



## INTERNÍ POSTUPY PRO IROP

## Přehled změn

Revize č.	Kapitola č.	Předmět revize	Zdůvodnění revize	Za správnost odpovídá	Datum revize

## Obsah:

Přehled změn.....	2
1 Identifikace MAS .....	5
2 Administrativní kapacity .....	6
2.1 Orgány MAS .....	6
2.2 Programový výbor spolku ve vztahu k SCLLD .....	6
2.3 Kontrolní výbor ve vztahu k SCLLD .....	7
2.4 Výběrová komise ve vztahu k SCLLD .....	7
2.5 Kancelář MAS ve vztahu k SCLLD.....	7
2.6 Externí experti.....	10
2.7 Střet zájmů .....	10
2.8 MS 2014+ .....	12
3 Příprava a vyhlášení výzvy MAS.....	12
3.1 Povinná struktura Výzev MAS.....	13
3.2 Odpovědnost za vyhlášení výzvy .....	13
3.3 Postupy pro provádění změn ve Výzvě .....	13
3.4 PŘÍJEM ŽÁDOSTÍ O PODPORU NA MAS .....	15
4 Hodnocení a výběr projektů .....	15
4.1 Hodnocení a výběr projektů .....	15
4.2 Tvorba kritérií:.....	16
4.3 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti .....	17
4.4 Lhůty kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti .....	20
4.5 Věcné hodnocení.....	23
4.6 Lhůty pro věcné hodnocení:.....	23
4.7 Výsledek věcného hodnocení .....	24
5 Výběr projektů.....	27
5.1 Náhradní projekty .....	28
6 Přezkum hodnocení projektů.....	29
6.1 Přezkum hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí .....	29
6.2 Žádost o přezkum věcného hodnocení .....	30
6.3 Společná ustanovení k přezkumu .....	31
7 Postupy pro posuzování změn projektů .....	31
8 Auditní stopa, archivace.....	32

8.1	Archivované položky dle skupin .....	32
9	Komunikace se žadateli .....	35
9.1	Školení pro žadatele a příjemce.....	35
10	Spolupráce s externími subjekty.....	35
11	Nesrovnalosti a stížnosti.....	36
12	Přílohy .....	37
12.1	Příloha č. 1 Interních postupů MAS – tzv. Etický kodex .....	38
12.2	Příloha č. 2 Interních postupů MAS.....	39
12.3	Příloha č. 3 Interních postupů MAS.....	43
12.4	Příloha č. 4 Interních postupů MAS.....	46
12.5	Příloha č.5 - Text výzvy.....	49
12.6	Příloha č. 6 Interních postupů MAS – Vyjádření ke změně IP .....	52
12.7	Příloha č. 7 Vzorový formulář pro Hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a Věcného hodnocení.....	54

# 1 Identifikace MAS

Název MAS	Místní akční skupina Brána Brněnska, z.s.
Právní forma	Spolek
IČO	227 123 72
Sídlo kanceláře	Křížkovského 48/2, 664 34 Kuřim
Předseda	Ing. Oldřich Štarha, starha@post.cz
Místopředseda	Ing. Tomáš Hájek, starosta@ostrovacice.eu
Vedoucí zaměstnanec SCLLD	Bc. Jana Šťastná, statna@branabrnenska.cz
Webové stránky	www.branabrnenska.cz
Mobil, Vedoucí zaměstnanec SCLLD	+420 607 170 464
Datová schránka	ak49a9w
Bankovní spojení	3220893369/0800, Česká spořitelna, a.s.

## 2 Administrativní kapacity

Místní akční skupina má statut spolku, nejvyšším rozhodovacím orgánem je Valná hromada, která ve vztahu k implementaci SCLLD plní tyto role:

- schvalování stanov, jejich změn a doplnění;
- schvalování jednacího řádu Valné hromady a schvalování dalších vnitřních předpisů MAS, pokud jejich schvalování není Valnou hromadou svěřeno jinému orgánu MAS;
- schvalování Strategie komunitně vedeného místního rozvoje (SCLLD) a rozpočtu realizace SCLLD;
- nesení odpovědnosti za rozdělování veřejných prostředků a provádění SCLLD v území působení MAS;
- schvalování výběrových kritérií pro výběr projektů jednotlivých žadatelů.

### 2.1 Orgány MAS

- Valná hromada;
- Statutární orgán;
- Programový výbor;
- Výběrová komise;
- Kontrolní výbor.

### 2.2 Programový výbor spolku ve vztahu k SCLLD

- podání přihlášky do Programů Leader a dalších programů podporujících MAS;
- zpracovávání programových záměrů;
- schvalování výzev k podání žádostí jednotlivými žadateli;
- předkládání návrhů na schválení kritérií pro výběr projektů jednotlivých žadatelů valné hromadě;
- konzultace výběru projektů s Výběrovou komisí: Konzultacemi je myšleno podání obecných informací o průběhu hodnocení projektů a schvalování konečného seznamu projektů s bodovým hodnocením, bez uvedení jakýchkoliv konkrétních informací, které by mohli mít vliv na netransparentní zásah do hodnocení a výběru projektů;
- výběr projektů k realizaci a stanovení výše finančních prostředků na vybrané projekty na základě návrhu Výběrové komise; v případě Programovým výborem neschváleného návrhu výběru projektů předání návrhu zpět Výběrové komisi s komentáři, připomínkami a doplněními; komentáři, připomínkami a doplněním je myšleno přijetí usnesení Programového výboru, ve kterém bude zdůvodněno neschválení návrhu výběru projektů; Programový výbor nemůže měnit pořadí ani hodnocení jednotlivých žádostí o podporu;
- při rozhodování o výběru projektů musí být dodržena podmínka, že nejméně 50 % hlasů mají členové, kteří nenáleží k veřejnému sektoru;
- rozhodování o uzavření a ukončení smlouvy s Manažerem a o zřízení dalších pracovních míst v rámci kanceláře MAS včetně uzavírání pracovněprávních smluv;

- schvalování uzavření a ukončení pracovněprávního vztahu s vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD.

Programový výbor má 11 členů.

## 2.3 Kontrolní výbor ve vztahu k SCLLD

- kontrola metodiky způsobu výběru projektů MAS a jejího dodržování, včetně vyřizování odvolání žadatelů proti výběru MAS; kontrolní výbor mimo přezkum pravidelně jednou za rok kontroluje způsob výběru projektů MAS, zda je v souladu s interními postupy; v případě, že kontrolní výbor zjistí nedodržování metodiky výběru projektů, vyhotoví o tom písemný protokol; protokol bude obsahovat konkrétní pochybení a nesrovnalosti a bude doručen na ŘO IROP; na doručení řídicímu orgánu IROP má kontrolní výbor stanovenou lhůtu max. 15 pracovních dní od zjištění nesrovnalostí; o tomto kroku bude kontrolní výbor informovat na nejbližším jednání Valné hromady MAS; další kroky budou provedeny v součinnosti s pokyny ŘO IROP;
- vyřizuje žádosti o přezkum hodnocení žádostí o podporu;
- zodpovědnost za monitoring a hodnocení SCLLD, zpracovávání a předkládání ke schválení Programovému výboru indikátorového a evaluačního plán SCLLD.

Kontrolní výbor vyřizuje žádosti o přezkum hodnocení žádostí o podporu.

Kontrolní výbor má 7 členů.

## 2.4 Výběrová komise ve vztahu k SCLLD

- předvýběr projektů předložených jednotlivými žadateli na základě výběrových kritérií;
- navrhování pořadí projektů podle jejich přínosů k naplnění záměrů a cílů SCLLD;
- předkládání vybraných projektů ke schválení Programovému výboru;
- provádění dalších souvisejících činností.

Výběrová komise má 9 členů.

Postavení a působnost orgánů spolku je specifikována ve Stanovách MAS Brána Brněnska, z.s.

## 2.5 Kancelář MAS ve vztahu k SCLLD

Pro zajištění administrativních a jiných běžných činností se zřizuje kancelář MAS sestávající se z manažerů, vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD a v případě potřeby i dalších pracovníků na základě rozhodnutí Programového výboru.

**Manažer** vykonává činnost ve smluvním vztahu s MAS na základě rozhodnutí Programového výboru. Manažer je oprávněn jednat za MAS v rozsahu, který je vymezen plnou mocí (pověřením), která je vystavena statutárním orgánem MAS. Manažer jedná za MAS v oblasti koordinačních a

administrativních záležitostí MAS. Manažer zodpovídá za přípravu výzev, jejich zveřejnění, informování žadatelů, zajištění hodnocení žádostí, komunikaci s ŘO, konzultaci projektových žádostí, konzultace žádostí se žadateli před jejich odesláním samotnými žadateli přes systém MS 2014+, hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti v roli hodnotitele.

V současnosti je v Kanceláři MAS zaměstnán jeden manažer vykonávající svou pracovní činnost ve vztahu k IROP ve výši 0,5 úvazku, výhledově (od druhé poloviny roku 2017) počítáme s navýšením úvazku ve vztahu k IROP na 1,0 úvazku.

**Vedoucí zaměstnanec SCLLD** vykonává činnost v pracovněprávním vztahu s MAS na základě rozhodnutí Programového výboru. Vedoucí zaměstnanec SCLLD je odpovědný za realizaci SCLLD a má pravomoci a odpovědnosti vztažené k zajištění realizace SCLLD. Vedoucí zaměstnanec SCLLD není členem MAS ani orgánů MAS, v případě potřeby se účastní jejich jednání. Jeho hlas je hlasem poradním. Vedoucí zaměstnanec SCLLD zodpovídá za přípravu výzev, jejich zveřejnění, informování žadatelů, zajištění hodnocení žádostí, komunikaci s ŘO, konzultaci projektových žádostí, konzultace žádostí se žadateli před jejich odesláním samotnými žadateli přes systém MS 2014+, hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti v roli schvalovatele.

Náplň práce vedoucího zaměstnance SCLLD dle pracovní smlouvy:

- zodpovídá za přípravu a doplňování strategie CLLD dle platných metodik, dále za následnou evaluaci, monitoring a aktualizaci strategie dle dostupných metodik, pravidel a požadavků řídicích orgánů
- zodpovídá za propagaci strategie CLLD, šíření příkladů dobré praxe, výměnu zkušeností mezi subjekty v území MAS, organizaci seminářů a workshopů ve vztahu k SCLLD a jednotlivým výzvám
- zodpovídá za zajištění vzdělávání pracovníků a členů MAS pro činnost v rámci přípravy a realizace SCLLD
- zodpovídá za přípravu a následné aktualizace všech interních postupů MAS pro realizaci strategie CLLD
- zodpovídá za zpracování výzev MAS včetně všech nutných příloh, zveřejnění výzev a animaci území ve vztahu k připravovaným a vyhlášeným výzvám
- zodpovídá za přípravu návrhu harmonogramu výzev na kalendářní rok
- zodpovídá za průběh výzev (vyhlášení výzev a jejich propagace, organizace seminářů, konzultace s konečnými žadateli, příjem žádostí, posouzení přijatelnosti, formálních náležitostí, zajištění věcného hodnocení a procesu výběru projektů až po jejich schválení předsednictvem a předání výsledku na řídicí orgán k závěrečnému ověření, informování žadatelů o výsledku, zajištění řešení případných námitek nebo odvolání, a zveřejňování výsledků)
- komunikuje s řídicími orgány ve věci doplňování a oprav všech předkládaných dokumentů, zajišťuje součinnost s řídicími orgány ve věci realizace jednotlivých projektů
- zajišťuje případné kontroly na místě realizace jednotlivých projektů
- zodpovídá za aktualizace webu v oblasti strategie CLLD
- zodpovídá za podporu žadatelů v průběhu realizace a udržitelnosti (semináře pro příjemce, konzultace s příjemci podpory, posuzování případných změn projektů a souladu změn se SCLLD



- zodpovídá za archivaci všech dokumentů ve vztahu k realizaci strategie CLLD a jednotlivým výzvám
- zodpovídá za animaci škol a školských zařízení u území MAS v oblasti přípravy a realizace šablon (metodická pomoc při zpracování žádosti, školení žadatelů, konzultace, následná metodická podpora při realizaci a následně při ukončování projektu přípravě závěrečné zprávy o realizaci projektu
- koordinuje činnost pracovníků určených pro SCLLD (finanční, příp. projektový manažer) v rámci své zodpovědnosti

Uvedený popis pracovní náplně není úplný, zaměstnanec je povinen plnit i další pracovní úkoly uložené usnesením valné hromady a předsednictva ve vztahu k SCLLD.

Zodpovědnost za realizaci SCLLD bude především na vedoucím zaměstnanci SCLLD a na manažerech MAS v rámci programů CLLD.

Vedoucí zaměstnanec SCLLD vykonává svou pracovní činnost ve vztahu k IROP na 1,0 úvazku.

V případě potřeby (střet zájmů, dlouhodobá pracovní neschopnost atd.) bude zastupitelnost obou pozic (manažera i vedoucího zaměstnance SCLLD) řešena zástupem osobou na pozici druhého manažera kanceláře MAS, který bude tuto činnost zástupu ve vztahu k IROP vykonávat formou dohody o provedení práce nebo formou dohody o pracovní činnosti.

**Účetní, administrativa** vykonává činnosti v pracovněprávním vztahu s MAS na základě rozhodnutí Programového výboru. Účetní, administrativa vykonává svou pracovní činnost ve vztahu k IROP na 0,3 úvazku.

Pracovní náplň účetní:

- zpracování účetní a mzdové agendy
- vypracováním a podáním ZoZ ŽoP a jiné administrativní činnosti dle pokynů vedoucího SCLLD.
- Bude se podílet na zpracování a tvorbě strategie MAS
- bude zpracovávat a kompletovat připomínky řídicího orgánu k podané strategii
- archivace účetních dokladů.

Pokud bude MAS zapojovat do hodnocení externí experty tak budou zaměstnání na Dohodu o provedení práce (viz. kapitola 2.6).

Pracovníci Kanceláře MAS budou zastávat následující funkce, které jsou spojené s administrací výzvy MAS:

- Konzultant – poskytuje informace a konzultuje s žadateli a příjemci vyhlášenou výzvou, tuto funkci zastává v MAS vedoucí zaměstnanec SCLLD/manažer;

- Hodnotitel/Zapisovatel – je zodpovědný za vytvoření a zveřejnění potřebných dokumentů, zápisů, výsledků hodnocení v systému MS2014+ i na webu MAS Brána Brněnska, z.s., tuto funkci zastává vedoucí zaměstnanec SCLLD;
- Schvalovatel/Signatář – je zodpovědný za kontrolu dokumentů a práce Zapisovatele, rovněž zmíněné dokumenty v systému MS2014+ podepisuje, tuto funkci zastává vedoucí zaměstnanec SCLLD;
- Arbitr – je zodpovědný za provedení arbitrážního hodnocení v rámci hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti. Funkci zastává manažer MAS (v odůvodněných případech, např. z důvodu střetu zájmů, další projektoví a administrativní pracovníci kanceláře MAS), který neprováděl kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti dané žádosti o podporu v pozici hodnotitele nebo schvalovatele.

## 2.6 Externí experti

Externí experti jsou odborníci v určité oblasti, kteří nejsou členy žádného orgánu MAS, ani nejsou stálými zaměstnanci Kanceláře MAS. MAS počítá s využitím externích odborníků ve fázi věcného hodnocení, a to v situaci, kdy členem Výběrové komise MAS nebude odborník na danou oblast (a to pro jedno, více či všechna kritéria).

Způsob výběru externího odborníka bude založen na transparentním a objektivním způsobu výběru zohledňující následující předpoklady:

- dosaženého vzdělání v požadovaném oboru,
- praxe v požadovaném oboru,
- odborník z regionu MAS (zakládá předpoklad lepší znalosti regionu),
- zkušenosti s hodnocením projektů.

Potenciální externí odborníci budou osloveni pracovníky MAS, rovněž bude informace zveřejněna na webu MAS Brána Brněnska (za zveřejnění na webu zodpovídá Vedoucí zaměstnanec SCLLD MAS).

## 2.7 Střet zájmů

Členové orgánů MAS a zaměstnanci MAS jsou povinni při své činnosti zdržet se takového jednání, které by mohlo vést ke střetu zájmu MAS s jejich soukromými zájmy. Soukromým zájmem je míněna jakákoliv výhoda pro členy či zaměstnance MAS, nebo pro členy jejich rodiny, jejich blízké nebo příbuzné nebo jiné fyzické a právnické osoby, s nimiž mají nebo měli osobní, pracovní, obchodní či jiný obdobný poměr.

Při rozhodování nesmí člen ani zaměstnanec preferovat osobní či skupinové zájmy, ani být ovlivněn pozitivními či negativními vztahy ke konkrétním osobám. Člen ani zaměstnanec se neúčastní žádné činnosti, která se neslučuje s řádným výkonem jeho pracovních nebo členských povinností nebo tento výkon omezuje.

Za střet zájmů se považuje jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob

v její prospěch. Při zjištění střetu zájmu je hodnotitel vyloučen z konkrétního hodnocení žádosti o podporu.

**Za střet zájmů se považuje především situace, kdy:**

- zaměstnanec, člen některého orgánu MAS Brána Brněnska je předkladatelem či zpracovatelem projektu;
- zaměstnanec, člen některého orgánu MAS Brána Brněnska se na zpracování projektu podílel;
- zaměstnanec, člen některého orgánu MAS Brána Brněnska má jiný soukromý zájem na projektu.

Osoby, které jsou ve vztahu k určitému projektu ve střetu zájmů, se nesmí podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při výběru projektů konkurují.

V případě střetu zájmů, resp. vyvíjení nátlaku na zaměstnance nebo člena některého orgánu organizace tyto o této skutečnosti informují vedoucího zaměstnance SCLLD, a to před projednáváním věci, která zakládá střet zájmů. V případě střetu zájmu vedoucího zaměstnance SCLLD informuje vedoucí zaměstnanec SCLLD Předsedu MAS. Programový výbor pak rozhodne, zda existuje důvod pro jejich vyloučení z projednávání a rozhodování v dané záležitosti.

Orgány MAS provádějící hodnocení a výběr projektů svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodňují tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno,

Z jednání odpovědných orgánů MAS provádějících hodnocení a výběr projektů je vždy pořízen písemný zápis, který musí obsahovat minimálně následující informace: datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků (včetně uvedení subjektu, který zastupují), přehled hodnocených projektů a jejich bodové hodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu). Zápis z jednání podepsaný všemi zúčastněnými členy bude neprodleně vložen do systému MS2014+ a nejpozději do 15 dnů bude zveřejněn na www stránkách MAS.

Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí v rámci MAS provedou pracovníci Kanceláře MAS, a to po ukončení příjmů žádostí v dané výzvě. Před samotným hodnocením přijatelnosti a formálních náležitostí podepíší zaměstnanci Kanceláře MAS provádějící hodnocení formálních náležitostí a přijatelnost prohlášení o nezávislosti, nepodjatosti, nestrannosti, mlčenlivosti a vyloučení střetu zájmů (tzv. etický kodex). Etický kodex tvoří přílohu č. 1 těchto interních postupů.

Členové výběrové komise (dále jen VK) budou jednat o předložených žádostech vždy v souladu s jednacím řádem VK. Členové VK podepíší před samotným výběrem projektů podepíší prohlášení o nezávislosti, nepodjatosti, nestrannosti, mlčenlivosti a vyloučení střetu zájmů (tzv. etický kodex). Členi výběrové komise provádějící věcné hodnocení. Etický kodex tvoří přílohu č. 2 Jednacího řádu VK.

Členové programového výboru (dále jen PV) budou jednat o předložených žádostech vždy v souladu s jednacím řádem PV. Členové PV před samotným výběrem projektů podepíší prohlášení o nezávislosti, nepodjatosti, nestrannosti, mlčenlivosti a vyloučení střetu zájmů (tzv. etický kodex). Člení programového výboru provádějí výběr projektů. Etický kodex tvoří přílohu č. 3 Jednacího řádu PV.

Členové kontrolního výboru (dále jen KV) budou jednat o přezkumu předložených žádostí vždy v souladu s jednacím řádem KV. Členové KV podepíší před samotným přezkumem předložených žádostí prohlášení o nezávislosti, nepodjatosti, nestrannosti, mlčenlivosti a vyloučení střetu zájmů (tzv. etický kodex). Etický kodex tvoří přílohu č. 4 Jednacího řádu KV.

## 2.8 MS 2014+

MS 2014+ je Monitorovací systém evropských strukturálních a investičních fondů (ESIF) pro programové období 2014–2020 (zkráceně MS2014+). Pracovníci MAS mají pro práci v MS2014+ zřízeny elektronické podpisy a absolvovali příslušná školení. V rámci MAS budou jako odpovědné a oprávněné osoby za vkládání veškerých požadavků do tohoto systému vedoucí zaměstnanec SCLLD a manažeři MAS.

## 3 Příprava a vyhlášení výzvy MAS

Vyhlášení výzvy bude předcházet komunikace s potenciálními žadateli prostřednictvím konzultací, budou podány obecné informace k vyhlašování Výzev prostřednictvím MAS.

Řídící orgán IROP (dále jen „ŘO“) vyhlásí výzvu na předkládání projektů v rámci programového rámce IROP SCLLD.

Vedoucí zaměstnanec SCLLD a manažeři MAS vytvoří návrh výzvy a časového harmonogramu, který pak projedná programový výbor. Programový výbor vypisuje výzvy v rámci programového rámce IROP SCLLD v souladu s pravidly IROP a Metodickým pokynem pro integrované nástroje (MPIN) a Metodickým pokynem pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014–2020 (MP ŘVHP). Odpovědnost za zpracování harmonogramu výzev, změn harmonogramu a jeho odeslání na metodika CLLD a ŘO IROP nese vedoucí zaměstnanec SCLLD. Harmonogram výzev zasílá vedoucí zaměstnanec SCLLD na metodika CLLD a ŘO IROP do 10 pracovních dní od schválení strategie CLLD. Harmonogram výzev je zpracován na 1 kalendářní rok, je zveřejněn na webových stránkách MAS a je pravidelně dle potřeby aktualizován. Odpovědnost za vyhlášení a uveřejnění výzvy nese vedoucí zaměstnanec SCLLD. Změny ve výzvě jsou vždy projednány a schváleny programovým výborem MAS.

Harmonogram výzev obsahuje minimálně tyto údaje viz. vzor:

[http://www.dotaceeu.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty - slozka "Vzorové dokumenty pro MAS"](http://www.dotaceeu.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty - slozka )

Vedoucí zaměstnanec SCLLD či manažeři MAS odešlou výzvu prostřednictvím systému MS 2014+ na ŘO ke schválení a to nejpozději do 10 pracovních dní ode schválení výzvy programovým výborem, a

zároveň nejpozději do 10 pracovních dní před vyhlášením výzvy. Součástí výzvy jsou i kritéria pro hodnocení projektů a kontrolní listy.

Součástí výzvy jsou hodnotící/preferenční kritéria výběru stanovená s důrazem na soulad projektu s SCLLD a s principy pro určení hodnotících kritérií MAS uvedenými ve schválené SCLLD a s důrazem na soulad s daným OP a dle jím definovaných kritérií.

Po schválení výzvy ŘO a dle časového harmonogramu dojde ke zveřejnění výzvy.

MAS (respektive vedoucí zaměstnanec SCLLD a manažeři MAS) výzvu vyhláší prostřednictvím systému MS 2014+. Okamžikem vyhlášení výzvy MAS se rozumí její zveřejnění na internetových stránkách MAS tj. [www.branabrnenska.cz](http://www.branabrnenska.cz), a to minimálně od data vyhlášení výzvy až po poslední den příjmu projektů.

Vzhledem k tomu, že výzva a dokumenty s ní související, musí být vždy dohledatelné po celou dobu realizace strategie, bude na stránkách MAS [www.branabrnenska.cz](http://www.branabrnenska.cz) existovat „archív“ výzev a souvisejících dokumentů, kde je bude možno kdykoliv během doby SCLLD nalézt.

Výzva může být dále zveřejněna v tisku (Zpravodaj MAS), dalších sdělovacích prostředcích (kabelová televize, internetové stránky členských obcí atd.) a rozesláním e-mailem členům MAS Brána Brněnska, z.s., členským obcím a využitím dalších medií (sociálních sítí) např. facebooku. O těchto dalších formách zveřejnění rozhodně Vedoucí zaměstnanec SCLLD.

Výzva se vyhláší v dostatečném předstihu před ukončením příjmu žádostí. Výzva bude zveřejněna do konce doby udržitelnosti všech projektů nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později. Výzva obsahuje údaje – viz. příloha č. 5 těchto interních postupů.

Výzva MAS je vždy kolová a zadává se do systému MS 2014+. Výzvy MAS respektují lhůty uvedené v kapitole 5.2.1 MP ŘVHP (Metodickém pokynu pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů). MAS nevyhlásí výzvu před vyhlášením výzvy ŘO IROP.

### 3.1 Povinná struktura Výzev MAS

V rámci operačního programu IROP musí text výzvy MAS obsahovat minimálně informace, které jsou uvedeny v příloze č. 5 těchto interních předpisů.

### 3.2 Odpovědnost za vyhlášení výzvy

Vedoucí zaměstnanec SCLLD, manažeři MAS a programový výbor jsou odpovědní za přípravu výzvy a její zveřejnění.

### 3.3 Postupy pro provádění změn ve Výzvě

Pravidla pro provádění změn budou uvedena přímo ve výzvě při jejím vyhlášení nebo v navazující dokumentaci k výzvě. Při změně výzvy, resp. navazující dokumentace k výzvě, budou dodržena všechna níže uvedená pravidla:

Změny ve výzvě projedná v rámci MAS programový výbor.

Programový výbor stanoví datum nabytí účinnosti změny výzvy a zároveň prodlouží lhůtu pro podávání žádostí přiměřeně tak, aby zohledňovala předpokládanou dobu, kterou žadatel potřebuje, aby projekt (resp. žádost o podporu) změně přizpůsobil.

V případě změny, u které je nutné provést úpravy v informačním systému MS 2014+, programový výbor stanoví datum nabytí účinnosti změny výzvy a zároveň prodlouží lhůty pro podávání žádostí přiměřeně tak, aby zohledňovala předpokládanou dobu potřebnou pro provedení úpravy informačního systému.

Změna musí být řádně odůvodněná. Odůvodnění musí obsahovat: popis změny, důvod provedení změny, případné dopady na administraci projektů ze strany žadatele / příjemce v informačním systému MS 2014+ (toto ustanovení platí pouze pro změnu textu výzvy před ukončením příjmu žádostí o podporu).

Změny výzvy MAS musí MAS předkládat ke kontrole řídicímu orgánu IROP (za informování jsou v rámci MAS odpovědní vedoucí zaměstnanec SCLLD /manažeři MAS).

Případné změny výzev a navazující dokumentace provádí MAS zveřejněním na internetových stránkách MAS, na webových stránkách programu (včetně odůvodnění) a zadává je do informačního systému MS 2014+ (za informování a zadávání do systému MS 2014+ jsou v rámci MAS odpovědní vedoucí zaměstnanec SCLLD /manažeři MAS). MAS uveřejní změny výzvy a zadá je do informačního systému nejpozději do 2 pracovních dnů ode dne, kdy se dozví, že byly schváleny řídicím orgánem IROP.

MMR zajistí, aby změna výzvy byla zveřejněna na zastřešujících webových stránkách – [www.dotaceEU.cz](http://www.dotaceEU.cz). (Za informování MMR jsou v rámci MAS odpovědní vedoucí zaměstnanec SCLLD nebo manažeři MAS.)

Kolové výzvy nemůže MAS měnit či rušit, pokud to není vynuceno právními předpisy nebo změnou metodického prostředí.

**Nelze provádět tyto změny:**

- zrušit výzvu,
- snížit alokaci výzvy,
- změnit maximální a minimální výši celkových způsobilých výdajů,
- změnit míru spolufinancování,
- změnit věcné zaměření výzvy,
- změnit definici oprávněného žadatele, tj. přidat nebo odebrat oprávněného žadatele,
- posun nejzazšího data pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum,
- posun data ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum,

- měnit kritéria pro hodnocení projektů

## 3.4 PŘÍJEM ŽÁDOSTÍ O PODPORU NA MAS

Žadatel podává Žádost o dotaci elektronicky prostřednictvím informačního systému MS 2014+. Žádost musí být opatřena elektronickým podpisem oprávněné osoby. Příjem žádostí a ukončení příjmu žádostí je dle časového harmonogramu výzvy. Vedoucí zaměstnanec SCLLD / manažeři MAS zveřejní na webových stránkách [www.branabrnenska.cz](http://www.branabrnenska.cz) (nejpozději 5 pracovních dní od ukončení příjmu žádostí přes systém MS 2014+) seznam přijatých žádostí. Seznam bude obsahovat minimálně tyto náležitosti: název projektu, registrační číslo projektu, celkové způsobilé výdaje.

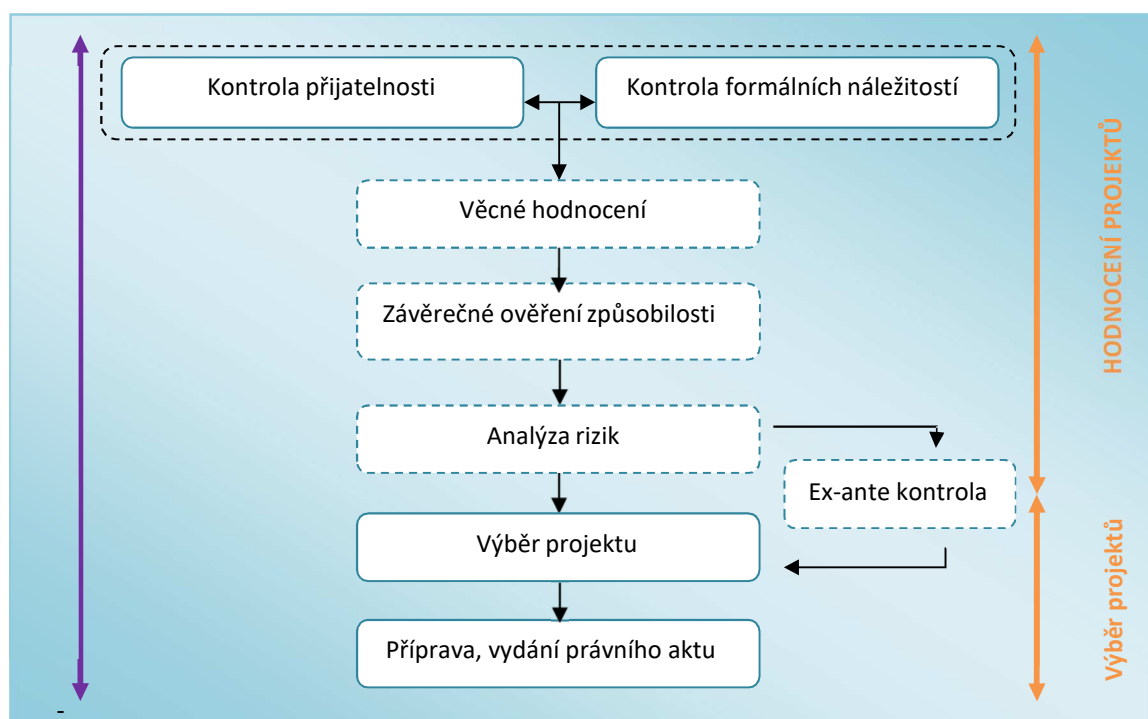
## 4 Hodnocení a výběr projektů

### 4.1 Hodnocení a výběr projektů

V případě integrovaných projektů CLLD probíhá kontrola přijatelnosti, formálních náležitostí a věcné hodnocení na základě kritérií stanovených MAS. MAS primárně hodnotí přínos projektů k plnění záměrů a cílů strategie CLLD pro území MAS. Do procesu hodnocení vstupují všechny podané žádosti o podporu, které byly podány prostřednictvím MS 2014+. Po každé fázi hodnocení může žadatel podat žádost o přezkum rozhodnutí (viz kapitola 6).

#### Proces hodnocení projektů

Obrázek č. 1: Fáze procesu schvalování projektů



Poznámka: Analýza rizik a ex-ante kontrola se u projektů vzešlých z výzev MAS neprovádí.

## 4.2 Tvorba kritérií:

MAS zajistí, že navržená kritéria budou srozumitelná, transparentní a objektivní. Cílem je transparentně vybrat kvalitní projekty, které budou naplňovat věcně a finančně cíle programu. Zásady tvorby kritérií jsou nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 1303/2013 a také přispívají k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a strategie CLLD. Kritéria musí být nastavena tak, aby bylo zabráněno duplicitám a překrývání. To znamená, že tentýž aspekt projektu se nesmí hodnotit dvakrát nebo vícekrát, překrývání nastává tehdy, jestliže určité kritérium v sobě zahrnuje ještě jiné kritérium.

### **Kritéria pro kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí obsahují:**

- název kritéria;
- přiřazení funkce - všechny kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti mají formu vylučovacích kritérií v podobě:
  - 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 projekt nevztahuje.
- způsob hodnocení;
- hlavní zdroj informací a také informace o napravitelnosti kritéria

### **Kritéria pro věcné hodnocení budou obsahovat následující parametry:**

- název kritéria;
- přiřazení funkce (hodnotící kritérium)
- popis kritéria;
- způsob hodnocení - k hodnotícím kritériím věcného hodnocení bude uveden maximální možný počet bodů a minimální hranice pro splnění kritéria;
- určení hlavního zdroje informací - část žádosti o podporu (případně jiný zdroj informací), na základě které probíhá hodnocení daného kritéria.

Kritéria pro každou výzvu z programového rámce IROP v SCLLD navrhuje a schvaluje Programový výbor.

Kritéria navrhuje Programový výbor jeden měsíc před schválením výzvy.

Návrh kritérií pošle kancelář MAS nejdříve metodikovi CLLD na krajské pracoviště CRR nejpozději deset pracovních dní před vyhlášením výzvy, metodik předá kritéria a svoje připomínky na ŘO IROP, oddělení implementace integrovaných nástrojů, nejpozději pět pracovních dní před vyhlášením výzvy.

Kritéria následně schvaluje Valná hromada MAS měsíc před vyhlášením výzvy.



Společně s výzvou bude doplněn Kontrolní list pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti i Kontrolní list věcného hodnocení žádosti o podporu

MAS nehodnotí žádosti podle kritérií závěrečného ověření způsobilosti projektů, které provádí CRR. Pokud hodlá použít některé kritérium ze závěrečného ověření způsobilosti projektů, jeho použití odůvodní. Použití některého kritéria ze závěrečného ověření způsobilosti nelze odůvodnit jako preventivní opatření pro ujištění, že žádost splní kritéria na CRR.

Kritéria stanovená MAS připomínkuje ŘO IROP. MAS vypořádá připomínky a zasílá vypořádání ve změnové verzi. Metodik CLLD zkontroluje akceptování a zapracování zásadních připomínek a předá informaci ŘO, oddělení metodiky. ŘO IROP může svolat jednání k neakceptovaným zásadním připomínkám.

### 4.3 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

Kontrolu formálních náležitostí a kontrolu přijatelnosti provádí zaměstnanci Kanceláře MAS jako jednu, resp. první fázi hodnocení projektů po ukončení příjmu žádostí v dané výzvě. Jedná se o posouzení souladu s podmínkami výzvy, splnění základních věcných a administrativních požadavků stanovených výzvou MAS a zajištění dostatečných informací pro možnost hodnocení žádosti.

Při výkonu kontroly podmínek přijatelnosti a formálních náležitostí je dodrženo pravidlo čtyř očí:

- nezávislé hodnocení minimálně 2 hodnotiteli z řad pracovníků Kanceláře MAS (hodnotitel a schvalovatel – v odůvodněných případech, např. v případě střetu zájmů, mohou být zastoupeni dalšími projektovými a administrativními pracovníky kanceláře MAS– za přidělení zodpovídá Předseda MAS),
- hodnotitelé, stejně jako hodnotitel a schvalovatel, neprovádějí hodnocení společně ani společně nekonzultují, pracovníci kanceláře MAS, kteří konzultovali žádost o podporu v průběhu vyhlášené výzvy, mohou po ukončení příjmu žádostí o podporu v MS2014+ tyto žádosti o podporu následně i hodnotit (neplatí pro členy Výběrové komise),
- v případě, že se mezi dvěma hodnotiteli liší výsledek splněno/nesplněno u alespoň jednoho vylučovacího kritéria, musí být provedeno třetí - arbitrážní hodnocení, které rozhodne o konečném výsledku. Arbitrem je manažer (v odůvodněných případech i další projektoví a administrativní pracovníci kanceláře MAS), který neprováděl kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti. Arbitr je k projektu přidělen Předsedou MAS. Arbitrovo hodnocení je dalším nezávislým názorem, arbitr vyhodnotí všechna kritéria dané fáze hodnocení. Výsledek hodnocení se stanoví následovně:
  - jsou vyhodnoceny rozpory ve výsledcích splněno/nesplněno u vylučovacích kritérií, výsledkem je převažující výsledek ze všech tří hodnocení,
  - i pro arbitra platí nutnost podepsat Etický kodex kvůli zamezení střetu zájmů (viz kapitola 2.7 Střet zájmů) a provádět hodnocení jako hodnotitel – nezávisle, nestranně a nepodjatě.

Hodnotitelé provádějí hodnocení podle předem stanovených kritérií pro hodnocení projektů a vyplňují hodnotící formulář (kontrolní list). Tento kontrolní list na věcné hodnocení projektů bude zhotoven s vyhlášenou výzvou. MAS zasílá kontrolní listy metodikovi CLLD na krajské pracoviště CRR nejpozději deset pracovních dní před zahájením hodnocení, metodik zkontroluje, zda MAS uvedla v

kontrolním listě kritéria, která schválil ŘO, a svoje připomínky předá na ŘO IROP, oddělení metodiky. Pokud ŘO IROP kritéria schválil a pro další výzvy se nemění, pošle MAS metodikovi CLLD na krajské pracoviště CRR nejpozději deset pracovních dní před vyhlášením výzvy informaci, že ve výzvě použije původní kritéria.

Pracovníci kanceláře MAS ověřují splnění povinných kritérií formálních náležitostí a přijatelnosti podle seznamu kritérií a jejich jednoznačného popisu, jak budou jednotlivá kritéria při hodnocení projektu posuzována.

Hodnocení projektu – MS 2014+:

Přiřazení kompetencí k hodnocení projektů	
Lhůta pro zpracování	V případě kolové výzvy do 5 pd od uzavření výzvy.
Podklad	Uživatelská příručka pro hodnocení projektů ZS ITI a MAS
Výstup	Přijatá nominace interním hodnotitelem
Archivace výstupů	Automaticky v MS 2014 +
Zodpovědnost	Vedoucí zaměstnanec SCLLD

Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti	
Vstupy	žádosti zaregistrované v IS CSSF14+
	Interní postupy MAS
	Kritéria přijatelnosti a formálních náležitostí
	Kontrolní listy MAS k hodnocení projektů
	Etický kodex podepsaný hodnotiteli

	Přijatá nominace hodnotiteli
Lhůta pro zpracování	<p>Hodnocení bude hodnotitelem provedeno do 10 pd od přijetí nominace. Schválení hodnocení schvalovatelem/signatářem bude provedeno do 10 pd od finalizace hodnocení. Manažer projektu nastaví stav výsledku hodnocení do 1 pd od schválení hodnocení. V případě vrácení žádosti o podporu k doplnění v průběhu hodnocení se lhůta pro provedení a schválení hodnocení pozastavuje.</p> <p>Lhůta pro každé doplnění žádosti žadatelem je 5 pd od doručení výzvy k doplnění. V řádně odůvodněných případech je možné prodloužení lhůty na doplnění o dalších 5 pd (tj. celkově na max. 10 pd). Žadatel může být vyzván k doplnění max. dvakrát.</p>
Podklad	Uživatelská příručka pro hodnocení projektů MAS, příloha B11-18
Výstupy	<p>Finalizovaný hodnotící formulář schválený v IS CSSF14+</p> <p>Změna stavu projektu dle výběru z následujícího:  „Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti“;  „Žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti“;  „Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti po doplnění“;  „Žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti po doplnění“;</p>
Archivace výstupů	Automaticky v MS 2014 +
Subjekty	MAS Brána Brněnska , z.s.; hodnotitel/zapisovatel, schvalovatel/signatář
Zodpovědnost	Vedoucí zaměstnanec SCLLD

## 4.4 Lhůta kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti

Lhůta kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti je do 29 pracovních dnů od konečného termínu pro podání projektů v kolové výzvě

Pro hodnocení projektu ve fázi formálních náležitostí a přijatelnosti jsou stanovena tzv. napravitelná a nenapravitelná kritéria. V případě nesplnění kritéria, které je označeno, jako nenapravitelné musí být žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení. V případě nesplnění jednoho či více napravitelných kritérií při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti, bude žadatel vyzván k doplnění žádosti. Po doplnění požadovaných informací bude opět vykonána kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti u kritérií nedotčených změnami převezmou hodnotitelé hodnocení z původního hodnoticího posudku, u ostatních kritérií provedou hodnocení nové.

Kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná. Tato kritéria jsou uvedena v následující tabulce.

### Kritéria formálních náležitostí:

Název kritéria:	Způsob hodnocení	Opravitelnost	Zdroj informací	Funkce
Žádost o podporu je podána v předepsané formě.	ANO X NE	NAPRAVITELNÉ KRITEŘIUM	ŽÁDOST	VYLUČOVACÍ
Žádost o podporu je podepsána oprávněným zástupcem žadatele.	ANO X NE	NAPRAVITELNÉ KRITEŘIUM	ŽÁDOST	VYLUČOVACÍ
Jsou doloženy všechny povinné přílohy a obsahově splňují náležitosti, požadované v dokumentaci k výzvě.	ANO X NE	NAPRAVITELNÉ KRITEŘIUM	ŽÁDOST	VYLUČOVACÍ

Kritéria přijatelnosti jsou rozdělena na obecná a specifická. Tato kritéria si stanovuje sama MAS. U kritérií MAS vždy označí, zda se jedná o kritéria napravitelná nebo nenapravitelná.

### Obecná kritéria přijatelnosti: - vzor

Název kritéria:	Způsob hodnocení	Opravitelnost	Zdroj informací	Funkce
Projekt musí splňovat účel a rozsah programového rámce MAS.	ANO X NE	NENAPRAVITELNÉ KRITÉRIUM	ŽÁDOST	VYLUČOVACÍ
Projekt je realizován na území působnosti MAS	ANO X NE	NENAPRAVITELNÉ KRITÉRIUM	ŽÁDOST	VYLUČOVACÍ
Žadatel splňuje definici oprávněného příjemce pro příslušný specifický cíl a výzvu.	ANO X NE	NENAPRAVITELNÉ KRITÉRIUM	ŽÁDOST	VYLUČOVACÍ
Projekt respektuje limity způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny.	ANO X NE	NAPRAVITELNÉ KRITÉRIUM	ŽÁDOST	VYLUČOVACÍ
Projekt respektuje minimální a maximální hranici celkových způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny.	ANO X NE	NAPRAVITELNÉ KRITÉRIUM	ŽÁDOST	VYLUČOVACÍ

#### Specifická kritéria přijatelnosti:

Název kritéria:	Způsob hodnocení	Opravitelnost	Zdroj informací	Funkce
Projekt je v souladu s SCLLD.	ANO X NE	NENAPRAVITELNÉ KRITÉRIUM	ŽÁDOST	VYLUČOVACÍ

Součástí specifických kritérií přijatelnosti bude vždy posouzení souladu žádosti o podporu se schválenou strategií CLLD.

Specifická kritéria pro kontrolu přijatelnosti mohou být doplněna a jsou spolu s kritérii formálních náležitostí zveřejněna ve výzvě MAS.

Kritéria se hodnotí podle kontrolních otázek, na které hodnotitelé odpovídají ANO/NE/nerelevantní/nehodnoceno (pro případy, kdy pro vyhodnocení kritéria nutné vyžádat doplnění informace od žadatele). V případě kladného i záporného stanoviska je nutné ke kritériu

uvádět jasné a srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení. Pokud se kritérium na daný projekt nevztahuje, je označeno jako „nerelevantní“. V případě, že nelze vyhodnotit některé z kritérií přijatelnosti nebo formálních náležitostí nebo jsou v žádosti o podporu rozporné údaje, je žadatel vyzván k upřesnění žádosti o podporu. Jestliže projekt nesplní některé z kritérií přijatelnosti a formálních náležitostí, bude vyloučen z dalšího hodnocení. Při kontrole přijatelnosti musí žádost splnit všechna obecná a specifická nenapravitelná kritéria, jinak je vyloučena z dalšího procesu hodnocení bez možnosti zaslání výzvy k doplnění kritérií formálních náležitostí či napravitelných kritérií přijatelnosti. V případě, že jsou všechna nenapravitelná kritéria splněna a není splněno jedno či více napravitelných kritérií, postup je shodný s postupem při výzvě k doplnění u kritérií formálních náležitostí.

Výzvou k doplnění žádosti je žadatel vyzván prostřednictvím depeše k doplnění žádosti, popř. její určená část, je zpřístupněna k editaci v MS 2014+. Žadatel provede storno finalizace, ve stanovené lhůtě doplní požadovaná data či přílohy, znovu provede finalizaci a žádost elektronicky podepíše. Lhůty pro posouzení formálních náležitostí/přijatelnosti projektu se pozastavují do doby, než žadatel zašle doplňující/upřesňující informace. Na doplnění se žadateli stanovuje max. 5 pracovních dnů od data doručení požadavku na doplnění údajů v MS 2014+. Žadatel může v odůvodněných případech písemně depeší požádat o prodloužení lhůty doplnění žádosti o podporu. Lhůtu pro doplnění žádosti o podporu lze prodloužit maximálně o 5 pracovních dnů. Prodloužení lhůty je žadateli odesláno interní depeší jako odpověď na doručenou žádost o prodloužení lhůty. Po doplnění požadovaných informací řádný hodnotitel zpracuje nový hodnotící posudek. U kritérií, nedotčených změnami, je převzato hodnocení z původního hodnotícího posudku. Pokud jsou doplňující informace stále nedostačující, rozporné nebo není možné provést hodnocení, lze žadatele vyzvat k opakovanému doplnění. Pokud žadatel na základě první výzvy nedoloží požadované doplnění žádosti o podporu a zároveň nezašle žádost o prodloužení lhůty, je mu po uplynutí stanovené lhůty pro doplnění zaslána interní depeší druhá výzva k doplnění. Lhůta pro žadatele je 5 pracovních dnů. Celkově je možné vyzvat žadatele k doplnění maximálně dvakrát. Pokud žadatel ani po opakované výzvě nepodá doplněnou žádost o podporu splňující všechna kritéria, je hodnocení ukončeno a manažer projektu zasílá žadateli interní depeší informaci o vyřazení projektu z důvodu nesplnění kritérií přijatelnosti a formálních náležitostí. Pokud žadatel ani po opakované výzvě nepodá doplněnou žádost o podporu splňující všechna kritéria, nebo žádost nebude na základě výzvy k doplnění doplněna ve stanoveném termínu, je hodnocení ukončeno a manažer projektu zasílá žadateli interní depeší informaci o vyřazení projektu z důvodu nesplnění kritérií přijatelnosti a formálních náležitostí.

Kritéria jsou hodnocena v blocích. Nejprve jsou hodnocena všechna nenapravitelná kritéria přijatelnosti a poté všechna napravitelná kritéria přijatelnosti a kritéria formálních náležitostí.

U projektů, které splní kritéria přijatelnosti a formálních náležitostí, bude prováděno věcné hodnocení. Cílem věcného hodnocení projektů je vyhodnotit kvalitu projektů s ohledem na naplňování věcných cílů programu a charakter podporovaných aktivit a umožnit srovnání projektů podle jejich kvality.

MAS zajistí, aby byl výsledek hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti následně vložen do informačního systému MS 2014+ do 29 dnů od ukončení příjmu žádosti.

Výsledek kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti může nabývat těchto stavů:

- Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti,

- Žádost o podporu nespĺnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti,
- Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti po doplnění,
- Žádost o podporu nespĺnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti po doplnění.

O výsledku hodnocení je žadatel informován interní depeší v systému MS2014+ a změnou stavu žádosti o podporu ve stejném systému max. do 5 pracovních dnů od ukončení hodnocení. Zároveň jsou výsledky nahrány neprodleně do systému MS2014+ a do 15 pracovních dnů zveřejněny na webu MAS.

## 4.5 Věcné hodnocení

Ve fázi věcného hodnocení provede výběrová komise hodnocení naplnění věcných kritérií, které schválil ŘO současně s výzvou MAS. Členové Výběrové komise budou proškoleni vedoucím zaměstnancem SCLLD o významu jednotlivých preferenčních kritérií a o formě dostatečného prokázání žadatelem. Návrh kritérií, která MAS stanovuje, pošle MAS metodikovi CLLD na krajské pracoviště CRR nejpozději deset pracovních dnů před vyhlášením výzvy, metodik předá kritéria a svoje připomínky na ŘO IROP, oddělení metodiky, nejpozději pět pracovních dnů před vyhlášením výzvy. Vytvořený seznam kritérií a jejich jednoznačný popis, jak budou jednotlivá kritéria při hodnocení projektu posuzována, bude součástí výzvy MAS. Kritéria musí být nediskriminační. MAS dále stanovuje minimální bodovou hranici pro splnění věcného hodnocení. Kritéria jsou hodnocena body, přidělené body budou jasně charakterizované. Pokud projekt obdrží ve výzvě minimální počet bodů, splní podmínky pro financování. Věcné hodnocení nemusí MAS provádět, pokud na území MAS neexistuje konkurence projektů (např. jedna památka NKP na území). Minimální bodová hranice pro splnění věcného hodnocení činí alespoň 50 % z celkového počtu bodů.

## 4.6 Lhůty pro věcné hodnocení:

Lhůta pro věcné hodnocení je do 30 pracovních dnů od ukončení kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí.

Věcné hodnocení projektů provádí nezávisle dva hodnotitelé (vybraní členové z řad Výběrové komise, vyjma případů arbitrážního hodnocení) a dále je zkontrolováno ze strany schvalovatele (Výběrové komise). Hodnotitelé jsou vybíráni z členů Výběrové komise s ohledem na podjatost osoby k danému projektu, na základě znalostí dané problematiky. Hodnocení nesmí být hodnotiteli prováděno společně a ani společně konzultováno. Hodnotitelé provádějí věcné hodnocení podle předem stanovených kritérií pro hodnocení projektů a vyplňují hodnotící formulář (kontrolní list). Tento kontrolní list na věcné hodnocení projektů bude zhotoven s vyhlášenou výzvou. MAS zasílá kontrolní listy metodikovi CLLD na krajské pracoviště CRR společně s výzvou, a to nejpozději deset pracovních dnů před vyhlášením výzvy, metodik zkontroluje, zda MAS uvedla v kontrolním listě kritéria, která schválil ŘO, a svoje připomínky předá na ŘO IROP, oddělení metodiky. Pokud ŘO IROP kritéria schválil a pro další výzvy se nemění, pošle MAS metodikovi CLLD na krajské pracoviště CRR nejpozději deset pracovních dnů před vyhlášením výzvy informaci, že ve výzvě použije původní kritéria.

Postup pro výběr hodnotitelů: Výběrová komise MAS na svém zasedání vybere jednotlivé hodnotitele a svůj výběr potvrdí schválením usnesení. V případě využití externího odborníka pro věcné hodnocení bude ve schváleném usnesení Výběrové komise uveden i daný odborník, včetně konkrétní specifikace, pro kterou bude zpracovávat podklad pro hodnocení.

Ke každému kritériu uvádějí hodnotitelé jasné a srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení. Je zásadní, aby nekvalitní projekty byly ve věcném hodnocení vyřazeny.

V případě rozporu mezi hodnotiteli (jeden hodnotitel hodnotil s výsledkem „nevyhověl“ a jeden hodnotitel s výsledkem „vyhověl“) se provede arbitrážní hodnocení, které rozhodne o konečném výsledku.. Arbitr provede další nezávislé hodnocení stejným postupem, jako předchozí hodnotitelé. Arbitrovo hodnocení je třetím názorem a ze všech zpracovaných hodnocení. Arbitr bude vybrán z členů Výběrové komise, provádí hodnocení nezávisle, nestranně a nepodjatě.

Postup pro výběr arbitra: Výběrová komise MAS na svém zasedání vybere jednotlivé hodnotitele a svůj výběr potvrdí schválením usnesení.

V případě potřeby využít externího odborníka Kancelář MAS (Vedoucí zaměstnanec SCLLD MAS) zajistí návrh/nominaci na externího odborníka či odborníky před prvním zasedáním Výběrové komise, na kterém je schvalováno usnesení o přiřazení hodnotitelů pro jednotlivé projekty. Na tomto zasedání bude rovněž rozhodnuto o konečném výběru a přiřazení konkrétního externího odborníka k vypracování odborného posudku k celému či části projektu jako podkladu pro věcné hodnocení. Externí odborník vypracuje posudek maximálně do 15 pracovních dnů od ukončení kontroly podmínek přijatelnosti a formálních náležitostí.

Následně pracovníci Kanceláře MAS zajistí předání posudku od externího odborníka daným hodnotitelům. Pokud hodnotitel věcného hodnocení nemá objektivní argumenty ke zpochybnění odborného posudku od externího odborníka v dané oblasti, musí se řídit vypracovaným podkladem pro hodnocení. V případě zpochybnění odborného posudku hodnotitelem bude odborný posudek součástí hodnocení konkrétní části projektu a zároveň i zdůvodnění zpochybnění odborného posudku (objektivní argumenty) a posouzení dané části projektu hodnotitelem z Výběrové komise. Posouzení správného hodnocení hodnotitelem schvaluje Výběrová komise na svém zasedání.

## 4.7 Výsledek věcného hodnocení

**Výsledek věcného hodnocení bez využití arbitra se určuje tímto postupem:**

- 1) stanovením výsledného počtu bodů (výsledkem hodnocení žádosti o podporu je průměr vypočítaný z bodového hodnocení všech hodnotitelů);
- 2) ověřením, že výsledný počet bodů překročil minimální bodovou hranici (v případě nepřekročení minimální bodové hranice musí být žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení).

**Výsledek věcného hodnocení s využitím arbitra se určuje tímto postupem:**



- je vyhodnocen celkový výsledek bodů projektu – ze všech zpracovaných hodnocení (včetně hodnocení arbitra) se vylučuje to hodnocení, které se od ostatních nejvíce liší (počítáno z výsledku celého hodnocení, nikoliv z hodnocení jednotlivých kritérií), výsledkem je průměr zbylých 2 hodnocení; v případě shodných odchylek se při výběru projektů vychází ze všech tří hodnocení, výsledkem je průměr ze všech 3 hodnocení.

Kritéria pro věcné hodnocení mají formu hodnotících kritérií. Minimální a maximální bodové rozpětí věcného hodnocení včetně počtu bodů potřebných ke splnění podmínek věcného hodnocení bude uveden ve výzvě. V každé výzvě je potřebný počet bodů stanoven alespoň na 50 % z maximálně možného počtu bodů v rámci věcného hodnocení. Přidělené body MAS budou jasně charakterizované. Každé kritérium musí mít stanovenou bodovací škálu a hodnotitelé doplní do připraveného formuláře bodové hodnocení daných žádostí.

V případě, že hodnotitelé MAS nedisponují dostatečnou odbornou kapacitou, může si MAS nechat zpracovat jako podklad pro hodnocení odborný posudek od externího experta (více viz kapitola 2 Administrativní kapacity).

Podmínkou zařazení žádosti o podporu do procesu výběru projektů je splnění podmínek přijatelnosti, formálních náležitostí, věcného hodnocení. Ve fázi výběru projektů již není možné měnit hodnocení stanovené ve fázi hodnocení. Na základě výsledků věcného hodnocení budou projekty seřazeny dle výše bodového hodnocení (od nejvyššího po nejnižší). Jednotlivé žádosti o podporu jsou dle výsledků věcného hodnocení seřazeny dle výše bodového hodnocení, a to vždy od nejvyššího počtu bodů k nejnižšímu. V případě, že se v seznamu vyskytují dva nebo více projektů se stejným počtem bodů, jsou tyto projekty seřazeny:

- podle data a času podání žádosti o podporu v MS2014+ (žádost o podporu podaná dříve bude řazena na vyšší pozici)" dle výše bodového hodnocení, a to vždy od nejvyššího počtu bodů k nejnižšímu". V případě shodného data a času podání žádosti o podporu v MS2014+ budou projekty řazeny dle
- výše celkových způsobilých výdajů - (projekty budou vzestupně hodnoceny, zvýhodněny budou žádosti o podporu od nejnižší výše celkových způsobilých výdajů)

Počet projektů, které je možné podpořit je limitován alokací na výzvu. Ostatní projekty, které není možné financovat z důvodu vyčerpání alokovaných finančních prostředků na výzvu, mohou být zařazeny do zásobníku náhradních projektů. Žadatelé v zásobníku projektů budou automaticky informováni o dalších kolech výzvy. Projekt, který nesplnil kritéria a podmínky hodnocení, je vyřazen z další administrace. Žadatel je o vyřazení z administrace informován depeší. Výsledky hodnocení jsou žadateli zpřístupněny k nahlédnutí v MS 2014+.

Na webových stránkách MAS Brána Brněnska i v systému MS2014+ je zveřejněn písemný zápis obsahující minimálně: datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků (včetně uvedení subjektu, který zastupují), přehled hodnocených projektů a jejich bodové hodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu). Zápis z jednání, podepsaný členy výběrového orgánu MAS provádějící hodnocení, musí být vložen neprodleně do MS2014+ a na webových stránkách MAS nejpozději do 15 pracovních dnů od data uskutečnění hodnocení.

Hodnotitelé, tj. pracovníci kanceláře MAS a členové Výběrové komise si jsou vědomi svých povinností vyplývajících z mlčenlivosti a střetu zájmů. Hodnotitelé zapojení v průběhu věcného hodnocení nesmí komunikovat přímo s žadateli, ani mezi sebou.

Hodnotitelé, arbitři a externí experti vyplní a svým podpisem souhlasí s Etickým kodexem (viz příloha č. 1).

Věcné hodnocení projektu	
Vstupy	Žádost o podporu ve stavu - Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti; Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti po doplnění
	Interní postupy MAS
	Kritéria věcného hodnocení
	Kontrolní listy MAS k hodnocení projektů
	Etický kodex podepsaný hodnotiteli
	Přijatá nominace hodnotiteli
Lhůta pro zpracování	Hodnocení bude provedeno do 30 pd od nastavení stavu Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti nebo Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti po doplnění. Hodnotící komise provede hodnocení do 15 pd od přijetí nominace (lhůta na nominaci a její přijetí je 5 pd). Po ukončení hodnocení sestaví hodnotící komise pořadí žádostí o podporu podle dosaženého počtu bodů. Na základě předloženého seznamu vybere rozhodovací orgán MAS do 5 pd projekty určené k realizaci. Pokud žádost o podporu splnila podmínky věcného hodnocení, ale MAS ji z důvodu nedostatku alokace ve výzvě nevybrala k podpoře, nastaví manažer projektu do 2 pd stav „Žádost o podporu nevybrána místní akční skupinou“. Schválení hodnocení

	schvalovatelem/signatářem hodnotící komise bude provedeno do 5 pd od finalizace hodnocení. Schvalovatel/manažer projektu nastaví stav výsledku hodnocení do 5 pd od schválení hodnocení.
Podklad	Uživatelská příručka pro hodnocení projektů ZS ITI a MAS
Výstupy	Finalizovaný hodnotící formulář schválený v IS CSSF14+  Změna stavu projektu dle výběru z následujícího: „Žádost o podporu splnila podmínky věcného hodnocení“; „Žádost o podporu splnila podmínky věcného hodnocení s výhradou“; „Žádost o podporu nesplnila podmínky věcného hodnocení“  Seznam projektů seřazených sestupně podle počtu dosažených bodů.
Archivace výstupů	Automaticky v MS 2014 +
Subjekty	interní hodnotitelé (hodnotící komise), arbitr, schvalovatel, manažer projektu, rozhodovací orgán
Zodpovědnost	Vedoucí zaměstnanec SCLLD

## 5 Výběr projektů

Výběrová komise je výběrovým orgánem MAS. Úkolem Výběrové komise je výběr projektů na základě nastavených hodnotících/preferenčních kritérií. Výběrová komise boduje projekty, které byly předloženy v rámci vyhlášené výzvy. Výběrová komise sestaví pořadí projektů (seznam) a doporučí / nedoporučí projekty k financování v rámci SCLLD na základě bodového hodnocení projektů a v závislosti na finanční alokaci pro danou výzvu. Výběrová komise jedná v souladu se svým jednacím řádem, který tvoří přílohu č. 2 těchto interních postupů. Seznam projektů pak předkládá programovému výboru ke schválení.

Programový výbor schvaluje výsledky výběrů jednotlivých projektů podle návrhu výběrové komise.

Každý člen Programového výboru dostane elektronickou formou před jednáním výboru k dispozici tabulku s řazením projektů a bodové hodnocení jednotlivých projektů.

Programový výbor schválí seznam doporučených a nedoporučených projektů.

Programový výbor tak vybírá projekty k realizaci a stanovuje výši alokace na projekty na základě návrhu Výběrové komise. Programový výbor nemůže měnit bodové hodnocení projektů ani pořadí projektů. Programový výbor jedná v souladu se svým jednacím řádem, který tvoří přílohu č. 3 těchto interních pravidel.

Výběr projektů provede programový výbor nejpozději do 30 pracovních dnů od ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti (V případě, že byl podán přezkum věcného hodnocení/ (viz kapitola 6), je tato lhůta (tj. 30 pracovních dnů od ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti) počítána od doručení depeše o výsledku přezkumu posledního z žadatelů o přezkum.

Kompletní seznam schválených i neschválených žádostí předá přes systém MS 2014+ vedoucí zaměstnanec SCLLD nebo manažer MAS CRR na Centrum pro regionální rozvoj České republiky, kde prochází projekty závěrečným ověřením způsobilost.. CRR pak předává projekty na ŘO IROP, který pak vydává právní akt o poskytnutí dotace.

### **Informování o výběru projektů**

V případě, že projekt nebyl vybrán z důvodu nesplnění podmínek věcného hodnocení, nebo projekt nebyl vybrán ke spolufinancování z důvodu nedostatku disponibilních finančních prostředků či vyřazen z výběru, sdělí tuto skutečnost vedoucí zaměstnanec SCLLD/manažerů MAS prostřednictvím depeše přes MS 2014+ žadateli po konečném výběru projektů ze strany MAS.

V případě, že projekt vybraný MAS byl schválen ke spolufinancování, je žadatel prostřednictvím depeše přes MS 2014+ informován o doporučení k financování, o získaném počtu bodů za jednotlivá kritéria a závazcích s nimi spojených (se jedná o přidělení bodů za specifická kritéria věcného hodnocení, kterými se žadatel / příjemce zavazuje k plnění těchto podmínek).

## **5.1 Náhradní projekty**

Do seznamu náhradních projektů budou zařazeny projekty, které splnily podmínky hodnocení projektů a byly doporučeny k financování, ale není možné je financovat z důvodů vyčerpání alokace na výzvu MAS.

V případě, že se uvolní část prostředků (např. z důvodu nezpůsobilých výdajů, úspor v projektech, odstoupení od realizace projektu), nabídne je ŘO IROP prvnímu náhradnímu projektu (dosáhnou-li alespoň 30 % jeho dotace z EFRR). Lhůta na vyjádření žadatele je 15 pracovních dnů ode dne doručení výzvy k vyjádření.

Pokud získá volné finanční prostředky, nabídne je prvnímu náhradnímu projektu (dosáhnou-li alespoň 30 % jeho dotace z EFRR). V případě, že žadatel souhlasí s nabídnutou částkou, předloží žádost o změnu (ŽoZ) v projektu, ve které aktualizuje údaje v žádosti, a je mu vydán právní akt. V případě, že žadatel nesouhlasí s nabídnutou částkou a má zájem projekt realizovat, ŘO IROP mu po získání dalších prostředků nabídne vyšší částku. Tak se postupuje do doby, kdy

a) nabízená částka odpovídá částce schváleného projektu,

b) žadatel souhlasí s nabízenou částkou, předloží (ŽoZ), ve které aktualizuje údaje v žádosti, a je mu vydán právní akt,

Pokud žadatel s nabídnutou částkou nesouhlasí a nemá zájem projekt realizovat, volné prostředky se nabídnou dalšímu žadateli na seznamu náhradních projektů

## 6 Přezkum hodnocení projektů

### 6.1 Přezkum hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí

Žadatel může podat žádost o přezkum proti negativnímu výsledku v některém kroku hodnocení žádosti o podporu, ve kterém neuspěl (může se jednat o hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti nebo věcné hodnocení), nebo pokud žadatel nesouhlasí s přiřazeným počtem bodů ve věcném hodnocení (tedy i v případě pozitivního hodnocení). Proti výběru projektů žadatel nepodává přezkum hodnocení projektů ale stížnost proti postupu MAS. Negativním výsledkem hodnocení se rozumí stav, který je překážkou pro postup do další fáze schvalování projektu, tj.

doporučení/nedoporučení projektu rozhodovacím orgánem MAS. Kontrolní výbor vyřizuje žádosti o přezkum hodnocení žádosti o podporu. V kolové výzvě MAS, kde souhrn požadavků na podporu v žádostech překračuje alokaci výzvy, nelze ukončit výběr projektů před dokončením všech přezkumů hodnocení a všech opravných hodnocení, pokud alokace předložených žádostí o podporu překračuje alokaci výzvy.

Žadatel má možnost podat na Kontrolní výbor MAS žádost o přezkum hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti, a to do 15 kalendářních dní od doručení depeše, která obsahuje výsledek hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí. Na základě žádosti o přezkum je svoláno jednání Kontrolního výboru. Kontrolní výbor ověřuje, zda rozhodnutí o nesplnění formálních náležitostí či přijatelnosti bylo učiněno v souladu s výzvou MAS.

Kontrolní výbor rozhodne o žádosti do 30 (třiceti) pracovních dnů od doručení žádosti. V odůvodněných případech se může jednat až o 60 (šedesát) pracovních dnů.

V případě, že Kontrolní výbor rozhodne, že je žádost o přezkum důvodná, rozhodne o vrácení žádosti o podporu k novému hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí. Ovšem pouze v případě, kdy jsou kladně přezkoumána všechna kritéria, která zapříčinila nesplnění kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí. V případě, že bude žádost vrácena, musí být provedeno nové hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí ve lhůtě do 29 pracovních dnů ode dne vrácení kontrolním výborem k novému hodnocení. V případech, kdy žádost o přezkum bude celkově vyhodnocena jako nedůvodná, nebude vrácena zpět do procesu schvalování projektů.

Hodnocení může provádět totožný hodnotitel, proti kterému byla vznesena stížnost. Hodnotitel se musí řídit závěry Kontrolního výboru vzešlymi z vypořádání připomínek. Opětné hodnocení probíhá podle stejných pravidel a ve stejných lhůtách jako původní hodnocení. (v případě důvodného nebo částečně důvodného přezkumu ve fázi věcného hodnocení zasedá vždy po ukončení opravného hodnocení Výběrová komise). V případě, že je stížnost v některém kritériu shledána nedůvodnou, pak není možné kritérium opravovat.

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

- datum a čas začátku jednání,
- jmenný seznam účastníků,
- stručný popis obsahu žádosti o přezkum rozhodnutí, včetně identifikace žádosti o podporu,
- rozhodnutí kontrolního výboru (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně zdůvodnění.

Za řádné zpracování zápisu odpovídá předseda Kontrolního výboru. Zápis je předmětem archivace.

Vypořádání žádosti o přezkum musí obsahovat informaci o způsobu a závěrech prošetření žádosti o přezkum z Kontrolního výboru, to znamená, zda byla stížnost shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou, včetně jednoznačného zdůvodnění. Bude-li stížnost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, kontrolní komise uvede, která kritéria považuje za nutné přehodnotit. Následně bude žádost o podporu vrácena do předchozí fáze schvalování.

## 6.2 Žádost o přezkum věcného hodnocení

Žadatel má možnost podat na Kontrolní výbor MAS žádost o přezkum věcného hodnocení prostřednictvím Žádosti o přezkum v systému MS2014+, a to do 15 kalendářních dní od doručení depeše, která obsahuje výsledek věcného hodnocení. Na základě žádosti o přezkum je svoláno jednání Kontrolního výboru.

Kontrolní výbor rozhodne o žádosti do 30 (třiceti) pracovních dnů od doručení žádosti. V odůvodněných případech se může jednat až o 60 (šedesát) pracovních dnů.

V případě, že Kontrolní výbor při přípravě podkladů pro jednání posoudí, že může jít o nedodržení postupu, pak může být předseda Výběrové komise vyzván k vyjádření ke spornému bodu ještě před konáním Kontrolního výboru. Kontrolní výbor na svém jednání posoudí relevantnost odůvodnění žádosti o přezkum, dodané stanovisko Výběrové komise (pokud bylo vyžádáno) a rozhodne o výsledném verdiktu vyřízení žádosti o přezkum rozhodnutí. Pokud pro své rozhodnutí potřebuje stanovisko Výběrové komise a před jednáním nebylo vyžádáno, může Kontrolní výbor projednávání přerušit a stanovisko si vyžádat dodatečně.

V případě, že Kontrolní výbor rozhodne, že je žádost o přezkum důvodná, rozhodne o vrácení žádosti Výběrové komisi k novému věcnému hodnocení. V případech, kdy žádost o přezkum bude celkově vyhodnocena jako nedůvodná, nebude vrácena zpět do procesu schvalování projektů.

Hodnocení může provádět totožný hodnotitel, proti kterému byla vznesena stížnost.

Hodnotitel se musí řídit závěry Kontrolního výboru vzešlými z vypořádání připomínek. Opětovné hodnocení probíhá podle stejných pravidel a ve stejných lhůtách jako původní hodnocení. (v případě důvodného nebo částečně důvodného přezkumu ve fázi věcného hodnocení zasedá vždy po ukončení opravného hodnocení Výběrová komise). V případě, že je stížnost v některém kritériu shledána nedůvodnou, pak není možné kritérium opravovat".

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

- datum a čas začátku jednání,
- jmenný seznam účastníků,
- stručný popis obsahu žádosti o přezkum rozhodnutí, včetně identifikace žádosti o podporu,
- rozhodnutí kontrolního výboru (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně zdůvodnění.

Za řádné zpracování zápisu odpovídá předseda Kontrolního výboru. Zápis je předmětem archivace.

Vypořádání žádosti o přezkum musí obsahovat informaci o způsobu a závěrech prošetření žádosti o přezkum z Kontrolního výboru, to znamená, zda byla stížnost shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou, včetně jednoznačného zdůvodnění. Bude-li stížnost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, kontrolní komise uvede, která kritéria považuje za nutné přehodnotit. Následně bude žádost o podporu vrácena do předchozí fáze schvalování.

## 6.3 Společná ustanovení k přezkumu

Žádosti o přezkum (tj. žádost o přezkum hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí a věcného hodnocení) se podávají elektronickou formou v systému MS2014+ (postup pro vyplnění je přílohou každé výzvy). V případě, že z jakéhokoliv důvodu nebude možné žádost o přezkum hodnocení projektů podat v systému MS2014+, může žadatel využít písemné formy. V takovém případě žadatel využije jednotného formuláře pro vyřizování žádostí o přezkum rozhodnutí (dostupného na webových stránkách <http://www.dotaceeu.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty>) a ten doručí na adresu MAS (v takovém případě je Vedoucí zaměstnanec SCLLD zodpovědný za zadání Žádosti o změnu do systému MS2014+). Vedoucí zaměstnanec SCLLD a manažeři MAS veškeré doručené dokumenty, které jsou relevantní ve vztahu k přezkumu, předají Kontrolnímu výboru jako podklady pro jeho jednání.

Žadatel o přezkum, bude informován o výsledku přezkumu přes systém MS 2014 + formou depeše.

Proti rozhodnutí kontrolního výboru, kdy kontrolní výbor nevyhoví žádosti žadatele o přezkum, tj. nevrátí žádost zpět k posouzení formálních náležitostí a přijatelnosti nebo k věcnému hodnocení, není v rámci MAS možnosti dalšího odvolání.

## 7 Postupy pro posuzování změn projektů

Posuzování změn projektu se řídí Obecnými pravidly pro žadatele a příjemce. Pokud v průběhu realizace projektu dojde k nutnosti provedení změny, žadatel podá žádost o změnu přes systém MS 2014+, a to bezodkladně po tom, co se o nutnosti změny dozvěděl. Podstatnou změnu posuzuje MAS (v rámci MAS je to Výběrová komise) a vydává závazné vyjádření ke změně integrovaného projektu.

Výběrová komise potvrdí, že v případě podstatné změny tato změna požadovaná příjemcem neovlivní výsledek hodnocení projektu. Projekt nemůže být změněn v částech, za které získal body při hodnocení. Při posuzování změn se dále hodnotí, zda změna není v rozporu se strategií CLLD.

Výběrová komise vydá své vyjádření nejpozději do 20 pracovních dní od doručení žádosti o změnu přes systém MS 2014+. Výběrová komise rozhodne o změně projektů na svém zasedání, které se uskuteční v sídle MAS, nebo formou per rollam (tj. hlasování mimo shromáždění). Členové výběrové komise budou v rámci hlasování per rollam zasílat svá písemná stanoviska na e-mailovou adresu vedoucího zaměstnance SCLLD/manažera MAS. Vedoucí zaměstnanec/manažer MAS jsou odpovědní za přípravu a finalizaci výsledků v rámci hlasování per rollam. Hlasování per rollam vždy proběhne tak, aby byla splněna výše uvedená lhůta (tj. 20 pracovních dní). Výběrová komise jedná v souladu se svým jednacím řádem.

Postup při vydání vyjádření ke změně:

a) Změna přijata MAS a nezakládá změnu schválené strategie CLLD

Nositeli projektu je vydáno kladné vyjádření ke změně a následně může podat žádost o změnu

b) Změna přijata MAS a zakládá změnu přijaté strategie CLLD

Postup dle Obecných pravidel IROP kapitola 16.6. Nositeli projektu je vydáno kladné vyjádření ke změně, ale zároveň v souvislosti se změnou je nutná úprava strategie CLLD. Nositel nesmí podat žádost o změnu dříve, než bude schválena změna strategie CLLD.

c) Změna zamítnuta MAS

MAS vydá nositeli projektu záporné vyjádření ke změně, čili změna nebyla přijata a nositel tedy nesmí podat žádost o změnu.

Doporučujeme konzultovat všechny změny v dostatečném časovém předstihu. Zejména u změn, které vyvolají změnu integrované strategie, je třeba počítat s větší časovou rezervou.

Vyjádření MAS ke změně integrovaného projektu, tvoří přílohu č. 6 těchto interních postupů.

## 8 Auditní stopa, archivace

MAS je povinna zajistit po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (minimálně do konce roku 2030) uchování veškeré dokumentace, související se strategií CLLD a její realizací, a poskytovat informace a dokumentaci, vztahující se k integrované strategii, zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu (dále jen „AO“), Platebního a certifikačního orgánu (dále jen „PCO“), příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy) a dále archivovat dokumentaci dle pravidel IROP.

### 8.1 Archivované položky dle skupin

#### Správní činnosti



Stanovy, statut, výpisy z rejstříku vlastní a jejich změny, plánovací dokumenty (strategie, výhledové plány, koncepce, roční plány), směrnice a pokyny související s metodikou řízení, dokumenty z jednání orgánů, smlouvy a dohody o spolupráci s jinými institucemi, ostatní dokumenty.

### **Pracovníci**

Osobní spisy zaměstnanců, osobní spisy aktivistů (funkcionářů a členů komisí, zaměstnanecké záležitosti pracovníků, kteří odešli do jiných organizací apod., všeobecné záležitosti personální.

### **Finanční doklady**

Finanční plány, roční účetní výkazy (uzávěrky a výroční zprávy), důležité účetní přehledy, krátkodobé účetní výkazy a rozpočtové písemnosti, účetní doklady, kalkulační doklady, knihy spisové evidence, analytická evidence, syntetická evidence, mzdové lístky a písemnosti je nahrazující rejstříky základních prostředků, autorské smlouvy, rozborů a zpráv pro radu MASZZ a Správní radu MASZZ, vlastní účetní doklady a faktury, darovací smlouvy, daňová přiznání řádná, dodatečná a opravná\*, kupní smlouvy, znalecké posudky, cestovní příkazy.

### **Materiál a inventarizace**

Koncepce a plány, Zásobování organizace a hospodářské smlouvy, kontrolní činnost, nákup, sklad, všeobecné záležitosti, inventární soupisy a protokoly, odpisy a odpočty.

### **Investiční výstavba**

Veškerá dokumentace.

### **Podpůrná dokumentace**

Např. záznam konzultací se žadatelem, prezentace ze seminářů pro žadatele, prezenční listiny, zápisy z jednání apod.

Auditní stopa a archivace slouží k nastavení postupu pro uchování originálů dokumentů nebo záznamů v elektronické podobě a jejich provedených změn. MAS zajistí uchování veškeré relevantní dokumentace související se Strategií CLLD a její realizací. Zároveň MAS na vyžádání či spolupráci s externími subjekty poskytuje informace a dokumentaci, vztahující se k SCLLD, zaměstnancům či zmocněncům pověřených orgánů:

- Ministerstva pro místní rozvoj ČR,
- Ministerstva financí ČR,
- Evropské komise,
- Evropského účetního dvora,
- Nejvyššího kontrolního úřadu,
- Auditního orgánu,
- Platebního a certifikačního orgánu,
- příslušného orgánu finanční správy,
- dalších oprávněných orgánů.

MAS veškerou relevantní dokumentaci, vztahující se k SCLLD a její realizaci, archivuje minimálně do roku 2030 (v případě dokumentace, která dle právních předpisů ČR a EU vyžaduje delší archivaci, bude dokumentace archivována i po roce 2030). Níže je uveden seznam jednotlivých dokumentů, které budou archivovány, včetně typu a formátu archivace.

typ dokumentace (včetně jednotlivých verzí)	způsob archivace	formát dokumentů
interní postupy MAS	fyzická/elektronická*	papírový/soubor pdf
výzva MAS	fyzická/elektronická*	papírový/soubor pdf
kritéria a kontrolní listy	fyzická/elektronická*	papírový/soubor pdf
žádost o přezkum hodnocení a výběr projektů	fyzická/elektronická*	papírový/soubor pdf
výsledek přezkumu hodnocení a výběru projektů	fyzická/elektronická*	papírový/soubor pdf
žádost o změnu projektu	fyzická/elektronická*	papírový/soubor pdf
výsledek posouzení změny projektu	fyzická/elektronická*	papírový/soubor pdf
podezření na nesrovnalost	fyzická	papírový
kompletní podklady pro výběr externích odborníků (včetně oslovení)	fyzická/elektronická*	papírový/soubor pdf
zápisy z jednání příslušných orgánů MAS	fyzická	papírový
Výběrová komise	fyzická	papírový
Programový výbor	fyzická	papírový
Kontrolní výbor	fyzická	papírový
podpůrná dokumentace		
komunikace se žadatelem	elektronická	soubor pdf
prezentace ze seminářů pro žadatele	fyzická	papírový
prezenční listiny	fyzická	papírový
zápisy z jednání	fyzická	papírový

\*dle způsobu podání či zápisu (specifikováno v příslušných kapitolách) bude archivace fyzická, nebo elektronická.

Veškeré dokumenty uchovávané ve fyzické podobě jsou uloženy v místě archivu MAS v příslušných souborech a složkách. Veškeré dokumenty uchovávané v elektronické verzi jsou uloženy na serverovém úložišti MAS, zároveň jsou z těchto úložišť pravidelně (jedenkrát v měsíci) vytvářeny zálohy na externí úložiště dat, která jsou rovněž uchovávána v místě archivu MAS. Systém MS2014+ (<https://mseu.mssf.cz/>) má zabezpečenou vlastní archivaci veškeré dokumentace, která byla do systému nahrána. Pro případnou kontrolu orgánů nemajících přístup do systému MS2014+ je ve výše zmíněných případech potřebná dokumentace rovněž uložena a archivována v archivu MAS dle typu archivace (fyzická či elektronická). V případě archivace kopií dokumentů je na kopiích vyznačen odkaz na uložení originálu, aby byl originální dokument dohledatelný a celá dokumentace kompletní.

Po uplynutí nutné doby archivace budou jednotlivé dokumenty a spisy archivované ve fyzické podobě skartovány a znehodnoceny, dokumenty v elektronické podobě budou po uplynutí doby vymazány a odstraněny. Pokud si uchování dokumentů a spisů vyžádá změna právních předpisů či jiná nařízení, budou všechny dokumenty a spisy archivovány a nedojde k jejich skartaci či odstranění.

Za auditní stopu a archivaci zodpovídá manažer a administrativní pracovnice MAS.

## 9 Komunikace se žadateli

Konzultace mezi MAS a žadateli a příjemci probíhá primárně ve formě telefonické a e-mailové komunikace. Pracovníci MAS poskytují i osobní konzultace v prostorách pracoviště MAS Brána Brněnska (viz kapitola 2 Administrativní kapacity), nutná je ovšem předchozí domluva pomocí zmíněných komunikačních kanálů.

Konzultace jsou poskytovány k přípravě projektu a k navrhovaným podstatným změnám projektů. Z důvodu zamezení střetu zájmů nemohou pracovníci MAS na konzultačních schůzkách zpracovávat žádosti o podporu, povinné přílohy, dokumentaci k výběrovým a zadávacím řízením, zprávy o realizaci projektu, zprávy o udržitelnosti projektu, žádosti o změnu v projektu a zjednodušené žádosti o platbu aj.

Komunikace mezi pracovníky MAS a žadateli a příjemci o dotaci bude probíhat převážně ve formě depeší v systému MS2014+, a to v konkrétních případech, které jsou zmíněny v jednotlivých kapitolách výše (jedná se například o vyzvání k doplnění žádosti o podporu, sdělení o výsledku hodnocení žádosti o podporu atd.).

Všechny relevantní kontakty pro poskytování informací a konzultací budou blíže specifikovány v konkrétní výzvě MAS, zároveň je kontakt na MAS Brána Brněnska uveden v kapitole 1 Identifikace MAS Interních postupů MAS.

V případě dotazů, které nejsou zřejmé z výzvy MAS a příložených dokumentů, bude Kancelář MAS zajišťovat pravidelné doplňování těchto otázek včetně odpovědí na webové stránky MAS.

### 9.1 Školení pro žadatele a příjemce

Pracovníci MAS Brána Brněnska budou organizovat minimálně 2 školení ke každé výzvě MAS. První školení bude pro žadatele o dotaci a bude probíhat po vyhlášení výzvy MAS. Školení bude primárně zaměřeno na žádost o podporu v systému MS2014+ (ukázka práce se systémem) a na detailní poskytnutí informací ke konkrétní vyhlášení výzvě. Druhé školení bude pro příjemce dotace. Bude probíhat minimálně po závěrečném hodnocení způsobilosti projektu a výběru projektu a bude primárně zaměřeno na poskytnutí dalších informací k samotné realizaci projektu.

Pokud nebudou poskytnuté informace na školeních pro jednotlivé účastníky dostatečné či úplné, budou informováni o možnostech dalších konzultací (viz výše) s pracovníky MAS. Případné dotazy, které pracovníci MAS nebudou schopni zodpovědět, budou konzultovány s nadřízenými orgány nebo budou žadatelům a příjemcům poskytnuty kontakty na odpovědné pracovníky řídicích orgánů.

## 10 Spolupráce s externími subjekty

MAS má povinnost poskytovat informace a dokumentaci k integrované strategii zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu (dále jen „AO“), Platebního a certifikačního orgánu (dále jen „PCO“), příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy), umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění těchto kontrol.

MAS (za MAS je to vedoucí zaměstnanec SCLLD nebo manažeři MAS) informuje ŘO IROP bezodkladně o zahájení a výsledku těchto kontrol.

## 11 Nesrovnalosti a stížnosti

### Nesrovnalosti

MAS (vedoucí zaměstnanec SCLLD nebo manažeři MAS) hlásí CRR/ŘO IROP podezření na nesrovnalost. MAS (vedoucí zaměstnanec SCLLD nebo manažeři MAS) je povinna veškerá podezření na nesrovnalost písemně a bezodkladně oznámit ŘO IROP, oddělení kontroly. Trestný čin spáchaný při realizaci programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU se vždy považuje za nesrovnalost (více viz kapitola 17 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce).

### Postup pro vyřizování stížností

Žadatel může podat proti jakémukoliv úkonu MAS, který se týká nebo týkal vyřizování jeho žádosti o podporu stížnost, mimo případu, kdy je možné proti takovému úkonu podat žádost o přezkum.

Žadatel musí vždy jasně specifikovat, proti jakému úkonu MAS stížnost podává, v čem spatřuje porušení povinnosti MAS a čeho se prostřednictvím své stížnosti domáhá. Stížnost dále musí obsahovat identifikaci žadatele, název a registrační číslo projektu a podpis žadatele.

Žadatel je oprávněn svoji stížnost doručit na MAS prostřednictvím systému MS 2014+, osobně na adresu sídla MAS, poštou na adresu sídla MAS, nebo osobně v kanceláři MAS s tím, že o tom bude sepsán písemný zápis, který pak žadatele podepíše, nejpozději však do 15 pracovních dnů od doby, kdy se o domnělém porušení povinnosti, v rámci daného úkonu, proti kterému podává stížnost dozvěděl.

Jakmile bude stížnost na MAS doručena, předá vedoucí zaměstnanec MAS/manažer MAS stížnost kontrolnímu výboru k projednání. Kontrolní výbor rozhodne nejpozději do 15 pracovních dnů od doby, kdy byla stížnost prokazatelně doručena. Kontrolní výbor jedná v souladu se svým jednacím řádem, který tvoří přílohu těchto interních postupů.

Žadatel bude o výsledku projednání jeho žádosti informován formou depeše v systému MS 2014+, nebo pokud si to žadatel ve své žádosti vymínil, formou doporučeného dopisu na jeho adresu/sídlo.

Pojmové znaky nesrovnalosti - viz níže:

- a) Porušení komunitárního práva – za porušení je nutné považovat porušení jakéhokoliv národního právního předpisu.
- b) Ohrožení nebo poškození finančních zájmů EU – v důsledku porušení komunitárního práva došlo k ohrožení nebo porušení finančních zájmů EU.
- c) Jednání hospodářského subjektu – členské státy mají povinnost oznamovat nesrovnalosti, definované jako jakékoli porušení právního předpisu EU, vyplývající z jednání nebo opomenutí hospodářského subjektu. MAS hlásí ŘO IROP podezření na nesrovnalost, zejména podezření na podvodné jednání.

Proti rozhodnutí kontrolního výboru o stížnosti není v rámci MAS možnosti dalšího odvolání.

## 12 Přílohy

**Příloha č.1** - PROHLÁŠENÍ O NESTRANNOSTI A MLČENLIVOSTI OSOBY PROVÁDĚJÍCÍ KONTROLU FORMÁLNÍCH NÁLEŽITOSTÍ A PŘIJATELNOSTI (tzv. etický kodex)

**Příloha č.2** JEDNACÍ ŘÁD VÝBĚROVÉ KOMISE MAS (JŘ VK)

PROHLÁŠENÍ O NESTRANNOSTI A MLČENLIVOSTI OSOBY PROVÁDĚJÍCÍ HODNOCENÍ JEDNOTLIVÝCH PROJEKTOVÝCH ŽÁDOSTÍ (PŘÍLOHA Č. 1 JŘ VK, tzv. etický kodex)

POTVRZENÍ O PŘEVZETÍ ŽÁDOSTÍ K HODNOCENÍ (PŘÍLOHA Č. 2 JŘ VK)

**Příloha č.3** JEDNACÍ ŘÁD PROGRAMOVÉHO VÝBORU MAS (JŘ PV)

PROHLÁŠENÍ O NESTRANNOSTI A MLČENLIVOSTI ČLENA PROGRAMOVÉHO VÝBORU (PŘÍLOHA Č. 1 JŘ PV, tzv. etický kodex)

**Příloha č.4** JEDNACÍ ŘÁD KONTROLNÍHO VÝBORU MAS (JŘ KV)

PROHLÁŠENÍ O NESTRANNOSTI A MLČENLIVOSTI ČLENA KONTROLNÍHO VÝBORU (PŘÍLOHA Č. 1 JŘ KV, tzv. etický kodex)

**Příloha č. 5** Text výzvy – MAS (vzor)

**Příloha č. 6** VYJÁDŘENÍ KE ZMĚNĚ INTEGROVANÉHO PROJEKTU

**Příloha č. 7** VZOROVÝ FORMULÁŘ PRO HODNOCENÍ FORMÁLNÍCH NÁLEŽITOSTÍ A PŘIJATELNOSTI A VĚCNÉHO HODNOCENÍ.

## 12.1 Příloha č. 1 Interních postupů MAS – tzv. Etický kodex

PROHLÁŠENÍ O NESTRANNOSTI A MLČENLIVOSTI OSOBY PROVÁDĚJÍCÍ KONTROLU FORMÁLNÍCH NÁLEŽITOSTÍ A PŘIJATELNOSTI JEDNOTLIVÝCH PROJEKTOVÝCH ŽÁDOSTÍ PŘEDLOŽENÝCH V RÁMCI:

VÝZVY.....

K PŘEDKLÁDÁNÍ ŽÁDOSTÍ O DOTACI NA REALIZACI PROJEKTŮ V RÁMCI  
OPATŘENÍ.....PROGRAMU.....

„.....“

Já, ..... (jméno a příjmení), tímto prohlašuji, že jsem se seznámila s dostupnými informacemi o této výzvě k předkládání projektů. Dále prohlašuji, že své povinnosti budu vykonávat čestně a poctivě. Jsem nezávislá na všech stranách, které mohou mít z výsledku kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí posuzovaného projektu prospěch. Podle svého nejlepšího vědomí a svědomí prohlašuji, že si nejsem vědom žádných minulých, současných nebo případných budoucích skutečností nebo okolností, které by moji nezávislost mohly zpochybnit. Pokud by však během kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti vyšlo najevo, že takový vztah existuje nebo vznikl, ihned se na kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti přestanu podílet. Zavazuji se, že budu dodržovat mlčenlivost o jakýchkoli informacích či dokumentech („důvěrné informace“), které mi budou během kontroly předloženy, které zjistím nebo které připravím, a zavazuji se, že je budu používat pouze pro účely této kontroly a neodhalím je žádné třetí osobě. Také se zavazuji, že nebudu uchovávat kopie žádných písemných informací nebo vzorů, které mi budou poskytnuty. Dále se zavazuji po dobu, kdy budu mít takové dokumenty k dispozici, zabezpečit je proti ztrátě a odcizení.

Jméno:	
Podpis:	
Datum:	

## 12.2 Příloha č. 2 Interních postupů MAS

Jednací řád MAS Brána Brněnska, z.s. – Výběrové komise

### I. Úvodní ustanovení

- 1) Valná hromada MAS Brána Brněnska, z.s. (dále jen VH) vydává a schvaluje tento jednací řád.
- 2) Tento jednací řád stanovuje volbu členů výběrové komise – počet členů orgánu, jejich působnosti a pravomoci, způsob jejich volby a odvolávání.
- 3) Tento jednací řád upravuje postup výběrové komise při jejích jednání a rozhodování.
- 4) Je-li členem výběrové komise právnická osoba, zmocní fyzickou osobu, aby ji v orgánu zastupovala, jinak právnickou osobu zastupuje člen jejího statutárního orgánu.
- 5) Je-li členem výběrové komise fyzická osoba, musí být svéprávná a bezúhonná ve smyslu právního předpisu upravující živnostenské podnikání. Je-li členem právnická osoba, musí tuto podmínku splňovat také ten, kdo tuto právnickou osobu zastupuje.
- 6) Výběrová komise volí ze svého středu předsedu.

### II. Volba a odvolání členů výběrové komise

- 1) Členy výběrové komise volí Valná hromada na základě návrhu partnerů. Min. počet členů výběrové komise je 9.
- 2) Doba mandátu členů výběrové komise je určena Valnou hromadou na dobu 1 roku. Opakované zvolení je možné.
- 3) Člena výběrové komise odvolává Valná hromada.
- 4) Valná hromada může odvolat člena výběrové komise jestliže:
  - a) dlouhodobě nevykonává řádně svou funkci, zejména pokud se opakovaně neúčastní jednání výběrové komise nebo opakovaně neplní úkoly uložené výběrovou komisí

### III. Působnost a pravomoci výběrové komise:

- a) předvýběr projektů předložených jednotlivými žadateli na základě výběrových kritérií;
- b) navrhování pořadí projektů podle jejich přínosů k naplnění záměrů a cílů SCLLD;
- c) předkládání vybraných projektů ke schválení Programovému výboru;
- d) provádění dalších souvisejících činností.

### IV. Jednání Výběrové komise

- 1) Jednání Výběrové komise svolává jeho předseda nebo jím pověřená osoba e-mailovou pozvánkou, či osobně.
- 2) Jednání řídí předsedající - předseda Výběrové komise nebo jím pověřená osoba.
- 3) Členové Výběrové komise svou účast na jednání stvrzují svým podpisem do prezenční listiny, která obsahuje název subjektu (partnera), jméno zástupce, který jej zastupuje, zájmovou skupinu a sektor (veřejný, soukromý).
- 4) Výběrová komise je usnášeníschopná, pokud je přítomna nadpoloviční většina jejích členů. Usnesení Výběrové komise je přijato, pokud se pro ně vysloví nadpoloviční většina hlasů přítomných členů.
- 5) Pro přijetí rozhodnutí je třeba souhlasu většiny přítomných členů Výběrové komise.

### V. Zápis z jednání

- 1) Zápis pořizuje jmenovaná osoba – zapisovatel.
- 2) Zápis obsahuje:
  - a) den a místo jednání
  - b) čas zahájení a ukončení
  - c) průběh jednání
  - d) výsledky hlasování s uvedením počtu hlasů k jednotlivým rozhodnutím
  - e) schválené znění usnesení
  - f) případné přílohy včetně prezenční listiny
- 3) Originál zápisu včetně prezenční listiny a případných příloh je archivována v kanceláři MAS.

### VI. Kontrola usnesení

Kontrolu plnění usnesení výběrové komise provádí výběrová komise na svém dalším jednání.



## VII. Závěrečná ustanovení

- 1) Změny tohoto jednacího řádu schvaluje Valná hromada.
- 2) Tento Jednací řád byl schválen Valnou hromadou dne..... a nabývá účinnosti dnem schválení.

PROHLÁŠENÍ O NESTRANNOSTI A MLČENLIVOSTI ČLENA VÝBĚROVÉ KOMISE V RÁMCI:

VÝZVY.....

K PŘEDKLÁDÁNÍ ŽÁDOSTÍ O DOTACI NA REALIZACI PROJEKTŮ V RÁMCI OPATŘENÍ  
..... PROGRAMU .....

„.....“

Já, ..... (jméno a příjmení), tímto prohlašuji, že se zúčastním vyhodnocení výše uvedené výzvy k předkládání projektů. Tímto prohlášením potvrzuji, že jsem se seznámil/a s dostupnými informacemi o této výzvě k předkládání projektů. Dále prohlašuji, že své povinnosti budu vykonávat čestně a poctivě. Jsem nezávislý/á na všech stranách, které mohou mít z výsledku hodnocení posuzovaného projektu prospěch. Podle svého nejlepšího vědomí a svědomí prohlašuji, že si nejsem vědom žádných minulých, současných nebo případných budoucích skutečností nebo okolností, které by moji nezávislost mohly zpochybnit. Pokud by však během hodnocení vyšlo najevo, že takový vztah existuje nebo vznikl, ihned se na hodnocení přestanu podílet. Zavazuji se, že budu dodržovat mlčenlivost o jakýchkoli informacích či dokumentech („důvěrné informace“), které mi budou během hodnocení nebo jako výsledek hodnocení předloženy, které zjistím nebo které připravím, a zavazuji se, že je budu používat pouze pro účely tohoto hodnocení a neodhalím je žádné třetí osobě. Také se zavazuji, že nebudu uchovávat kopie žádných písemných informací nebo vzorů, které mi budou poskytnuty. Dále se zavazuji po dobu, kdy budu mít takové dokumenty k dispozici, zabezpečit je proti ztrátě a odcizení.

Jméno:	
Podpis:	
Datum:	

## 12.3 Příloha č. 3 Interních postupů MAS

Jednací řád MAS Brána Brněnska, z.s. – Programového výboru

### Čl. I

#### Předmět činnosti

Programový výbor (dále PV) je odborným orgánem MAS Brána Brněnska, z.s., jehož prostřednictvím vykonávají členové spolku přípravu a hodnocení projektů při realizaci rozvojové strategie.

Připravuje aktualizaci strategie CLLD k rozvoji regionu, schvaluje jednotlivá opatření vedoucích k naplňování strategie rozvoje, schvaluje výběrová kritéria pro výběr projektů, schvaluje výzvy pro předkládání žádostí o dotaci a rozhoduje o výši prostředků určené pro jednotlivé výzvy, schvaluje výsledky výběrů jednotlivých realizací projektů podle doporučení výběrové komise a potvrzuje projekty určené k realizaci v rámci limitu.

### Čl. II

#### Ustanovení programového výboru

Programový výbor (dále jen PV) má 11 členů, funkční období členů PV je čtyřleté. Opakované zvolení je možné.

PV volí ze svých členů předsedu, který svolává a řídí její jednání.

Členy programového výboru jmenuje valná hromada.

Členství v PV je neslučitelné se členstvím v Kontrolním výboru a Výběrové komisi.

Členy PV mohou být jen bezúhonné a svéprávné osoby. Je-li členem právnická osoba, musí splňovat tuto podmínku i ten, kdo ji zastupuje.

### Čl. III

#### Jednání výboru

PV se schází podle potřeby, nejméně však jednou ročně.

PV je usnášeníschopný, pokud je přítomna nadpoloviční většina všech členů. Každý člen má jeden hlas. PV rozhoduje nadpoloviční většinou všech přítomných členů.

Jednání PV se mohou zúčastnit odborníci s hlasem poradním.

Údaje o termínu a místu jednání výboru, návrh programu a podklady pro jednání zajistí vedoucí zaměstnanec SCLLD a manažeři MAS ve spolupráci s předsedou PV a zašle tyto údaje elektronicky nejméně 5 kalendářních dnů před termínem jednání všem členům výboru.

Jednání výboru je neveřejné.

Z každého jednání výboru bude pořízen písemný zápis, který podepisuje předseda PV. Předseda předá nejpozději do 4 pracovních dnů po jednání výboru zápis manažerovi MAS.

V případě hodnocení projektů vyplní programový výbor *kontrolní listy*. Předseda předá nejpozději do 4 pracovních dnů po jednání komise kontrolní listy vedoucímu zaměstnanci SCLLD/ manažerovi MAS, kteří je pak vkládají do systému MS 2014+.

#### Čl. IV

##### Závěrečné ustanovení

Změny jednacího řádu schvaluje Valná hromada MAS Brána Brněnska, z.s.

Tento jednací řád PV byl schválen dne \_\_\_\_xxx\_\_\_\_2016.

PROHLÁŠENÍ O NESTRANNOSTI A MLČENLIVOSTI ČLENA PROGRAMOVÉHO VÝBORU V RÁMCI:

VÝZVY.....

K PŘEDKLÁDÁNÍ ŽÁDOSTÍ O DOTACI NA REALIZACI PROJEKTŮ V RÁMCI OPATŘENÍ  
..... PROGRAMU .....

„.....“

Já, ..... (jméno a příjmení), tímto prohlašuji, že jsem se seznámil/a s dostupnými informacemi o této výzvě k předkládání projektů. Dále prohlašuji, že své povinnosti budu vykonávat čestně a poctivě. Jsem nezávislý/á na všech stranách, které mohou mít z výsledku výběru projektu prospěch. Podle svého nejlepšího vědomí a svědomí prohlašuji, že si nejsem vědom žádných minulých, současných nebo případných budoucích skutečností nebo okolností, které by moji nezávislost mohly zpochybnit. Pokud by však během jednání programového výboru vyšlo najevo, že takový vztah existuje nebo vznikl, ihned se na výběru projektů přestanu podílet. Zavazuji se, že budu dodržovat mlčenlivost o jakýchkoli informacích či dokumentech („důvěrné informace“), které mi budou předloženy, které zjistím nebo které připravím, a zavazuji se, že je budu používat pouze pro účely jednání programového výboru a neodhalím je žádné třetí osobě. Také se zavazuji, že nebudu uchovávat kopie žádných písemných informací nebo vzorů, které mi budou poskytnuty. Dále se zavazuji po dobu, kdy budu mít takové dokumenty k dispozici, zabezpečit je proti ztrátě a odcizení.

Jméno:	
Podpis:	
Datum:	

## 12.4 Příloha č. 4 Interních postupů MAS

Jednací řád MAS Brána Brněnska, z.s. – Kontrolního výboru

### Čl. I

Předmět činnosti

Kontrolní výbor (dále KV) je kontrolním a monitorovacím orgánem MAS, který dohlíží na fungování MAS a realizaci SCLLD.

KV se zodpovídá přímo Valné hromadě. Úkolem kontrolního výboru je především:

Kontrola realizace SCLLD

Kontrola nastavení výzev,

Kontrola účetních dokladů, smluv, vnitřních předpisů MAS

Kontrolní výbor vyřizuje žádosti o přezkum formálních náležitostí a přijatelnosti, věcného hodnocení a výběru projektů.

Kontrolní výbor rozhoduje o stížnostech žadatelů.

### Čl. II

Ustanovení Kontrolního výboru

KV má 7 členů, funkční období členů KV je čtyřleté. Opakované zvolení je možné.

KV volí ze svých členů předsedu, který svolává a řídí její jednání.

Členství v KV je neslučitelné se členstvím ve Programovém výboru a Výběrové komisi.

Členem kontrolního výboru nesmí být osoba, která prováděla kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí, věcné hodnocení a výběr projektů, které jsou předmětem žádosti o přezkum.

Členy KV mohou být jen bezúhonné a svéprávné osoby. Je-li členem právnická osoba, musí splňovat tuto podmínku i ten, kdo ji zastupuje

### Čl. III

#### Jednání kontrolního výboru

KV se schází podle potřeby, nejméně však jednou ročně.

Jednání KV svolává předseda, který ji i řídí. V případě nečinnosti předsedy výboru nebo nečinnosti KV delší než rok, svolává výbor vedoucí zaměstnanec SCCLD.

*KV je usnášeníschopný, pokud je přítomna nadpoloviční většina všech členů. Každý člen má jeden hlas. KV rozhoduje nadpoloviční většinou všech přítomných členů.*

Jednání KV se mohou zúčastnit odborníci s hlasem poradním.

Údaje o termínu a místu jednání výboru, návrh programu a podklady pro jednání zajistí vedoucí zaměstnanec SCLLD a manažeři MAS ve spolupráci s předsedou KV a zašle tyto údaje elektronicky nejméně 5 kalendářních dnů před termínem jednání všem členům výboru.

Jednání výboru je neveřejné, KV si může na svá jednání přizvat hosty.

Z každého jednání výboru bude pořízen písemný zápis, který ověří pověřený člen výboru a předseda výboru. Předseda předá do 7 pracovních dnů po jednání výboru zápis manažerovi MAS i k archivaci.

### Čl. IV

#### Závěrečné ustanovení

Změny jednacího řádu schvaluje programový výbor.

Tento jednací řád KV byl schválen dne \_\_\_\_xxx\_\_\_\_2016.

PROHLÁŠENÍ O NESTRANNOSTI A MLČENLIVOSTI ČLENA KONTROLNÍHO VÝBORU V RÁMCI:

VÝZVY.....

K PŘEDKLÁDÁNÍ ŽÁDOSTÍ O DOTACI NA REALIZACI PROJEKTŮ V RÁMCI OPATŘENÍ  
..... PROGRAMU .....

„.....“

Já,..... (jméno a příjmení), tímto prohlašuji, že jsem se seznámil/a s dostupnými informacemi o této výzvě k předkládání projektů. Dále prohlašuji, že své povinnosti budu vykonávat čestně a poctivě. Jsem nezávislý/á na všech stranách, které mohou mít z výsledku výběru projektu prospěch. Podle svého nejlepšího vědomí a svědomí prohlašuji, že si nejsem vědom/a žádných minulých, současných nebo případných budoucích skutečností nebo okolností, které by moji nezávislost mohly zpochybnit. Pokud by však během jednání kontrolního výboru vyšlo najevo, že takový vztah existuje nebo vznikl, ihned se na přezkumu výběru projektů přestanu podílet. Zavazuji se, že budu dodržovat mlčenlivost o jakýchkoli informacích či dokumentech („důvěrné informace“), které mi budou předloženy, které zjistím nebo které připravím, a zavazuji se, že je budu používat pouze pro účely jednání kontrolního výboru a neodhalím je žádné třetí osobě. Také se zavazuji, že nebudu uchovávat kopie žádných písemných informací nebo vzorů, které mi budou poskytnuty. Dále se zavazuji po dobu, kdy budu mít takové dokumenty k dispozici, zabezpečit je proti ztrátě a odcizení.

Jméno:	
Podpis:	
Datum:	



## 12.5 Příloha č.5 - Text výzvy

Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS Brána Brněnska, z.s. pro období 2014 – 2020

vyhlašuje

**xx.** výzvu k předkládání žádostí o podporu

z Integrovaného regionálního operačního programu

----NÁZEV VÝZVY MAS----

VAZBA NA PŘÍSLUŠNOU VÝZVU ŘO IROP

Termíny	
Datum a čas vyhlášení výzvy MAS	Integrovaný regionální operační program
Datum a čas zpřístupnění formuláře žádosti o podporu v MS 2014+	
Datum a čas zahájení příjmu žádostí o podporu v MS 2014+	
Datum a čas ukončení příjmu žádostí o podporu v MS 2014+	
Datum zahájení realizace projektu	
Datum ukončení realizace projektu	Kolová

Podpora	
Celková částka dotace z Evropského fondu pro regionální rozvoj pro výzvu	
Míra podpory z Evropského fondu pro regionální rozvoj a státního rozpočtu pro projekt	
Minimální a maximální výše celkových způsobilých výdajů projektu	
Podmínky veřejné podpory	
Forma podpory	

Zacílení podpory	
Typy podporovaných projektů	
Území realizace	
Oprávnění žadatelé	
Cílová skupina	

Věcné zaměření	
Podporované aktivity	

Indikátory	
------------	--

Náležitosti žádosti o podporu	
Povinné přílohy	

Způsobilé výdaje	
Věcná způsobilost	
Časová způsobilost	
Informace o křížovém financování	
Další detaily výzvy	
Provádění změn výzvy	
Příjmy projektu	
Způsob hodnocení projektů	
Kritéria pro výběr projektů	
Další specifika výzvy	
Forma a způsob podání žádosti o podporu	
Odkaz na Obecná a Specifická pravidla výzvy ŘO IROP	

Kontakty pro poskytování informací	
Seznam příloh výzvy	

## 12.6 Příloha č. 6 Interních postupů MAS – Vyjádření ke změně IP

### VYJÁDŘENÍ KE ZMĚNĚ INTEGROVANÉHO PROJEKTU

Název projektu:	
Registrační číslo:	
Unikátní kód žádosti:	
Obchodní jméno (Jméno) žadatele:	
Číslo etapy, ke které se změna vztahuje:	

Původní stav:

- 1.
- 2.
- 3.
- ...

Plánované změny v projektu – výstižný popis:

- 1.

2.

3.

...

Zdůvodnění:

**Vyjádření MAS:**

Souhlasím/nesouhlasím s provedením změny v projektu.

<b>Datum</b>			
<b>Jméno a podpis osoby oprávněné zastupovat MAS</b>		<b>Razítko</b> (pokud je součástí podpisu MAS)	

## 12.7 Příloha č. 7 Vzorový formulář pro Hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a Věcného hodnocení.

FÁZE HODNOCENÍ (FNP / VH)							
číslo	název kritéria	popis kritéria	druh kritéria	kategorie	hodnocení	přidělené hodnocení	odůvodnění
1.	Název kritéria 1	Popis kritéria 1	Napavitelné / nenapavitelné	Popis kategorie 1	Hodnocení 1 (dle FNP/VH)		
				Popis kategorie 2	Hodnocení 2 (dle FNP/VH)		
				Popis kategorie 3	Hodnocení 3 (dle FNP/VH)		
				Popis kategorie 4	Hodnocení 4 (dle FNP/VH)		
2.	Název kritéria 2	Popis kritéria 2	Napavitelné / nenapavitelné	Popis kategorie 1	Hodnocení 1 (dle FNP/VH)		
				Popis kategorie 2	Hodnocení 2 (dle FNP/VH)		
				Popis kategorie 3	Hodnocení 3 (dle FNP/VH)		
				Popis kategorie 4	Hodnocení 4 (dle FNP/VH)		
3.	Název kritéria 3	Popis kritéria 3	Napavitelné / nenapavitelné	Popis kategorie 1	Hodnocení 1 (dle FNP/VH)		
				Popis kategorie 2	Hodnocení 2 (dle FNP/VH)		
				Popis kategorie 3	Hodnocení 3 (dle FNP/VH)		
				Popis kategorie 4	Hodnocení 4 (dle FNP/VH)		
Celkové shrnutí hodnocení FNP / VH		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ celkové hodnocení (dle FNP / VH)</li> <li>▪ v případě celkového hodnocení nesplněno uvést, v jakých kritériích nebylo splněno</li> </ul>					