

Interní postupy

Místní akční skupina Brána Brněnska, z.s.

OP TAK 2021 - 2027

Zpracovatel:

Místní akční skupina Brána Brněnska, z.s. (MAS)

Otevřená 553/5

664 34 Kuřim

GSM: +420 604 171 798

E-mail: kotek@branabrnenska.cz



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO
PRŮMYSLU A OBCHODU

Obsah dokumentu

Obsah

1. Úvodní informace	4
2. Výzva MAS	7
a. Harmonogram	7
b. Zpracování a vyhlášení výzvy	7
3. Kritéria a kontrolní listy	9
a. Tvorba kritérií pro posouzení souladu	9
b. Kontrolní list	10
4. Způsob podání projektového záměru	11
5. Posouzení souladu projektového záměru se SCLLD 21-27	12
a. Administrativní fáze posouzení souladu projektového záměru se SCLLD	12
b. Věcná fáze posouzení souladu projektového záměru se SCLLD	13
c. Výběrová fáze posouzení souladu projektového záměru se SCLLD	15
d. Náhradní projekty	16
6. Přezkum hodnocení a stížnosti	18
a. Přezkum	18
b. Stížnost	19
7. Další činnosti MAS po vydání Vyjádření	20
a. Činnosti MAS po vydání Vyjádření do kontroly shodnosti projektového záměru	20
b. Kontrola shodnosti projektového záměru a projektu	20
c. Další činnosti MAS po kontrole shodnosti projektového záměru a projektu	21
8. Změny projektů	22
a. Změna projektu vycházející z rozhodnutí Programového výboru MAS a změna náhradního projektového záměru	22
b. Změna projektu po podání projektu do MS2021+	22
9. Archivace a auditní stopa	24
10. Komunikace se žadateli a partnery	25
11. Opatření proti střetu zájmů	26
12. Přílohy IP	27
a. Seznam příloh	27

1. Úvodní informace

Interní postupy (dále také „IP“) Místní akční skupiny Brána Brněnska, z. s. (dále také „MAS“) jsou závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení a výběru projektových záměrů výzev MAS. Interní postupy jsou zpracovány jako dokument v programovém období 2021-2027 pro realizaci Programového rámce Operačního programu podnikání a aplikace pro konkurenceschopnost (dále také jako „PR OP TAK“ nebo „OP TAK“) Strategie komunitně vedeného místního rozvoje Místní akční skupiny Brána Brněnska, z.s. na období 2021-2027 (dále také jako „SCLLD 21-27“ nebo „SCLLD“). Jedná se o dokument schvalovaný příslušným orgánem MAS.

IP jsou zpracovány v souladu se Stanovami MAS, jednacím řádem spolku, obecnými pravidly OP TAK 2021-2027, Akceptačním dopisem PR OP TAK 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.

Za zpracování IP a jejich aktualizaci je odpovědný Vedoucí manažer CLLD. Vedoucí manažer CLLD, nebo jím určený zaměstnanec kanceláře MAS, zasílá interní postupy příslušnému orgánu MAS k připomínce a schválení. Interní postupy musejí být schváleny před vyhlášením výzvy MAS a uveřejněny na webových stránkách MAS. Rovněž stejným způsobem zasílá IP při každé jejich změně dle stejného postupu.

Vedoucí manažer CLLD, nebo jím určený zaměstnanec je povinen do IP zapracovat všechny případné změny vyvolané 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 do data vyhlášení další výzvy MAS, před níž byly tyto změny identifikovány). Rovněž je aktuálně platná verze IP přílohou každé vyhlášené výzvy. MAS nevyhlašuje výzvy bez vypracovaných IP.



Identifikace MAS

Údaje o MAS			
Název	Místní akční skupina Brána Brněnska, z.s.	Telefon:	604 171 798
Právní forma	Zapsaný spolek	Kontaktní email	kotek@branabrnenska.cz
IČO	22712372	Webové stránky	www.branabrnenska.cz
Sídlo	Otevřená 553/5 664 34 Kuřim	Statutární zástupce MAS	Ing. Oldřich Štarha, předseda starha@branabrnenska.cz
Datová schránka	ak49a9w	Vedoucí Manažer CLLD	Ing. Ondřej Kotek kotek@branabrnenska.cz

MAS je otevřené místní partnerství mezi subjekty z veřejného, soukromého a neziskového sektoru, kde partneři MAS zastupují místní socioekonomické zájmy, s právní formou Zapsaný spolek. Spolek je sdružením fyzických a právnických osob. Podmínky členství jsou upraveny stanovami. Členství ve spolku vzniká přijetím za člena, nebo jiným způsobem určenými stanovami. MAS je také nositelem SCLLD 21-27 na svém území. 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 jednacím řádu spolku.

Povinné orgány a administrativní kapacity zapojené do realizace PR OP TAK SCLLD 21-27

Nejvyšší orgán MAS: „Valná hromada“ – Tvořena všemi členy spolku. Kompetence orgánu MAS jsou stanoveny ve Stanovách. Jednání je upraveno jednacím řádem spolku. Dokumenty jsou uveřejněny na stránce: <https://branabrnenska.cz/stanovy/>

Rozhodovací orgán MAS: „Programový výbor“ – Kompetence orgánu MAS jsou stanoveny ve Stanovách. Jednání je upraveno jednacím řádem spolku. Dokumenty jsou uveřejněny na stránce: <https://branabrnenska.cz/stanovy/>

Rozhodovací orgán vydává Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru/náhradního projektového záměru se SCLLD 21-27 (dále také jako Vyjádření souladu či Vyjádření) z projektových záměrů předložených Výběrovým orgánem MAS.

Výběrový orgán MAS: „Výběrová komise“ – Kompetence orgánu MAS jsou stanoveny ve Stanovách. Jednání je upraveno jednacím řádem spolku. Dokumenty jsou uveřejněny na stránce: <https://branabrnenska.cz/stanovy/>

Výběrový orgán projednává soubor předložených projektových záměrů, navrhuje pořadí podle počtu bodů dle kritérií stanovených MAS.

Kontrolní orgán MAS: „Kontrolní výbor“ – Kompetence orgánu MAS jsou stanoveny ve Stanovách. Jednání je upraveno jednacím řádem spolku. Dokumenty jsou uveřejněny na stránce: <https://branabrnenska.cz/stanovy/>

Kontrolní orgán MAS provádí pravidelnou monitorovací a kontrolní činnost ve vztahu k realizaci SCLLD.

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Kancelář MAS provádí všechny nezbytné úkony pro realizaci PR OP TAK SCLLD 21-27, které nejsou přímo svěřeny konkrétnímu orgánu MAS. Skládá se z Vedoucího manažera CLLD, a dalších zaměstnanců (manažerů). Pokud je tedy kdekoli v IP uvedena odpovědnost či proces pro Vedoucího manažera CLLD či manažera MAS, jedná se o zodpovědnost Kanceláře MAS.



Externí experti: Odborníci v určité oblasti, kteří nejsou členy žádného orgánu MAS, ani nejsou stálými zaměstnanci Kanceláře MAS. MAS či členové orgánu mohou využít externí experty ve věcné fázi posouzení souladu, a to v situaci, kdy kterýkoliv z členů Výběrového orgánu MAS podá kanceláři MAS podnět na využití externího experta. O potřebnosti využití služeb externího experta rozhoduje Vedoucí manažer CLLD. Způsob výběru externího odborníka bude založen na transparentním a objektivním způsobu výběru zohledňující následující předpoklady (v případě potřeby mohou být předpoklady rozšířeny):

- dosaženého vzdělání v požadovaném oboru,
- praxe v požadovaném oboru,
- odborník z regionu MAS (zakládá předpoklad lepší znalosti regionu),

V tomto případě musí dojít k rozhodnutí o využití externího experta před jednáním Výběrového orgánu MAS ve věcné fázi posouzení souladu, to ke konkrétním kritériím. Následně MAS osloví potenciální externí odborníky. Vedoucí manažer CLLD nebo jím pověřená osoba vybere externího experta dle předem stanovených kritérií a ten bude pověřen provedením posouzení souladu v daném/daných kritériích. Externí odborník vypracuje posudek maximálně do totožného termínu jako ostatní členové Výběrového orgánu MAS vybraní pro vytvoření podkladu pro posouzení souladu (více viz kapitola 4.2 Věcné hodnocení IP).

Následně Vedoucí manažer CLLD, nebo jím určený zaměstnanec Kanceláře MAS, zajistí předání posudku od externího odborníka Výběrovému orgánu MAS. Posudek externího odborníka slouží jako podklad pro věcnou fázi posouzení souladu. Pokud Výběrový orgán MAS nemá objektivní argumenty ke zpochybnění odborného posudku od externího odborníka v dané oblasti, musí se řídit vypracovaným podkladem pro posouzení souladu. V případě zpochybnění odborného posudku Výběrovým orgánem MAS bude odborný posudek součástí posouzení souladu projektového záměru a zároveň bude součástí i zdůvodnění zpochybnění odborného posudku podložené objektivními argumenty zpracované ze strany Výběrového orgánu MAS.

Externí experti musejí vyloučit střet zájmu (totožně jako všechny ostatní osoby podílející se na procesu posouzení souladu projektových záměrů se SCLLD 21-27 ve výzvách MAS) a řídit se stejnými pravidly jako členové Výběrového orgánu MAS.



2. Výzva MAS

a. Harmonogram

Harmonogram výzev je krátkodobý dokument, který se zpracovává max. na 1 rok. Obsahem harmonogramu je termín vyhlášení výzvy, příjmu žádostí a termín uzavření výzvy. Za vypracování harmonogramu výzev je odpovědný Vedoucí manažer CLLD. Vedoucí manažer CLLD nebo jím pověřená osoba také zajišťuje aktualizaci harmonogramu výzev tak, aby na webových stránkách MAS byly zveřejněny pro žadatele aktuální informace.

b. Zpracování a vyhlášení výzvy

Výzvu MAS je možné vyhlásit po schválení PR OP TAK SCLLD 21-27, vypracování a schválení IP, vyhlášení nadřazené výzvy ŘO OP TAK a po schválení výzvy MAS orgánem MAS. Nadřazenou výzvou ŘO OP TAK 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 OP TAK.

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

Časové podmínky stanovené výzvou musí respektovat níže uvedené lhůty:

- datum ukončení příjmu projektových záměrů může nastat nejdříve 20 kalendářních dní po datu vyhlášení výzvy,
- datum ukončení příjmu projektových záměrů může nastat nejdříve 10 pracovních dní (dále jen „PD“) po datu zahájení příjmu projektových záměrů,
- text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách MAS do konce doby udržitelnosti všech projektů v OP TAK nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.

Text výzvy MAS je základním dokumentem obsahujícím informace o podmínkách pro získání podpory. Všechny informace jsou v textu výzvy uvedeny v plném rozsahu, případně ve formě základní informace s odkazem na přesné znění v navazujících dokumentech výzvy (min. IP, Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce OP TAK). Výzva MAS je v souladu s podmínkami programu OP TAK, výzvou ŘO OP TAK a schválenou SCLLD 21-27, případně další závaznou dokumentací. Součástí výzvy je seznam příloh projektového záměru, které MAS přebírá z výzvy ŘO OP TAK, případně si stanovuje další přílohy. Povinnou přílohou výzvy jsou kritéria pro posouzení administrativní a věcné fáze procesu souladu. Navazující dokumentace k výzvě obsahuje podrobné informace o podmínkách podpory, způsobu implementace, povinnostech žadatele a příjemce.

Vedoucí manažer CLLD, nebo jím určený zaměstnanec Kanceláře MAS, zpracuje výzvu MAS včetně příloh dle vzoru (příloha IP). Následně výzvu a její přílohy zasílá Programovému výboru MAS na

Po schválení Výzvy ze strany Programového výboru MAS zasílá informaci o vyhlášení výzvy na ŘO OP TAK. Vedoucí manažer CLLD, nebo jím určený zaměstnanec Kanceláře MAS, je zodpovědný za vyhlášení výzvy prostřednictvím webových stránek MAS, případně dalších komunikačních kanálů, a to nejpozději v den vyhlášení výzvy MAS.

Změna vyhlášené výzvy MAS, včetně jejich příloh, je umožněna pouze ve výjimečných případech po schválení Programovým výborem MAS. Změny provádí Vedoucí manažer CLLD, nebo jím určený zaměstnanec Kanceláře MAS. Změna Výzvy může být také provedena z důvodu zajištění souladu s nadřazenou dokumentací ŘO OP TAK příp. na základě změny legislativy, změny nadřazené metodiky, náletů z kontrol/auditů/administrativního ověření. Změna musí být vždy řádně odůvodněná – text výzvy musí obsahovat popis změny, důvod změny a případně dopad na žadatele/příjemce, pokud nebyl ukončen příjem žádostí o podporu.

O případné změně jsou žadatelé informováni Vedoucím manažerem CLLD, nebo jím určeným zaměstnancem Kanceláře MAS, prostřednictvím kontaktních informací, které doložili u podaných projektových záměrů a prostřednictvím internetových stránek MAS a to neprodleně. Nejpozději však do 5 PD od schválení změny.



3. Kritéria a kontrolní listy

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

a. Tvorba kritérií pro posouzení souladu

U tvorby kritérií se MAS řídí Přílohou č. 6.2/5 – Šablona pro zaslání specifických kritérií NS MAS, Přílohou č. 4 - Pravidla pro žadatele a příjemce – zvláštní část, Technologie pro MAS (CLLD), nadřazenou Výzvou ŘO OP TAK.

MAS zajistí, že navržená kritéria budou srozumitelná, transparentní a objektivní. Zásady tvorby kritérií jsou:

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

Kritéria musí být nastavena tak, aby bylo zabráněno duplicitám a překryvům. Povinnou přílohou výzvy jsou kritéria pro posouzení administrativní a věcné fáze procesu souladu.

Pro posouzení administrativní fáze procesu souladu obsahují kritéria:

- název
- výsledné hodnocení kritéria - nabývá hodnot splněno/nesplněno/nehodnoceno/nerelevantní. Nehodnoceno lze využít pouze v případě, kdy je pro vyhodnocení kritéria nutné vyžádat doplnění informace od žadatele. Nerelevantní lze využít pouze v případě, kdy se kritérium na daný projekt nevztahuje.
- způsob hodnocení
- zdroj informací pro hodnocení
- informaci o napravitelnosti kritéria - zda jsou kritéria napravitelná, nebo nenapravitelná. V případě hodnocení napravitelných kritérií a v případě hodnocení nehodnoceno, bude žadatel vyzván k doplnění viz kapitola Posouzení souladu projektového záměru. V případě nesplnění pouze jediného nenapravitelného kritéria je projektový záměr vyřazen z dalšího procesu posouzení souladu.

Všechna kritéria pro tuto fázi musí mít funkci vylučovací.

Kritéria pro posouzení Věcné fáze procesu souladu obsahují:

- název
- míra naplnění kritéria - je hodnocena body, definice dosažení bodového hodnocení i konkrétní výše je stanovena u každého kritéria zvlášť a je stanovena bodová hranice pro splnění podmínek věcné fáze posouzení souladu
- popis kritéria a způsob hodnocení - k hodnotícím kritériím věcného hodnocení bude uveden maximální možný počet bodů a minimální hranice možného počtu bodů
- zdroj informací pro hodnocení

Všechna kritéria pro tuto fázi jsou hodnotící.

Každé kritérium bude mít jasně definované, kolik bodů se za kritérium uděluje – např. doložil = 5 bodů, nedoložil = 0 bodů. Pro žadatele ve Věcné fázi posouzení procesu souladu vyplývá povinnost



přesáhnout bodovou hranici stanovenou pro součet bodů získaných ze všech hodnotících kritérií ve věcné fázi hodnocení. U kritérií věcného hodnocení bude uvedena maximální a minimální hranice možného počtu bodů, které lze obdržet za všechna hodnocená kritéria v součtu. Minimální a maximální bodovou hranici stanovuje Vedoucí manažer CLLD při tvorbě kritérií a schvaluje Programový výbor MAS aktem schválení příslušné výzvy.

Bodové hodnocení hodnotících kritérií bude jednoznačné a co nejvíce objektivní a transparentní, tj. subjekty budou při přípravě projektového záměru a projektu vědět, co přesně bude v rámci kritéria posuzováno a jaké bodové hodnoty odpovídají konkrétním charakteristikám projektového záměru a projektu.

Vedoucí manažer CLLD, nebo jím určený zaměstnanec Kanceláře MAS, připraví kritéria pro administrativní i věcnou fázi posouzení souladu. MAS stanovuje primárně kritéria, která hodnotí přínos projektů k plnění záměrů a cílů SCLLD 21-27. Následně zasílá kritéria pro posouzení souladu ke schválení na Programový výbor MAS, a to společně se samotnou výzvou. Kritéria jsou tvořena od začátku jako součást výzvy MAS, tudíž lhůty pro tvorbu kritérií jsou totožné jako lhůty pro přípravu výzvy.

b. Kontrolní list

Ke všem fázím posouzení souladu 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. 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.

Vedoucí manažer CLLD, nebo jím určený zaměstnanec Kanceláře MAS, zpracuje kontrolní listy. Kontrolní listy musejí být zveřejněny u výzvy MAS nejpozději v den ukončení příjmu projektových záměrů. Kontrolní listy jsou shodné s dokumenty kritérií a doplněné o informace:

- identifikační údaje - číslo a název výzvy MAS, číslo a název výzvy ŘO OP TAK, název projektového záměru, žadatel projektového záměru;
- údaje o zapojených osobách - subjekt a zástupce subjektu člena orgánu či Kanceláře MAS, datum zpracování posouzení souladu, podpis každé zapojené osoby;
- místo pro přidělení hodnocení;
- místo pro odůvodnění hodnocení;
- místo pro informaci o výsledku hodnocení.

S ohledem na shodné informace s dokumenty kritérií neschvaluje kontrolní listy orgán MAS ale již pouze Vedoucí manažer CLLD.



4. Způsob podání projektového záměru

Způsob podávání projektového záměru do vyhlášené výzvy MAS bude probíhat elektronickou formou. Součástí vyhlášené výzvy MAS je povinná osnova podnikatelského záměru - Technologie pro MAS (CLLD), kterou musí žadatel vyplnit. Žadatel projektový formulář vyplní, uloží ve formátu PDF a elektronicky podepíše nebo vytiskne a podepíše. Rovněž obdobným způsobem připraví veškeré potřebné přílohy projektového záměru. Přílohy není nutné podepisovat.

Kompletně připravenou Osnovu podnikatelského záměru následně žadatel odešle na e-mailovou adresu kotek@branabrnenska.cz a **současně také datovou schránkou do datové schránky MAS**. Zaslání oběma způsoby je nezbytné z důvodu zajištění časového údaje pro přijetí žádosti a archivace komunikace MAS s žadatelem.

Projektové záměry, které budou doručeny později, než je stanoveno výzvou, budou automaticky vyřazeny z procesu posouzení souladu projektových záměrů se SCLLD 21-27. Za doručení projektového záměru je považován datum a čas dodání uveřejněný na příchozí zprávě z datové schránky.

Po ukončení příjmu projektových záměrů Vedoucí manažer CLLD, nebo jím určený zaměstnanec Kanceláře MAS, zveřejní do 5 PD seznam obdržených projektových záměrů na webové stránky MAS.

Následná komunikace se žadatelem po celou dobu posouzení souladu projektového záměru se SCLLD 21-27, přípravě projektu na podání do výzvy ŘO OP TAK a jeho hodnocení i při realizaci projektu bude probíhat skrze stejný komunikační kanál, kterým byl projektový záměr podán do výzvy MAS, tj. e-mailovou adresou kotek@branabrnenska.cz. Datová schránka slouží pouze pro prvotní podání projektového záměru.



5. Posouzení souladu projektového záměru se SCLLD 21-27

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

- Administrativní fáze - Kancelář MAS,
- Věcná fáze - Výběrový orgán MAS,
- Výběrová fáze - Rozhodovací orgán MAS,

a. Administrativní fáze posouzení souladu projektového záměru se SCLLD

Administrativní fáze posouzení souladu (dále také jako „administrativní fáze“) je zaměřena na posouzení základních požadavků kladených na projekt v příslušné výzvě MAS a posouzení úplnosti informací pro následné fáze hodnocení projektu dle modelu hodnocení Technologie pro MAS (CLLD).

Administrativní fáze je provedena maximálně do 30 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 na uvedený kontakt v projektovém formuláři, 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 se uplatňuje nezávislé posouzení souladu jedním hodnotitelem. Hodnotitelé jsou k projektům přiřazeni Vedoucím manažerem CLLD podle pracovní vytíženosti a především tak, aby bylo dodrženo zamezení střetu zájmu. Před prvním hodnocením, případně v případě zásadních změn majících dopad na hodnocení budou hodnotitelé proškoleni Vedoucím manažerem CLLD. O potřebě proškolení rozhoduje Vedoucí manažer CLLD.

Osoba, která se podílela na zpracování projektového záměru, se neúčastní posouzení souladu projektových záměrů ve výzvě a nemůže být hodnotitelem. Na osoby, které provádějí administrativní fázi, se vztahuje ustanovení o střetu zájmů.

Výstupem administrativní fáze posouzení souladu je vyplněný kontrolní list projektu pro tuto fázi. V případě, že dojde k situaci, kdy:

- v hodnocení jednoho či více napravitelných kritérií možností je uvedena možnost nesplněno,
- v hodnocení jednoho či více kritérií (napravitelného i nenapravitelného) je uvedena možnost nehodnoceno.

Žadatel je Vedoucím manažerem CLLD, nebo jím určeným zaměstnancem Kanceláře MAS, vyzván k doplnění projektového záměru e-mailem i datovou schránkou.

V e-mailu je uveden konkrétní důvod nesplnění kritéria s požadavkem na doložení či dodání potřebných náležitostí, zároveň je zde stanovena lhůta pro vypořádání. Lhůta se stanovuje na 5 KD od data a času doručení zprávy datovou schránkou.



Lhůtu pro doplnění projektového záměru lze prodloužit maximálně o 5 KD, a to pouze v odůvodněných případech. O prodloužení lhůty je třeba požádat e-mailem na adresu kotek@branabrnenska.cz. O prodloužení rozhoduje Vedoucí manažer CLLD.

Po doplnění požadovaných informací ze strany žadatele je zpracována nová verze administrativní fáze posouzení souladu (kritéria nedotčená změnou jsou převzata z původního kontrolního listu posudku). V případě nedostatečného doplnění, nebo v případě, že žadatel na první výzvu nereaguje, je žadateli odeslána 2. výzva k doplnění projektového záměru (totožné podmínky jako při první výzvě). Celkově je tedy možné žadatele vyzvat k doplnění / upřesnění maximálně 2x. Lhůty pro posouzení souladu projektového záměru se pozastavují do doby, než žadatel zašle doplňující / upřesňující informace.

Při nedodržení stanovené lhůty či nedoložení / nedoplnění potřebných informací i po druhé výzvě je projektový záměr vyrazen z dalšího procesu posouzení souladu. Žadatel je o tomto kroku informován stejným způsobem jako v případě doplnění projektového záměru.

Proti negativnímu výsledku administrativní fáze posouzení souladu může žadatel podat žádost o přezkum.

K další fázi posouzení souladu všech projektů se přistoupí až v případě, že je u všech projektů v dané výzvě ukončeno hodnocení této fáze. O ukončení této fáze hodnocení jsou žadatelé informováni e-mailem. Lhůta pro věcnou fázi posouzení souladu začíná běžet následující den od zaslání informace všem žadatelům.

b. Věcná fáze posouzení souladu projektového záměru se SCLLD

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

Věcnou fázi posouzení souladu provádí výběrový orgán MAS, případně externí experti, do 30 PD od ukončení administrativní fáze. Věcná fáze posouzení souladu probíhá dle následujícího modelu:

Kancelář MAS připraví podklady pro věcnou fázi posouzení souladu a osloví členy Výběrového orgánu s žádostí o hodnocení projektových záměrů výzvy. Členům jsou zaslány základní informace o projektech min. ve formě Identifikace žadatele případně dalších informací, které si členové vyžádají za účelem zajištění zamezení střetu zájmu a dodržení etických zásad pro hodnocení vyplývajících z etického kodexu MAS. Na základě ověření střetu zájmu vybere Vedoucí manažer CLLD 2 osoby pro hodnocení ke každému projektu, které nejsou ve střetu zájmu. Při výběru bude přihlédnuto také k odborným znalostem.

Vybraní členové Výběrového orgánu pro hodnocení (dále hodnotitelé) jsou Vedoucím manažerem CLLD, nebo jím pověřenou osobou informováni o tom, že byli vybráni pro hodnocení a je s nimi domluven termín proškolení pro hodnocení a způsob zpracování hodnocení. Každý hodnotitel podílející se na hodnocení pro věcnou fázi posouzení souladu musí být řádně proškolen k hodnocení Vedoucím manažerem CLLD nebo jím pověřeným zaměstnancem kanceláře MAS a informován o termínu doložení výstupů z hodnocení. Forma hodnocení může být realizována:

- Prezenčně – prezenční hodnocení probíhá v kanceláři MAS. Hodnotiteli jsou ze strany kanceláře MAS nachystány všechny podklady pro hodnocení. Hodnotitel nesmí během hodnocení komunikovat s žadatelem. Hodnotitel vypracovává posudek formou vyplnění



kontrolních listů. Po dokončení hodnocení předává hodnotitel výstupy z hodnocení zpět kanceláři MAS.

- Distančně – hodnotitel dostává podklady pro hodnocení formou kopií originálních dokumentů. Hodnocení probíhá mimo kancelář MAS. Hodnotitel nesmí během hodnocení komunikovat s žadatelem. Hodnotitel vypracovává posudek formou vyplnění kontrolních listů. Po dokončení hodnocení předává hodnotitel výstupy včetně kopií podkladů pro hodnocení zpět na kancelář MAS.

Po ukončení hodnocení ze strany hodnotitelů vypracuje Kancelář MAS souhrnné bodové hodnocení ke každému projektu do tabulky pro všechny projekty. Souhrnné bodové hodnocení je u každého projektu vypočteno jako průměr z bodového hodnocení obou hodnotitelů. Souhrnné bodové hodnocení projektu je zaneseno do tabulky se všemi projekty.

Výsledkem po hodnocení hodnotitelů budou vždy vyplněné kontrolní listy u každého projektu a jedna tabulka se souhrnným bodovým hodnocením všech projektů, kdy jsou projekty seřazeny od nejvyššího průměrného bodového hodnocení projektů k nejnižšímu. V případě shodnosti bodů jsou projekty seřazeny podle 1. podle výše dotace 2. dle velikosti obce sídla či provozovny 3. data a času prvního podání projektového záměru tak, že výše v tabulce jsou zařazeny projekty, které podaly žádost dříve. Za doručení projektového záměru je považován datum a čas dodání uveřejněný na příchozí zprávě z datové schránky.

Poté, co obdrží kancelář MAS všechny potřebné kontrolní listy od všech hodnotitelů a vypracuje tabulku se souhrnným bodovým hodnocením za všechny projekty v dané výzvě, může proběhnout jednání Výběrové komise MAS.

Na jednání Výběrového orgánu MAS jsou nejprve všichni členové informováni o přijatých projektech a je provedeno proškolení všech členů Výběrového orgánu o střetu zájmu. Do další části jednání se mohou aktivně zapojovat pouze osoby z Výběrového orgánu MAS, kteří podepíší etický kodex a nejsou ve střetu zájmu k hodnoceným projektům. Osoby, které prohlásí existenci střetu zájmu, se jednání nadále mohou účastnit, nemohou se však do jeho průběhu aktivně zapojovat, ani ho nijak ovlivňovat.

Následně jsou členové Výběrového orgánu seznámeni s postupem hodnocení a výsledky hodnocení jednotlivých projektů. Po dostatečném seznámení a diskuzi proběhne hlasování o výběru projektů. Na tomto jednání již nelze měnit tabulku souhrnného bodového hodnocení. Tabulka definuje výsledky této fáze hodnocení. Výběrový orgán na svém jednání musí dodržovat podmínku hlasovacích práv vyplývající ze stanov a jednacího řádu. Výběrový orgán může schválit výsledky hodnocení navržené hodnotiteli bez výhrad, může schválit výsledky navržené hodnotiteli s výhradou nebo vrátit hodnocení jen některého z projektů v dané výzvě k dodatečnému hodnocení.

V případě vrácení některého projektu k dodatečnému hodnocení, se postupuje stejným způsobem jako při řádném hodnocení projektů, vyjma kroku přiřazení hodnotitelů, kdy k projektu musí být přiřazeni jiní hodnotitelé, než projekt již hodnotili. Projekt může být vrácen k dodatečnému hodnocení pouze jednou.

Na každém jednání Výběrového orgánu MAS je přítomen zaměstnanec kanceláře MAS, který zapisuje výsledky jednání komise a vytváří zápis z tohoto jednání. Finální zápis musí být vytvořen ze strany kanceláře MAS. Přílohou zápisu je tabulka se souhrnným bodovým hodnocením všech projektů a prezenční listina z jednání.



Vedoucí manažer CLLD nebo jím pověřený zaměstnanec MAS uveřejní výsledky této fáze hodnocení na webových stránkách MAS, nejpozději do 5 pracovních dní od podpisu zápisu. Podpisem zápisu je tato fáze považována za ukončenou.

c. Výběrová fáze posouzení souladu projektového záměru se SCLLD

Výběrová fáze posouzení souladu probíhá po věcné fázi posouzení souladu projektových záměrů. Cílem této fáze je vybrat transparentně na základě výsledků posouzení souladu projektových záměrů takové, které přispějí k plnění věcných a finančních cílů PR OP TAK SCCLD 21-27.

Podmínkou zařazení projektového záměru do výběrové fáze je splnění podmínek všech předešlých fází (administrativní i věcné fáze). Výběrovou fázi provádí Programový výbor MAS.

Vedoucí manažer CLLD, nebo jím určený zaměstnanec Kanceláře MAS, informuje předsedu MAS (v případě jeho nepřítomnosti místopředsedu MAS) o potřebě svolat Programový výbor MAS po ukončení věcné fáze hodnocení. Předseda MAS (v případě jeho nepřítomnosti místopředseda MAS) zasílá pozvánku na jednání členů Programového výboru MAS v souladu s Jednacím řádem Rozhodovacího orgánu po ukončení věcné fáze posouzení souladu. Pozvánku na Programový výbor MAS zasílá v kopii také na Vedoucího manažera CLLD.

Programový výbor MAS dostane výsledky z věcné fáze od Výběrové komise MAS prostřednictvím kanceláře MAS a na základě tohoto návrhu jsou projektové záměry vybírány. Programový výbor MAS nemůže měnit pořadí ani posouzení souladu jednotlivých projektových žádostí. Členové Programového výboru MAS, kteří provádí výběrovou fázi posouzení souladu projektových záměrů, nesmí být ve střetu zájmů dle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP.

Počet podpořených projektových záměrů je limitován výší alokace na výzvu. To znamená, že podpořeny budou projektové záměry do maximální finanční výše alokace konkrétní výzvy, a to tak, že Rozhodovací orgán bude přidělovat finanční prostředky z alokace výzvy projektovým záměrům sestupně dle bodového hodnocení, až do vyčerpání celkové alokace na výzvu. Programový výbor MAS může rozhodnout o povinnosti upravit projektový záměr žadatele dle doporučení Výběrové komise MAS, nebo na základě vlastního uvážení, které schválí většina členů Programového výboru MAS, před podáním žádosti o dotaci do systému MS2021+, včetně změn týkajících se rozpočtu projektu. Programový výbor MAS na svém jednání musí dodržovat podmínku hlasovacích práv vyplývající ze stanov a jednacího řádu. Všechny změny projektových záměrů, které bude Programový výbor MAS po žadatelích vyžadovat za účelem podpory jejich projektových záměrů, musí být uvedeny v zápise z jednání Programového výboru MAS, řádně zdůvodněny a nesmí mít vliv na bodové hodnocení ve Věcné fázi procesu administrace. Tyto změny musí být navrženy za účelem zlepšení efektivity, hospodárnosti a účelnosti projektů. Nesmí se jednat o účelové snižování rozpočtu za účelem podpory dalších projektů, které nemohly být z důvodu nedostatečné alokace podpořeny.

Zbylé projektové záměry, které není možné financovat z důvodu vyčerpání alokovaných finančních prostředků, mohou být zařazeny na seznam náhradních projektových záměrů. Seznam náhradních projektových záměrů bude vždy také součástí zápisu z jednání. V případě nevyčerpání alokace ve výzvě MAS může rozhodnout Programový výbor MAS o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS.



Programový výbor MAS odpovídá za alokaci výzvy MAS, v případě náhradních projektových záměrů může rozhodnout o jejím navýšení, pokud výzva nebyla vyhlášena na celou alokaci Programového rámce, tzn., že může rozhodnout o navýšení alokace výzvy do výše celkových způsobilých výdajů na Programový rámec, pod něž výzva spadá.

Z jednání Programového výboru MAS se pořizuje zápis. Zápis pořizuje Vedoucí manažer MAS, nebo jím určený zaměstnanec Kanceláře MAS a výstupem je:

- seznam vybraných projektových záměrů,
- výčet změn projektových záměrů se zdůvodněním schválený Programovým výborem MAS, které je třeba do projektů před podáním žádosti přes MS2021+ zapracovat, v případě že jsou takové změny projektů po žadatelích požadovány,
- seznam náhradních projektových záměrů, pokud takové projektové záměry existují,
- seznam nevybraných projektových záměrů,
- informace o platnosti Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru/náhradního projektového záměru se SCLLD 21-27.

Zápis z jednání Programového výboru MAS vzniká na zasedání Programového výboru MAS a je na místě podepsaný (schválen) všemi přítomnými členy Programového výboru MAS. Zároveň na jednání Programového výboru MAS je usnesením pověřen Vedoucí manažer CLLD do 5 PD od jednání, pro vydání Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru/náhradního projektového záměru se SCLLD 21-27 (vzor je přílohou IP). Programový výbor MAS může určit časovou platnost tohoto Vyjádření, a to usnesením. Tento zápis z jednání Programového výboru MAS Vedoucí manažer CLLD, nebo jím určený zaměstnanec Kanceláře MAS, vkládá na webové stránky MAS.

Nejpozději do 10 PD od ukončení jednání Programového výboru MAS je žadatel informován o výsledku posouzení souladu projektového záměru se SCLLD 21-27, je mu doručeno Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru/náhradního projektového záměru se SCLLD 21-27. Žadatelé jsou Vedoucím manažerem CLLD, nebo jím určeným zaměstnancem Kanceláře MAS, informováni o výsledku této fáze e-mailem i datovou schránkou. Proti rozhodnutí Programového výboru MAS o výběrové fázi posouzení souladu projektového záměru může žadatele podat stížnost.

d. Náhradní projekty

Náhradním projektovým záměrem je hraniční projektový záměr, popřípadě další projektové záměry ve výzvě MAS, které splnily podmínky věcné fáze posouzení souladu, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na jeho podporu – tzn., že Programový výbor MAS může určit náhradní projektové záměry v každé výzvě.

Vedoucí manažer CLLD, nebo jím určený zaměstnanec Kanceláře MAS, po ukončení posouzení souladu projektového záměru se SCLLD 21-27 bude informovat žadatele o skutečnosti, že byl Programovým výborem MAS zařazen na seznam náhradních projektových záměrů.

Seznam náhradních projektů je součástí zápisu z Programového výboru MAS. Tento seznam bude obsahovat min. identifikaci projektového záměru – název projektového záměru, žadatele, výši celkových způsobilých výdajů (dále také „CZV“) projektového záměru, chybějící alokaci k podpoře projektového záměru.



Náhradní projektové záměry mají možnost býti financovány dodatečně, pokud z úspor či realokací prostředků získá MAS volné finanční prostředky. O dodatečné podpoře náhradních projektů rozhoduje Programový výbor MAS na svém jednání. Návrh na svolání jednání může podat jakýkoliv člen Programového výboru MAS nebo Kancelář MAS prostřednictvím Vedoucího manažera CLLD. Součástí návrhu na svolání jednání musí být:

- informace o tom, který projektový záměr je navržen k dodatečné podpoře,
- informace o výši volných finančních prostředků k financování náhradního projektového záměru

Programový výbor MAS může na svém jednání rozhodnout o podpoře náhradních projektů z jakéhokoliv seznamu náhradních projektů, jakékoliv výzvy, pouze v případě nezazávkované alokace MAS v příslušném Programovém rámci, do něhož výzva spadá a v rámci níž byl projektový záměr podán. Podpořeny však musejí být projekty vždy v pořadí uvedeném na daném seznamu k příslušné výzvě, z něhož se Programový výbor MAS rozhodne projekty podpořit. Rozhodovací orgán se může dohodnout také na změně projektu s žadatelem (např. snížení CZV projektu), na jehož základě dojde k dodatečné podpoře.



6. Přezkum hodnocení a stížnosti

a. Přezkum

Žadatel může podat žádost o přezkum proti negativnímu výsledku administrativní fáze posouzení souladu či proti negativnímu i pozitivnímu výsledku věcné fáze posouzení souladu. Proti výběrové fázi posouzení souladu může žadatel podat stížnost proti postupům MAS. Žádost o přezkum lze podat také proti výsledku opravného posouzení souladu (opakovaná žádost o přezkum) provedeného na základě rozhodnutí přezkumné komise, složené ze členů Kontrolního výboru komise MAS. Žádostí o přezkum proti opravnému posouzení souladu se bude přezkumná komise zabývat pouze v případě, že bude směřovat proti kritériu, které bylo předmětem opravného posouzení souladu.

Žádost o přezkum je třeba podat do 5 PD ode dne doručení výsledku žadateli po každé fázi posouzení souladu na MAS (vyjma výběrové fáze, kdy je možné podat pouze stížnost). Žádost o přezkum žadatel vyplňuje do povinného vzoru Žádosti o přezkum, který je přílohou těchto Interních postupů. V dokumentu je třeba vyplnit všechna pole. V případě jejich nevyplnění bude žadatel vyzván k doplnění informací s lhůtou 5 PD na doplnění. Žádost o přezkum se podává stejným způsobem jako projektový záměr, tj. žadatel odešle žádost na e-mailovou adresu kotek@branabrnenska.cz a současně také datovou schránkou do datové schránky MAS.

Přezkumné řízení provádí tříčlenná přezkumná komise složená ze členů Kontrolního výboru MAS. Přezkumná komise posuzuje danou Žádost o přezkum pouze v rozsahu podané Žádosti o přezkum po věcné a procesní stránce. U každého přezkoumávaného kritéria, na které se Žádost o přezkum vztahuje, uvede přezkumná komise, zda shledala Žádost o přezkum: důvodnou / nedůvodnou, včetně zdůvodnění závěru. Tyto informace uvede přezkumná komise do zápisu z přezkumné komise, 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 projektového záměru
- Osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum
- Rozhodnutí komise včetně zdůvodnění s podpisy členů

Zápis vypracovává zvolený člen Kontrolního výboru MAS nebo zástupce Kanceláře MAS. O výsledku přezkumu rozhoduje přezkumná komise nadpoloviční většinou všech přítomných členů komise.

Jestliže přezkumná komise shledá přezkum jakéhokoliv kritéria za důvodný, uvede tyto informace do Zápisu z přezkumné komise a současně vrátí projektový záměr do dané 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, informuje přezkumná komise Vedoucího manažera CLLD. Vedoucí manažer CLLD zajistí předání výsledků přezkumné komise žadateli, případně zajistí opravné posouzení souladu projektového záměru. Pro opravné posouzení projektového záměru platí stejné podmínky jako pro řádnou fázi posouzení souladu, musí být však reflektovány závěry uvedené v zápisu z Přezkumné komise.

Přezkumné řízení musí proběhnout do 15 PD od doručení Žádosti o přezkum na MAS. Za ukončení přezkumného řízení je považováno informování žadatele o výsledcích přezkumného řízení. Žadatel je o výsledcích informován (stejně jako u jednotlivých fází posouzení souladu). Součástí vyrozumění o výsledcích přezkumného řízení je i Zápis z přezkumné komise.



Ve složitějších případech může být lhůta přezkumného řízení prodloužena na 60 kalendářních dní. O prodloužení lhůty musí být žadatel, který podal Žádost o přezkum informován. Evidenci Žádostí o přezkum vede Vedoucí manažer CLLD.

b. 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 s lhůtou 5 PD na doplnění. Žádost o přezkum se podává stejně jako projektový záměr, tj. žadatel odešle žádost na e-mailovou adresu kotek@branabrnenska.cz a současně také datovou schránkou do datové schránky MAS.

Prošetření stížnosti provádí tříčlenná přezkumná komise složená ze členů Kontrolního výboru 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 Kontrolního výboru MAS nebo 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 Zápisu 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 manažera CLLD. Vedoucí manažer CLLD 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 manažer CLLD.



7. Další činnosti MAS po vydání Vyjádření

a. Činnosti MAS po vydání Vyjádření do kontroly shodnosti projektového záměru

Po vydání Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru/náhradního projektového záměru se SCLLD 21-27 Kancelář MAS poskytuje žadatelům bezplatně konzultace spojené s přípravou a podáním projektu do systému MS2021+. Z důvodu zamezení střetu zájmů nemohou pracovníci MAS podílející se na některé z předchozích fází procesu administrace žádosti zpracovávat žádosti o podporu ani povinné přílohy.

b. Kontrola shodnosti projektového záměru a projektu

Po kompletním zadání projektu do systému MS2021+, včetně všech příloh, požádá žadatel kancelář MAS o kontrolu shodnosti projektového záměru a projektu zadaného v MS2021+. O kontrolu je nutné požádat nejpozději pracovních dní před vypršením platnosti Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru/náhradního projektového záměru se SCLLD 21-27, pokud je tato lhůta stanovena. V případě objektivních důvodů, uvedených ze strany žadatele při pozdějším podání žádosti o kontrolu, může kancelář MAS kontrolu provést. Kontrolu lze však provést nejpozději v den vypršením platnosti Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru/náhradního projektového záměru se SCLLD 21-27.

Žádost o kontrolu shodnosti projektového záměru a projektu žadatel odešle na e-mailovou adresu kotek@branabrnenska.cz a současně také datovou schránkou do datové schránky MAS. Vedoucí manažer CLLD, nebo jím určený zaměstnanec Kanceláře MAS, nejpozději do 5 PD žadateli potvrdí přijetí žádosti o kontrolu a zašle uživatelské jméno pracovníka, kterému bude ze strany žadatele přidělena role Signatář, včetně e-mailové adresy tohoto pracovníka pro následnou komunikaci s žadatelem.

Žadatel je následně povinen u projektu pracovníkovi MAS roli Signatáře nastavit a o provedení tohoto úkonu jej informovat na jeho e-mailovou adresu.

Po přidělení role ze strany žadatele (doručení e-mailu od žadatele o přidělení role) má zaměstnanec kanceláře MAS s rolí Signatář, celkem 10 PD na provedení kontroly shodnosti projektového záměru a projektu v MS2021+ na základně kontrolního listu. Kontrolní list shodnosti projektového záměru a projektu bude zveřejněn nejpozději s ukončením Výběrové fáze na webu MAS u příslušné výzvy. Tento dokument schvaluje Vedoucí manažer CLLD.

Výsledek kontroly shodnosti projektového záměru a projektu může být následující:

- Projektový záměr a projekt je shodný - projektový záměr podaný do výzvy MAS a projekt zadaný v systému MS2021+ je totožný, nevykazuje změny a odchylky oproti původnímu projektovému záměru, případně se jedná o změny a odchylky, které jsou v tolerovaném rozsahu.
- Projektový záměr a projekt není shodný - projektový záměr podaný do výzvy MAS a projekt zadaný v systému MS2021+ je odlišný, vykazuje závažné změny a výrazné odchylky oproti původnímu projektovému záměru, případně se jedná o změny a odchylky, které ale nejsou v tolerovaném rozsahu.



V případě, kdy je situace ze strany zaměstnance MAS s rolí Signatář nejasná, může požádat Vedoucího manažera MAS o vyjádření k danému bodu hodnocení. Vyjádření Vedoucího manažera MAS je uvedeno do kontrolního listu s jeho podpisem.

O výsledku kontroly shodnosti projektového záměru a projektu je žadatel informován Vedoucím manažerem CLLD, nebo jím určeným zaměstnancem Kanceláře MAS, nejpozději do 5 PD po provedení kontroly. Pokud je výsledek: „Projektový záměr a projekt je shodný“, Vedoucí manažer MAS, nebo jím určený zaměstnanec Kanceláře MAS, v témže termínu připodepíše projekt v systému MS2021+.

Pokud je výsledek: „Projektový záměr a projekt není shodný“, bude žadatel vyzván k nápravě a úpravě žádosti projektu v systému MS2021+. Tato výzva bude žadateli zaslána společně s výsledkem a kontrolním listem kontroly shodnosti projektového záměru a projektu. Lhůta na provedení úpravy se stanovuje na 5 PD od data a času doručení zprávy datovou schránkou. Žadatel je Vedoucím manažerem CLLD, nebo jím určeným zaměstnancem Kanceláře MAS, vyzván k doplnění projektu e-mailem i datovou schránkou.

Lhůtu pro doplnění projektového záměru lze prodloužit maximálně o 5 PD, a to pouze v odůvodněných případech. O prodloužení lhůty je třeba požádat e-mailem na adresu kotek@branabrnenska.cz. O prodloužení rozhoduje Vedoucí manažer CLLD.

Po úpravě projektu ze strany žadatele je zpracována nová verze kontroly shodnosti projektového záměru a projektu (kritéria nedotčená změnou jsou převzata z původního kontrolního listu). V případě nedostatečného doplnění, nebo v případě, že žadatel na první výzvu nereaguje, je žadateli odeslána 2. výzva k úpravě (totožné podmínky jako při první výzvě). Celkově je tedy možné žadatele vyzvat k doplnění / upřesnění maximálně 2x. Pokud ani tak nedojde k úpravě projektu, díky kterému by bylo možné vydat pozitivní výsledek kontroly projektového záměru a projektu, dojde k nepodepsání projektu v systému MS2021+ ze strany MAS, a tudíž bude znemožněno projekt podat na následnou kontrolu CRR.

c. Další činnosti MAS po kontrole shodnosti projektového záměru a projektu

Po kontrole shodnosti projektového záměru a projektu poskytuje Kancelář MAS příjemcům dotace následující služby bezplatně:

- konzultace k přípravě změn projektu
- konzultace k realizaci projektu
- konzultace k přípravě monitorovacích zpráv, ukončování projektu, zprávám o udržitelnosti
- konzultace k práci v systému MS 2021+

Všechny služby nad rámec výše uvedených mohou být kanceláří MAS zpoplatněny.



8. Změny projektů

a. Změna projektu vycházející z rozhodnutí Programového výboru MAS a změna náhradního projektového záměru

Ve fázi Výběru projektů k podpoře může Programový výbor MAS rozhodnout o povinnosti upravit projektový záměr žadatele. Všechny změny projektových záměrů, které bude Programový výbor MAS po žadatelích vyžadovat za účelem podpory jejich projektových záměrů, musí být uvedeny v zápise z jednání Programového výboru MAS, řádně zdůvodněny a nesmí mít vliv na bodové hodnocení ve Věcné fázi procesu administrace. Tyto změny musí být navrženy za účelem zlepšení efektivity, hospodárnosti a účelnosti projektů. Nesmí se jednat o účelové snižování rozpočtu za účelem podpory dalších projektů, které nemohli být z důvodu nedostatečné alokace podpořeny.

Současně může dojít k dodatečné podpoře náhradního projektového záměru. Náhradním projektovým záměrem je hraniční projektový záměr, popřípadě další projektové záměry ve výzvě MAS, které splnily podmínky věcné fáze posouzení souladu, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na jeho podporu. Náhradní projektové záměry mají možnost být financovány dodatečně, pokud z úspor či realokací prostředků získá MAS volné finanční prostředky. O dodatečné podpoře náhradních projektů rozhoduje Programový výbor MAS na svém jednání. Rozhodovací orgán se může dohodnout také na změně projektu s žadatelem (např. snížení CZV projektu), na jehož základě dojde k dodatečné podpoře.

U těchto změn žadatel již neprovádí opravu Projektového záměru. Žadatel zapracuje změny uvedené v zápise z Výběrové komise přímo do žádosti o dotaci a jejich příloh v MS2021+.

Zda byla změna řádně zapracována, posuzuje zaměstnanec kanceláře MAS s rolí Signatář při kontrole shodnosti projektového záměru a projektu.

b. Změna projektu po podání projektu do MS2021+

MAS se ke změnám vyjadřuje v souladu s Obecnými pravidly pro žadatele a příjemce OP TAK a v souladu s Pravidly pro žadatele a příjemce – zvláštní část.

Žadatel/příjemce má za povinnost kontaktovat Kancelář MAS a informovat ji o plánované změně projektu ve výše uvedených případech. Žadatel provede nahrání změny do systému MS2021+ a před finalizací žádosti o změnu požádá o Vyjádření MAS ke změně projektu na e-mailové adrese kotek@branabrnenska.cz.

Vedoucí manažer MAS, nebo jím určený zaměstnanec Kanceláře MAS, následně do 5 PD provede posouzení vlivu změny na soulad změny projektového záměru se SCLLD 21-27 a Vyjádřením souladu/nesouladu projektového záměru/náhradního projektového záměru na SCLLD 21-27. Výsledek je následně žadateli/příjemci zaslán odpovědí na žádost o vyjádření MAS. Žadatel přikládá Vyjádření MAS ke změně projektu jako přílohu žádosti o změnu.

MAS může Žádost o změnu projektu zamítnout pouze z objektivních důvodů v následujících případech:

- změna projektu má vliv na výsledky věcné fáze hodnocení projektu a v důsledku změny by došlo ke změně pořadí projektů, kdy změnou bodového hodnocení by projekt spadl již mezi



projekty náhradní nebo nepodpořené.

- změna projektu je v rozporu s požadavkem na úpravu projektu vyplývajícím z Výběrové fáze hodnocení projektů uvedených v zápise z Programového výboru MAS.



9. Archivace a auditní stopa

Kancelář MAS zajišťuje uchování veškeré dokumentace související s PR OP TAK a SCLLD 21-27 a jejich realizací po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (minimálně však do 31. 12. 2035), a zajišťuje tak dostatečnou auditní stopu o realizaci PR OP TAK. Za archivaci je odpovědný Vedoucí manažer CLLD nebo jím pověřený zaměstnanec Kanceláře MAS.

Na základě žádosti Kancelář MAS zpřístupní ŘO OP TAK dokumentaci související s realizací strategie CLLD v souvislosti s programovým rámcem OP TAK a poskytne informace vztahující se k řízení, administraci a realizaci programového rámce OP TAK. Kancelář MAS umožní výkon kontroly nebo auditu dalším pověřeným orgánům ČR nebo EU, poskytne jim nezbytnou součinnost, včetně umožnění vstupu do budov, místností a míst dotčených realizací programového rámce OP TAK, a zajistí přístup k veškerým dokladům a dokumentům souvisejícím s realizací programového rámce OP TAK.



10. Komunikace se žadateli a partnery

Komunikaci se žadateli zajišťuje Kancelář MAS. Konzultace MAS s žadateli a příjemci jsou poskytovány bezplatně k přípravě projektového záměru jeho realizaci, až po dokončení doby udržitelnosti projektu.

Komunikace se žadateli, příjemci probíhá prostřednictvím elektronické komunikace (e-mail, datová schránka), telefonicky nebo osobně po předchozí domluvě. Pro e-mailovou komunikaci je adresa kotek@branabrnenska.cz. Kancelář MAS poskytuje osobní konzultace především v prostorách kanceláře MAS, po domluvě na sjednaném místě. MAS na svých stránkách uvádí konzultační hodiny a kontaktní osoby. Na základě telefonické komunikace je možné konzultaci sjednat i na jiné termíny oproti uvedeným konzultačním hodinám. V období od podání žádosti o podporu do MS2021+ může kancelář MAS s žadateli komunikovat také prostřednictvím depeší v systému MS2021+.

Kancelář MAS k jednotlivým vyhlášeným výzvám PR OP TAK 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 API. Před předložením žádosti o podporu do MS2021+ mohou budoucí žadatelé taktéž využít Konzultační servis API (Agentura pro podnikání a inovace).

Kancelář MAS je dále odpovědná za funkčnost webových stránek MAS www.branabrnenska.cz, 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.



11. Opatření proti střetu zájmů

Za kontrolu, zda nedochází ke střetu zájmů, je odpovědný Kontrolní výbor MAS. Postupy pro hodnocení a výběr projektů na úrovni MAS musí být nediskriminační a transparentní, zejména musí splňovat tyto podmínky:

- postupy MAS pro hodnocení a výběr projektů (včetně uvedení opravných prostředků) jsou zveřejněny na internetových stránkách MAS v dokumentu Interních postupů
- MAS zajistí, aby při rozhodování o hodnocení a výběru projektů náleželo nejméně 50 % hlasů partnerům (členům orgánů), kteří nezahrnují veřejný sektor.

Aby nebyly osoby podílející se na hodnocení/výběru projektů v jakékoliv fázi hodnocení projektů ve střetu zájmu, před zahájením hodnocení/zasedání podepíší etický kodex, který je součástí přílohy těchto interních postupů. Etický kodex upravuje všechny podmínky pro zamezení střetu zájmu.

V případě zjištění střetu zájmu se nesmí daná osoba podílet na žádné z fází administrace projektů ani do nich nijak zasahovat a ovlivňovat je. Jednání však může být přítomna bez aktivní účasti. Z důvodu zamezení střetu zájmů nemohou pracovníci MAS podílející se na některé z předchozích fází procesu administrace žádosti zpracovávat žádosti o podporu ani povinné přílohy. Z jednání všech orgánů MAS musí být písemně zaznamenáno, jak proběhlo ošetření ke střetu zájmů

Pokud Kontrolní výbor zjistí porušení pravidel k zamezení střetu zájmů, bezodkladně tuto skutečnost nahlásí Vedoucímu manažerovi CLLD a předsedovi MAS. O porušení bude sepsán zápis. Vedoucí manažer CLLD je následně odpovědný za vyřešení situace v případě prokázání porušení pravidel k zamezení střetu zájmů tak, že projekt bude vrácen před fází administrace žádosti, ve které k porušení došlo a celý proces hodnocení bude dokončen dle standardního postupu.



12. Přílohy IP

a. Seznam příloh

1. Harmonogram
2. Vzor Výzvy MAS
3. Vzor Kritéria pro posouzení administrativní fáze procesu souladu projektového záměru se SCLLD
4. Vzor Kritéria pro posouzení věcné fáze procesu souladu projektového záměru se SCLLD
5. Vzor Kontrolního listu administrativní fáze posouzení souladu projektového záměru se SCLLD
6. Vzor Kontrolního listu věcné fáze posouzení souladu projektového záměru se SCLLD
7. Tabulka souhrnného bodového hodnocení
8. Vzor Projektového záměru
9. Žádost o přezkum
10. Stížnost



Příloha – Harmonogram výzev

Jedná se o vzor dokumentu. Dokument může být upraven dle potřeby MAS. Musí však obsahovat povinné informace uvedené v IP.

[illegible]

Příloha - Vzor Výzvy MAS

Jedná se o vzor dokumentu. Dokument může být upraven dle potřeby MAS. Musí však obsahovat povinné informace uvedené v IP.

Místní akční skupina Brána Brněnska, z.s.

vyhlašuje

xx. výzvu

s názvem

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Identifikace výzvy	
Operační program	
Číslo a název výzvy ŘO OP TAK	
Číslo a název výzvy MAS	
Opatření Programového rámce OP TAK	

Termíny	
Datum a čas vyhlášení výzvy MAS	
Datum a čas zahájení příjmu žádostí	
Datum a čas ukončení příjmu žádostí o podporu	
Datum zahájení realizace projektu	
Datum ukončení realizace projektu	

Podpora	
Alokace výzvy MAS (CZV)	
Míra podpory	
Minimální výše celkových způsobilých výdajů projektu	
Maximální výše celkových způsobilých výdajů projektu	
Forma podpory	

Zacílení podpory	
Typy podporovaných projektů	
Území realizace	

Oprávnění žadatelé	
Cílová skupina	

Věcné zaměření	
Indikátory	

Náležitosti žádosti o podporu	
Povinné přílohy žádosti o dotaci	

Způsobilé výdaje	
Věcná způsobilost	
Časová způsobilost	

Další detaily výzvy	
Způsob hodnocení projektů	
Kritéria pro hodnocení projektů	
Další specifika výzvy	
Forma a způsob podání žádosti o podporu	
Odkaz na Interní postupy MAS	
Odkaz na Obecná a Specifická pravidla výzvy ŘO OP TAK	
Odkaz na nadřazenou Výzvu ŘO OP TAK	
Kontakty pro poskytování informací	
Seznam příloh výzvy	

[illegible]

Příloha - Vzor Kritéria pro posouzení administrativní fáze procesu souladu projektového záměru se SCLLD

Jedná se o vzor dokumentu. Dokument může být upraven dle potřeby MAS. Musí však obsahovat povinné informace uvedené v IP.

Kritéria hodnocení administrativní fáze posouzení souladu projektového záměru se SCLLD				
Místní akční skupina Brána Brněnska, z.s.				
Název a číslo výzvy MAS				
Název a číslo výzvy ŘO OP TAK				
Kritéria administrativní fáze				
Číslo	Název kritéria	Druh kritéria	Referenční dokument	Způsob hodnocení kořenového kritéria
1.	Název kritéria			
	Podotázka 1	Napavitelné/nenapavitelné	Projektový záměr/příloha č. 1	Ano - xxxx Ne – xxxx Nehodnoceno – xxxx Nerelevantní – xxxx
	Podotázka 2			
2.	Název kritéria			
	Podotázka 1	Napavitelné/nenapavitelné	Projektový záměr/příloha č. 1	Ano - xxxx Ne – xxxx Nehodnoceno – xxxx Nerelevantní – xxxx
	Podotázka 2			
3.	Název kritéria			
	Podotázka 1	Napavitelné/nenapavitelné	Projektový záměr/příloha č. 1	Ano - xxxx Ne – xxxx Nehodnoceno – xxxx Nerelevantní – xxxx
	Podotázka 2			

Příloha – Vzor Kritéria pro posouzení věcné fáze procesu souladu projektového záměru se SCLLD

Jedná se o vzor dokumentu. Dokument může být upraven dle potřeby MAS. Musí však obsahovat povinné informace uvedené v IP.

Kritéria hodnocení věcné fáze posouzení souladu projektového záměru se SCLLD							
Místní akční skupina Brána Brněnska, z.s.							
Název a číslo výzvy MAS							
Název a číslo výzvy ŘO OP TAK							
Kritéria věcné fáze							
Číslo	Název kritéria	Počet bodů	Referenční dokument	Popis a způsob hodnocení kořenového kritéria			
1.	Název kritéria						
	Kategorie 1	15	Projektový záměr/příloha č. 1	Popis přidělováním stanoveného počtu bodů a odůvodnění			
	Kategorie 2	10					
	Kategorie 3	5					
2.	Název kritéria						
	Kategorie 1	5	Projektový záměr/příloha č. 1	Popis přidělováním stanoveného počtu bodů a odůvodnění			
	Kategorie 2	0					
3.	Název kritéria						
	Kategorie 1	20	Projektový záměr/příloha č. 1	Popis přidělováním stanoveného počtu bodů a odůvodnění			
	Kategorie 2	0					
Celkové bodové hodnocení		40 bodů					
Minimální bodové hodnocení		5 bodů					

Příloha - Vzor Kontrolního listu administrativní fáze posouzení souladu projektového záměru se SCLLD

Jedná se o vzor dokumentu. Dokument může být upraven dle potřeby MAS. Musí však obsahovat povinné informace uvedené v IP.

Kontrolní list administrativní fáze posouzení souladu projektového záměru se SCLLD														
Místní akční skupina Brána Brněnska, z.s.														
Název a číslo výzvy MAS														
Název a číslo výzvy ŘO OP TAK														
Název projektového záměru														
Žadatel projektového záměru														
Hodnotitel														
Kritéria administrativní fáze														
Číslo	Název kritéria	Druh kritéria	Referenční dokument	Způsob hodnocení kořenového kritéria	Přidělené hodnocení	Odůvodnění								
1.	Název kritéria				ANO/NE/NEHODNOCENO/NE RELEVANTNÍ	Odůvodnění								
	Podotázka 1	Napavitelné/nenapavitelné	Projektový záměr/příloha č. 1	Ano - xxxx Ne- xxxx										
	Podotázka 2			Nehodnoceno – xxxx Nerelevantní – xxxx										
2.	Název kritéria				ANO/NE/NEHODNOCENO/NE RELEVANTNÍ	Odůvodnění								
	Podotázka 1	Napavitelné/nenapavitelné	Projektový záměr/příloha č. 1	Ano - xxxx Ne- xxxx										
	Podotázka 2			Nehodnoceno – xxxx Nerelevantní – xxxx										
3.	Název kritéria				ANO/NE/NEHODNOCENO/NE RELEVANTNÍ	Odůvodnění								
	Podotázka 1	Napavitelné/nenapavitelné	Projektový záměr/příloha č. 1	Ano - xxxx Ne- xxxx										
	Podotázka 2			Nehodnoceno – xxxx Nerelevantní – xxxx										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Celkové hodnocení</th> <th>Celkový výsledek</th> <th>Datum</th> <th>Podpis</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Hodnotitel</td> <td>Splněno/Nesplněno</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>							Celkové hodnocení	Celkový výsledek	Datum	Podpis	Hodnotitel	Splněno/Nesplněno		
Celkové hodnocení	Celkový výsledek	Datum	Podpis											
Hodnotitel	Splněno/Nesplněno													

Příloha - Vzor Kontrolního listu věcné fáze posouzení souladu projektového záměru se SCLLD

Jedná se o vzor dokumentu. Dokument může být upraven dle potřeby MAS. Musí však obsahovat povinné informace uvedené v IP.

Kontrolní list věcná fáze posouzení souladu projektového záměru se SCLLD						
Místní akční skupina Brána Brněnska, z.s.						
Název a číslo výzvy MAS						
Název a číslo výzvy ŘO OP TAK						
Název projektového záměru						
Žadatel projektového záměru						
Hodnotitel projektového záměru						
Kritéria administrativní fáze						
Číslo	Název kritéria	Počet bodů	Referenční dokument	Popis a způsob hodnocení kořenového kritéria	Přidělené hodnocení	Odůvodnění
1.	Název kritéria					
	Kategorie 1	15	Projektový záměr/příloha č. 1	Popis přidělováním stanoveného počtu bodů a odůvodnění	15	Odůvodnění přidělení 15 bodů
	Kategorie 2	10				
	Kategorie 3	5				
2.	Název kritéria					
	Kategorie 1	5	Projektový záměr/příloha č. 1	Popis přidělováním stanoveného počtu bodů a odůvodnění	5	Odůvodnění přidělení 5 bodů
	Kategorie 2	0				
3.	Název kritéria					
	Kategorie 1	20	Projektový záměr/příloha č. 1	Popis přidělováním stanoveného počtu bodů a odůvodnění	0	Odůvodnění přidělení 0 bodů
	Kategorie 2	0				
Počet obdržených bodů				xy		
Maximální celkové bodové hodnocení				40 bodů		
Minimální bodové hodnocení				5 bodů		
Hodnotitel projektu		Datum			Podpis	
Člen XY						

PROJEKTOVÝ ZÁMĚR – VZOR

OSNOVA PODNIKATELSKÉHO ZÁMĚRU

1 Identifikační údaje žadatele o podporu

- 1.1 Obchodní jméno, sídlo, IČ
- 1.2 Statutární zástupce žadatele
- 1.3 Kontaktní osoba žadatele
- 1.4 Název projektu
- 1.5 CZ-NACE společnosti
- 1.6 Kontrasignující MAS
- 1.7 Statutární zástupce kontrasignující MAS

2 Charakteristika žadatele

- 2.1 **Hlavní předmět podnikání:** stručná historie společnosti až do současnosti, hlavní předmět podnikání, informace se vykazují za žadatele, max. 250 slov
- 2.2 **Informace o zaměstnancích žadatele:** počet zaměstnanců

3 Podrobný popis projektu, jeho cíle včetně jeho souladu s programem

3.1 Specifikace předmětu projektu

3.1.1 Popis systémové integrace technologií

Žadatel ke každé technologii nebo souboru technologií popíše, jakým způsobem dosáhne datové integrace, a zda se jedná o integraci mezi pořizovanými a stávajícími technologiemi nebo pouze mezi pořizovanými.

3.1.2 Popis dosažení přínosu projektu

Žadatel popíše, jakým způsobem a pomocí jakých konkrétních v rámci projektu pořizovaných technologií nebo souboru technologií dojde k naplnění přínosu projektu ve smyslu robotizace, automatizace, digitalizace, e-shopu (s integrovaným skladovým hospodářstvím či daty z výroby), využití služby cloud computing, pořízení komunikační infrastruktury, identifikační infrastruktury nebo nezbytné výpočetní techniky.

(Ke každé technologii výrobního charakteru žadatel uvede, jaké obsahuje příslušenství pro manipulaci (s materiálem, výrobkem či nástrojem) ve smyslu nahrazení lidské manuální práce při daném úkonu. Ke každé položce dlouhodobého nehmotného majetku žadatel uvede, s jakou vnitropodnikovou činností souvisí, a které technologie jsou jejím prostřednictvím integrovány. Ke každé položce cloudových/SaaS služeb žadatel uvede, jaká je jejich souvislost s podporovanými aktivitami projektu.)

3.1.3 Naplnění podmínek výrazného posunu

Žadatel popíše, které z realizovaných oblastí ve smyslu přínosu projektu jsou pro společnost novým technologickým řešením, a které jsou rozšířením stávajících technologických řešení, přičemž popis musí obsahovat informace o tom, jaké funkcionality jsou nové a dosud ve společnosti nebyly zavedeny.

- 3.2 **Souhrnný soupis technologií a služeb,** které budou použity při realizaci systémové integrace a přínosů projektu (jedna či více vybraných aktivit – věcných oblastí).

Rozpočet projektu a způsob jeho financování – Přehled investičních nákladů do dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku na základě soupisu technologií a služeb. Ceny je třeba stanovit dle nejnížší doložené indikativní cenové nabídky.

Přehled neinvestičních nákladů a služeb na základě soupisu technologií a služeb. Ceny je třeba stanovit dle nejnížší doložené indikativní cenové nabídky.

Nepřímé náklady – stanoveny do max. výše 7 % rozpočtu projektu.

Kategorie ZV (DHM/DNM/SLU/NN) ¹	Název položky	Cena bez DPH ²	Indikátor 24301 ³
Celkem			

3.3 Místo realizace projektu.

3.4 Harmonogram projektu.

¹ DHM – dlouhodobý hmotný majetek, DNM – dlouhodobý nehmotný majetek, SLU – služby a neinvestiční náklady, NN – nepřímé náklady

² Dle nejnížší cenové nabídky

³ Indikátor 24301 Počet instalovaných technologií – Počet nově instalovaných technologií (stroje a zařízení) v rámci

ŽÁDOST O PŘEZKUM

Identifikace žadatele a projektu:

Název projektu:	
Název Žadatele:	
IČ:	

Kontaktní údaje:

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

Žádost o přezkum:

Předmět žádosti o přezkum: <i>(Uvedte, vůči jaké administrativní fázi hodnocení vznáší žadatel připomínky)</i>	
Popis žádosti o přezkum: <i>(Uvedte podrobné znění jednotlivých připomínek k hodnocení administrativní fáze, včetně uvedení konkrétních kritérií, kterých se připomínky týkají).</i>	

Vlastní návrh žadatele: <i>(Uved'te podrobně vlastní řešení příslušných připomínek a výsledek, který očekáváte).</i>	
Přílohy k žádosti o přezkum <i>(uved'te 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:	

STÍŽNOST

Identifikace žadatele a projektu:

Název projektu:	
Název Žadatele:	
IČ:	

Kontaktní údaje:

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

Informace ke Stížnosti:

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:	