



# INTERNÍ POSTUPY

MAS Zubří země, o.p.s.

pro

INTEGROVANÝ REGIONÁLNÍ

OPERAČNÍ PROGRAM

na programové období 2021 - 2027

Platnost od	03.04.2024
Verze	2
Schválil orgán	Programový výbor
Schválil dne	02.04.2024



# 1 OBSAH

---

2	CHARAKTERISTIKA DOKUMENTU .....	4
3	IDENTIFIKACE MAS .....	5
4	ADMINISTRATIVNÍ KAPACITY .....	6
4.1.	Orgány MAS .....	6
4.2.	Kancelář MAS .....	8
5	PŘÍPRAVA A VYHLÁŠENÍ VÝZVY MAS .....	10
5.1.	Harmonogram výzev .....	10
5.2.	Příprava výzvy MAS k předkládání projektových záměrů a její vyhlásování .....	10
5.3.	Změna výzvy .....	11
5.4.	Příjem projektových záměrů na MAS - mimo MS 2021+ .....	11
5.5.	Tvorba hodnotících kritérií .....	12
5.6.	Kontrolní listy .....	12
6	HODNOCENÍ PROJEKTOVÝCH ZÁMĚRŮ .....	13
6.1	Administrativní kontrola .....	13
6.2	Věcné hodnocení .....	14
7	VÝBĚR PROJEKTOVÝCH ZÁMĚRŮ .....	16
8	PODÁNÍ PLNÉ ŽÁDOSTI O PODPORU DO MS2021+ ZE STRANY ŽADATELE .....	18
9	ZMĚNY PROJEKTŮ PŘED A PO PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU V MS2021+ .....	19
9.1	Postup MAS pro posuzování změn projektových záměrů před podáním žádosti o podporu do MS2021+ .....	19
9.2	Postup MAS pro posuzování změn projektu po podání žádosti o podporu v MS2021+ do vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace .....	20
9.3	Postup MAS pro posuzování změn projektu po vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace ze strany poskytovatele dotace .....	20
10	PŘEZKUM HODNOCENÍ PROJEKTOVÝCH ZÁMĚRŮ .....	21
11	OPATŘENÍ PROTI STŘETU ZÁJMŮ .....	22
12	AUDITNÍ STOPA, ARCHIVACE, SPOLUPRÁCE S EXTERNÍMI SUBJEKTY .....	24
13	NESROVNALOSTI A STÍŽNOSTI .....	24
14	KOMUNIKACE SE ŽADATELI/PŘÍJEMCI A PARTNERY MAS .....	25
15	SEZNAM PŘÍLOH .....	26



## Vydání a účinnost

Verze	Číslo usnesení	Datum vydání	Datum účinnosti
1		27. 09. 2023	27. 09. 2023
2		03. 04. 2024	03. 04. 2024

## Přehled provedených změn

Číslo revize	Kapitola	Strana	Předmět revize
2	6	14	Komunikace mezi MAS a žadateli
	7	17 - 18	Podpora hraničního projektového záměru výzvy a úprava Komunikace mezi MAS a žadateli
	8	18	Komunikace mezi MAS a žadateli
	9	19 - 21	Nově vložena kapitola s názvem: Změny projektů před a po podání žádosti o podporu v MS2021+
	10	21	Přečíslování kapitoly (původně č. kap. 9, nyní kap. 10) a úprava komunikace mezi MAS a žadateli
	10	24	Přesunutí informací z původní kap. 10 – Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů, do kap. 9 (původní kap. 10 je zrušena)
	14	26	Komunikace mezi MAS a žadateli
	Příloha č. 5	34	Nový vzor Vyjádření MAS Zubří země, o.p.s. k žádosti o změnu integrovaného projektu



## 2 CHARAKTERISTIKA DOKUMENTU

---

Interní postupy (IP) jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev a příjem, hodnocení a výběr projektových záměrů MAS Zubří země, o.p.s. Interní postupy jsou zpracované jako dokument v programovém období 2021 – 2027 pro Integrovaný regionální operační program.

IP jsou zpracovány pro realizaci strategie CLLD (Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS Zubří země pro období 2021 – 2027), jsou zpracovány ve smyslu Statutu MAS Zubří země, o.p.s. (<http://zubrizeme.cz/aktualni-statut-spolecnosti/>) a v souladu s „Metodickým pokynem pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021 – 2027“ (dále MP-INRAP), kde je definováno, že MAS vypracuje nediskriminační a transparentní proces výběru projektových záměrů a kritéria, jenž brání střetu zájmu a zajišťuje, že rozhodnutí o výběru nebude kontrolovat jedna zájmová skupina. Hodnocení a výběr projektových záměrů probíhá na MAS v souladu s postupy Řídícího orgánu IROP (dále jen ŘO IROP). IP dále vycházejí z dokumentu „Akceptace programového rámce IROP integrované strategie komunitně vedeného místního rozvoje ze dne 26.07.2023“, kde jsou definovány povinnosti MAS nad rámce MP-INRAP. IP jsou rovněž v souladu s platnou vnitřní dokumentací MAS, zakladatelskou smlouvou, statutem společnosti, jednacími řády Výběrové komise, Programového výboru a Kontrolního výboru, archivačním a skartačním řádem a obecně naplňují požadavky na standardizaci MAS.

Za vypracování IP a jejich aktualizaci je odpovědný manažer MAS. Manažer MAS vypracuje/aktualizuje IP do 35 pracovních dní v případě změny v jednotném metodickém prostředí (JMP), změny vnitřní dokumentace MAS nebo změny vyvolané změnou legislativy a nálezů z kontrol/auditů/administrativních ověření, nejpozději však před vyhlášením první výzvy MAS/dalšími výzvami MAS.

Programový výbor MAS schvaluje IP ve lhůtě do 20 pracovních dní v souladu se Statutem MAS Zubří země viz: <http://zubrizeme.cz/aktualni-statut-spolecnosti/> a také Jednací řádem Programového výboru viz <http://zubrizeme.cz/jednaci-rady-a-souvisejici-dokumentace-k-internim-postupum-mas-pro-obdobi-2021/>.

Schválené IP zveřejní manažer MAS nejpozději do 5 pracovních dnů od jejich schválení na <http://zubrizeme.cz/interni-postupy-mas-k-obdobi-2021/>.



### 3 IDENTIFIKACE MAS

---

<b>Název subjektu:</b>	Místní akční skupina (dále jen "MAS") Zubří země, o.p.s.
<b>Právní subjektivita:</b>	obecně prospěšná společnost
<b>IČO:</b>	276 86 809
<b>Adresa sídla:</b>	Příční 405, 593 01 Bystřice nad Pernštejnem
<b>Kontaktní údaje:</b>	<a href="http://zubrizeme.cz/kontakt/">http://zubrizeme.cz/kontakt/</a>
<b>E-mail:</b>	mas@zubrizeme.cz
<b>Telefon:</b>	739 393 111, 731 575 342, 731 499 188, 566 590 393-4
<b>Statutární zástupce:</b>	Ing. Jarmila Zemanová, ředitelka
<b>Webové stránky:</b>	<a href="http://www.zubrizeme.cz">http://www.zubrizeme.cz</a>
<b>Datová schránka:</b>	bvmtizv



## 4 ADMINISTRATIVNÍ KAPACITY

---

V kapitole administrativní kapacity je uvedeno vymezení pravomocí a odpovědnosti osob a orgánů, zapojených do hodnocení/výběru /přezkumu hodnocení projektových záměrů.

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2021-2027. Kompetence povinných orgánů MAS jsou stanoveny platným Statutem MAS Zubří země, o.p.s. viz <http://zubrizeme.cz/aktualni-statut-spolecnosti/>.

Způsob vlastního jednání orgánů MAS je definován v jednacích řádech jednotlivých orgánů viz <http://zubrizeme.cz/jednaci-rady-a-souvisejici-dokumentace-k-internim-postupum-mas-pro-obdobi-2021/>.

### 4.1. Orgány MAS

#### Místní akční skupina (MAS)

- Místní akční skupina (dále jen MAS) vznikla za účelem uskutečňování komunitně vedeného místního rozvoje na základě SCLLD.
- MAS má pro účely naplňování SCLLD tyto orgány:
  - a) Valná hromada
  - b) Programový výbor
  - c) Kontrolní výbor
  - d) Výběrová komise

#### Valná hromada (VH)

- Valná hromada (dále jen VH) je tvořena všemi partnery MAS. **Je nejvyšším orgánem MAS.**
- VH schvaluje:
  - a) Strategii komunitně vedeného místního rozvoje MAS (SCLLD) a další strategické a programové dokumenty MAS,
  - b) výroční zprávu o činnosti a hospodaření MAS a překládá ji správní radě Společnosti k zapracování do výroční zprávy Společnosti,
  - c) Podrobněji k VH pak ve Statutu MAS Zubří země viz: <http://zubrizeme.cz/statut-spolecnosti/>
- Pro účely MAS zřídila VH **Programový výbor jako rozhodovací orgán MAS, Kontrolní výbor MAS jako kontrolní orgán MAS a Výběrovou komisi MAS. VH rozhoduje o počtu členů těchto orgánů, volí a odvolává členy těchto orgánů, stanovuje působnosti a pravomoci těchto orgánů a způsob jednání.**

#### Programový výbor (PV)

- PV je rozhodovacím orgánem MAS, jehož členové jsou voleni z partnerů MAS.
- Při ustanovení orgánu jsou členové a náhradníci voleni z partnerů MAS tak, aby počet členů zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv



- Při rozhodování o výběru projektových záměrů je nutné, aby nejméně 50 % hlasů náleželo partnerům, kteří nezahrnují veřejný sektor
- **PV schvaluje:**
  - Vnitřní předpisy
  - Hodnotící (preferenční) kritéria pro výběr projektových záměrů
  - Výzvy k podávání projektových záměrů včetně jejich změn a harmonogramu výzev,
  - Vybírá projektové záměry k realizaci a stanovuje konečnou výši alokace na základě rozhodnutí Výběrové komise.
  - Podrobněji k PV pak v jednacím řádu PV <http://zubrizeme.cz/jednaci-rady-a-souvisejici-dokumentace-k-internim-postupum-mas-pro-obdobi-2021/>.

Členové **Programového výboru** (dále jen PV) budou jednat o předložených projektových záměrech vždy v souladu s jednacím řádem PV. Členové PV podepíší Prohlášení o neexistenci střetu zájmů a nestrannosti (tzv. Etický kodex, který je součástí těchto interních postupů).

#### **Kontrolní výbor (KV)**

- Kontrolní výbor je kontrolním a monitorovacím orgánem MAS, který dohlíží na fungování organizační složky MAS a realizaci SCLLD.
- **KV kontroluje metodiku výběru projektových záměrů a rozhoduje o žádostech o přezkum, stížnostech a nesrovnalostech** (tj.: přezkum hodnocení administrativní kontroly, přezkum věcného hodnocení, vyřizování stížností a informování ŘO o nesrovnalostech),
- KV zodpovídá **za monitoring a hodnocení SCLLD**, předkládá PV indikátorový a evaluační plán SCLLD. Pro účely monitoringu projektových záměrů v souladu s plánem monitoringu může KV jmenovat pracovní skupinu. Schválení plánu monitoringu a zprávy z monitoringu je plně v pravomoci KV.
- Podrobněji ke KV pak v jednacím řádu KV <http://www.zubrizeme.cz/jednaci-rady-a-souvisejici-dokumentace-k-internim-postupum-mas-pro-obdobi-2021/>

Členové **Kontrolního výboru** (dále jen KV) budou jednat o přezkumu předložených žádostech o přezkum vždy v souladu s jednacím řádem KV. Členové KV podepíší Prohlášení o neexistenci střetu zájmů a nestrannosti (tzv. Etický kodex, který je součástí těchto interních postupů).

#### **Výběrová komise (VK)**

- Při ustanovení orgánu jsou členové a náhradníci voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně působí tak, aby počet členů zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv
- Při věcném hodnocení projektových záměrů je nutné, aby nejméně 50 % hlasů náleželo partnerům, kteří nezahrnují veřejný sektor (podmínka hlasovacích práv)
- VK je výběrovým orgánem MAS. Úkolem VK je především:
  - VK provádí **věcné hodnocení projektových záměrů podle hodnotících kritérií schválených PV** a sestavuje seznam projektových záměrů v pořadí podle bodové hodnoty.
  - Podrobněji k VK pak v jednacím řádu VK <http://www.zubrizeme.cz/jednaci-rady-a-souvisejici-dokumentace-k-internim-postupum-mas-pro-obdobi-2021/>.



Členové **Výběrové komise** (dále jen VK) budou jednat o předložených projektových záměrech vždy v souladu s jednacím řádem VK. Členové VK podepíší Prohlášení o neexistenci střetu zájmů a nestrannosti (tzv. Etický kodex, který je součástí těchto interních postupů).

Podrobnosti o věcném hodnocení uvedeny v kap.6.2 tohoto dokumentu.

V případě, že kvalifikace členů Výběrové komise je nedostatečná pro hodnocení projektových záměrů, MAS využije externí zpracovatele hodnocení. **Externí zpracovatelé hodnocení** jsou odborníky v určité oblasti, nejsou členy orgánů MAS či jejími zaměstnanci. Zpracovatelé hodnocení nesmí být ve střetu zájmu, podepisují **Etický kodex**, který je součástí těchto interních postupů. S externími zpracovateli bude uzavřena DPP. MAS využije odborníky pro věcné hodnocení, odborníci připraví podklady pro hodnocení Výběrové komise MAS.

Expertní zpracovatelé musí být vybráni transparentním výběrovým řízením na základě těchto minimálních požadavků, které mohou být v případě potřeby rozšířeny:

- dosažené vzdělání v požadovaném oboru,
- praxe v požadovaném oboru.

Všechny požadavky na externí experty budou uvedeny v inzerátu zveřejněném na stránkách MAS. V rámci věcného hodnocení projektových záměrů bude Výběrová komise posuzovat stanovisko externího experta pouze jako doporučující. Od tohoto stanoviska je tak možno se vždy odchýlit, Výběrová komise ale musí toto odchýlení řádně zdůvodnit v kontrolním listu k hodnocení projektového záměru. Externí expert předá své písemné stanovisko manažerovi MAS, který ho pak předá Výběrové komisi před jejím jednáním.

## 4.2. Kancelář MAS

**Kancelář MAS** není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Tvoří ji vedoucí pracovník MAS a zaměstnanci, kteří odpovídají za činnosti, které vyplývají z jejich pracovní náplně. Za chod kanceláře MAS je odpovědný vedoucí pracovník MAS. Pracovní náplň zaměstnanců a vedoucího kanceláře je součástí pracovní smlouvy.

- V čele kanceláře MAS je **vedoucí zaměstnanec pro realizaci Strategie komunitně vedeného místního rozvoje (SCLLD)**
- Kancelář MAS dále tvoří manažeři MAS
- Kancelář MAS provádí všechny úkony nezbytné pro realizaci SCLLD.
- Zastupitelnost v kanceláři MAS je vzájemná – vedoucí zaměstnanec SCLLD je v nepřítomnosti zastoupen manažerem MAS a naopak.

### **Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD** (dále jen vedoucí zaměstnanec SCLLD)

- Je vybírán PV a jsou na něho delegovány kompetence a povinnosti související s úspěšnou realizací SCLLD. Má na starosti realizaci SCLLD tak, aby byla co nejvíce naplněna v daném časovém harmonogramu. Vedoucí zaměstnanec SCLLD koordinuje činnosti k naplnění SCLLD s partnery a subjekty v regionu, deleguje jednotlivé úkoly na zaměstnance apod.
- Provádí/schvaluje administrativní kontrolu projektových záměrů.





- kontrola souladu, žadatelem předkládané, plné žádosti o podporu do systému MS2021+ se schváleným projektovým záměrem na MAS Zubří země, v případě souladu spolusignování plné žádosti o podporu v MS2021+.

### Manažer MAS

- v rámci organizační struktury je manažer MAS podřízen přímo vedoucímu zaměstnanci SCLLD.
- činností manažera MAS je zejména:
  - Kompletní zpracování podkladů pro vyhlášení výzvy.
  - Konzultace a příjem projektových záměrů.
  - Provádí/schvaluje administrativní kontrolu projektových záměrů.
  - Kontrola souladu, žadatelem předkládané, plné žádosti o podporu do systému MS2021+ se schváleným projektovým záměrem na MAS Zubří země, v případě souladu spolusignování plné žádosti o podporu v MS2021+.
  - Dále zajišťuje monitoring a případnou archivaci a evidenci všech potřebných dokumentů.

Administrativní kontrolu předkládaných projektových záměrů provádí zaměstnanci kanceláře MAS, tj. **vedoucí zaměstnanec SCLLD/manažer MAS**. Kancelář MAS může zahájit administrativní kontrolu hned po přijetí projektového záměru, není nutné čekat do konce lhůty pro podání projektových záměrů. Před administrativní kontrolou podepíše vedoucí zaměstnanec SCLLD/manažer MAS Prohlášení o neexistenci střetu zájmů a nestrannosti (tzv. **Etický kodex**, který je součástí těchto interních postupů).



## 5 PŘÍPRAVA A VYHLÁŠENÍ VÝZVY MAS

### 5.1. Harmonogram výzev

Harmonogram výzev MAS zpracovává kancelář MAS max. na 12 měsíců. Harmonogram výzev a jeho aktualizaci schvaluje Programový výbor MAS, což upravuje i Jednací řád PV viz <http://www.zubrizeme.cz/jednaci-rady-a-souviselici-dokumentace-k-internim-postupum-mas-pro-obdobi-2021/>.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zasílá schválený Harmonogram výzev pro IROP na ŘO IROP do 20 pracovních dní od jeho schválení aktualizace prostřednictvím emailu na [clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz).

Harmonogram výzev zveřejňuje na svém webu manažer MAS do 5 pracovních dní od jeho schválení na <http://zubrizeme.cz/harmonogram-vyzev/>.

### 5.2. Příprava výzvy MAS k předkládání projektových záměrů a její vyhlášení

Výzva MAS musí být v souladu s Programovým dokumentem IROP, výzvou ŘO IROP a SCLLD. **Výzva MAS je kolová a je vyhlášována mimo MS2021+.** MAS zasílá ŘO IROP dokumentaci k výzvě na vyžádání ze strany ŘO IROP.

ŘO IROP vyhláší výzvy pro předkládání projektů z integrovaného nástroje CLLD (tzv. nadřazená výzva). MAS reaguje na vyhlášení nadřazené výzvy ŘO IROP přípravou výzvy MAS na příjem projektových záměrů. Finální znění výzvy MAS schvaluje Programový výbor. Výzva MAS je vyhlášována mimo monitorovací systém MS2021+ a to zveřejněním textu výzvy MAS na <http://zubrizeme.cz/vyzvy-irop/>.

Kancelář MAS provede administrativní kontrolu, Výběrová komise provede věcné hodnocení předkládaných projektových záměrů, Programový výbor provede výběr projektových záměrů a kancelář MAS vydá vyjádření o souladu/nesouladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD. Poté jsou žadateli přepracovány projektové záměry do podoby plné verze žádosti o podporu v MS2021+.

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

Výzva MAS je vyhlášována na území MAS, na kterém je realizována SCLLD. V rámci výzvy MAS je vymezena alokace na jednotlivá opatření SCLLD. Výzva MAS respektuje zaměření opatření programového rámce IROP, finanční rámec opatření, cílové hodnoty indikátorů a lhůty pro ukončení příjmu projektových záměrů.

Kancelář MAS zpracovává znění výzvy včetně veškeré dokumentace pro žadatele a příjemce, poskytuje potřebnou pomoc a informace žadatelům.

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

- Datum ukončení příjmu projektových záměrů může nastat nejdříve 30 kalendářních dnů po datu vyhlášení výzvy a zahájení příjmu projektových záměrů.



- Vyjádření o souladu/nesouladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD MAS Zubří země je vydáváno na dobu určitou, a to 60 pracovních dní.
- Text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách MAS do konce doby udržitelnosti všech projektů nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později (na stránkách MAS existuje „archiv“ uzavřených výzev a souvisejících dokumentů, kde je možno, po dobu uvedenou výše, nalézt veškeré informace (viz <http://zubrizeme.cz/uzavrene-vyzvy/>).

### 5.3. Změna výzvy

Změny vyhlášené výzvy provádí manažer MAS/vedoucí zaměstnanec SCLLD na základě změny legislativy, nadřazené metodiky, nálezů z kontrol/auditů/administrativního ověření, a v souladu s MP INRAP. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn., bude obsahovat popis změny, důvod provedení změny, případné dopady na administraci projektových záměrů (platí pouze pro změnu textu výzvy před ukončením příjmu projektových záměrů).

Výzvy MAS a jejich aktualizace/změny schvaluje Programový výbor ve lhůtě do 20 pracovních dní.

O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje manažer MAS/vedoucí zaměstnanec SCLLD žadatele. Manažer MAS/vedoucí zaměstnanec SCLLD zveřejňuje výzvu nebo informuje o její změně do 5 pracovních dnů na svém webu <http://zubrizeme.cz/vyzvy-irop/>.

Na vyžádání MAS zasílá ŘO IROP dokumentaci k výzvě (text výzvy včetně příloh).

### 5.4. Příjem projektových záměrů na MAS - mimo MS 2021+

**Příjem projektových záměrů od žadatelů na MAS probíhá mimo monitorovací systém MS2021+. Žadatel vyplní formulář projektového záměru, vzor formuláře je zveřejněn na webu MAS jako příloha výzvy (<http://zubrizeme.cz/vyzvy-irop/>). Na základě tohoto formuláře bude provedena **administrativní kontrola, hodnocení projektového záměru a na závěr výběr projektových záměrů. Po ukončení těchto procesů vyrozumí MAS žadatele a po tomto vyrozumění žadatel teprve podá plnou verzi žádosti o podporu do specifické výzvy ŘO pro CLLD** (podrobné postupy viz níže).**

Jsou-li pro věcné hodnocení projektových záměrů požadovány další přílohy, je tato informace uvedena ve výzvě a na webu u výzvy jsou zveřejněny vzory dalších příloh či pokyny pro zpracování těchto dalších příloh.

Vyplněný formulář žadatel převede do formátu pdf. a elektronicky podepíše statutární zástupce žadatele nebo osoba oprávněná či zmocněná k zastupování žadatele ve věci podání projektového záměru na MAS. Plná moc nebo jiný dokument definující zmocnění či oprávnění je v tomto případě povinnou přílohou projektového záměru.

Formulář projektového záměru s podpisem oprávněné osoby a případně další přílohy odešle žadatel/zplnomocněný zástupce žadatele datovou schránkou na MAS Zubří země, o.p.s.: **bvmtizv**. Pro identifikaci projektového záměru a výzvy MAS je nutné, aby žadatel uvedl do předmětu datové zprávy v podobě: „Projektový záměr – xx. výzva MAS Zubří země – IROP – xxxxxxxx 202x (doplní číslo a název výzvy MAS v plném znění včetně roku vyhlášení dané výzvy)“. Kancelář MAS potvrdí žadateli přijetí projektového záměru formou odpovědi o potvrzení příjmu projektového záměru do datové schránky žadatele / zplnomocněného zástupce žadatele.



Seznam přijatých projektových záměrů zveřejňuje do 5 pracovních dnů, po ukončení výzvy pro příjem projektových záměrů, kancelář MAS na webových stránkách MAS na záložce dané Výzvy.

### 5.5. Tvorba hodnotících kritérií

MAS stanovuje hodnotící kritéria tak, aby hodnotila přínos projektových záměrů k plnění záměrů a cílů SCLLD. Kritéria vznikají na základě konzultací kanceláře MAS s Programovým výborem, a poté jsou schválena Programovým výborem. Hodnotící kritéria uvádí MAS jako přílohu výzvy.

Kritéria pro administrativní kontrolu mají formu vylučovacích kritérií v podobě: splněno/nesplněno/nerelevantní/nehodnoceno. Kritéria pro věcné hodnocení jsou hodnotící – míra naplnění kritéria se hodnotí body. Programový výbor určí způsob bodování jednotlivých kritérií pro věcné hodnocení a určí minimální bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení MAS. Minimální bodová hranice nebude nižší než 50 % z maximálního počtu bodů.

Cílem procesu schvalování projektů je vybrat k financování kvalitní projekty (projekty, jejichž výsledky povedou při využití co nejméně zdrojů k naplňování cílů programu), které budou splňovat cíle programu. K tomu je třeba zajistit, aby projekty splňovaly vybrané aspekty kvality projektů. Aspekty kvality projektů jsou následující: účelnost, potřebnost, efektivnost, hospodárnost, proveditelnost, soulad s horizontálními principy.

Před vyhlášením výzvy pro příjem projektových záměrů musí MAS připravit kritéria pro hodnocení v rámci administrativní kontroly a pro věcné hodnocení. MAS stanovuje primárně kritéria, která hodnotí přínos projektů k plnění záměrů a cílů strategie CLLD.

V případě, kdy MAS vyhlásí výzvu pro příjem projektových záměrů na několik aktivit zpracuje kancelář MAS jednu sadu kritérií. V případě, že budou pro různé aktivity definována různá kritéria, budou jednotlivá kritéria odlišena pro různé aktivity tak, že u nich bude uvedeno „nerelevantní“ pro konkrétní aktivitu.

Ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce nadřazené výzvy pro MAS jsou uvedena kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti. Z těchto kritérií vychází kritéria pro administrativní kontrolu projektového záměru. MAS přebírá, případně dle potřeby modifikuje, adekvátní kritéria, která vychází ze šablony projektového záměru, jež vyplňuje žadatel. Kritéria jsou zapracována do kontrolních listů, kancelář MAS je povinna podle těchto kontrolních listů kritéria vyhodnotit.

### 5.6. Kontrolní listy

Na přípravě kontrolních listů pro hodnocení projektových záměrů se podílí zaměstnanci MAS. Kontrolní listy vycházejí z hodnotících kritérií v odsouhlasené výzvě MAS



## 6 HODNOCENÍ PROJEKTOVÝCH ZÁMĚRŮ

Hodnocení projektů je soubor činností, které jsou vykonávány od podání projektového záměru na MAS přes podání plné žádosti o podporu do vydání/podepsání právního aktu o poskytnutí dotace. Hodnocení projektů probíhá v těchto fázích:

- **Administrativní kontrola projektových záměrů**, tj. posouzení souladu projektového záměru s programovým rámcem IROP – provádí manažer MAS/vedoucí zaměstnanec SCLLD.
- **Věcné hodnocení projektových záměrů** podle schválených kritérií pro věcné hodnocení – provádí Výběrová komise MAS.
- **Výběr projektových záměrů** - provádí Programový výbor MAS, ve spolupráci s kanceláří MAS vystavuje „Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD MAS Zubří země, o.p.s.“ (viz příloha č. 4 těchto interních postupů).
- **Předložení plné žádosti o podporu včetně příloh dle Obecných a Specifických pravidel nadřazené výzvy ŘO IROP do MS2021+** (v případě kladného Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD).
- **Hodnocení plných žádostí o podporu a jejich příloh** – provádí CRR na základě Obecných a Specifických pravidel nadřazené výzvy IROP pro CLLD, které jsou uvedeny na webu ŘO IROP u každé výzvy ŘO IROP. Výstupem kladného hodnocení je vydání právního aktu ŘO IROP.

Hodnotitelé MAS provádějí hodnocení podle předem stanovených kritérií pro hodnocení projektových záměrů a vyplňují kontrolní list. Ke každému kritériu uvádějí srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení.

### 6.1 Administrativní kontrola

V rámci administrativní kontroly posuzuje kancelář MAS soulad projektového záměru s programovým rámcem IROP.

Za MAS provádí administrativní kontrolu zaměstnanci kanceláře MAS nejpozději do 30 pracovních dnů od ukončení příjmu projektových záměrů ve výzvě MAS, lhůta se pozastavuje po dobu, kdy má žadatel záměr k doplnění. Kancelář MAS může zahájit administrativní kontrolu hned po přijetí projektového záměru, není nutné čekat do konce lhůty pro podání projektových záměrů.

Pro administrativní kontrolu určí vedoucí zaměstnanec SCLLD/případně zastupující manažer MAS odpovědné osoby k posouzení projektového záměru podle pracovní vytíženosti a zamezení střetu zájmu (hodnotitel i schvalovatel před samotnou administrativní kontrolou podepíše Etický kodex, který je součástí těchto interních postupů. Výstupem administrativní kontroly je vyplněný kontrolní list administrativní kontroly.

Při administrativní kontrole uplatňuje MAS nezávislé hodnocení jedním hodnotitelem a schvalovatelem. Schvalovatel je druhý hodnotitel, tzn., že schvalovatel provádí schválení hodnocení a ověřuje správnost hodnocení prvního hodnotitele.

Hodnotitel/schvalovatel, který se podílel na zpracování projektového záměru, se neúčastní hodnocení projektových záměrů ve výzvě. Na pracovníky, kteří provádějí administrativní kontrolu, se vztahuje ustanovení o střetu zájmu.



Lhůta pro doplnění projektového záměru je 5 pracovních dnů od odeslání zprávy (výzvy k doplnění) prostřednictvím e-mailové komunikace mezi MAS a žadatelem/ zplnomocněným zástupcem žadatele, kdy e-mailové zprávy musí být opatřeny vždy elektronickým podpisem daného subjektu (MAS/žadatelem/zplnomocněným zástupcem žadatele) nebo bude s elektronickým podpisem daného subjektu (MAS/žadatelem/zplnomocněným zástupcem žadatele) příloha e-mailu. Žadatel nesmí v projektovém záměru a přílohách upravovat údaje, k jejichž doplnění nebo vyřešení nesouladu v informacích nebyl vyzván. Při zjištění, že žadatel upravil nebo doplnil nějaké údaje navíc nad požadavek administrativní kontroly, bude projektový záměr při administrativní kontrole vyřazen. Žadatel má možnost požádat o prodloužení lhůty pro doplnění, a to max. o 5 pracovních dnů. V případě nedostatečného doplnění, nebo v případě, že žadatel na první výzvu nereaguje, je žadateli odeslána druhá výzva k doplnění projektového záměru. Pokud žadatel ani po opakované výzvě nepošle doplněný projektový záměr či případně přílohy dokládající všechna kritéria, je projektový záměr v rámci administrativní kontroly ukončen a není předmětem dalšího hodnocení na MAS. Kancelář MAS zašle žadateli zprávu s elektronickým podpisem prostřednictvím e-mailové komunikace, kde ho informuje o ukončení administrativního procesu.

Ke každému projektovému záměru vypracuje kancelář MAS kontrolní list administrativní kontroly. Kontrolní list je archivován v elektronické nebo listinné podobě.

Žadatel/ zplnomocněný zástupce žadatele je o výsledku administrativní kontroly informován prostřednictvím e-mailové komunikace s elektronickým podpisem MAS a má právo, v případě negativního výsledku administrativní kontroly, podat ve lhůtě 5 pracovních dnů od zaslání zprávy, žádost o přezkum (viz příloha č. vzor v příloze těchto interních postupů). Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Podrobnosti jsou uvedeny v kapitole 9 IP - Přezkum hodnocení projektových záměrů.

Manažer MAS/vedoucí zaměstnanec SCLLD uchovává dokumentaci k vyzvání k doplnění projektového záměru i k případnému přezkumu hodnocení. Podrobnosti o archivaci jsou uvedeny v kapitole 12 IP.

Manažer MAS/vedoucí zaměstnanec SCLLD informuje (v případě negativního výsledku administrativní kontroly až po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum), elektronicky členy Výběrové komise o ukončení administrativní kontroly (včetně přezkumů) a započítí věcného hodnocení projektových záměrů. Lhůta pro věcné hodnocení začíná běžet následující den od zaslání informace o ukončené administrativní kontrole (včetně přezkumů) členům Výběrové komise.

## 6.2 Věcné hodnocení

Do věcného hodnocení jsou předány manažerem MAS/vedoucím zaměstnancem SCLLD projektové záměry, které prošly s kladným výsledkem administrativní kontrolou.

Za věcné hodnocení zodpovídá a provádí jej Výběrová komise (VK). Výběrová komise projednává projektové záměry, přiděluje bodové hodnocení, vytváří zápis z jednání a vyplňuje kontrolní listy.

Výběrová komise ohodnotí projektové záměry podle schválených kritérií pro věcné hodnocení a navrhne pořadí podle počtu získaných bodů nejpozději do 20 pracovních dnů od ukončení administrativní kontroly (v případě negativního výsledku administrativní kontroly - po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi administrativní kontroly).



Projektový záměr splní podmínky věcného hodnocení, pokud obdrží ve výzvě stanovený minimální počet bodů z maximálního možného počtu bodů. Hranice pro splnění věcného hodnocení je nastavena na minimálně 50 procent z maximálního možného počtu bodů.

Podrobnosti o hodnocení a jednání orgánu jsou uvedeny v Jednacím řádu Výběrové komise MAS (viz <http://www.zubrizeme.cz/jednaci-rady-a-souvisejici-dokumentace-k-internim-postupum-mas-pro-obdobi-2021/>).

Na jednání Výběrové komise vznikne kontrolní list ke každému hodnocenému projektovému záměru. Věcné hodnocení předložených projektových záměrů a seznam hodnocených projektových záměrů seřazených podle věcného hodnocení schvaluje Výběrová komise.

#### **Postup jednání Výběrové komise je následující:**

- Vedoucí zaměstnanec SCLLD/ případně zastupující manažer MAS zasílá pozvánku a podklady pro hodnocení na jednání výběrové komise nejpozději 5 pracovních dnů před jednáním Výběrové komise a nejpozději do 10 pracovních dnů od ukončení administrativní kontroly (tj. po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi administrativní kontroly).
- Kancelář MAS připraví veškerou dokumentaci a podklady pro hodnocení (projektový záměr a referenční dokumenty uvedené v kontrolním listu).
- Kancelář MAS zajistí před zahájením hodnocení proškolení všech členů Výběrové komise o střetu zájmů a seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování.
- Na členy Výběrové komise se vztahuje ustanovení o střetu zájmů. Členové Výběrové komise, kteří jsou ve střetu zájmů, se jednání neúčastní). Na začátku prezenčního jednání Výběrové komise podepisují členové Výběrové komise etický kodex obsahující minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů (vzor viz př. č. 1 těchto Interních postupů).
- Členové Výběrové komise v průběhu hodnocení nekomunikují s žadatelem.
- Na jednání Výběrové komise vznikne kontrolní list ke každému projektovému záměru, který je součástí zápisu z jednání Výběrové komise jako příloha. Členové Výběrové komise hodnotí hlasováním a vyplňují kontrolní list ke každému projektovému záměru, který podepisují všichni přítomní členové Výběrové komise.
- V případě rovnosti bodů budou Výběrovou komisí projektové záměry dále seřazeny podle preferenčního kritéria s nejvyšším bodovým hodnocením (vyšší bodový zisk má přednost). Za preferenční kritérium je považováno vždy první kritérium v přehledu kritérií. V případě, že tato metoda neumožní seřadit takto hodnocené projektové záměry do sestupné řady, bude rozhodovat celková výše dotace projektového záměru v Kč (od nižší výše dotace v Kč k vyšší). V případě, že ani tato metoda neumožní sestavit pořadí, dalším rozhodujícím kritériem pak bude termín a čas podání projektového záměru přes datovou schránku (řazeno od dřívějšího termínu a času podání po pozdější).
- Zápis z jednání Výběrové komise obsahuje projektové záměry seřazené sestupně podle dosažených bodů, rozdělené na projektové záměry, které splnily a nespĺnily podmínky věcného hodnocení. Na závěr jednání všichni přítomní členové Výběrové komise schvalují zápis s výsledky jednání svým podpisem.



- Do 10 pracovních dnů od ukončení jednání Výběrové komise je kancelář MAS výsledek hodnocení spolu se zápisem z jednání Výběrové komise zveřejněn na stránkách MAS (<http://www.zubrizeme.cz/aktualni-vyzvy/>).

## 7 VÝBĚR PROJEKTOVÝCH ZÁMĚRŮ

Proces výběru projektových záměrů je soubor činností, které jsou vykonávány v období od ukončení věcného hodnocení projektových záměrů do zasedání Programového výboru. Podmínkou pro zařazení projektových záměrů do procesu výběru je splnění podmínek věcného hodnocení MAS.

Za výběr projektových záměrů je odpovědný Programový výbor, dále také jako PV. Pravomoci a pravidla jednání Programového výboru jsou uvedené rovněž v Jednacím řádu PV (<http://www.zubrizeme.cz/jednaci-rady-a-souvisejici-dokumentace-k-internim-postupum-mas-pro-obdobi-2021/>).

Oznámení o svolání Programového výboru proběhne do 3 pracovních dnů po předání zápisu a výsledku věcného hodnocení Výběrovou komisí MAS. Vedoucí zaměstnanec SCLLD/ případně zastupující manažer MAS zasílá pozvánku členům Programového výboru. Součástí pozvánky je seznam projektových záměrů, které prošly věcným hodnocením a zápis z Výběrové komise MAS včetně seznamu projektů obsahující bodové hodnocení jednotlivých projektových záměrů (jsou-li tyto podklady již k dispozici), popřípadě další dokumentace MAS. Pozvánka na jednání PV je poslána i na ŘO IROP – MAS má povinnost zvát na jednání Programového výboru zástupce ŘO IROP a musí zástupci ŘO IROP umožnit účast na jednání v roli pozorovatele, pokud o to zástupce ŘO IROP požádá.

Jednání Programového výboru se koná nejpozději do 10 pracovních dnů od ukončení fáze věcného hodnocení (po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi věcného hodnocení). Programový výbor vybírá projektové záměry na základě návrhu Výběrové komise. Programový výbor nemůže měnit bodové hodnocení projektů ani pořadí projektů.

Členové Programového výboru, kteří potvrzují výběr projektových záměrů na základě výsledku věcného hodnocení, nesmí být ve střetu zájmu. Každý člen PV před samotným jednáním PV podepíše Etický kodex, který je součástí těchto interních postupů.

Programový výbor může určit náhradní projektové záměry, které uvádí v zápise z jednání. Náhradním projektovým záměrem je hraniční projektový záměr, popřípadě další projektový záměr ve výzvě MAS, který splnil podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na jeho podporu, tzn. Programový výbor může určit max. 2 náhradní projektové záměry v každé výzvě.

Podpora hraničního projektového záměru výzvy - v případě, že některý z hraničních projektových záměrů nebude možné podpořit v plné výši, bude přistoupeno k podpoře hraničního projektového záměru výzvy. MAS osloví žadatele hraničního projektového záměru výzvy s tím, že pro podporu jeho projektového záměru má možnost snížit výši výdajů, ze kterých je stanovená dotace, takovým způsobem, aby požadovaná dotace činila tolik, kolik chybí MAS k vyčerpání celkové alokace - bude-li žadatel se snížením souhlasit, MAS vyzve žadatele k úpravě formuláře projektového záměru. Nebude-li žadatel se snížením souhlasit (tj. dobrovolně odstoupí od realizace projektu), nabídne MAS sníženou podporu dalšímu kandidátovi na hraniční projektový záměr výzvy v pořadí - pokud žádný žadatel (ze seznamu hraničních





projektových záměrů) nebude souhlasit s nižší mírou podpory, nebude zbývající alokace v této výzvě využita - oslovením žadatelů v přesně stanoveném pořadí pověří Programový výbor MAS pracovníka kanceláře MAS, který na základě písemného vyjádření žadatele/žadatelů sestaví finální seznam vybraných a nevybraných žádostí. O výsledku bude informovat členy Programového výboru MAS, který tuto informaci vezme na vědomí na svém příštím jednání.

PV zodpovídá za alokaci výzvy MAS, případně 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. V případě nevyčerpání alokace ve výzvě MAS rozhodne Programový výbor o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS. Případně může PV rozhodnout o změně SCLLD spočívající v přesunu alokace mezi opatřeními. Další postup v případě této změny SCLLD se řídí pokyny ŘO IROP. Při výběru Projektových záměrů vydává MAS kladné Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD“ (viz vzor vyjádření jako příloha č. 4 těchto interních postupů) pouze do 100 % alokace výzvy MAS (CZV), do které byl projektový záměr předložen, za splnění podmínek výzvy MAS.

Z jednání PV bude vytvořen zápis a seznam, ve kterém jsou vypsány projektové záměry, kterým je následně vystaveno „Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD“ (vzor vyjádření je součástí těchto interních postupů jako příloha č. 4). Vybraným projektovým záměrům vydá Programový výbor „Vyjádření o souladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD“. Toto vyjádření je povinnou přílohou plné žádosti o podporu, kterou žadatel následně zpracuje v MS2021+. Vyjádření elektronicky podepisuje vedoucí CLLD (příp. případně zastupující manažer MAS).

Písemný zápis z jednání PV podepisuje předseda PV, dle potřeby i ostatní přítomní členové PV. Za vytvoření zápisu z jednání zodpovídá pověřený manažer MAS/vedoucí zaměstnanec SCLLD. Předseda PV předá po jednání výboru zápis manažerovi MAS k archivaci. V souladu s jednacím řádem Programového výboru je možné provést hlasování i per rollam elektronickou poštou (e-mailem). Pro hlasování platí stejná pravidla jako při standardním jednání PV, lhůta pro vytvoření a schválení zápisu z jednání Programového výboru je v případě hlasování per rollam do 5 pracovních dnů.

Kancelář MAS (Manažer SCLLD/vedoucí SCLLD) do 10 pracovních dnů od ukončení výběru projektových záměrů předává ŘO IROP jeho výstupy, zejména seznam všech předložených projektových záměrů a zápisy z jednání příslušných orgánů MAS (Výběrová komise a Programový výbor, v případě přezkumu či stížnosti také zápisy z jednání Kontrolního výboru). Ukončením výběru Projektových záměrů se rozumí okamžik podepsání zápisu z jednání.

Kancelář MAS zveřejňuje zápisy z jednání VK a PV a seznam vybraných a nevybraných projektových záměrů na webu (<https://www.zubrizeme.cz/uzavrene-vyzvy-irop-2021-2027/>) do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektových záměrů. Pokud MAS vyhláší výzvu na několik aktivit, je výstupem výběru projektových záměrů jeden seznam za výzvu, nikoli seznam za každou aktivitu.

Kancelář MAS zasílá žadateli zprávu o výsledcích věcného hodnocení a výběru projektových záměrů s elektronickým podpisem pověřeného manažera MAS/vedoucího zaměstnance SCLLD prostřednictvím e-mailové zprávy na e-mailovou adresu žadatele/ zplnomocněného zástupce žadatele, a to do 10 pracovních dnů od ukončení jednání Programového výboru.

Ode dne doručení zprávy s výsledkem hodnocení a výběru/nevýběru projektových záměrů běží žadateli lhůta 5 pracovních dnů pro možnost podání žádostí o přezkum v případě negativního výsledku věcného hodnocení a výběru i nevýběru projektových záměrů. Žadatelé se mohou podání žádosti o přezkum vzdát a to prostřednictvím e-mailové komunikace s elektronickým podpisem žadatele/zplnomocněného



zástupce, přičemž jako přílohu zprávy předloží vyplněný vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum (podrobnosti jsou uvedeny v těchto interních postupech v kapitole Přezkum hodnocení projektových záměrů).

Po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi věcného hodnocení/výběru projektových záměrů, je projektovým záměrům vystaveno Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD.

## 8 PODÁNÍ PLNÉ ŽÁDOSTI O PODPORU DO MS2021+ ZE STRANY ŽADATELE

**Projektové záměry, které byly vybrány, zpracovávají žadatelé do podoby plné žádosti o podporu v MS2021+.** V tomto kroku postupují dle podmínek nadřazené výzvy pro podání žádostí o podporu. Podmínky nadřazených výzev a další postupy jsou v gesci ŘO IROP na webu <https://irop.mmr.cz/cs/irop-2021-2027>.

Povinnou přílohou žádosti o podporu je kladné **Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD** (vzor vyjádření je přílohou č. 4 těchto interních postupů). Další povinné a nepovinné přílohy se řídí dle pravidel nadřazené dané výzvy ŘO IROP.

Přílohu MAS zpracovává dle vzoru uvedeného v příloze Specifických pravidel konkrétní nadřazené výzvy ŘO IROP. Přílohou kladného „Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD“ je projektový záměr, jehož se toto vyjádření týká. Kladné vyjádření MAS musí být platné ke dni registrace žádosti o podporu do systému MS2021+. MAS vydává přílohu „Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD“ po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi věcného hodnocení/výběru projektových záměrů. Kancelář MAS zasílá přílohu žadatelům/zplnomocněným zástupcům žadatele s elektronickým podpisem pověřeného manažera MAS/vedoucího zaměstnance SCLLD, prostřednictvím e-mailové zprávy.

**Příloha „Vyjádření MAS o souladu se schválenou strategií CLLD“ je platná 60 pracovních dní od data podepsání přílohy oprávněnou osobou.** Datum platnosti přílohy je uvedeno přímo v dokumentu „Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD“. Pokud v této lhůtě žadatel nepředloží plnou žádost se všemi povinnými přílohami (včetně Vyjádření MAS) do nadřazené konkrétní výzvy ŘO IROP prostřednictvím MS2021+, pozbývá toto vyjádření své platnosti, projednaná alokace na projektový záměr propadá a bude použita v další výzvě MAS.

**Elektronickou žádost o podporu v MS2021+ vždy připodepisuje pověřený vedoucí zaměstnanec SCLLD (z pozice statutárního zástupce žadatele), jemuž je žádost nasdílena žadatelem.**

Způsob jednání v MS2021+ musí být nastaven jako „Podepisují všichni signatáři“. Jako první signatář v pořadí je nastaven vedoucí SCLLD, jako druhý signatář v pořadí je nastaven statutární zástupce žadatele (případně osoba s plnou mocí zastupující žadatele), jako čtenář/editor projektu je nastaven pověřený manažer MAS. **ŽADATEL MUSÍ DLE TOHOTO UPRAVIT POČET OSOB, KTERÉ BUDOU PODEPISOVAT ŽÁDOST V MS2021+ (TEDY POČET PODEPISUJÍCÍCH OSOB BUDE STATUTÁRNÍ ZÁSTUPCE ŽADATELE + VEDOUcí SCLLD MAS ZUBŘÍ ZEMĚ).**

Jakmile bude mít žadatel žádost hotovou, tak ji finalizuje a informuje, že žádost je v MS2021+ finalizována, a že žádá o posouzení shody se záměrem předloženým na MAS.



Pověřený manažer MAS posoudí, jestli je žádost o podporu v souladu s původně předloženým záměrem (zejména zaměření projektu, celková požadovaná částka, příp. další parametry hodnocené kritérii MAS) a pokud ano, dá pokyn vedoucímu zaměstnanci SCLLD, aby žádost elektronicky podepsal v MS2021+. Tímto postupem MAS ověří soulad elektronické žádosti s projektovým záměrem, jenž byl předmětem hodnocení MAS.

Následně žádost podepíše elektronicky i oprávněná osoba žadatele, a tím je žádost o podporu připravena k podání na Centrum pro regionální rozvoj (CRR).

U takto vybraných a ze strany MAS verifikovaných žádostí provede CRR hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti dle kritérií zveřejněných v nadřazené výzvě ŘO IROP. Při hodnocení na CRR budou použita tzv. specifická kritéria přijatelnosti.

## 9 ZMĚNY PROJEKTŮ PŘED A PO PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU V MS2021+

Postup pro posuzování změn projektů je dán pravidly ŘO IROP. V případě, že příjemce dotace bude podávat žádost o změnu projektu, bude kancelář MAS potvrzovat, že změna požadovaná příjemcem neovlivní výsledek hodnocení projektového záměru ze strany MAS. Kancelář MAS dále posuzuje, zda změna projektu nemá vliv na plnění cílů SCLLD MAS Zubří země. Kancelář MAS se vyjadřuje k předložené žádosti o změnu projektu do 5 -15 pracovních dnů od dne, kdy žadatel/příjemce předložil žádost o změnu.

Postup ohledně administrace žádosti o podstatnou změnu je upraven v Obecných pravidlech pro žadatele a příjemce (vždy v aktuálním znění).

Odpovědnost za úpravy projektů v průběhu dalšího hodnocení je na straně žadatele, úpravy projektů neprovádí orgán MAS, ale žadatelé, přičemž kancelář MAS se ve spolupráci s Výběrovou komisí MAS a Programovým výborem MAS vyjadřuje k vlivu plánované změny na hodnocení MAS a realizaci CLLD.

### 9.1 Postup MAS pro posuzování změn projektových záměrů před podáním žádosti o podporu do MS2021+

Pokud nastane změna v projektovém záměru ještě před podáním žádosti o podporu do MS2021+, a má vliv na vydané „Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD“ a současně nemá vliv na již provedené věcné hodnocení, je nutné změnu oznámit e-mailem na MAS spolu se zdůvodněním provedené změny a s návrhem změn do formuláře projektového záměru.

Programový výbor provede posouzení vlivu změn na soulad projektového záměru se schválenou strategií CLLD a kancelář MAS případně vydá aktualizované „Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD“, přičemž datum platnosti vyplývající z původního „Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD“ zůstává beze změny, tj. platnost aktualizovaného „Vyjádření MAS o souladu se schválenou strategií CLLD“ respektuje a zachovává platnost z původního Vyjádření MAS (která byla nastavená na 60 pracovních dní od data podepsání přílohy oprávněnou osobou). Pokud v této lhůtě žadatel nepředloží plnou žádost se všemi povinnými přílohami (včetně Vyjádření MAS) do nadřazené konkrétní výzvy ŘO IROP prostřednictvím MS2021+, pozbývá i aktualizované vyjádření své platnosti, projednaná alokace na projektový záměr propadá a bude použita v další výzvě MAS.

Změny projektových záměrů před podáním žádosti o podporu v MS2021+, které budou mít vliv na věcné hodnocení, nebudou pro další posouzení změny akceptovány a bude vydáno kanceláří MAS „Vyjádření MAS



o **nesouladu** projektového záměru se schválenou strategií CLLD“. Žadatel s tímto typem vyjádření MAS nemůže předkládat svou žádost o podporu v MS2021+.

Po vydání aktualizovaného „Vyjádření MAS o **souladu** se schválenou strategií CLLD“ předloží plnou žádost se všemi povinnými přílohami (včetně aktualizovaného Vyjádření MAS) do nadřazené konkrétní výzvy ŘO IROP prostřednictvím MS2021+, přičemž pověřený manažer MAS posoudí, jestli je žádost o podporu v souladu s předloženým záměrem po provedené změně (zejména zaměření projektu, celková požadovaná částka, příp. další parametry hodnocené kritérii MAS) a pokud ano, dá pokyn vedoucímu zaměstnanci SCLLD, aby žádost elektronicky podepsal v MS2021+. Tímto postupem MAS ověří soulad elektronické žádosti s projektovým záměrem, jenž byl předmětem nového posouzení po změně.

Vzor „**Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD**“ je přílohou č. 4 těchto interních postupů.

## **9.2 Postup MAS pro posuzování změn projektu po podání žádosti o podporu v MS2021+ do vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace**

Pokud je žadatel vyzván ze strany poskytovatele dotace k opravě projektu ve fázi formálních náležitostí a přijatelnosti, nebo až po dokončení ex-ante analýzy rizik (je odvislé od konkrétního druhu informace, která se mění), případně nejpozději před vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace, má MAS povinnost vydat k případným změnám projektu opravené/zaktualizované „Vyjádření MAS o souladu/nesouladu se schválenou strategií CLLD“ (pokud v tomto dokumentu některý údaj neodpovídá skutečnosti, nebo vlivem hodnocení ze strany poskytovatele dotace dochází ke změně některého z údajů).

Žadatel změnu oznámí e-mailem na MAS a Programový výbor provede nové posouzení vlivu změn na soulad/nesoulad projektového záměru se schválenou strategií CLLD, a kancelář MAS případně vydá aktualizované Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD, přičemž datum platnosti toho dokumentu je 20 pracovních dní od data podepsání přílohy oprávněnou osobou.

Vzor „**Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD**“ je přílohou č. 4 těchto interních postupů.

## **9.3 Postup MAS pro posuzování změn projektu po vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace ze strany poskytovatele dotace**

Po vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace má povinnost MAS vyjadřovat se ke změnám žádostí o podporu v případě, že se jedná o změnu, která:

- snižuje nebo zvyšuje hodnoty indikátorů výstupu,
- prodlužuje předpokládaný termín ukončení realizace projektu,
- snižuje celkové způsobilé výdaje projektu,
- mění finanční plán projektu v jednotlivých letech, tj. dochází ke zpoždění čerpání, pokud byl součástí projednávaného projektového záměru.

Žadatel změnu oznámí e-mailem na MAS a Programový výbor posoudí návrh žádosti o změnu a kancelář MAS vystaví „Vyjádření MAS Zubří země, o.p.s. k žádosti o změnu integrovaného projektu“, kde uvede, zda se změnami Programový výbor souhlasil či nikoliv.

Vzor „**Vyjádření MAS Zubří země, o.p.s. k žádosti o změnu integrovaného projektu**“ je přílohou č. 5 těchto interních postupů.



## 10 PŘEZKUM HODNOCENÍ PROJEKTOVÝCH ZÁMĚRŮ

---

Každý žadatel/ zplnomocněný zástupce žadatele může podat žádost o přezkum nejpozději do 5 pracovních dnů ode dne doručení oznámení o výsledku hodnocení/ne-výběru projektových záměrů do e-mailové schránky MAS (s elektronickým podpisem žadatelem/zplnomocněným zástupcem žadatele). Tedy ode dne, kdy byla odeslána zpráva o výsledku hodnocení z e-mailové schránky MAS.

Žádost o přezkum lze podat po každé části hodnocení MAS (po administrativní kontrole i po věcném hodnocení). Vzor formuláře pro vyřizování žádostí o přezkum je jednou z příloh těchto interních postupů.

Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Kancelář MAS má právo informovat žadatele/ zplnomocněného zástupce žadatele, o možnosti vzdání se práva podání žádosti o přezkum prostřednictvím e-mailové komunikace, z důvodu urychlení hodnotícího 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 rovněž součástí těchto interních postupů jako jedna z příloh). Žadatel/ zplnomocněný zástupce žadatele může potvrdit vzdání se práva na přezkum prostřednictvím e-mailové komunikace s elektronickým podpisem žadatele/zplnomocněného zástupce, přičemž jako přílohu zprávy předloží vyplněný vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum.

Vedoucí zaměstnanec SCLLD nebo zastupující manažer MAS předají veškeré doručené dokumenty, které jsou relevantní ve vztahu k přezkumu **Kontrolnímu výboru** jako podklady pro jeho jednání.

Přezkum hodnocení provádí Kontrolní výbor na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal.

Pravidla jednání Kontrolního výboru jsou uvedena v jednacím řádu KV, která jsou dostupná na <http://www.zubrizeme.cz/jednaci-rady-a-souvisejici-dokumentace-k-internim-postupum-mas-pro-obdobi-2021/>. Členové KV podepíší rovněž Prohlášení o neexistenci střetu zájmů a nestrannosti (tzv. Etický kodex, který je součástí těchto interních postupů).

Kontrolní výbor rozhodne nejpozději do 20 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do 30 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatel/ zplnomocněný zástupce žadatele informován prostřednictvím e-mailové komunikace. Výsledek přezkumného řízení je zaznamenán do zápisu z jednání Kontrolního výboru.

Z jednání Kontrolního výboru musí být pořízen zápis, který bude obsahovat minimálně následující informace:

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

Zápis vypracovává vedoucí zaměstnanec SCLLD (příp. zastupující manažer MAS) a schvaluje ho předseda Kontrolního výboru (zápis může být v případě potřeby podepsán i ostatními přítomnými členy Kontrolního výboru).



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

U každého přezkoumávaného kritéria Kontrolní výbor uvede, zda shledal žádost důvodnou/částečně důvodnou/nedůvodnou a zároveň uvede zdůvodnění svého rozhodnutí. V případě, že žadatel v žádosti o přezkum napadá kritéria, jejichž nesplnění nevedlo k vyřazení projektového záměru (např. kritéria administrativní kontroly, u kterých nebyl vyzván k doplnění, protože projektový záměr nesplňoval některé z nenapravitelných kritérií přijatelnosti), se Kontrolní výbor těmito kritérii nezabývá. Pokud nastane situace, kdy bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná či částečně důvodná, proběhne nové hodnocení u těch kritérií, které byly přezkumem zpochybněny. Výrok Kontrolního výboru je závazný pro opravné hodnocení. Nové hodnocení proběhne nejpozději do 15 pracovních dnů podle procesu hodnocení nastaveného v těchto IP (upraveno v kapitolách 6 a 7.). Na hodnocení se smí podílet hodnotitelé Výběrové komise/členové Programového výboru, kteří prováděli původní hodnocení a výběr projektů.

Pokud žadatel podá žádost o přezkum rozhodnutí poskytovateli dotace (ŘO IROP), posuzuje žádost o přezkum přezkumná komise ŘO IROP v souladu s postupy stanovenými Metodickým pokynem pro výzvy, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2021–2027 a interními postupy ŘO IROP. ŘO IROP může interními postupy rovněž upravit způsob a rozsah zapojení MAS (poskytnutí podkladů, účast na jednání přezkumné komise) do vyřízení žádosti o přezkum.

## 11 OPATŘENÍ PROTI STŘETU ZÁJMŮ

---

Zaměstnanci MAS, kteří se podílí na poradenství, kontrolách, administrativní kontrole projektových záměrů a provádějí podpůrnou činnost při jejich výběru, nesmí zpracovávat projektové záměry do výzev MAS.

Zaměstnanci kanceláře MAS, provádějící administrativní kontrolu, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektovým záměrům a před zahájením hodnocení podepíše Etický kodex, který je součástí těchto interních postupů. Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují vedoucího zaměstnance SCLLD (příp. zastupujícího manažera MAS) a nesmí žádný projektový záměr v dané výzvě hodnotit.

Členové orgánu MAS (Výběrové komise/Programového výboru/Kontrolního výboru), kteří se podílí na hodnocení a výběru projektových záměrů před každým jednáním, na kterém je prováděno hodnocení, přezkum hodnocení nebo výběr projektových záměrů, podepíše Etický kodex, který je součástí těchto interních postupů. V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům. Členové orgánu MAS (Výběrové komise/Programového výboru/Kontrolního výboru) ve střetu zájmů, jsou povinni o této skutečnosti informovat předsedu Výběrové komise MAS/předsedu Programového výboru/předsedu Kontrolního výboru MAS nebo v případě pochybností týkajících se možného střetu zájmů - vedoucího zaměstnance SCLLD před jednáním daného orgánu Výběrové komise/Programového výboru MAS/Kontrolního výboru případně neprodleně po zjištění této skutečnosti. Vedoucí zaměstnanec SCLLD informuje Kontrolní výbor MAS o potenciálním střetu zájmů. Členové orgánu (Výběrové komise a Programového výboru), kteří jsou ve střetu zájmů, se



nebudou podílet na hodnocení a výběru daného projektového záměru ani ostatních záměrů, které danému projektovému záměru při hodnocení a výběru konkurují.

Orgán MAS (Výběrová komise a Programový výbor) která/ý provádí věcné hodnocení a výběr projektových záměrů, řádně zdůvodňuje svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

Kontrolní výbor po ukončení hodnocení a výběru projektových záměrů v každé výzvě prověří min. 15 % předložených projektových záměrů, zda u jejich hodnocení nejsou členové orgánu (Výběrová komise a Programový výbor) ve střetu zájmů. V případě zjištění pochybení nahlásí vedoucí zaměstnanec SCLLD nebo zastupující manažer MAS bezodkladně tuto skutečnost na ŘO IROP jako podezření na nesrovnalost.

#### Příklady ověření

- Zadáním IČ žadatele na stránky Justice.cz nebo rejstrik-firem.kurzy.cz a porovnáním, zda členové orgánu (Výběrové komise a Programového výboru) nejsou ve vedení firmy, zakladateli apod., dle formy právnické osoby.
- U fyzických osob prověří veřejný rejstřík dle fyzických osob – zda osoba žadatele, nemá vazbu na členy orgánu (Výběrová komise a Programový výbor) např. společnou adresou bydliště, sídla firmy.
- Ověřením, že proběhlo šetření ke střetu zájmů, všichni hodnotitelé, účastníci podepsali etický kodex.

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

Z jednání orgánu (Výběrové komise, Programového výboru a Kontrolního výboru) je vždy pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:

- *Datum a čas jednání*
- *Jmenný seznam účastníků*
- *Přehled hodnocených projektů a jejich slovní a bodové ohodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu) – v případě věcného hodnocení, nebo přehled vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektů – v případě výběru projektů*
- *Informování o střetu zájmů.*

Členové orgánu (Výběrové komise, Programového výboru a Kontrolního výboru) podepisují na místě písemný zápis s výsledky jednání a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda příslušného orgánu (Výběrové komise, Programového výboru nebo Kontrolního výboru), dle potřeby i ostatní členové orgánu.

Zápis z jednání orgánu (Výběrové komise, Programového výboru a Kontrolního výboru) provádějících hodnocení a výběr projektových záměrů, případně přezkum hodnocení, zveřejní manažer MAS společně se seznamem vybraných a nevybraných projektových záměrů MAS do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektových záměrů.



## 12 AUDITNÍ STOPA, ARCHIVACE, SPOLUPRÁCE S EXTERNÍMI SUBJEKTY

---

MAS je povinna uchovat veškerou dokumentaci související s programovým rámcem IROP a jeho realizací po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (minimálně do 31. 12. 2035), a zajistit tak dostatečnou auditní stopu o realizaci programového rámce IROP.

Kancelář MAS vykonává níže uvedené činnosti v rámci zajištění auditní stopy, archivace, spolupráce s externími subjekty:

- Archivace veškeré dokumentace související se SCLLD - zajišťují manažeři MAS/vedoucí zaměstnanec SCLLD
- Poskytování informací a dokumentace vztahující se ke strategii CLLD externím subjektům – zajišťují manažeři MAS/vedoucí zaměstnanec SCLLD
- Informování ŘO IROP ve věci auditů a kontrol na MAS – zajišťují manažeři MAS/vedoucí zaměstnanec SCLLD.

Manažer MAS/vedoucí zaměstnanec SCLLD archivuje dokumentaci podle „Spisového, archivačního a skartačního řádu“ organizace, není-li stanoveno v právních předpisech EU jinak <http://zubrizeme.cz/soubory/dokumenty/spisovy-a-skartacni-rad-mas-zubri-zeme.pdf>

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

MAS je zároveň povinna 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 zveřejní ke každé výzvě MAS na svých webových stránkách tyto výstupy:

- seznam předkládaných projektových záměrů,
- zápis z jednání Výběrové komise / Programového výboru / Kontrolního výboru (vč. výsledku, je-li svolán),
- seznam vybraných a nevybraných projektových záměrů vč. uvedení získaných bodů (výsledné přidělené body projektu dle výše uvedeného postupu pro věcné hodnocení projektových záměrů).

## 13 NESROVNALOSTI A STÍŽNOSTI

---

Pokud žadatel podá stížnost na postup MAS při hodnocení a výběru projektových záměrů, Kontrolní výbor prověří postup příslušných orgánů MAS v souladu s metodikou MP INRAP a těmito Interními postupy.

Kancelář MAS vykonává níže uvedené činnosti v rámci vyřizování nesrovnalostí a stížností:

- Hlášení podezření na nesrovnalost – zodpovídá manažer MAS/ vedoucí zaměstnanec SCLLD
- Vedení evidence a vyřizování stížností – zodpovídá Kontrolní výbor MAS
- Sepsání písemného záznamu v případě ústního podání stížnosti – zodpovídá manažer MAS/ vedoucí zaměstnanec SCLLD
- Vyzvání žadatele na doplnění stížnosti, pokud stížnost postrádá některé informace – zodpovídá manažer MAS/ vedoucí zaměstnanec SCLLD





- Postoupení stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury či jinému správnímu orgánu v případě, že MAS není příslušná k vyřízení stížnosti – zodpovídá manažer MAS/ vedoucí zaměstnanec SCLLD.

#### Lhůty pro vyřizování ostatních stížností:

Pokud se stížnost nevztahuje na MAS, MAS se jí nebude zabývat a písemně vyrozumí stěžovatele do 10 kalendářních dnů od obdržení podnětu.

Lhůta pro vyřizování ostatních stížností je 20 pracovních dnů ode dne doručení stížnosti. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel vyrozuměn o vyřízení stížností.

MAS neprošetřuje opakované stížnosti ke stejné problematice, pokud neobsahují nové skutečnosti, které nebyly v době šetření známy a mohly by mít vliv na vyřízení původní stížnosti.

## 14 KOMUNIKACE SE ŽADATELI/PŘÍJEMCI A PARTNERY MAS

---

Komunikaci s žadateli/příjemci zajišťuje manažer MAS/vedoucí zaměstnanec SCLLD. Konzultace poskytuje MAS žadatelům/příjemcům bezplatně, zejména v oblasti přípravy projektových záměrů, případně k jejich přílohám a dále k navrhovaným změnám projektových záměrů, stejně tak i realizaci seminářů a workshopů určených pro ně.

Komunikace s žadateli / zplnomocněnými zástupci žadatele / příjemci a partnery MAS probíhá prostřednictvím e-mailové komunikace nebo datové schránky MAS, popřípadě jinou elektronickou formou či telefonicky. Manažer MAS/vedoucí zaměstnanec SCLLD odpovídá na dotazy žadatelů do 5 pracovních dnů od zaslání dotazu na MAS. Pověření zaměstnanci MAS poskytují i osobní konzultace především v prostorách pracoviště MAS, po domluvě na sjednaném místě. MAS na svých stránkách <http://zubrizeme.cz/kontakt/> uvádí konzultační hodiny a kontaktní osoby. Na základě telefonické komunikace je možné konzultaci sjednat i na jiné termíny (oproti uvedeným konzultačním hodinám). Na vyžádání žadatele/příjemce nebo partnera MAS vznikne z osobního setkání záznam z jednání.

Manažer MAS/vedoucí zaměstnanec SCLLD je dále odpovědný za funkčnost internetových stránek MAS ([www.zubrizeme.cz](http://www.zubrizeme.cz)), které jsou jedním z typu komunikace. Na webu MAS jsou uváděny aktuální informace obsahující minimálně:

- Zřizovací dokumentaci MAS, interní postupy
- Aktuální seznam partnerů a zájmových skupin
- Adresa 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.



V případě, kdy nebude moci MAS zodpovědět dotazy při konzultaci nebo dotazy účastníků semináře, budou dotazy konzultovány s nadřízenými orgány nebo budou žadatelům/příjemcům poskytnuty kontakty na:

- odpovědné pracovníky CRR: <http://www.crr.cz/cs/>  
nebo
- na konzultační servis CRR: <https://www.crr.cz/irop/konzultacni-servis-irop/>

## 15 SEZNAM PŘÍLOH

---

Příloha č. 1: Vzor - Etický kodex

Příloha č. 2: Vzor - Formulář pro vyřizování žádostí o přezkum

Příloha č. 3: Vzor - Vzdání se práva podat žádost o přezkum

Příloha č. 4: Vzor - Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD MAS Zubří země, o.p.s.



Příloha č. 1

**ETICKÝ KODEX – PROHLÁŠENÍ OSOBY PODÍLEJÍCÍ SE NA ADMINISTRATIVNÍ  
KONTROLE/HODNOCENÍ/VÝBĚRU/PŘEZKUMU PROJEKTOVÝCH ZÁMĚŘŮ  
PŘEDKLÁDANÝCH VE VÝZVĚ MAS ZUBŘÍ ZEMĚ, O.P.S., S NÁZVEM:**

Střetem zájmů se pro účely tohoto prohlášení rozumí situace, kdy z rodinných důvodů, z důvodů citových vazeb, z důvodu politické nebo národní spřízněnosti, z důvodu hospodářského zájmu, nebo z důvodu jiného společného zájmu s žadatelem o dotaci je ohrožen nestranný a objektivní výkon funkcí osoby, která je zaměstnancem MAS / členem orgánu MAS, a která se podílí na administrativní kontrole/hodnocení/výběru či přezkumu projektových záměrů.

Já,....., tímto prohlašuji, že:

1. Nejsem si vědom/a, že bych se ocitl/a v potenciálním či skutečném střetu zájmů v souvislosti s hodnocením/výběrem/přezkumem hodnocení, o které se jedná.
2. V případě jakýchkoliv mých pochybností, zda by se mohlo jednat o potencionální střet zájmů, nebo nastane-li okolnost, která by mohla k těmto pochybnostem vést, tímto se zavazuji, že tyto skutečnosti oznámím Kontrolnímu výboru MAS, a to prostřednictvím vedoucího zaměstnance SCLLD, který oznámí předá Kontrolnímu výboru k projednání.
3. Všechny záležitosti, které mi budou svěřeny, uchovám v důvěrnosti, zachovám mlčenlivost o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů, ve smyslu nařízení č. 679/2016 o ochraně osobních údajů fyzických osob a dle zákona č. 101/2002 Sb., zákona o ochraně osobních údajů (tj. nezveřejním např. žádné důvěrné informace, které mi budou sděleny, nebo které zjistím). Informace, které mi budou sděleny, nezneužiji. Souhlasím dále s tím, že budu uchovávat v důvěrnosti veškeré informace či dokumenty, které mi budou poskytnuty a tyto informace budou použity výhradně pro účely kontroly a nebudou poskytnuty žádné další osobě. Rovněž souhlasím s tím, že si neponechám kopie žádných písemností, informací, které mi budou poskytnuty.
4. Beru na vědomí, že osoby ve střetu zájmů se nepodílí na hodnocení/výběru daného projektu ani projektů podaných do stejné výzvy.
5. Jsem si vědom/a důsledků, které by plynuly z udělení nepravdivého prohlášení.

**Dary a výhody:**

1. Hodnotitel/hodnotitelka nevyžaduje ani nepřijímá dary, služby, 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.

Podpis:	
Datum:	



Příloha č. 2

VZOR FORMULÁŘE PRO VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTÍ O PŘEZKUM

Název projektového záměru*:	
-----------------------------	--

KONTAKTNÍ ÚDAJE ŽADATELE – FYZICKÁ OSOBA	
Jméno*:	
Příjmení*:	
Bydliště (název a číslo ulice, město, PSČ):	
Email:	
Telefon:	

KONTAKTNÍ ÚDAJE ŽADATELE – PRÁVNICKÁ OSOBA	
Obchodní firma nebo název*:	
Sídlo (název a číslo ulice, město, PSČ):	
Identifikační číslo*:	
Email:	
Telefon:	

ŽÁDOST O PŘEZKUM	
Předmět (vůči jaké části hodnocení vznášejí žadatel připomínky)*:	
Popis žádosti o přezkum (podrobné znění žádosti a jednotlivých připomínek včetně odůvodnění, identifikace projektového záměru a identifikace kritérií, kterých se žádost o přezkum týká)*:	
Přílohy:	
Návrh žadatele (jaký výsledek od podání žádosti o přezkum žadatel očekává):	
Datum*:	
Podpis*:	

Povinná položka\*



Příloha č. 3

VZOR VZDÁNÍ SE PRÁVA PODAT ŽÁDOST O PŘEZKUM

Název výzvy MAS:	
Název projektového záměru:	
Žadatel:	

Na základě oznámení o výsledku *administrativní kontroly /výší či zdůvodnění přiděleného bodového hodnocení / rozhodnutí o vybrání resp. nevybrání projektového záměru k podpoře<sup>1</sup>* ze dne xx.yy.zzzz se tímto vzdávám práva podat žádost o přezkum ve smyslu kapitoly 10 – **Přezkum hodnocení projektových záměrů**, Interních postupů MAS pro Integrovaný regionální operační program.

Datum:

Jméno, příjmení a podpis žadatele:

---

<sup>1</sup> Nehodící se škrtněte



Příloha č. 4

**VYJÁDŘENÍ MAS O SOULADU/NESOULADU  
PROJEKTOVÉHO ZÁMĚRU SE SCHVÁLENOU STRATEGIÍ CLLD MAS ZUBŘÍ ZEMĚ, O.P.S.**

Odpovědný orgán MAS Zubří země, o.p.s. (dále MAS) na svém jednání dne ..... k výzvě MAS s názvem a číslem:....., pro výzvu Řídicího orgánu IROP s názvem a číslem:..... konstatuje, že:

1. Níže uvedené projektové záměry přispívají/nepřispívají k naplnění strategie CLLD.

Seznam projektových záměrů ve výzvě MAS s názvem a číslem..... v souladu s výzvou Řídicího orgánu IROP s názvem a číslem ..... v pořadí schváleném odpovědným orgánem MAS					
Pořadí projektového záměru	Název projektového záměru	předkladatel	Požadovaný příspěvek EU na projektový záměr	Celkové způsobilé výdaje na projektový záměr	Přispívá/nepřispívá k naplnění strategie CLLD

2. Níže uvedený projektový záměr je v **souladu/nesouladu** se strategií CLLD, opatřením programového rámce Integrovaného regionálního operačního programu, s číslem CLLD\_116\_J\_06\_01.

NÁZEV PROJEKTOVÉHO ZÁMĚRU	
NÁZEV PŘEDKLADATELE PROJEKTOVÉHO ZÁMĚRU	
PŘEDPOKLÁDANÝ PŘÍSPĚVEK EU V CZK	
CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE V CZK	
NÁZEV A HODNOTY INDIKÁTORŮ	
MÍSTO REALIZACE PROJEKTU	
PŘEDPOKLÁDANÝ TERMÍN ZAHÁJENÍ REALIZACE PROJEKTU	DD.MM.RRRR <sup>1</sup>
PŘEDPOKLÁDANÝ TERMÍN UKONČENÍ REALIZACE	DD.MM.RRRR <sup>2</sup>

<sup>1</sup> Za uvedené znaky doplňte datum v požadovaném formátu.

<sup>2</sup> Za uvedené znaky doplňte datum v požadovaném formátu.



PROJEKTU	
PŘEDPOKLÁDANÝ TERMÍN PRO PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU DO VÝZVY ŘÍDICÍHO ORGÁNU IROP	DD.MM.RRRR <sup>3</sup>

3. MAS vydává vyjádření pro předkladatele projektového záměru z území MAS Zubří země.
4. Výběrový orgán MAS posoudil soulad projektového záměru se strategií CLLD, opatřením programového rámce IROP č. CLLD\_116\_J\_06\_01 a konstatuje, že projektový záměr splňuje/nesplňuje<sup>4</sup> všechna kritéria.

**MAS potvrzuje, že projektový záměr je v souladu/nesouladu<sup>5</sup> s programovým rámcem IROP a splňuje/nesplňuje<sup>6</sup> podmínky MAS pro jeho realizaci. Žádost o podporu je/není<sup>7</sup> 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<sup>8</sup>

Přílohy:

1. Projektový záměr (ve znění předloženém na MAS)

#### Příloha č. 5

<sup>3</sup> Za uvedené znaky doplňte datum v požadovaném formátu.

<sup>4</sup> Nehodící text odstraňte.

<sup>5</sup> Nehodící text odstraňte.

<sup>6</sup> Nehodící text odstraňte.

<sup>7</sup> Nehodící text odstraňte.

<sup>8</sup> Za uvedené znaky doplňte datum v požadovaném formátu.





## VYJÁDRĚNÍ MAS ZUBŘÍ ZEMĚ, O.P.S. K ŽÁDOSTI O ZMĚNU INTEGROVANÉHO PROJEKTU

MAS Zubří země, o.p.s. **souhlasí/nesouhlasí**<sup>9</sup> s níže uvedenými parametry změny integrovaného projektu v rámci integrované strategie CLLD:

Název integrované strategie CLLD	
Číslo programového rámce IROP	
Název integrovaného projektu	
Číslo integrovaného projektu	
Číslo a název výzvy ŘO IROP	

Změna	Původní stav	Navrhovaná změna
změna hodnoty indikátoru výstupu <sup>10</sup>		
prodloužení předpokládaného termínu ukončení realizace projektu		
snížení celkových způsobilých výdajů projektu		
změna finančního plánu projektu v jednotlivých letech – dochází ke zpoždění čerpání <sup>11</sup>		

V ..... dne .....

.....  
zástupce MAS  
(podpis oprávněné osoby)

<sup>9</sup> Nehodící se škrtněte.

<sup>10</sup> Doplňte číslo a název indikátoru.

<sup>11</sup> Pokud byl součástí projednávaného projektového záměru.