



Spolufinancováno  
Evropskou unií



Ministerstvo  
pro místní rozvoj

# **MAS MOST Vysočiny**

**(organizační složka**

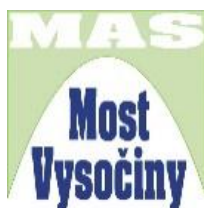
**MOST Vysočiny, o. p. s.)**

## **Interní postupy MAS pro programový rámec IROP**

Verze 2

Datum platnosti: od 25.06.2024

Schválil: Rozhodovací orgán dne 25.06.2024



## Evidence změn

| Č.         | Předmět revize                                      | Strana | Platnost     |
|------------|-----------------------------------------------------|--------|--------------|
| Revize č.1 | Nový odstavec č. 5.4 –<br>Změna projektového záměru | 13     | od 25.6.2024 |
| bez revize | Výměna loga MMR dle požadavku ŘO<br>MMR             | 1      |              |
|            |                                                     |        |              |

## **OBSAH:**

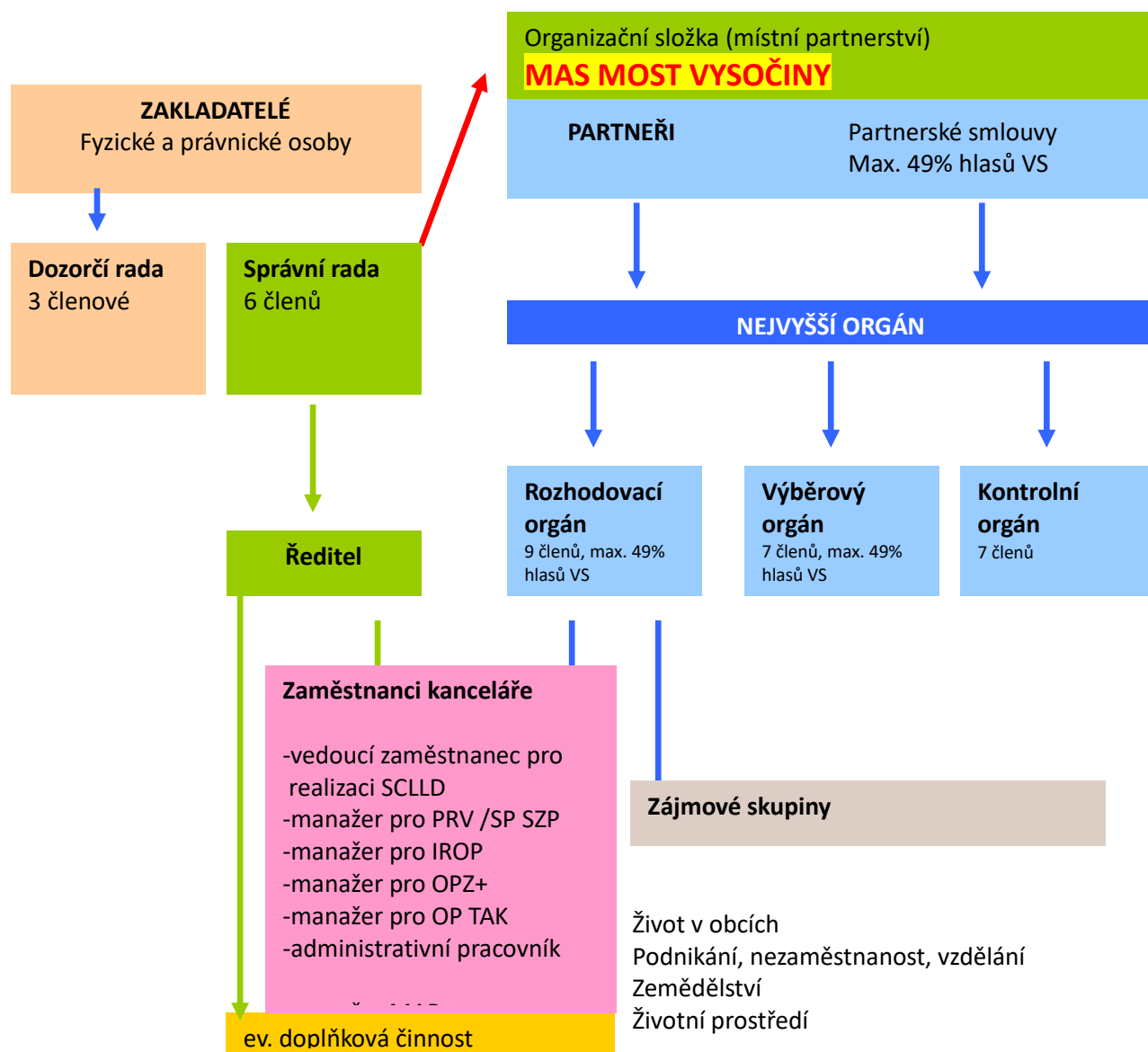
|                                                                                                                               |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1 IDENTIFIKACE MAS                                                                                                            | 4  |
| 2 ADMINISTRATIVNÍ KAPACITY                                                                                                    | 6  |
| 3 ÚVODNÍ INFORMACE                                                                                                            | 8  |
| 3.1 Vypracování a aktualizace směrnice                                                                                        | 8  |
| 4 VÝZVA MAS                                                                                                                   | 8  |
| 4.1 Harmonogram                                                                                                               | 8  |
| 4.2 Zpracování a vyhlášení výzvy                                                                                              | 8  |
| 4.3 Změna výzvy                                                                                                               | 9  |
| 4.4 Hodnotící kritéria                                                                                                        | 9  |
| 4.4.1 Tvorba hodnotících kritérií                                                                                             | 9  |
| 4.5 Kontrolní listy                                                                                                           | 10 |
| 5 ZPŮSOB PODÁNÍ PROJEKTOVÉHO ZÁMĚRU                                                                                           | 10 |
| 5.1 Administrativní kontrola projektových záměrů na MAS, posouzení souladu<br>projektového záměru s výzvou MAS/se SCLLD 21-27 | 11 |
| 5.2 Věcná fáze posouzení souladu projektového záměru se SCLLD                                                                 | 11 |
| 5.3 Výběrová fáze posouzení souladu projektového záměru se SCLLD                                                              | 12 |
| 5.4 Změna projektového záměru                                                                                                 | 13 |
| 5.5 Podání plné žádosti o podporu v MS 2021+ žadatelem                                                                        | 14 |
| 5.6 Odstoupení od realizace projektového záměru                                                                               | 14 |
| 6 PŘEZKUM HODNOCENÍ A STÍŽNOSTI                                                                                               | 14 |
| 6.1 Přezkum hodnocení                                                                                                         | 15 |
| 6.2 Stížnost                                                                                                                  | 16 |
| 7 POSTUPY PRO POSUZOVÁNÍ ZMĚN PROJEKTŮ                                                                                        | 16 |
| 8 OPATŘENÍ PROTI STŘETU ZÁJMŮ                                                                                                 | 17 |
| 9 AUDITNÍ STOPA, ARCHIVACE, SPOLUPRÁCE                                                                                        | 18 |
| 10 KOMUNIKACE SE ŽADATELI A PARTNERY                                                                                          | 18 |
| 11 SEZNAM PŘÍLOH:                                                                                                             | 19 |
| 11.1 Příloha č. 1 Interních postupů MAS – tzv. Etický kodex                                                                   |    |
| 11.2 Příloha č. 2 Interních postupů MAS - Vzor Vyjádření MAS o souladu/nesouladu<br>projektového záměru se strategií CLLD     |    |
| 11.3 Příloha č. 3 Interních postupů - Vzor Žádosti o přezkum                                                                  |    |
| 11.4 Příloha č. 4 Interních postupů - Vzor Vzdání se práva podat Žádost o přezkum                                             |    |
| 11.5 Příloha č. 5 Interních postupů - Vzor Stížnosti                                                                          |    |

## 1 IDENTIFIKACE MAS

|                            |                                                           |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <b>Název subjektu</b>      | MOST Vysočiny, o. p. s.                                   |
| <b>Sídlo</b>               | Náměstí 17, 594 01 Velké Meziříčí                         |
| <b>Právní forma</b>        | obecně prospěšná společnost                               |
| <b>IČ</b>                  | 269 43 662                                                |
| <b>Statutární zástupce</b> | Mgr. Milan Dufek, ředitel                                 |
| <b>E-mail</b>              | info@masmost.cz                                           |
| <b>Telefon</b>             | 566 782 012                                               |
| <b>Webová stránka</b>      | <a href="http://www.masmost.cz">http://www.masmost.cz</a> |
| <b>Datová schránka</b>     | v6nkmjz                                                   |

Níže je uvedena struktura orgánů MAS. V kapitole administrativní kapacity je uvedeno vymezení pravomocí a odpovědnosti osob a orgánů, zapojených do hodnocení, výběru, přezkumu hodnocení projektů a dále je zde ošetřen možný střet zájmů.

# MOST VYSOČINY o.p.s. Velké Meziříčí



## 2 ADMINISTRATIVNÍ KAPACITY

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS – schválené dne 4.12.2020 pro programové období 2021-2027. Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou stanoveny ve Statutu ([www.masmmost.cz/most-vysociny-o-p-s/zakladaci-dokumenty-most-vysociny-o-p-s/statut](http://www.masmmost.cz/most-vysociny-o-p-s/zakladaci-dokumenty-most-vysociny-o-p-s/statut) , čl. IV., A). Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v Jednacích řádech (<http://www.masmmost.cz/2015-03-09-14-26-42/jednaci-rady>).

Orgány a administrativní kapacity MAS:

Nejvyšší orgán MAS (NO) je nejvyšším orgánem MAS. NO tvoří všichni partneři MAS. Jednání je upraveno Jednacím řádem NO MAS. Pravomoci NO upravuje Statut. NO MAS má k 6. 1. 2023 48 partnerů.

Rozhodovací orgán (RO) MAS je rozhodovacím orgánem MAS. Členové RO jsou voleni z partnerů MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Kompetence rozhodovacího orgánu jsou vymezeny ve Statutu, <http://www.masmmost.cz/most-vysociny-o-p-s/zakladaci-dokumenty>/Statut čl. IV., B. RO má k 16. 3. 2022 9 členů.

Výběrový orgán (VO) MAS je výběrovým orgánem MAS. Členové VO jsou voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně působí, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Kompetence VO jsou vymezeny ve Statutu (<http://www.masmmost.cz/most-vysociny-o-p-s/zakladaci-dokumenty>/Statut čl. IV., C). Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. VO navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení. Výběrový orgán má k 16. 3. 2023 7 členů.

MAS MOST Vysočiny může využít externí experty.

Externí experti jsou odborníci v určité oblasti, nejsou členy orgánů MAS či jejími stálými zaměstnanci.

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

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

Všechny požadavky na externí experty budou uvedeny v inzerátu zveřejněném na stránkách MAS.

Externí experti nesmí být ve střetu zájmů, podepisují etický kodex. S externími experty bude uzavřena DPP.

Odborný posudek externího experta slouží jako podklad pro věcné hodnocení. Pokud VO nevyužije posudek externího experta pro hodnocení v plném rozsahu nebo ho nevyužije vůbec, musí tento postup odůvodnit v kontrolních listech (KL) k hodnocení projektu.

Kontrolní orgán (KO) je kontrolním orgánem MAS. Členové KO jsou voleni z partnerů MAS. Kompetence KO jsou vymezeny Statutem (<http://www.masmmost.cz/most-vysociny-o-p-s/zakladaci-dokumenty/> Statut čl. IV.,D. Podrobněji ke KO MAS pak v jednacím řádu KO.

web: <http://www.masmmost.cz/2015-03-09-14-26-42/jednaci-rady>.

KO provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS. KO má k 16. 3. 2022 7 členů.

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS, skládající se z projektových manažerů, vedoucího zaměstnance pro SCLLD a administrativních pracovníků.

### 3 ÚVODNÍ INFORMACE

Směrnice je zpracována v souladu s „Metodickým pokynem pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021–2027“ (dále jen MP-INRAP), kde je stanoveno, že MAS vypracuje nediskriminační a transparentní proces výběru projektů a kritéria, jenž brání střetu zájmu a zajišťuje, že rozhodnutí o výběru nebude kontrolovat jedna zájmová skupina. Hodnocení a výběr integrovaných projektů MAS probíhá v souladu s postupy ŘO IROP.

#### 3.1 Vypracování a aktualizace směrnice

Směrnice je v souladu s platnou vnitřní dokumentací MOST Vysočiny, o. p.s. (Zakládací smlouva, Statut), s Metodickým pokynem pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021–2027.

Směrnice upravuje a nastavuje písemné postupy pro vyhlášení a změnu výzev MAS, pro příjem projektových záměrů mimo MS2014+, pro jednání orgánů MAS k projednání projektových záměrů podaných do výzev MAS, pro posouzení souladu projektového záměru s programovým rámcem IROP.

### 4 VÝZVA MAS

#### 4.1 Harmonogram výzev MAS

Harmonogram výzev MAS je zpracováván na jeden rok s možností aktualizace. Za zpracování harmonogramu a jeho aktualizaci odpovídá vedoucí zaměstnanec pro SCLLD.

Kancelář MAS zasílá na ŘO IROP harmonogram výzev a jeho aktualizace prostřednictvím e-mailu na [clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz). Harmonogram výzev zveřejňuje kancelář MAS na webových stránkách MAS.

#### 4.2 Zpracování a vyhlášení výzvy

ŘO IROP vyhlašuje výzvy pro předkládání projektů v rámci SC 5.1 IROP (CLLD). Výzvy ŘO IROP zveřejňuje po jejich schválení na webové stránce <https://irop.mmr.cz/cs/>. MAS MOST Vysočiny v návaznosti na ně vyhlašuje výzvy k předkládání projektových záměrů na MAS.

Výzva MAS je vyhlašována mimo monitorovací systém MS2021+. Výzva MAS je kolová, je vyhlašována pro území v působnosti MAS MOST Vysočiny, hodnocení žádostí probíhá po uplynutí termínu pro předkládání žádostí. Výzva MAS musí být v souladu s IROP, výzvou ŘO a schválenou strategií CLLD. Text výzvy musí být zveřejněn na internetových stránkách MAS od data vyhlášení výzvy až po poslední den příjmu projektových záměrů na MAS ([www.masmmost.cz](http://www.masmmost.cz)). **Výzva je vyhlášena dnem zveřejnění na webových stránkách MAS.**

Součástí výzvy jsou její přílohy, které MAS buď přebírá z výzvy IROP nebo stanovuje:

- podmínky administrativní kontroly a věcného hodnocení
- odkaz na Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce
- směrnice MAS pro realizaci PR IROP 2021-2027

Výzvu MAS vč. Dokumentace pro žadatele a příjemce zpracovává kancelář MAS, která rovněž poskytuje potřebnou pomoc a informace žadatelům.

Při vyhlášení výzvy musí být respektovány tyto podmínky:

- Datum příjmu projektových záměrů musí být stanoveno nejdříve 30 kalendářních dnů po datu vyhlášení výzvy a zahájení příjmu projektových záměrů
- Text výzvy, jejích příloh a další dokumentace musí být zveřejněn na webových stránkách MAS MOST Vysočiny do konce doby udržitelnosti všech projektů nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu, dle toho, co nastane později

#### 4.3 Změna výzvy

Změny výzvy lze provádět pouze v návaznosti na změnu legislativy a nadřazené metodiky, po schválení Rozhodovacím orgánem.

Změna musí být řádně odůvodněná, z textu musí vyplývat popis změny, důvod provedení změny, příp. dopady na administraci projektů žadatelů/příjemců.

Změny výzvy budou zveřejněny na webových stránkách MAS MOST Vysočiny u vyhlášené výzvy. Změny provádí manažer PR IROP, který je také odpovědný za informování o změně výzvy.

Změny výzvy nelze provádět v následujících případech (pokud nesouvisí se změnou legislativy nebo změnou metodiky):

- Zrušení vyhlášené výzvy
- Snížení alokace výzvy
- Změna maximální/minimální výše celkových způsobilých nákladů
- Změna míry spolufinancování
- Změna věcného zaměření výzvy s výj. upřesnění textu
- Změna definice oprávněného žadatele, tj. přidat/ubrat oprávněného žadatele
- Změnit termín nejzazšího data pro ukončení fyzické realizace projektu na datum dřívejší
- Změna data ukončení příjmu žádostí na datum dřívejší
- Změna kritéria pro hodnocení projektových záměrů

Výzva MAS může obsahovat omezení žadatele možností podat omezený počet projektových žádostí na jednu žádost.

#### 4.4 Hodnotící kritéria

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

##### 4.4.1 Tvorba hodnotících kritérií

Před vyhlášením výzvy MAS MOST Vysočiny musí být připravena kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti a kritéria pro věcné hodnocení, která jsou vypracována na základě parametrů výzvy MAS MOST Vysočiny. MAS stanovuje kritéria primárně tak, aby hodnotila přínos projektů k plnění záměrů a cílů SCLLD. Kritéria musí být schválena Rozhodovacím orgánem MAS. Hodnotící kritéria uvádí MAS jako přílohu ke své výzvě. Kritéria pro věcné hodnocení jsou hodnotící, tzn. je stanoveno bodové

hodnocení a srozumitelné odůvodnění počtu bodů. Ke schváleným kritériím kancelář MAS navrhuje rozvržení bodů k jednotlivým kritériím ve věcném hodnocení a určuje bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení.

#### **4.5 Kontrolní listy**

Kontrolní listy jsou vytvořeny pro transparentní hodnocení projektů.

Kancelář MAS k seznamu kritérií vypracuje kontrolní listy. V kontrolních listech je jednoznačně popsáno, jak budou jednotlivá kritéria při hodnocení projektu posuzována, jsou uvedeny referenční dokumenty, ze kterých bude hodnocení každého kritéria vycházet. Kontrolní listy obsahují hodnoticí kritéria, která jsou v odsouhlasené výzvě MAS. Kontrolní listy obsahují podotázky na hlavní kritéria, odkazují se na referenční dokumenty. Formuláře kontrolních listů zpracovává projektový manažer IROP. Odpovědnost za přípravu kontrolních listů pro hodnocení, aktualizaci kontrolních listů a zveřejnění kontrolních listů pro hodnocení na webových stránkách MAS nese projektový manažer IROP. Kontrolní listy neschvaluje žádný orgán MAS. Kontrolní list je archivován v elektronické nebo listinné podobě.

## **5 ZPŮSOB PODÁNÍ PROJEKTOVÉHO ZÁMĚRU**

Příjem projektových záměrů na MAS a následná komunikace se žadateli probíhá mimo systém MS2021+ prostřednictvím datové schránky nebo e-mailu MAS (dle specifikace výzvy MAS).

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

Vyplněnou šablonu projektového záměru žadatel převede do formátu pdf a opatří elektronickým podpisem statutárního zástupce žadatele nebo osoby oprávněné či zmocněné k zastupování žadatele ve věci podání projektového záměru na MAS a zašle ji e-mailem a datovou schránkou na MAS jako přílohu na adresu definovanou ve výzvě MAS. Ve výzvě je uvedeno, v jakém formátu mají žadatelé odevzdávat další přílohy. Do textu e-mailu/datové schránky žadatel uvede do předmětu číslo a název výzvy, do které podává projektový záměr. Pokud tyto údaje neuvede, není to důvod pro nepřijetí projektového záměru.

Pokud žadatel zašle více e-mailů/datových zpráv se stejným projektovým záměrem do jedné/stejně/otevřené výzvy, platí poslední zaslaný záměr. Předchozí nebudou hodnoceny, budou posouzeny jako neplatné. Po přijetí projektového záměru odešle manažer Programového rámce IROP žadateli e-mailem potvrzení o přijetí projektového záměru.

Přejímat zaslané projektové záměry je oprávněn vedoucí manažer CLLD a manažer PR IROP.

Seznam přijatých projektových záměrů zveřejňuje MAS na svých webových stránkách do 5 pracovních dnů od ukončení příjmu projektových záměrů na MAS.

### **5.1 Administrativní kontrola projektových záměrů na MAS, posouzení souladu projektového záměru s výzvou MAS/se SCLLD 21-27**

V rámci administrativní kontroly projektového záměru kontroluje projektový manažer IROP, zda žadatel vyplnil veškeré potřebné údaje v projektovém záměru, doložil všechny požadované přílohy, zda je soulad v informacích mezi jednotlivými částmi projektového záměru a zda projektový záměr podepsala oprávněná osoba. Manažer Programového rámce IROP při zjištění nesouladu v informacích nebo chybějících údajích vyzve žadatele k doplnění projektového záměru. Toto doplnění lze provést maximálně dvakrát. Lhůta pro doplnění je 5 pracovních dní od odeslání výzvy k doplnění. Žadatel má možnost požádat o prodloužení lhůty pro doplnění, a to max. o 5 pracovních dní. Žadatel nesmí v projektovém záměru upravovat údaje, k jejichž doplnění nebo vyřešení nesouladu v informacích nebyl vyzván. Při zjištění, že žadatel upravil nebo doplnil nějaké údaje navíc, nejsou tyto nově doplněné informace relevantní pro hodnocení.

Ke každému projektovému záměru vypracuje dle vzoru projektový manažer IROP nebo jím pověřený jiný pracovník kanceláře MAS kontrolní list administrativní kontroly.

Administrativní kontrola je zahájena bezprostředně po uplynutí lhůty pro podání projektových záměrů. Lhůta pro provedení administrativní kontroly je 20 pracovních dní od ukončení příjmu záměrů, lhůta se pozastavuje po dobu, kdy má žadatel záměr k doplnění.

Komunikace mezi kanceláří MAS a žadateli v případě výzvy k doplnění probíhá prostřednictvím e-mailu.

### **5.2 Věcná fáze posouzení souladu projektového záměru se SCLLD**

Projektové záměry, které úspěšně projdou administrativní kontrolou na MAS, předá kancelář MAS Výběrovému orgánu k věcnému hodnocení. Výběrový orgán provede do 20 pracovních dní od ukončení administrativní kontroly hodnocení projektových záměrů (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 kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti) na základě předem schválených výběrových kritérií.

Podklady pro hodnocení připravuje manažer PR IROP společně s kanceláří MAS. Manažer zajistí proškolení členů Výběrového orgánu o střetu zájmů, seznámí členy Výběrového orgánu s postupem při bodování a rozhodování o projektových záměrech, které splnily podmínky administrativní kontroly. Podklady obdrží členové Výběrového orgánu v dostatečném předstihu před jednáním, a to emailem.

Na začátku jednání podepisují členové Výběrového orgánu Etický kodex (viz příloha č.1 tohoto dokumentu). Pokud je člen Výběrového orgánu ve střetu zájmů, pak je vyloučen z hodnocení projektových záměrů, i z hlasování o výsledných kontrolních listech.

Členové Výběrového orgánu v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli. Na jednání Výběrového orgánu vznikne kontrolní list ke každému projektovému záměru. Výběrový orgán MAS navrhne pořadí projektových záměrů podle výsledku bodového hodnocení (sestupně), které slouží jako podklad pro jednání Rozhodovacího orgánu.

Za sestavení výsledných kontrolních listů odpovídá manažer PR IROP/vedoucí zaměstnanec CLLD, který je přítomen jednání Výběrového orgánu.

Z jednání Výběrového orgánu musí být pořízen zápis se seznamem projektových záměrů dle dosažených bodů. Záměry musí být rozděleny do dvou skupin podle toho, zda splňují nebo nesplňují podmínky věcného hodnocení. Zápis musí být zveřejněn na webových stránkách MAS do 5 prac. dnů od schválení zápisu z jednání.

V případě rovnosti bodů v hodnocení a v případě, kdy alokace nepokryje všechny projektové záměry, je rozhodující pořadí příjmu projektových žádostí, tedy časové hledisko, termín přijetí záměrů na MAS (příchozí zpráva datovou schránkou).

O výsledku věcného hodnocení pak manažer PR IROP informuje žadatele prostřednictvím e-mailové zprávy.

Žadatelé mohou v případě pozitivního i negativního výsledku hodnocení podat žádost o přezkum věcného hodnocení. Žadatelé se mohou práva na přezkum písemně vzdát.

Po vyřešení příp. žádostí o přezkum jsou projektové záměry předány Rozhodovacímu orgánu MAS.

MAS je povinna zvát na jednání Výběrového orgánu zástupce ŘO IROP a musí mu umožnit účast na jednání v roli pozorovatele, pokud o to zástupce ŘO IROP požádá.

### 5.3 Výběrová fáze posouzení souladu projektového záměru se SCLLD

Výběr projektových záměrů provádí Rozhodovací orgán.

V procesu výběru projektových záměrů je hlavním úkolem posoudit a vybrat záměry, které splnily podmínky věcného hodnocení, a které jsou v souladu s rozvojovou strategií CLLD. Projektový záměr musí splnit 2 podmínky:

- a) Splnil podmínky věcného hodnocení
- b) Celkové způsobilé výdaje záměru jsou pokryty alokací.  
*Pokud by byl záměr alokací pokryt jen částečně (přeshraniční projekt), může být žadatel osloven, zda má o nižší alokaci zájem.*
- c) musí být v souladu se SCLLD 21-27

Pozvánku na zasedání RO členům zasílá manažer PR IROP nebo vedoucí manažer emailem. Přílohou pozvánky je zápis z jednání Výběrového orgánu, event. další podklady.

Jednání Rozhodovacího orgánu se musí konat nejpozději do 20 prac. dnů od ukončení věcného hodnocení, resp. po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů). Pokud se všichni žadatelé vzdali práva na přezkum pak platí lhůta 20 prac. dnů.

Před zahájením jednání podepisují členové Rozhodovací orgány Etický kodex.

Rozhodovací orgán vybírá projekty na základě návrhu Výběrového orgánu, výsledky věcného hodnocení nelze měnit.

Rozhodovací orgán zodpovídá za alokaci výzvy MAS MOST Vysočiny, 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 o možnosti opětovného vyhlášení výzvy. Případně může

rozhodnout o změně SCLLD spočívající v přesunu alokace mezi opatřeními. Další postup v případě této změny SCLLD se řídí pokyny ŘO IROP.

Rozhodovací orgán provede výběr projektových záměrů. Výše jejich podpory je dána pravidly IROP, v případě výzev CLLD IROP je to 95 %. Výsledkem jednání Rozhodovacího orgánu je seznam projektových záměrů, které byly vybrány a které nebyly vybrány. Vybraným projektovým záměrům vydá Kancelář MAS **Vyjádření o souladu se SCLLD MAS MOST Vysočiny**. Toto rozhodnutí je povinnou přílohou plné žádosti o podporu, kterou žadatel následně zpracuje v MS21+. Rozhodnutí podepisuje projektový manažer pro IROP nebo vedoucí zaměstnanec CLLD (příp. jiná vedoucím manažerem pověřená osoba). Rozhodnutí o souladu projektového záměru se SCLLD je vydáváno na dobu určitou, a to 60 kalendářních dnů.

Rozhodovací orgán MAS může určit náhradní projektové záměry, které specifikuje v zápisu. Náhradním projektovým záměrem je hraniční záměr, popřípadě další záměr ve výzvě MAS, který splnil podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na jeho podporu. Náhradní záměry nelze převést do jiné výzvy. Náhradní projektový záměr získává Vyjádření o souladu se SCLLD až v případě, že předkladatel některého z vybraných záměrů nevyužije dobu platnosti svého Vyjádření souladu se SCLLD, které je vydáno na dobu určitou (viz výše) nebo předkladatel některého z vybraných záměrů není úspěšný v rámci dalšího hodnocení (CRR či ŘO).

Z jednání Rozhodovacího orgánu je vytvořen zápis, který obsahuje seznam projektových záměrů, které byly a nebyly vybrány, příp. jsou určeny jako náhradní, a dále obsahuje pokyn k vydání Vyjádření o souladu se SCLLD MAS MOST Vysočiny pro Kancelář MAS. Zápis s uvedením seznamu vybraných/nevybraných a náhradních projektových záměrů je do 5 pracovních dní od jednání zveřejněn pod odkazem: [www.masmost.cz/mas-most-vysociny/zapisy-a-usneseni-mas-mostu-vysociny/rozhodovaci-organ-1](http://www.masmost.cz/mas-most-vysociny/zapisy-a-usneseni-mas-mostu-vysociny/rozhodovaci-organ-1), a také u dané výzvy. Odpovědnost za vyhotovení a zveřejnění zápisu má projektový manažer IROP. Proti usnesení Rozhodovacího orgánu o výběru projektů může žadatel podat žádost o přezkum.

MAS předá do 10 pracovních dnů od ukončení výběru projektových záměrů ŘO IROP jeho výstupy, zejména seznam všech předložených záměrů a zápis z jednání Rozhodovacího orgánu. Ukončením výběru projektů se rozumí okamžik schválení zápisu z jednání Rozhodovacího orgánu.

MAS je povinna zvát na jednání RO zástupce ŘO IROP a musí mu umožnit účast na jednání v roli pozorovatele, pokud o to zástupce ŘO IROP požádá.

#### 5.4 Změna projektového záměru

Projektový záměr nelze měnit v době posuzování souladu PZ se SCLLD.

Změnu/úpravu projektového záměru může žadatel provést po ukončení výběrové fáze posouzení souladu PZ se SCLLD. **Vždy se musí jednat o změnu/úpravu, která nemá vliv na bodové ohodnocení PZ nebo se významně odchyluje od záměru výzvy.**

Žadatel je povinen o změnu/úpravu požádat prostřednictvím kanceláře MAS. Zašle upravený PZ s vysvětlením, proč ke změně přistoupil. Kancelář MAS se k žádosti vyjádří a předá ji Rozhodovacímu orgánu.

Rozhodovací orgán žádost posoudí a pokud ji odsouhlasí, kancelář MAS zašle žadateli souhlasné vyjádření a dodatek k Vyjádření o souladu PZ se CLLD MAS MOST Vysočiny, který mu byl vydán k původní verzi PZ.

Pokud o to žadatel požádá, bude mu stanoven nový termín pro zpracování žádosti o dotaci v systému MS21+.

Manažer MAS pak při posuzování shody PZ a žádosti v MS 21+ použije schválený upravený PZ.

Pokud se změna PZ bude týkat výše schválené dotace pro žadatele, pak v případě, že žadatel bude požadovat vyšší dotaci, než mu byla schválena, žádosti nelze vyhovět.

Pokud žadatel ve svém návrhu požaduje nižší dotaci, žádosti lze vyhovět. Volné finanční prostředky pak mohou být nabídnuty tzv. hraničnímu projektu nebo zůstanou součástí alokace MAS. V tomto případě musí být žadatel hraničního projektu neprodleně uvědoměn a pokud bude s navýšením své dotace souhlasit, vydá mu RO Dodatek k Vyjádření o souladu PZ se SCLLD MAS MOST Vysočiny, který mu byl vydán k původní verzi PZ. Pokud o to žadatel požádá, bude mu stanoven nový termín pro zpracování žádosti o dotaci v systému MS21+.

## **5.5 Podání plné žádosti o podporu v MS 2021+ žadatelem**

Vybrané projektové žádosti zpracují žadatelé do plné žádosti o podporu v MS 21+. Postupují dle podmínek nadřazené výzvy ŘO IROP. Žadatel v systému MS2021+ vytvoří elektronickou žádost o podporu v MS2021+, povinnou přílohou žádosti je Vyjádření o souladu záměru s SCLLD MOST Vysočiny. Tento dokument je platný 60 kalendářních dnů ode dne, kdy ho žadatel obdržel prostřednictvím datové schránky.

Do žádosti o podporu nasdílí žadatel jako jednoho ze signatářů vedoucího zaměstnance pro SCLLD a jako čtenáře manažera PR IROP. Jakmile bude mít žadatel žádost připravenou k odeslání, finalizuje ji a požádá MAS o posouzení shody s posuzovaným záměrem.

Manažer PR IROP posoudí shodu a pokud neshledá nedostatky, dá pokyn vedoucímu zaměstnanci pro SCLLD k elektronickému podpisu žádosti. Poté žádost podepíše oprávněná osoba žadatele a tím okamžikem je žádost předána na CRR, které provede hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti dle kritérií zveřejněných ve výzvě IROP.

V případě zjištění nesouladu elektronické žádosti s projektovým záměrem, upozorní manažer PR IROP žadatele do 15 pracovních dnů od nasdílení projektu v systému MS2021+ datovou zprávou/e-mailem na tento nesoulad a vyzve ho k nápravě ve lhůtě s pevně daným termínem nápravy, minimálně však 5 pracovních dnů. Žadatel může provést opravu žádosti v systému MS2021+ maximálně dvakrát. Připodepsání žádosti o podporu v systému MS2021+ je vázáno na uvedení elektronické žádosti do souladu s projektovým záměrem.

## **5.6 Odstoupení od realizace projektového záměru**

V případě, že žadatel zjistí, že projektový záměr v daném rozsahu podaný na MAS nebude z jakéhokoliv důvodu realizovat, zašle na MAS informaci o odstoupení od projektového záměru (do datové schránky MAS MOST Vysočiny). MAS následně převede finanční prostředky alokované do tohoto záměru v rámci ukončené výzvy zpět do alokace daného opatření PR IROP a uvolní je pro další výzvu vyhlášenou v rámci daného opatření PR IROP.

MAS postupuje takto i v případě, že projektová žádost podaná žadatelem v MS2021+ nesplní podmínky pro připodepsání ze strany MAS.

## 6 PŘEZKUM HODNOCENÍ A STÍŽNOSTI

### 6.1 Přezkum hodnocení

Proti rozhodnutí o výsledku administrativní kontroly, hodnocení a výběru projektových záměrů může žadatel podat žádost o přezkum do 10 pracovních dnů ode dne odeslání datové zprávy/e-mailu s výsledkem kontroly nebo hodnocení/ výběru do datové schránky/e-mailu žadatele. Žádost o přezkum je možno podat zasláním Žádosti o přezkum, která je přílohou těchto Interních postupů, do datové schránky MAS MOST Vysociny.

Přezkum provádí Kontrolní orgán MAS (dále KO) na základě podkladů dodaných žadatelem. Pravidla jednání Kontrolního orgánu osahuje Jednací řád Kontrolního orgánu.

Postup pro práci v MS2021+ je uveden v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP.

V žádosti o přezkum uvede žadatel část hodnocení, případně vybere všechna kritéria, proti jejichž hodnocení se odvolává, s popisem odůvodnění žádosti o přezkum. Nebude-li žádost o přezkum hodnocení podána v souladu s výše uvedeným postupem, nebude předána k řešení KO MAS, která je za posouzení žádosti o přezkum rozhodnutí zodpovědná.

Pokud by člen KO byl ve středu zájmu (viz etický kodex), je povinen toto oznámit a zdržet se hodnocení žádosti o přezkum.

Kontrolní orgán MAS rozhodne nejpozději do 15 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do 30 pracovních dnů. O důvodech prodloužení lhůty musí být žadatel informován prostřednictvím e-mailu/datové schránky.

Při jednání se KO zabývá kritérii, jejichž neplnění vedlo k vyřazení žádosti o podporu nebo proti výsledku bodového hodnocení. Žadatel se může odkazovat pouze na informace, které byly uvedeny v projektovém záměru/žádosti o podporu. Na dodatečné informace nesmí být brán zřetel.

U každého přezkoumávaného kritéria KO uvede, zda shledal žádost důvodnou/částečně důvodnou, nedůvodnou a uvede záznam svého rozhodnutí.

Pokud žadatel napadl kritéria, jejichž nesplnění nevedlo k vyřazení žádosti o podporu (např. kritéria formálních náležitostí, u nichž nebyl vyzván k doplnění, protože žádost nesplňovala některé z nenapravitelných kritérií přijatelnosti), KO se těmito kritérii nebude zabývat.

Pokud žádost bude vyhodnocena jako důvodná/částečně důvodná, proběhne nové hodnocení těch kritérií, které byly přezkumem zpochybněny. Výrok KO je závazný pro opravné hodnocení. Nové hodnocení proběhne nejpozději do 20 pracovních dnů, opětovné hodnocení probíhá dle stejných pravidel (viz předchozí kapitoly).

Výsledek přezkumného řízení je zaznamenán do Zápisu z jednání KO, který musí obsahovat minimálně následující informace:

Datum a čas zahájení jednání, Jmenný seznam účastníků (tj. prezenční listina), Stručný obsah žádosti o přezkum, identifikace žádosti o podporu, Seznam osob vyloučených z rozhodování o dané žádosti o přezkum z důvodu střetu zájmů, Rozhodnutí KO vč. Informace o tom, kdo a jak hlasoval, vč. odůvodnění. Zápis podepisuje předseda KO (pokud je přítomen), ověřovatel zápisu (pověřený člen orgánu), zapisovatel – viz Jednací řád.

Zápis je zveřejněn do 5 pracovních dnů po ukončení jednání

Přezkum výsledku Závěrečného ověření způsobilosti projektů CLLD se řídí pravidly IROP (obecná pravidla pro žadatele a příjemce, kap.3.8).

## 6.2 Stížnost

Stížnost může žadatel podat po výběrové fázi posouzení souladu projektových záměrů. Stížnost je podávána v případě, že žadatel nesouhlasí s administrativními postupy MAS, které byly realizovány během administrace projektu. Stížnosti lze podat do 5 PD ode dne doručení výsledku výběrové fáze posouzení souladu projektového záměru žadateli. Stížnost žadatel vyplňuje do povinného vzoru Stížnosti, který je přílohou těchto IP. V dokumentu je třeba vyplnit všechna pole. V případě jejich nevyplnění bude žadatel vyzván k doplnění informací s lhůtou 5 PD na doplnění. Stížnost se podává stejně jako projektový záměr - žadatel odešle žádost e-mailem a současně také datovou schránkou.

Prošetření stížnosti provádí KO MAS. KO posuzuje danou Stížnost po věcné a procesní stránce. Závěrem z šetření je informace, zda KO shledala Stížnost: důvodnou / nedůvodnou, včetně zdůvodnění závěru. Tyto informace uvede KO do zápisu z prošetření stížnosti, který je povinným výstupem z jednání KO.

Zápis musí obsahovat minimálně následující informace:

- Datum a čas začátku jednání, • Prezenční listina • Stručný popis obsahu stížnosti, včetně identifikace projektového záměru • Osoby vyloučené z rozhodování o dané stížnosti • Rozhodnutí KO včetně zdůvodnění s podpisy členů.

Zápis vypracovává zvolený člen KO MAS či zástupce Kanceláře MAS. O výsledku prošetření stížnosti rozhoduje KO nadpoloviční většinou všech přítomných členů KO. Jestliže KO shledá stížnost za důvodnou, uvede tyto informace do Zápisu z jednání a současně vrátí projekt do fáze posouzení souladu, kterou je třeba dle rozhodnutí KO napravit. Zápis z jednání KO doručí jeho předseda administrátorovi IROP. Ten zajistí předání výsledků jednání KO žadateli, případně zajistí opravné posouzení souladu projektového záměru. Pro opravné posouzení projektového záměru platí stejné podmínky jako pro řádnou fázi posouzení souladu, musí být však reflektovány závěry uvedené v zápise z jednání KO.

Prošetření stížnosti musí proběhnout do 15 PD od doručení stížnosti na MAS. Za ukončení prošetření stížnosti je považováno informování žadatele o výsledcích prošetření stížnosti. Žadatel je o výsledcích informován (stejně jako u jednotlivých fází posouzení souladu). Součástí vyrozumění o výsledcích prošetření stížnosti je i Zápis z jednání KO. Ve složitějších případech může být lhůta prošetření stížnosti prodloužena na 60 kalendářních dnů. O prodloužení lhůty musí být žadatel, který podal Stížnost informován. Evidenci stížností vede manažer IROP.

## 7 POSTUPY PRO POSUZOVÁNÍ ZMĚN PROJEKTŮ

Postup pro posuzování změn projektů je dán pravidly ŘO IROP. V případě, že příjemce dotace bude podávat žádost o změnu projektu, budou pracovníci kanceláře MAS potvrzovat, že změna požadovaná příjemcem neovlivní výsledek hodnocení projektu ze strany MAS. Pracovníci kanceláře MAS dále posuzují, zda změna projektu nemá vliv na plnění cílů SCLLD. Pracovníci kanceláře MAS se vyjadřují k předložené žádosti o změnu projektu do 5 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 vyjadřuje k vlivu plánované změny na hodnocení MAS a realizaci SCLLD.

## 8 OPATŘENÍ PROTI STŘETU ZÁJMŮ

Postupy pro hodnocení a výběr projektů na úrovni MAS musí být nediskriminační a transparentní, zejména musí splňovat tyto podmínky:

- postupy MAS pro hodnocení a výběr projektů (včetně uvedení opravných prostředků) jsou zveřejněny na internetových stránkách MAS v dokumentu Interních postupů
- MAS zajistí, aby při rozhodování o hodnocení a výběru projektů náleželo nejméně 51 % hlasů partnerům (členům orgánů), kteří nezahrnují veřejný sektor.

Aby nebyly osoby podílející se na zpracování výzev, kritérií hodnocení, hodnocení/výběru projektů v jakékoli fázi hodnocení projektů ve střetu zájmu, před zahájením hodnocení/zasedání podepíší Etický kodex, který je přílohou těchto Interních postupů. Etický kodex upravuje všechny podmínky pro zamezení střetu zájmu. V případě zjištění střetu zájmu se nesmí daná osoba podílet na žádné z fází administrace projektů ani do nich nijak zasahovat a ovlivňovat je. Jednání však může být přítomna bez aktivní účasti.

Zaměstnanci MAS, kteří:

- se podílejí na poradenství, kontrolách, administraci projektů a provádějí podpůrnou činnost při jejich výběru nesmí zpracovávat projektové záměry do výzev
- provádějí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektům, před zahájením hodnocení podepíší Etický kodex.

Pokud se zaměstnanci MAS nebo členové orgánů MAS cítí být podjatí, jsou povinni o této skutečnosti informovat předsedu příslušného orgánu/ vedoucího zaměstnance SCLLD. Tyto osoby se dále nebudou podílet na hodnocení a výběru daného projektu.

Pokud bude zjištěno porušení pravidel k zamezení střetu zájmů v jednotlivých fázích hodnocení, vedoucí manažer SCLLD o porušení sepíše zápis. Vedoucí manažer SCLLD je následně odpovědný za vyřešení situace v případě prokázání porušení pravidel k zamezení střetu zájmů tak, že projekt bude vrácen před fází administrace žádosti, ve které k porušení došlo a celý proces hodnocení bude dokončen dle standardního postupu.

Z jednání Výběrového a Rozhodovacího orgánu je vždy pořízen zápis, který obsahuje minimálně:

- Datum a čas zahájení jednání,
- Jmenný seznam účastníků,
- Přehled hodnocených projektů a jejich bodové ohodnocení vč. zdůvodnění (hodnocení) nebo seznam vybraných a nevybraných projektových záměrů (výběr projektů),
- Seznam osob vyloučených z rozhodování z důvodu střetu zájmů, tj. informace o střetu zájmů,

## 9 AUDITNÍ STOPA, ARCHIVACE, SPOLUPRÁCE

MAS, resp. MOST Vysočiny, o.p.s. se v této oblasti řídí dokumentací ŘO IROP, archivuje dokumentaci podle Směrnice „Spisový a skartační řád MOST Vysočiny, o.p.s. a její organizační složky MAS“, není-li stanoveno v právních předpisech jinak. 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. Za archivaci je odpovědný Vedoucí manažer SCLLD. Na základě žádosti Kancelář MAS zpřístupní ŘO IROP dokumentaci související s realizací strategie CLLD v souvislosti s programovým rámcem IROP a poskytne informace vztahující se k řízení, administraci a realizaci programového rámce IROP. Kancelář 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.

## 10 KOMUNIKACE S ŽADATELI A PARTNERY

Komunikaci s žadateli a příjemci zajišťuje kancelář MAS – manažer IROP/Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. Konzultace MAS s žadateli a příjemci poskytuje bezplatně k přípravě projektového záměru a k navrhovaným změnám stejně tak i realizaci seminářů určených pro žadatele/příjemce.

Komunikace s žadateli, příjemci a partnery MAS probíhá prostřednictvím elektronické a telefonické komunikace, popř. formou osobního setkání. Kancelář MAS je odpovědná za funkčnost webových stránek, které jsou jedním z typů komunikace.

Pokud MAS nebude moci zodpovědět dotazy účastníků semináře, budou konzultovány s nadřízenými orgány nebo budou tazatelům poskytnuty kontakty na odpovědné pracovníky CRR.

NA webu MAS jsou uváděny informace, které musí obsahovat minimálně:

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

## **11 PŘÍLOHY**

### Seznam příloh:

Příloha č. 1 IP – Etický kodex – vzor

Příloha č. 2 IP – Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru se schválenou strategií

CLLD do výzvy ŘO – vzor

Příloha č. 3 IP – Žádost o přezkum – vzor

Příloha č. 4 IP – Vzdání se práva podat Žádost o přezkum – vzor

Příloha č. 5 IP – Stížnost – vzor