



Spolufinancováno  
Evropskou unií



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

---

## *Interní postupy MAS pro IROP 2021 - 2027*

---



**ŽIVÉ POMEZÍ**  
KRUMLOVSKO - JEVIŠOVICKO

Verze 1, Platnost od 10. 4. 2025

## OBSAH

1.	PŘEHLED ZMĚN .....	3
2.	ÚVODNÍ INFORMACE .....	4
3.	IDENTIFIKACE MAS .....	5
3.1	POVINNÉ ORGÁNY A ADMINISTRATIVNÍ KAPACITY ZAPOJENÉ DO REALIZACE PR IROP.....	5
4.	VÝZVA MAS.....	6
4.1	HARMONOGRAM .....	6
4.2	ZPRACOVÁNÍ A VYHLÁŠENÍ VÝZVY .....	6
4.3	ZMĚNA VÝZVY.....	7
5.	KRITÉRIA A KONTROLNÍ LISTY.....	8
5.1	TVORBA KRITÉRIÍ .....	8
5.2	KONTROLNÍ LIST .....	10
6.	ZPŮSOB PODÁNÍ PROJEKTOVÉHO ZÁMĚRU.....	11
7.	POSOUZENÍ SOULADU PROJEKTOVÉHO ZÁMĚRU SE SCLLD 21-27 .....	12
7.1	ADMINISTRATIVNÍ FÁZE POSOUZENÍ SOULADU PROJEKTOVÉHO ZÁMĚRU SE SCLLD.....	12
7.2	VĚCNÁ FÁZE POSOUZENÍ SOULADU PROJEKTOVÉHO ZÁMĚRU SE SCLLD .....	13
7.3	VÝBĚROVÁ FÁZE POSOUZENÍ SOULADU PROJEKTOVÉHO ZÁMĚRU SE SCLLD.....	14
8.	VYDÁNÍ VYJÁDŘENÍ MAS O SOULADU/NESOULADU PROJEKTOVÉHO ZÁMĚRU SE SCLLD .....	16
9.	KONTROLA SHODY PROJEKTOVÉHO ZÁMĚRU A ŽÁDOSTI O PODPORU .....	16
10.	PŘEZKUM HODNOCENÍ A STÍŽNOSTI.....	18
10.1	STÍŽNOST .....	19
11.	OPATŘENÍ PROTI STŘETU ZÁJMŮ .....	19
12.	ZMĚNY PROJEKTŮ.....	21
12.1	ZMĚNA PROJEKTOVÝCH ZÁMĚRŮ .....	21
12.2	ZMĚNA ŽÁDOSTI O PODPORU .....	21
13.	ARCHIVACE A AUDITNÍ STOPA.....	22
14.	KOMUNIKACE SE ŽADATELI A PARTNERY .....	23
15.	PŘÍLOHY.....	24
15.1	PŘÍLOHA Č. 1 – ETICKÝ KODEX MAS .....	24
15.2	PŘÍLOHA Č. 2 – ŽÁDOST O PŘEZKUM .....	25
15.3	PŘÍLOHA Č. 3 – STÍŽNOST .....	26

## 1. PŘEHLED ZMĚN

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

Revize č.	Kapitola	Předmět revize	Zdůvodnění verze	Za správnost odpovídá

## 2. ÚVODNÍ INFORMACE

Interní postupy (dále také IP) MAS Živé pomezí Krumlovsko – Jevišovicko, z.s. (dále také MAS) jsou závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení a výběru projektových záměrů výzev MAS. Interní postupy jsou zpracované jako dokument v programovém období 2021-2027 pro realizaci Programového rámce Integrovaného regionálního operačního programu (dále také jako PR IROP či IROP) Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS Živé Pomezí Krumlovsko – Jevišovicko, z. s. na období 2021–2027 (dále také jako SCLLD 21-27 či SCLLD). Jedná se o dokument schvalovaný rozhodovacím orgánem MAS, výkonnou radou (dále také jako VR).

IP jsou v souladu s platnou vnitřní dokumentací MAS Živé pomezí Krumlovsko – Jevišovicko, z.s. (stanovy, jednací řád valné hromady, jednací řád výkonné rady, jednací řád výběrové komise, jednací řád revizní komise) a obecnými pravidly IROP 2021-2027, Akceptačním dopisem PR IROP SCLLD 21-27, Metodickým pokynem pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021-2027 (dále také MP INRAP).

Kancelář MAS (manažer CLLD, projektový manažer) zpracuje Interní postupy do 40 pracovních dní od vydání Akceptačního dopisu, případně od změny v jednotném metodickém prostředí (dále také JMP), změny vyvolané změnou legislativy, změnou Akceptačního dopisu, změnou vnitřní dokumentace či nálezu z kontrol a auditů, případně dalších dokumentů, které mají vliv na podobu IP, nejpozději však před vyhlášením první výzvy či dalších výzev MAS.

Kancelář MAS předkládá interní postupy výkonné radě, k připomínkám a schválení před vyhlášením první výzvy MAS. Rovněž předkládá interní postupy k projednání výkonné radě při každé jejich změně.

Kancelář MAS zveřejní IP na webových stránkách MAS. Rovněž je aktuálně platná verze IP přílohou každé vyhlášené výzvy. MAS nevyhlašuje výzvy bez vypracovaných IP.

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

Při řešení problémů týkajících se celé výzvy/výzev MAS nebo jiných akutních problémů vypracuje kancelář MAS bezprostředně po zjištění problému Záznam o realizaci MAS. Záznam bude obsahovat minimálně číslo a název výzvy/výzev (pokud se bude vztahovat ke konkrétní výzvě MAS), popis problému a způsob jeho řešení, zodpovědnou osobu za vypracování a schválení záznamu a datum platnosti. Záznam bude zařazen do interní dokumentace výzvy, které se problém týká a kopie zaslána žadatelům dané výzvy na kontaktní údaje uvedené v projektovém záměru.

### 3. IDENTIFIKACE MAS

Údaje o MAS			
Název	Živé pomezí Krumlovsko – Jevišovicko, z.s.	Datová schránka	d4536pe
Právní forma	Zapsaný spolek	Webová stránka	<a href="http://zivepomezi.cz/">http://zivepomezi.cz/</a>
IČO	270 37 215	Statutární zástupce	Richard Janderka
Sídlo	Okružní 394, 672 01 Moravský Krumlov	Manažer MAS	Ing. Petr Krška
Adresa kanceláře	Komenského 150, 672 01 Moravský Krumlov	Projektový manažer	Ing. Lenka Řezáčová

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

Spolek je sdružením fyzických a právnických osob. Podmínky partnerství jsou upraveny stanovami. Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS v programovém období 2021-2027. Kompetence povinných orgánů MAS jsou stanoveny platnými stanovami MAS. Způsob jednání orgánů MAS je rozepsán v jednotlivých jednacích řádech orgánů MAS.

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

**Valná hromada** je nejvyšším orgánem MAS. Valnou hromadu tvoří všichni partneři MAS. Jednání je upraveno jednacím řádem valné hromady. Pravomoci valné hromady upravují stanovy MAS

**Výkonná rada** je rozhodovacím orgánem MAS. Členové výkonné rady jsou voleni z partnerů MAS, tak aby počet členů, zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Kompetence výkonné rady jsou vymezeny stanovami MAS. Rozhodovací orgán vydává Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru se SCLLD 21-27 (dále také jako Vyjádření souladu či Vyjádření) z předložených projektových záměrů výběrovým orgánem.

**Výběrová komise** je výběrovým orgánem MAS. Členové výběrové komise jsou voleni z partnerů MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Kompetence výběrové komise jsou vymezeny ve stanovách MAS. Z členů výběrové komise kancelář MAS před každým hodnocením projektů vybírá 3 hodnotitele tak, aby byl vyloučen střet zájmů. Výběrová komise následně projedná soubor projektových záměrů na základě hodnocení hodnotící komise a navrhuje pořadí podle počtu bodů dle kritérií stanovených MAS. Po projednání předá sestupný seznam projektů ke schválení výkonné radě.

**Revizní komise** je kontrolním orgánem MAS. Členové kontrolního orgánu jsou voleni z partnerů MAS. Kompetence revizní komise jsou vymezeny ve stanovách MAS.

**Kancelář MAS** není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Kancelář MAS provádí všechny nezbytné úkony pro realizaci PR IROP SCLLD 21-27, které nejsou přímo svěřeny konkrétnímu orgánu MAS. Skládá se z vedoucího kanceláře – manažer MAS a dalších zaměstnanců – projektový manažer a administrativní pracovník. Pokud je kdekoliv v IP uvedena odpovědnost či proces pro manažera MAS či projektového manažera, jedná se o odpovědnost kanceláře MAS. Další informace o kanceláři MAS jsou uvedeny ve stanovách.

## 4. VÝZVA MAS

### 4.1 HARMONOGRAM

Základní informace o plánovaných výzvách MAS jsou obsaženy v harmonogramu výzev, který je pravidelně aktualizován a zveřejněn na webových stránkách MAS.

Návrh harmonogramu výzev kancelář MAS zasílá ke schválení výkonné radě. Po jeho schválení kancelář MAS harmonogram bez zbytečného odkladu zveřejní na webových stránkách.

V případě neplánovaných výzev (výzvy neuvedené v harmonogramu, ale schváleny výkonnou radou) není nutné schvalovat totožným orgánem MAS aktualizaci harmonogramu výzev. Schválením neplánované výzvy MAS výkonnou radou je automaticky schváleno i doplnění této výzvy do harmonogramu.

Harmonogram výzev MAS obsahuje min. tyto informace:

- identifikaci výzvy – číslo, název výzvy MAS, číslo a název nadřazené výzvy ŘO IROP;
- zaměření výzvy – název opatření SCLLD 21-27, aktivity;
- nastavení výzvy – plánovaný měsíc a rok vyhlášení výzvy, plánovaný měsíc a rok zahájení příjmu projektových záměrů, plánovaný měsíc a rok ukončení příjmu projektových záměrů, celková alokace výzvy;
- Poznámky

### 4.2 ZPRACOVÁNÍ A VYHLÁŠENÍ VÝZVY

Výzvu MAS je možné vyhlásit po schválení PR IROP SCLLD 21-27, vypracování a schválení IP, vyhlášení nadřazené výzvy ŘO IROP a po schválení výzvy MAS orgánem MAS. Nadřazenou výzvou ŘO IROP jsou stanoveny základní parametry výzvy MAS, z nichž pouze některé může MAS upravit a omezit. Výzva MAS nemůže být vyhlášena dříve než je vyhlášena výzva ŘO IROP.

Každá výzva MAS je kolová, hodnocení jednotlivých projektových záměrů probíhá po skončení termínu pro předkládání projektových záměrů. Projektový záměr musí splnit všechny podmínky stanovené výzvou a projít procesem posouzení souladu projektového záměru se SCLLD 21-27 (dále také procesem souladu). Podpora je poskytována podle výsledků věcné fáze procesu posouzení souladu projektových záměrů v pořadí od nejvyššího počtu získaných bodů do vyčerpání alokace výzvy. V případě shodného počtu bodů rozhoduje datum a čas podání, respektive datum a čas přijetí projektového záměru na MAS.

Text výzvy MAS je základním dokumentem obsahujícím informace o podmínkách pro získání podpory. Všechny informace jsou v textu výzvy uvedeny v plném rozsahu, případně ve formě základní informace s odkazem na přesné znění v navazujících dokumentech výzvy (min. IP MAS, Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce IROP). Výzva MAS je v souladu s podmínkami programu IROP, výzvou ŘO IROP a schválenou SCLLD 21-27, případně další závaznou dokumentací. Součástí výzvy je seznam příloh projektového záměru. MAS může stanovit přílohy potřebné pro posouzení souladu projektového záměru se SCLLD.

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

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

Časové podmínky stanovené výzvou musí respektovat níže uvedené lhůty:

- datum ukončení příjmu projektových záměrů může nastat nejdříve 20 PD po datu vyhlášení výzvy,
- datum ukončení příjmů projektových záměrů nastat nejdříve 15 PD po datu zahájení příjmu projektových záměrů,
- text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách MAS do konce doby udržitelnosti všech projektů v IROP nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.

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

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

### **4.3 ZMĚNA VÝZVY**

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

O případné změně jsou žadatelé informováni kanceláří MAS prostřednictvím datové schránky (u podaných projektových záměrů), internetových stránek MAS a to neprodleně, nejpozději však do 5 PD od schválení změny.

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

## 5. KRITÉRIA A KONTROLNÍ LISTY

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

### 5.1 TVORBA KRITÉRIÍ

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

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

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

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

Zásada tvorby kritérií jsou:

- kritéria jsou nediskriminační a transparentní
- kritéria přispívají k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a SCLLD 21-27;
- kritéria pro hodnocení respektují aspekty kvality projektových záměrů – účelnost, efektivnost, hospodárnost, potřebnost, proveditelnost, soulad s horizontálními principy.



## Kritéria administrativní fáze posouzení souladu projektového záměru se SCLLD

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

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

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

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

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

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

## Kritéria věcné fáze posouzení souladu projektového záměru se SCLLD

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

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

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

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

## 5.2 KONTROLNÍ LIST

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

Kontrolní listy budou obsahovat minimálně tyto informace:

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

Kancelář MAS zpracuje kontrolní list (administrativní fáze a věcné fáze) k dané výzvě. Tyto kontrolní listy následně schvaluje výkonná rada. MAS tyto kontrolní listy, které jsou přílohou výzvy MAS, zveřejňuje prostřednictvím webových stránek MAS, a to nejpozději v den vyhlášení výzvy MAS.

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

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

## 6. ZPŮSOB PODÁNÍ PROJEKTOVÉHO ZÁMĚRU

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

Kompletně připravený projektový záměr s případnými přílohami následně žadatel nebo jím pověřená osoba odešle prostřednictvím datové schránky do **datové schránky MAS (d4536pe)**.

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

Do věcného hodnocení jsou předány kanceláří MAS žádosti o podporu, které splnily podmínky kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.

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

Následná komunikace se žadatelem po celou dobu posouzení souladu projektového záměru se SCLLD 21-27, při přípravě projektu na podání do výzvy ŘO IROP a jeho hodnocení a i při realizaci projektu, bude probíhat prostřednictvím datové schránky.

## 7. POSOUZENÍ SOULADU PROJEKTOVÉHO ZÁMĚRU SE SCLLD 21-27

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

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

### 7.1 ADMINISTRATIVNÍ FÁZE POSOUZENÍ SOULADU PROJEKTOVÉHO ZÁMĚRU SE SCLLD

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

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

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

Všechna kritéria administrativní fáze posouzení souladu mají formu vylučovacích kritérií s možným hodnocením splněno/nesplněno/nehodnoceno (pro případy, kdy je pro vyhodnocení kritéria nutné si vyžádat doplnění informace od žadatele)/nerelevantní (pro případy, kdy se kritérium na daný projektový záměr nevztahuje.). Všechna kritéria jsou také rozdělena dle druhu na napravitelná a nenapravitelná. V případě nesplnění minimálně jednoho kritéria označeného jako nenapravitelné je projektový záměr automaticky vyřazen z dalšího procesu posouzení souladu. O vyřazení je žadatel informován datovou schránkou. Pokud při administrativním posouzení nesplní žadatel jedno či více napravitelných kritérií, případně nelze vyhodnotit některé z nenapravitelných kritérií, je žadatel vyzván k doplnění projektového záměru maximálně 2krát.

Lhůta pro doplnění projektového záměru je 5 PD a začíná běžet od následujícího dne po odeslání datové zprávy žadateli, v odůvodněných případech lze lhůtu prodloužit maximálně o 5 PD.

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

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

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

## **7.2 VĚCNÁ FÁZE POSOUZENÍ SOULADU PROJEKTOVÉHO ZÁMĚRU SE SCLLD**

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

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

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

- Kancelář MAS zasílá elektronicky (e-mailem) pozvánku na jednání VK MAS bez zbytečného odkladu členům VK MAS.
- Kancelář zasílá informaci o termínu jednání Výběrové komise i ŘO IROP. MAS umožní zástupci ŘO IROP se zúčastnit jednání výběrové komise v roli pozorovatele, pokud o to požádá.
- Kancelář MAS připraví dokumentaci a podklady pro posouzení souladu, tištěné verze projektových záměrů včetně příloh a dalších dokumentů uvedených v kontrolním listu.
- Na každém jednání Kancelář MAS zajistí proškolení členů VK MAS o střetu zájmů, seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování.
- Členové VK MAS jsou dále seznámeni s podanými projektovými záměry a žadateli, na základě těchto informací se vyjádří, zdali jsou vůči nějakému projektovému záměru ve střetu zájmu. Na základě zjištění kancelář MAS přiřadí k jednotlivým projektovým záměrům minimálně tříčlennou hodnotící komisi, přičemž může vzniknout jedna hodnotící komise ke všem projektovým záměrům nebo v případě předejití střetu zájmů může vzniknout více komisí, tj. komise ke každému projektovému záměru zvlášť.
- Na každém jednání hodnotící komise je přítomen zaměstnanec kanceláře MAS, který zapisuje výsledky jednání komise a vytváří zápis z tohoto jednání. Členové hodnotící komise určí ověřovatele tohoto zápisu.
- Kancelář MAS pro každého člena hodnotící komise vytvoří kontrolní list, do kterého každý člen zapíše bodové hodnocení dle předem určených kritérií. Konečné bodové ohodnocení daného kritéria bude vypočítáno jako aritmetický průměr bodů všech.

- Zápis a souhrnný kontrolní list předloží členové hodnotící komise výběrové komisi MAS, která o výsledku posouzení souladu hlasuje. Členové výběrové komise MAS, kteří jsou ve střetu zájmu, se mohou v zájmu zajištění usnášedischopnosti jednání formálně zúčastnit, musí se však zdržet diskuze i hlasování
- Na jednání výběrové komise vznikne zápis obsahující minimálně: datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků (včetně uvedení subjektu, který v MAS zastupují), seznam posuzovaných projektových záměrů a jejich seřazení sestupně dle bodového hodnocení (včetně rozdělení na projektové záměry, které splnily a nesplnily podmínky věcné fáze).
- V případě rovnosti bodů přidělených hodnotící komisí MAS bude rozhodovat datum a čas příjmu projektových záměrů do datové schránky MAS v uvedeném pořadí.
- K další fázi posouzení souladu projektových záměrů v rámci jedné výzvy je přistoupeno až po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum, opraveného hodnocení či získání Vzdání se práva na podání žádosti o přezkum od všech žadatelů.
- Ve výzvě u kritérií věcné fáze posouzení souladu bude uvedena maximální a minimální hranice – **nutný zisk. Min. 50 % bodů maximálně možného počtu bodů**. Pokud projektový záměr nedosáhne minimální bodovou hranici, bude vyřazen z dalšího procesu posouzení souladu. Všechny kritéria věcné fáze posouzení souladu jsou vždy uvedena v konkrétní výzvě.
- Hodnotitelé vyplní a svým podpisem souhlasí s Etickým kodexem ([Příloha č. 1](#))

### 7.3 VÝBĚROVÁ FÁZE POSOUZENÍ SOULADU PROJEKTOVÉHO ZÁMĚRU SE SCLLD

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

Podmínkou zařazení projektového záměru do výběrové fáze je splnění věcné fáze posouzení souladu. Výběrovou fází provádí výkonná rada.

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

Jednání výkonné rady se koná nejpozději do 15 pracovních dnů od ukončení věcné fáze posouzení souladu projektových záměrů se SCLLD (po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum a vyřešení případných přezkumů v hodnocení, popř. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů). Výkonná rada vybírá projektové záměry na základě projektových žádostí. Členové výkonné rady, kteří provádějí výběrovou fází posouzení souladu projektových záměrů, nesmí být ve střetu zájmu. Členové výkonné rady, kteří jsou ve střetu zájmu, se mohou jednání účastnit z důvodu zajištění usnášedischopnosti, ale diskuze i hlasování se zdrží.

Počet podpořených projektových záměrů je limitován výší alokace na výzvu, to znamená, že podpořeny budou projektové záměry do maximální finanční výše alokace konkrétní výzvy. A to tak, že

Rozhodovací orgán bude přidělovat finanční prostředky z alokace výzvy projektovým záměrům sestupně dle bodového hodnocení až do vyčerpání celkové alokace na výzvu.

Výkonná rada nebude stanovovat náhradní projektové záměry.

V případě nevyčerpání alokace ve výzvě MAS může výkonná rada rozhodnout o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS.

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

Zápis z jednání výkonné rady vkládá kancelář MAS na webové stránky MAS.

Žadatel je informován o výsledku posouzení souladu projektového záměru se schválenou SCLLD 21-27. kanceláří MAS prostřednictvím datové schránky.

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

Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se SCLLD je povinnou přílohou žádosti o podporu, kterou žadatel v případě výběru projektového záměru výkonnou radou spolku k podpoře, přikládá k žádosti o podporu v MS2021+. Toto vyjádření souladu má stanovenou dobu platnosti.

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

Podepsaná Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se SCLLD zasílá kancelář MAS prostřednictvím datové schránky. Následné připodepsání projektu v systému pak provádí na základě plné moci od statutárního zástupce MAS pověřená osoba kanceláře MAS.

## 9. KONTROLA SHODY PROJEKTOVÉHO ZÁMĚRU A ŽÁDOSTI O PODPORU

Žadatelé, jejichž projektové záměry byly vybrány k podpoře a bylo jim vydáno kladné Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se SCLLD, zadávají žádost o podporu do MS2021+. Předmětem kontroly je zkontrolování shody projektového záměru, ke kterému byl vydán soulad projektu se SCLLD, s žádostí o podporu zadanou do MS2021+. Tato kontrola je prováděna kanceláří MAS.

Po kompletním zadání žádosti o podporu do systému MS2021+ včetně všech příloh, ale před jeho samotným podáním, žadatel požádá kancelář MAS o kontrolu shodnosti projektového záměru a s podanou žádostí o podporu do MS2021+. Kontrolu lze provést nejpozději v den vypršení platnosti Vyjádření souladu projektového záměru se SCLLD 21-27.

Kancelář MAS nejpozději do 5 PD potvrdí přijetí žádosti o kontrolu a zašle **žadateli uživatelské jméno pracovníka**, kterému bude ze strany žadatele **přidělena role signatáře**.

Kontrola shody projektového záměru s žádostí o podporu zadanou v MS2021+ je vyhotovena do Kontrolního listu shody projektového záměru s žádostí o podporu zadanou v MS2021+.

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

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

Projektový záměr, ke kterému byl vydán soulad projektového záměru se SCLLD 21-27, a žádost o podporu zadaná v systému MS2021+ je totožný, nevykazuje změny a odchylky oproti původnímu projektovému záměru, případně se jedná o změny a odchylky, které jsou v tolerovaném rozsahu.



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

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

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

Pokud je výsledek kontroly shody projektového záměru, ke kterému byl vydán soulad projektového záměru se SCLLD s žádostí o podporu zadanou do MS2021+ záporný, bude žadatel vyzván k nápravě žádosti o podporu zadané v MS2021+. Žadatel může být vyzván k nápravě žádosti o podporu zadané v MS2021+ maximálně 2krát. Výzva žadateli bude zaslána společně s výsledkem a Kontrolním listem shody projektového záměru s žádostí o podporu zadanou v MS2021+. Pokud nedojde k nápravě žádosti o podporu zadané v MS2021+, signatář MAS nepřipodepíše žádost o podporu v MS2021+ (žádost o podporu tak nebude možné podat) a dojde ke zneplatnění Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se SCLLD.

## 10. PŘEZKUM HODNOCENÍ A STÍŽNOSTI

Žadatel může podat žádost o přezkum proti negativnímu i pozitivnímu výsledku administrativní či věcné fáze posouzení souladu projektového záměru se SCLLD. Proti výběrové fázi posouzení souladu může žadatel podat stížnost proti postupům MAS.

Žádost o přezkum je třeba podat do 10 PD ode dne odeslání výsledku žadateli po každé fázi posouzení souladu na MAS (vyjma výběrové fáze, kdy je možné podat pouze stížnost). Lhůta žadateli začíná běžet následující den od odeslání. Žádost o přezkum žadatel vyplňuje do povinného vzoru žádosti o přezkum (**příloha IP č. 2**), který je přílohou těchto Interních postupů. V dokumentu je třeba vyplnit všechny pole. V případě jejich nevyplnění bude žadatel vyzván k doplnění informací. Žádost o přezkum se podává stejně jako projektový záměr prostřednictvím datové schránky.

Přezkumné řízení provádí revizní komise MAS.

Revizní komise posuzuje danou žádost o přezkum pouze v rozsahu podané žádosti o přezkum po věcné a procesní stránce. U každého přezkoumávaného kritéria, na které se žádost o přezkum vztahuje, revizní komise uvede, zda shledala žádost o přezkum důvodnou/nedůvodnou včetně zdůvodnění závěru. Tyto informace revizní komise uvede do zápisu ze zasedání, který je povinným výstupem z jednání revizní komise. Revizní komise se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení projektového záměru (administrativní fáze posouzení) nebo proti výsledku bodového hodnocení (věcná fáze posouzení). Žadatel se může odkazovat pouze na informace, které byly uvedeny v předloženém projektovém záměru. Na dodatečné informace, které nebyly uvedeny v projektovém záměru, nesmí být brán zřetel.

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

Výsledek šetření revizní komise je zaznamenán do zápisu z jednání. Zápis musí obsahovat minimálně následující informace:

- Datum a čas začátku jednání;
- Jmenný seznam účastníků jednání;
- Stručný popis obsahu žádosti o přezkum, včetně identifikace projektového záměru;
- Osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum;
- Rozhodnutí revizní komise včetně zdůvodnění s podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval)

Kancelář MAS informuje žadatele datovou schránkou o výsledku jednání revizní komise. Součástí vyznění o výsledcích přezkumného řízení je i zápis revizní komise.

## 10.1 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 výběru projektových záměrů. Stížnosti lze do 10 PD od zaslání výsledku výběru projektových záměrů datovou schránkou žadateli. Lhůta pro podání stížnosti začíná běžet následující den po odeslání výsledku výběrové fáze posouzení souladu projektového záměru se SCLLD. Stížnost žadatel vyplňuje do povinného vzoru Stížnosti, který je přílohou těchto IP. V dokumentu je třeba vyplnit všechny pole. V případě jejich nevyplnění bude žadatel vyzván k doplnění informací. Žádost o přezkum se podává přes datovou schránku.

Prošetření stížnosti provádí revizní komise, která je za prošetření stížnosti zodpovědná. Revizní komise prostuduje stížnost po věcné a procesní stránce. Posouzení stížnosti provádí na základě podkladů od žadatele, který stížnost podal.

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

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

Pokud nastane situace, kdy bude stížnost vyhodnocena jako důvodná, proběhne nový (opravný) výběr projektových záměrů. Výrok revizní komise je závazný pro opravný výběr projektových záměrů. Na opravném výběru se smí podílet členové výkonné rady, kteří prováděli původní výběr projektových záměrů. Kancelář MAS informuje žadatele datovou schránkou o výsledku jednání revizní komise. Součástí vyrozumění o výsledcích projednání stížnosti je i zápis z jednání revizní komise.

## 11. OPATŘENÍ PROTI STŘETU ZÁJMŮ

Kancelář MAS posuzuje a kontroluje, zda nedochází ke střetu zájmů.

Zaměstnanci MAS, kteří se podílí na poradenství, kontrolách, administraci projektových záměrů a provádějí podpůrnou činnost při posouzení souladu projektového záměru se SCLLD, nesmí zpracovávat projektové záměry do výzev MAS.

Zaměstnanci kanceláře MAS, provádějící kontrolu administrativní fáze posouzení souladu, nesmí být v podjatosti vůči projektovým záměrům a před zahájením posouzení souladu podepíší Etický kodex, který je **přílohou IP č. 1**.

Členové výběrové komise, výkonné rady a revizní komise, kteří se podílí na jednotlivých fázích posouzení souladu projektových záměrů či na přezkumu, před každým jednáním, na kterém je

prováděno posouzení souladu nebo přezkum, podepíše Etický kodex, který je **přílohou IP č. 1**. V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

Členové hodnoticí/výběrové komise ve střetu zájmů jsou povinni o této skutečnosti informovat kancelář MAS či předsedu komise před jednáním hodnoticí/výběrové komise.

Členové Výběrové komise či výkonné rady, kteří jsou ve střetu zájmů, se nebudou podílet na posouzení souladu daného projektového záměru ani ostatních projektových záměrů, které danému projektovému záměru při posouzení souladu konkurují.

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

Ověření bude zajištěno minimálně těmito způsoby:

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

Tato kontrola střetu zájmů nemusí proběhnout ihned po ukončení posouzení souladu, ale nejpozději na při nejbližším jednání revizní komise.

## 12. ZMĚNY PROJEKTŮ

### 12.1 ZMĚNA PROJEKTOVÝCH ZÁMĚRŮ

Žadatel může po vydání Vyjádření o souladu projektového záměru, ale současně před podáním projektového záměru (projektu) do systému MS2021+, podat žádost o změnu (dále ŽoZ) na MAS prostřednictvím datové schránky. V příloze datové zprávy zasílá žadatel poslední odsouhlasenou verzi projektového záměru ze strany MAS, do něhož formou revize či jinak barevným rozlišením zvýraznil provedenou změnu projektového záměru. Popis změny a její zdůvodnění žadatel uvádí v textu datové zprávy. Změnu posuzuje kancelář MAS, která do 5 PD zkontroluje, zda jsou požadované změny v souladu s výzvou a fázemi posouzení souladu projektového záměru se SCLLD (administrativní a věcnou).

- Pokud žádost o změnu projektového záměru nemá vliv na proces posouzení souladu se SCLLD, kancelář MAS schválí tuto změnu.
- Pokud žádost o změnu projektového záměru má vliv na proces posouzení souladu se SCLLD, ale změnou nedojde k poklesu projektového záměru mezi záměry nepodpořené, kancelář MAS informuje orgány odpovědné za danou fázi posouzení a provede nové posouzení souladu projektového záměru v dané fázi.
- Pokud žádost o změnu projektového záměru má vliv na procesní posouzení souladu se SCLLD a změnou by došlo k poklesu mezi záměry nepodpořené, potom je daná žádost o změnu zamítnuta.

### 12.2 ZMĚNA ŽÁDOSTI O PODPORU

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

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

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

### 13. ARCHIVACE A AUDITNÍ STOPA

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

Kancelář MAS zpřístupní ŘO IROP dokumentaci související s realizací strategie CLLD v souvislosti s programovým rámcem IROP a na žádost ŘO IROP poskytne informace vztahující se k řízení, administraci a realizaci programového rámce IROP.

MAS umožní výkon kontroly nebo auditu dalším pověřeným orgánům ČR nebo EU, poskytne jim nezbytnou 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 má povinnost informovat ŘO IROP o jakýchkoliv kontrolách a auditech provedených dalšími pověřenými orgány ČR nebo EU v souvislosti s programovým rámcem IROP a o jejich výsledcích.

## 14. KOMUNIKACE SE ŽADATELI A PARTNERY

Komunikaci se žadatelem zajišťuje kancelář MAS. Konzultace MAS s žadatelem a příjemcem jsou poskytovány bezplatně k přípravě projektového záměru a k navrhovaným změnám projektů, až po dokončení doby udržitelnosti.

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

Kancelář MAS k jednotlivým vyhlášeným výzvám PR IROP organizuje školení či semináře pro žadatele. V případě nízkého zájmu či neefektivity mohou být školení či semináře pro žadatele a příjemce nahrazeny osobní konzultací nebo jinou možnou formou komunikace MAS.

Kancelář MAS je dále odpovědná za funkčnost internetových stránek MAS - <http://zivepomezi.cz/>

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

## 15. PŘÍLOHY

### 15.1 PŘÍLOHA Č. 1 – ETICKÝ KODEX MAS

Jméno a příjmení	
Datum narození	
Číslo výzvy MAS	

Potvrzuji, že posouzení souladu projektového záměru se Strategii komunitně vedeného místního rozvoje MAS Živé Pomezí Krumlovsko – Jevišovicko, z. s. na období 2021–2027 (dále také posouzení souladu) budu provádět objektivně a nestranně, s využitím všech svých znalostí. Prohlašuji, že nejsem závislý/á na žadateli, nejsem jeho partnerem, nejsem s ním ve smluvním vztahu a neexistují žádné rodinné důvody, citové vazby, důvody politické nebo národní spřízněnosti, důvody hospodářského zájmu, důvody získání majetkového nebo jiného prospěchu, důvody poškozování třetích osob nebo důvody jiného společného zájmu, které by ohrožovaly nestranné, nezávislé, nepodjaté a objektivní hodnocení, výběr, či přezkum proti hodnocení žádostí o podporu.

Na vypracování projektového/ých záměru/ů jsem se nepodílel/a, a v případě, že projektový/é záměr/y bude/ou podpořen/y, nebudu se podílet na jeho/jich realizaci a na realizaci nemám osobní zájem. Zavazuji se zachovávat mlčenlivost o všech údajích a skutečnostech, které jsem se při posouzení souladu o podporu dozvěděl/a.

Pokud v průběhu mého působení při posouzení souladu vznikne v kontextu střetu zájmu důvod k podjatosti ve vztahu k projektovému/ým záměru/ům nebo některému ze subjektů zapojených do realizace projektového záměru, neprodleně tuto skutečnost oznámím předsedovi orgánu, jehož jsem členem/kou či Manažerovi MAS, a po čas posouzení souladu projektových záměrů v totožné výzvě se zdržím ovlivňování ostatních členů orgánu dle Interních postupů MAS dle kapitoly Opatření proti střetu zájmů.

dne \_\_\_\_\_

Podpis \_\_\_\_\_



## 15.2 PŘÍLOHA Č. 2 – ŽÁDOST O PŘEZKUM

### Identifikace žadatele a projektového záměru:

Název projektového záměru:	
Žadatel:	
IČ žadatele:	

### Kontaktní údaje:

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

### Žádost o přezkum:

<b>Předmět žádosti o přezkum:</b> <i>(Uveďte, vůči jaké administrativní fázi hodnocení vznáší žadatel připomínky, uveďte podrobné znění jednotlivých připomínek)</i>	
<b>Vlastní návrh žadatele:</b> <i>(Uveďte podrobně vlastní řešení příslušných připomínek a výsledek, který očekáváte).</i>	
<b>Přílohy k žádosti o přezkum</b> <i>(uveďte zde seznam všech příloh, které dokládáte k žádosti o přezkum)</i>	

### Závěrečná část:

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

## 15.3 PŘÍLOHA Č. 3 – STÍŽNOST

### Identifikace žadatele a projektového záměru:

Název projektového záměru:	
Žadatel:	
IČ žadatele:	

### Kontaktní údaje:

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

### Obsah stížnosti:

<b>Odůvodnění stížnosti:</b> <i>(uved'te podrobné zdůvodnění stížnosti)</i>	
<b>Vlastní návrh žadatele:</b> <i>(uved'te vlastní návrh řešení a očekávaný výsledek).</i>	
<b>Přílohy:</b> <i>(uved'te seznam všech příloh dokládáných ke stížnosti)</i>	

### Závěrečná část:

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