



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR



INTERNÍ POSTUPY MÍSTNÍ AKČNÍ SKUPINY BRÁNA BRNĚNSKA, z.s.

Integrovaný regionální operační program



Přehled změn

Revize č.	Kapitola č.	Předmět revize	Zdůvodnění revize	Za správnost odpovídá	Datum revize
1	Celý dokument	Komplexní změna dokumentu	Požadavky ŘO		20.11.2023



Obsah

Přehled změn	2
1 ÚVODNÍ INFORMACE	4
2 Identifikace MAS.....	5
2.1 Administrativní kapacity	5
3 Výzvy MAS.....	7
3.1 Harmonogram výzev MAS.....	7
3.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení	7
3.3 Tvorbahodnoticích kritérií.....	9
3.4 Kontrolní listy	11
4 Podání projektového záměru	11
5 Hodnocení a výběr projektů.....	12
5.1 Administrativní hodnocení.....	12
5.2 Věcné hodnocení	13
5.3 Výběr projektů.....	15
6 Vydání souladu projektového záměru se SCLLD	16
7 Přezkum hodnocení projektů.....	16
7.1 Stížnost	17
8 Postupy pro posuzování změn projektů	18
8.1 Změny projektového záměru	18
8.2 Změna náhradního projektového záměru	18
9 Opatření proti střetu zájmů.....	19
10 Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty.....	20
11 Nesrovnalosti a stížnosti.....	20
12 Komunikace s žadateli a partnery	21
13 Přílohy.....	22



1 ÚVODNÍ INFORMACE

Interní postupy (dále také IP) Místní akční skupiny Brána Brněnska, z. s. (dále také MAS Brána Brněnska či MAS) jsou závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení a výběru projektových záměrů výzev MAS. Interní postupy jsou zpracované jako dokument v programovém období 2021-2027 pro realizaci Programového rámce Integrovaného regionálního operačního programu (dále také jako PR IROP či IROP) Strategie komunitně vedeného místního rozvoje Místní akční skupiny Brána Brněnska z. s. 2021-2027 (dále také jako SCLLD 21-27 či SCLLD). Jedná se o dokument schvalovaný Rozhodovacím orgánem MAS.

IP jsou zpracovány v souladu se Stanovami MAS, jednacími řády orgánů MAS, Obecnými pravidly pro žadatele a příjemce IROP 2021-2027, Akceptačním dopisem PR IROP SCLLD 21-27, Metodickým pokynem pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021-2027 (dále také MP INRAP), vnitřními směrnicemi a dokumenty či dalšími závaznými předpisy a dokumenty.

Vedoucí zaměstnanec CLLD, nebo jím určený zaměstnanec kanceláře MAS, zpracuje Interní postupy do 20 pracovních dní od schválení PR IROP SCLLD 21-27, případně od změny v jednotném metodickém prostředí (dále také JMP), změny vyvolané změnou legislativy, změnou Akceptačního dopisu, změnou vnitřní dokumentace či nálezu z kontrol a auditů, případně dalších dokumentů, které mají vliv na podobu IP, v nejkratším možném termínu od získání informace o vlivu změn na IP (nejpozději však před vyhlášením první výzvy MAS či dalších výzev MAS).

Manažer CLLD, nebo jím určený zaměstnanec kanceláře MAS, zasílá interní postupy orgánu MAS k připomínce a schválení před vyhlášením první výzvy MAS. Rovněž zasílá IP při každé jejich změně dle stejného postupu.

Manažer CLLD, nebo jím určený zaměstnanec kanceláře MAS, je zodpovědný za zveřejnění schválených IP programovým výborem na webových stránkách MAS, a to do 5 pracovních dní od zasedání daného orgánu MAS, na němž byly IP schváleny, ne však později, než je zveřejněn zápis ze zasedání programového výboru MAS (dle jednacího řádu orgánu MAS). Rovněž je aktuálně platná verze IP přílohou každé vyhlášené výzvy. MAS nevyhlašuje výzvy bez vypracovaných IP.

Při řešení akutních problémů týkajících se pouze vybraného projektu vypracuje Manažer CLLD, nebo jím pověřený zaměstnanec kanceláře MAS, bezprostředně po zjištění problému Záznam k realizaci projektu, nejpozději však do 10 pracovních dní. Záznam schvaluje přímý nadřízený pracovníka, který záznam vytvořil. Záznam bude obsahovat minimálně: registrační číslo projektu, popis problému a způsob jeho řešení, zodpovědnou osobu za vypracování a schválení Záznamu, a datum platnosti. Záznam bude zařazen do interní dokumentace projektu MAS a kopie zaslána žadateli na kontaktní údaje uvedené v projektovém záměru. Vzor záznamu je dostupný na adrese <https://irop.mmr.cz/cs/zadatele-a-prijemci/dokumenty/zakladni-dokumenty/dokumenty-pro-mas/vzory/vzor-zaznamu-k-realizaci-projektu>.

Při řešení problémů týkajících se celé výzvy nebo jiných akutních problémů vypracuje Manažer CLLD bezprostředně po zjištění problému Záznam k realizaci projektu. Záznam schvaluje přímý nadřízený. Záznam bude obsahovat minimálně číslo a název výzvy/výzev (pokud se bude vztahovat ke konkrétní výzvě MAS), popis problému a způsob jeho řešení, zodpovědnou osobu za vypracování a schválení záznamu a datum platnosti. Záznam bude zařazen do interní dokumentace výzvy, které se problém týká a kopie zaslána žadatelům dané výzvy na kontaktní údaje uvedené v projektovém záměru. Vzor záznamu je dostupný na adrese <https://irop.mmr.cz/cs/zadatele-a-prijemci/dokumenty/zakladni-dokumenty/dokumenty-pro-mas/vzory/vzor-zaznamu-k-realizaci-projektu>.



2 Identifikace MAS

Název	Místní akční skupina Brána Brněnska, z.s.
Právní forma	Spolek
IČ	227 123 72
Adresa sídla	Otevřená 553/5, 664 34 Kuřim
Předseda	Ing. Oldřich Štarha, starha@post.cz
Místopředseda	Lukáš Volánek DiS., volanek@rosice.cz
Vedoucí zaměstnanec SCLLD	Ing. Ondřej Kotek, kotek@branabrnenska.cz
Webové stránky	www.branabrnenska.cz
Mobil – vedoucí zaměstnanec SCLLD	+420 604 171 798
Datová schránka	ak49a9w
Bankovní spojení	3220893369/0800, Česká spořitelna, a.s.

2.1 Administrativní kapacity

MAS je otevřené místní partnerství mezi subjekty z veřejného a soukromého sektoru, kde partneři MAS zastupují místní socioekonomické zájmy. MAS je nositel SCLLD na svém území.

Spolek je sdružením fyzických a právnických osob. Podmínky členství jsou upraveny stanovami. Členství ve spolku vzniká přijetím za člena, nebo jiným způsobem určenými stanovami.

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS v programovém období 2021-2027.

Kompetence povinných orgánů MAS jsou stanoveny platnými Stanovami MAS. Způsob jednání orgánů MAS je rozepsán v jednotlivých jednacích řádech orgánů MAS.

Místní akční skupina Brána Brněnska, z. s. má tyto orgány:

Valná hromada je nejvyšším orgánem místní akční skupiny. Valnou hromadu MAS tvoří všichni členové MAS. Jednání je upraveno Jednacím řádem, ve kterém je upraven vzorec přepočtu hlasovacích práv. Valná hromada má k 1. 8. 2023 43 členů. Pravomoci Valné hromady MAS upravují Stanovy MAS, článek 5.2.



Programový výbor je Rozhodovacím orgánem MAS. Členové Programového výboru jsou voleni z členů MAS tak, aby počet členů zastupujících veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhla 49 % hlasovacích práv. Programový výbor MAS má 11 členů (článek 5.4.2 Stanov MAS). Každý člen je vyloučen z hlasování ve věci, k níž by byl podjatý. Za podjatého se může člen považovat sám, nebo může být podjatost člena namítnuta jiným členem. Pokud je v souladu s bodem 5.4.6 vyloučeno z hlasování tolik členů, že by programový výbor nemohl být usnášeníschopným, budou k jednání a následnému hlasování vyzváni v souladu s bodem 5.4.4 zvolení náhradníci. Kompetence Programového výboru upravují Stanovy MAS, článek 5.4.

Výběrová komise je Výběrovým orgánem MAS. Členové Výběrové komise jsou voleni z partnerů MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Hlavním úkolem tohoto orgánu je věcné hodnocení projektových záměrů na základě objektivních kritérií. Výběrová komise MAS navrhuje pořadí projektových záměrů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení. Výběrová komise se skládá z 9 členů (článek 5.5.2 Stanov MAS). Každý člen je vyloučen z hlasování ve věci, k níž by byl podjatý. Za podjatého se může člen považovat sám, nebo může být podjatost člena namítnuta jiným členem. Pokud je v souladu s bodem 5.4.6 vyloučeno z hlasování tolik členů, že by výběrová komise nemohla být usnášeníschopná, budou k jednání a následnému hlasování vyzváni v souladu s bodem 5.4.4 zvolení náhradníci. Kompetence Výběrové komise upravují Stanovy MAS, článek 5.5.

MAS Brána Brněnska má možnost využít **externích odborníků** v rámci věcného hodnocení projektů, a to v případech, kdy hodnotitelé pro příslušnou oblast nebudou disponovat potřebnými odbornými znalostmi. V těchto případech poslouží hodnotitelům zpracovaný externí posudek jako podklad pro samotné hodnocení. Tento podklad je pouze pomůcka pro rozhodování Výběrové komise MAS, nepředstavuje pro Výběrovou komisi MAS žádné omezení ve věci provádění věcného hodnocení. Pokud výběrová komise využije jako pomůcku podklad od externího odborníka, musí tuto skutečnost uvést v kontrolním listu k hodnocení projektu. Zapojení externích odborníků bude v kompetenci rozhodovacího orgánu MAS, kterým je Programový výbor. Ten při schvalování výzvy MAS rozhodne o tom, zda vůbec a případně pro která kritéria bude nutný podklad od externího odborníka. Výběr externích odborníků bude probíhat transparentně a veřejně tak, že vedoucí kanceláře SCLLD nebo manažer MAS zveřejní inzerát na webových stránkách MAS (www.branabrnenska.cz), kde bude veřejnost informovat o tom, že hledá externího odborníka pro zpracování posudku jako podkladu pro věcné hodnocení.

Externí zpracovatel bude vybrán na základě těchto parametrů:

- dosažené vzdělání v požadovaném oboru,
- praxe v požadovaném oboru,
- zkušenosti s hodnocením projektů.

Jednotlivé parametry nemusí být splněny zároveň. Při výběru bude zohledněna především praxe v požadovaném oboru a zkušenosti s hodnocením projektů. Upřednostněni budou ti uchazeči, kteří budou mít delší praxi v požadovaném oboru a větší zkušenosti s hodnocením projektů. Výběr externího odborníka schválí vedoucí zaměstnanec SCLLD.

Externí zpracovatelé podkladů pro věcné hodnocení jsou odborníky v určité oblasti, nejsou členy orgánů MAS či její zaměstnanci. Zpracovatelé podkladů pro věcné hodnocení nesmí být ve střetu zájmu, podepisují etický kodex. S externím zpracovatelem bude uzavřena dohoda o provedení práce nebo bude externí zpracovatel tuto službu MAS fakturovat.

Kontrolní výbor je kontrolním orgánem MAS. Skládá se ze 7 členů (článek 5.6.2 Stanov MAS). Kontrolní orgán provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS. Kompetence Kontrolního výboru upravují Stanovy MAS, článek 5.6.



Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou dány Jednacím řádem a Stanovami MAS (vše zveřejněno na <https://branabrzenska.cz/stanovy/#obsah>).

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Kancelář MAS provádí všechny nezbytné úkony pro realizaci PR IROP SCLLD 21-27, které nejsou přímo svěřeny konkrétnímu orgánu MAS. Skládá se z Vedoucího kanceláře a dalších zaměstnanců. Další informace o Kanceláři MAS jsou uvedené ve Stanovách.

V případě střetu zájmu manažera MAS, případně Vedoucího zaměstnance SCLLD je zastupitelnost na straně manažerů MAS, kteří mají na starost jiné operační programy.

3 Výzvy MAS

3.1 Harmonogram výzev MAS

Základní informace o plánovaných výzvách MAS Brána Brněnska, z.s. jsou obsaženy v harmonogramu výzev. Harmonogram výzev MAS zpracuje vedoucí zaměstnanec SCLLD nebo manažer MAS max. na 1 rok. Harmonogram výzev a jeho aktualizaci schválí Programový výbor nejpozději do 31.12. současného roku. V případě potřeby schvaluje jeho aktualizaci, nejdříve však k 10.7. daného roku.

Vedoucí zaměstnanec SCLLD nebo manažer MAS zašle schválený Harmonogram výzev na ŘO IROP do 10 pracovních dní od schválení strategie CLLD, poté do 2 pracovních dní od jeho schválené aktualizace prostřednictvím emailu na clldirop@mmr.cz.

V případě neplánovaných výzev (výzvy neuvedené v harmonogramu, ale schváleny orgánem MAS) není nutné schvalovat totožným orgánem MAS aktualizaci harmonogramu výzev. Schválením neplánované výzvy MAS orgánem MAS je automaticky schváleno i doplnění této výzvy do harmonogramu. I po této aktualizaci nadále platí povinnost zaslání harmonogramu výzev na ŘO IROP.

Harmonogram výzev MAS obsahuje min. tyto informace:

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

Harmonogram výzev zveřejní na svém webu MAS do 5 pracovních dní od jeho schválení na viditelném místě. Odpovědnost za řádné zveřejnění má vedoucí zaměstnanec SCLLD nebo manažer MAS.

3.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení

ŘO IROP vyhláší výzvy pro předkládání projektů z integrovaného nástroje CLLD. Výzvy zveřejňuje po jejich schválení na webu <https://irop.gov.cz/cs/vyzvy-2021-2027?Tema=9&search=>.

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



však nemůže být vyhlášena dříve, než je vyhlášena výzva ŘO IROP.

Každá vyhlášená výzva MAS je kolová, hodnocení jednotlivých žádostí probíhá po skončení termínu pro předkládání projektových záměrů. Projektový záměr musí splnit všechny podmínky stanovené výzvou a projít procesem souladu projektového záměru se SCLLD 21-27 (dále také procesem souladu).

MAS nemůže vyhlásit výzvu před vyhlášením výzvy ŘO IROP a nemůže ji ukončit později, než je stanoveno datum ukončení příjmů žádostí ve výzvě ŘO IROP.

Navazující dokumentace k výzvě MAS je tvořena minimálně Obecnými a Specifickými pravidly pro žadatele a příjemce, která byla připravena ŘO IROP, Interními postupy MAS a dále zahrnuje komplexní kritéria pro hodnocení projektů.

Výzva MAS je vyhlášována na území MAS, na kterém je realizována strategie CLLD.

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

- datum ukončení příjmu projektových záměrů může nastat nejdříve 30 kalendářních dní po datu vyhlášení výzvy
- datum ukončení příjmu projektových záměrů může nastat nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmu žádostí o podporu
- text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách MAS do konce doby udržitelnosti všech projektů v IROP nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.

Výzva MAS je základním dokumentem obsahujícím informace o podmínkách pro získání podpory. Je v souladu s IROP, výzvou ŘO a schválenou strategií CLLD. Součástí výzvy jsou přílohy, které MAS přebírá z výzvy ŘO IROP, případně si stanoví další přílohy. Do vydání právního aktu se žadatel řídí verzí Pravidel, která je platná ke dni vyhlášení výzvy MAS, a v době realizace se příjemce řídí vždy aktuální verzí výše uvedených Pravidel.

Povinnou přílohou výzvy jsou kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a kritéria pro věcné hodnocení.

Vedoucí zaměstnanec SCLLD nebo manažer MAS připraví výzvu MAS. Výzva MAS respektuje zaměření opatření programového rámce IROP, území MAS, finanční rámec opatření, cílové hodnoty indikátorů, lhůty uvedené v Metodickém pokynu pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2021-2027. Následně výzvu zasílá orgánu MAS na schválení.

Změny vyhlášené výzvy provede Vedoucí zaměstnanec SCLLD nebo manažer MAS na základě změny legislativy, nadřazené metodiky v souladu s MPŘVHP, kapitola 5.2.4, či na základě nálezů z kontrol/auditů/administrativního ověření. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn. bude obsahovat popis změny, důvod provedení změny, případné dopady na žadatele/příjemce, pokud ve výzvě doposud nebyl ukončen příjem žádostí o podporu, dále Vzor výzvy MAS.

Pokud není uložena povinnost právními předpisy nebo změnou metodických dokladů, ve vyhlášených kolových výzvách MAS není umožněno měnit nebo rušit následující informace:

- zrušit vyhlášenou výzvu,



- snížit alokaci výzvy,
- změnit maximální a minimální hranici celkových způsobilých výdajů,
- změnit míru spolufinancování,
- změnit věcné zaměření výzvy,
- změnit definici oprávněného žadatele, tj. přidat nebo odebrat oprávněného žadatele,
- posunout nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum,
- měnit kritéria pro hodnocení projektů
- termín ukončení příjmu projektových záměrů na dřívější datum

Výzvy MAS a jejich aktualizace schvaluje Programový výbor MAS. Podrobnosti o schválení výzev MAS jsou uvedeny ve Stanovách MAS.

O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje Vedoucí zaměstnanec SCLLD nebo manažer MAS potenciální žadatele. Vedoucí zaměstnanec SCLLD nebo manažer MAS zveřejní výzvu/y nebo informuje o její změně do 5 pracovních dnů od jejich schválení v ISKP21+ na svém webu (www.branabrnenska.cz). Výzva MAS je zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy až po dobu udržitelnosti projektu ve specifickém cíli 4.1 IROP.

3.3 Tvorba hodnoticích kritérií

Kritéria a kontrolní listy slouží pro posouzení souladu projektových záměrů se SCLLD v rámci výzev MAS. Žadatelům jsou jednotlivá kritéria administrativního hodnocení a věcného hodnocení v rámci posouzení souladu projektového záměru se SCLLD známa před podáním projektového záměru (jsou součástí výzvy MAS jako příloha).

Při tvorbě kritérií se MAS řídí Programovým rámcem IROP SCLLD, Akceptačním dopisem ŘO IROP, Obecnými pravidly pro žadatele a příjemce, Specifickými pravidly pro žadatele a příjemce, Metodickými pokyny pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programové období 2021-2027.

Kritéria pro hodnocení jsou uvedena jako příloha ke každé výzvě MAS. MAS vytvoří seznam kritérií pro hodnocení. U kritérií pro věcné hodnocení musí být přidělené body jasně charakterizované. Nelze uvést škálu např. 1-10 bodů, aniž by kritérium bylo možné objektivně vyhodnotit.

Ke každé výzvě bude navázána jedna sada kritérií. Alespoň jedno z kritérií bude posuzovat soulad projektu se schválenou strategií CLLD.

Ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce příslušné výzvy pro MAS jsou uvedena povinná kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti, která každá MAS povinně zapracuje do svých výzev. Pro hodnocení povinných kritérií ŘO IROP MAS vypracuje a zveřejní kontrolní listy, podle kterých je MAS povinna kritéria vyhodnotit. V případě, že nejsou v aktuální platné verzi Specifických pravidel pro žadatele a příjemce při přípravě výzvy uvedena povinná kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti pro MAS, řídí se MAS povinnými kritérii formálních náležitostí a přijatelnosti, která jsou pro MAS uvedena v Programovém dokumentu IROP:

- Projekt je svým zaměřením v souladu s cíli a podporovanými aktivitami výzvy MAS



- Projekt je v souladu s podmínkami výzvy MAS
- Žadatel splňuje definice oprávněného příjemce pro příslušný specifický cíl a výzvu MAS
- Projekt respektuje minimální a maximální hranici celkových způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny
- Potřebnost realizace je odůvodněná
- Žádost o podporu je podána v předepsané formě
- Žádost o podporu je podepsána oprávněným zástupcem žadatele
- Jsou doloženy všechny povinné přílohy a obsahově splňují náležitosti požadované v dokumentaci k výzvě MAS (MAS obsahově kontroluje pouze ty přílohy, které potřebuje pro věcné hodnocení, tzn., dokumenty jsou uvedeny v kontrolních listech jako referenční dokumenty)

MAS nepoužívá kombinovaná kritéria v IROP.

Zásady tvorby kritérií pro hodnocení:

- Operace přispívá k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a strategie CLLD,
- Kritéria pro hodnocení respektují aspekty kvality projektů
 - účelnost
 - efektivnost
 - hospodárnost
 - potřebnost
 - proveditelnost
 - soulad s horizontálními principy

MAS uvádí aspekty kvality projektů v kontrolním listu pro věcné hodnocení. Kritéria pro hodnocení jsou nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 nařízení 1303/2013.

Před vyhlášením výzvy vedoucí zaměstnanec SCLLD nebo manažer MAS připraví kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a pro věcné hodnocení MAS stanovuje primárně taková kritéria, která hodnotí přínos projektů k plnění záměrů a cílů strategie CLLD.

V případě, kdy MAS vyhláší výzvu na více aktivit, zpracovává jednu sadu kritérií. Jednotlivá kritéria jsou odlišena pro různé aktivity tak, že je u nich uvedeno „*nerrelevantní*“ pro konkrétní aktivitu.

Vedoucí zaměstnanec SCLLD nebo manažer MAS zasílá kritéria pro hodnocení k připomínkám ŘO IROP (clldirop@mmr.cz) nejpozději ve stejný den, kdy zasílá Vedoucí zaměstnanec SCLLD nebo manažer MAS na ŘO IROP k připomínkám výzvy, podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci.



Vedoucí zaměstnanec SCLLD nebo manažer MAS stanoví, která kritéria přijatelnosti jsou napravitelná a nenapravitelná. Kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná.

Kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti mají formu vylučovacích kritérií v podobě: splněno/nesplněno/nerelevantní/nehodnoceno. Kritéria pro věcné hodnocení jsou hodnotící – míra naplnění kritéria se hodnotí body.

Vedoucí zaměstnanec SCLLD nebo manažer MAS určí způsob bodování jednotlivých kritérií pro věcné hodnocení a určí minimální bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení MAS.

Do 30 dnů po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek ke kritériím pro hodnocení schvaluje kritéria Programový výbor MAS. Podrobnosti o schválení hodnotících kritérií jsou uvedeny ve Stanovách MAS.

3.4 Kontrolní listy

Ke všem fázím posouzení souladu a kontroly projektového záměru budou na základě kritérií vytvořeny Kontrolní listy, kdy do těchto Kontrolních listů bude zaneseno posouzení souladu projektového záměru se SCLLD 21-27 v dané fázi či kontrola shodnosti projektového záměru a projektu v MS2021+. Osoby zapojené do dané fáze posouzení souladu budou kontrolní listy vyplňovat tak, aby byl zajištěn jednotný, rovný a nediskriminační přístup ke všem žadatelům a projektovým záměrům.

Na přípravě kontrolních listů se podílí vedoucí zaměstnanec SCLLD nebo manažer MAS, kteří vypracovali hodnotící kritéria.

Vedoucí zaměstnanec SCLLD nebo manažer MAS zašle kontrolní listy k připomínkám na ŘO IROP (clldirop@mmr.cz) s připravenou výzvou a schválenými kritérii nebo po vyhlášení výzvy MAS, nejpozději 5 pracovních dní před ukončením příjmu žádostí ve výzvě MAS, podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci.

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí se zpracováním připomínek ke kontrolním listům a další připomínky neuplatňuje, schvaluje kontrolní listy a jejich aktualizace Valná hromada MAS, pokud Valná hromada MAS nesvěřila schválení Programovému výboru MAS. Podrobnosti o schválení interní dokumentace je uvedena ve Stanovách MAS.

Kontrolní listy zveřejňuje kancelář MAS do 5 pracovních dní od schválení odpovědným orgánem MAS.

4 Podání projektového záměru

Způsob podávání projektového záměru do vyhlášené výzvy MAS je elektronickou formou. Součástí vyhlášené výzvy MAS je vzor projektového formuláře, který musí žadatel vyplnit a podepsat (případně elektronicky podepsat). Rovněž obdobným způsobem připraví veškeré potřebné přílohy projektového záměru (není nutné je podepisovat). Kompletně připravený projektový záměr následně žadatel odešle do datové schránky Místní akční skupiny Brána Brněnska, z.s. *ak49a9w* ve formátu PDF. Manažer MAS, nebo jím určený zaměstnanec MAS, žadateli nejpozději do 5 PD od doručení projektového záměru potvrdí jeho přijetí.

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

Po ukončení příjmu projektových záměrů manažer MAS nebo jím určený zaměstnanec MAS zveřejní do 5 PD seznam obdržených projektových záměrů na webových stránkách MAS.



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

5 Hodnocení a výběr projektů

Hodnocení projektů je soubor činností, které jsou vykonávány od podání žádosti o podporu do vydání/podepsání právního aktu o poskytnutí dotace. Hodnocení projektů probíhá v několika fázích:

- Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti, které provádí zaměstnanci kanceláře MAS.
- Věcné hodnocení, které provádí Výběrová komise MAS.
- Výběr projektových záměrů k podpoře, provádí Programový výbor
- Vydání souladu/nesouladu projektového záměru se SCLLD, provádí kancelář MAS
- Závěrečné ověření způsobilosti projektů, které provádí CRR. Obecná a Specifická pravidla jsou uvedena na webu ŘO IROP u každé výzvy ŘO IROP. Kritéria pro závěrečné ověření způsobilosti jsou uvedena ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce k dané výzvě ŘO IROP.

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

5.1 Administrativní hodnocení

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

Administrativní fáze je provedena maximálně do 40 PD od ukončení příjmu projektových záměrů ve výzvě MAS. Hodnocení probíhá do Kontrolních listů dané fáze a o ukončení a výsledku administrativní fáze posouzení souladu je žadatel informován e-mailem) nejpozději do 5 PD od ukončení posouzení souladu administrativní fáze. Rovněž jsou výsledky zveřejněny nejpozději do 5 PD od ukončení posouzení souladu administrativní fáze na webových stránkách MAS.

Při administrativní fázi posouzení souladu MAS uplatňuje nezávislé posouzení souladu.

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

Hodnotitel/schvalovatel, který se podílel na zpracování žádosti, se neúčastní hodnocení projektů ve výzvě. Na osoby, které provádějí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, se vztahuje ustanovení o střetu zájmů. (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP).

V případě rozdílného výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti rozhoduje o výsledku schvalovatel projektu.

Všechna kritéria administrativní fáze posouzení souladu mají formu vylučovacích kritérií s možným



hodnocením splněno / nesplněno / nehodnoceno (pro případy, kdy je pro vyhodnocení kritéria nutné si vyžádat doplnění informace od žadatele) / nerelevantní (pro případy, kdy se kritérium na daný projektový záměr nevztahuje).

Kritéria jsou rozdělena dle druhu na napravitelná a nenapravitelná. V případě nesplnění minimálně jednoho kritéria označeného jako nenapravitelné je projektový záměr automaticky vyřazen z dalšího procesu posouzení souladu. O vyřazení je žadatel informován e-mailem/dopisem.

Pokud při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti žádost nesplní jedno či více napravitelných kritérií, případně nelze vyhodnotit některé z nenapravitelných kritérií, je žadatel vyzván k doplnění žádosti maximálně dvakrát. Lhůta pro doplnění žádosti je 5 pracovních dnů od odeslání výzvy k doplnění, v odůvodněných případech lze lhůtu prodloužit maximálně o 5 pracovních dnů. V případě nedostatečného doplnění, nebo v případě, že žadatel na první výzvu nereaguje, je žadateli odeslána 2. výzva k doplnění žádosti. Pokud žadatel ani po opakované výzvě nepodá doplněnou žádost o podporu splňující všechna kritéria, je hodnocení ukončeno – tzn., žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti. Systém automaticky zašle žadateli depeši o ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Každý žadatel může podat žádost o přezkum v případě negativního výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Podrobnosti v kapitole Přezkum hodnocení projektů IP.

K další fázi posouzení souladu všech projektů v rámci jedné výzvy je přistoupeno až uplynutím doby pro přezkum, případně po vyřízení všech žádostí o přezkum či získání Vzdání se práva na podání žádosti o přezkum od všech relevantních projektů. V takovém případě Manažer MAS, nebo jím určený zaměstnanec Kanceláře MAS, informuje členy orgánu MAS o ukončení administrativní fáze posouzení souladu. Lhůta pro věcnou fázi posouzení souladu začíná běžet následující den od zaslání informace.

Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum, informuje vedoucí zaměstnanec SCLLD nebo manažer MAS elektronicky členy Výběrové komise o započítání věcného hodnocení. Lhůta pro věcné hodnocení začíná běžet následující den od zaslání informace o ukončeném hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti členům Výběrové komise.

5.2 Věcné hodnocení

Věcné hodnocení je MAS prováděno vždy. Do věcného hodnocení jsou předány Kanceláři MAS ty žádosti o podporu, které splnily podmínky kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.

Za věcné hodnocení zodpovídá Výběrová komise MAS. Výběrová komise MAS projednává projekty a vytváří zápis z jednání a kontrolní listy.

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

Výběrová komise MAS ohodnotí projekty nejpozději do 20 pracovních dnů od ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti (po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádosti o přezkum ve fázi kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti) podle schválených kritérií pro věcné hodnocení.

Dále navrhne pořadí podle počtu získaných bodů. Podrobnosti o hodnocení a jednání orgánu jsou uvedeny v Jednácím řádu Výběrové komise MAS.

Věcné hodnocení všech předložených projektů ve výzvě MAS provádí Výběrová komise MAS. Na jednání



výběrové komise vznikne kontrolní list ke každému hodnocenému projektu. Věcné hodnocení předložených žádostí a seznam hodnocených projektů seřazených podle věcného hodnocení schvaluje Výběrová komise usnesením.

Předseda Výběrové komise zasílá elektronicky pozvánku na jednání Výběrové komise MAS do 5 pracovních dnů od doručení informace o ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti členům a metodikovi CRR z příslušného kraje. Předseda Výběrové komise může k tomuto úkonu pověřit vedoucího zaměstnance SCLLD nebo manažera MAS.

Vedoucí zaměstnanec SCLLD nebo manažer MAS připraví dokumentaci a veškeré podklady pro hodnocení.

Vedoucí zaměstnanec SCLLD nebo manažer MAS připraví a zajistí proškolení členů Výběrové komise o střetu zájmů, seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování.

Na členy Výběrové komise MAS se vztahuje ustanovení o střetu zájmů. Členové Výběrové komise, kteří jsou ve střetu zájmů, se jednání neúčastní (dle kapitoly – Opatření proti střetu zájmů IP).

Členové Výběrové komise v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli.

Na jednání Výběrové komise vznikne kontrolní list ke každému projektu, který je součástí zápisu z jednání Výběrové komise jako příloha. Členové výběrové komise hodnotí konsenzem.

Zápis obsahuje projekty seřazené podle dosažených bodů a statutu, zda splnily nebo nespĺnily podmínky věcného hodnocení. V případě rovnosti bodů přidělených Výběrovou komisí bude rozhodovat celková výše podpory v předcházejícím programovém období, kterou žadatel získal na projekty v IROPu ve výzvách MAS, upřednostněny tedy budou projekty žadatelů, kteří získali v předchozím období menší podporu. V případě shodnosti bodů bude dále rozhodovat datum a čas příjmu projektového záměru do datové schránky v uvedeném pořadí (zvýhodněny budou projekty, které byly podány dříve). V případě rovnosti data a času podání pak rozhoduje výše celkových způsobilých výdajů (zvýhodněny budou žádosti o podporu od nejnižší výše celkových způsobilých výdajů).

Výsledek věcného hodnocení schvaluje Výběrová komise MAS usnesením. O výsledku věcného hodnocení je žadatel informován prostřednictvím emailu. Následující den od zaslání emailu začíná běžet žadateli lhůta pro možnost podání žádosti o přezkum. Žadatelé se mohou žádosti o přezkum vzdát (podrobnosti jsou uvedeny v kapitole Přezkum hodnocení projektů IP). Po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi věcného hodnocení jsou projekty předány Programovému výboru. Podrobnosti o výběru projektů jsou uvedeny v kapitole Výběr projektů IP. MAS může k věcnému hodnocení využívat také externí odborníky – podrobnosti v kapitole Administrativní kapacity.

Členové Výběrové komise podepisují zápis s výsledky jednání. Výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové Výběrové komise mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Výběrové komise. Podrobnosti jsou uvedeny v Jednacím řádu Výběrové komise. Odpovědná osoba (zapisovatel) vypracuje zápis do 2 pracovních dnů od jeho konání. Členové Výběrové komise obdrží zápis k připomínkám nejpozději do 2 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 3 pracovní dny od jeho zaslání. V případě, kdy neobdrží zpracovatel zápisu žádné připomínky, bude považovat zápis za schválený členy Výběrové komise.



5.3 Výběr projektů

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

Za výběr projektů je odpovědný Programový výbor MAS. Pravomoci Programového výboru jsou uvedené v Jednacím řádu Programového výboru.

Oznámení o svolání Programového výboru MAS proběhne do 2 pracovních dnů po předání Zápisu a výsledku věcného hodnocení Výběrovou komisí MAS. Předseda Programového výboru zasílá elektronicky pozvánku na jednání členům Programového výboru. Součástí pozvánky je zápis Výběrové komise MAS, popřípadě další dokumentace MAS. Předseda Programového výboru může k tomuto úkonu pověřit vedoucího zaměstnance SCLLD nebo manažera MAS.

Jednání Programového výboru se koná nejpozději do 10 pracovních dnů od ukončení fáze věcného hodnocení (po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum a vyřešení případných přezkumů v hodnocení). Programový výbor vybírá projekty na základě návrhu Výběrové komise MAS. Členové Programového výboru MAS, kteří potvrzují výběr projektů na základě výsledku hodnocení, nesmí být ve střetu zájmu. Členové Programového výboru na začátku jednání o výběru projektů podepíší etický kodex.

Při výběru projektů platí pořadí projektů a jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení, nelze jej měnit. Výběrová komise MAS může určit náhradní projekty, které uvádí v zápise z jednání. Náhradním projektem je hraniční projekt, popřípadě další projekt ve výzvě MAS), který splnil podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na jeho podporu – tzn., že Programový výbor může určit max. 3 náhradní projekty v každé výzvě.

Programový výbor posuzuje a schvaluje u vybraných projektových záměrů k podpoře vydání souladu projektového záměru se SCLLD. Soulad projektového záměru se SCLLD je vydáván pouze projektovým záměrům, které byly vybrány Programovým výborem k podpoře na základě věcného hodnocení. Programový výbor taktéž může určit a schválit časovou platnost vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru se SCLLD.

Programový výbor MAS zodpovídá za alokaci výzvy MAS, v případě náhradních projektů může rozhodnout o jejím navýšení, pokud výzva nebyla vyhlášena na celou alokaci opatření, tzn., že může rozhodnout o navýšení alokace výzvy do výše celkových způsobilých výdajů na opatření strategie CLLD.

V případě nevyčerpání alokace ve výzvě MAS rozhodne Programový výbor o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS.

Zápis z jednání Programového výboru vytvoří vedoucí zaměstnanec SCLLD nebo manažer MAS. V zápisu jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány, popřípadě náhradní projekty.

Zápis s výsledky podepisují členové Programového výboru, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové Programového výboru mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Programového výboru. Zápis z jednání vytvoří vedoucí zaměstnanec SCLLD nebo manažer MAS (zapisovatel) nejpozději do 2 pracovních dnů od jeho konání. Členové Programového výboru obdrží zápis k připomínkám nejpozději do 2 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 3 pracovní dny od jeho zaslání. V případě, kdy neobdrží zpracovatel zápisu žádné připomínky, bude považovat zápis za schválený členy Programového výboru.

Vedoucí zaměstnanec SCLLD nebo manažer MAS zveřejní seznam vybraných a nevybraných projektů,



případně náhradních projektů na webu MAS do 5 pracovních dní od ukončení výběru projektů.

Proti rozhodnutí Programového výboru o výběru projektů může žadatel podat stížnost podle kapitoly Nesrovnalosti a stížnosti IP.

6 Vydání souladu projektového záměru se SCLLD

Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se SCLLD je povinnou přílohou žádosti o podporu, kterou žadatel v případě výběru projektu Programovým výborem k podpoře, přikládá k žádosti o podporu v ISKP21+.

Soulad projektového záměru se SCLLD je vydáván pouze projektovým záměrům, které byly vybrány Programovým výborem k podpoře na základě věcného hodnocení do výše alokace.

Kancelář MAS připraví Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru se SCLLD do 10 PD od ukončení výběru projektových záměrů. Následně oprávněná osoba, kterou je statutární zástupce MAS, manažer SCLLD nebo Projektový manažer, do 10 PD zkontroluje a svým podpisem potvrdí, že projektový záměr je v souladu se SCLLD.

Od potvrzení vyjádření MAS o souladu projektového záměru se SCLLD do 10 PD zasílá kancelář MAS tyto potvrzené vyjádření žadatelům datovou schránkou.

Projekty, které splní podmínky výzvy, avšak nebudou podpořeny z důvodu vyčerpání alokace dostanou nesoulad projektového záměru se SCLLD. Zároveň obdrží potvrzení o náhradním projektu. V případě, kdy se uvolní část alokace, dostane první, popřípadě další v pořadí, náhradní projekt potvrzení o souladu projektového záměru se SCLLD.

7 Přezkum hodnocení projektů

Každý žadatel může podat žádost o přezkum, i když uspěl, nejpozději však do 5 pracovních dnů ode dne odeslání výsledku hodnocení.

Žádost o přezkum lze podat po každé části hodnocení MAS (kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti, věcné hodnocení).

Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy se všichni žadatelé ve výzvě MAS vzdají možnosti přezkumu. Vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum je dostupný na <https://irop.mmr.cz/cs/zadatele-a-prijemci/dokumenty/zakladni-dokumenty/dokumenty-pro-mas/vzory/vzor-vzdani-se-prava-podat-zadost-o-prezkum>. Žadatel může potvrdit vzdání se práva na přezkum emailem, nebo doručí písemně/osobně na MAS.

Žadatel vyplní žádost o přezkum a doručí emailem, písemně nebo osobně na MAS.

Přezkum provádí tříčlenná přezkumná komise složená ze členů Kontrolního výboru MAS na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal.

Kontrolní výbor MAS postupuje podle Jednacího řádu. Kontrolní výbor MAS rozhodne nejpozději do 22 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do 44 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum. Výsledek přezkumného řízení je zaznamenán do zápisu z jednání Kontrolního výboru.

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



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

Zápis z jednání Kontrolní komise vypracuje vedoucí zaměstnanec SCLLD nebo manažer MAS a ověří ho pověřený člen Kontrolního výboru a předseda Kontrolního výboru. Podrobnosti o zápisu z přezkumu jsou uvedeny v Jednacím řádu Kontrolního výboru.

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

U každého přezkoumávaného kritéria Kontrolní výbor uvede, zda shledal žádost důvodnou/částečně důvodnou/nedůvodnou a zároveň uvede zdůvodnění svého rozhodnutí.

V případech, že žadatel v Žádosti o přezkum napadá kritéria, jejichž nesplnění nevedlo k vyřazení žádosti o podporu (např. kritéria formálních náležitostí, u kterých nebyl vyzván k doplnění, protože žádost nespĺňovala některé z nenapravitelných kritérií přijatelnosti), se Kontrolní výbor MAS těmito kritérii nezabývá.

Pokud nastane situace, kdy bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná či částečně důvodná, proběhne nové hodnocení u těch kritérií, které byly přezkumem zpochybněny. Výrok Kontrolního výboru MAS je závazný pro opravné hodnocení. Nové hodnocení proběhne nejpozději do 20 pracovních dnů podle procesu hodnocení nastaveného v kapitole Hodnocení a výběr projektů IP. Na hodnocení se smí podílet hodnotitel, který prováděl původní hodnocení.

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

7.1 Stížnost

Stížnost může žadatel podat po výběrové fázi posouzení souladu projektových záměrů. Stížnost je podávána v případě, že žadatel nesouhlasí s administrativními postupy MAS, které byly realizovány během administrace projektu. Stížnosti lze podat do 5 PD ode dne doručení výsledku výběrové fáze posouzení souladu projektového záměru žadateli. Stížnost žadatel vyplňuje do povinného vzoru Stížnosti, který je přílohou těchto Interních postupů. V dokumentu je třeba vyplnit všechna pole. V případě jejich nevyplnění bude žadatel vyzván k doplnění informací. Žádost o přezkum se podává stejně jako projektový záměr.

Prošetření stížnosti provádí tříčlenná přezkumná komise složená ze členů Kontrolního orgánu MAS. Přezkumná komise posuzuje danou Stížnost po věcné a procesní stránce. Závěrem z šetření je informace, zda Přezkumná komise shledala Stížnost: důvodnou/nedůvodnou, včetně zdůvodnění závěru. Tyto informace uvede přezkumná komise do zápisu z prošetření stížnosti, který je povinným výstupem z přezkumné komise. Zápis musí obsahovat minimálně následující informace:

- Datum a čas začátku jednání



- Jmenný seznam účastníků jednání
- Stručný popis obsahu žádosti o přezkum, včetně identifikace žádosti o podporu
- Osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum
- Rozhodnutí komise včetně zdůvodnění s podpisy členů

Zápis vypracovává zvolený člen kontrolní komise či zástupce Kanceláře MAS. O výsledku prošetření stížnosti rozhoduje přezkumná komise nadpoloviční většinou všech přítomných členů komise.

Jestliže přezkumná komise shledá stížnost za důvodnou, uvede tyto informace do Zázpisu z přezkumné komise a současně vrátí projekt do fáze posouzení souladu, kterou je třeba dle rozhodnutí přezkumné komise napravit. O ukončení přezkumné komise, případně povinnosti vrátit projektový záměr do některé z předchozích fází posouzení souladu, informuje přezkumná komise Vedoucího pracovníka CLLD či Manažera MAS. Vedoucí pracovník CLLD či Manažer MAS zajistí předání výsledků přezkumné komise žadateli, případně zajistí opravné posouzení souladu projektového záměru. Pro opravné posouzení souladu projektového záměru platí stejné podmínky jako pro posouzení souladu řádné, musí být však reflektovány závěry uvedené v zápisu z Přezkumné komise.

Prošetření stížnosti musí proběhnout do 15 PD od doručení stížnosti na MAS. Za ukončení prošetření stížnosti je považováno informování žadatele o výsledcích prošetření stížnosti. Žadatel je o výsledcích informován stejně jako u jednotlivých fází posouzení souladu. Součástí vyrozumění o výsledcích prošetření stížnosti je i Zápis z přezkumné komise.

Ve složitějších případech může být lhůta prošetření stížnosti prodloužena na 60 kalendářních dní. O prodloužení lhůty musí být žadatel, který podal Stížnost, informován. Evidenci stížností vede Vedoucí pracovník CLLD.

8 Postupy pro posuzování změn projektů

8.1 Změny projektového záměru

Žadatel nemůže v rámci celého procesu posouzení souladu projektového záměru se SCLLD podávat žádosti o změnu projektového záměru. Tedy žadatel nemůže žádat o změnu projektového záměru od jeho podání na MAS až po kontrolu shody projektového záměru, ke kterému byl vydán soulad projektu se SCLLD, se zadanou žádostí o podporu do ISKP21+. V dalším procesu se žadatel řídí Obecnými pravidly pro žadatele a příjemce a dalšími pravidly.

8.2 Změna náhradního projektového záměru

V případě dodatečné podpory projektového záměru, který byl zařazen na Seznamu náhradních projektových záměrů, ale který nebude podpořen v plné míře, je ze strany žadatele nutné upravit projektový záměr dle skutečnosti. Jedná se tedy o úpravy ve smyslu aktualizace rozpočtu projektového záměru a dalších informací a údajů, které jsou na sníženou částku navázané. Změnou projektového záměru ale nesmí dojít ke změně charakteru projektového záměru, který by měl vliv na proces posouzení souladu, nesmí dojít k zařazení nových aktivit a nových položek rozpočtu a nových indikátorů.

Žadateli bude po dodatečném vydání Vyjádření Rozhodovacím orgánem MAS stanovena lhůta pro podání změny projektového záměru, která je stanovena na 20 PD. Žadatel je povinen během této lhůty podat



aktualizovaný projektový záměr obdobným způsobem, jakým podal projektový záměr. Následně 2 pracovníci Kanceláře MAS (na pracovníky se vztahuje ustanovení o střetu zájmů) posoudí, zda dochází změnou projektového záměru k vlivu na proces posouzení souladu. Posouzení změny projektového záměru je provedeno do Kontrolního listu změny, který je žadateli zasílán s výsledkem vyjádření ke změně.

Po schválení změny projektového záměru je dále postupováno jako s projektovými záměry, kterým bylo vydáno kladné Vyjádření po prvním jednání Rozhodovacího orgánu MAS spojené s danou výzvou.

9 Opatření proti střetu zájmů

Za posuzování a kontrolu střetu zájmu jsou odpovědní zaměstnanci MAS, konkrétně manažer MAS, případně Vedoucí zaměstnanec SCLLD. V případě střetu zájmu těchto osob je zastupitelnost na straně manažerů MAS, kteří mají na starost jiné operační programy.

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

Zaměstnanci kanceláře MAS, provádějící kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektům a podepíší vždy před zahájením kontroly etický kodex. Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují předsedu Programového výboru nebo vedoucího zaměstnance SCLLD a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit. Členové orgánu Výběrová komise a Programový výbor, zaměstnanci MAS, kteří jsou ve střetu zájmů, se nebudou podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při hodnocení a výběru konkurují.

Členové orgánu Výběrová komise a Programový výbor před zahájením každého jednání, na kterém je prováděno hodnocení nebo výběr projektů, podepíší etický kodex. V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

Výběrová komise, která provádí věcné hodnocení a Programový výbor, který provádí výběr projektů řádně zdůvodňují svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno. Kontrolní výbor po ukončení hodnocení a výběru projektů prověří min. 15 % předložených projektů, zda u jejich hodnocení nebo výběru nejsou členové Výběrové komise nebo Programového výboru ve střetu zájmů. V případě zjištění pochybení nahlásí Vedoucí zaměstnanec SCLLD či manažer MAS bezodkladně tuto skutečnost na ŘO IROP jako podezření na nesrovnalost.

Příklad ověření

Zadáním IČ žadatele na stránky Justice.cz nebo rejstrik-firem.kurzy.cz, zde porovnájí, zda členové výběrového orgánu a popřípadě dalších orgánů, kteří se podílejí na výběru projektů, nejsou ve vedení firmy, členy rozhodovacího orgánu, zakladateli apod., dle formy právnické osoby. U fyzických osob prověří veřejný rejstřík dle fyzických osob – zda osoba žadatele, nemá vazbu na členy výběrového orgánu, popřípadě dalšího orgánu podílejícího se na výběru projektu např. společnou adresou bydliště, sídla firmy. Ověřením, že proběhlo šetření ke střetu zájmů, všichni hodnotitelé, účastníci podepsali etický kodex.

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

Z jednání Výběrové komise/ Programového výboru/popřípadě dalšího orgánu MAS je pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:



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

Členové Výběrové komise, Programového výboru, případně jiného orgánu podílejícího se na hodnocení a výběru projektů, podepisují zápis s výsledky jednání, s výjimkou situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda daného orgánu a ověřovatel zápisu.

Zápis z jednání orgánů MAS Výběrová komise a Programový výbor, případně přezkum hodnocení, zveřejní vedoucí zaměstnanec SCLLD nebo manažer MAS společně se seznamem vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektů MAS do 5 pracovních dnů od ukončení jednání.

10 Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty

MAS Brána Brněnska, z. s. se řídí zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě.

Kancelář MAS zajišťuje uchování veškeré dokumentace související s PR IROP a SCLLD 21-27 a jejich realizací po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU, a zajišťuje tak dostatečnou auditní stopu o realizaci PR IROP.

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

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

11 Nesrovnalosti a stížnosti

Podrobnosti jsou uvedeny v dokumentu Minimální požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD, konkrétně v kapitole 10.

Odpovědnost za následující prováděné činnosti v rámci vyřizování nesrovnalostí a stížností má Vedoucí zaměstnanec SCLLD nebo manažer MAS:

- hlášení podezření na nesrovnalost v ISKP21+,
- vedení evidence a vyřizování stížností (kontrolní orgán),
- sepsání písemného záznamu v případě ústního podání stížnosti,



- vyzvání žadatele na doplnění stížnosti, pokud stížnost postrádá některé informace,
- postoupení stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury či jinému správnímu orgánu v případě, že MAS není příslušná k vyřízení stížnosti.

Na vyřizování ostatních stížností má MAS stanovenou lhůtu 30 dnů.

12 Komunikace s žadateli a partnery

Komunikaci s žadateli zajišťují zaměstnanci kanceláře MAS, na které jsou kontakty uvedené na webových stránkách MAS.

Komunikace se žadateli, příjemci a partnery MAS probíhá prostřednictvím elektronické komunikace, telefonicky nebo osobně po předchozí domluvě, pokud v IP není stanoveno jinak. Kancelář MAS poskytuje osobní konzultace především v prostorách pracoviště MAS, po domluvě na sjednaném místě. MAS na svých stránkách uvádí konzultační hodiny a kontaktní osoby. Na základě předchozí komunikace je možné konzultaci sjednat i na jiné termíny oproti uvedeným konzultačním hodinám.

Konzultace MAS s žadateli a příjemci jsou poskytovány bezplatně. MAS poskytuje konzultace od přípravy projektu až po ukončení doby udržitelnosti projektu (v případě získání podpory na projekt).

Z důvodu zamezení střetu zájmů nemohou pracovníci MAS zpracovávat projektové záměry, 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.

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

Pokud nebude moci MAS zodpovědět dotazy žadatelů či účastníků semináře, budou konzultovány s nadřízenými orgány nebo budou žadatelům a příjemcům poskytnuty kontakty na odpovědné pracovníky Centra regionálního rozvoje (CRR). Žadatelé taktéž mohou využít Konzultační servis IROP.

Kancelář MAS je dále odpovědná za funkčnost webových stránek MAS, které jsou jedním z typů komunikace. Veškeré dokumenty a informace pro žadatele o podporu jsou zveřejněny na webových stránkách MAS včetně uvedení konzultačních hodin a kontaktních osob. MAS může ke komunikaci využívat i další komunikační kanály (sociální sítě, newsletter, tištěné dokumenty atd.).

Po vydání Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru/náhradního projektového záměru se SCLLD Kancelář MAS nadále komunikuje se žadateli a poskytuje jim poradenství a zároveň provádí kontrolu shodnosti projektového záměru a projektu v systému ISKP21+.



13 Přílohy

Etický kodex členů orgánů a zaměstnanců MAS.....	23
Stížnost.....	25
Vzdání se práva podat žádost o přezkum.....	26
Žádost o přezkum	27



Etický kodex členů orgánů a zaměstnanců MAS

Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu

Výzva Místní akční skupiny Brána Brněnska, z.s. č. XY v Programovém rámci IROP

Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru (dále jen „hodnotitel/hodnotitelka“) žádostí o podporu z Integrovaného regionálního operačního programu (dále jen „IROP“), přijímám následující ustanovení (dále také „Etický kodex“).

1. Hodnotitel/hodnotitelka se zdrží takového jednání, které by vedlo ke střetu veřejného zájmu s jeho/jejím zájmem osobním; tj. jedná nezávisle, nepodjatě a nestranně. Za osobní zájem je považován jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo jiné osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, výhodu spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.
2. Hodnotitel/hodnotitelka nevyužívá informace související s jeho/její činností v rámci implementace IROP pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby. Hodnotitel/hodnotitel musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení dozvěděl/a.
3. V případě, že má hodnotitel/hodnotitelka osobní zájem na projektu, kterým se má zabývat, oznámí tuto skutečnost místní akční skupině a na hodnocení žádného projektu v rámci takové výzvy se nepodílí.
4. V případech, kdy je hodnotitel/hodnotitelka předkladatelem či zpracovatelem žádosti o podporu nebo se na zpracování podílel/podílela, nebo ho/ji s předkladatelem či zpracovatelem pojí blízký vztah rodinný, citový či ekonomický, oznámí tuto skutečnost neprodleně místní akční skupině a nebude se žádným způsobem podílet na hodnocení projektu ani na hodnocení žádného jiného projektu v rámci takové výzvy ani nebude zasahovat do jednání týkající se tohoto projektu či jiných projektů přijatých v takové výzvě či jakýmkoliv způsobem jednání o projektech ovlivňovat.
5. Hodnotitel/hodnotitelka nevyžaduje ani nepřijímá dary, úsluhy, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit rozhodování či narušit nestranný přístup. Hodnotitel/hodnotitelka nedovolí, aby se v souvislosti se svou činností dostal/dostala do postavení, ve kterém je zavázán/zavázána oplatit prokázanou laskavost, nebo které jej/ji činí přístupným nepatřičnému vlivu jiných osob. Hodnotitel/hodnotitelka nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakýmkoli způsobem spojenou s jeho/její činností. Při výkonu své činnosti hodnotitel/hodnotitelka neučiní anebo nenavrhne učinit úkony, které by ho /ji zvýhodnily v budoucím osobním nebo profesním životě. Pokud je hodnotiteli/hodnotitelce v souvislosti s jeho činností nabídnuta jakákoli výhoda, odmítne ji a o nabídnuté výhodě informuje místní akční skupinu.



Já, hodnotitel/hodnotitelka, čestně prohlašuji, že budu zachovávat veškeré principy uvedené v tomto Etickém kodexu, včetně principů nestrannosti, nepodjatosti a mlčenlivosti, které jsou do tohoto Etického kodexu zahrnuty.

Název výzvy:	
Fiche/Specifický cíl/Opatření hodnocených projektů:	
Jméno a příjmení:	
Datum narození:	
Pracovní zařazení/funkce v MAS/v orgánech MAS:	
Funkce v procesu hodnocení:	
Datum a podpis:	



Stížnost

Identifikace žadatele a projektu:

Název projektového záměru:	
Název Žadatele:	
IČ:	
Jméno a příjmení kontaktní osoby:	
E-mail:	
Telefon:	

Stížnost:

Předmět žádosti o přezkum: <i>Uvedte, vůči jaké fázi posouzení souladu (výběrové fáze posouzení souladu) vznáší žadatel Stížnost.</i>	
Popis Stížnosti: <i>Uvedte podrobné znění stížnosti.</i>	
Vlastní návrh žadatele: <i>Uvedte podrobně vlastní řešení příslušných připomínek a výsledek, který očekáváte.</i>	
Přílohy ke stížnosti <i>Uvedte zde seznam všech příloh, které dokládáte ke Stížnosti.</i>	

Závěrečná část:

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



Vzdání se práva podat žádost o přezkum

Identifikace žadatele a projektu:

Název projektového záměru:	
Název Žadatele:	
IČ:	
Jméno a příjmení kontaktní osoby:	
E-mail:	
Telefon:	

Vzdání se práva podat žádost o přezkum:

Předmět žádosti o přezkum: <i>Uvedte, vůči jaké fázi posouzení souladu (administrativní/věcné hodnocení) vznáší žadatel připomínky.</i>	
Text vzdání se práva podat žádost o přezkum <i>Doplňte vzor textu.</i>	<i>Na základě zaslání výsledku administrativního/věcného hodnocení ze dne x.x.xxxx se tímto vzdávám práva podat žádost o přezkum.</i>

Závěrečná část:

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



Žádost o přezkum

Identifikace žadatele a projektu:

Název projektového záměru:	
Název Žadatele:	
IČ:	
Jméno a příjmení kontaktní osoby:	
E-mail:	
Telefon:	

Žádost o přezkum:

Předmět žádosti o přezkum: <i>Uvedte, vůči jaké fázi posouzení souladu (administrativní/věcné hodnocení) vznášá žadatel připomínky.</i>	
Popis žádosti o přezkum: <i>Uvedte podrobné znění jednotlivých připomínek k hodnocení administrativního/věcného hodnocení, včetně uvedení konkrétních kritérií, kterých se připomínky týkají.</i>	
Vlastní návrh žadatele: <i>Uvedte podrobně vlastní řešení příslušných připomínek a výsledek, který očekáváte.</i>	
Přílohy k žádosti o přezkum <i>Uvedte zde seznam všech příloh, které dokládáte k žádosti o přezkum.</i>	

Závěrečná část:

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