Spolufinancováno Evropskou unií

MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ ČR

Interní postupy

PRO PROGRAMOVÝ RÁMEC IROP21+

MAS Hrušovansko, z. s.

VERZE 2 | Schváleno dne 31. 12. 2025 usnesením VH č. 16/2025

OBSAH

1 Přehled změn 3

2 Úvodní informace 4

3 Identifikace MAS 5

3.1 Povinné orgány a administrativní kapacity zapjené do realizace PR IROP SCLLD 21-27 5

4 Výzva MAS 7

4.1 Harmonogram 7

4.2 Zpracování a vyhlášení výzvy 7

4.3 Změna výzvy 8

5 Kritéria a kontrolní listy 10

5.1 Tvroba kritérií pro posouzení souladu 10

5.2 Kontrolní list 12

6 Způsob podání projektového záměru 13

7 Posouzení souladu projektového záměru se SCLLD 21-27 14

7.1 Administrativní fáze posouzení soualdu projektového záměru se SCLLD 14

7.2 Věcná fáze posouzení souladu projektového záměru se SCLLD 16

7.3 Výběrová fáze posouzení souladu projektového záměru se SCLLD 18

8 Vydání Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru se schválenou SCLLD 20

9 Kontrola shody projektového záměru a žádosti o podporu 21

10 Přezkum hodnocení a stížnosti 23

10.1 Stížnost 25

11 Opatření proti střetu zájmů 27

12 Změny projektů 29

12.1 Změna projektových záměrů 29

12.2 Změna žádosti o podporu 29

12.2.1 Prodloužení termínu ukončení realizace projektu za termín stanovený výzvou MAS 30

13 Archivace a auditní stopa 31

14 Komunikace se žadateli a partnery 32

15 Přílohy 33

Příloha č. 1 – Etický kodex podílející se na posouzení souladu projektových záměrů 33

Příloha č. 2 – Vzor výzvy MAS 34

Příloha č. 3 – Formulář projektového záměru 38

Příloha č. 4 – Žádost o přezkum 40

Příloha č. 5 – Stížnost 41

Příloha č. 6 – Vyjádření o souladu/nesouladu projektového záměru/náhradního projektového záměru se SCLLD 21-27 42
Příloha č. 7 – Vzdání se práva na přezkum 43
Příloha č. 8 – Záznam o realizaci projektu/projektového záměru 44
Příloha č. 9 – Záznam o realizaci – MAS 45
Příloha č. 10 – Vyjádření MAS k žádosti o změnu 46

1 PŘEHLED ZMĚN

Následující tabulka obsahuje seznam všech změn, které byly provedeny v Interních postupech MAS od schválení první verze dokumentu.

Revize č.	Kapitola	Předmět revize	Zdůvodnění verze	Za správnost odpovídá
1	6 Způsob podání projektového záměru	Doplnění formy fyzického podpisu projektového záměru.	Sjednocení s praxí a kontrolním listem AF hodnocení	Denisa Mašterová
	Celý dokument	Doplněn text „či osobou oprávněnou k zastupování žadatele“	Formální oprava, upřesnění adresáta	
		Doplnění komunikace emailem	Rozvolnění podmínek komunikace MAS a žadatele dle zkušeností z praxe	
	7.2 Věcná fáze posouzení souladu projektového záměru	Úprava formy zápisu a ověření	Sjednocení s jednacím řádem	
		Doplnění textu „datovou schránkou“	Upřesnění formy komunikace se žadatelem	
	7.3 Výběrová fáze posouzení souladu projektového záměru	Úprava formy zápisu a ověření	Sjednocení s jednacím řádem	
	9 Kontrola shody projektového záměru a žádosti o podporu	Přidán text: Prodloužení je možné udělit standardně max. o 10 PD, v odůvodněných mimořádných případech může být lhůta delší, avšak úměrná dané situaci. O prodloužení platnosti Vyjádření rozhoduje správní rada.	Zohlednění praxe a potřeby větší flexibility.	

2 ÚVODNÍ INFORMACE

Interní postupy (dále také IP) MAS Hrušovansko (dále také MAS) jsou závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení a výběru projektových záměrů výzev MAS. Interní postupy jsou zpracované jako dokument v programovém období 2021-2027 pro realizaci Programového rámce Integrovaného regionálního operačního programu (dále také jako PR IROP či IROP) Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS Hrušovansko 2021-2027 (dále také jako SCLLD 21-27 či SCLLD). Jedná se o dokument schvalovaný Valnou hromadou MAS. Valná hromada může na základě usnesení delegovat tuto pravomoc na správní radu.

IP jsou zpracovány v souladu se Stanovami MAS, jednacím řádem, 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 směrnicemi a dokumenty či dalšími závaznými předpisy a dokumenty.

Kancelář MAS (manažer CLLD, projektový manažer) zpracuje Interní postupy do 40 pracovních dní od vydání Akceptačního dopisu, 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, nejpozději však před vyhlášením první výzvy či dalších výzev MAS.

Kancelář MAS předkládá interní postupy valné hromadě, případně správní radě, k připomínkám a schválení před vyhlášením první výzvy MAS. Rovněž ve stejné lhůtě zasílá IP při každé jejich změně dle stejného postupu.

Kancelář MAS zveřejní IP na webových stránkách MAS do 10 pracovních dní od jejich schválení daným orgánem. Rovněž je aktuálně platná verze IP přílohou každé vyhlášené výzvy. MAS nevyhlašuje výzvy bez vypracovaných IP.

Při řešení akutních problémů týkajících se pouze vybraného projektu vypracuje kancelář MAS bezprostředně po zjištění problému Záznam o realizaci projektu, nejpozději však do 10 pracovních dní. Záznam bude obsahovat minimálně: registrační číslo projektu, popis problému a způsob jeho řešení, zodpovědnou osobu za vypracování a schválení Záznamu, a datum platnosti. Záznam schvaluje správní rada. Záznam bude zařazen do interní dokumentace projektu MAS a kopie zaslána žadateli na kontaktní údaje uvedené v projektovém záměru. Vzor záznamu je přílohou IP č. 8.

Při řešení problémů týkajících se celé výzvy/výzev MAS nebo jiných akutních problémů vypracuje kancelář MAS bezprostředně po zjištění problému Záznam o realizaci MAS. Záznam schvaluje správní rada. 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 a schválení záznamu a datum platnosti. Záznam bude zařazen do interní dokumentace výzvy, které se problém týká a kopie zaslána žadatelům dané výzvy na kontaktní údaje uvedené v projektovém záměru. Vzor záznamu je přílohou IP č. 9.

3 IDENTIFIKACE MAS

Údaje o MAS			
Název	MAS Hrušovansko, z. s.	**Webová stránka**	https://www.mashrusovansko.cz/
Právní forma	zapsaný spolek	**Kontaktní email**	info@mashrusovansko.cz
IČO	019 88 522	**Statutární zástupce**	Ing. Bronislav Prudký
Sídlo	náměstí Míru 9	**Manažer MAS**	Bc. Jana Danihelíková
Datová schránka	fctgh9w	**Projektový manažer**	Denisa Mašterová

MAS je otevřené místní partnerství mezi subjekty z veřejného a soukromého sektoru, kde partneři MAS zastupují místní socioekonomické zájmy. Partnerství MAS s právní subjektivitou: spolek podle § 214 a násl. a podle §3042 a 3045 občanského zákoníku. MAS je nositel SCLLD 21-27 na svém území.

Spolek je sdružením fyzických a právnických osob. Podmínky partnerství jsou upraveny Stanovami.

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS v programovém období 2021-2027.

Kompetence povinných orgánů MAS jsou stanoveny platnými Stanovami MAS. Způsob jednání orgánů MAS je rozepsán v jednotlivých jednacím řádu MAS.

3.1 POVINNÉ ORGÁNY A ADMINISTRATIVNÍ KAPACITY ZAPJENÉ DO REALIZACE PR IROP SCLLD 21-27

Nejvyšší orgán MAS – valná hromada – tvořena partnery MAS. Kompetence orgánu MAS jsou stanoveny ve Stanovách. Jednání je upraveno jednacím řádem Valné hromady MAS, ve kterém je definován vzorec přepočtu hlasovacích práv tak, aby počet hlasovacích práv veřejného sektoru či některé ze zájmových skupin nepřesáhl 49 %.

Rozhodovací orgán MAS – správní rada – kompetence orgánu MAS jsou stanoveny ve Stanovách. Členové rady jsou voleni z partnerů MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupiny nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv. Rozhodovací orgán vydává Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru se SCLLD 21-27 (dále také jako Vyjádření souladu či Vyjádření) z předložených projektových záměrů výběrovým orgánem.

Výběrový orgán MAS – výběrová komise – kompetence orgánu MAS jsou stanoveny ve Stanovách. Členové jsou voleni z partnerů MAS, přičemž zastoupení veřejné sektoru nesmí překročit 50 % hlasovacích práv. Z členů výběrové komise kancelář MAS před každým hodnocením projektů vybírá 3 hodnotitele tak, aby byl vyloučen střet zájmů. Výběrová komise následně projedná soubor

projektových záměrů na základě hodnocení hodnotící komise a navrhuje pořadí podle počtu bodů dle kritérií stanovených MAS. Po projednání předá sestupný seznam projektu ke schválení správní radě.

Kontrolní orgán MAS – dozorčí rada – kompetence orgánu MAS jsou stanoveny ve Stanovách. Členové jsou voleni z partnerů MAS.

V případě nutnosti může valná hromada, správní rada a dozorčí rada v souladu se Stanovami a Směrnicí o hlasování per rollam využít korespondenční hlasování.

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Kancelář MAS provádí všechny nezbytné úkony pro realizaci PR IROP SCLLD 21-27, které nejsou přímo svěřeny konkrétnímu orgánu MAS. Je zastoupena manažerem MAS a projektovým manažerem.

4 VÝZVA MAS

4.1 HARMONOGRAM

Základní informace o plánovaných výzvách MAS Hrušovansko, z. s. jsou obsaženy v harmonogramu výzev, který je pravidelně aktualizován. Harmonogram výzev je zpracován kanceláří MAS po schválení PR IROP, následně pak aktualizován v pravidelných intervalech, nejpozději však vždy k 31. 12. daného roku. V případě potřeby může být aktualizován i v průběhu roku.

Návrh harmonogramu výzev kancelář MAS zasílá ke schválení správní radě. Po jeho schválení kancelář MAS harmonogram bez zbytečného odkladu zveřejní na webových stránkách a zašle ŘO IROP, ne však později než je zveřejněn zápis ze zasedání orgánu MAS.

V případě neplánovaných výzev (výzvy neuvedené v harmonogramu, ale schváleny správní radou) není nutné schvalovat totožným orgánem MAS aktualizaci harmonogramu výzev. Schválením neplánované výzvy MAS radou spolku 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, 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;
- Poznámky.

Správní rada může rozhodnout o vyhlášení výzvy na jednotlivé aktivity samostatně nikoli opatření jako celek uvedený v PR IROP, v souvislosti s tím rozhodne o rozdělení alokace na jednotlivé aktivity do výzev.

4.2 ZPRACOVÁNÍ A VYHLÁŠENÍ VÝZVY

Výzvu MAS je možné vyhlásit po schválení PR IROP SCLLD 21-27, vypracování a schválení IP, vyhlášení nadřazené výzvy ŘO IROP a po schválení výzvy MAS orgánem MAS. Nadřazenou výzvou ŘO IROP jsou stanoveny základní parametry výzvy MAS, z nichž pouze některé může MAS upravit a omezit. Výzva MAS 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 posouzení souladu projektového záměru se SCLLD 21-27 (dále také procesem souladu). Podpora je poskytována podle výsledků věcné fáze procesu posouzení souladu projektových záměrů v pořadí od nejvyššího počtu získaných bodů do vyčerpání alokace výzvy. V případě shodného počtu bodů rozhoduje datum a čas podání, respektive datum a čas přijetí projektového záměru na MAS.

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. MAS může stanovit přílohy potřebné pro posouzení souladu projektového záměru se SCLLD.

Povinnou přílohou MAS jsou mimo jiné kritéria, která slouží pro administrativní fází a věcnou fázi hodnocení v rámci procesu posouzení souladu projektového záměru se SCLLD. Dále jsou přílohou též kritéria sloužící k ověření následné shody projektového záměru s žádostí o podporu zadanou v MS2021+. Kritéria jsou zapracována do podoby kontrolních listů. Navazující dokumentace k výzvě obsahuje podrobné informace o podmínkách podpory, způsobu implementace, povinnostech žadatele a příjemce.

Kancelář MAS zpracuje výzvu MAS, kterou následně předkládá ke schválení správní radě v souladu se Stanovami, případně Směrnicí o hlasování per rollam. Schválenou výzvu kancelář MAS zveřejní na webových stránkách MAS, a to nejpozději v den vyhlášení výzvy MAS. Dále může MAS výzvu zveřejnit prostřednictvím dalších komunikačních kanálů.

Časové podmínky stanovené výzvou musí respektovat níže uvedené lhůty:

- datum ukončení příjmu projektových záměrů může nastat nejdříve 25 PD po datu vyhlášení výzvy,
- datum ukončení příjmů projektových záměrů nastat nejdříve 15 PD 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.

Na vyžádání musí MAS zaslat dokumentaci k výzvě (text výzvy včetně příloh) na ŘO IROP.

Způsob podání projektového záměru je uveden v kapitole 6 tohoto dokumentu.

4.3 ZMĚNA VÝZVY

Změna vyhlášené výzvy MAS, včetně jejich příloh, je umožněna pouze ve výjimečných případech po schválení správní radou. Změny provádí kancelář MAS na základě změny legislativy, nadřazené metodiky nálezů z kontrol/auditů/administrativního ověření. Změna musí být vždy řádně odůvodněná – text výzvy musí obsahovat popis změny, důvod změny a případně dopad na žadatele/příjemce, pokud nebyl ukončen příjem žádostí o podporu.

O případné změně jsou žadatelé informování kanceláří MAS prostřednictvím datové schránky (u podaných projektových záměrů), internetových stránek MAS a totožných komunikačních kanálů, které byly využity pro informování o vyhlášení výzvy, a to neprodleně, nejpozději však do 5 PD od schválení změny.

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

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

Změny, které je možné provést:

- prodloužit dobu příjmu žádostí o podporu před uzavřením výzvy,
- navýšit alokaci výzvy, pokud nebyla celá alokace na opatření již vyhlášena,
- formální úpravy příloh.

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.

5 KRITÉRIA A KONTROLNÍ LISTY

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

5.1 TVROBA KRITÉRIÍ PRO POSOUZENÍ SOULADU

U tvorby kritérií se MAS řídí PR IROP SCLLD 21-27, Akceptačním dopisem ŘO IROP, Obecnými pravidly pro žadatele a příjemce, Specifickými pravidly pro žadatele a příjemce, Metodickými pokyny pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021-2027.

Kancelář MAS připraví kritéria pro administrativní i věcnou fázi posouzení souladu (tedy kromě kritérií samotných i bodové hladiny ve věcné fázi posouzení souladu a minimální bodovou hranici). MAS stanovuje primárně kritéria, která hodnotí přínos projektových záměrů k plnění záměrů a cílů SCLLD 21-27. Následně kancelář MAS předkládá kritéria pro posouzení souladu ke schválení správní radě, a to společně se samotnou výzvou. Kritéria jsou tvořena od začátku jako součást výzvy MAS, tudíž lhůty pro přípravu výzvy jsou totožné jako lhůty pro tvorbu kritérií.

V případě, kdy MAS vyhlašuje výzvu na několik aktivit dohromady, zpracovává kancelář MAS sadu kritérií. Jednotlivá kritéria jsou odlišena pro různé aktivity tak, že je u nich uvedeno „nerelevantní“ pro konkrétní aktivitu.

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

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

Zásada tvorby kritérií jsou:

- kritéria jsou nediskriminační a transparentní v souladu s článkem 33 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2021/1060;
- kritéria přispívají k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a SCLLD 21-27;
- kritéria pro hodnocení respektují aspekty kvality projektových záměrů – účelnost, efektivnost, hospodárnost, potřebnost, proveditelnost, soulad s horizontálními principy.

Kritéria administrativní fáze posouzení souladu projektového záměru se SCLLD

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

Jednotlivá kritéria výzvy mohou být dle funkce tato (vždy bude u každého kritéria ve výzvě MAS typ kritéria dostatečně označen):

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

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

Kritéria administrativní fáze posouzení jsou přílohou výzvy MAS a jsou zpracována do podoby Kontrolního listu administrativní fáze posouzení souladu projektového záměru se SCLLD.

U kritérií administrativní fáze posouzení souladu je určené pořadové číslo kritéria, název kritéria, podmínky splnění/nesplnění kritéria, druh kritéria (napravitelné/nenapravitelné) a zdroj informací (referenční dokumenty), ze kterých bude kritérium hodnoceno, přidělené hodnocení a odůvodnění hodnocení.

Kritéria věcné fáze posouzení souladu projektového záměru se SCLLD

Kritéria věcné fáze slouží pro věcnou fázi posouzení projektových záměrů v rámci posouzení souladu projektového záměru se SCLLD.

Kritéria pro věcnou fázi jsou hodnotící, míra naplnění kritéria se hodnotí body. Definice dosažení bodového hodnocení i konkrétní výše je stanovena u každého kritéria zvlášť. Je určen způsob bodování jednotlivých kritérií pro věcnou fázi posouzení a je určena minimální bodová hranice pro splnění podmínek věcné fáze posouzení.

Kritéria věcné fáze posouzení jsou přílohou výzvy MAS a jsou zpracována na podoby Kontrolního listu věcné fáze posouzení souladu projektového záměru se SCLLD.

U kritérií věcné fáze posouzení je určeno pořadové číslo kritéria, označení kritéria, bodové hodnocení s popisem dané bodové kategorie, zdroj informací (referenční dokumenty), ze kterých bude kritérium hodnoceno, přidělené hodnocení a odůvodnění.

5.2 KONTROLNÍ LIST

Ke všem fázím posouzení souladu projektového záměru se SCLLD budou na základě kritérií vytvořeny kontrolní listy. Kritéria jsou zpracována do podoby kontrolních listů. Do kontrolních listů bude zanášeno hodnocení ke každému podanému projektovému záměru do výzvy MAS v rámci posouzení souladu projektového záměru se SCLLD. Ke každé výzvě bude zvlášť vytvořen Kontrolní list administrativní fáze posouzení souladu projektového záměru s SCLLD a Kontrolní list věcné fáze posouzení souladu projektového záměru se SCLLD.

Kontrolní listy budou obsahovat minimálně tyto informace:

- identifikační údaje – číslo a název výzvy MAS, číslo a název nadřazené výzvy ŘO IROP, číslo a název projektového záměru, žadatel projektového záměru;
- údaje o fázi – fáze posouzení souladu projektového záměru se SCLLD (administrativní fáze/věcná fáze), jednotlivá kritéria, odůvodnění hodnocení daněného kritéria;
- údaje o osobách – subjekt a zástupce subjektu člena orgánu MAS nebo kanceláře MAS, datum zpracování hodnocení, podpis těchto osob.

Kancelář MAS zpracuje kontrolní list (administrativní fáze a věcné fáze) k dané výzvě. Tyto kontrolní listy následně schvaluje správní rada. Po schválení správní radou zveřejní kancelář MAS tyto kontrolní listy, které jsou přílohou výzvy MAS, společně s dalšími potřebnými informacemi (dokumenty) k výzvě MAS prostřednictvím webových stránek MAS, a to nejpozději v den vyhlášení výzvy MAS.

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

Kancelář MAS zpracovává k dané výzvě ještě kontrolní list shody projektového záměru s žádostí o podporu, která byla zadána do MS2021+. Tento kontrolní list se vyplňuje u projektů, kterým byl vydán soulad projektového záměru se SCLLD. Kontrolní list shody projektového záměru s žádostí o podporu zadanou do MS2021+ schvaluje správní rada. Kancelář MAS zveřejní kontrolní list shody projektového záměru s žádostí o podporu zadanou do MS2021+ na webových stránkách MAS, a to nejpozději v den vyhlášení výzvy. Jedná se též o jednu z příloh výzvy MAS.

6 ZPŮSOB PODÁNÍ PROJEKTOVÉHO ZÁMĚRU

Způsob podávání projektového záměru do vyhlášené výzvy MAS je elektronickou formou. Součástí vyhlášené výzvy MAS je příloha s názvem Formulář projektového záměru, který musí žadatel vyplnit. Projektový formulář uloží ve formátu PDF a fyzicky nebo elektronicky podepíše statutární zástupce žadatele nebo osoba oprávněná či zmocněná k zastupování žadatele ve věci podání projektového záměru MAS. Plná moc nebo jiný dokument definující zmocnění či oprávnění je v tomto případě povinnou přílohou projektového záměru. Dále připraví veškeré potřebné přílohy projektového záměru vyplývající z výzvy MAS (není nutné je podepisovat). V případě nemožnosti využití formátu PDF u příloh, je žadatel připraví jiným běžným elektronickým formátem.

Kompletně připravený projektový záměr s případnými přílohami následně žadatel nebo jím pověřená osoba na základě plné moci odešle prostřednictvím datové schránky do datové schránky MAS. Kancelář MAS žadateli nebo osobě jednající za žadatele nejpozději do 5 PD od doručení projektového záměru potvrdí jeho přijetí.

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 kancelář MAS zveřejní do 5 PD seznam obdržených projektových záměrů na webové stránky MAS.

Následná komunikace se žadatelem či osobou oprávněnou k zastupování žadatele po celou dobu posouzení souladu projektového záměru se SCLLD 21-27, při přípravě projektu na podání do výzvy ŘO IROP a jeho hodnocení a i při realizaci projektu, bude probíhat prioritně prostřednictvím datové schránky, v odůvodněných případech lze využít email.

7 POSOUZENÍ SOULADU PROJEKTOVÉHO ZÁMĚRU SE SCLLD 21-27

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

- administrativní fáze – kancelář MAS
- věcná fáze – výběrová komise a její hodnotící komise
- výběrová fáze – správní rada
- přezkum administrativní či věcné fáze – dozorčí rada

Do procesu posouzení souladu projektového záměru SCLLD může jako mezikrok vstoupit případný přezkum administrativní nebo věcné fáze posouzení, popřípadě prošetření stížnosti na výběrovou fázi projektových záměrů k podpoře. Za tyto činnosti zodpovídá Dozorčí rada 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 žadatele a příjemce vydaných k dané výzvě Řídícího orgánu IROP (dále také ŘO IROP).

MAS má povinnost informovat ŘO IROP o termínu jednání výběrového, rozhodovacího či jiného příslušeného orgánu nositele SCLLD, na kterém budou projednávány projektové záměry pro realizaci IROP, a umožnit jeho zástupci část na tomto jednání v roli pozorovatele, pokud o to požádá.

7.1 ADMINISTRATIVNÍ FÁZE POSOUZENÍ SOUALDU PROJEKTOVÉHO ZÁMĚRU SE SCLLD

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

Administrativní fáze je provedena maximálně do 20 PD od ukončení příjmu projektových záměrů ve výzvě MAS. Hodnocení probíhá do kontrolních listů dané fáze. S žadatelem nebo jím pověřenou osobou na základě plné moci komunikuje v rámci této fáze kancelář MAS.

Při administrativní fázi posouzení souladu MAS se uplatňuje nezávislé posouzení souladu jedním hodnotitelem a jedním schvalovatelem. Schvalovatel je zároveň druhým hodnotitelem, tzn. že schvalovatel provádí schválení posouzení souladu a zároveň ověřuje správnost posouzení souladu prvního hodnotitele. V případě nepřítomnosti nebo střetu zájmu některého z manažerů MAS zastupuje finanční manažer popř. některý z partnerů MAS, který neplní funkci jiného hodnotící orgánu MAS tak, aby bylo dodrženo pravidlo čtyř očí (nezávislé hodnocení minimálně dvěma hodnotiteli). Každý

hodnotitel před hodnocením potvrdí svým podpisem, že se seznámil s procesem hodnocení podle Interních postupů MAS, Výzvy MAS i ŘO, včetně pravidel a kritérií.

Hodnocení nesmí být prováděno společně dvěma a více hodnotiteli a ani společně konzultováno. Výjimkou je situace, kdy v hodnocení dojde k rozporu mezi hodnotiteli, v tomto případě se rozhoduje o výsledku hodnocení na základě shody mezi hodnotiteli.

Hodnotitel/schvalovatel, který se podílel na zpracování projektového záměru žadatele pro podání do výzvy MAS, se neúčastní posouzení souladu projektových záměrů ve výzvě. Na osoby, které provádějí administrativní fázi, se vztahuje ustanovení o střetu zájmů (viz kap. č. 11).

Všechna kritéria administrativní fáze 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 také 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 datovou schránkou. Pokud při administrativním posouzení nesplní žadatel jedno či více napravitelných kritérií, případně nelze vyhodnotit některé z nenapravitelných kritérií, je žadatel vyzván k doplnění projektového záměru maximálně 2krát.

V datové zprávě (emailu) je uveden konkrétní důvod nesplnění kritéria s požadavkem na doložení či dodání potřebných náležitostí, zároveň je zde stanovena lhůta pro vypořádání. Lhůta pro doplnění projektového záměru je 5 PD a začíná běžet od následujícího dne po odeslání datové zprávy (emailu) žadateli či osobě oprávněné k zastupování žadatele , v odůvodněných případech lze lhůtu prodloužit maximálně o 5 PD. V případě nedostatečného doplnění nebo v případě, že žadatel na první výzvu nereaguje, je žadateli odeslána 2. výzva k doplnění projektového záměru. Lhůta pro doplnění projektového záměru na základě 2. výzvy je 5 PD, v odůvodněných případech lze lhůtu prodloužit maximálně o 5 PD.

Lhůta pro provedení administrativní fáze posouzení souladu se pozastavuje následující den po zaslání zprávy prostřednictvím datové schránky a začíná opětovně platit následující den po uplynutí doby k doplnění projektového záměru nebo po doplnění žadatelem před uplynutím lhůty. Žadatel může podat žádost o prodloužení lhůty nejpozději v den vypršení lhůty pro zajištění nápravy. V případě, že žadatel bude žádat o prodloužení doby pro doplnění projektového záměru, bude tak činit přes datovou schránku. V odůvodněných případech po předchozí domluvě s kanceláří MAS lze využít email. Po doplnění požadovaných informací ze strany žadatele je zpracována nová verze administrativní fáze posouzení souladu (kritéria nedotčená změnou jsou převzata z původního kontrolního listu posouzení).

Pokud žadatel ani po opakované výzvě nepodá doplněný projektový záměr splňující všechna kritéria, je posouzení ukončeno – tzn. projektový záměr nesplnil administrativní fázi posouzení souladu projektového záměru se SCLLD. O vyřazení projektového záměru z posouzení souladu projektového záměru se SCLLD je žadatel informován datovou schránkou.

Výstupem administrativní fáze je vyplněný Kontrolní list administrativní fáze posouzení s údaji k danému hodnocenému projektového záměru.

O výsledku administrativní fáze včetně vyhotoveného Kontrolního listu administrativní fáze je žadatel informován datovou schránkou do 5 PD od vyhotovení Kontrolního listu administrativní fáze. Od odeslání výsledku administrativní fáze datovou schránkou začíná běžet žadateli s negativním, ale i pozitivním výsledkem lhůta pro podání žádosti o přezkum (viz kapitola 10). Žadatelé se však mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát.

K další fázi posouzení souladu všech projektů v rámci jedné výzvy je přistoupeno až po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum, opravného hodnocení či získání Vzdání se práva na podání žádosti o přezkum od všech žadatelů. V případě, že jeden nebo více žadatelů podá žádost o přezkum, pozastavuje se lhůta pro administrativní fázi posouzení pro všechny projektové záměry podané do dané výzvy MAS do doby, než jsou případné žádosti o přezkum vyřešeny a opravné hodnocení ukončeno. Podrobnosti v podkapitole č. 10.1.

Po ukončení administrativní fáze informuje kancelář MAS do 5 PD členy výběrové komise o ukončení administrativní fáze posouzení souladu projektového záměru se SCLLD. Lhůta pro věcnou fázi posouzení souladu začíná běžet následující den od zaslání této informace.

Výsledky administrativní fáze jsou nejpozději do 5 PD od ukončení této fáze zveřejněny na webových stránkách MAS prostřednictvím souhrnné tabulky výsledků, která bude obsahovat minimálně název žadatele, název projektového záměru, datum a čas podání projektové záměru na MAS prostřednictvím datové schránky a výsledek hodnocení – splnil/nesplnil AF.

7.2 VĚCNÁ FÁZE POSOUZENÍ SOULADU PROJEKTOVÉHO ZÁMĚRU SE SCLLD

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

Věcnou fázi posouzení souladu provádí výběrová komise MAS (dále jen VK MAS) do 20 PD od zaslání informace o ukončení administrativní fáze. Věcná fáze posouzení souladu probíhá dle následujícího modelu:

Ze členů výběrové komise je vytvořena hodnotící komise, které provádí věcnou fázi posouzení projektových záměrů ve výzvě MAS. Hodnoticí komise se skládá vždy ze 3 členů VK MAS.

- Kancelář MAS zasílá elektronicky (e-mailem) pozvánku na jednání VK MAS bez zbytečného odkladu členům VK MAS.
- Kancelář zasílá informaci o termínu jednání Výběrové komise i ŘO IROP. MAS umožní zástupci ŘO IROP se zúčastnit jednání výběrové komise v roli pozorovatele, pokud o to požádá.
- Kancelář MAS připraví dokumentaci a podklady pro posouzení souladu, tištěné verze projektových záměrů včetně příloh a dalších dokumentů uvedených v kontrolním listu.
- Na každém jednání Kancelář MAS zajistí proškolení členů VK MAS o střetu zájmů, seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování.

- Členové VK MAS jsou dále seznámeni s podanými projektovými záměry a žadateli, na základě těchto informací se vyjádří, zdali jsou vůči nějakému projektovému záměru ve střetu zájmu. Na základě zjištění kancelář MAS přiřadí k jednotlivým projektovým záměrům minimálně tříčlennou hodnotící komisi, přičemž může vzniknout jedna hodnoticí komise ke všem projektovým záměrům nebo v případě předejití střetu zájmů může vzniknout více komisí, tj. komise ke každému projektovému záměru zvlášť.
- Na každém jednání hodnotící komise je přítomen zaměstnanec kanceláře MAS, který zapisuje výsledky jednání komise a vytváří zápis z tohoto jednání. Členové hodnotící komise určí ověřovatele tohoto zápisu.
- Kancelář MAS pro každého člena hodnoticí komise vytvoří kontrolní list, do kterého každý člen zapíše bodové hodnocení dle předem určených kritérií. Konečné bodové ohodnocení daného kritéria bude vypočítáno jako aritmetický průměr bodů všech.
- Vyplněné kontrolní listy všech členů hodnotící komise jsou podkladem pro vznik souhrnného kontrolního listu k projektovému záměru, který je součástí zápisu hodnotící komise (podrobnosti ke kontrolnímu listu v kapitole 5.2 tohoto dokumentu). Bodové hodnocení souhrnného kontrolního listu bude vypočítáno jako aritmetický průměr bodů všech členů hodnotící komise za každé jednotlivé kritérium. Ke každému zhodnocenému kritériu komise uvede odůvodnění přiděleného bodového hodnocení.
- Zápis a souhrnný kontrolní list předloží členové hodnotící komise výběrové komisi MAS, která o výsledku posouzení souladu hlasuje. Členové výběrové komise MAS, kteří jsou ve střetu zájmu, se mohou v zájmu zajištění usnášeníschopnosti jednání formálně zúčastnit, musí se však zdržet diskuze i hlasování (podle kapitoly 11).
- Na jednání výběrové komise vznikne zápis obsahující minimálně: datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků (včetně uvedení subjektu, který v MAS zastupují), seznam posuzovaných projektových záměrů a jejich seřazení sestupně dle bodového hodnocení (včetně rozdělení na projektové záměry, které splnily a nesplnily podmínky věcné fáze).
- V případě rovnosti bodů přidělených hodnoticí komisí MAS bude rozhodovat datum a čas příjmu projektových záměrů do datové schránky MAS v uvedeném pořadí.
- Zápis z jednání výběrové komise MAS bude opatřen podpisem zapisovatele a určeným ověřovatelem zápisu. Ověřený zápis rozešle kancelář MAS všem členům komise.
- Ověřený zápis z jednání výběrové komise kancelář MAS zašle spolu s kontrolním listem posouzení souladu věcné fáze do 5 PD od jeho ověření žadateli datovou schránkou.
- Následujícím dnem od odeslání výsledku věcné fáze posouzení souladu začíná žadateli běžet lhůta pro možnost podání žádosti o přezkum v případě negativního, ale i pozitivního výsledku posouzení souladu. Žadatelé se mohou podání žádosti o přezkum vzdát. Podrobnosti jsou uvedeny v kapitole 10.
- K další fázi posouzení souladu projektových záměrů v rámci jedné výzvy je přistoupeno až po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum, opraveného hodnocení či získání Vzdání se práva na podání žádosti o přezkum od všech žadatelů. V případě, že jeden nebo více žadatelů podá žádost o přezkum, pozastavuje se lhůta pro dokončení věcné fáze pro všechny projektové záměry podané do dané výzvy MAS do doby, než je případná žádost/i o přezkum vyřešená a je opravné hodnocení ukončeno. Podrobnosti jsou uvedeny v kapitole č. 10.

- Po ukončení věcné fáze je ověřený zápis s kontrolními listy zveřejněn do 2 PD na webové stránce MAS. Kancelář MAS informuje správní radu o ukončení věcné fáze posouzení souladu a od zaslání této informace začíná běžet lhůta pro výběrovou fázi posouzení souladu.

Kritéria pro věcnou fázi mají formu hodnotících kritérií. Hodnotitelé provádějí posouzení souladu věcné fáze podle předem stanovených kritérií pro hodnocení projektových záměrů a vyplňují hodnoticí formulář (kontrolní list). Každé kritérium bude mít stanovenou bodovací škálu a hodnotitelé doplní do připraveného formuláře bodové hodnocení daných projektových záměrů. Ve výzvě u kritérií věcné fáze posouzení souladu bude uvedena maximální a minimální hranice – **nutný zisk.** Pokud projektový záměr nedosáhne minimální bodovou hranici, bude vyřazen z dalšího procesu posouzení souladu. Všechny kritéria věcné fáze posouzení souladu jsou vždy uvedena v konkrétní výzvě.

Externí odborníci nebudou MAS při věcném hodnocení využívání.

Hodnocení nesmí být hodnotiteli prováděno společně a ani společně konzultováno. Hodnotitelé jsou si vědomi svých povinností vyplývajících z mlčenlivosti a střetu zájmů. Hodnotitelé zapojení v průběhu posouzení souladu věcné fáze nesmí komunikovat přímo s žadateli. Hodnotitelé vyplní a svým podpisem souhlasí s Etickým kodexem (viz Příloha č. 1).

7.3 VÝBĚROVÁ FÁZE POSOUZENÍ SOULADU PROJEKTOVÉHO ZÁMĚRU SE SCLLD

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

Podmínkou zařazení projektového záměru do výběrové fáze je splnění věcné fáze posouzení souladu. Výběrovou fázi provádí správní rada MAS, která je za výběr projektových záměrů zodpovědná. Pravidla jednání správní rady jsou uvedena ve Stanovách MAS.

Jednání správní rady svolává elektronicky předseda nebo jím pověřená osoba. Součástí pozvánky je zápis výběrové komise MAS, popřípadě další dokumentace.

Kancelář MAS zasílá informaci o termínu jednání správní rady i ŘO IROP. MAS umožní zástupci ŘO IROP účastnit se jednání správní rady v roli pozorovatele, pokud o to požádá.

Jednání správní se koná nejpozději do 15 pracovních dnů od ukončení věcné fáze posouzení souladu projektových záměrů se SCLLD (po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum a vyřešení případných přezkumů v hodnocení, popř. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů). Správní rada vybírá projektové záměry na základě projektových žádostí. Členové správní rady, kteří provádějí výběrovou fázi posouzení souladu projektových záměrů, nesmí být ve střetu zájmu (dle kapitoly 11). Členové správní rady, kteří jsou ve střetu zájmu, se mohou jednání účastnit, ale diskuze i hlasování o výběru projektových záměrů ve výzvě, kde je projektový záměr, vůči kterému jsou ve střetu zájmů, se zdrží. V případě, že budou všichni členové správní rady ve střetu zájmů, bude do rozhodování o výběrové fázi zapojena valná hromada. Ta bude svolána v souladu se Stanovami. Pro valnou hromadu rovněž platí, že pokud je některý z členů ve střetu zájmu, nesmí rozhodovat o výběru, ale jednání se může účastnit z důvodu zajištění usnášeníschopnosti.

Počet podpořených projektových záměrů je limitován výší alokace na výzvu MAS. Při výběru projektových záměrů mohou být k podpoře vybrány projektové záměry pouze do 100 % alokace výzvy MAS, do které byl projektový záměr předložen, za splnění podmínek výzvy MAS. Pouze těm je následně vydáno vyjádření MAS o souladu projektového záměru se schválenou SCLLD. Správní rada nebude stanovovat náhradní projektové záměry. V případě nevyčerpání alokace ve výzvě MAS může správní rada rozhodnout o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS.

Na jednání správní rady se pořizuje zápis, který provádí kancelář MAS. Na místě je podepsán zapisovatelem a ověřovatelem zápisu.. Součástí zápisu je seznam vybraných a nevybraných projektových záměrů (nesplnily podmínky věcné fáze posouzení souladu nebo byly nad 100 % alokace výzvy). Na základě seznamu vybraných projektových záměrů vydá kancelář MAS těmto záměrům vyjádření souladu projektových záměrů se SCLLD (vzor je přílohou IP č. 6). Zbytek žadatelů obdrží vyjádření o nesouladu projektového záměru se SCLLD.

Zápis z jednání správní rady vkládá kancelář MAS na webové stránky MAS, a to do 10 kalendářních dnů od ukončení výběru. Nejpozději do 10 PD od ukončení výběru projektových záměrů také předává kancelář MAS ŘO IROP výstupy tohoto jednání, zejména seznam všech předložených projektů a zápis z jednání správní rady. Ukončením výběru projektových záměrů se rozumí okamžik podepsání zápisu z jednání.

Nejpozději do 15 PD od ukončení jednání správní rady je žadatel informován o výsledku posouzení souladu projektového záměru se schválenou SCLLD 21-27. Kancelář MAS informuje žadatele prostřednictvím datové schránky.

Proti rozhodnutí správní rady o výběrové fázi posouzení souladu projektového záměru může žadatel podat stížnost.

8 VYDÁNÍ VYJÁDŘENÍ MAS O SOULADU/NESOULADU PROJEKTOVÉHO ZÁMĚRU SE SCHVÁLENOU SCLLD

Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se SCLLD je povinnou přílohou žádosti o podporu, kterou žadatel v případě výběru projektového záměru správní radou spolku k podpoře, přikládá k žádosti o podporu v MS2021+. Toto vyjádření souladu má platnost 100 PD a začíná platit následujícím dnem od zaslání žadateli.

Soulad projektového záměru se SCLLD je vydáván pouze projektovým záměrům, které byly vybrány správní radou k podpoře na základě věcné fáze posouzení souladu projektového záměru se SCLLD. Vyjádření MAS o nesouladu vydává MAS s platností do 30. 6. 2029. V případě, že MAS vyhlásí novou výzvu na opatření/aktivitu, u nichž žadatelé obdrželi v předchozích výzvách vyjádření o nesouladu a tito žadatelé podají opětovně projektový záměr do nové výzvy, je na ně pohlíženo jako na nové projektové záměry a vyjádření o nesouladu se nebere v potaz.

Podepsaná Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se SCLLD zasílá kancelář MAS prostřednictvím datové schránky. Následné připodepsání projektu v systému pak provádí na základě plné moci od statutárního zástupce MAS pověřená osoba kanceláře MAS (ti též mohou umožnit žadateli prodloužení lhůty pro zadání žádosti o podporu do MS2021+).

9 KONTROLA SHODY PROJEKTOVÉHO ZÁMĚRU A ŽÁDOSTI O PODPORU

Žadatelé, jejichž projektové záměry byly vybrány k podpoře a bylo jim vydáno kladné Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se SCLLD, zadávají žádost o podporu nejpozději do 40 PD od doručení vyjádření MAS o souladu projektového záměru se SCLLD do MS2021+. Lhůta začíná žadateli běžet následující den od doručení Vyjádření. V případě výjimečných situací vyplývajících z administrativní přípravy žádosti o podporu, informují žadatele MAS o vzniklé situaci a domluví se na prodloužení lhůty pro zadání žádosti o podporu v MS2021+. Prodloužení je možné udělit standardně až o 10 PD, v mimořádných odůvodněných případech může být lhůta delší, avšak úměrná dané situaci. Prodloužení nesmí být delší než platnost vydaného Vyjádření

Předmětem kontroly je zkontrolování shody projektového záměru, ke kterému byl vydán soulad projektu se SCLLD, s podanou žádostí o podporu do MS2021+. Tato kontrola je prováděna kanceláří MAS.

Po kompletním zadání žádosti o podporu do systému MS2021+ včetně všech příloh, ale před jeho samotným podáním, žadatel požádá kancelář MAS přes datovou schránku nebo emailem o kontrolu shodnosti projektového záměru a s podanou žádostí o podporu do MS021+, a to nejpozději do 40 PD (popř. 50 PD nebo více v případě prodloužení) od doručení Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se SCLLD.

Kancelář MAS nejpozději do 5 PD potvrdí přijetí žádosti o kontrolu a zašle žadateli uživatelské jméno pracovníka, kterému bude ze strany žadatele přidělena role signatáře. Pracovník MAS, kterému bude přidělena role signatáře (v případě shody projektového záměru s podanou žádostí o podporu do MS2021+), žádost připodepíše, a to jako první ze signatářů.

Po přidělení role kancelář MAS nejpozději do 15 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 schvalovatel. 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 stvrzuje svoji kontrolu pouze podepsáním Kontrolního listu shody projektového záměru s žádostí o podporu zadanou v MS2021+.

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

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

- **Projektový záměr a žádost o podporu jsou shodné**

Projektový záměr, ke kterému byl vydán soulad projektového záměru se 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.

- **Projektový záměr a žádost o podporu nejsou shodné**
  Projektový záměr, ke kterému byl vydán soulad projektového záměru se SCLLD 21-27, a žádost o podporu zadaná v systému MS2021+ je odlišný, vykazuje závažné změny a odchylky, které 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 jako první ze signatářů v systému MS2021+.

Pokud je výsledek kontroly shody projektového záměru, ke kterému byl vydán soulad projektového záměru se SCLLD s žádostí o podporu zadanou do MS2021+ záporný, bude žadatel vyzván k nápravě žádosti o podporu zadané v MS2021+ datovou schránkou. Žadatel může být vyzván k nápravě 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 opět 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 tak nebude možné podat) a dojde ke zneplatnění Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se SCLLD vydaného správní radou.

Ke zneplatnění Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se SCLLD 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, jelikož žadatel neprovedl patřičné úpravy. V průběhu zmiňovaných 20 PD dojde k setkání správní rady, která rozhodne o zneplatnění původního vyjádření a usnesením vydá pokyn k vystavení oficiálního Vyjádření o nesouladu projektového záměru se SCLLD. Postup a lhůty jsou totožné jako při Vyjádření o souladu.

10 PŘEZKUM HODNOCENÍ A STÍŽNOSTI

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

Žádost o přezkum je třeba podat do 10 PD ode dne odeslání výsledku žadateli po každé fázi posouzení souladu na MAS (vyjma výběrové fáze, kdy je možné podat pouze stížnost). Lhůta žadateli začíná běžet následující den od odeslání. Žádost o přezkum žadatel vyplňuje do povinného vzoru žádosti o přezkum (příloha IP č. 4), který je přílohou těchto Interních postupů. V dokumentu je třeba vyplnit všechny pole. V případě jejich nevyplnění bude žadatel vyzván k doplnění informací. Žádost o přezkum se podává stejně jako projektový záměr prostřednictvím datové schránky.

Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Kancelář MAS informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu datovou schránkou 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 č. 7 těchto IP. Vzdání se práva na přezkum žadatel zašle na MAS prostřednictvím datové schránky.

Přezkumné řízení provádí tříčlenná dozorčí rada MAS. Pravidla jednání dozorčí rady jsou uvedena ve Stanovách.

Jednání dozorčí rady svolává její předseda v souladu se Stanovami. Přezkum provádí dozorčí rada na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal. Celková lhůta na přezkum je stanovena na 25 PD. V případě nedoložení všech potřebných informací k přezkumu je žadatel vyzván max. 2krát k doplnění žádosti o přezkum. Lhůta pro doplnění je stanovena na 5 PD od zaslání informace žadateli s žádostí o doplnění podkladů pro přezkum. Lhůta na přezkum je během doplnění pozastavena, začíná běžte po doplnění podkladů.

Dozorčí rada MAS 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, dozorčí rada uvede, zda shledala žádost o přezkum důvodnou/nedůvodnou včetně zdůvodnění závěru. Tyto informace dozorčí rada uvede do zápisu ze zasedání, který je povinným výstupem z jednání dozorčí rady MAS. Dozorčí rada se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení projektového záměru (administrativní fáze posouzení) nebo proti výsledku bodového hodnocení (věcná fáze posouzení). 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.

Jestliže dozorčí rada shledává přezkum jakéhokoli kritéria za důvodný, uvede tyto informace do zápisu z jednání dozorčí rady a současně vrátí projektový záměr do dané fáze posouzení souladu, kterou je třeba dle rozhodnutí dozorčí rady napravit. O ukončení šetření dozorčí rady, případě o povinnosti vrátit projektový záměr do některé z předchozích fází, informuje dozorčí rada kancelář MAS.

Výsledek šetření dozorčí rady je zaznamenán do zápisu z jednání dozorčí rady MAS. O výsledku přezkumu rozhoduje dozorčí rada nadpoloviční většinou všech přítomných členů DR.

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 dozorčí rady MAS včetně zdůvodnění s podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval)

Zápis vypracovává kancelář MAS a ověřuje ho předseda dozorčí rady. Ověřený zápis z jednání dozorčí rady rozešle kancelář MAS všem členům dozorčí rady bez zbytečného odkladu.

Kancelář MAS zajistí předání výsledků kontrolní komise žadateli, případně zajistí opravné posouzení souladu projektového záměru. Pro opravné posouzení projektového záměru platí stejné podmínky jako pro řádnou fázi posouzení souladu, musí být však reflektovány závěry uvedené v zápisu z dozorčí rady.

Opravné hodnocení proběhne nejpozději do 20 PD ode dne rozhodnutí o žádosti o přezkum dozorčí radou, a to podle procesu hodnocení nastaveného v kapitole č. 7.1 nebo 7.2. Na hodnocení se smí podílet hodnotitel/hodnoticí komise, který prováděl/a původní hodnocení.

Kancelář MAS informuje žadatele datovou schránkou o výsledku dozorčí rady MAS do 5 PD od ukončení přezkumného řízení. Součástí vyrozumění o výsledcích přezkumného řízení. Součástí vyrozumění o výsledcích přezkumného řízení je i zápis kontrolní komise MAS.

10.1 STÍŽNOST

Zodpovědnost za provádění činnosti má kancelář MAS. Jedná se o činnosti:

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

Lhůta pro vyřizování ostatních stížností je 20 pracovních dní.

Proti výběrové fázi posouzení souladu projektového záměru se SCLLD může žadatel také podat stížnost proti postupům MAS.

Stížnost může žadatel podat po výběrové fázi posouzení souladu projektových záměrů. Stížnost je podávána v případě, že žadatel nesouhlasí s administrativními postupy MAS, které byly realizovány během výběru projektových záměrů. Stížnosti lze do 10 PD od zaslání výsledku výběru projektových záměrů datovou schránkou žadateli. Lhůta pro podání stížnosti začíná běžet následující den po odeslání výsledku výběrové fáze posouzení souladu projektového záměru se SCLLD.

Stížnost žadatel vyplňuje do povinného vzoru Stížnosti, který je přílohou č. 5 těchto IP. V dokumentu je třeba vyplnit všechny pole. V případě jejich nevyplnění bude žadatel vyzván k doplnění informací. Žádost o přezkum se podává přes datovou schránku.

Prošetření stížnosti provádí dozorčí rada MAS, která je za prošetření stížnosti zodpovědná. Dozorčí rada posuzuj stížnost po věcné a procesní stránce. Posouzení stížnosti provádí na základě podkladů od žadatele, který stížnost podal.

Dozorčí rada MAS rozhodne o stížnosti nejpozději do 20 PD od zaslání stížnosti datovou schránkou žadatelem, v odůvodněných případech do 40 PD od zaslání stížnosti datovou schránkou. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatele informován datovou schránkou.

Výsledek projednání stížnosti je zaznamenán do zápisu z jednání dozorčí rady. Závěrem z šetření je informace, zda dozorčí rada shledala stížnost důvodnou nebo nedůvodnou, včetně zdůvodnění závěru. Z jednání dozorčí rady musí být pořízen zápis, který bude obsahovat minimálně následující informace:

- Datum a čas začátku jednání
- Jmenný seznam účastníků jednání
- Stručný popis obsahu stížnosti, včetně identifikace projektového záměru
- Osoby vyloučené z rozhodování o daní stížnosti
- Rozhodnutí dozorčí rady MAS včetně zdůvodnění s podpisy členů

Zápis vypracovává kancelář MAS a ověřuje předseda dozorčí rady. Ověřený zápis z jednání kancelář MAS rozešle všem členům dozorčí rady bez zbytečného odkladu.

Pokud nastane situace, kdy bude stížnost vyhodnocena jako důvodná, proběhne nový (opravný) výběr projektových záměrů. Výrok dozorčí rady je závazný pro opravný výběr projektových záměrů. Pro opravný výběr projektových záměrů platí stejné podmínky jako uvedené v podkapitole č. 7.3. Opravný výběr projektových záměrů proběhne nejpozději do 20 PD od dne rozhodnutí dozorčí rady o stížnosti, a to podle procesu hodnocení nastaveného v podkapitole č.7.3. Na opravném výběru se smí podílet členové správní rady, kteří prováděli původní výběr projektových záměrů. Kancelář MAS informuje žadatele datovou schránkou o výsledku dozorčí rady do 5 PD od ukončení projednání stížnosti. Součástí vyrozumění o výsledcích projednání stížnosti je i zápis z jednání dozorčí rady.

11 OPATŘENÍ PROTI STŘETU ZÁJMŮ

Odpovědným orgánem, který provádí kontrolu a posuzuje, zda nedochází ke střetu zájmů, je dozorčí rada.

Zaměstnanci MAS, kteří se podílí na poradenství, kontrolách, administraci projektových záměrů a provádějí podpůrnou činnosti 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 podepíší Etický kodex, který je Přílohou IP č. 1. Pokud nastane situace, kdy je jeden ze zaměstnanců kanceláře MAS podjatý, informuje o této skutečnosti druhého hodnotitele a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit. V tomto případě zastupuje v hodnocení finanční manažer či jiný partner MAS. Pokud jsou podjati oba hodnotitelé, pak informují o nastalé situaci předsedu, popř. místopředsedu MAS.

Členové výběrové komise, správní a dozorčí rady, kteří se podílí na jednotlivých fázích posouzení souladu projektových záměrů či na přezkumu, před každým jednáním, na kterém je prováděno posouzení souladu nebo přezkum, podepíší Etický kodex, který je Přílohou IP č. 1. V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

Členové hodnoticí/výběrové komise ve střetu zájmů jsou povinni o této skutečnosti informovat předsedu komise před jednáním hodnoticí/výběrové komise, případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.

Členové správní rady ve střetu zájmů jsou povinni o této skutečnosti informovat předsedu správní rady před jednáním správní rady, případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.

Členové dozorčí rady ve střetu zájmů jsou povinni o této skutečnosti informovat předsedu dozorčí rady před jednáním dozorčí rady, případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.

Výběrová komise/správní rada, která provádí věcnou a výběrovou fázi posouzení souladu, řádně zdůvodňuje svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno. Členové výběrové komise i správní rady, 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. Mohou však zůstat přítomni na jednání kvůli zajištění usnášeníschopnosti, hlasování a diskuze se zdrží.

Výjimkou však je situace, kdy správní rada rozhoduje o navýšení alokace výzvy, tehdy se nesmí podjatá osoba účastnit jednání správní rady (tzn. nesmí být na jednání přítomna). V ostatních případech se může podjatá osoba v zájmu zachování usnášeníschopnosti orgánu jednání zúčastnit s tím, že se zdrží účasti v diskuzi i hlasování.

Dozorčí rada prověří ročně min. 15 % předložených projektových záměrů z ukončených výzev MAS, zda u jejich posouzení souladu nejsou členové výběrové komise, popřípadě dalších orgánů, ve střetu zájmů. V případě zjištění pochybení nahlásí kancelář MAS bezodkladně tuto skutečnost předsedovi MAS jako podezření na nesrovnalost.

Ověření bude zajištěno minimálně těmito způsoby:

- Vyhledáním dle IČ ve veřejném rejstříku a porovnáním, zda členové výběrového orgánu a popřípadě dalších orgánů, kteří se podílejí na výběru projektů, nejsou ve vedení firmy, členy rozhodovacího orgánu, zakladateli apod., dle formy právnické osoby.
- U fyzických osob prověří veřejný rejstřík dle fyzických osob, zda osoba žadatele nemá vazbu na členy orgánů např. společnou adresou, bydlištěm, sídlem firmy.
- Ověřením, že proběhlo šetření ke střetu zájmů, všichni členové podepsali Etický kodex.

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:
    - Slovní a bodové ohodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektovému záměru) - v případě věcné fáze;
    - Přehled projektových záměrů s vydaným souladem/nesouladem – 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 10 kalendářních dnů od ukončení posouzení souladu.

MAS také bude vycházet a reflektovat informace a dokumenty k tématu Opatření proti střetu zájmu vadné MMR-OSA.

12 ZMĚNY PROJEKTŮ

12.1 ZMĚNA PROJEKTOVÝCH ZÁMĚRŮ

Žadatel může po vydání Vyjádření o souladu projektového záměru, ale současně před podáním projektového záměru (projektu) do systému MS2021+, žádost o změnu (dále ŽoZ) na MAS. prostřednictvím datové schránky. V příloze datové zprávy zasílá žadatel poslední odsouhlasenou verzi projektového záměru ze strany MAS, do něhož formou revize či jinak barevným rozlišením zvýraznil provedenou změnu projektového záměru. Popis změny a její zdůvodnění žadatel uvádí v textu datové zprávy. Změnu posuzuje kancelář MAS, která do 5 PD zkontroluje, zda jsou požadované změny v souladu s výzvou a fázemi posouzení souladu projektového záměru se SCLLD (administrativní a věcnou) a následně toto posouzení předá ke schválení správní radě. Pokud změna nemá vliv na posouzení projektového záměru se SCLLD, je žadateli do 5 PD od schválení změny ze strany MAS vydáno nové Vyjádření o souladu projektového záměru se SCLLD, avšak s termínem platnosti původního Vyjádření. Nové Vyjádření o souladu je žadateli zasláno opět prostřednictvím datové schránky a obsahuje schválený projektový záměr po změně a vyjádření MAS ke změně.

12.2 ZMĚNA ŽÁDOSTI O PODPORU

Změnové řízení probíhá v souladu s ustanoveními kapitoly 12 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce.

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

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

Závazný vzor Vyjádření nositele ITI / MAS k žádosti o změnu integrovaného projektu podané po vydání právního aktu je uveden v příloze č. 7 a 8 Obecných pravidel.

Žadatel/příjemce má za povinnost kontaktovat MAS Hrušovansko, z. s. prostřednictvím datové schránky a informovat ji o plánované změně projektu ve výše uvedených případech. Dva pracovníci Kanceláře MAS následně do 5 PD provedou posouzení vlivu změny na soulad projektového záměru se SCLLD 21-27 a Vyjádření souladu na SCLLD 21-27. Výsledek je následně žadateli/příjemci zaslán prostřednictvím datové schránky do 5 PD od ukončení posouzení vlivu.

Pokud bude vydána další dokumentace či stanoviska ke změně projektů IN ze strany MMR-OSA či ŘO IROP, bude následně postupováno dle těchto pokynů.

12.2.1 PRODLOUŽENÍ TERMÍNU UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU ZA TERMÍN STANOVENÝ VÝZVOU MAS

Ve změnovém řízení je možné po splnění určitých předpokladů schválit prodloužení termínu ukončení realizace projektu požadované příjemcem za nejzazší datum ukončení realizace projektu uvedené v textu výzvy MAS. Důvodem pro prodloužení termínu ukončení realizace za termín stanovený ve výzvě může být pouze nedodržení předpokládaných lhůt pro administraci projektu ze strany MAS, ŘO IROP/Centra, prodlevy při zadávání a administraci veřejných zakázek a další nepředvídatelné okolnosti nezaviněné žadatelem/příjemcem. Pokud jsou splněny všechny předpoklady pro schválení ŽoZ, nebude posuzován soulad změny s termínem ukončení realizace stanoveným ve výzvě.

Pro takovouto ŽoZ musí existovat věcný důvod, který příjemce v ŽoZ dostatečně popíše, zdůvodnění doloží, uvede, jakým způsobem daná prodleva ovlivnila či ovlivňuje realizaci projektu na jeho straně a navrhne lhůtu na prodloužení termínu ukončení realizace projektu.

Žadatel se řídí podkap. 12.6 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce.

13 ARCHIVACE A AUDITNÍ STOPA

Kancelář MAS zajišťuje uchování veškeré dokumentace související s PR IROP a SCLLD 21-27 a jejich realizací po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (minimálně však do 31. 12. 2035) a zajišťuje tak dostatečnou auditní stopu o realizaci PR IROP.

Kancelář MAS (manažer MAS nebo manažer IROP) 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 umožní výkon kontroly nebo auditu dalším pověřeným orgánům ČR nebo EU, poskytne jim nezbytnou součinnosti, 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 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.

14 KOMUNIKACE SE ŽADATELI A PARTNERY

Komunikaci se žadateli v PR IROP zajišťuje kancelář MAS. Konzultace MAS s žadateli a příjemci jsou poskytovány bezplatně k přípravě projektového záměru a k navrhovaným změnám projektů, až po dokončení doby udržitelnosti. Kancelář MAS k jednotlivým vyhlášeným výzvám PR IROP organizuje školení či semináře pro žadatele. V případě nízkého zájmu či neefektivity mohou být školení či semináře pro žadatele a příjemce nahrazeny osobní konzultací nebo jinou možnou formou komunikace MAS.

MAS využívá pro příjem projektových záměrů o podporu do vyhlášených výzev MAS výhradně datovou schránku z důvodu zachování transparentnosti příjmu žádostí. Prostřednictvím datové schránky pak s žadateli přijatých projektových záměrů také oficiálně komunikuje. V případech, kdy je to IP umožněno , lze s žadateli komunikovat také emailem.

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

Komunikace s žadateli a partnery MAS probíhá prostřednictvím elektronické komunikace (datovou schránkou, emailem). Kancelář MAS odpovídá na dotazy žadatelů bez zbytečného odkladu. Pověření zaměstnanci MAS poskytují i osobní konzultace především v prostorách pracoviště MAS, po domluvě na sjednaném místě. MAS na svých stránkách uvádí konzultační hodiny.

Kancelář MAS je dále odpovědná za funkčnost internetových stránek MAS www.mashrusovansko.cz, které jsou jedním z typu komunikace. Web MAS obsahuje minimálně:

- Zřizovací dokumentaci MAS, interní postupy
- Aktuální seznam partnerů a zájmových skupin
- Adres sídla, kanceláře, konzultační hodiny a kontaktní osoby
- Mapu území MAS
- Výroční zprávy o činnosti hospodaření MAS
- Seznam členů povinných orgánů MAS
- Strategii CLLD
- Výzvy MAS včetně relevantních příloh
- Informace o projektech podpořených v rámci CLLD
- Archiv dokumentace

Na webu jsou podávány aktuální informace. Všechny tyto dokumenty jsou veřejně dostupné. Veřejně dostupný je i archiv těchto dokumentů. Zároveň je nutné, aby MAS po ukončení příjmu žádosti do výzvy, výzvu MAS nechaly uvedenou na svých webových stránkách.

V případě, kdy nebude moci MAS zodpovědět dotazy účastníků semináře, budou konzultovány s nadřízenými orgány nebo budou žadatelům a příjemcům poskytnuty kontakty na odpovědné pracovní CRR.

15 PŘÍLOHY

PŘÍLOHA Č. 1 – ETICKÝ KODEX PODÍLEJÍCÍ SE NA POSOUZENÍ SOULADU PROJEKTOVÝCH ZÁMĚRŮ

Jméno a příjmení	
Datum narození	
Číslo výzvy MAS	

Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru (dále jen „hodnotitel/hodnotitelka“) žádostí o podporu z Integrovaného regionálního operačního programu (dále jen „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, nezávisle 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 IROP pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby. Hodnotitel/hodnotitel musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení dozvěděl/a.
3. V případě, že má hodnotitel/hodnotitelka osobní zájem na projektu, kterým se má zabývat, oznámí tuto skutečnost místní akční skupině a na hodnocení se nepodílí.
4. V případech, kdy je hodnotitel/hodnotitelka předkladatelem či zpracovatelem žádosti o podporu nebo se na zpracování podílel/podílela, nebo ho/ji 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 a výběru projektu ani ostatních projektů podaných do stejné výzvy MAS. Dále nebude zasahovat do jednání týkající se tohoto projektu ani ostatních projektů podaných do stejné výzvy MAS či jej jakýmkoliv způsobem ovlivňovat.

Dary a výhody

1. Hodnotitel/hodnotitelka nevyžaduje ani nepřijímá dary, úsluhy, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit rozhodování či narušit nestranný přístup.
2. Hodnotitel/hodnotitelka nedovolí, aby se v souvislosti se svou činností dostal/dostala do postavení, ve kterém je zavázán/zavázána oplatit prokázanou laskavost, nebo které jej/ji činí přístupným nepatřičnému vlivu jiných osob.
3. Hodnotitel/hodnotitelka nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakýmkoli způsobem spojenou s jeho/její činností.
4. Při výkonu své činnosti hodnotitel/hodnotitelka 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 činností nabídnuta jakákoli výhoda, odmítne ji a o nabídnuté výhodě informuje místní akční skupinu.

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

Jméno a příjmení: Datum podpisu:

…….

podpis

PŘÍLOHA Č. 2 – VZOR VÝZVY MAS

MAS Hrušovansko, z. s. jako nositel
„Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS Hrušovansko na období 2021-2027“

VYHLAŠUJE

..... výzvu k předkládání projektových záměrů v rámci Integrovaného regionálního operačního programu s názvem

„MAS Hrušovansko, z. s. – IROP – .....“

Identifikace výzvy	
Operační program	Integrovaný regionální operační program
Nadřazená výzva	..... výzva IROP – .....– SC 5.1 (CLLD)
Specifický cíl IROP	5.1 Podpora integrovaného a inkluzivního sociálního, hospodářského a enviromentálního místního rozvoje, kultury, přírodního dědictví, udržitelného cestovního ruchu a bezpečnosti v jiných než městských oblastech
Opatření integrované strategie	
Opatření programového rámce	

Termíny	
Datum a čas vyhlášení výzvy MAS	
Datum a čas zahájení příjmu projektových záměrů na MAS (mimo MS2021+)	
Datum a čas ukončení příjmu projektových záměrů na MAS (mimo MS2021+)	Od 1. 1. 2021 do ukončení realizace projektu.
Časová způsobilost výdajů	
Maximální datum ukončení realizace projektu	30. 6. 2026 Realizace projektu nesmí být ukončena před podáním žádosti o podporu v MS2021+.

Podpora	
Alokace výzvy MAS (CZV)	
Míra podpory	Přechodový region: Evropský fond pro regionální rozvoj (EFRR) – 80 % Státní rozpočet (SR) – 15 % Vlastní zdroje žadatele – 5 %
Minimální výše CZV projektu	500.000,00 Kč

Maximální výše CZV projektu	
Podmínky veřejné podpory	Podporovány budou projekty, které nezakládají veřejnou podporu ve smyslu čl. 107 odst. 1 Smlouvy o fungování EU
Forma financování	Ex-post
Typ podporovaných projektů	Integrovaný projekt

Zacílení podpory	
Podporované aktivity	
Území realizace	Místo realizace se musí nacházet na území MAS vymezeném ve schválené strategii CLLD. Místem realizace se rozumí místo/místa, kde bude probíhat fyzická realizace projektu a kde budou vznikat výstupy projektu. Žadatel jako místo realizace uvede obec/obce, na jejichž území bude realizována komunikace pro pěší nebo komunikace pro cyklisty, která je předmětem projektu.
Oprávnění žadatelé	• kraje • obce • dobrovolné svazky obcí • organizace zřizované nebo zakládané kraji • organizace zřizované nebo zakládané obcemi • organizace zřizované nebo zakládané dobrovolnými svazky obcí
Cílová skupina	Obyvatelé a subjekty působící na území působnosti MAS se schválenou strategií CLLD a návštěvníci území působnosti MAS se schválenou strategií CLLD: • obyvatelé měst a obcí; • návštěvníci; • dojíždějící za prací a službami; • uživatelé veřejné dopravy; • podnikatelské subjekty; • instituce veřejné správy; • nestátní neziskové organizace.

Věcné zaměření	
Podporované aktivity	
Indikátory	

Způsobilé výdaje	
Věcná způsobilost	Obecná věcná způsobilost výdajů je uvedena v Obecných pravidlech pro žadatele a příjemce (kapitola č. 7 Způsobilost výdajů). Specifická věcná způsobilost výdajů je uvedena ve Specifických pravidlech k dané výzvě ŘO IROP (Specifická pravidla pro žadatele a příjemce k výzvě ŘO IROP č. .....
Časová způsobilost	Pokud není ve Specifických pravidlech uvedeno jinak, výdaj je časově způsobilý, pokud věcně spadá do období od 1. 1. 2021 do data ukončení realizace projektu. Výdaje vzniklé před datem zahájení realizace projektu uvedeným v MS2021+ nejsou způsobilé. Časová způsobilost výdajů je od 1.1.2021 do 30.6.2026.

Projektový záměr	
Struktura projektového záměru	Závazný vzor projektového záměru je uveden v přílohách výzvy.
	Projektové záměry jsou na MAS podávány elektronicky do datové schránky MAS Hrušovansko, z. s. ID fctgh9w

Způsob a forma podání projektového záměru	V jedné zprávě společně s projektovým záměrem jsou zasílány též relevantní přílohy projektového záměru. Pro jednoho žadatele (jedno IČ) o podporu (předkladatele záměru) je omezen počet podaných záměrů na jeden. Pokud podá jeden žadatel (jedno IČ) do této výzvy více záměrů, bude do administrativní kontroly a hodnocení zařazen záměr, který byl podán co nejdříve. Ostatní záměry stejného žadatele (stejné IČ) budou vyřazeny.
Přílohy projektového záměru	1. Plná moc (je-li relevantní)
Přílohy projektového záměru pro nárokování kritérií věcné fáze posouzení souladu	

Způsob posouzení souladu projektového záměru se SCLLD	
Způsob posouzení souladu projektového záměru se SCLLD	Způsob posouzení souladu projektového záměru se SCLLD upravují Interní postupy verze č. ....., platnost od.....) Další postup administrace projektu je uveden v Obecných pravidel pro žadatele a příjemce a ve Specifických pravidlech pro příjemce a žadatele k dané výzvě ŘO IROP.
Kritéria pro posouzení souladu projektových záměrů	Kritéria pro posouzení souladu projektových záměru jsou přílohou této výzvy. Kritéria mají podoby Kontrolních listů a jedná se o kritéria pro administrativní fázi posouzení souladu projektového záměru se SCLLD a věcnou fázi posouzení souladu projektového záměru se SCLLD. Dále je přílohou výzvy Kontrolní list pro posouzení shody projektového záměru s žádostí o podporu zadatnou do MS2021+.
Postup při shodě bodů	V případě rovnosti bodů bude rozhodovat dřívější datum a čas příjmu projektových záměrů do datové schránky MAS.

Další podrobnosti k výzvě	
Provádění změn výzvy	MAS Hrušovansko, z. s. má možnost ve výjimečných případech provádět změny ve výzvě. Změny výzvy projednává a schvaluje správní rada. Podmínky pro změnu výzvy jsou uvedeny v Interních postupech MAS Hrušovansko (verze....., platnost od.....)
Provádění změn projektového záměru	Informace jsou uvedeny v Interních postupech MAS Hrušovansko, z. s., kap. .....
Provádění změn žádosti o podporu	Změna žádosti o podporu se řídí Obecnými pravidly pro žadatele a příjemce IROP případně Specifickými pravidly k dané výzvě ŘO IROP a dalšími příslušnými dokumenty. Žadatel/příjemce má za povinnost kontaktovat MAS datovou schránkou a informovat ji o plánované změně projektu v těchto případech: • 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. Podrobnější informace jsou uvedeny v Interních postupech MAS Hrušovansko.cz (verze ....., platnost od.....)
Pravidla, postupy, příručky	Do vydání Právního aktu/Rozhodnutí se žadatel řídí verzí Obecných a specifických pravidel pro žadatele příjemce účinných v den podání žádosti o podporu MS2021+.

	V době realizace i udržitelnosti projektu, tj. od vydání Právního aktu/Rozhodnutí, se příjemce vždy řídí aktuálně účinnou verzi Obecných a Specifických pravidel. Dále se žadatel řídí textem výzvy MAS, Interními postupy MAS Hrušovansko, z. s. pro programové období 2021-2027. Nadřazená výzva ..... Obecná pravidla pro příjemce a žadatele..... Specifická pravidla pro příjemce a žadatel..... Postup pro podání žádosti o podporu v MS2021+..... Kontrolní listy CRR k hodnocení žádosti o podporu..... Interní postupy MAS Hrušovansko, z. s.: Platná verze pro tuto výzvu MAS: verze č. ....., platnost od..... odkaz

Další informace	
Kontakt	MAS Hrušovansko, z. s náměstí Míru 9 671 67 Hrušovany nad Jevišovkou Info(at)mashrusovansko.cz Tel.
Seznam přílohy výzvy	Příloha č. 1 Kontrolní list pro administrativní fázi posouzení souladu projektového záměru se SCLLD
	Příloha č. 2 Kontrolní list pro věcnou fázi posouzení souladu projektového záměru se SCLLD
	Příloha č. 3 Formulář projektového záměru
	Příloha č. 4 Vyjádření MAS o souladu/nesouladu
	Příloha č. 5 Kontrolní list pro posouzení shody projektového záměru s žádostí o podporu zadanou do MS2021+
	Příloha č. 6 Interní postupy MAS Hrušovansko, z .s.

PŘÍLOHA Č. 3 – FORMULÁŘ PROJEKTOVÉHO ZÁMĚRU

Název projektového záměru	

Zařazení projektového záměru do integrované strategie:

Číslo a název výzvy MAS	
Podporované aktivity výzvy	
Opatření integrované strategie MAS	

Identifikace žadatele a projektového záměru:

Žadatel	
Adresa sídla	
IČ/DIČ	
Právní forma	
Statutární zástupce žadatele (jméno, příjmení, tel., email	
Kontaktní osoba (jméno, příjmení, tel., email	

Popis projektového záměru (jeho potřebnost a unikátnost)

Místo realizace projektu	
Cíl a účel projektu	
Popis projektu a podporované aktivity projektu	
Cílové skupiny projektu	
Zdůvodnění potřebnosti projektu	
Popis pozitivního dopadu na vymezené území	
Aktuální stav připravenosti projektového záměru včetně řešení majetkoprávních vztahů	
Informace o způsobu zajištění udržitelnosti projektu	

Harmonogram projektu

Předpokládaný termín pro podání žádosti o podporu výzvy řídícího orgánu IROP	
Předpokládané datum zahájení fyzické realizace projektu (den/měsíc/rok) *Pozn. Fyzickým zahájením realizace projektu se rozumí zahájení prvního právního úkonu týkajícího se aktivit projektu, na které jsou vynaloženy způsobilé výdaje (včetně výdajů spadajících do paušální sazby)*	
Předpokládané datum ukončení fyzické realizace projektu (den/měsíc/rok) *Pozn. Fyzickým ukončením realizace projektu se rozumí ukončení posledního právního úkonu týkajícího se aktivit projektu, na které*	

jsou vynaloženy způsobilé výdaje (včetně výdajů spadajících do paušální sazby)	

Financování projektu:

Celkové výdaje projektu (Kč)	
Celkové způsobilé výdaje projektu (Kč)	
Podpora – příspěvek unie (Kč)	
Podpora – národní veřejné zdroje (Kč)	
Spolufinancování příjemce (Kč)	
Nezpůsobilé výdaje (Kč)	
Způsob předfinancování realizace projektu	

Indikátory projektu:

Kód	Název	Měrná jednotka	Počáteční hodnota	Cílová hodnota

Indikátory pro věcnou fázi posouzení souladu projektového záměru se SCLLD:

Technická připravenost projektu v době podání PZ	
Administrativní připravenost projektu v čase podání PZ na MAS	
Úpravy venkovního prostranství (výsadba zeleně)	

Seznam příloh:

Podpis projektového záměru:

Místo a datum podpisu	
Jméno statutárního zástupce/pověřeného zástupce	
Podpis statuárního zástupce/pověřeného zástupce *(možný elektronický podpis)*	

PŘÍLOHA Č. 4 – ŽÁDOST O PŘEZKUM

Identifikace žadatele a projektového záměru:

Název projektového záměru:	
Žadatel:	
IČ žadatele:	

Kontaktní údaje:

Jméno a příjmení kontaktní osoby:	
Email:	
Telefon:	

Žádost o přezkum se vztahuje k

☐ **administrativní fázi** posouzení souladu projektového záměru se SCLLD

☐ **věcné fázi posouzení** souladu projektového záměru se SCLLD

Obsah žádosti o přezkum:

Předmět žádosti o přezkum *(uveďte podrobné zdůvodnění podání žádosti o přezkum včetně kritérií, ke kterým se připomínky vztahují)*	
Vlastní návrh žadatele: *(uveďte podrobně vlastní návrh řešení a očekávaný výsledek)*	
Přílohy: *(uveďte seznam všech příloh dokládaných k žádosti o přezkum)*	

Závěr:

Datum zpracování:	
Jméno a příjmení osoby oprávněné jednat za žadatele	
Podpis:	

PŘÍLOHA Č. 5 – STÍŽNOST

Identifikace žadatele a projektového záměru:

Název projektového záměru:	
Žadatel:	
IČ žadatele:	

Kontaktní údaje:

Jméno a příjmení kontaktní osoby:	
Email:	
Telefon:	

Obsah stížnosti:

Odůvodnění stížnosti: *(uveďte podrobné zdůvodnění stížnosti)*	
Vlastní návrh žadatele: *(uveďte vlastní návrh řešení a očekávaný výsledek)*	
Přílohy: *(uveďte seznam všech příloh dokládaných ke stížnosti)*	

Závěr:

Datum zpracování:	
Jméno a příjmení osoby oprávněné jednat za žadatele	
Podpis:	

PŘÍLOHA Č. 6 – VYJÁDŘENÍ O SOULADU/NESOULADU PROJEKTOVÉHO ZÁMĚRU/NÁHRADNÍHO PROJEKTOVÉHO ZÁMĚRU SE SCLLD 21-27

Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD

1. Níže uvedený projektový záměr je v **souladu/nesouladu**[1] se strategií CLLD **s číslem X**[2], opatřením programového rámce IROP **s číslem a názvem X**[3].

NÁZEV PROJEKTOVÉHO ZÁMĚRU	
NÁZEV PŘEDKLADATELE PROJEKTOVÉHO ZÁMĚRU	
PŘEDPOKLÁDANÝ PŘÍSPĚVEK EU V CZK	
PŘEDPOKLÁDANÉ CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE V CZK	
NÁZVY A CÍLOVÉ HODNOTY INDIKÁTORŮ VÝSTUPU	*Uveďte kódy a názvy odpovídajících indikátory výstupu a jejich cílové hodnoty*
MÍSTO REALIZACE PROJEKTU	
PŘEDPOKLÁDANÝ TERMÍN ZAHÁJENÍ REALIZACE PROJEKTU	DD.MM.RRRR[4]
PŘEDPOKLÁDANÝ TERMÍN UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU	DD.MM.RRRR[5]
PŘEDPOKLÁDANÝ TERMÍN PRO PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU DO VÝZVY ŘÍDICÍHO ORGÁNU IROP	DD.MM.RRRR[6]

2. Výběrový orgán MAS posoudil soulad projektového záměru se strategií CLLD, opatřením Programového rámce IROP **č. X**[7] a uvedl, že projektový záměr **splňuje/nesplňuje**[8] všechna kritéria.

3. MAS vydává vyjádření pro území vymezené ve strategii CLLD.

MAS potvrzuje, že projektový záměr je v souladu/nesouladu [9] s Programovým rámcem IROP a splňuje/nesplňuje[10] podmínky MAS pro jeho realizaci. Žádost o podporu je/není[11] možné podat do výzvy Řídicího orgánu IROP ve specifickém cíli 5.1 Podpora integrovaného a inkluzivního sociálního, hospodářského a environmentálního místního rozvoje, kultury, přírodního dědictví, udržitelného cestovního ruchu a bezpečnosti v jiných než městských oblastech.

V…… dne…….

podpis oprávněné osoby

Vyjádření MAS platí do: DD.MM.RRRR[12]	

Přílohy:

1. Projektový záměr (ve znění předloženém žadatelem na MAS)

[1] Nehodící text odstraňte.
[2] Za X doplňte číslo strategie CLLD z MS2021+.
[3] Za X doplňte číslo a název opatření programového rámce IROP.
[4] Za uvedené znaky doplňte datum v požadovaném formátu.
[5] Za uvedené znaky doplňte datum v požadovaném formátu.
[6] Za uvedené znaky doplňte datum v požadovaném formátu.
[7] Za X doplňte číslo opatření programového rámce IROP.
[8] Nehodící text odstraňte.
[9] Nehodící text odstraňte.
[10] Nehodící text odstraňte.
[11] Nehodící text odstraňte.
12 Za uvedené znaky doplňte datum v požadovaném formátu.

PŘÍLOHA Č. 7 – VZDÁNÍ SE PRÁVA NA PŘEZKUM

Identifikace žadatele a projektového záměru:

Název projektového záměru:

Žadatel:

IČ žadatele:

Na základě informace MAS Hrušovansko, z. s. o výsledku *)

☐ administrativní fáze posouzení souladu projektového záměru se SCLLD

☐ věcné fáze posouzení souladu projektového záměru se SCLLD

ze dne xx.yy.zzzz **) se tímto vzdávám práva podat žádost o přezkum výsledku posouzení souladu (hodnocení) ve smyslu kapitoly 10 a) Interních postupů MAS Hrušovansko, z. s. platných pro Programový rámec IROP.

Dne.....

Podpis osoby oprávněné jednat za žadatele***) .....

PŘÍLOHA Č. 8 – ZÁZNAM O REALIZACI PROJEKTU/PROJEKTOVÉHO ZÁMĚRU

Číslo a název výzvy MAS:	
Název projektu/projektového záměru:	
Žadatel:	
Registrační číslo projektu:	
Platný a účinný od:	

Věc:	

Popis zjištěného stavu:

Závěr:

Vypracoval:		**Datum:**		**Podpis:**	

PŘÍLOHA Č. 9 – ZÁZNAM O REALIZACI – MAS

Číslo a název výzvy MAS:	
Věc:	

Popis zjištěného stavu:

Závěr:

Vypracoval:		**Datum:**		**Podpis:**	
Schválil:		**Datum:**		**Podpis:**	

Přílohy:

-

PŘÍLOHA Č. 10 – VYJÁDŘENÍ MAS K ŽÁDOSTI O ZMĚNU

Identifikace žadatele a projektového záměru:

Název projektového záměru:	
Žadatel:	
IČ žadatele:	
Pořadí ŽoZ:	

Přehled požadovaných změn:

Část projektu, ve které byla provedena změna	**Stave před změnou**	**Provedená změna**

Vyjádření MAS *(MAS vybere relevantní)***:**

Uvedené úpravy projektu nemají vliv na provedenou administrativní fázi posouzení souladu projektového záměru se SCLLD.	
Uvedené úpravy projektu mají vliv na provedenou administrativní fázi posouzení souladu projektového záměru se SCLLD. Změny ovlivňují následující kritéria:	název kritéria/í
Uvedené úpravy projektu nemají vliv na provedenou věcnou fázi posouzení souladu projektového záměru se SCLLD.	
Uvedené úpravy projektu mají vliv na provedenou věcnou fázi posouzení souladu projektového záměru se SCLLD. Změny ovlivňují následující kritéria hodnocení:	název kritéria/í

Po souhrnném posouzení MAS konstatuje, že změna má/nemá vliv na posouzení souladu projektového záměru s SCLLD. Změna má/nemá vliv na Strategii komunitně vedeného rozvoje MAS Hrušovansko, z. s. 2021-2027.

MAS Hrušovansko, z. s. s provedenými změnami souhlasí/nesouhlasí.

V Hrušovanech nad Jevišovkou dne.....

Podpis zástupce MAS .....