orgánu MAS jsou stanoveny ve Stanovách (www.straznicko-mas.cz). Kontrolní orgán provádí pravidelnou monitorovací a kontrolní činnost ve vztahu k realizaci SCLLD.

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Kancelář MAS provádí všechny nezbytné úkony pro realizaci PR IROP SCLLD 21-27, které nejsou přímo svěřeny konkrétnímu orgánu MAS. Skládá se z Vedoucího kanceláře - Manažera MAS, a dalších zaměstnanců – manažerů projektů. Pokud je tedy kdekoliv v IP uvedena odpovědnost či proces pro Manažera MAS či projektového manažera, jedná se o zodpovědnost Kanceláře MAS.

b. Další osoby zapojené do realizace PR IROP SCLLD 21-27

MAS může pro vytvoření podkladu pro věcnou fázi posouzení souladu projektového záměru se SCLLD zapojit i další osoby mimo členy povinných orgánů MAS, a to tzv. Externí experty. Náležitosti takového zapojení jsou popsány níže.

Externí experti - odborníci v určité oblasti, kteří nejsou členy žádného orgánu MAS, ani nejsou stálými zaměstnanci Kanceláře MAS. **MAS či členové orgánu mohou využít externí experty ve věcné fázi posouzení souladu**, a to v situaci, kdy se členové Výběrového orgánu MAS shodnou na využití externího experta. Způsob výběru externího odborníka bude založen na transparentním a objektivním způsobu výběru zohledňující následující předpoklady (v případě potřeby mohou být předpoklady rozšířeny):

- dosaženého vzdělání v požadovaném oboru,
- praxe v požadovaném oboru,
- odborník z regionu MAS (zakládá předpoklad lepší znalosti regionu).

V tomto případě musí dojít k rozhodnutí o využití externího experta na 1. Jednání Výběrového orgánu MAS ve věcné fázi posouzení souladu, to ke konkrétním kritériím. Následně kancelář MAS osloví potenciální externí odborníci. Manažer MAS nebo jím pověřená osoba vybere externího experta dle předem stanovených kritérií a ten bude pověřen provedením posouzení souladu v daném/daných kritériích. Externí odborník vypracuje posudek maximálně do totožného termínu jako ostatní členové Výběrového orgánu MAS vybraní pro vytvoření podkladu pro posouzení souladu (více viz kapitola 4.2 Věcné hodnocení IP).



Následně Manažer MAS, nebo jím určený zaměstnanec Kanceláře MAS, zajistí předání posudku od externího odborníka Výběrového orgánu MAS. Posudek externího odborníka **slouží jako podklad pro věcnou fázi posouzení souladu.**

Externí experti musejí vyloučit střet zájmu (totožně jako všechny ostatní osoby podílející se na procesu posouzení souladu projektových záměrů se SCLLD 21-27 ve výzvách MAS).

4. Výzva MAS

a. Harmonogram

Harmonogram výzev MAS je zpracován manažerem MAS nebo jím určeným zaměstnancem Kanceláře MAS. MAS zajišťuje aktualizaci harmonogramu výzev tak, aby na webových stránkách MAS (www.straznicko-mas.cz) byly zveřejněny pro žadatele aktuální informace.

Rada spolku schvaluje harmonogram výzev a jeho aktualizace.

V případě neplánovaných výzev (výzvy neuvedené v harmonogramu, ale schváleny orgánem MAS) není nutné schvalovat totožným orgánem MAS aktualizaci harmonogramu výzev. Schválením neplánované výzvy MAS orgánem MAS je automaticky schváleno i doplnění této výzvy do harmonogramu. I po této aktualizaci nadále platí povinnost zaslání harmonogramu výzev na ŘO IROP.

Harmonogram výzev MAS obsahuje min. tyto informace:

- identifikaci výzvy – číslo a název výzvy MAS, číslo a název nadřazené výzvy ŘO IROP;
- zaměření výzvy - název opatření SCLLD 21-27, aktivity;
- nastavení výzvy – plánovaný měsíc a rok vyhlášení výzvy, plánovaný měsíc a rok zahájení příjmu projektových záměrů, plánovaný měsíc a rok ukončení příjmu projektových záměrů, celková alokace výzvy;

b. Zpracování a vyhlášení výzvy

Výzvu MAS je možné vyhlásit po schválení PR IROP SCLLD 21-27, vypracování a schválení IP, vyhlášení nadřazené výzvy ŘO IROP a po schválení výzvy MAS orgánem MAS. Nadřazenou výzvou ŘO IROP jsou stanoveny základní parametry výzvy MAS, z nichž pouze některé může MAS upravit a omezit. Výzva MAS však nemůže být vyhlášena dříve, než je vyhlášena výzva ŘO IROP.

Každá výzva MAS je kolová, hodnocení jednotlivých projektových záměrů probíhá po skončení termínu pro předkládání projektových záměrů. Projektový záměr musí splnit všechny podmínky stanovené výzvou a projít procesem souladu projektového záměru se SCLLD 21-27 (dále také procesem souladu). Podpora je poskytována **podle výsledků věcné fáze procesu souladu projektových záměrů v pořadí od nejvyššího počtu získaných bodů do vyčerpání alokace výzvy.**

Časové podmínky stanovené výzvou musí respektovat níže uvedené lhůty:

- datum ukončení příjmu projektových záměrů může nastat nejdříve **20 PD** (pracovních dní) 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.

Text výzvy MAS je základním dokumentem a je v souladu podmínkami programu IROP, výzvou ŘO IROP a schválenou SCLLD 21-27, případně další závaznou dokumentací. Součástí výzvy je seznam příloh projektového



záměru, které MAS přebírá z výzvy ŘO IROP, případně si stanovuje další přílohy. Povinnou přílohou výzvy jsou kritéria pro posouzení administrativní a věcné fáze procesu souladu.

Manažer MAS, nebo jím určen zaměstnanec Kanceláře MAS, **zpracuje výzvu MAS včetně příloh** dle vzoru (příloha IP č. 2). Následně výzvu a její přílohy zasílá Rozhodovacímu orgánu MAS na schválení, a to nejpozději **5 PD** pracovních dní od plánovaného data vyhlášení výzvy. Po schválení Výzvy ze strany orgánu MAS zasílá informaci o vyhlášení výzvy na ŘO IROP. Manažer MAS, nebo jím určeným zaměstnanec Kanceláře MAS, je zodpovědný za vyhlášení výzvy prostřednictvím webových stránek MAS (www.straznicko-mas.cz). Způsob podání projektového záměru je uveden v kap. 7.

Změna vyhlášené výzvy MAS, včetně jejich příloh, je umožněna pouze ve výjimečných řádně odůvodněných případech po schválení příslušným orgánem MAS. Změny provádí Manažer MAS, nebo jím určen zaměstnanec Kanceláře MAS. O případné změně jsou žadatelé informováni Manažerem MAS, nebo jím určeným zaměstnancem Kanceláře MAS neprodleně, nejpozději však do **5 PD** od schválení změny.

Pokud není uložena povinnost právními předpisy nebo změnou metodických dokladů, ve vyhlášených kolových výzvách MAS není umožněno měnit nebo rušit následující informace:

- zrušení výzvy,
- snížení alokace,
- změna maximální a minimální výše celkových způsobilých výdajů,
- změna míry podpory/spolufinancování,
- změna podporovaných aktivit,
- změna oprávněných žadatelů,
- posun data ukončení realizace projektu na dřívější datum,
- posun data ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum,
- změna kritérií pro hodnocení projektů.

5. Kritéria a kontrolní listy

Kritéria a kontrolní listy slouží pro posouzení souladu projektových záměrů se SCLLD 21-27 v rámci výzev MAS. Žadatelům jsou jednotlivá kritéria administrativní i věcné fáze posouzení souladu známa před podáním projektového záměru (jsou součástí výzvy MAS jako příloha).

a. Tvorba kritérií pro posouzení souladu

U tvorby kritérií se MAS řídí Akceptačním dopisem ŘO IROP, PR IROP SCLLD 21-27, Obecnými a Specifickými pravidly pro žadatele a příjemce ŘO IROP, nadřazenou výzvou ŘO IROP.

MAS zajistí, že navržená kritéria budou srozumitelná, transparentní a objektivní. Zásady tvorby kritérií jsou:

- **kritéria jsou nediskriminační a transparentní,**
- **přispívají k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a SCLLD 21-27,**
- **kritéria respektují aspekty kvality projektů – účelnost, efektivnost, hospodárnost, potřebnost, proveditelnost, soulad s horizontálními principy.**

Kritéria musí být nastavena tak, aby bylo zabráněno duplicitám a překryvům. Alespoň jedno z kritérií musí posuzovat soulad projektového záměru se schválenou SCLLD 21-27. **Jednotlivá Kritéria výzvy** mohou být dle funkce tato (vždy bude u každého kritéria ve výzvě MAS typ kritéria dostatečně označen):

- **vylučovací** – výsledné hodnocení kritéria nabývá hodnot **splněno/nesplněno/nehodnoceno/nerelevantní** a v případě hodnocení nesplněno je projektový záměr vyloučen z dalšího procesu posouzení souladu – administrativní fáze / věcná fáze / kontroly shodnosti projektového záměru a projektu,



- **hodnotící** – míra naplnění kritéria je **hodnocena body**, definice dosažení bodového hodnocení i konkrétní výše je stanovena u každého kritéria zvlášť a je stanovena bodová hranice pro splnění podmínek věcné fáze posouzení souladu.

Pro žadatele vyplývá povinnost splnit veškerá kritéria vylučovací a **přesáhnout minimální bodovou hranici** stanovenou pro součet bodů všech hodnotících kritérií projektu.

Bodové hodnocení hodnotících kritérií bude jednoznačné a co nejvíce objektivní a transparentní, tj. subjekty budou při přípravě projektového záměru a projektu vědět, co přesně bude v rámci kritéria posuzováno a jaké bodové hodnoty odpovídají konkrétním charakteristikám projektového záměru a projektu.

Jednotlivá kritéria administrativní fáze posouzení souladu ve výzvě MAS mohou být dle druhu tato (vždy bude u každého kritéria ve výzvě MAS typ kritéria dostatečně označen):

- **napravitelná** – v případě nesplnění kritéria je žadatel vyzván k doplnění či k úpravě projektového záměru tak, aby kritérium naplnil,
- **nenapravitelná** – v případě nesplnění pouze jediného nenapravitelného kritéria je projektový záměr vyřazena z dalšího procesu posouzení souladu.

U všech kritérií je specifikováno zařazení do fáze posouzení souladu, typ kritéria, způsob hodnocení, druh kritéria, aspekt kvality projektů (kritéria věcné fáze posouzení souladu), zdroj informací (ze kterých bude hodnotitelem posouzeno splnění/nesplnění daného kritéria).

Manažer MAS, nebo jím určeným zaměstnanec Kanceláře MAS, připraví kritéria pro administrativní i věcnou fázi posouzení souladu (tedy kromě kritérií samotných i napravitelnost/nenapravitelnost a bodové hladiny ve věcné fázi posouzení souladu a minimální bodovou hranici). MAS stanovuje primárně kritéria, která hodnotí přínos projektů k plnění záměrů a cílů SCLLD 21-27. **Následně Manažer MAS, nebo jím určený zaměstnanec Kanceláře MAS, zasílá kritéria pro posouzení souladu ke schválení Radě MAS, a to společně se samotnou výzvou.** Kritéria jsou tvořena od začátku jako součást výzvy MAS, tudíž lhůty pro přípravu výzvy jsou totožné jako lhůty pro tvorbu kritérií.

b. Kontrolní list

Ke všem fázím posouzení souladu a budou na základě kritérií **vytvořeny Kontrolní listy**, kdy do těchto Kontrolních listů bude zaneseno posouzení souladu projektového záměru se SCLLD 21-27 v dané fázi. Osoby zapojené do dané fáze posouzení souladu budou kontrolní listy vyplňovat tak, aby byl zajištěn jednotný, rovný a nediskriminační přístup ke všem žadatelům a projektovým záměrům.

Manažer MAS, nebo jím určený zaměstnanec Kanceláře MAS, zpracuje kontrolní listy. **Kontrolní listy** každého přijatého projektu **musejí být zveřejněny u výzvy MAS** nejpozději v den ukončení příjmu projektových záměrů. Kontrolní listy jsou **shodné s dokumenty Kritérií a doplněné o informace**:

- Identifikační údaje - číslo a název výzvy MAS, číslo a název výzvy ŘO IROP, název projektového záměru, žadatel projektového záměru;
- Údaje o zapojených osobách - subjekt a zástupce subjektu člena orgánu či Kanceláře MAS, datum zpracování posouzení souladu, podpis každé zapojené osoby;
- Přidělení hodnocení v rozsahu Kritérií;
- Odůvodnění hodnocení v rozsahu Kritérií;
- Informace o výsledku hodnocení v rozsahu Kritérií

S ohledem na shodné informace s dokumenty kritérií neschvaluje kontrolní listy orgán MAS, ale již pouze manažer OP.



Vzor kontrolních listů je přílohou IP č. 7-10

6. Způsob podání projektového záměru

Způsob podávání projektového záměru do vyhlášené výzvy MAS bude probíhat elektronickou formou. Součástí **vyhlášené výzvy MAS je vzor projektového formuláře**, který musí žadatel vyplnit. Žadatel projektový formulář vyplní, uloží ve formátu PDF a elektronicky podepíše nebo vytiskne a podepíše. Rovněž obdobným způsobem připraví veškeré potřebné přílohy projektového záměru. Přílohy není nutné je podepisovat.

Kompletně připravený projektový záměr následně žadatel **odešle na e-mailovou adresu** zaměstnance určeného Výzvou a **současně také datovou schránkou do datové schránky MAS** z důvodu zajištění časového údaje pro přijetí žádosti a archivace komunikace MAS s žadatelem.

Manažer MAS, nebo jím určený zaměstnanec Kanceláře MAS, žadateli **nejpozději do 5 PD** od doručení projektového záměru potvrdí jeho přijetí odpovědí na přijatý email.

Projektové záměry, které budou doručeny později, než je stanoveno výzvou, budou automaticky vyřazeny z procesu posouzení souladu projektových záměrů se SCLLD 21-27. Za doručení projektového záměru je považován **datum a čas dodání uveřejněný na příchozí zprávě z datové schránky.**

Po ukončení příjmu projektových záměrů Manažer MAS, nebo jím určený zaměstnanec Kanceláře MAS, zveřejní **do 5 PD** seznam obdržených projektových záměrů na webové stránky MAS. **Následná komunikace** se žadatelem po celou dobu posouzení souladu projektového záměru se SCLLD 21-27, přípravě projektu na podání do výzvy ŘO IROP a jeho hodnocení i při realizaci projektu bude probíhat skrze stejný komunikační kanál, kterým byl projektový záměr podán do výzvy MAS - **tedy e-mailovou adresou** na zaměstnance určeného Výzvou.

7. Posouzení souladu projektového záměru se SCLLD 21-27

Posouzení souladu projektového záměru se SCLLD 21-27 je soubor činností, které jsou vykonávány od podání projektového záměru/ukončení příjmu projektových záměrů do vydání souladu projektového záměru se SCLLD 21-27. Za následující fáze posouzení souladu jsou zodpovědní:

- Administrativní fáze - Kancelář MAS,
- Věcná fáze - Výběrový orgán MAS,
- Výběrová fáze - Rozhodovací orgán MAS,
- Přezkum administrativní či věcné fáze - Kontrolní orgán MAS.

a. Administrativní fáze posouzení souladu projektového záměru se SCLLD

Administrativní fáze posouzení souladu (dále také jako administrativní fáze) je zaměřena na posouzení základních požadavků kladených na projekt v příslušné výzvě MAS a posouzení úplnosti informací pro následné fáze hodnocení projektového záměru.

Administrativní fáze je provedena maximálně **do 20 PD od ukončení příjmu projektových záměrů ve výzvě MAS.** Hodnocení probíhá do **Kontrolních listů** dané fáze. Při administrativní fázi posouzení souladu MAS uplatňuje nezávislé posouzení souladu jedním hodnotitelem z kanceláře MAS. Hodnotitelé jsou k projektům přiřazeni manažerem MAS podle pracovní vytíženosti a především tak, aby bylo dodrženo zamezení střetu zájmu. **Osoba, která se podílela na zpracování projektového záměru, se neúčastní posouzení souladu projektových záměrů ve výzvě** a nemůže být hodnotitelem. Na osoby, které provádějí administrativní fázi, se vztahuje ustanovení o střetu zájmů. Výstupem administrativní fáze posouzení souladu je vyplněný kontrolní list projektu pro tuto fázi. V případě, že dojde k situaci, kdy:



- v hodnocení jednoho či více napravitelných kritérií možností je uvedena možnost nesplněno,
- v hodnocení jednoho či více kritérií (napravitelného i nenapravitelného) je uvedena možnost nehodnoceno,

je žadatel vyzván Manažerem MAS, nebo jím určeným zaměstnancem Kanceláře MAS, **k doplnění** projektového záměru **e-mailem u vedeném ve Výzvě MAS**. V e-mailu je uveden konkrétní důvod nesplnění kritéria s požadavkem na doložení či dodání potřebných náležitostí, zároveň je zde stanovena lhůta pro vypořádání. Lhůta se **stanovuje na 5 PD** od data a času doručení zprávy datovou schránkou. Lhůtu pro doplnění projektového záměru lze prodloužit o maximálně 5 PD, a to pouze v odůvodněných případech.

Po doplnění požadovaných informací ze strany žadatele je zpracována nová verze administrativní fáze posouzení souladu (kritéria nedotčená změnou jsou převzata z původního kontrolního listu posudku). V případě nedostatečného doplnění, nebo v případě, že žadatel na první výzvu nereaguje, je žadateli odeslána **2. výzva k doplnění** projektového záměru (totožné podmínky jako při první výzvě). Celkově je tedy možné žadatele vyzvat k doplnění / upřesnění maximálně 2x. Lhůty pro posouzení souladu projektového záměru se pozastavují do doby, než žadatel zašle doplňující / upřesňující informace.

Při nedodržení stanovené lhůty či nedoložení / nedoplnění potřebných informací i po druhé výzvě je projektový záměr vyřazen z dalšího procesu posouzení souladu. Žadatel je o tomto kroku informován stejným způsobem jako v případě doplnění projektového záměru. Proti negativnímu výsledku administrativní fáze posouzení souladu může žadatel **podat žádost o přezkum** (viz kapitola 9 Přezkum hodnocení projektů IP).

K další fázi posouzení souladu všech projektů v rámci jedné výzvy se přistoupí až v případě, že je u všech projektů v dané výzvě ukončeno hodnocení této fáze. O ukončení této fáze jsou žadatelé informováni e-mailem. Lhůta pro věcnou fázi posouzení souladu začíná běžet následující den od zaslání informace všem žadatelům.

b. Věcná fáze posouzení souladu projektového záměru se SCLLD

Cílem věcné fáze posouzení souladu je vyhodnotit kvalitu projektových záměrů s ohledem k **naplňování věcných cílů PR IROP SCLLD 21-27** a umožnit srovnání projektů podle jejich kvality. Posouzení souladu probíhá na základě předem stanovených a veřejně dostupných kritérií, která jsou uvedena v každé výzvě MAS. Do věcné fáze jsou předávány projektové záměry, **kteřé splnily podmínky administrativní fáze**.

Věcnou fázi posouzení souladu provádí výběrový orgán MAS, případně externí experti, **do 10 PD od ukončení administrativní fáze**. Věcná fáze posouzení souladu probíhá dle následujícího postupu:

Kancelář MAS připraví podklady pro věcnou fázi posouzení souladu. **Kontrolní list je součástí každé výzvy MAS**. Osloví členy Výběrového orgánu s žádostí o hodnocení projektových záměrů výzvy. Členům jsou zaslány základní informace o projektech min. ve formě Identifikace žadatele případně dalších informací, které si členové vyžádají za účelem zajištění zamezení střetu zájmu a dodržení etických zásad pro hodnocení vyplývajících z etického kodexu MAS, který je přílohou těchto IP. **Na základě ověření střetu zájmu vybere Předseda MAS osoby pro hodnocení ke každému projektu**, které nejsou ve střetu zájmu. Při výběru bude přihlédnuto také k odborným znalostem.

Vybraní členové Výběrového orgánu pro hodnocení (dále hodnotitelé) jsou manažerem MAS, nebo jím pověřenou osobou informováni o tom, že **byli vybráni pro hodnocení a podle složitosti projektových žádostí mohou být proškoleni pro hodnocení** a způsob zpracování hodnocení manažerem MAS nebo jím pověřeným zaměstnancem kanceláře MAS a informován o termínu doložení výstupů z hodnocení. Forma hodnocení může být realizována:

☒ **Prezenčně** – prezenční hodnocení probíhá v kanceláři MAS. Hodnotiteli jsou ze strany kanceláře MAS nachystáni všechny podklady pro hodnocení. Hodnotitel nesmí během hodnocení komunikovat s žadatelem. Hodnotitel vypracovává posudek formou **vyplnění kontrolních listů**. Po dokončení hodnocení předává hodnotitel výstupy z hodnocení zpět kanceláři MAS.

☒ **Distančně** – hodnotitel dostává podklady pro hodnocení formou kopií originálních dokumentů. Hodnocení probíhá mimo kancelář MAS. Hodnotitel nesmí během hodnocení komunikovat s žadatelem. **Hodnotitel**



vypracovává posudek formou vyplnění kontrolních listů. Po dokončení hodnocení předává hodnotitel výstupy včetně kopií podkladů pro hodnocení zpět na kancelář MAS.

Po ukončení hodnocení ze strany hodnotitelů vypracuje Kancelář MAS **souhrnné bodové hodnocení ke každému projektu do tabulky pro všechny projekty.** Souhrnné bodové hodnocení je u každého projektu vypočteno jako průměr z bodového hodnocení obou hodnotitelů. Souhrnné bodové hodnocení projektu je zaneseno do tabulky se všemi projekty. **Tabulka souhrnného bodového hodnocení bude obsahovat min. následující údaje:**

- Identifikaci Výzvy
- Názvy projektů
- Identifikaci žadatelů
- Příjmení hodnotitelů
- Přidělené celkové bodové hodnocení od každého z hodnotitelů
- Průměrné bodové hodnocení projektů
- V případě shodnosti průměrného bodového hodnocení – datum a čas prvního podání projektového záměru. Za doručení projektového záměru je považován datum a čas dodání uveřejněný na příchozí zprávě z datové schránky.
- V případě, že projekt nesplní minimální bodovou hranici, která je definována výzvou – bude u projektu tato informace uvedena

Výsledkem po hodnocení hodnotitelů bude jeden **kontrolní list na jeden projekt** (na jeho obsahu se shodnou oba hodnotitelé) a **tabulka se souhrnným bodovým hodnocením všech projektů**, kdy jsou projekty seřazeny od nejvyššího průměrného bodového hodnocení projektů k nejnižšímu. V případě shodnosti bodů jsou projekty seřazeny podle data a času prvního podání projektového záměru tak, že výše v tabulce jsou zařazeny projekty, které podaly žádost dříve. Za doručení projektového záměru je považován datum a čas dodání uveřejněný na příchozí zprávě z datové schránky. Tabulka odráží výsledky této fáze hodnocení. Za kvalitnější projekty jsou považovány ty projekty, které se umístili v tabulce výše (obdržely vyšší bodové hodnocení, případně při shodě bodového hodnocení byly podány dříve).

Poté, co obdrží kancelář MAS všechny potřebné kontrolní listy od všech hodnotitelů a vypracuje tabulku se souhrnným bodovým hodnocením za všechny projekty v dané výzvě, může proběhnout jednání Výběrové komise MAS.

Vedoucí manažer MAS, nebo jím pověřená osoba, zasílá elektronicky (popř. písemně) **pozdávku na jednání Výběrového orgánu MAS.** Pozvánka může být zaslána kdykoliv od ukončení předchozí fáze hodnocení, nejpozději však **5 PD** před jednáním a současně zasílá pozvánku na ŘO IROP. **Na jednání Výběrového orgánu MAS jsou nejprve všichni členové informováni o přijatých projektech a je provedeno proškolení všech členů Výběrového orgánu o střetu zájmu.** Do další části jednání se mohou aktivně zapojovat pouze osoby z Výběrového orgánu MAS, kteří podepíší etický kodex a nejsou ve střetu zájmu k hodnoceným projektům. Osoby, které prohlásí existenci střetu zájmu, se jednání nadále mohou účastnit, nemohou se však do jeho průběhu aktivně zapojovat, ani ho nijak ovlivňovat.

Následně jsou členové Výběrového orgánu seznámeni s postupem hodnocení a výsledky hodnocení jednotlivých projektů. Po dostatečném seznámení a diskuzi proběhne hlasování o výběru projektů. **Na tomto jednání je možné pouze při shledání faktické chyby, která bude jasně popsána, změnit bodového hodnocení.** Výběrový orgán na svém jednání musí schválit / neschválit **tabulku se souhrnným bodovým hodnocením** a dodržovat podmínku hlasovacích práv vyplývající ze stanov a jednacího řádu. Při neschválení opět probíhá krok hodnocení projektů.

Na každém jednání Výběrového orgánu MAS je přítomen zaměstnanec kanceláře MAS, který zapisuje výsledky jednání komise a vytváří zápis z tohoto jednání. Finální zápis musí být vytvořen ze strany kanceláře MAS a podepsán předsedou Výběrového orgánu MAS **do 5 pracovních dní** od ukončení jednání. Přílohou zápisu je tabulka se souhrnným bodovým hodnocením všech projektů a prezenční listina z jednání, kde **může být doporučeny úpravy** k jednotlivým projektovým záměrům a jejich rozpočtům k rozhodnutí Rady.



Poté, co bude zápis podepsán ze strany předsedy Výběrového orgánu, Vedoucí manažer CLLD/ MAS nebo jím pověřený zaměstnanec MAS uveřejní výsledky této fáze hodnocení na webových stránkách MAS, **nejpozději do 5 pracovních dní od podpisu zápisu**. Podpisem zápisu je tato fáze považována za ukončenou.

C. Výběrová fáze posouzení souladu projektového záměru se SCLLD

Výběrová fáze posouzení souladu probíhá po věcné fázi posouzení souladu projektových záměrů. Cílem této fáze je vybrat transparentně na základě výsledků posouzení souladu projektových záměrů takové, které přispějí k plnění věcných a finančních cílů PR IROP SCLLD 21-27

Podmínkou zařazení projektového záměru do výběrové fáze je splnění podmínek všech předešlých fází (administrativní i věcné fáze). Výběrovou fází provádí **Rozhodovací orgán MAS – Rada MAS**.

Manažer MAS, nebo jím určený zaměstnanec Kanceláře MAS, zasílá pozvánku na jednání členů Rozhodovacího orgánu v souladu s Jednacím řádem Rozhodovacího orgánu po ukončení věcné fáze posouzení souladu. Ve stejném termínu i ŘO IROP. Součástí pozvánky je zápis ze zasedání Výběrového orgánu, případně další dokumentace MAS. Jednání Rozhodovacího orgánu se koná nejpozději do **10 PD** od ukončení věcné fáze posouzení souladu.

Rozhodovací orgán MAS dostane výsledky z věcné fáze od Výběrového orgánu a na základě tohoto návrhu jsou projektové záměry vybírány. **Rozhodovací orgán MAS nemůže měnit pořadí ani posouzení souladu jednotlivých projektových žádostí**. Členové Rozhodovací orgán, kteří provádí výběrovou fází posouzení souladu projektových záměrů nesmí být ve střetu zájmů (dle kapitoly 7 Opatření proti střetu zájmů IP).

Počet podpořených projektových záměrů je **limitován výší alokace na výzvu**. To znamená, že podpořeny budou projektové záměry do maximální finanční výše alokace konkrétní výzvy. A to tak, že Rozhodovací orgán bude přidělovat finanční prostředky z alokace výzvy projektovým záměrům sestupně dle bodového hodnocení až do vyčerpání celkové alokace na výzvu. **Rozhodovací orgán MAS může rozhodnout o povinnosti upravit projektový záměr žadatele dle doporučení Výběrové komise MAS nebo na základě vlastního uvážení**, které schválí většina členů Rozhodovacího orgánu MAS, před podáním žádosti o dotaci do systému MS2021+, včetně změn týkajících se rozpočtu projektu. Rozhodovací orgán MAS na svém jednání musí dodržovat podmínku hlasovacích práv vyplývajících ze stanov a jednacího řádu. Všechny změny projektových záměrů, které bude Rozhodovací orgán MAS po žadatelích vyžadovat za účelem podpory jejich projektových záměrů, musí být uvedeny v zápise z jednání Výkonné rady MAS, **řádně zdůvodněny a nesmí mít vliv na bodové hodnocení** ve Věcné fázi procesu administrace. Tyto změny musí být navrženy **za účelem zlepšení efektivnosti, hospodárnosti a účelnosti projektů**. V případě nevyčerpání alokace ve výzvě MAS rozhodne Rozhodovací orgán MAS o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS **či realokaci prostředků do jiného opatření**.

Rozhodovací orgán odpovídá za alokaci výzvy MAS, v případě **HRANIČNÍCH projektových záměrů** může rozhodnout o jejím navýšení, pokud výzva nebyla vyhlášena na celou alokaci Opatření tzn., že může rozhodnout o navýšení alokace výzvy do výše celkových způsobilých výdajů na opatření SCLLD, pod něž výzva spadá.

Z jednání rozhodovacího orgánu MAS se pořizuje zápis. Zápis pořizuje Manažer MAS, nebo jím určený zaměstnanec Kanceláře MAS a výstupem je:

- seznam vybraných/nevybraných (pod čarou) projektových záměrů
- výčet změn projektových záměrů se zdůvodněním schválený Rozhodovacím orgánem MAS, které je třeba do projektů zapracovat před podáním žádosti do systému MS2021+ zapracovat, v případě že jsou takové změny projektů po žadatelích požadovány,

Zápis z jednání Rozhodovacího orgánu MAS vzniká na zasedání Rozhodovací orgán MAS a je **do 5 PD** podepsaný (schválen) předsedou a ověřen jedním ověřovatelem Rozhodovacího orgánu MAS. **Součástí zápisu je usnesení o vydání Vyjádření MAS o souladu/nesouladu** projektového záměru se SCLLD 21-27 (vzor je přílohou IP č. 6). Rozhodovací orgán MAS může určit časovou platnost tohoto Vyjádření, a to usnesením. Tento zápis z jednání Rozhodovací orgán MAS Manažer MAS, nebo jím určený zaměstnanec Kanceláře MAS, vkládá na webové stránky



MAS a rovněž jej zasílá ŘO IROP (včetně všech výstupů z procesu výběru projektových záměrů) nejpozději **do 10 PD** od jednání Rozhodovacího orgánu MAS.

Nejpozději do 10 PD **od ukončení jednání Rozhodovacího orgánu MAS je žadatel informován o výsledku posouzení souladu projektového záměru se SCLLD 21-27, je mu doručeno Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru se SCLLD 21-27.** Žadatelé jsou Vedoucím manažerem CLLD/ MAS, nebo jím určeným zaměstnancem Kanceláře MAS, informováni o výsledku této fáze e-mailem i datovou schránkou. Proti rozhodnutí Rozhodovacího orgánu MAS o výběrové fázi posouzení souladu projektového záměru může žadatele podat stížnost podle kapitoly 9 Nesrovnalosti a stížnosti IP.

8. Přezkum hodnocení a stížnosti

a. Přezkum

Žadatel může podat žádost o přezkum **proti negativnímu výsledku administrativní fáze posouzení souladu či proti negativnímu výsledku věcné fáze posouzení souladu.** Proti výběrové fázi posouzení souladu může žadatel podat stížnost proti postupům MAS. Žádost o přezkum lze podat také proti výsledku opravného posouzení souladu (opakovaná žádost o přezkum) provedeného na základě rozhodnutí přezkumné komise, složené ze členů Kontrolního orgánu MAS. Žádostí o přezkum proti opravnému posouzení souladu se bude přezkumná komise zabývat pouze v případě, že bude směřovat proti kritériu, které bylo předmětem opravného posouzení souladu.

Žádost o přezkum je třeba podat do 5 PD ode dne doručení výsledku žadateli po každé fázi posouzení souladu na MAS (vyjma výběrové fáze, kdy je možné podat pouze stížnost). Žádost o přezkum žadatel vyplňuje do povinného vzoru Žádosti o přezkum, který je přílohou těchto Interních postupů. V dokumentu je třeba vyplnit všechna pole. V případě jejich nevyplnění bude žadatel vyzván k doplnění informací. Žádost o přezkum se podává stejně jako projektový záměr.

Přezkumné řízení provádí tříčlenná přezkumná komise složená ze členů Kontrolního orgánu MAS. Přezkumná komise posuzuje danou Žádost o přezkum pouze v rozsahu podané Žádosti o přezkum po věcné a procesní stránce. U každého přezkoumávaného kritéria, na které se Žádost o přezkum vztahuje, uvede přezkumná komise, zda shledala Žádost o přezkum: důvodnou / nedůvodnou, včetně zdůvodnění závěru. Tyto informace uvede přezkumná komise do zápisu z přezkumné komise, který je povinným výstupem z přezkumné komise. Zápis musí obsahovat minimálně následující informace:

- Datum a čas začátku jednání
- Jmenný seznam účastníků jednání
- Stručný popis obsahu žádosti o přezkum, včetně identifikace projektového záměru
- Osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum
- Rozhodnutí komise včetně zdůvodnění s podpisy členů

Zápis vypracovává zvolený člen Kontrolního orgánu MAS či zástupce Kanceláře MAS. O výsledku přezkumu rozhoduje přezkumná komise nadpoloviční většinou všech přítomných členů komise.

Jestliže přezkumná komise shledá přezkum jakéhokoliv kritéria za důvodný, uvede tyto informace do Zápisu z přezkumné komise a současně vrátí projektový záměr do dané fáze posouzení souladu, kterou je třeba dle rozhodnutí přezkumné komise napravit. O ukončení přezkumné komise, případně povinnosti vrátit projektový záměr do některé z předchozích fází, informuje přezkumná komise Manažera MAS. Manažer MAS zajistí předání výsledků přezkumné komise žadateli, případně zajistí opravné posouzení souladu projektového záměru. Pro opravné posouzení projektového záměru platí stejné podmínky jako pro řádnou fázi posouzení souladu, musí být však reflektovány závěry uvedené v zápisu z Přezkumné komise.

Přezkumné řízení musí proběhnout do 15 PD od doručení Žádosti o přezkum na MAS. Za ukončení přezkumného řízení je považováno informování žadatele o výsledcích přezkumného řízení. Žadatel je o výsledcích informován



(stejně jako u jednotlivých fází posouzení souladu). Součástí vyrozumění o výsledcích přezkumného řízení je i Zápis z přezkumné komise.

Ve složitějších případech může být lhůta přezkumného řízení prodloužena na 60 kalendářních dní. O prodloužení lhůty musí být žadatel, který podal žádost o přezkum informován. Evidenci žádostí o přezkum vede Manažer MAS.

b. Stížnost

Stížnost může žadatel podat po výběrové fázi posouzení souladu projektových záměrů. Stížnost je podávána v případě, že žadatel nesouhlasí s administrativními postupy MAS, které byly realizovány během administrace projektu. Stížnosti lze podat **do 5 PD ode dne doručení výsledku výběrové fáze posouzení souladu projektového záměru žadateli**. Stížnost žadatel vyplňuje do povinného vzoru Stížnosti, který je přílohou těchto Interních postupů. V dokumentu je třeba vyplnit všechna pole. V případě jejich nevyplnění bude žadatel vyzván k doplnění informací. Žádost o přezkum se podává stejně jako projektový záměr.

Prošetření stížnosti provádí tříčlenná přezkumná komise složená ze členů Kontrolního orgánu MAS. Přezkumná komise posuzuje danou Stížnost po věcné a procesní stránce. Závěrem z šetření je informace, zda Přezkumná komise shledala Stížnost: důvodnou / nedůvodnou, včetně zdůvodnění závěru. Tyto informace uvede přezkumná komise do zápisu z prošetření stížnosti, který je povinným výstupem z přezkumné komise. Zápis musí obsahovat minimálně následující informace:

- Datum a čas začátku jednání
- Jmenný seznam účastníků jednání
- Stručný popis obsahu žádosti o přezkum, včetně identifikace žádosti o podporu
- Osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum
- Rozhodnutí komise/Kontrolní orgán MAS včetně zdůvodnění s podpisy členů

Zápis vypracovává zvolený člen přezkumné komise či zástupce Kanceláře MAS. O výsledku prošetření stížnosti rozhoduje přezkumná komise nadpoloviční většinou všech přítomných členů komise.

Jestliže přezkumná komise shledá stížnost za důvodnou, uvede tyto informace do Zápisu z přezkumné komise a současně vrátí projekt do fáze posouzení souladu, kterou je třeba dle rozhodnutí přezkumné komise napravit. O ukončení přezkumné komise, případně povinnosti vrátit projektový záměr do některé z předchozích fází posouzení souladu, informuje přezkumná komise Manažera MAS. Manažer MAS zajistí předání výsledků přezkumné komise žadateli, případně zajistí opravné posouzení souladu projektového záměru. Pro opravné posouzení souladu projektového záměru platí stejné podmínky jako pro posouzení souladu řádné, musí být však reflektovány závěry uvedené v zápise z Přezkumné komise.

Prošetření stížnosti musí proběhnout do 15 PD od doručení stížnosti na MAS. Za ukončení prošetření stížnosti je považováno informování žadatele o výsledcích prošetření stížnosti. Žadatel je o výsledcích informován (stejně jako u jednotlivých fází posouzení souladu). Součástí vyrozumění o výsledcích prošetření stížnosti je i Zápis z přezkumné komise.

Ve složitějších případech může být lhůta prošetření stížnosti prodloužena na 60 kalendářních dní. O prodloužení lhůty musí být žadatel, který podal Stížnost informován. Evidenci stížností vede Manažer MAS.

9. Další činnosti MAS po vydání Vyjádření

Po vydání Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru se SCLLD 21-27 Kancelář MAS nadále komunikace s žadateli a poskytuje jim konkrétní činnosti a zároveň provádí kontrolu shodnosti projektového záměru a projektu v systému MS2021+.



a. Činnosti MAS po vydání Vyjádření

Po vydání Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru se SCLLD 21-27 Kancelář MAS poskytuje následující činnosti žadatelům:

- Konzultace s žadatelem/příjemcem ve věci:
 - přípravy a podání projektu do systému MS2021+,
 - přípravy změn projektu,
 - realizace projektu,
 - přípravy monitorovacích zpráv, ukončení projektu, zprávám o udržitelnosti,
 - systému MS2021+.
- Z důvodu zamezení střetu zájmů mohou pracovníci MAS zpracovávat 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. dokumenty vztahující se k výzvě MAS.
- Případné vyžádané změny, které jsou vyžadovány řídicím orgánem či vzniklými problémy žadatele/příjemce řeší předseda MAS v součinnosti s Radou MAS a s předsedou výběrové komise.

b. Kontrola shodnosti projektového záměru a projektu

Po kompletním zadání projektu do systému MS2021+, včetně všech příloh, a před podáním projektu na kontrolu CRR žadatel požádá skrze email Manažera MAS, nebo jím určeného zaměstnance Kanceláře MAS, který je uveden v příslušné výzvě, o **kontrolu shodnosti projektového záměru a projektu zadaného v MS2021+**. Manažer MAS, nebo jím určený zaměstnanec Kanceláře MAS, nejpozději do 2 PD žadateli potvrdí přijetí žádosti o kontrolu a zašle uživatelské jméno pracovníka, kterému bude ze strany žadatele přidělena **role PŘIPODEPISOVAČ**. Po přidělení role má Manažer MAS, nebo jím určený zaměstnanec Kanceláře MAS, celkem 5 PD na provedení kontroly shodnosti projektového záměru a projektu v MS2021+ na základně kontrolního listu.

- **Schvalovatel kontroly** vstupuje pouze v případech, kdy je navrženo doplnění (pro ověření, že bylo správně vyhodnoceno), nebo v případech, kdy je situace ze strany hodnotitele nejasná. V obou těchto případech bude o těchto skutečnostech do kontrolního listu uveden záznam s podpisem schvalovatele kontroly.
- **Kontrolní list a stanovené hodnoty v pásmu tolerance** je součástí každé výzvy MAS.

Výsledek kontroly shodnosti projektového záměru a projektu může být následující:

- **Projektový záměr a projekt je shodný** - projektový záměr podaný do výzvy MAS a projekt zadaný 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 a **nemění cíle projektu ani jeho hodnocení v MAS**
- **Projektový záměr a projekt není shodný** - projektový záměr podaný do výzvy MAS a projekt zadaný 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.
- V případech, kdy je situace ze strany hodnotitele nejasná, či v případech, kdy je navržen negativní výsledek kontroly (Projektový záměr a projekt není shodný), vstupuje do kontroly další zaměstnanec kanceláře MAS (určený Manažerem MAS) v roli **schvalovatele kontroly**. V těchto případech bude o těchto skutečnostech do kontrolního listu uveden záznam s podpisem schvalovatele kontroly.

O výsledku kontroly shodnosti projektového záměru a projektu je žadatel informován Manažerem MAS, nebo jím určeným zaměstnancem Kanceláře MAS, nejpozději **do 2 PD po provedení kontroly**. Pokud je výsledek Projektový



záměr a projekt je shodný, Manažer MAS, nebo jím určený zaměstnanec Kanceláře MAS, v témže termínu (max. do 2 PD od provedení kontroly) **PŘIPODEPIŠE projekt v systému MS2021+**.

Pokud je výsledek Projektový záměr a projekt není shodný, bude žadatel vyzván k nápravě a úpravě žádosti projektu v systému MS21+. Tato výzva bude žadateli zaslána společně s výsledkem a kontrolním listem kontroly shodnosti projektového záměru a projektu. Lhůta na provedení úpravy se stanovuje na 10 PD od data doručení požadavku. Lhůtu pro doplnění projektového záměru lze prodloužit o maximálně 5 PD, a to pouze v odůvodněných případech. Po úpravě projektu informací ze žadatele je zpracována nová verze kontroly shodnosti projektového záměru a projektu (kritéria nedotčená změnou jsou převzata z původního kontrolního listu). V případě nedostatečného doplnění, nebo v případě, že žadatel na první výzvu nereaguje, je žadateli odeslána 2. výzva k úpravě (totožné podmínky jako při první výzvě). Celkově je tedy možné žadatele vyzvat k doplnění / upřesnění maximálně 2x. Pokud ani tak nedojde k úpravě projektu, díky kterému by bylo možné vydat pozitivní výsledek kontroly projektového záměru a projektu, dojde k:

- nepodepsání projektu v systému MS2021+ ze strany MAS a tudíž bude znemožněno projekt podat na následnou kontrolu CRR,
- zneplatnění vydaného Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru se SCLLD 21-27 Rozhodovacím orgánem MAS.

10. Změny schválených projektů

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 Strážnicko a informovat ji o plánované změně projektu ve výše uvedených případech. Manažer MAS, nebo jím určeným zaměstnancem Kanceláře MAS, následně do 5 PD provede posouzení vlivu změny na posouzení souladu projektového záměru se SCLLD 21-27 a Vyjádření souladu/nesouladu projektového záměru na SCLLD 21-27. Výsledek je **následně žadateli/příjemci zaslán a taktéž zaslán na ŘO k rozhodnutí**.

Případné vyžádané změny schvaluje předseda MAS v součinnosti s Radou MAS a předsedou výběrové komise, poté je vydáno Vyjádření souladu/nesouladu.

11. Archivace a auditní stopa

MAS Strážnicko se řídí zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě

Kancelář MAS zajišťuje uchování veškeré dokumentace související s PR IROP a SCLLD 21-27 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.



MAS Strážnicko zpřístupní ŘO IROP dokumentaci související s realizací strategie CLLD v souvislosti s programovým rámcem IROP a na žádost ŘO IROP poskytne informace vztahující se k řízení, administraci a realizaci programového rámce IROP.

MAS Strážnicko 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 programového rámce IROP, a zajistí přístup k veškerým dokladům a dokumentům souvisejícím s realizací programového rámce IROP.

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

Kancelář MAS archivuje dokumentaci podle Skartačního a archivačního řádu organizace, není-li stanoveno v právních předpisech EU jinak.

12. Komunikace se žadateli a partnery

Komunikaci se žadateli zajišťuje Kancelář MAS. Konzultace MAS s žadateli a příjemci jsou poskytovány bezplatně k přípravě projektového záměru a k navrhovaným **podstatným změnám projektových záměrů**, až po dokončení doby udržitelnosti, stejně tak i k realizaci seminářů a workshopů určených pro žadatele. Rozsah poskytovaných činností je uveden v kap. Další činnosti MAS po vydání Vyjádření.

Z důvodu zamezení střetu zájmů nemohou pracovníci MAS zpracovávat 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.

Komunikace se žadateli, příjemci a partnery MAS probíhá prostřednictvím elektronické komunikace, telefonicky nebo osobně po předchozí domluvě. Kancelář MAS poskytuje osobní konzultace především v prostorách pracoviště MAS, po domluvě na sjednaném místě. MAS na svých stránkách uvádí konzultační hodiny a kontaktní osoby. Na základě telefonické komunikace je možné konzultaci sjednat i na jiné termíny oproti uvedeným konzultačním hodinám.

Kancelář MAS k jednotlivým vyhlášeným výzvám PR IROP organizuje školení či semináře pro žadatele a příjemce. V případě nízkého zájmu či neefektivity mohou být školení či semináře pro žadatele a příjemce nahrazeny osobní konzultací nebo jinou možnou formou komunikace MAS.

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 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 odpovídá na dotazy žadatelů co nejdříve, nejpozději však do **10 PD** od zaslání dotazu na MAS.

Kancelář MAS je dále odpovědná za funkčnost webových stránek MAS (www.straznicko-mas.cz), které jsou jedním z typů komunikace. Veškeré dokumenty a informace pro žadatele o podporu jsou zveřejněny na webových stránkách MAS **včetně uvedení konzultačních hodin a kontaktních osob**.

13. Opatření proti střetu zájmů

Kancelář MAS tj. Manažer MAS, nebo jím určený zaměstnanec Kanceláře MAS posuzuje a kontroluje, zda nedochází ke střetu zájmů.

Zaměstnanci MAS, kteří se podílí na poradenství, kontrolách, administraci projektových záměrů a provádějí podpůrnou činnost při posouzení souladu, nesmí zpracovávat projektové záměry do výzev MAS.



Zaměstnanci kanceláře MAS, provádějící kontrolu administrativní fáze posouzení souladu, nesmí být v podjatosti vůči projektovým záměrům a před zahájením posouzení souladu podepíše Etický kodex, který je Přílohou IP č. 1. Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují Předsedu MAS a nesmí u žádného projektového záměru v dané výzvy posuzovat soulad.

Členové Výběrového, Rozhodovacího i Kontrolního orgánu, kteří se podílí na posouzení souladu projektových záměrů před každým jednáním, na kterém je prováděno posouzení souladu nebo přezkum, podepíše Etický kodex, který je Přílohou IP č. 1. V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

Členové Výběrového, Rozhodovacího i Kontrolního orgánu ve střetu zájmů jsou povinni o této skutečnosti informovat Manažera MAS či předsedu daného orgánu před jednáním daného orgánu, případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.

Členové Výběrového i Rozhodovacího orgánu, kteří jsou ve střetu zájmů, se nebudou podílet na posouzení souladu daného projektového záměru ani ostatních projektových záměrů, které danému projektovému záměru při posouzení souladu konkurují.

Výběrový a Rozhodovací orgán, který provádí posouzení souladu projektového záměru, řádně zdůvodňuje svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

MAS zajistí, aby při rozhodování o posouzení souladu projektových záměrů **náleželo nejméně 50 % hlasů partnerům (členům orgánů), kteří nezahrnují veřejný sektor.**

14. Přílohy IP

Seznam příloh

1. Etický kodex
2. Vzor Výzvy MAS
3. Vzor Projektového záměru
4. Žádost o přezkum
5. Stížnost
6. Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru se SCLLD 21-27
7. Vzor Kontrolního listu administrativní fáze posouzení souladu projektového záměru se SCLLD
8. Vzor Kontrolního listu věcné fáze posouzení souladu projektového záměru se SCLLD
9. Vzor Kontrolního listu posouzení změny projektového záměru/projektu
10. Vzor kontrolního listu kontroly shodnosti projektu a projektového záměru