EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program

MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ ČR

Interní postupy

pro realizaci

SCLLD MAS Rozkvět 2021-2027

pro programový rámec

Integrovaný regionální operační program (IROP)
a
Operační program Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost (OP TAK)

MAS Rozkvět

Programové období 2021 – 2027

Verze 02 ÚNOR 2025

Schváleno Správní radou dne 21.2.2025

Obsah

Úvod 3
1. Vypracování a aktualizace interních postupů 4
2. Identifikace MAS 4
2.1 Administrativní kapacity 4
2.1.1 Orgány a administrativní kapacity MAS Rozkvět, z.s. 4
3. Výzvy MAS 6
3.1 Harmonogram výzev MAS 6
3.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlašování 6
3.3 Tvorba hodnoticích kritérií 7
4. Hodnocení a výběr projektů 8
4.1 Administrativní kontrola projektových záměrů 8
4.2 Věcné hodnocení projektových záměrů 9
4.3 Výběr projektových záměrů 10
5. Podání oficiální žádosti o podporu k financování z IROP/OP TAK 11
6. Přezkum hodnocení projektových záměrů 12
7. Opatření proti střetu zájmů 14
8. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty 14
9. Seznam použitých zkratek 16
10. Příloha – Žádost o přezkum 17

Úvod

Tento dokument je druhou verzí Interních postupů MAS Rozkvět, z.s. (dále MAS) pro programové období 2021-2027 pro Integrovaný regionální operační program 2021-2027 (dále IROP) a Operační program Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost (OP TAK).

Interní postupy MAS Rozkvět, z.s. zohledňují strukturu místní akční skupiny a postupy implementace Operačního programu IROP a OPTAK v rámci realizace Strategie komunitně vedeného místního rozvoje.

1. Vypracování a aktualizace interních postupů

Interní postupy (dále jen „IP“) jsou v souladu s platnou vnitřní dokumentací MAS Rozkvět, z.s. (Stanovy, Jednací řád – Statut, Archivační a skartační řád) a Metodickým pokynem pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021–2027 a Pravidly pro žadatele a příjemce v Operačním programu Technická pomoc 2021-2027.
IP pro realizace SCLLD zveřejňuje MAS na svých webových stránkách.

Datum platnosti

Tabulka změn

Revize. č.	Předmět revize	Strana	Platnost

2. Identifikace MAS

Název MAS:	MAS Rozkvět, z.s.
Právní forma MAS:	zapsaný spolek
IČ:	266 58 691
Adresa MAS:	Školní 124, 384 02 Lhenice
Statutární zástupce:	Ing. Petr Leber – předseda MAS
Webové stránky:	www.masrozkvet.cz
ID datové schránky:	tbcttih

Konkrétní kontaktní osoby: www.masrozkvet.cz / KONTAKTY

2.1 Administrativní kapacity

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2021-2027. Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou stanoveny platnými Stanovami MAS *a vnitřními směrnicemi (*www.masrozkvet.cz/o-mas/dokumenty*).* Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v Jednacím řádu - Statutu MAS Rozkvět, z.s.*(www.masrozkvet.cz/o-mas/dokumenty/interni-smernice-/jednaci-rad-/*).

2.1.1 Orgány a administrativní kapacity MAS Rozkvět, z.s.

MAS Rozkvět, je zapsaným spolkem, tzn., že v souladu se zákonem má zřízeny povinné orgány:

- Členskou schůzi
- Správní radu
- Dozorčí radu
- Výběrovou komisi.

Statutárním zástupcem je předseda MAS.

Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou dány Jednacím řádem - Statutem orgánů MAS (www.masrozkvet.cz / O MAS / Dokumenty).

Členská schůze je nejvyšším orgánem místní akční skupiny MAS. Členská schůze tvoří všichni partneři MAS. Jednání je upraveno Jednacím řádem – Statutem. Pravomoci Členské schůze upravují Stanovy MAS.

Správní rada je Rozhodovacím orgánem MAS. Členové Správní rady jsou voleni z partnerů MAS, tak aby počet členů zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Kompetence Správní rady jsou vymezeny Stanovami MAS (www.masrozkvet.cz O MAS/ Dokumenty / Stanovy). Správní rada je složena z minimálně pěti členů.

Předseda MAS je statutárním orgánem spolku. Zastupuje spolek navenek a za spolek podepisuje, v případě jeho nepřítomnosti pak tímto pověřený místopředseda. V implementaci IROP schvaluje Záznam k realizaci projektu, schvaluje KL a jejich aktualizaci, zasílá členům Správní rady MAS pozvánku na jednání, poskytuje informace a dokumentaci vztahující se ke strategii CLLD externím subjektům.

Výběrová komise je Výběrovým orgánem MAS. Členové výběrové komise jsou voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně působí, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Kompetence Výběrové komise jsou vymezeny Stanovami MAS (www.masrozkvet.cz O MAS/ Dokumenty / Stanovy). Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. Výběrová komise navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení. Výběrová komise má celkem 5 členů.

Z Kanceláře MAS Rozkvět, z.s. jsou vybráni minimálně 2 zaměstnanci, kteří připraví podklady pro hodnocení členů Výběrové komise SCLLD. Podklady členové VK obdrží nejpozději 5 pracovních dní před jednáním.

MAS může využít externí experty k hodnocení.

Dozorčí rada je kontrolním orgánem MAS. Členové kontrolního orgánu jsou voleni z partnerů MAS. Kompetence Dozorčí rady jsou vymezeny Stanovami MAS (www.masrozkvet.cz /O MAS/ Dokumenty / Stanovy). Dozorčí rada provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS. Dozorčí rada má celkem 3 členy.

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Kompetence kanceláře MAS jsou stanoveny platnými Stanovami MAS (www.masrozkvet.cz /O MAS/ Dokumenty / Stanovy).

Pracovní pozice Kanceláře, relevantní k administraci IROP / OP TAK, jsou:

- Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD;

- Manažer programového rámce OP IROP
- Manažer programového rámce OP TAK

Za chod Kanceláře je odpovědný Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. Pracovní náplň Vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD a dalších zaměstnanců je součástí jejich pracovních smluv.

Za realizaci programového rámce IROP strategie CLLD je odpovědný Manažer IROP, za realizaci programového rámce OP TAK strategie CLLD je odpovědný Manažer OP TAK. Zastupitelnost činnosti Manažera IROP/OP TAK je zajištěna prostřednictvím Vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD, případně jím pověřeným dalším zaměstnancem Kanceláře.

Kontakty na zaměstnance MAS Rozkvět, z.s naleznete na: https://www.masrozkvet.cz/kontakty/

3. Výzvy MAS

3.1 Harmonogram výzev MAS

Manažer zpracovává harmonogram výzev max. na 1 rok. Na následující kalendářní rok vypracuje harmonogram nejpozději do 31.12. daného roku. MAS zajišťuje aktualizaci harmonogramu výzev tak, aby na webových stránkách MAS byly zveřejněny pro žadatele aktuální informace. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD schvaluje harmonogram výzev a jeho aktualizace. Manažer zasílá schválený Harmonogram výzev na ŘO IROP/OP TAK.

Harmonogram výzev zveřejňuje Kancelář MAS – manažer pro IROP na webu MAS.

3.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlašování

Výzvu MAS je možné vyhlásit po schválení PR IROP SCLLD 2021-2027/PR OP TAK 2021-2027, po vypracování a schválení IP, vyhlášení nadřazené výzvy ŘO IROP/ŘO OP TAK a po schválení výzvy MAS orgánem MAS. Nadřazenou výzvou ŘO IROP/ŘO OP TAK jsou stanoveny základní parametry výzvy MAS, z nichž pouze některé může MAS upravit a omezit. Výzva MAS nemůže být ukončena později, než je stanoveno datum ukončení příjmu projektových záměrů ve výzvě ŘO IROP/ŘO OP TAK. V souladu s vyhlášenou výzvou ŘO IROP/ŘO OP TAK MAS připraví výzvu na předkládání projektových záměrů, kterou musí Kancelář MAS pro realizaci SCLLD zaslat na vyžádání ŘO IROP/ŘO OP TAK, včetně příloh.

Výzva MAS na předkládání projektových záměrů je vyhlašována mimo monitorovací systém MS2021+, prostřednictvím webových stránek MAS, a to na adrese: www.masrozkvet.cz / DOTACE PRO ŽADATELE/2021-2027 VÝZVY MAS.

Povinnou přílohou výzvy jsou kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a kritéria pro věcné hodnocení. Každá výzva MAS je kolová, hodnocení jednotlivých projektových záměrů probíhá po skončení termínu pro předkládání projektový záměrů.

Výzva MAS na předkládání projektových záměrů je zveřejněna na webu MAS od vyhlášení až po ukončení doby udržitelnosti všech projektů.

Změny vyhlášené výzvy provádí manažer OP na základě změny legislativy, změny nadřazené metodiky, nálezů z kontrol/auditů/administrativního ověření. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn. že upravený text výzvy musí obsahovat popis změny, důvod provedení změny případné dopady na žadatele/příjemce, pokud ve výzvě doposud nebyl ukončen příjem žádostí o podporu.

Změny výzvy schvaluje rozhodovací orgán MAS O každé vyhlášené výzvě MAS nebo o její změně informuje manažer OP potencionální žadatele. Manažer OP zveřejňuje výzvu nebo informuje o její změně do 2 pracovních dnů od schválení orgánem MAS na svém webu.

Výzvy MAS a jejich aktualizace schvaluje Správní rada.

3.3 Tvorba hodnoticích kritérií

Před vyhlášením výzvy jsou připravena a schválena kritéria pro věcné hodnocení a kontrolní listy. Kritéria jsou stanovena tak, aby hodnotila kvalitu a přínos projektů k plnění záměrů a cílů strategie CLLD. Manažer připraví seznam kritérií pro věcné hodnocení. Pro každé kritérium je stanoveno bodové rozmezí hodnocení a jednoznačné odůvodnění počtu bodů. Navržená kritéria budou srozumitelná, transparentní a objektivní.

Hodnoticí kritéria uvádí MAS jako přílohu ke své výzvě a schvaluje je Správní rada.

Správní rada navrhuje relevantní hodnotící kritéria a určí bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení. Minimální bodová hranice nesmí být nižší než 50 % maximálního počtu bodů. Správní rada schvaluje hodnotící kritéria. Následně Manažer připraví kontrolní listy, které vycházejí z kritérií věcného hodnocení. Kontrolní listy schvaluje Správní rada. Kontrolní listy zveřejňuje Manažer současně s výzvou jako přílohu výzvy.

3.4 Příjem projektových záměrů

Projektový záměr žadatel zpracuje do formuláře (vzor formuláře je zveřejněn na webu MAS jako příloha výzvy). 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).

Projektový záměr, včetně příloh, podá žadatel nejpozději v den ukončení příjmu projektových záměrů **prostřednictvím emailu** na adresu Manažera programového rámce OP IROP / OP TAK uvedeném www.masrozkvet.cz /kontakty, případně na webových stránkách výzvy.

Manažer kontroluje a archivuje přijaté projektové záměry. Po přijetí projektového záměru odešle Manažer neprodleně potvrzení žadateli o přijetí projektového záměru. Seznam přijatých projektových záměrů zveřejňuje do 5 PD po ukončení výzvy MAS Manažer na webových stránkách MAS na záložce dané Výzvy.

4. Hodnocení a výběr projektů

Manažer může zahájit administrativní kontrolu ihned po přijetí projektového záměru, není nutné čekat do konce lhůty pro podání projektových záměrů.

Posouzení souladu projektového záměru se strategií CLLD je soubor činností, které jsou vykonávány od podání projektového záměru do vydání souladu projektového záměru se strategií CLLD. Za následující fáze posouzení souladu jsou zodpovědní:

- Administrativní fáze: Manažer
- Věcná fáze: Výběrová komise MAS;
- Výběrová fáze: Správní rada MAS;
- Přezkum administrativní či věcné fáze: Dozorčí rada MAS.

4.1 Administrativní kontrola projektových záměrů

V rámci administrativní kontroly projektového záměru kontroluje Manažer (kontrola čtyř očí), zda žadatel vyplnil veškeré potřebné údaje v projektovém záměru, doložil všechny požadované přílohy, je soulad v informacích mezi jednotlivými částmi projektového záměru a zda projektový záměr podepsala oprávněná osoba.

Manažer při zjištění nesouladu nebo chybějících údajích vyzve žadatele k doplnění projektového záměru. Toto doplnění lze provést maximálně **dvakrát**. Lhůta pro doplnění je 5 PD od odeslání výzvy k doplnění. Žadatel má možnost požádat o prodloužení lhůty pro doplnění, a to max. o 5 PD. 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 věcné hodnocení.

Při zjištění, že žadatel upravil nebo doplnil nějaké údaje navíc nad požadavek administrativní kontroly, bude projektový záměr při administrativní kontrole vyřazen.

K administrativní kontrole je dopředu vypracován vzor kontrolního listu. Ke každému projektovému záměru vypracuje dle vzoru Manažer kontrolní list administrativní kontroly. Kontrolní list je archivován v elektronické nebo listinné podobě. Lhůta pro provedení administrativní kontroly je **maximálně 40 PD** od ukončení příjmu projektových záměrů v dané výzvě.

O výsledku administrativní fáze posouzení souladu je žadatel informován e-mailem nejpozději do 5 PD po ukončení administrativní kontroly.

Projektové záměry, které splnily administrativní kontrolu, jsou postoupeny Kanceláří Výběrové komisi k věcnému hodnocení, a to po celkovém ukončení administrativní kontroly všech projektových záměrů v dané výzvě.

Žadatel je Manažerem vyzván k doplnění projektového záměru e-mailem případně zprávou do datové schránky v těchto případech:

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

V e-mailu/zprávě do datové schránky je uveden konkrétní důvod nesplnění kritéria s požadavkem na doložení či dodání potřebných náležitostí, zároveň je zde stanovena lhůta pro vypořádání. Lhůta se stanovuje na 5 PD od data doručení požadavku. Lhůtu pro doplnění projektového záměru lze prodloužit o maximálně 5 PD, a to pouze v odůvodněných případech. Po doplnění požadovaných informací ze strany žadatele je zpracována nová verze administrativní fáze posouzení souladu (kritéria nedotčená změnou jsou převzata z původního kontrolního listu posudku). V případě nedostatečného doplnění, nebo v případě, že žadatel na výzvu k doplnění nereaguje, je projektový záměr vyřazen z dalšího hodnocení. Žadatel je o negativním výsledku administrativní kontroly informován.

4.2 Věcné hodnocení projektových záměrů

Cílem věcného hodnocení je vyhodnotit kvalitu projektových záměrů s ohledem k naplňování cílů PR IROP/OP TAK strategie CLLD a umožnit srovnání projektů podle jejich kvality. Posouzení souladu probíhá na základě předem stanovených a veřejně dostupných kritérií, která jsou uvedena v každé výzvě MAS.

Do věcného hodnocení jsou předány Manažerem projektové záměry, které splnily podmínky administrativní kontroly. Začátek věcného hodnocení se počítá od doby, kdy jsou všechny projektové záměry po ukončené administrativní kontrole. Věcné hodnocení je provedeno do maximálně 40 PD od zahájení věcného hodnocení. Hodnocení projektových záměrů provádí Výběrová komise MAS.

Pravidla jednání Výběrové komise MAS jsou uvedena ve Statutu MAS. Manažer připraví veškeré podklady pro hodnocení.

Manažer informuje ŘO IROP/ŘO OP TAK o termínu jednání Výběrové komise MAS, na kterém budou projednávány projektové záměry pro realizaci v IROP/OP TAK a umožnit jeho zástupci účast na tomto jednání v roli pozorovatele, pokud o to požádá. Účast zástupce ŘO IROP/OP TAK na jednání orgánů nositele SCLLD může být realizována formou monitorovací návštěvy.

Manažer zajistí před zahájením hodnocení proškolení všech členů Výběrové komise MAS o střetu zájmů, seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování. Členové Výběrové komise MAS podepíšou Etické kodexy (1x za celé programové období). Členové Výběrové komise MAS v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli.

Výsledkem jednání Výběrové komise bude zápis se seznamem projektových záměrů seřazený podle výsledku bodového hodnocení (sestupně). Minimální bodová hranice pro splnění podmínek věcného hodnocení nesmí být nižší než 50 % maximálního počtu bodů. Zápis bude do 15 pracovních dní od jeho schválení zveřejněn na webu MAS. Současně MAS odešle zápis do datových schránek/e-mailu žadatelů.

4.3 Výběr projektových záměrů

Proces výběru projektů je soubor činností, které jsou vykonávány v období od ukončení věcného hodnocení do rozhodnutí Správní rady MAS. Podmínkou pro zařazení projektu do procesu výběru je splnění podmínek věcného hodnocení MAS. Za výběr projektů je odpovědný Správní rada MAS. Pravidla jednání Správní rady MAS jsou uvedena v Jednacím řádu -Statutu MAS Rozkvět, z.s.

Manažer připraví potřebné dokumenty týkající se dané výzvy na jednání členům Správní rada MAS do 5 PD od předání zápisu o výsledku věcného hodnocení Výběrové komise MAS. Součástí dokumentů je zápis z jednání Výběrové komise MAS, vč. příloh, popřípadě další dokumentace MAS.

Manažer informuje ŘO IROP/ŘO OP TAK o termínu jednání Správní rady MAS, na kterém budou projednávány projektové záměry pro realizaci v IROP/OP TAK, a umožnit jeho zástupci účast na tomto jednání v roli pozorovatele, pokud o to požádá. Účast zástupce ŘO IROP/ŘO OP TAK na jednání orgánů nositele SCLLD může být realizována formou monitorovací návštěvy.

Jednání Správní rady MAS se koná nejpozději do 20 PD od ukončení věcného hodnocení (resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi administrativní kontroly nebo věcného hodnocení).
Pro získání souladu se Strategií CLLD musí projektový záměr splnit obě z následujících podmínek:

1) Projektový záměr splnil podmínky věcného hodnocení MAS (viz kapitola Věcného hodnocení);
2) Projektový záměr z hlediska celkových způsobilých výdajů lze podpořit v rámci alokace v dané výzvě.

Správní rada MAS vybírá projekty na základě návrhu Výběrové komise MAS. Členové Správní rady MAS, kteří provádí výběr projektů na základě výsledku věcného hodnocení, nesmí být ve střetu zájmů. Při výběru projektů platí pořadí projektů a jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení, nelze je měnit. Správní rada MAS ke každému projektovému záměru vydá Vyjádření o souladu či nesouladu projektového záměru se Strategií CLLD.

Správní rada MAS může určit k podpoře hraniční a náhradní projektové záměry, které uvádí v zápise z jednání.

Hraniční projektový záměr je projektový záměr ve výzvě MAS, který splnil podmínky věcného hodnocení a minimálního počtu bodů, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na jeho celkovou podporu. Náhradní projektový záměr je první nepodpořený projektový záměr, který splnil podmínky věcného hodnocení a minimálního počtu bodů, ale ve výzvě nejsou finanční prostředky na jeho podporu.

V případě nevyčerpání alokace ve výzvě MAS rozhodne Správní rada MAS o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS.

Výsledkem jednání Správní rady bude zápis obsahující seznam projektových záměrů doporučených/nedoporučených k realizaci včetně odůvodnění. Manažer následně vydá Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD pro každý projektový záměr předložený do výzvy MAS, který postoupil do fáze hodnocení a výběru. U projektů, které

Správní rada doporučí k realizaci, vydá manažer IROP Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD. U projektových záměrů, které Správní rada nedoporučí k realizaci, vydá Manažer Vyjádření MAS o nesouladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD.

Manažer informuje žadatele do 10 PD od výběru projektů, zda byl projekt vybrán k podpoře či nikoliv prostřednictvím emailu/datových schránek a potvrzené Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD. Současně Kancelář MAS zveřejní seznam vybraných a nevybraných projektů na webu MAS.

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

Proti rozhodnutí Správní rady MAS o výběru projektových záměrů může žadatel využít obranné prostředky podle příslušné kapitoly IP.

5. Podání oficiální žádosti o podporu k financování z IROP/OP TAK

Projektové záměry, jejichž podporu potvrdil Správní rada MAS, 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 https://irop.mmr.cz/cs/irop-2021-2027 / ŘO OP TAK https://www.optak.cz/.

Podání žádosti se řídí Specifickými pravidly a Obecnými pravidly ŘO IROP/ŘO OP TAK. Povinnou přílohou žádosti o podporu je Rozhodnutí o souladu se strategií CLLD MAS Rozkvět, z.s. Další povinné a nepovinné přílohy se řídí dle pravidel dané výzvy ŘO IROP/ŘO OP TAK.

Po finalizaci žádosti a připojení všech relevantních příloh ji žadatel v MS2021+ nasdílí Manažerovi. Ten v systému MS2021+ zkontroluje, že projektový záměr schválený k realizaci ve výzvě MAS odpovídá žádosti o podporu v systému MS2021+.

Tato kontrola spočívá v ověření následujících skutečností:

1. Žádost o podporu v MS2021+ odpovídá obsahově projektovému záměru schválenému k realizaci na MAS (napravitelné kritérium)
2. CZV v žádosti o podporu jsou nižší nebo rovny CZV v projektovém záměru (napravitelné kritérium)
3. Termín nasdílení žádosti o podporu v systému MS 2021+ Manažerovi předchází nebo odpovídá termínu plánovaného předložení žádosti o podporu do výzvy ŘO IROP/ŘO OP TAK, který žadatel uvedl v projektovém záměru **(napravitelné kritérium s výhradou)**

V případě, že výše uvedená kritéria jsou splněna, připodepíše Manažer jako první signatář v pořadí žádost o podporu v systému MS2021+. Tímto postupem MAS osvědčí soulad elektronické žádosti s projektovým záměrem, jenž byl předmětem hodnocení MAS.

V případě zjištění nesouladu elektronické žádosti s projektovým záměrem ve výše uvedených kritériích, upozorní manažer PR IROP žadatele do 15 pracovních dní 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 dní. 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 ve výše uvedených kritériích. U napravitelného kritéria s výhradou může být termín posunut.

Pokud bude zjištěn nesoulad elektronické žádosti s projektovým záměrem s tím, že v projektovém záměru byly uvedené skutečnosti, za které žadatel dostal body, ale při podávání žádosti do systému se ukáže, že by dle nových skutečností body neobdržel nebo by jich dostal méně, bude toto samostatně posuzováno Správní radou a dle jeho rozhodnutí bude žadateli povoleno žádost o podporu podat do systému MS2021+ nebo mu to bude zamítnuto (žádost nebude ze strany MAS připodepsána).

6. Přezkum hodnocení projektových záměrů

Každý žadatel může podat žádost o přezkum nejpozději do 10 kalendářních dnů ode dne doručení emailu či informace do datové schránky s výsledkem hodnocení. Žádost o přezkum lze podat po každé části hodnocení MAS (kontrola formálních náležitosti a přijatelnosti, věcné hodnocení), a to buď písemně, nebo osobně na MAS. V případě písemného podání je rozhodující datum doručení na MAS. Vzor žádosti o přezkum je přílohou těchto IP.

Pokud je podána žádost o přezkum po kontrole formálních náležitostí, je dotčený projektový záměr předán k věcnému hodnocení. Výběr projektů nesmí proběhnout dříve, než uplyne doba pro vyřízení žádostí o přezkum, které byly podány v řádném termínu po obou částech hodnocení MAS.

Přezkum hodnocení provádí Dozorčí rada MAS na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal. Pravidla jednání Dozorčí rada MAS jsou uvedeny v Jednacím řádu - Statutu MAS Rozkvět, z.s.. Dozorčí rada MAS rozhodne nejpozději do 20 PD od podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do 40 PD od podání žádosti o přezkum. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatel informován emailem či datovou schránkou. Výsledek přezkumného řízení je zaznamenán do zápisu z jednání Dozorčí rada MAS.

Z jednání Dozorčí rady MAS musí být pořízen zápis, který bude obsahovat minimálně následující informace:

- místo, datum a čas začátku jednání;
- jmenný seznam účastníků jednání;
- stručný popis obsahu žádosti o přezkum, identifikace projektového záměru;
- osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum z důvodu střetu zájmů;
- rozhodnutí Dozorčí rada MAS s podpisy členů

Dozorčí rada MAS se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení projektového záměru. Žadatel se může odkazovat pouze na informace, které byly uvedeny v předloženém projektovém záměru. Na dodatečné informace, které nebyly uvedeny v projektovém záměru, nesmí být brán zřetel.

U každého přezkoumávaného kritéria Dozorčí rada MAS uvede, zda shledala žádost důvodnou/částečně důvodnou/nedůvodnou, a zároveň uvede zdůvodnění svého rozhodnutí.

V případě, že žadatel v žádosti o přezkum napadá kritéria, jejichž nesplnění nevedlo k vyřazení projektového záměru (např. kritéria formálních náležitostí, u kterých nebyl vyzván k doplnění, protože projektový záměr nesplňoval některé z nenapravitelných kritérií přijatelnosti), se Dozorčí rada MAS těmito kritérii nezabývá.

Pokud nastane situace, kdy bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná či částečně důvodná, proběhne nové hodnocení daného projektu u těch kritérií, které byly přezkumem zpochybněny. Nové hodnocení proběhne nejpozději do 20 PD podle procesu hodnocení nastaveného v kapitolách Hodnocení a Výběr projektových záměrů IP. Na hodnocení se smí podílet hodnotitel, který prováděl původní hodnocení.

Zodpovědnost za informování žadatele o výsledku přezkumu hodnocení, provádění činnosti přezkumu hodnocení a archivaci, má Manažer.

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

7. Postupy pro posuzování změn projektů

MAS ověří vliv předložené žádosti o změnu (ŽoZ) na výběr projektu MAS a na realizaci strategie CLLD. Dále ověří, zda ŽoZ ovlivňuje hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti (FNaP) a věcné hodnocení (VH).

Aby se kancelář MAS mohla ke změně vyjádřit, vyplní orientačně kontrolní listy k hodnocení (KL pro FNaP i KL pro VH). Výsledkem ověření mohou být následující dvě varianty:

1. **ŽoZ má vliv na výběr projektu MAS:**
    - ŽoZ má vliv na hodnocení FNaP.
    - ŽoZ má vliv na VH, což by mohlo způsobit, že bodové hodnocení projektu klesne pod minimální hranici stanovenou výzvou MAS nebo by se projekt dostal pod hranici alokace výzvy.
2. **ŽoZ nemá vliv na výběr projektu MAS:**
    - ŽoZ nemá vliv na hodnocení FNaP.

- ŽoZ nemá vliv na VH.
- ŽoZ má vliv na VH, ale bodové hodnocení projektu by po změně nekleslo pod minimální hranici stanovenou výzvou MAS a projekt by zůstal nad hranicí alokace výzvy.

Pokud kancelář MAS po souhrnném posouzení konstatuje, že ŽoZ nemá vliv na výběr projektu MAS, ale má vliv na provedené věcné hodnocení (ať už na snížení nebo zvýšení počtu bodů), požádá výběrovou komisi o přehodnocení věcného hodnocení a potvrzení tohoto vlivu.

Postup pro přehodnocení věcného hodnocení MAS informuje ŘO IROP o této změně.

8. Opatření proti střetu zájmů

Zaměstnanci MAS, kteří se podílí na poradenství, kontrolách, administraci projektů a provádějí podpůrnou činnost při jejich výběru, nesmí zpracovávat projekty do výzev MAS.

Zaměstnanci Kanceláře, provádějící kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektům a před zahájením hodnocení podepíší Etický kodex (1x za celé období), který je zveřejněn na www.masrozkvet.cz / O MAS / DOKUMENTY/INTERNÍ SMĚRNICE

Členové Výběrové komise MAS, Správní rady MAS, Dozorčí rady MAS, kteří se podílí na hodnocení, výběru projektových záměrů a na přezkumu hodnocení, podepíší Etický kodex 1x za celé programové období. V kodexu jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

Výběrová komise MAS, která provádí věcné hodnocení a Správní rada MAS, který provádí výběr projektů, řádně zdůvodňují svá rozhodnutí a stanoviska.

Členové Výběrové komise MAS, Správní rady MAS a Dozorčí rady MAS, kteří jsou ve střetu zájmů, jsou povinni o této skutečnosti informovat předsedu, či jím pověřeného člena orgánu, před jednáním daného orgánu, případně neprodleně po zjištění této skutečnosti. Tito se nesmí podílet na hodnocení a výběru daného projektového záměru ani ostatních projektových záměrů, které danému projektovému záměru při hodnocení a výběru konkurují. Oznámení je uvedeno v zápisu z jednání orgánu.

9. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty

Archivace a skartace se řídí vlastními Vnitřními směrnicemi organizace a těmito IP, není-li stanoveno v právních předpisech jinak. Vnitřní směrnice jsou přístupné také na webových stránkách MAS www.masrozkvet.cz / O MAS/ DOKUMENTY/ INTERNÍ SMĚRNICE

MAS je povinna zveřejnit na svých webových stránkách následující informace/dokumenty:

- seznam zaregistrovaných projektových záměrů;

- seznam vybraných a nevybraných projektových záměrů, vč. počtu obdržených bodů ve věcném hodnocení projektů;

Kancelář MAS zajišťuje po dobu určenou právními předpisy nebo EU uchování veškeré dokumentace související se SCLLD 21-27 a její realizací, a poskytuje informace a dokumentaci vztahující se ke SCLLD 21-27. Odpovědnost za poskytování informací a dokumentace vztahující se ke strategii CLLD externím subjektům má Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.

10. Seznam použitých zkratek

CLLD – Komunitně vedený místní rozvoj
CRR – Centrum pro regionální rozvoj
FN a P – Formální náležitosti a přijatelnost
IP – Interní postupy
IROP - Integrovaný regionální operační program
KD – Kalendářní den
KK – Kontrolní komise
KL – Kontrolní list
KP – Kontrola přijatelnosti
MAS – Místní akční skupina
MMR – Ministerstvo pro místní rozvoj
MP ŘVHP – Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014-2020
MS 2014+ - Monitorovací systém 2014+
OP – Operační program
OM IROP – Operační manuál IROP
PD – Pracovní den
ŘO – Řídící orgán
SCLLD - Strategie komunitně vedeného místního rozvoje
VK – Výběrová komise

11. Příloha – Žádost o přezkum

Identifikace žadatele a projektu:

Název projektového záměru:	
Název Žadatele:	
IČ:	

Kontaktní údaje:

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

Žádost o přezkum:

Předmět žádosti o přezkum: *(Uveďte, vůči jaké fázi hodnocení/výběru vznášíte připomínky)*	
Popis žádosti o přezkum: *(Uveďte podrobné znění jednotlivých připomínek k hodnocení/výběru včetně uvedení konkrétních kritérií, kterých se připomínky týkají)*	

Vlastní návrh žadatele: *(Uveďte podrobně vlastní řešení příslušných připomínek a výsledek, který očekáváte).*	
Přílohy k žádosti o přezkum *(uveďte zde seznam všech příloh, které dokládáte k žádosti o přezkum)*	

Závěrečná část:

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