



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR



INTERNÍ POSTUPY

MAS Znojemské vinařství, z. s.



Pro Integrovaný regionální operační program (IROP)

Verze 2

Datum platnosti od 14.3.2024



Přehled změn

Verze č.	Zpracoval		Schválil		Platnost
	Jméno	Podpis	Jméno	Podpis	
1	Jana Procházková		Jiří Lukeš		14.3.2024
2			Jiří Lukeš		

Evidence změn

Revize č.	Předmět revize	Kapitola číslo	Platnost
1	Náhradní projekty - doplnění	5.5.	14.3.2024



Obsah

1	INTERNÍ POSTUPY MAS	4
2	IDENTIFIKACE MAS	5
2.1	ADMINISTRATIVNÍ KAPACITY	5
3	VÝZVY MAS	6
3.1	HARMONOGRAM VÝZEV	6
3.2	PŘÍPRAVA VÝZVY MAS A JEJÍ VYHLAŠOVÁNÍ.....	6
3.3	TVORBA HODNOTÍCÍCH KRITÉRIÍ	7
3.3.1.	TVORBA POSOUZENÍ SOULADU	7
3.3.2.	KONTROLNÍ LIST	8
4	ZPŮSOB PODÁNÍ PROJEKTOVÉHO ZÁMĚRU.....	9
5	POSOUZENÍ SOULADU PROJEKTOVÉHO ZÁMĚRU SE SCLLD 21-27	10
5.1.	ADMINISTRATIVNÍ HODNOCENÍ PRO POSOUZENÍ SOULADU PROJEKTOVÉHO ZÁMĚRU SE SCLLD	10
5.2.	VĚCNÉ HODNOCENÍ PRO POSOUZENÍ SOULADU PROJEKTOVÉHO ZÁMĚRU SE SCLLD	11
5.3.	VÝBĚR ZÁMĚRU PRO POSOUZENÍ SOULADU PROJEKTOVÉHO ZÁMĚRU SE SCLLD	13
5.4.	VYDÁNÍ SOULADU PROJEKTOVÉHO ZÁMĚRU SE SCLLD	13
5.5.	NÁHRADNÍ PROJEKTY	14
6	PŘEZKUM HODNOCENÍ A STÍŽNOSTÍ.....	14
6.1.	PŘEZKUM HODNOCENÍ	15
6.2.	STÍŽNOST	15
7	DALŠÍ ČINNOSTI MAS PO VYJÁDŘENÍ	16
7.1.	ČINNOSTI MAS PO VYDÁNÍ VYJÁDŘENÍ	16
7.2.	KONTROLA SHODNOSTI PROJEKTOVÉHO ZÁMĚRU A PROJEKTU	17
7.3.	ZMĚNA NÁHRADNÍHO PROJEKTOVÉHO ZÁMĚRU	18
7.4.	ZMĚNA PROJEKTU	18
8	ARCHIVACE A AUDITNÍ STOPA	19
9	KOMUNIKACE SE ŽADATELI A PARTNERY	19
10	OPATŘENÍ PROTI STŘETU ZÁJMU	19
11	PŘÍLOHY IP	20



1 INTERNÍ POSTUPY MAS

Interní postupy (dále také IP) Místní akční skupiny / MAS Znojemské vinařství, z.s. 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 Místní akční skupiny / MAS Znojemské vinařství, z.s. 2021-2027 (dále také jako SCLLD 21-27 či SCLLD). Jedná se o dokument schvalovaný nejvyšším orgánem MAS/Rozhodovací orgán MAS. IP jsou zpracovány v souladu se Stanovami / Zřizovací listinou MAS, jednacími řády orgánů MAS, 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.

Manažer MAS, nebo jím určený zaměstnanec kanceláře MAS, zpracuje Interní postupy do 30 pracovních dní od schválení PR IROP SCLLD 21-27, případně od změny v jednotném metodickém prostředí (dále také JMP), změny vyvolané změnou legislativy, změnou Akceptačního dopisu, změnou vnitřní dokumentace či nálezu 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 před vyhlášením první výzvy MAS či dalších výzev MAS).

Manažer MAS, nebo jím určený zaměstnanec kanceláře MAS, zasílá interní postupy nejpozději do 30 pracovních dní od jejich vypracování orgánu MAS k připomínkám a schválení před vyhlášením první výzvy MAS. Rovněž ve stejné lhůtě zasílá IP při každé jejich změně dle stejného postupu.

Manažer MAS, nebo jím určený zaměstnanec kanceláře MAS, je zodpovědný za zveřejnění schválených IP orgánem MAS na webových stránkách MAS, a to do 10 pracovních dní od zasedání daného orgánu MAS, na němž byli IP schváleny, ne však později, než je zveřejněn zápis ze zasedání orgánu MAS (dle jednacího řádu orgánu MAS). Rovněž je aktuálně platná verze IP přílohou každé vyhlášené výzvy. MAS nevyhlašuje výzvy bez vypracovaných IP.

Při řešení akutních problémů týkajících se pouze vybraného projektového záměru vypracuje Projektový manažer (nebo vedoucím MAS určený jiný zaměstnanec kanceláře MAS), bezprostředně po zjištění problému Záznam k realizaci projektového záměru, nejpozději však do 5 pracovních dní (dále jen PD). Záznam schvaluje přímý nadřízený pracovníka (Vedoucí MAS), který záznam vytvořil. Záznam bude obsahovat minimálně: název projektového záměru, popis problému a způsob jeho řešení, zodpovědnou osobu za vypracování a schválení 6 Záznamu, a datum platnosti. Záznam bude zařazen do interní dokumentace projektu MAS a kopie zaslána žadateli na kontaktní údaje uvedené v projektovém záměru. Vzor záznamu k realizaci výzvy bude zveřejněn jako příloha příslušné Výzvy.

Při řešení problémů týkajících se celé výzvy/výzev MAS nebo jiných akutních problémů vypracuje Projektový manažer (nebo vedoucím MAS určený jiný zaměstnanec kanceláře MAS) bezprostředně po zjištění problému Záznam k realizaci MAS. Záznam schvaluje přímý nadřízený pracovníka (Vedoucí MAS), který záznam vytvořil. Záznam bude obsahovat minimálně číslo a název výzvy/výzev (pokud se bude vztahovat ke konkrétní výzvě MAS), popis problému a způsob jeho řešení, zodpovědnou osobu za vypracování, schválení záznamu a datum platnosti. Záznam bude zařazen do interní dokumentace MAS a kopie zaslána žadateli na kontaktní údaje uvedené v projektovém záměru. Vzor záznamu je přílohou.



2 IDENTIFIKACE MAS

Název MAS	MAS Znojenské vinařství, z.s.
Právní forma	Spolek
IČO	27009581
Sídlo kanceláře	Havlíčková 407/23, 671 72 Miroslav
Kontaktní údaje	Kontaktní údaje na pracovníky kanceláře MAS jsou uvedeny na webových stránkách MAS - http://www.znojemskevinarstvi.cz/kontakty
Webové stránky	www.znojemskevinarstvi.cz
E-mail	MASZV@seznam.cz
Datová schránka	ID: 7e8kn8a

2.1 ADMINISTRATIVNÍ KAPACITY

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS v programovém období 2021-2027. Kompetence povinných orgánů MAS Znojenské vinařství jsou stanoveny platnými Stanovami MAS. Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v jednotlivých jednacích řádech orgánů MAS.

Orgány a administrativní kapacity MAS

Valná hromada je nejvyšším orgánem MAS. Valnou hromadu tvoří všichni partneři MAS. Jednání je upraveno jednacím řádem Valné hromady MAS, ve kterých je upraven vzorec přepočtu hlasovacích práv, tak aby počet členů zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv.

Rada spolku je rozhodovacím orgánem MAS. Členové Rady spolku jsou voleni z partnerů MAS, tak aby počet členů, zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Kompetence Rady spolku jsou vymezeny ve Stanovách MAS. Rada spolku má 5 členů.

Výběrová komise je výběrovým orgánem MAS. Členové Výběrové komise jsou voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně působí, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Kompetence Výběrové komise jsou vymezeny ve Stanovách MAS. Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. Výběrová komise navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení. Výběrová komise má 9 členů.



Revizní výbor je kontrolním orgánem MAS. Členové kontrolního orgánu jsou voleni z partnerů MAS. Kompetence Revizního výboru jsou vymezeny ve Stanovách MAS). Revizní výbor provádí přezkoumání hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS. Revizní výbor má 3 členy.

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Složení kanceláře MAS ve vztahu k realizaci strategie CLLD – programového rámce IROP je manažer MAS/vedoucí SCLLD. Pracovní náplň zaměstnanců je součástí pracovní smlouvy. Vedoucí SCLLD je odpovědný za chod kanceláře MAS. Kancelář MAS provádí všechny nezbytné úkony pro realizaci SCLLD.

3 VÝZVY MAS

3.1 HARMONOGRAM VÝZEV

Základní informace o plánovaných výzvách MAS jsou obsaženy v harmonogramu výzev, který je pravidelně aktualizován. Harmonogram výzev je zpracován Manažerem MAS, nebo jím určeným zaměstnancem Kanceláře MAS. Harmonogram výzev bude vydáván v pravidelných intervalech, vždy k vždy k 31. 12. V případě vyhlášení neplánované výzvy v tomto harmonogramu bude neprodleně po jejím schválení příslušným orgánem aktualizován.

Po zpracování Harmonogramu výzev MAS jej Manažer MAS, nebo jím určeným zaměstnanec Kanceláře MAS, zasílá na schválení orgánu MAS. Po schválení jej Manažer MAS, nebo jím určený zaměstnanec MAS, zveřejní na webových stránkách znojemskevinarstvi.cz, a to do 10 pracovních dní od zasedání daného orgánu MAS, ne však později, než je zveřejněn zápis ze zasedání orgánu MAS (dle jednacího řádu orgánu MAS). Ve stejné lhůtě je harmonogram výzev MAS zaslán Řídicímu orgánu IROP (dále také ŘO IROP či ŘO).

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;

3.2 PŘÍPRAVA VÝZVY MAS A JEJÍ VYHLAŠOVÁNÍ

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 25 pracovních dní (dále také PD) po datu vyhlášení výzvy,
- datum ukončení příjmu projektových záměrů může nastat nejdříve 15 pracovních dní po datu zahájení příjmu projektových záměrů,
- 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 obsahujícím informace o podmínkách pro získání podpory. Všechny informace jsou v textu výzvy uvedeny v plném rozsahu, případně ve formě základní informace s odkazem na přesné znění v navazujících dokumentech výzvy (min. IP MAS, Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce IROP). Výzva MAS je v souladu s 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.** Navazující dokumentace k výzvě obsahuje podrobné informace o podmínkách podpory, způsobu implementace, povinnostech žadatele a příjemce.

Projektový manažer MAS zpracovává výzvu MAS. Následně výzvu zasílá Radě spolku MAS na schválení, a to nejpozději 2 pracovní dny před plánovaným datem vyhlášení výzvy. Projektový manažer MAS je zodpovědný za vyhlášení výzvy prostřednictvím webových stránek MAS (www.znojemskevinarstvi.cz) a to nejpozději v den vyhlášení výzvy MAS.

Změna vyhlášené výzvy MAS, vč. příloh, je umožněna ve výjimečných případech po schválení Radou spolku MAS. Změny provádí projektový manažer MAS. Změna musí být řádně odůvodněná – Text výzvy musí obsahovat popis a důvod změny a případně dopad na žadatele/příjemce, pokud nebyl ukončen příjem žádostí o podporu. O případné změně jsou žadatelé informováni projektovým manažerem MAS prostřednictvím uvedených kontaktních údajů, (u podaných projektových záměrů), webových stránek MAS a totožnými komunikačními kanály, které byly využity pro informování o vyhlášení výzvy, a to neprodleně, nejpozději do 10 PD od schválení změny.

Výzva MAS je zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy až do konce doby udržitelnosti všech projektů v IROP nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.

3.3 TVORBA HODNOTÍCÍCH KRITÉRIÍ

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)

3.3.1. TVORBA POSOUZENÍ SOULADU

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

MAS zajistí, že navržená kritéria budou srozumitelná, transparentní a objektivní. Kritéria pro hodnocení splňují základní pravidla pro kritéria a jejich vymezení. 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. 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.

TYPY KRITÉRIÍ (vždy bude u každého kritéria ve výzvě MAS dostatečně označeno):

- VYLUČOVACÍ KRITÉRIA – výsledné hodnocení kritéria nabývá hodnot splněno/nesplněno/nehodnoceno/nerelevantní a v případě hodnocení nesplněno je projektový záměr vyloučen z dalšího procesu posouzení souladu.
- HODNOTÍCÍ KRITÉRIA – 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 bodovou hranici stanovenou pro součet bodů získaných ze všech hodnotících kritérií ve věcné fázi hodnocení (min. 50 % z celkového možného bodového zisku). Bodové hodnocení bude jednoznačné a objektivní. 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 vyřazen z dalšího procesu posouzení souladu. U všech kritérií je specifikováno zařazení do fáze posouzení souladu, typ kritéria, způsob hodnocení, druh kritéria, zdroj informací (ze kterých bude posouzeno splnění/nesplnění daného kritéria).

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).

Projektový manažer MAS připraví kritéria pro administrativní i věcnou fázi posouzení souladu (kromě kritérií samotných i napravitelnost/nenapravitelnost a bodové hladiny ve věcné fázi posouzení souladu a min. bodovou hranici). MAS stanovuje primárně kritéria, která hodnotí přínos projektů k plnění záměrů a cílů SCLLD 21-27. Následně projektový manažer Kanceláře MAS zasílá kritéria pro posouzení souladu ke schválení na Radu spolku MAS, a to společně se samotnou výzvou. Kritéria jsou tvořena jako součást výzvy MAS, tudíž lhůty pro přípravu výzvy jsou totožné jako lhůty pro tvorbu kritérií.

3.3.2. KONTROLNÍ LIST

Ke všem fázím posouzení souladu a kontroly shodnosti projektového záměru a projektu 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 či kontrola shodnosti projektového záměru a projektu v MS2021+. Osoby zapojené do dané fáze posouzení budou kontrolní listy vyplňovat tak, aby byl zajištěn jednotný, rovný a nediskriminační přístup ke všem žadatelům a projektovým záměrům.

Projektový manažer MAS zpracuje kontrolní listy a zasílá je na schválení Rady spolku MAS.

Kontrolní listy mohou být součástí dokumentů s kritérii.

- Kontrolní listy se zveřejní u výzvy MAS nejpozději v den ukončení příjmu projektových záměrů.

Kontrolní listy budou obsahovat minimálně tyto informace:

- Identifikační údaje – číslo a název výzvy MAS, číslo a název výzvy ŘO IROP, číslo a název projektového záměru, žadatel projektového záměru;
- Údaje o kontrole a kritériích – fáze posouzení souladu/kontroly shodnosti, jednotlivá kritéria, podotázky kritérií, druh a typ každého kritéria, zdroj informací, definici splnění/nesplnění každého kritéria či definici bodové hladiny u každého kritéria, odůvodnění splnění/nesplnění kritéria či bodové hladiny,
- Údaje o zapojených osobách – subjekt a zástupce subjektu člena orgánu či Kanceláře MAS, datum zpracování posouzení souladu, podpis každé zapojené osoby.

Kontrolní listy jsou přílohou jednotlivých výzev.

4 ZPŮSOB PODÁNÍ PROJEKTOVÉHO ZÁMĚRU

Způsob podávání projektového záměru do vyhlášené výzvy MAS je elektronickou formou. Součástí vyhlášené výzvy MAS je vzor projektového formuláře, který musí žadatel vyplnit. Projektový formulář uloží ve formátu PDF a elektronicky podepíše.

Projektový formulář jej uloží ve formátu PDF. Rovněž obdobným způsobem připraví veškeré potřebné přílohy projektového záměru (není nutné je podepisovat). Kompletně připravený projektový záměr **následně žadatel odešle na e-mailovou adresu maszv@seznam.cz.**

Manažer MAS, nebo jím určeným zaměstnancem Kanceláře MAS, žadateli nejpozději do 1 PD od doručení projektového záměru potvrdí jeho přijetí. Je výrazně doporučeno žadatelům odesílat email s projektovým záměrem s potvrzením o přečtení.

Projektové záměry, které budou doručeny později, než je stanoveno výzvou, budou automaticky vyřazeny z procesu posouzení souladu projektových záměrů se SCLLD 21-27.

Po ukončení příjmu projektových záměrů Manažer MAS, nebo jím určeným zaměstnancem Kanceláře MAS, zveřejní do 5 PD seznam obdržených projektových záměrů na webové stránce 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 maszv@seznam.cz



5 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.

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

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

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

5.1. ADMINISTRATIVNÍ HODNOCENÍ PRO POSOUZENÍ SOULADU PROJEKTOVÉHO ZÁMĚRU SE SCLLD

Administrativní hodnocení pro posouzení souladu je zaměřeno na posouzení základních požadavků kladených na projekt v příslušné výzvě MAS, posouzení úplnosti informací pro následné fáze hodnocení projektového záměru.

Administrativní hodnocení je provedeno maximálně do 40 PD od ukončení příjmu projektových záměrů ve výzvě MAS. Hodnocení probíhá do Kontrolních listů a o ukončení a výsledku administrativního hodnocení pro posouzení souladu je žadatel informován na jeho uvedený kontaktní mail (jedná se o mailovou adresu, kterou dříve uvedl do FORMULÁŘE PROJEKTOVÉHO ZÁMĚRU) nejpozději do 5 PD od ukončení posouzení souladu administrativní fáze. Rovněž jsou výsledky zveřejněny nejpozději do 5 PD od ukončení posouzení souladu administrativní fáze na webových stránkách MAS.

Při administrativním hodnocení pro posouzení souladu MAS uplatňuje nezávislé posouzení souladu jedním hodnotitelem. Schvalovatel vstupuje pouze v případech, kdy je situace ze strany hodnotitele nejasná. V obou případech bude o skutečnostech do kontrolního listu uveden záznam s podpisem schvalovatele. Hodnotitel/schvalovatel, který se podílel na zpracování projektového záměru, se neúčastní posouzení souladu projektových záměrů ve výzvě. Na osoby, které provádějí administrativní hodnocení, se vztahuje ustanovení o střetu zájmů.

Hodnotitel/schvalovatel podepisují před hodnocením každé výzvy etický kodex. Všechna kritéria administrativního hodnocení pro posouzení souladu mají formu vylučovacích kritérií s možným hodnocením splněno / nesplněno / nehodnoceno (pro případy, kdy je pro vyhodnocení kritéria nutné si vyžádat doplnění informace od žadatele) / nerelevantní (pro případy, kdy se kritérium na daný projektový záměr nevztahuje). Všechna kritéria jsou rozdělena dle druhu na napravitelná a nenapravitelná. V případě nesplnění minimálně jednoho kritéria označeného jako nenapravitelné, je projektový záměr automaticky vyřazen z dalšího procesu posouzení souladu. V případě vyhodnocení nenapravitelného kritéria možností nehodnoceno je následný postup popsán níže. O vyřazení je



žadatel informován na kontaktní mail (případně dalším relevantním způsobem, kterým bude na MAS ověřeno řádné doručení zprávy).

Žadatel je projektovým manažerem MAS vyzván k doplnění projektového záměru na kontaktní mail (případně dalším relevantním způsobem, kterým bude na MAS ověřeno řádné doručení zprávy) v těchto případech:

- hodnocení jednoho či více napravitelných kritérií možností nesplněno,
- hodnocení jednoho či více kritérií (napravitelného i nenapravitelného) možností nehodnoceno.

V kontaktním 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 doručení požadavku. Lhůtu pro doplnění projektového záměru lze prodloužit o maximálně 5 PD, a to pouze v předem 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 (stejně jak při 1. výzvě).

Celkově je možné žadatele vyzvat k doplnění / upřesnění maximálně 2x. Při nedodržení stanovené lhůty či nedoložení / nedoplnění potřebných informací i po 2. výzvě je projektový záměr vyřazen z dalšího procesu posouzení souladu. Lhůty pro posouzení souladu projektového záměru se pozastavují do doby, než žadatel zašle doplňující / upřesňující informace. Všechna kritéria administrativního hodnocení, dle kterých bude probíhat hodnocení posouzení souladu konkrétního projektového záměru, jsou vždy uvedena v konkrétní výzvě. Proti negativnímu výsledku administrativního hodnocení posouzení souladu může žadatel podat žádost o přezkum (viz kap. Přezkum hodnocení projektů IP).

K další fázi posouzení souladu všech projektů v rámci jedné výzvy je přistoupeno až uplynutím doby pro přezkum, případně po vyřízení všech žádostí o přezkum či získání Vzdání se práva na podání žádosti o přezkum od všech relevantních projektů. V takovém případě projektový manažer informuje členy orgánu MAS o ukončení administrativního hodnocení pro posouzení souladu. Lhůta pro věcné hodnocení pro posouzení souladu začíná běžet následující den po zaslání informace.

5.2. VĚCNÉ HODNOCENÍ PRO POSOUZENÍ SOULADU PROJEKTOVÉHO ZÁMĚRU SE SCLLD

Cílem věcného hodnocení pro posouzení souladu je vyhodnotit kvalitu proj. záměrů s ohledem k naplňování věcných cílů PR IROP SCLLD 21-27 a umožnit srovnání projektů podle jejich kvality. Posouzení souladu probíhá dle předem stanovených a veřejně dostupných kritérií, která jsou uvedena v každé výzvě MAS. Do věcné fáze jsou předávány záměry, které splnily podmínky administrativní fáze. Věcné hodnocení pro posouzení souladu provádí výběrová komise MAS do 40 PD od ukončení administrativního hodnocení. Věcné hodnocení pro posouzení souladu probíhá následovně:

MODEL VÝBĚROVÉ KOMISE MAS:

Výběrová komise MAS provádí věcné hodnocení pro posouzení projektových záměrů ve výzvě MAS:

- Předseda Výběrové komise MAS, popř. jím pověřená osoba, zasílá elektronicky pozvánku na jednání Výběrové komise MAS do 10 PD od informace o ukončení administrativního hodnocení pro posouzení souladu a nejpozději 7 kalendářních dnů před jednáním, členům Výběrové komise MAS, ŘO IROP, popř. zasílá do 10 PD od stanovení povinnosti provést opravné posouzení souladu.



- Kancelář MAS připraví dokumentaci a podklady pro posouzení souladu. Zajistí proškolení členů Výběrové komise MAS o střetu zájmů, seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování.
- Členové Výběrové komise MAS jsou seznámeni s podanými projektovými záměry a žadateli, na základě těchto informací se vyjádří, zda jsou k nějakému záměru ve střetu zájmu.
- Na každém jednání hodnotící Výběrové komise je přítomen zaměstnanec kanceláře MAS, který zapisuje výsledky jednání komise a vytváří zápis z tohoto jednání.
- Výběrová komise dodržuje podmínku hlasovacích práv.
- Členové komise v průběhu hodnocení pro posuzování souladu nekomunikují s žadateli. Na jednání komise vznikne jeden souhrnný kontrolní list k projektovému záměru, který je součástí zápisu hodnotící komise jako příloha. Komise se usnese na jednom zdůvodnění za každé kritérium a vytvoří 1 finální kontrolní list pro každý projektový záměr.
- výsledku posouzení souladu hlasuje Výběrová komise MAS. Členové komise MAS, kteří jsou ve střetu zájmů, se mohou jednání formálně zúčastnit (v zájmu zajištění usnášenišchopnosti), diskuze i hlasování se ale zdrží (dle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP).
- Na jednání Výběrové komise MAS vznikne zápis, který obsahuje seznam s projektovými záměry seřazenými sestupně podle dosažených bodů a statutu, zda splnily nebo nespĺnily podmínky pro věcné hodnocení posouzení souladu.

V případě shodnosti bodů bude u 2 a více projektových záměrů rozhodovat:

- 1) výše požadované dotace – lépe se umístí projekt s nižším deklarovaným požadavkem na výši dotace (pokud bude u 2 či více záměrů shodnost, hodnotí se tyto záměry dle bodu 2)
 - 2) datum a čas podání projektového záměru do e-mailu MAS. (dokladem bude screen času z emailu o doručení)
- Zápis z jednání Výběrové komise MAS bude uveden na webových stránkách MAS do 10 kalendářních dnů od jednání Výběrového orgánu MAS.
 - Členové Výběrové komise MAS podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Výběrové komise MAS a určený ověřovatel zápisu. Podrobnosti jsou uvedeny v Jednacím řádu orgánu.
 - Po schválení zápisu z jednání Výběrové komise MAS, je předsedou Výběrové komise, nebo jím určeným zaměstnancem kanceláře MAS, výsledek posouzení souladu spolu s kontrolním listem zaslán žadateli do 5 PD. Žadatel je o výsledku věcného hodnocení pro posouzení souladu informován na kontaktní mail (případně dalším relevantním způsobem, kterým bude na MAS ověřeno řádné doručení zprávy).
 - K další fázi posouzení souladu všech projektových záměrů v rámci jedné výzvy je přistoupeno až po uplynutí doby pro přezkum, případně po vyřízení všech žádostí o přezkum či získání Vzdání se práva na podání žádosti o přezkum od všech relevantních projektových záměrů. V takovém případě jsou projektové záměry předány Radě spolku MAS pro výběr projektových záměrů. Lhůta pro výběrovou fázi posouzení souladu projektových záměrů začíná běžet následující den od zaslání informace z kanceláře MAS.



5.3. VÝBĚR ZÁMĚRU PRO POSOUZENÍ SOULADU PROJEKTOVÉHO ZÁMĚRU SE SCLLD

Výběrová fáze pro posouzení souladu probíhá po věcném hodnocení pro posouzení souladu projektových záměrů. Cílem je vybrat transparentně na základě výsledků posouzení souladu projektových záměrů takové, které přispějí k plnění věcných a finančních cílů PR IROP SCCLD 21-27. Podmínkou zařazení projektového záměru do výběrové fáze je splnění podmínek všech předešlých hodnocení (administrativní i věcné hodnocení). Výběr záměru provádí Rada spolku MAS.

Projektový manažer MAS zasílá pozvánku na jednání členů Rady spolku v souladu s Jednacím řádem Rozhodovacího orgánu po ukončení věcného hodnocení pro posouzení souladu. Jednání se koná nejpozději do 40 PD od ukončení věcného hodnocení pro posouzení souladu. Rada spolku MAS dostane výsledky z věcného hodnocení od Výběrové komise a na základě tohoto návrhu jsou projektové záměry vybírány. Rada spolku MAS nemůže měnit pořadí ani posouzení souladu jednotlivých projektových žádostí. Členové Rady spolku, kteří provádí VÝBĚR A POSOUZENÍ SOULADU PROJEKTOVÝCH ZÁMĚRŮ nesmí být ve střetu zájmů. 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 Rada spolku bude přidělovat finanční prostředky z alokace výzvy projektovým záměrům sestupně dle bodového hodnocení až do vyčerpání celkové alokace na výzvu. Zbýlé projektové záměry, které není možné financovat z důvodu vyčerpání alokovaných finančních prostředků, mohou být zařazeny na seznam náhradních projektových záměrů, což se uvede v zápise z jednání. V případě nevyčerpání alokace ve výzvě MAS, rozhodne Rada spolku MAS o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS. Rada spolku zodpovídá za alokaci výzvy MAS, v případě náhradních 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. Z jednání Rady spolku MAS se pořizuje zápis a výstupem je seznam vybraných projektových záměrů, případně seznam náhradních projektových záměrů, pokud takové projektové záměry existují, a seznam nevybraných projektových záměrů. Kancelář MAS zasílá výsledek výběru projektových záměrů žadatelům do 10 pracovních dnů od ukončení výběru projektových záměrů. Informace bude předána na kontaktní mail.

Do 10 pracovních dnů od ukončení výběru projektových záměrů předá kancelář MAS na ŘO IROP výstupy, zejména seznam všech předložených projektů a zápisy z jednání příslušných orgánů MAS Výběrová komise a Rada spolku, v případě přezkumu či stížnosti také Kontrolní komise).

Výsledky výběru projektových záměrů (seznam vybraných a nevybraných záměrů k podpoře) jsou nejpozději do 10 PD od ukončení výběru projektových záměrů zveřejněny na webových stránkách MAS. Ukončením výběru projektových záměrů se rozumí okamžik podepsání zápisu z jednání Rady spolku. Proti rozhodnutí Rady spolku o výběru projektů může žadatel podat stížnost.

5.4. VYDÁNÍ SOULADU PROJEKTOVÉHO ZÁMĚRU SE SCLLD

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

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



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

Od potvrzení vyjádření MAS o souladu projektového záměru se SCLLD do 10 PD zasílá kancelář MAS tyto potvrzené vyjádření žadatelům na kontaktní mail (případně dalším relevantním způsobem, kterým bude na MAS ověřeno řádné doručení zprávy).

V případě změny projektových záměrů na vyžádání ŘO a nutnosti vydání nového souladu (např. snížení CZV, změnu indikátorů) Rada spolku deleguje pravomoc k vydání nového souladu na kancelář MAS.

5.5. NÁHRADNÍ PROJEKTY

Náhradním projektovým záměrem je hraniční proj. záměr, případně další proj. záměry ve výzvě MAS, které splnily podmínky věcného hodnocení pro posouzení souladu, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na podporu – Rada spolku může určit náhradní proj. záměry v každé výzvě. Projektový manažer MAS po ukončení posouzení souladu proj. záměru bude informovat žadatele o skutečnosti, že byl Radou spolku MAS zařazen na **Seznam náhradních projektových záměrů**. Projektový manažer eviduje Seznam náhradních projektových záměrů z každé výzvy.

Seznam náhradních projektů v aktuálním stavu je zveřejněn na webových stránkách MAS.

Ten bude obsahovat min. informace o:

- identifikaci výzvy – číslo a název výzvy MAS, číslo a název nadřazené výzvy ŘO IROP,
- identifikaci proj. záměru – název a číslo proj. záměru, žadatel, výše CZV proj. záměru. Náhradní projektové záměry mají možnost být financovány dodatečně, pokud z úspor či realokací prostředků získá MAS volné finanční prostředky. Následný postup pro využití náhradních projektů:
- podpoře projektových záměrů na seznamu náhradních projektových záměrů rozhodne Rada spolku na svém zasedání. Návrh na svolání jednání může být podán jakýmkoliv členem, nebo manažerem SCLLD či projektovým manažerem MAS.
- **Lze podpořit projekty do výše nezazávkované alokace MAS.**
- **V případě vyhlášení více výzev na konkrétní Opatření SCLLD bude umožněna podpora náhradních / hraničních projektů z předešlých výzev** – o této podpoře rozhodne Rada spolku MAS v případě stávajícího zájmu žadatele o dotaci.
- Rada spolku může rozhodnout o podpoře náhradních projektových záměrů z jakéhokoliv seznamu náhradních proj. záměrů, z jakéhokoliv výzvy dodatečně, v případně nezazávkované alokace MAS, podpořeny však musejí být proj. záměry v pořadí uvedeném na daném seznamu.

Rada spolku se může dohodnout i na změně proj. záměru s žadatelem (například snížení CZV projektového záměru), na základě, kterého dojde k dodatečné podpoře. Nebude-li první žadatel v seznamu náhradních projektů nabídku akceptovat, přechází právo na snížení CZV na další náhradní projekt v pořadí seznamu náhradních projektů.

6 PŘEZKUM HODNOCENÍ A STÍŽNOSTÍ



6.1. PŘEZKUM HODNOCENÍ

Žadatel může podat žádost o přezkum proti negativnímu výsledku administrativního hodnocení pro posouzení souladu či proti negativnímu i pozitivnímu výsledku věcného hodnocení pro posouzení souladu. Proti výběrovému hodnocení pro 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 výboru MAS. Žádost 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 VÝBĚRU Radou spolku MAS, kdy je možné podat pouze stížnost). Žádost o přezkum žadatel vyplňuje do povinného vzoru Žádosti o přezkum, který je přílohou těchto IP. V dokumentu je třeba vyplnit všechna pole. V případě jejich nevyplnění bude žadatel vyzván k doplnění informací. Žádost o přezkum se podává datovou schránkou na MAS. Přezkumné řízení provádí tříčlenná přezkumná komise složená ze členů Kontrolního výboru 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 jednání, 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 pracovník 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 vedoucího pracovníka CLLD, který 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 zápise 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 vyznění 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 Vedoucí pracovník CLLD.

6.2. STÍŽNOST

Stížnost může žadatel podat po VÝBĚRU a 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 žadatel. Stížnost žadatel vyplňuje do povinného vzoru Stížnosti, který je přílohou těchto IP. V dokumentu je třeba vyplnit všechna pole. V případě jejich nevyplnění bude žadatel vyzván k doplnění informací. Stížnost se podává do e-mailu. Prošetření stížnosti provádí tříčlenná přezkumná komise složená ze členů Kontrolního výboru MAS, který posuzuje danou Stížnost po věcné a procesní stránce.

Závěrem z šetření je informace, zda výbor shledal Stížnost: důvodnou / nedůvodnou, včetně zdůvodnění závěru. Tyto informace se uvedou do zápisu z prošetření stížnosti, který je povinným výstupem z jednání výboru.

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 Kontrolního výboru včetně zdůvodnění s podpisy členů

Zápis vypracovává pracovník kanceláře MAS. O výsledku prošetření stížnosti rozhoduje Kontrolní výbor MAS nadpoloviční většinou všech přítomných členů komise. Jestliže Kontrolní výbor MAS shledá stížnost za důvodnou, uvede tyto informace do Zápisu a současně vrátí projekt do fáze posouzení souladu, kterou je třeba dle rozhodnutí Kontrolního výboru MAS napravit. O ukončení jednání Kontrolního výboru MAS, případně povinnosti vrátit projektový záměr do některé z předchozích fází posouzení souladu, informuje Kontrolní výbor MAS vedoucího pracovníka CLLD, který zajistí předání výsledků z jednání ke Stížnosti žadatel, 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 zápisu z jednání Kontrolního výboru MAS. Prošetření stížnosti musí proběhnout do 15 PD od doručení stížnosti na MAS. Za ukončení prošetření stížnosti je považováno informování žadatele o výsledcích prošetření. Žadatel je o výsledcích informován. Součástí vyrozumění o výsledcích prošetření stížnosti je i Zápis z jednání Kontrolního výboru MAS. 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 Vedoucí pracovník CLLD.

7 DALŠÍ ČINNOSTI MAS PO VYJÁDŘENÍ

O vydání Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru/náhradního projektového záměru se SCLLD 21-27 kancelář MAS nadále komunikuje s žadatelí a poskytuje jim konkrétní činnosti a zároveň provádí kontrolu shodnosti projektového záměru a projektu v systému MS2021+.

7.1. ČINNOSTI MAS PO VYDÁNÍ VYJÁDŘENÍ

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

- Konzultace s žadatelí/příjemci ve věci: o přípravy a podání projektu do systému MS2021+, o přípravy změn projektu, o realizace projektu, o systému MS2021+.
- 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. dokumenty vztahující se k výzvě MAS.



7.2. KONTROLA SHODNOSTI PROJEKTOVÉHO ZÁMĚRU A PROJEKTU

Po kompletním zadání projektu do systému MS2021+, včetně všech příloh, ale před podáním projektu žadatel požádá skrze kontaktní mail projektového manažera MAS, který je uveden v příslušné výzvě, o kontrolu shodnosti projektového záměru a projektu zadaného v MS2021+. Žadatel o tuto Kontrolu shodnosti požádá projektového manažera MAS do 20 PD od doručení vyjádření MAS o souladu projektového záměru se SCLLD! Jestliže žadatel o tuto kontrolu ve stanovené lhůtě kancelář MAS nepožádá, nebude moci podat žádost o podporu do MS2021+! Předmět kontroly je zkontrolování shody projektového záměru, ke kterému byl vydán soulad projektu se SCLLD, s podanou žádostí o podporu do MS2021+. Kontrolu provádí kancelář MAS. Kancelář MAS nejpozději do 5 PD žadateli potvrdí přijetí žádosti o kontrolu a zašle uživatelské jméno pracovníka, kterému bude ze strany žadatele přidělena role signatáře. Pracovník MAS, kterému bude přidělena role signatáře, v případě shody projektového záměru, ke kterému byl vydán soulad projektu se SCLLD, s podanou žádostí o podporu do MS2021+, žádost připodepíše. Po přidělení role kancelář MAS do 20 PD provede kontrolu shody projektového záměru, ke kterému byl vydán soulad projektového záměru se SCLLD, s žádostí o podporu zadanou v MS2021+. Kontrola shody projektového záměru s žádostí o podporu zadanou v MS2021+ je vyhotovena do Kontrolního listu shody projektového záměru s žádostí o podporu zadanou v MS2021+.

Na kontrole shody projektového záměru s žádostí o podporu se podílí signatář, který je hlavním kontrolorem a schvalovatelem. Při kontrole shody projektového záměru s žádostí o podporu zadanou do MS2021+ tak MAS uplatňuje nezávisle kontrolu jedním signatářem a zkontrolování jedním schvalovatelem. Schvalovatel je zároveň druhým kontrolorem, tzn., že schvalovatel provádí schválení kontroly a zároveň ověřuje správnost kontroly signatáře. Schvalovatel ztvrzuje svoji kontrolu pouze podepsáním Kontrolního listu shody projektového záměru s žádostí o podporu zadanou v MS2021+. O výsledku kontroly shodnosti projektového záměru a žádosti o podporu zadané do MS2021+ je žadatel informován kancelář MAS nejpozději do 5 PD od provedení kontroly. Žadateli je zaslán výsledek kontroly spolu s vyplněným Kontrolním listem shody projektového záměru s žádostí o podporu zadanou v MS2021+. Výsledek kontroly shodnosti projektového záměru a žádosti o podporu může být následující:

- Projektový záměr a žádost o podporu je ve shodě – projektový záměr, ke kterému byl vydán soulad projektového záměru s SCLLD 21-27, a žádost o podporu zadaná v systému MS2021+ je totožný, nevykazuje změny a odchylky oproti původnímu projektovému záměru, případně se jedná o změny a odchylky, které jsou v tolerovaném rozsahu. Dále: v odůvodněných a doložených/doložitelných případech je možné prominout splnění tolerovaného rozsahu, pokud nebylo v moci žadatele výsledek ovlivnit (např. stavební řízení, hygienické limity atd.).
- Projektový záměr a žádost o podporu není ve shodě – projektový záměr, ke kterému byl vydán soulad projektového záměru s SCLLD 21-27, a žádost o podporu zadána v systému MS2021+ je odlišný, vykazuje závažné změny a výrazné odchylky oproti původnímu projektovému záměru, případně se jedná o změny a odchylky, které ale nejsou v tolerovaném rozsahu.

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



kterému byl vydán soulad projektového záměru se SCLLD, s žádostí o podporu zadanou do MS2021+, záporný, tak zadaná žádost o podporu v MS2021+ není shodná s projektovým záměrem. V tomto případě bude žadatel vyzván k nápravě žádosti o podporu zadané v MS2021+ (případně dalším relevantním způsobem, kterým bude na MAS ověřeno řádné doručení zprávy). Žadatel může být vyzván k nápravě souladu žádosti o podporu zadané v MS2021+ maximálně 2krát. Výzva žadateli bude zaslána společně s výsledkem a Kontrolním listem shody projektového záměru s žádostí o podporu zadanou v MS2021+. Lhůta na provedení nápravy se stanovuje na 5 PD od odeslání datové zprávy žadateli, v odůvodněných případech lze lhůtu prodloužit maximálně o 5 PD. V případě nedostatečné nápravy, nebo v případě, že žadatel na první výzvu nereaguje, je žadateli odeslána 2. výzva k nápravě. Lhůta na provedení nápravy se stanovuje na 5 PD od odeslání datové zprávy žadateli, v odůvodněných případech lze lhůtu prodloužit maximálně o 5 PD. Pokud ani tak nedojde k nápravě žádosti o podporu zadané v MS2021+, signatář MAS nepřipodepíše žádost o podporu v MS2021 (žádost o podporu nebude tak možné podat) a dojde ke zneplatnění vydaného Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se SCLLD Radou spolku MAS. K zneplatnění Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se SCLLD Programovým výborem dojde do 20 PD od informování žadatele o záporném výsledku kontroly shody projektového záměru a žádosti o podporu zadané v MS2021+, tedy že projektový záměr a žádost o podporu není shodná.

7.3. ZMĚNA NÁHRADNÍHO PROJEKTOVÉHO ZÁMĚRU

V případě dodatečné podpory proj. záměru ze Seznamu náhradních proj. záměrů, který nebude podpořen v plné míře, je ze strany žadatele nutné upravit proj. záměr dle skutečnosti. Jedná se o úpravy aktualizace rozpočtu a dalších údajů, které jsou na sníženou částku navázané. Změnou proj. záměru nesmí dojít ke změně charakteru proj. záměru, který by měl vliv na proces posouzení souladu, nesmí dojít k zařazení nových aktivit a nových položek rozpočtu a nových indikátorů. Žadateli bude po dodatečném vydání Vyjádření Předsednictvem MAS stanovena lhůta pro podání změny projektového záměru, která je stanovena na 20 PD. Žadatel je povinen během této lhůty podat aktualizovaný projektový záměr obdobným způsobem, jakým podal záměr původní. Následně 2 pracovníci Kanceláře MAS (na pracovníky se vztahuje ustanovení o střetu zájmů) posoudí, zda dochází změnou proj. záměru k vlivu na proces posouzení souladu. Posouzení změny proj. záměru je provedeno do Kontrolního listu změny (vzor je přílohou), který je žadateli zasílán s výsledkem vyjádření ke změně. PROCES:

- Změna má na něco vliv (např. dochází ke změně charakteru projektového záměru...) – vyzve se k nápravě projektového záměru;
- daný proces je znovu proveden, a pokud by výsledek byl negativní, nebude možné projekt posoudit a tím pádem z výzvy podpořit. Po schválení změny projektového záměru je dále postupováno jako s projektovými záměry, kterým bylo vydáno kladné Vyjádření po prvním jednání Rady spolku MAS spojené s danou výzvou.

7.4. ZMĚNA PROJEKTU

V souladu s Obecnými pravidly pro žadatele a příjemce IROP se MAS vyjadřuje k násl. 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 Znojenské



vinařství a informovat ji o plánované změně projektu ve výše uvedených případech. Kancelář MAS následně do 5 PD provede posouzení vlivu změny na posouzení souladu projektového záměru se SCLLD 21-27 a Vyjádření souladu/nesouladu projektového záměru/náhradního projektového záměru na SCLLD 21-27.

Výsledek je následně žadateli/příjemci zaslán mailovou komunikací.

8 ARCHIVACE A AUDITNÍ STOPA

MAS Znojenské vinařství 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, a zajišťuje dostatečnou auditní stopu o realizaci PR IROP. MAS Znojenské vinařství, z.s. 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 Znojenské vinařství, z.s. 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 Znojenské vinařství, z.s. 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.

9 KOMUNIKACE SE ŽADATELI A PARTNERY

Komunikaci se žadateli/příjemci zajišťují pracovníci kanceláře MAS. Konzultace jsou poskytovány bezplatně. MAS poskytuje konzultace od přípravy projektového záměru až po dokončení doby udržitelnosti, stejně tak i k realizaci seminářů a workshopů určených pro žadatele. Komunikace se žadateli, příjemci a partnery probíhá elektronicky, telefonicky nebo osobně. Pracovníci kanceláře MAS poskytují osobní konzultace především v prostorách pracoviště MAS, a to po předchozí domluvě. Pracovníci kanceláře MAS k jednotlivým vyhlášeným výzvám PR IROP nabízí osobní konzultaci či jinou formu komunikace (např. i semináře pro potenciální žadatele). 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 \(crr.cz\)](http://Konzultační servis IROP - Centrum - zkušený a spolehlivý partner pro váš region (crr.cz))). Kancelář MAS je zodpovědná za funkčnost webových stránek MAS: www.znojemskevinarstvi.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.

10 OPATŘENÍ PROTI STŘETU ZÁJMU

Kancelář 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. Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují vedoucího pracovníka CLLD a nesmí u žádného projektového záměru u 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. V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům. Členové Výběrového, Rozhodovacího i Kontrolního orgánu ve střetu zájmu jsou povinni o skutečnosti informovat vedoucího pracovníka CLLD před jednáním daného orgánu, či ihned 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.

Z jednání orgánů MAS je vždy pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:

- datum a čas jednání,
- jmenný seznam účastníků,
- přehled projektových záměrů v procesu posouzení souladu a jejich: o slovní a bodové ohodnocení (zdůvodnění ke každému projektovému záměru) – v případě věcné fáze, o přehled projektových záměrů s vydaným souladem/nesouladem, případně zařazených na seznam náhradních projektových záměrů – v případě výběrové fáze,
- Informování o střetu zájmů, Přítomní členové orgánů MAS podepisují zápis s výsledky jednání na svém zasedání. Zápis z jednání orgánů MAS provádějící posouzení souladu, případně přezkum, bude zveřejněn na webových stránkách MAS nejpozději do 5 PD od ukončení posouzení souladu.

11 PŘÍLOHY IP

Vzor harmonogramu výzev MAS Znojemské vinařství z.s,

2. Etický kodex
3. Žádost o přezkum
4. Vzdání se práva na přezkum
5. Stížnost