



Spolufinancováno  
Evropskou unií



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

**Interní postupy  
MAS Moravská brána, z.s. pro realizaci SCLLD  
programové období 2021+**

**Programový rámec IROP**



**MAS MORAVSKÁ BRÁNA**  
OTEVŘENĚ PRO ROZVOJ REGIONU

**Vypracoval:**

**Martin Engl, manažer programového rámce IROP**

**Vydání č. 1, srpen 2023.**

**Datum platnosti: 08. 08. 2023**





## Obsah

Přehled provedených změn.....	3
1. Vypracování a aktualizace interních postupů.....	4
2. Identifikační údaje MAS.....	5
2.1. Administrativní kapacity.....	5
2.2. Animace.....	7
3. Výzvy MAS .....	7
3.1 Harmonogram výzev MAS .....	7
3.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení.....	8
3.3 Tvorba hodnotících kritérií.....	10
3.4 Kontrolní listy MAS .....	10
4. Příjem, hodnocení, výběr projektových záměrů a následné podání projektů .....	10
4.1 Příjem projektových záměrů .....	11
4.2 Administrativní ověření .....	12
4.3 Věcné hodnocení projektových záměrů.....	13
4.4 Výběr projektů.....	15
4.5 Vyjádření MAS o souladu/nesouladu .....	17
4.6 Náhradní projektové záměry.....	17
4.7 Průběžná výzva ŘO IROP pro CLLD – žádost o dotaci.....	18
4.8 Vyjádření MAS k žádostem o změnu .....	19
5. Přezkum hodnocení projektů .....	19
6. Opatření proti střetu zájmů.....	21
7. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty .....	21
8. Nesrovnalosti a stížnosti.....	22
9. Komunikace se žadateli a partnery .....	23
10. Seznam použitých zkratk .....	24
11. Seznam příloh .....	24



Spolufinancováno  
Evropskou unií



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

Přehled provedených změn

Kapitola/strana	Předmět aktualizace	Účinnost (datum)



## 1. Vypracování a aktualizace interních postupů

Interní postupy (IP) jsou zpracovány v souladu s „Metodickým pokynem pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021–2027“ (dále MP-INRAP), kde je definováno, že MAS vypracuje nediskriminační a transparentní proces výběru projektů a kritéria, jenž brání střetu zájmu a zajišťuje, že rozhodnutí o výběru nebude kontrolovat jedna zájmová skupina.

Hodnocení a výběr integrovaných projektů MAS probíhá v souladu s postupy ŘO IROP.

IP jsou zpracovány v souladu s platnou vnitřní dokumentací MAS Moravská brána (stanovy, jednací řád, strategie SCLLD) s Metodickým pokynem pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021–2027 a s dokumentem „Akceptace programového rámce IROP integrované strategie komunitně vedeného místního rozvoje ze dne 26. 07. 2023“, kde jsou definovány povinnosti MAS nad rámce MP-INRAP.

IP definují písemné postupy pro vyhlášení a změnu výzev, pro příjem projektových záměrů mimo MS2014+, pro jednání orgánů MAS Moravská brána k projednání projektových záměrů podaných do výzev MAS Moravská brána, pro posouzení souladu projektového záměru s programovým rámcem IROP a další povinnosti MAS Moravská brána vyplývající z dokumentu „Akceptace programového rámce IROP integrované strategie komunitně vedeného místního rozvoje ze dne 26. 07. 2023.

### Odpovědnost:

- zodpovědnost za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD v územní působnosti MAS Moravská brána: *Valná hromada MAS*
- vypracování a aktualizace směrnice: *manažer PR IROP*
- celkové řízení činností v souvislosti s hodnocením a výběrem projektových záměrů: *vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD*
- celkové řízení implementace programového rámce IROP: *vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD*
- zaměření výzev: *Rada MAS*
- příprava a vyhlášení výzvy: *vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, manažer PR IROP, kancelář MAS*
- organizace jednání příslušných orgánů MAS Moravská brána v souvislosti s hodnocením a výběrem projektových záměrů: *vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, manažer PR IROP*
- za věcné hodnocení projektových záměrů: *Výběrová komise*
- výběr projektů dle alokace výzvy MAS a vydání souladu projektového záměru se SCLLD: *Rada MAS*
- přezkum v případě podání žádosti o přezkum hodnocení: *Kontrolní komise MAS*
- komunikace s ŘO IROP a s žadateli, animace území v rámci implementace Programového rámce IROP: *vedoucí manažer / manažer programového rámce IROP, kancelář MAS*



## 2. Identifikační údaje MAS

Název	MAS Moravská brána, z.s.
Sídlo / kancelář	Lipník nad Bečvou, Bratrská 358, 751 31
IČ	27017371
Datová schránka	fqnjn4
Kontaktní údaje	Vedoucí manažer: Ing. Marek Zábranský, email: <a href="mailto:manazer@mas-moravskabrana.cz">manazer@mas-moravskabrana.cz</a> , tel: +420 739 344 119  Manažer PR IROP: Martin Engl, <a href="mailto:martin.engl@mas-moravskabrana.cz">martin.engl@mas-moravskabrana.cz</a> , tel.: +420 775 174 556
www stránky	<a href="http://www.mas-moravskabrana.cz">www.mas-moravskabrana.cz</a>
Právní forma	Zapsaný spolek
Území MAS	32 obcí: Bohuslávky, Buk, Dolní Nětčice, Dolní Újezd, Grymov, Hlinsko, Horní Nětčice, Hradčany, Jezernice, Kladníky, Lazníčky, Lazníky, Lhota, Lipník nad Bečvou, Oldřichov, Oprostovice, Osek nad Bečvou, Pavlovice u Přerova, Prosenice, Radotín, Radslavice, Radvanice, Sobíšky, Soběchleby, Sušice, Šišma, Tučín, Týn nad Bečvou, Veselíčko, Výkleky, Zábeštní Lhota, Žakovice.

### 2.1. Administrativní kapacity

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS v programovém období 2014-2020. Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou stanoveny platnými Stanovami MAS ([http://mas-moravskabrana.cz/o\\_mas/dokumenty\\_mas](http://mas-moravskabrana.cz/o_mas/dokumenty_mas)). Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v jednacím řádu MAS ([http://mas-moravskabrana.cz/o\\_mas/dokumenty\\_mas](http://mas-moravskabrana.cz/o_mas/dokumenty_mas)).

Orgány a administrativní kapacity MAS Moravská brána, z.s.:

**Valná hromada** – je nejvyšším orgánem spolku a tvoří ji všichni členové spolku.

Kompetence – Valná hromada:

- zodpovídá za provádění SCLLD na území MAS
- zodpovídá za distribuci veřejných prostředků,
- volí a zřizuje povinné orgány MAS (rada spolku, výběrová komise, kontrolní komise)

**Rada spolku** – je výkonným orgánem spolku. Má 9 členů a je volena na dobu čtyř let, členové jsou valnou hromadou kdykoliv odvolatelní. Předsedu a místopředsedu volí rada ze svých členů.

Kompetence – Rady spolku:

- schvaluje způsob hodnocení a výběru projektů, výběrová kritéria (*interní postupy, kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti, kritéria věcného hodnocení*)
- jmenuje vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD a navrhuje ukončení jeho smluvního vztahu; jmenování je podkladem pro uzavření smlouvy s vedoucím zaměstnancem SCLLD,
- schvaluje výzvy k podávání žádostí a případné změny výzev



- projednává harmonogram výzev
- vybírá projekty k realizaci a stanovuje výši alokace na projekty na základě návrhu výběrové komise
- losuje a jmenuje z řad členů výběrové komise potřebný počet hodnotitelů, a to s ohledem na počet a strukturu předložených projektů a jejich eventuální vazby na hodnotitele
- všechny pravomoci a kompetence rady spolku jsou uvedeny ve stanovách MAS

#### **Předseda MAS**

- je statutárním orgánem spolku, zastupuje spolek navenek, podepisuje příslušné dokumenty, zajišťuje administrativní chod spolku a řídí radu a kancelář MAS
- v případě střetu zájmu nebo nepřítomnosti vedoucího SCLLD ověřuje správnost kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti

**Výběrová komise** – je dvanáctičlenná a je volena na dobu čtyř let z řad členů MAS, kteří na území MAS prokazatelně místně působí.

#### Kompetence – Výběrová komise:

- provádí věcné hodnocení žádostí o podporu na základě předem stanovených a schválených kritérií

**Kontrolní komise** – je kontrolním a revizním orgánem spolku, má tři členy. Členové kontrolní komise jsou voleni valnou hromadou z členů MAS na dobu čtyř let.

#### Kompetence – Kontrolní komise:

- dohlíží na to, že MAS vyvíjí činnost v souladu se zákony, platnými pravidly, standardy MAS a SCLLD,
- nahlíží do účetních knih a jiných dokladů organizace týkající se činnosti MAS a kontroluje tam obsažené údaje,
- kontroluje způsob výběru projektů MAS, zda je v souladu s interními postupy
- vyřizuje odvolání žadatelů proti výběru MAS (žádosti o přezkum hodnocení)
- zodpovídá za monitoring a hodnocení SCLLD

MAS nebude využívat externí experty.

Všechny orgány budou fungovat po celou dobu realizace SCLLD. Jednací řád MAS Moravská brána, který obsahuje procesní činnosti všech orgánů MAS je zveřejněn na [http://mas-moravskabrana.cz/o\\_mas/dokumenty\\_mas](http://mas-moravskabrana.cz/o_mas/dokumenty_mas).

**Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD** řídí činnost kanceláře MAS. Plní věcné úkoly a usnesení Rady MAS, valné hromady, výběrové a kontrolní komise. Jedná za MAS v běžných záležitostech a rozhoduje o řízení kanceláře MAS.

**Kancelář MAS není orgánem MAS**, ale administrativní jednotkou MAS, její úkoly jsou dány stanovami MAS. Kancelář MAS tvoří vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD a další zaměstnanci, kteří odpovídají za činnosti, které vyplývají z jejich pracovních náplní. Za chod kanceláře MAS je odpovědný vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.



Složení kanceláře MAS ve vztahu k realizaci strategie CLLD – Programového rámce IROP je vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD a manažer PR IROP.

Zastupitelnost jednotlivých pracovních pozic je řešena operativně. Vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD po dobu jeho nepřítomnosti zastupuje ve věcech spojených s IROP manažer PR IROP.

Přehled partnerů MAS, složení jednotlivých orgánů MAS a rozdělení do zájmových skupin jsou uvedeny na stránkách MAS Moravská brána:

[https://mas-moravskabrana.cz/o\\_mas/clenove\\_mas](https://mas-moravskabrana.cz/o_mas/clenove_mas)

Základní dokumenty a stanovy jsou dostupné na odkaze:

[https://mas-moravskabrana.cz/o\\_mas/dokumenty\\_mas](https://mas-moravskabrana.cz/o_mas/dokumenty_mas)

## 2.2. Animace

Popis animačních činností je definován v koncepční části SCLLD, tento dokument je zveřejněn na internetových stránkách MAS Moravská brána: [http://mas-moravskabrana.cz/o\\_mas/dokumenty\\_mas](http://mas-moravskabrana.cz/o_mas/dokumenty_mas)

V rámci programového rámce IROP za jednu z nejvýznamnějších animačních a komunikačních činností považuje MAS Moravská brána osobní setkání a komunikaci pracovníků kanceláře MAS s aktéry v území. Konzultujeme potřeby partnerů a dalších aktérů z území. Při individuálních konzultacích dochází k seznámení aktérů s dotačními možnostmi. Dochází ke konzultaci projektových záměrů potenciálních žadatelů s ohledem na ověření jejich způsobilosti a případné pomoci s nalezením vhodného dotačního titulu v rámci SCLLD, příp. z jiných zdrojů.

## 3. Výzvy MAS

Výzva MAS musí být v souladu s Programovým dokumentem IROP, výzvou Řídícího orgánu IROP (dále ŘO IROP) a SCLLD.

Výzvy MAS mohou být průběžné i kolové, podle výše alokací v jednotlivých opatřeních a dalších faktorů. Rozhodnutí o typu výzvy je v kompetenci Rady MAS.

**Průběžná** výzva MAS – Hodnocení žádostí je průběžné do konečného termínu pro příjem projektových záměrů uvedeného ve výzvě nebo do vyčerpání alokace daného opatření. Výběr probíhá v pravidelných intervalech. Výzva je vyhlašována mimo MS2021+. MAS zasílá ŘO IROP dokumentaci k výzvě na vyžádání ze strany ŘO IROP.

**Kolová** výzva MAS – jedná se o výzvu soutěžní s pevně stanoveným termínem ukončení příjmů projektových záměrů. Hodnocení a výběr probíhá po ukončení příjmu projektových záměrů. Výzva je vyhlašována mimo systém MS2021+. MAS zasílá ŘO IROP dokumentaci k výzvě na vyžádání ze strany ŘO IROP.

### 3.1 Harmonogram výzev MAS

Harmonogram výzev MAS Moravská brána zpracovává na základě usnesení Rady MAS Moravská brána pracovník kanceláře MAS, a to obvykle na jeden kalendářní rok. Aktualizaci harmonogramu výzev provádí kancelář MAS. Kancelář MAS zasílá na ŘO IROP harmonogram výzev a jeho aktualizace.





Odpovědnost za vypracování a aktualizaci harmonogramu má vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nebo jím pověřený zaměstnanec kanceláře MAS. Odpovědnost za zveřejnění harmonogramu má manažer programového rámce IROP.

Aktuální harmonogram výzev je zveřejněn [ZDE](#)

### 3.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení

ŘO IROP vyhlašuje průběžné výzvy pro předkládání projektů z integrovaného nástroje CLLD. Výzvy zveřejňuje po jejich schválení na webu <https://irop.mmr.cz/cs/irop-2021-2027/temata/clld>.

MAS Moravská brána reaguje na vyhlášení výzvy ŘO IROP přípravou výzvy MAS Moravská brána na příjem projektových záměrů, výzva MAS je vyhlášována mimo monitorovací systém MS2021+.

Výzva MAS je průběžná nebo kolová. V případě průběžných výzev administrativní ověření probíhá průběžně. Věcné hodnocení probíhá v pravidelných intervalech. Výběrová komise se schází zpravidla ve tříměsíčních intervalech. V případě kolových výzev hodnocení probíhá po ukončení termínu pro předkládání žádostí o podporu. Projektové záměry, které vyhoví podmínkám věcného hodnocení MAS a jsou ze strany MAS vybrány, jsou žadatelem přepracovány do podoby plné verze žádosti o podporu v MS2021+.

Výzva MAS Moravská brána je v souladu s IROP, výzvou ŘO a schválenou strategií CLLD. Součástí výzvy jsou přílohy, které MAS Moravská brána stanovuje nebo přebírá do své výzvy. Jednou z příloh jsou podmínky administrativní kontroly a věcného hodnocení, dále odkaz na Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce IROP a odkaz na tyto IP.

Úspěšní žadatelé se do vydání právního aktu vždy řídí verzí Pravidel, která jsou platná ke dni vyhlášení výzvy MAS a v době realizace se příjemce řídí vždy aktuální verzí výše uvedených Pravidel. Výzva MAS Moravská brána je vyhlášována na území MAS, na kterém je realizována SCLLD.

V rámci výzvy MAS Moravská brána je vymezena alokace na jednotlivá opatření SCLLD. Kancelář MAS zpracovává znění výzvy včetně veškeré dokumentace pro žadatele a příjemce, poskytuje potřebnou pomoc a informace žadatelům, např. informační seminář pro žadatele.

MAS Moravská brána vyhlašuje výzvu MAS zveřejněním textu výzvy MAS na webových stránkách MAS: [https://mas-moravskabrana.cz/dotace/vyzvy\\_mas](https://mas-moravskabrana.cz/dotace/vyzvy_mas)

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

- datum ukončení příjmu projektových záměrů může nastat nejdříve 30 kalendářních dní po datu vyhlášení výzvy a zahájení příjmu záměrů,
- text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách MAS Moravská brána do konce doby udržitelnosti všech projektů nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.





Výzva MAS respektuje zaměření opatření programového rámce IROP, území MAS, finanční rámec opatření, cílové hodnoty indikátorů a lhůty pro ukončení příjmu žádostí. Manažer PR IROP výzvu včetně příloh zasílá ke schválení příslušnému orgánu MAS. Výzvu vč. příloh schvaluje v souladu se Stanovami MAS Rada před termínem jejího vyhlášení.

Vyhlášení výzvy pro předkládání projektových záměrů provádí manažer PR IROP zveřejněním výzvy na stránkách MAS Moravská brána v den vyhlášení výzvy. S výzvou jsou dále zveřejňovány IP IROP, formulář projektového záměru, kritéria pro hodnocení projektových záměrů, odkaz na navazující dokumentaci k výzvě ŘO, a další relevantní dokumentace podle zaměření výzvy. Výzva MAS je zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy až po ukončení doby povinné udržitelnosti všech projektů ve specifickém cíli 5.1 IROP.

V případě vyžádání zasílá manažer PR IROP schválený text výzvy včetně příloh pracovníkům ŘO IROP formou emailu. Za administraci výzev odpovídají zaměstnanci kanceláře MAS Moravská brána. Vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD v procesu přípravy vyhlášení a výzev zastupuje manažer PR IROP.

**Změny vyhlášené výzvy** provádí manažer PR IROP (nebo vedoucí manažer) na základě změny legislativy a nadřazené metodiky. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn., obsahuje popis změny, důvod provedení změny, případně dopady na administraci projektů žadatelů/příjemců. Změny ve výzvě by měly být prováděny v zásadě co nejméně. MAS Moravská brána uveřejňuje změnu výzvy a její zdůvodnění na svých webových stránkách u vyhlášené výzvy. Zodpovědnost za informování o změně výzvy má manažer PR IROP.

U výzev MAS je nepřípustné provádět následující změny podmínek pro poskytnutí podpory (pokud nejsou vynuceny právními předpisy nebo změnou jednotného metodického prostředí):

- zrušit vyhlášenou výzvu
- snížit alokaci výzvy
- změnit maximální a minimální výši celkových způsobilých výdajů
- změnit míru spolufinancování
- změnit věcné zaměření výzvy (Změna textace výzvy v oblasti věcného zaměření je možná za účelem upřesnění textu. Podstata věcného zaměření nesmí být změněna.)
- změnit definici oprávněného žadatele, tj. přidat nebo odebrat oprávněného žadatele
- posun nejzazšího data pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum
- posun data ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum
- měnit kritéria pro hodnocení projektových záměrů.
- měnit typ výzvy z průběžné na kolovou nebo z kolové na průběžnou

Ve výzvě MAS může být definováno, že pro jednoho žadatele je omezen počet podaných projektových záměrů na jeden, pak bude hodnocen projektový záměr, který byl podán nejdříve, ostatní záměry stejného žadatele budou vyřazeny.



Manažer PR IROP (nebo vedoucí manažer) změnu výzvy zasílá ke schválení příslušnému orgánu MAS. Změnu výzvy schvaluje Rada MAS. Schválenou změnu výzvy zveřejní nejpozději do 5 PD od jejího schválení na webových stránkách MAS.

O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje potenciální žadatele oznámením na stránkách MAS Moravská brána. Změna výzvy MAS je povinně zveřejněna na webových stránkách MAS a dále místně obvyklým způsobem.

### 3.3 Tvorba hodnotících kritérií

Současně s výzvou MAS manažer PR IROP připraví kritéria administrativní kontroly (dále jen AK) a kritéria věcného hodnocení (dále jen VH). MAS stanovuje primárně kritéria, která hodnotí přínos projektů k plnění záměrů a cílů strategie CLLD.

**Hodnotící kritéria pro věcné hodnocení** musejí být připravena před vyhlášováním výzev MAS Moravská brána, musejí hodnotit přínos projektů k plnění záměrů a cílů SCLLD.

Hodnotící kritéria uvádí MAS Moravská brána jako přílohu ke své výzvě.

Kancelář MAS vytvoří seznam kritérií a kontrolní listy. V kontrolních listech je popsáno, jak budou jednotlivá kritéria při hodnocení projektu posuzována, jsou uvedeny referenční dokumenty, ze kterých bude hodnocení každého kritéria vycházet.

Kritéria pro věcné hodnocení jsou hodnotící, tzn. je stanoveno bodové hodnocení a srozumitelné odůvodnění počtu bodů.

Rada MAS schvaluje rozvržení bodů k jednotlivým kritériím ve věcném hodnocení i bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení. Minimální bodová hranice pro splnění věcného hodnocení je stanovena ve výzvě MAS.

### 3.4 Kontrolní listy MAS

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

Formuláře kontrolních listů zpracovávají manažer PR IROP. Kontrolní listy vycházejí z hodnotících kritérií. Odpovědnost za přípravu kontrolních listů pro hodnocení, aktualizaci kontrolních listů a zveřejnění kontrolních listů pro hodnocení na webových stránkách MAS má manažer PR IROP. Kontrolní listy neschvaluje žádný orgán MAS Moravská brána a jejich zpracování je na zodpovědnosti manažera PR IROP.

## 4. Příjem, hodnocení, výběr projektových záměrů a následné podání projektů

Procesy hodnocení a výběru na MAS probíhají v těchto fázích:

- administrativní ověření – provádí zaměstnanci MAS,
- věcné hodnocení – provádí výběrová komise MAS na základě stanov a jednacího řádu,
- výběr projektů – provádí Rada MAS na základě stanov a jednacího řádu.



Projekty doporučené k financování obdrží „Vyjádření o souladu“, který je povinnou přílohou žádosti o podporu podané žadatelem do průběžné specifické výzvy ŘO IROP v MS2021+.

Hodnocení žádostí o podporu provádí Centrum pro regionální rozvoj – podrobnosti viz Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce IROP, která jsou zveřejněna na stránkách řídicího orgánu IROP. Toto hodnocení je jednofázové, tj. projekty procházejí pouze kontrolou formálních náležitostí a přijatelnosti.

Každá z popisovaných fází hodnocení má svá vlastní kritéria, jejichž cílem je vybrat transparentně kvalitní projektové záměry, které budou naplňovat věcné a finanční cíle SCLLD.

Zaměstnanci MAS a členové povinných orgánů MAS postupují při hodnocení a výběru projektů podle těchto interních postupů. Hodnotitelé provádějí hodnocení podle předem stanovených kritérií pro hodnocení projektových záměrů a vyplňují kontrolní list. Ke každému kritériu uvádějí srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení.

#### 4.1 Příjem projektových záměrů

Žadatel vyplní formulář projektového záměru – vzor formuláře je zveřejněn na webu MAS Moravská brána jako příloha výzvy. Jsou-li pro věcné hodnocení požadovány další přílohy, je tato informace uvedena ve výzvě a na webu u výzvy jsou zveřejněny vzory dalších příloh či pokyny pro zpracování těchto dalších příloh.

Vyplněný formulář žadatel převede do formátu .pdf a elektronicky podepíše statutární zástupce žadatele nebo osoba oprávněná či zmocněná k zastupování žadatele ve věci podání projektového záměru na MAS Moravská brána. Plná moc nebo jiný dokument definující zmocnění či oprávnění je v tomto případě povinnou přílohou projektového záměru. Projektový záměr včetně příloh je nutné zaslat do **datové schránky MAS, IDDS: fqnnjn4**. Žadatel uvede do předmětu číslo a název výzvy, do které podává projektový záměr.

Do procesu hodnocení vstupují všechny projektové záměry podané v termínu stanoveném výzvou MAS Moravská brána, a které byly předloženy prostřednictvím **datové schránky MAS, IDDS: fqnnjn4**. Podání projektového záměru jiným způsobem nebude akceptováno. Žadatelé jsou povinni předložit vyplněný a statutárem podepsaný formulář projektového záměru a také povinné přílohy.

Manažer PR IROP kontroluje a archivuje přijaté projektové záměry vč. doložených příloh, po přijetí projektového záměru odešle žadateli potvrzení o přijetí projektového záměru.

V případě průběžné výzvy bude v pravidelných intervalech (zpravidla 1x za tři měsíce) zveřejňován seznam přijatých projektových záměrů. V případě kolové výzvy, po ukončení příjmu projektových záměrů dané výzvy vytvoří manažer PR IROP „Seznam přijatých projektových záměrů“, který zveřejní do 5 PD od termínu ukončení příjmu projektových záměrů na webových stránkách [www.mas-moravskabrana.cz](http://www.mas-moravskabrana.cz).



## 4.2 Administrativní ověření

Administrativní ověření probíhá jako první fáze hodnocení projektových záměrů a maximální lhůta jejího trvání je 30 KD (není zde započítána lhůta procesu žádosti o přezkum a procesu doplnění projektového záměru) od data předložení projektového záměru na MAS nebo od termínu ukončení příjmů žádosti uvedeného ve výzvě MAS (kolové výzvy).

Při administrativní kontrole bude uplatněno pravidlo čtyř očí. Podle pracovní vytíženosti a zamezení střetu zájmů určí vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD ke každému přijatému projektovému záměru z pracovníků kanceláře MAS osobu, která provede nezávislé hodnocení. Osoby, které se účastní hodnocení, podepisují každý za sebe etický kodex resp. čestné prohlášení, obsahující závazek mlčenlivosti, nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů. Na osoby, které provádějí administrativní kontrolu, se vztahuje ustanovení o střetu zájmů.

Hodnocení probíhá na základě kontrolních listů, které jsou součástí dokumentace k výzvě. Výstupem administrativní kontroly je vyplněný kontrolní list administrativní kontroly projektového záměru.

MAS Moravská brána určí ve výzvě u kritérií administrativní kontroly, zda se jedná o napravitelná či nenapravitelná kritéria. Pokud žadatel při administrativní kontrole nesplní jedno nebo více z nenapravitelných kritérií je projektový záměr vyřazen z další administrace.

Pokud při administrativní kontrole žádost nesplní jedno či více napravitelných kritérií, případně nelze vyhodnotit některé z nenapravitelných kritérií, je žadatel vyzván k doplnění projektového záměru, maximálně však 2x. Výzvu k doplnění projektového záměru zasílá manažer PR IROP formou datové zprávy. Lhůta pro doplnění je 5 PD od odeslání datové zprávy žadateli, v odůvodněných případech lze lhůtu prodloužit maximálně o 5 PD. Žadatel doplňuje nedostatky odesláním požadovaných dokumentů do datové schránky MAS. **Odeslání jinou formou nebude akceptováno.**

V případě nedostatečného doplnění nebo v případě, že žadatel na první výzvu nereaguje, je žadateli odeslána 2. výzva k doplnění žádosti. Pokud žadatel ani po opakované výzvě nedoplní/neopraví doplněný projektový záměr tak, aby splnil všechna kritéria, je hodnocení ukončeno – projektový záměr nesplnil podmínky administrativní kontroly. Pokud žadatel ani na základě druhé výzvy k doplnění žádným způsobem ve stanovené lhůtě nezareaguje, je projektový záměr vyřazen z další administrace bez možnosti podat žádost o přezkum. O vyřazení žádosti o podporu je žadatel informován datovou zprávou.

Manažer PR IROP zašle informace o výsledku administrativní kontroly žadateli datovou zprávou nejpozději do 5 PD od jejího ukončení. Každý žadatel může podat žádost o přezkum pouze v případě negativního výsledku administrativní kontroly. Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát.

V případě kolových výzev:

Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum a opravného hodnocení, informuje manažer PR IROP elektronicky členy výběrové komise o ukončení fáze administrativní kontroly včetně přezkumů a započetí fáze věcného hodnocení. Lhůta pro věcné



hodnocení začíná běžet následující den od ukončení fáze administrativní kontroly včetně přezkumů. Součástí emailu je i seznam projektových záměrů podaných do výzvy MAS (název projektu, název/jméno žadatele, číslo projektového záměru), které splnily administrativní kritéria.

V případě průběžných výzev:

Administrativní ověření probíhá průběžně. Manažer PR IROP postupně sestavuje seznam projektů (název projektu, název/jméno žadatele, číslo projektového záměru), které splnily administrativní kritéria. Seznam projektů je uzavřen vždy do 15-ti KD před termínem jednání výběrové komise. Následně manažer PR IROP do 7 KD informuje elektronicky členy výběrové komise o termínu jednání. Email obsahuje i seznam projektů, které byly v daném období hodnoceny a splnily kritéria administrativního ověření. Lhůta pro věcné hodnocení začíná běžet následující den ode dne, kdy byl ze strany kanceláře MAS odeslán email se seznamem projektů.

#### 4.3 Věcné hodnocení projektových záměrů

Věcné hodnocení probíhá jako druhá fáze hodnocení projektových záměrů. Věcné hodnocení provádí výběrová komise. Jednání výběrové komise v případě průběžné výzvy probíhá zpravidla ve tříměsíčních intervalech. Termíny jednání výběrové komise jsou stanoveny ve výzvě MAS. Do procesu věcného hodnocení jsou zařazeny projektové záměry, které v daném časovém úseku splnily podmínky administrativní kontroly, nejpozději však do 14-ti dnů před termínem jednání výběrové komise. V případě, že v daném časovém úseku nebude předložený žádný projektový záměr, jednání výběrové komise se neuskuteční. V případě kolových výzev termín jednání výběrové komise závisí od termínu ukončení příjmů projektových záměrů, uvedeném ve výzvě MAS a do věcného hodnocení jsou předány manažerem PR IROP projektové záměry, které splnily podmínky administrativní kontroly. Věcné hodnocení je v případě kolových výzev ukončeno nejpozději do 20 PD (není zde započítána lhůta procesu žádosti o přezkum) od ukončení fáze administrativního ověření (po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, resp. po podání vzdání se práva podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádosti o přezkum ve fázi administrativního ověření). U průběžných výzev nejpozději do 20 PD od data informování výběrové komise (blíže popsáno v kapitole 4.2).

Výběrová komise provádí věcné hodnocení podle schválených kritérií pro věcné hodnocení. Pravidla jednání výběrové komise jsou dále uvedena v jednacím řádu MAS Moravská brána v čl. VIII. Výběrová komise.

Na jednání výběrové komise vznikne kontrolní list pro věcné hodnocení ke každému hodnocenému projektovému záměru. Věcné hodnocení předložených projektových záměrů a seznam hodnocených projektových záměrů seřazených podle výše získaných bodů schvaluje výběrová komise.

Předseda výběrové komise svolává a řídí zasedání komise a ověřuje zápis z jednání komise. Jednání výběrové komise se účastní bez hlasovacího práva zaměstnanec kanceláře MAS, který plní funkci zapisovatele a metodika komise.

Předseda výběrové komise nebo jím pověřená osoba zasílá elektronicky (e-mailem) pozvánku na jednání výběrové komise jednotlivým členům tohoto orgánu, kteří nejsou ve střetu zájmů, nejméně 7





KD před termínem zasedání komise, tj. nejpozději do 15 KD od ukončení fáze administrativní kontroly, resp. do 15 KD od stanovení povinnosti provést opravné hodnocení. Ve stejném termínu je pozvánka na jednání výběrové komise vč. podkladů zaslána vedoucím zaměstnancem pro SCLLD nebo manažerem PR IROP na ŘO IROP s cílem umožnit zástupcům ŘO účast na jednání v roli pozorovatelů.

Součástí pozvánky jsou podklady pro jednání komise včetně hodnotící tabulky a dalších pokynů pro hodnocení. Členové výběrové komise, kteří jsou k daným projektovým záměrům ve střetu zájmu, zašlou své vyjádření emailem nejpozději do 5 PD od zaslání pozvánky.

Na začátku jednání výběrové komise jsou její členové vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD nebo manažerem PR IROP proškoleni a seznámeni s postupy při bodování a rozhodování (tj. s jednacím řádem) o projektových záměrech dané výzvy. Před zahájením věcného hodnocení zapisovatel (zaměstnanec kanceláře MAS) písemně zaznamená do zápisu ze schůzky výběrové komise, že proběhlo šetření ke střetu zájmů, a přiloží k němu podepsaný etický kodex, resp. čestná prohlášení jednotlivých členů výběrové komise provádějící věcné hodnocení. Členové, kteří jsou ve střetu zájmů, se jednání týkající se dané výzvy, v níž byl projektový záměr dotčený střetem zájmů podán, výběrové komise neúčastní. Dále je v souladu se stanovami MAS Moravská brána a jednacím řádem výběrové komise provedeno ověření usnášenischopnosti výběrové komise dle zúčastněných členů (dodržení podmínky, aby při hlasování o věcném hodnocení projektů náleželo nejméně 50 % hlasů členům výběrové komise, kteří nejsou veřejným sektorem).

Členové výběrové komise provádějí hodnocení společně dle výzvou stanovených hodnotících kritérií do kontrolního listu. Ke každému kritériu uvádějí jasné a srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení. V průběhu věcného hodnocení nesmí hodnotitelé komunikovat se žadateli.

Výstupem věcného hodnocení je seznam projektových záměrů, které splnily/nesplnily podmínky věcného hodnocení. Členové výběrové komise vyplní a podepisují ke každému jednotlivému projektovému záměru kontrolní list pro věcné hodnocení. O věcném hodnocení předložených žádostí členové výběrové komise hlasují. Rozhodnutí výběrové komise jsou přijímána nadpoloviční většinou všech přítomných členů výběrové komise.

Výběrová komise vypracuje na základě hodnocení seznam projektových záměrů seřazených sestupně podle dosažených bodů, rozdělených na projektové záměry, které splnily a nesplnily podmínky věcného hodnocení. Přidělené body musí být jasné charakterizované. V případě rovnosti bodů budou projektové záměry řazeny vzestupně dle data a času doručení projektového záměru datovou zprávou. Seznam bude obsahovat minimální bodovou hranici pro splnění věcného hodnocení a informaci, zda ji projektový záměr splnil/nesplnil.

Zápis z jednání výběrové komise obsahuje: datum a čas jednání, místo jednání, jmenný seznam účastníků (včetně uvedení subjektu a zájmové skupiny, které zastupují), přehled hodnocených projektových záměrů a jejich bodové hodnocení. Přílohou zápisu je seznam projektů doporučených/nedoporučených ke schválení Radou MAS.

O výsledku věcného hodnocení je žadatel informován prostřednictvím datové zprávy vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD nebo manažerem PR IROP nejpozději do 5 PD od jednání výběrové



komise. Ode dne doručení datové zprávy s výsledkem hodnocení běží žadateli lhůta pro možnost podání žádosti o přezkum v případě negativního výsledku věcného hodnocení. Žadatelé se mohou podání žádosti o přezkum vzdát.

Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádosti o přezkum ve fázi věcného hodnocení jsou projektové záměry předány Radě MAS, která provede výběr projektových záměrů.

Zápis z jednání výběrové komise bude zveřejněn společně se zápisem z jednání Rady MAS na internetových stránkách MAS Moravská brána nejpozději do 5 PD od ukončení výběru projektových záměrů.

#### 4.4 Výběr projektů

Seznam projektových záměrů je předán členům Rady MAS. Hlavním úkolem Rady MAS je výběr projektových záměrů, které získají „Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se schválenou strategií MAS“. Projektový záměr může získat kladné vyjádření pouze při současném splnění těchto podmínek:

- projektový záměr splnil podmínky věcného hodnocení MAS (viz. kapitola 4.3 Věcného hodnocení projektových záměrů)
- projektový záměr se výši požadované dotace (celkových způsobilých výdajů) vejde do 100 % alokace MAS v dané výzvě MAS

Za výběr projektů zodpovídá Rada MAS. Pravidla jednání Rady MAS jsou uvedena v jednacím řádu MAS Moravská brána v čl. IV. Rada spolku.

Radu MAS svolává předseda MAS nebo jím pověřený zaměstnanec kanceláře MAS, min. 7 KD před termínem jeho konání, který řídí její zasedání. Pozvánka musí být zaslána členům Rady MAS nejpozději do 15 PD od předání zápisu a výsledku věcného hodnocení výběrovou komisí. Termín jednání Rady MAS v případě průběžné výzvy se odvíjí od termínů jednání výběrové komise. Jednání Rady MAS k výběru projektů se koná do 30 PD (není zde započítána lhůta procesu žádosti o přezkum) od ukončení fáze věcného hodnocení (po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů dané výzvy, resp. po vyřízení žádosti o přezkum ve fázi věcného hodnocení).

Součástí elektronické pozvánky jsou podklady (zejména zápis z jednání výběrové komise, seznamy projektů doporučených výběrovou komisí, text výzvy MAS vč. jejích příloh). Projednávané materiály jsou zasílány elektronicky jako příloha emailu nebo s uvedením odkazu na internetové umístění dokumentů. Ve stejném termínu má MAS povinnost informovat o termínu jednání programového výboru ŘO IROP a umožnit jeho zástupci účast na tomto jednání v roli pozorovatele, pokud o to požádá.

Jednání Rady MAS vede předseda MAS nebo jím pověřený zaměstnanec kanceláře MAS. Na začátku jednání podepisují přítomní členové etický kodex. Zápis z jednání pořizuje zaměstnanec kanceláře MAS.





Na začátku jednání Rady MAS jsou její členové vedoucím zaměstnancem pro realizaci CLLD nebo manažerem PR IROP proškoleni a seznámeni s postupy při výběru projektových záměrů dané výzvy.

Jednání o výběru projektových záměrů může být ve výjimečných případech provedeno i formou per rollam v souladu s jednacím řádem Rady MAS.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci CLLD nebo manažer PR IROP na jednání informuje členy Rady MAS o všech projektových záměrech podaných do výzvy MAS a případně o jejich odstoupení od realizace projektu (stažení žádosti o podporu žadatelem apod.).

Rada MAS bude vycházet z návrhu výběrové komise, tj. projektové záměry budou na základě výsledků věcného hodnocení seřazeny dle výše bodového hodnocení (od nejvyššího po nejnižší). Počet podpořených projektových záměrů je limitován výší alokace na výzvu a minimální bodovou hranicí stanovenou výzvou.

Při výběru projektových záměrů platí pořadí záměrů a jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení. Pořadí záměrů nelze měnit. Při výběru projektových záměrů vydá MAS kladné vyjádření o souladu projektového záměru se schválenou SCLLD pouze do 100 % alokace výzvy MAS, do které byl projektový záměr předložen, za splnění podmínek výzvy MAS. Hraničnímu projektu (projektu, který přesahuje částí výdajů 100% alokace výzvy MAS) bude nabídnuto využití zůstatku alokace pouze v případě, že celkové způsobilé výdaje záměru dosahují minimálně 40 % zůstatku výzvy. V případě, že žadatel bude souhlasit s nabídnutou výší dotace, bude mu dodatečně vydáno „Vyjádření o souladu“.

Zápis z jednání Rady MAS obsahuje datum a čas jednání, jmenný seznam účastníků včetně uvedení zastupujícího subjektu, přehled hodnocených projektů, jejich bodové hodnocení, výše požadované dotace jednotlivých projektů, celkovou alokaci dané výzvy, informace, zda byl projekt doporučen k podpoře (ANO/ NE).

Správnost zápisu z jednání Rady MAS stvrzuje podpisem předseda Rady MAS a určený ověřovatel zápisu.

Zápis z jednání Rady MAS včetně příloh bude evidován vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD nejpozději do 5 PD od jeho konání do evidence MAS. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zasílá žadateli datovou zprávu o výsledku výběru projektu a Vyjádření MAS o souladu/nesouladu se SCLLD do 5 PD od rozhodnutí o výběru Radou MAS.

Zápis ze zasedání Rady MAS bude zveřejněn vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD nebo manažerem PR IROP společně se zápisem ze zasedání výběrové komise na internetových stránkách MAS Moravská brána nejpozději do 5 PD od ukončení výběru projektových záměrů.

Proti rozhodnutí Rady MAS o výběru projektových záměrů může žadatel podat žádost o přezkum.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zasílá do 10 PD od ukončení výběru projektových záměrů (tj. od data jednání Rady MAS) výstupy z jednání Rady MAS, zejména seznam všech předložených projektových záměrů a zápis z jednání Rady MAS Moravská brána ŘO IROP emailem.



#### 4.5 Vyjádření MAS o souladu/nesouladu

U projektových záměrů, které úspěšně prošly procesem hodnocení, a které byly doporučeny Radou MAS k financování, bude vydáno do 5 PD od termínu konání Rady MAS „Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD MAS Moravská brána“.

Žadatelé, kterým bude vydán Soulad, mohou svůj projektový záměr rozpracovat do žádosti o dotaci v MS2021+ zařazené pod průběžnou výzvou ŘO IROP pro MAS. Soulad bude jednou z povinných příloh této žádosti. Soulad je vydáván na dobu platnosti **90 KD** od data jeho zaslání žadateli. Do tohoto data musí být projektové záměry podány v MS2021+ (včetně signování MAS). V případě, že v této době žadatel nepředloží plnou žádost do MS2021+, bude ukončena administrace projektového záměru. Žadatel bude mít možnost opětovného předložení projektového záměru, pokud bude vyhlášena příslušná výzva MAS.

U projektových záměrů, které nebyly doporučeny Radou MAS k financování, bude vydáno do 5 PD od termínu konání jednání Rady MAS „Vyjádření MAS o nesouladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD MAS Moravská brána“. Projektové záměry, které obdrží Nesoulad, nemohou svůj projektový záměr rozpracovat do žádosti o dotaci a podat v MS2021+.

#### 4.6 Náhradní projektové záměry

Na seznam náhradních projektových záměrů v případě průběžných výzev jsou zařazeny záměry, které splnily podmínky věcného hodnocení, ale není možné je financovat, z důvodu neexistence volné alokace ve výzvě MAS. Projekty jsou řazeny podle výše získaných bodů. V případě rovnosti bodů, rozhoduje datum a čas zaslání projektového záměru datovou zprávou. Pokud MAS Moravská brána získá volné finanční prostředky (zůstatek alokace, ukončení administrace projektového záměru, odstoupení žadatele od realizace projektu v každé fázi realizace, ukončení administrace žádosti o podporu ze strany ŘO IROP) a pokud to umožňuje výzva, nabídne je náhradnímu projektu, který **současně** splňuje následující kritéria:

- výše nabídnutých finančních prostředků nepřesáhne 100 % alokace výzvy,
- výše nabídnutých finančních prostředků dosáhne 40 % finančních prostředků osloveného projektového záměru.

Pokud oslovený žadatel splňující výše uvedená kritéria souhlasí s nabídnutou výší finančních prostředků, bude mu po schválení Radou MAS vydáno „Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD MAS Moravská brána“ a bude mu umožněno podání plné žádosti o podporu do nadřazené výzvy IROP.

Pokud oslovený žadatel nebude s nabídnutou částkou souhlasit, bude osloven žadatel, který je další v pořadí. Proces se může opakovat až do vyčerpání 100 % alokace výzvy MAS. Žadatelé budou oslovení v pořadí, v jakém jsou umístěni na seznamu náhradních projektů za splnění všech výše uvedených podmínek.



Lhůta pro oslovení žadatelů je u průběžných výzev 30 KD od vydání příslušného dokumentu stvrzujícího – ukončení administrace projektového záměru, odstoupení žadatele od realizace projektu v každé fázi realizace, ukončení administrace žádosti o podporu ze strany ŘO IROP. V případě zůstatku alokace lhůta počíná běžet od ukončení procesu výběru, tedy od vyhotovení a podepsání zápisu z Rady MAS.

V případě kolových výzev nebude seznam náhradních projektů vytvářen.

#### 4.7 Průběžná výzva ŘO IROP pro CLLD – žádost o dotaci

Dalším krokem žadatele je podání plné žádosti o podporu integrovaného projektu prostřednictvím MS2021+ v souladu s dalšími postupy a s podmínkami definovanými v příslušné nadřazené specifické výzvě ŘO IROP pro CLLD - <https://irop.mmr.cz/cs/irop-2021-2027>. Povinnou přílohou žádosti o podporu je Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD MAS Moravská brána. Další povinné a nepovinné přílohy se řídí dle pravidel dané výzvy ŘO IROP.

Elektronickou žádost o podporu v MS2021+ vždy kromě statutárního zástupce žadatele podepisuje pověřený zástupce MAS, jemuž je žádost nasdílena žadatelem (jako první signatář v pořadí). Tímto postupem MAS osvědčí soulad elektronické žádosti s návrhem integrovaného projektu, jež byl předmětem hodnocení MAS.

Do žádosti o podporu v MS2021+ nasdílí žadatel jako jednoho ze **signatářů** vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD a jako **čtenáře** manažera PR IROP.

Jakmile bude mít žadatel žádost hotovou, tak ji finalizuje a informuje na email **[martin.engl@mas-moravskabrana.cz](mailto:martin.engl@mas-moravskabrana.cz)** MAS, že žádost je v MS2021+ finalizována, a že žádá o posouzení shody s projektovým záměrem předloženým a schváleným na MAS. Žadatel musí MAS kontaktovat nejpozději 5 KD před ukončením lhůty platnosti Vyjádření o souladu. Tento termín je stanoven s ohledem na omezenou lhůtu platnosti Vyjádření o souladu.

Manažer PR IROP posoudí, zdali je žádost o podporu v souladu s původně předloženým projektovým záměrem a výsledek posouzení zaznamená do kontrolního listu souladu. V případě, že je žádost o podporu shodná s projektovým záměrem, dá emailem pokyn vedoucímu zaměstnanci pro realizaci SCLLD, aby žádost elektronicky podepsal v MS2021+. Následně žádost podepisuje elektronicky i oprávněná osoba žadatele, a žadatel žádost v systému podává. Další kontrola je nyní v gesci Centra pro regionální rozvoj.

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

V rámci dalších procesů kontroly ze strany CRR až do vydání právního aktu řídicím orgánem bude při opětovném podání vždy nutný podpis pověřeného zástupce MAS u elektronické žádosti o podporu v MS2021+. Signování ze strany vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD MAS bude vždy předcházet kontrola souladu provedená manažerem PR IROP. Po vydání právního aktu žádosti o dotaci nebude již MAS žádost signovat, tj. nebude mít přístup k žádosti o dotaci v MS2021+.



#### 4.8 Vyjádření MAS k žádostem o změnu

Změnové řízení probíhá v souladu s ustanoveními kapitoly Obecných pravidel pro žadatele a příjemce.

Zaměstnanci MAS se vyjadřují k předložené žádosti o změnu projektu datovou zprávou do 5 PD ode dne, kdy žadatel/příjemce žádost o změnu zaslal na do datové schránky MAS (do předmětu nutno uvést „Žádost o změnu“). Posuzování žádostí o změnu provádí manažer PR IROP, který doručené žádosti o změnu eviduje a archivuje. Vyjádření MAS k plánovaným změnám žadatele/příjemce podepisuje vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. MAS se vyjadřuje k vlivu plánované změny na hodnocení MAS a realizaci CLLD. Žadatel/příjemce pak přikládá k ŽoZ vyjádření MAS a podá změnu prostřednictvím MS2021+.

### 5. Přezkum hodnocení projektů

Každý neúspěšný žadatel může podat žádost o přezkum nejpozději do 15 KD ode dne doručení datové zprávy s výsledkem hodnocení. Žádost o přezkum lze podat po každé části hodnocení MAS (administrativní kontrola, věcné hodnocení, výběr). Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Manažer PR IROP informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu datovou zprávou 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 zprávou (do předmětu uvede „Žádost o přezkum“, a jako přílohu vloží vyplněný Vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum), nebo jej doručí písemně/osobně na MAS. V případě písemného podání žádosti o přezkum vytvoří vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD „Předávací protokol“ a žádost o přezkum následně zaeviduje.

Přezkum hodnocení provádí kontrolní komise MAS Moravská brána na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal. Kontrolní komise musí postupovat v souladu se Stanovami a jednacím řádem kontrolní komise. MAS má povinnost informovat o termínu jednání kontrolní komise, na kterém budou projednávány projektové záměry pro realizaci v IROP, se mohou zúčastnit v roli pozorovatele zástupci ŘO IROP, pokud o to požádají.

Kontrolní komise rozhodne nejpozději do 30 PD od podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do 60 PD od podání žádosti o přezkum. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatele informovat vedoucí zaměstnanec MAS datovou zprávou. Výsledek přezkumného řízení je zaznamenán do zápisu z jednání kontrolní komise.

**Z jednání kontrolní komise musí být pořízen zápis, který bude obsahovat minimálně tyto informace:**

- datum a čas začátku jednání,
- jmenný seznam účastníků,
- stručný popis obsahu žádosti o přezkum, včetně identifikace projektového záměru,
- osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum,



- rozhodnutí kontrolní komise s podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.

Zápis vypracovává zvolený zapisovatel a schvalují a podepisují ho všichni členové kontrolní komise, kteří jsou přítomni na jednání. Zápis z jednání kontrolní komise je do 5 PD zveřejněn vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD na webu [www.mas-moravskabrana.cz](http://www.mas-moravskabrana.cz). O Výsledku přezkumného řízení je žadatel datovou zprávou informován vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD, a to do 5 PD od jednání kontrolní komise provádějící přezkumné řízení.

Kontrolní komise se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení žádosti o podporu, nebo kritérii věcného hodnocení či rozhodnutími Rady MAS, s jejichž stanoviskem žadatel nesouhlasí. 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 kontrolní komise uvede, **zda shledala žádost důvodnou/částečně důvodnou/nedůvodnou a zároveň uvede zdůvodnění svého rozhodnutí**. V případě, že žadatel v žádosti o přezkum napadá kritéria, jejichž nesplnění nevedlo k vyřazení projektového záměru, kontrolní komise se těmito kritérii nezabývá.

Nepřípustné žádosti o přezkum, kterými se kontrolní komise bude zabývat pouze procesně, nikoli věcně, jsou:

- proti vyřazení projektového záměru v případě, že žadatel ve stanovené lhůtě nereagoval na druhou výzvu k doplnění žádosti,
- proti vyřazení projektového záměru z důvodu nedostatečné alokace v daném opatření,
- proti výsledku přezkumného řízení, tj. v případech, kdy není prováděno opravné hodnocení,
- podané po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum,
- podané předčasně.

Pokud nastane situace, kdy bude **žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná či částečně důvodná, proběhne nové hodnocení** u těch kritérií, které byly přezkumem zpochybněny. Výrok kontrolní komise je závazný pro opravné hodnocení. Opravné hodnocení probíhá podle stejných pravidel a ve stejných lhůtách uvedených v kapitole 4 těchto IP IROP.

Zaměstnanci MAS a členové povinných orgánů MAS postupují při opravném hodnocení podle IP IROP. Na hodnocení se smí podílet hodnotitel/výběrová komise, který/á prováděl/a původní hodnocení. Za evidenci a archivaci je odpovědný vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nebo jím pověřený zaměstnanec kanceláře MAS.





## 6. Opatření proti 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 nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektům a před zahájením hodnocení podepíší etický kodex. Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjatí, informují Radu MAS a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.

Členové výběrové komise, kontrolní komise a Rady MAS, kteří se podílí na hodnocení a výběru projektů před každým jednáním, na kterém je prováděno hodnocení, přezkum hodnocení nebo výběr projektů, podepíší etický kodex, který je dostupný v aktuální verzi u výzvy MAS. V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

Členové výběrové komise, kontrolní komise a Rady MAS ve střetu zájmů jsou povinni o této skutečnosti informovat předsedu výběrové komise, kontrolní komise a MAS před jednáním výběrové komise, kontrolní komise a Rady MAS případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.

Členové výběrové komise a Rady MAS, kteří jsou ve střetu zájmů, se nebudou podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při hodnocení a výběru konkurují.

Výběrová komise a Rada MAS, která provádí věcné hodnocení a výběr projektů, řádně zdůvodňuje svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

MAS zajistí, aby při rozhodování o hodnocení a výběru projektů náleželo nejméně 50 % hlasů partnerům (členům orgánů), kteří nezahrnují veřejný sektor.

## 7. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty

Za následující prováděné činnosti v rámci zajištění auditní stopy, archivace, spolupráce s externími subjekty nese odpovědnost kancelář MAS:

- Archivace veškeré dokumentace související se strategií CLLD.
- Poskytování informací a dokumentace vztahující se ke strategii CLLD externím subjektům.
- Informování ŘO IROP ve věci auditů a kontrol na MAS.

MAS Moravská brána má zpracovaný Spisový řád a Skartační řád, který se věnuje archivaci a spisové službě.

MAS Moravská brána jakožto nositel SCLLD je povinna uchovávat veškerou dokumentaci související s programovým rámcem IROP a jeho realizací po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (minimálně do 31.12.2035), a zajistit tak dostatečnou auditní stopu o realizaci programového rámce IROP.



MAS Moravská brána je povinna umožnit výkon kontroly nebo auditu dalším pověřeným orgánům ČR nebo EU, poskytnout jim nezbytnou součinnost, včetně umožnění vstupu do budov, místností a míst dotčených realizací programového rámce IROP, a zajistit přístup k veškerým dokladům a dokumentům souvisejícím s realizací programového rámce IROP.

MAS Moravská brána má dále 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.

MAS má dále povinnost zpřístupnit dokumentaci související s realizací SCLLD v souvislosti s programovým rámcem IROP a na žádost ŘO IROP poskytnout informace vztahující se k řízení, administraci a realizaci programového rámce IROP.

ŘO IROP je oprávněn požádat MAS o součinnost při řešení žádostí o přezkum rozhodnutí ŘO IROP.

Odpovědnost za provádění archivace má vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nebo jím pověřený zaměstnanec kanceláře MAS.

## 8. Nesrovnalosti a stížnosti

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

- Hlášení podezření na nesrovnalost,
- Vedení evidence stížností,
- Vyřizování stížností (kontrolní orgán),
- Sepsání písemného záznamu v případě ústního podání stížnosti,
- Vyzvání žadatele na doplnění stížnosti, pokud stížnost postrádá některé informace
- Postoupení stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury či jinému správnímu orgánu v případě, že MAS není příslušná k vyřízení stížnosti

**Lhůta pro vyřizování ostatních stížností:**

MAS podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, nejpozději do 30 PD od jejího doručení. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel vyzooměn o vyřízení stížnosti. Nejzazší lhůta pro vyřizování ostatních stížností je 60 PD.

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 přes datovou schránku MAS.

Zodpovědnost za vyřizování stížností má vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, kterého zastupuje manažer PR IROP.





## 9. Komunikace se žadateli a partnery

Veškeré komunikační aktivity jsou založeny na znalosti místní situace a na partnerském přístupu, jsou využívány moderní komunikační metody, např. workshopy, brainstorming. Pro aktivní komunikaci s občany, partnery a všemi dalšími aktéry na území jsou využívány webové stránky MAS Moravská brána, Facebook MAS Moravská brána, dotazníková šetření, ankety, články v tisku, rozhovory, publikace a další.

Se všemi partnery MAS Moravská brána probíhá osobní komunikace ze strany zaměstnanců Kanceláře MAS. Pracovníci MAS Moravská brána pravidelně informují partnery i další aktéry na území o činnosti MAS, o novinkách, výzvách apod. Pro partnery a další aktéry pořádají pracovníci Kanceláře MAS různá setkání a tematicky zaměřené workshopy.

Spolupráce s aktéry na území znamená nejen informační servis pro partnery a získávání poznatků od partnerů, ale také komunikace s dalšími subjekty, které nejsou partnery MAS Moravská brána. Jedná se o spolupráci s dalšími MAS na území Olomouckého kraje i dalšími MAS v ČR případně i v zahraničí.

Dalšími významnými aktéry jsou školy, další vzdělávací instituce a neziskové organizace, orgány státní správy, Úřady práce, Olomoucký kraj, města a obce v území a další organizace a podniky působící v regionu.

Všechny výzvy MAS Moravská brána na předkládání projektových záměrů jsou dle pravidel zveřejňovány na webových stránkách MAS Moravská brána. Celý administrativní postup pro vyhlášení výzev, hodnocení a výběr projektových záměrů je transparentní a všechny informace jsou veřejně dostupné. Partneři i další aktéři jsou informováni o výzvách, mohou konzultovat své žádosti s pracovníky kanceláře MAS Moravská brána, jsou pořádána školení k přípravě integrovaných projektů.

Pracovníci kanceláře MAS také pravidelně informují na osobních schůzkách nebo na tematických workshopech partnery a další aktéry o finančních možnostech dotační politiky, tím je směřují k novým projektovým záměrům.

Odpovědnou osobou za organizaci komunikace se žadateli a dalšími aktéry je vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD a manažer PR IROP, kteří se zastupují.



## 10. Seznam použitých zkratk

**CLLD** komunitně vedený místní rozvoj

**CRR** Centrum pro regionální rozvoj

**IP** interní postupy

**IROP** Integrovaný regionální operační program

**MAS** místní akční skupina

**MP INRAP** metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů

**ISKP21+** monitorovací systém pro období 2021-2027 (podávání žádostí o podporu)

**PD pracovní den**

**PR IROP** programový rámec IROP

**ŘO IROP** řídicí orgán IROP

**SCLLD** strategie CLLD

## 11. Seznam příloh

- A. Etický kodex
- B. Žádost o přezkum
- C. Vzdání se práva podat žádost o přezkum
- D. Stížnost



**Příloha A – Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru projektových záměrů předložených na základě výzvy SCLLD MAS Moravská brána, z.s.**

**Výzva č. xx v rámci Programového rámce IROP**

Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru (dále jen hodnotitel/hodnotitelka) projektových záměrů do Integrovaného regionálního operačního programu (IROP) přijímám následující ustanovení (dále také „Etický kodex“).

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

**Dary a výhody**

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

Jméno a příjmení	
Podpis	
Místo a datum	



**Příloha B – Žádost o přezkum**

**Identifikace žadatele a projektu:**

Název projektového záměru:	
Název Žadatele:	
IČ:	

**Kontaktní údaje:**

Jméno a příjmení kontaktní osoby:	
E-mail:	
Telefon:	

**Žádost o přezkum:**

Předmět žádosti o přezkum: <i>Uveďte, vůči jaké fázi posouzení souladu (administrativní/věcné hodnocení) vznáší žadatel připomínky.</i>	
Popis žádosti o přezkum: <i>Uveďte podrobné znění jednotlivých připomínek k hodnocení administrativního/věcného hodnocení, včetně uvedení konkrétních kritérií, kterých se připomínky týkají.</i>	
Vlastní návrh žadatele: <i>Uveďte podrobně vlastní řešení příslušných připomínek a výsledek, který očekáváte.</i>	
Přílohy k žádosti o přezkum <i>Uveďte zde seznam všech příloh, které dokládáte k žádosti o přezkum.</i>	

**Závěrečná část:**

Datum zpracování:	
Jméno a příjmení osoby, která je oprávněna jednat jménem žadatele:	
Podpis:	



**Příloha C – Prohlášení o vzdání se práva podat žádost o přezkum**

Já, níže podepsaný, tímto ve vztahu k projektovému záměru:

Název projektového záměru:	
Číslo projektového záměru:	

**prohlašuji**, že se vzdávám práva podat žádost o přezkum proti výsledku administrativního ověření / výsledku věcného hodnocení /výsledku výběru<sup>1</sup>.

Datum podpisu	
Místo podpisu	
Označení Žadatele	
Osoba činící prohlášení jménem Žadatele	

Podpis osoby činící prohlášení jménem Žadatele	
Otisk razítka Žadatele	

---

<sup>1</sup> Nehodící se škrtněte



Příloha D – Stížnost

Identifikace žadatele a projektu:

Název projektového záměru:	
Název Žadatele:	
IČ:	

Kontaktní údaje:

Jméno a příjmení kontaktní osoby:	
E-mail:	
Telefon:	

Stížnost:

Předmět žádosti o přezkum: <i>Uvedte, vůči jaké fázi posouzení souladu (výběrové fáze posouzení souladu) vznáší žadatel Stížnost.</i>	
Popis Stížnosti: <i>Uvedte podrobné znění stížnosti.</i>	
Vlastní návrh žadatele: <i>Uvedte podrobně vlastní řešení příslušných připomínek a výsledek, který očekáváte.</i>	
Přílohy ke stížnosti <i>Uvedte zde seznam všech příloh, které dokládáte ke Stížnosti.</i>	

Závěrečná část:

Datum zpracování:	
Jméno a příjmení osoby, která je oprávněna jednat jménem žadatele:	
Podpis:	