

**INTERNÍ POSTUPY MAS Brdy, z. ú.
Programový rámec OP TAK 2021 – 2027**



MAS Brdy

| | |
|--------------------|------------------|
| Platnost od | 15. 11. 2023 |
| Verze | 1.0 |
| Schválil | Programový výbor |

Obsah

| | |
|---|----|
| Evidence změn..... | 4 |
| Seznam zkratek..... | 5 |
| 1. Úvodní informace..... | 6 |
| 2. Identifikace MAS..... | 6 |
| 2.1 Povinné orgány a administrativní kapacity | 7 |
| 3. Výzva MAS..... | 7 |
| 3.1 Harmonogram výzev MAS..... | 7 |
| 3.2 Zpracování a vyhlášení výzvy MAS | 7 |
| 3.3 Změny výzvy MAS..... | 8 |
| 4. Kritéria a kontrolní listy | 9 |
| 4.1 Tvorba kritérií pro posouzení souladu..... | 9 |
| 4.1.1 Obecná východiska pro tvorbu kritérií | 9 |
| 4.1.2 Postup tvorby kritérií..... | 10 |
| 4.1.3 Kritéria pro kontrolu FNaP..... | 10 |
| 4.1.4 Kritéria pro věcné hodnocení | 10 |
| 4.2 Kontrolní list | 10 |
| 5. Způsob podání projektového záměru | 11 |
| 6. Posouzení souladu projektového záměru se SCLLD 21-27..... | 11 |
| 6.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti posouzení souladu projektového záměru se SCLLD 21-27..... | 12 |
| 6.1.1 Lhůty pro opravu/doplnění projektového záměru po kontrole FNaP..... | 13 |
| 6.1.2 Podání žádosti o přezkum | 13 |
| 6.2 Věcné hodnocení posouzení souladu projektového záměru se SCLLD 21-27..... | 13 |
| 6.2.1 Podání žádosti o přezkum | 14 |
| 6.3 Výběrová fáze posouzení souladu projektového záměru se SCLLD | 15 |
| 6.3.1 Podání žádosti o přezkum | 16 |
| 7. Přezkum hodnocení a stížnosti..... | 17 |
| 7.1 Přezkum..... | 17 |
| 7.1.1 Lhůta a způsob podání žádosti o přezkum | 17 |
| 7.1.2 Nepřípustné žádosti o přezkum | 17 |
| 7.1.3 Vzdání se práva na přezkum..... | 18 |
| 7.1.4 Průběh přezkumného řízení na MAS..... | 18 |
| 7.1.5 Výsledek přezkumného řízení | 19 |
| 8. Další činnosti žadatele a MAS po vydání Stanoviska | 19 |
| 8.1 Předložení žádosti o podporu do ISKP21+..... | 19 |

| | |
|---|----|
| 8.2 Činnosti MAS po vydání Stanoviska k souladu PZ se SCLLD 21-27 | 20 |
| 8.3 Posouzení shody projektového záměru a ŽoD | 20 |
| 8.4 Předmět kontroly shody PZ a ŽoD | 21 |
| 8.5 Výsledek posouzení shody PZ a ŽoD..... | 21 |
| 8.6 Informování žadatele o výsledku posouzení shody PZ a ŽoD..... | 21 |
| 9. Změny projektů | 22 |
| 9.1 Změna náhradního projektového záměru..... | 22 |
| 9.2 Změna projektu | 23 |
| 10. Archivace a auditní stopa | 23 |
| 11. Komunikace se žadateli a partnery | 24 |
| 12. Opatření proti střetu zájmů..... | 24 |
| 12.1 Identifikace střetu zájmů..... | 25 |
| 12.1.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti..... | 25 |
| 12.1.2 Věcné hodnocení..... | 25 |
| 12.1.3 Výběr projektů..... | 26 |
| 12.1.4 Přezkum hodnocení žádosti o podporu..... | 26 |
| 10 Přílohy IP..... | 27 |
| 10.1 Seznam příloh..... | 27 |

Evidence změn

| Revize č. | Kapitola | Stránka | Předmět revize | Za správnost | Schválil | Datum platnosti revize |
|-----------|----------|---------|----------------|--------------|----------|------------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Seznam zkratk

| | |
|----------|--|
| CLLD | – Komunitně vedený místní rozvoj (z anglického <i>Community lead local development</i>) |
| CZV | – Celkové způsobilé výdaje |
| ČR | – Česká republika |
| DS | – datová schránka |
| EU | – Evropská unie |
| FNaP | – formální náležitosti a přijatelnost |
| IP | – Interní postupy |
| OP TAK | – Operační program Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost |
| JMP | – jednotné metodické prostředí |
| KD | – kalendářní den |
| KL | – kontrolní list |
| MAS | – Místní akční skupina |
| PR | – Místní akční skupina |
| MP INRAP | – Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021 – 2027 |
| MV | – Monitorovací výbor |
| PA | – Právní akt |
| PD | – pracovní den |
| PV | – Programový výbor |
| PZ | – projektový záměr |
| SCLLD | – strategie komunitně vedeného místního rozvoje |
| SŘ | – správní řád |
| ŘO | – řídicí orgán |
| VK | – Výběrová komise |
| VS | – Valné shromáždění |
| ŽoD | – žádost o podporu |
| ŽoZ | – žádost o změnu |

1. Úvodní informace

Interní postupy (dále také „IP“) místní akční skupiny MAS Brdy, z. ú. (dále také jen „MAS“) pro Programový rámec Operačního programu Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost (dále také jako „PR OP TAK“) jsou závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení a výběru projektových záměrů ve výzvách MAS v PR OP TAK. Tyto interní postupy jsou zpracovány pro programové období 2021-2027 pro realizaci PR OP TAK Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS Brdy, z. ú. na období 2021–2027 (dále také jako SCLLD 21-27 či SCLLD).

Interní postupy MAS pro PR OP TAK SCLLD 21-27 schvaluje v souladu se Statutem ústavu MAS Brdy, z. ú. (čl. X., odst. 9) rozhodovací orgán, tj. Programový výbor.

IP jsou zpracovány v souladu se Statutem MAS Brdy, jednacími řády orgánů MAS, Obecnými pravidly pro žadatele a příjemce, 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 MAS a dokumenty či dalšími závaznými předpisy a dokumenty.

Kanceláře MAS vypracuje/aktualizuje Interní postupy po schválení Programového rámce OP TAK Řídícím orgánem (dále také ŘO), 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).

Kanceláře MAS, zasílá vypracované IP Programovému výboru k připomínce a schválení před vyhlášením první výzvy MAS v PR OP TAK (dále jen „výzva MAS“). Rovněž ve stejné lhůtě zasílá IP při každé jejich změně dle stejného postupu.

Kancelář MAS je zodpovědná za zveřejnění IP schválených Programovým výborem na webových stránkách MAS, a to nejpozději v den vyhlášení první výzvy MAS v PR OP TAK.

2. Identifikace MAS

| | |
|-----------------------------|--|
| Název: | MAS Brdy, z. ú. |
| Právní subjektivita: | Zapsaný ústav |
| IČO: | 02760932 |
| Adresa sídla: | Čsl. Dělostřelců 172, 262 23 Jince |
| Adresa kanceláře: | Slunečná 372, 262 23 Jince |
| Webové stránky: | www.masbrdy.cz |
| Datová schránka: | apmsxtc |

2.1 Povinné orgány a administrativní kapacity

Činnosti a kompetence orgánů MAS navazují na plnění Standardizace MAS v programovém období 2021-2027. Kompetence povinných orgánů MAS jsou stanoveny platným **Statutem MAS Brdy**. Způsob jednání orgánů MAS je rozepsán v jednotlivých **jednacích rádech orgánů MAS**.

Nejvyšším orgánem je Valné shromáždění MAS, které je tvořeno všemi členy MAS. **Rozhodovacím orgánem je Programový výbor**.

Výběrovým orgánem je Výběrová komise. Kontrolním orgánem je Monitorovací výbor.

Kancelář MAS je organizační složkou MAS Brdy, z. ú. Kancelář MAS provádí všechny nezbytné úkony pro realizaci komunitně vedeného místního rozvoje, včetně PR OP TAK 21-27, které nejsou přímo svěřeny konkrétnímu povinnému orgánu MAS. Kancelář MAS se skládá z Vedoucího pracovníka pro realizaci SCLLD a dalších zaměstnanců podílejících se na implementaci SCLLD v programovém období 2021 - 2027. Další informace o Kanceláři MAS jsou uvedeny v platném **Statutu**.

3. Výzva MAS

MAS Brdy, z. ú. vyhlašuje výzvy MAS v PR OP TAK v souladu s těmito Interními postupy schválenými Programovým výborem.

3.1 Harmonogram výzev MAS

Základní informace o plánovaných výzvách MAS Brdy jsou obsaženy v **Harmonogramu výzev MAS**.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci Strategie MAS, či jím pověřený zaměstnanec MAS, zpracovává a zveřejňuje harmonogram výzev. MAS zajišťuje aktualizaci harmonogramu výzev tak, aby na webových stránkách MAS byly zveřejněny pro žadatele aktuální informace.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci Strategie MAS, či jím pověřený zaměstnanec MAS, Zasílá na ŘO OP TAK harmonogram výzev a jeho aktualizace.

3.2 Zpracování a vyhlášení výzvy MAS

Výzvu může MAS vyhlásit po splnění všech následujících podmínek:

- 1) schválení PR OP TAK SCLLD 21-27 ze strany ŘO (vydání Akceptačního dopisu),
- 2) vypracování a schválení IP OP TAK SCLLD 21-27,
- 3) vyhlášení nadřazené výzvy ŘO a
- 4) po schválení výzvy MAS (vč. jejích součástí) Programovým výborem MAS.

Každá výzva MAS je **kolová**, hodnocení jednotlivých projektových záměrů probíhá po uplynutí data ukončení příjmu projektových záměrů stanoveného ve výzvě MAS.

Časové podmínky stanovené výzvou MAS musí respektovat níže uvedené lhůty:

- 1) výzva musí být vyhlášena **minimálně 4 týdny** před ukončením příjmu žádostí o podporu,
- 2) datum ukončení příjmu projektových záměrů může nastat **nejdříve 2 týdny** po datu zahájení příjmu projektových záměrů,
- 3) 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 realizaci SCLLD podle toho, co nastane později.

Výzva MAS je v souladu s Pravidly OP, výzvou ŘO a schválenou SCLLD. Součástí výzvy je seznam příloh žádostí o podporu, které MAS přebírá z výzvy ŘO OP, případně si stanovuje další přílohy. Ve výzvě MAS je dále uveden odkaz na tyto Interní postupy MAS a odkaz na Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce. 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.

Výzva má svoji povinnou strukturu a text výzvy MAS je základním dokumentem obsahujícím informace o podmínkách pro získání podpory.

Povinnou přílohou výzvy je Šablona Projektového záměru a Kritéria pro hodnocení, které jsou podkladem pro vydání Vyjádření MAS o souladu se schválenou strategií do výzvy ŘO (povinná příloha žádosti do nadřazené výzvy).

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD, nebo jím určený zaměstnanec Kanceláře MAS, zpracuje výzvu MAS. Následně výzvu zasílá Programovému výboru ke schválení, nebo je výzva projednána při prezenčním jednání Programového výboru. Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD, nebo jím určený zaměstnanec Kanceláře MAS, je zodpovědný za vyhlášení výzvy MAS prostřednictvím webových stránek MAS, případně dalších komunikačních nástrojů, a to nejpozději v den vyhlášení výzvy MAS.

3.3 Změny výzvy MAS

Změna vyhlášené výzvy MAS, včetně jejich příloh, je umožněna pouze ve výjimečných případech po schválení Programovým výborem.

Změny provádí Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD, nebo jím určený zaměstnanec Kanceláře MAS, v souladu s IP OP TAK, případně na základě změny legislativy, změny nadřazené metodiky, nálezů z kontrol/auditů/administrativního ověření. Změna musí být vždy řádně odůvodněna – text výzvy musí obsahovat popis změny, důvod změny a případně dopad na žadatele/příjemce, pokud nebyl ukončen příjem žádostí o podporu.

Není-li tato povinnost uložena právními předpisy a/nebo změnou metodických podkladů, není MAS ve vyhlášených výzvách MAS oprávněna provádět tyto změny výzvy MAS:

- Zrušení výzvy MAS,
- Snížení alokace výzvy MAS,
- Změna maximální a minimální výše celkových způsobilých výdajů (dále jen „CZV“),
- Změna míry podpory/spolufinancování,
- Změna podporovaných aktivit,
- Změna oprávněných žadatelů,
- Změna data ukončení realizace projektu na dřívější datum,
- Posun data ukončení příjmu projektových záměrů na dřívější datum,
- Změna kritérií pro věcné hodnocení projektových záměrů.

O každé vyhlášené výzvě MAS, nebo její změně, informuje Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD, nebo jím určený zaměstnanec Kanceláře MAS, zveřejněním výzvy na webu MAS.

Pro každou výzvu je stanoven termín semináře žadatele, resp. pro předkladatele Projektových záměrů. MAS také může stanovit, že budou Projektové záměry konzultovány individuálně formou osobních jednání. V případě tohoto rozhodnutí nebude seminář uspořádán. O této skutečnosti MAS informuje na webu MAS.

Hodnocení jednotlivých žádostí probíhá po skončení termínu pro předkládání žádostí.

4. 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 hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a kritéria věcného hodnocení pro posouzení souladu známa před podáním projektového záměru, a tvoří povinnou přílohu výzvy MAS.

4.1 Tvorba kritérií pro posouzení souladu

4.1.1 Obecná východiska pro tvorbu kritérií

MAS připravuje dvě sady kritérií, a to pro tyto činnosti hodnocení souladu projektového záměru se SCLLD 21-27:

- Kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti
- Věcné hodnocení souladu projektových záměrů a pro posouzení souladu projektového záměru s PR OP TAK.

MAS při návrhu kritérií kontroly FNaP a věcného hodnocení souladu zajistí, že navržená kritéria jsou srozumitelná, transparentní a objektivní.

Jednotlivá kritéria výzvy MAS mohou být dle funkce následujícího charakteru (funkce je vyznačena u každého kritéria ve výzvě MAS):

- **vylučovací** – výsledné hodnocení kritéria nabývá hodnot splněno/ nesplněno/ nehodnoceno/ nerelevantní a v případě hodnocení nesplněno je projektový záměr vyloučen z dalšího procesu posouzení souladu – platí pro kritéria hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti,
- **hodnotící** – míra naplnění kritéria je hodnocena body, definice dosažení bodového hodnocení i konkrétní výše bodového hodnocení je stanovena u každého kritéria zvlášť a je stanovena celková bodová hranice pro splnění podmínek věcného hodnocení souladu projektového záměru s programovým rámcem OP TAK.

Pro žadatele vyplývá povinnost splnit veškerá kritéria vylučovací a přesáhnout minimální bodovou hranici stanovenou pro součet bodů získaných ze všech hodnotících kritérií ve věcném hodnocení projektového záměru. Maximální a minimální bodová hranice je vždy stanovena v příslušné výzvě MAS.

4.1.2 Postup tvorby kritérií

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD, nebo jím určený zaměstnanec Kanceláře MAS, připraví kritéria pro kontrolu FNaP i věcné hodnocení posouzení souladu.

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD, nebo jím určený zaměstnanec Kanceláře MAS, zasílá kritéria ke schválení Programovému výboru společně s výzvou MAS nebo jsou kritéria projednána při prezenčním jednání Programového výboru společně se výzvou MAS.

4.1.3 Kritéria pro kontrolu FNaP

Kritéria kontroly FNaP mohou být dle druhu tato (vždy bude u každého kritéria ve výzvě MAS typ kritéria dostatečně označen):

- **napravitelná** – v případě nesplnění kritéria je žadatel vyzván k doplnění či k úpravě projektového záměru tak, aby kritérium naplňoval,
- **nenapravitelná** – v případě nesplnění pouze jediného nenapravitelného kritéria je projektový záměr vyřazen z dalšího procesu posouzení souladu. Ze strany žadatele není při nesplnění nenapravitelného kritéria možné sjednat nápravu.

U všech kritérií je specifikováno zařazení do fáze hodnocení (tj. hodnocení FNaP, věcné hodnocení), typ kritéria, způsob hodnocení, druh kritéria, aspekt kvality projektů (kritéria věcného hodnocení souladu), zdroj informací (tj. ze kterých dokumentů projektového záměru a jeho příloh, případně jejich částí bude hodnotitelem posouzeno splnění/nesplnění daného kritéria).

4.1.4 Kritéria pro věcné hodnocení

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.

Podrobnosti k hodnocení jsou uvedeny v kontrolním listě, který je vždy zpracován a zveřejněn jako nedílná součást výzvy MAS.

4.2 Kontrolní list

Ke všem fázím posouzení souladu projektového záměru se SCLLD 21-27 budou spolu s kritérii vytvořeny **tzv. Kontrolní listy**. Do těchto Kontrolních listů zaznamenávají zaměstnanci Kanceláře MAS (hodnotitel, schvalovatel) a orgány MAS (věcné hodnocení) výsledek posouzení souladu projektového záměru se SCLLD 21-27 v dané fázi posouzení projektového záměru a projektu v ISKP21+. Osoby zapojené do posouzení souladu budou kontrolní listy vyplňovat tak, aby byl zajištěn jednotný, rovný a nediskriminační přístup ke všem žadatelům a projektovým záměrům.

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD, nebo jím určený zaměstnanec Kanceláře MAS, zpracuje kontrolní listy na základě kritérií schválených Programovým výborem, pokud nejsou kontrolní listy zpracovávány souběžně při tvorbě samotných kritérií, respektive kritéria mohou být zpracována přímo do formy kontrolních listů. Kritéria a kontrolní listy budou zveřejněny společně s vyhlášenou výzvou MAS.

5. Způsob podání projektového záměru

Žadatelé předkládají projektové záměry do vyhlášené výzvy MAS pouze elektronickou formou do datové schránky MAS Brdy, z. ú. (adresa datové schránky: apmsxtc).

Žadatel předkládá **projektový záměr** zpracovaný dle osnovy projektového záměru, která je přílohou výzvy MAS. **Spolu s projektovým záměrem zasílá žadatel na MAS také přílohy, specifikované ve výzvě MAS.** Projektový záměr může být na MAS zaslán v běžném textovém editoru (tj. ve formátu .docx, příp. v PDF). Projektový záměr nemusí být opatřen elektronickým podpisem, neboť je na MAS zasílán prostřednictvím datové schránky žadatele. Přílohy projektového záměru žadatel předkládá ve formátu .docx, .xlsx, .pdf a obdobných dle povahy příslušné přílohy.

Odesláním záměru žadatel vyjadřuje, že uvedené údaje jsou pravdivé, a to ke dni podání záměru.

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD, nebo jím pověřený zaměstnanec Kanceláře MAS, potvrdí přijetí projektového záměru žadateli e-mailem nebo odpovědí do jeho datové schránky nejpozději **do 5 PD od jeho přijetí do datové schránky MAS.**

Do 5 PD od ukončení příjmu projektových záměrů zveřejní Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD nebo jím pověřený zaměstnanec Kanceláře MAS seznam doručených projektových záměrů na webu MAS.

Projektové záměry, které budou do DS MAS doručeny po termínu ukončení příjmu projektových záměrů stanoveném ve výzvě MAS, budou automaticky vyřazeny z procesu posouzení souladu projektových záměrů se SCLLD 21-27. Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD nebo jím určený zaměstnanec informuje žadatele odpovědí do datové schránky o této skutečnosti **do 5 PD** od přijetí do datové schránky MAS.

Komunikace se žadatelem v procesu posouzení souladu projektového záměru se SCLLD 21-27, včetně zaslání Stanoviska k posouzení souladu ŽoD a PZ, probíhá přes datovou schránku nebo přes e-mail uvedený v projektovém záměru.

Po zaslání stanoviska, při přípravě ŽoD/projektu na podání do výzvy ŘO OP TAK, při hodnocení projektu ze strany ŘO OP TAK a při realizaci projektu bude komunikace probíhat prostřednictvím e-mailu. Kontaktní e-mail je vždy zveřejněn ve výzvě MAS.

6. Posouzení souladu projektového záměru se SCLLD 21-27

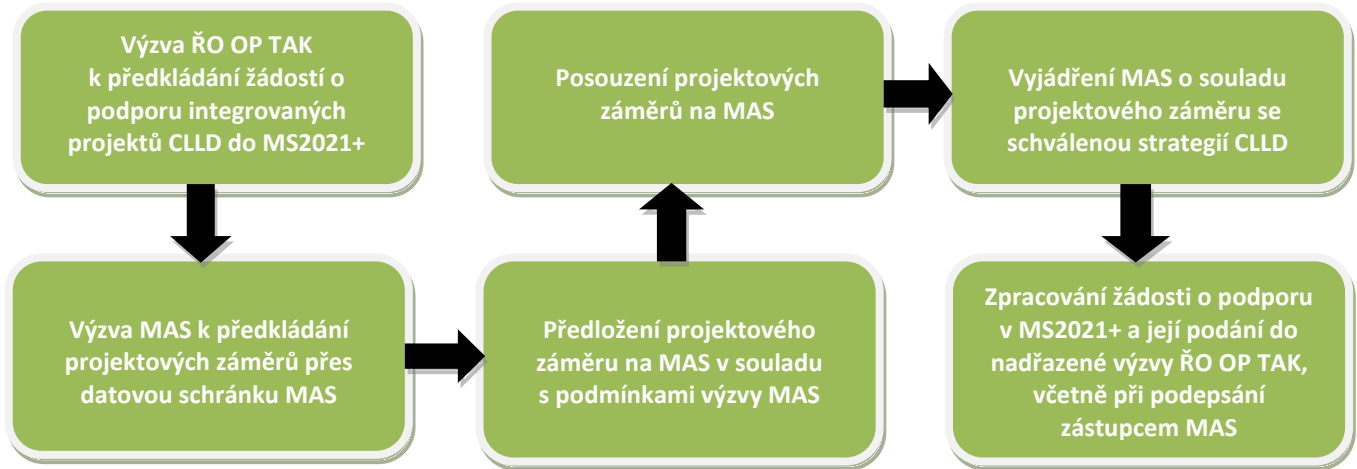
Posouzení souladu projektového záměru se SCLLD 21-27 je souborem činností, které MAS vykonává od ukončení příjmu projektových záměrů do příslušné výzvy MAS do vydání Stanoviska k souladu projektového záměru se SCLLD 21-27.

Posouzení projektového záměru se skládá z níže uvedených činností:

- Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti
- věcné hodnocení
- Výběr projektových záměrů
- Přezkum kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti a/nebo věcného hodnocení

Níže je uvedeno schéma procesu posouzení souladu projektového záměru se SCLLD 21-27.

Obrázek Schéma proces administrace integrovaného projektu CLLD do podání žádosti o podporu do MS2021+



6.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti posouzení souladu projektového záměru se SCLLD 21-27

Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti posouzení souladu (dále také jako “Kontrola FNaP”) je zaměřena na:

- posouzení základních formálních požadavků a požadavků přijatelnosti kladených na projektový záměr a jeho přílohy v příslušné výzvě MAS
- kontrolu úplnosti informací pro následné věcné hodnocení a výběr projektových záměrů

Kontrolu FNaP provede Kancelář MAS maximálně **do 30 PD od data ukončení příjmu** projektových záměrů stanoveného v příslušné výzvě MAS.

Hodnocení provádí hodnotitel do Kontrolních listů pro kontrolu FNaP. O výsledku kontroly FNaP je žadatel (Vedoucím pracovníkem pro realizaci SCLLD, příp. jím pověřeným pracovníkem Kanceláře MAS) informován zprávou zaslou do datové schránky žadatele nebo e-mailem nejpozději **do 5 PD od provedení kontroly FNaP**.

Při kontrole FNaP MAS uplatňuje nezávislé posouzení souladu realizované jedním hodnotitelem a jedním schvalovatelem. Schvalovatel je zároveň druhým hodnotitelem, tzn., že schvalovatel provádí schválení kontroly FNaP a zároveň ověřuje správnost kontroly FNaP provedené prvním hodnotitelem.

Na osoby, které provádějí kontrolu FNaP, se vztahuje ustanovení o střetu zájmů (*viz kap. Opatření proti střetu zájmů*).

Pokud při kontrole FNaP nesplní projektový záměr jedno či více napravitelných kritérií, případně nelze vyhodnotit některé z ne/napravitelných kritérií, je žadatel vyzván k doplnění projektového záměru nejvýše dvakrát (2x). Přílohou výzvy k nápravě je protokol/výzva k nápravě, do které budou z kontrolního listu převzaty zjištěné nedostatky, a budou specifikovány požadavky k nápravě/doplnění. Protokol zpracuje hodnotitel.

Lhůta pro doplnění/úpravu projektového záměru je **5 PD od odeslání zprávy žadateli**, v odůvodněných případech lze lhůtu prodloužit maximálně o dalších 5 PD.

6.1.1 Lhůty pro opravu/doplnění projektového záměru po kontrole FNaP

Lhůta pro opravu/doplnění projektového záměru se stanovuje na **5 PD** od data odeslání požadavku do datové schránky žadatele nebo e-mailem. Lhůtu pro doplnění projektového záměru lze prodloužit o maximálně 5 PD, a to pouze v odůvodněných případech. Žadatel musí o prodloužení lhůty požádat přes datovou schránku nejpozději poslední den lhůty pro úpravu/doplnění PZ uvedené v protokolu/výzvě. Prodloužení lhůty potvrzuje MAS žadateli datovou schránkou jako odpověď na doručenou žádost o prodloužení lhůty.

Po úpravě/doplnění požadovaných informací ze strany žadatele je provedena opakovaná kontrola FNaP a zpracována nová verze KL FNaP, přičemž kritéria nedotčená úpravou/doplněním jsou převzata z původního kontrolního listu. V případě nedostatečného doplnění/úpravy, je žadateli odeslána 2. výzva k úpravě/doplnění projektového záměru (za totožných podmínek jako při první výzvě). Celkově může MAS žadatele vyzvat k opravě/doplnění projektového záměru nejvýše dvakrát (2x).

Žadatel nesmí projektový záměr upravovat nad rámec požadavků uvedených ve výzvě k doplnění.

Pokud žadatel na základě první výzvy vůbec nedoloží požadované doplnění projektového záměru a zároveň nezašle MAS žádost o prodloužení lhůty, je mu po marném uplynutí stanovené lhůty pro doplnění projektového záměru zaslána datovou schránkou druhá výzva k doplnění. Lhůta pro žadatele v případě druhé výzvy k doplnění je **5 PD od data doručení druhé výzvy k doplnění**.

Pokud neprovede požadované úpravy projektového záměru ani na základě druhé výzvy k doplnění, případně žadatel provede úpravy projektového záměru nad rámec požadavků MAS, MAS ukončí administraci projektového záměru a projektový záměr nepostupuje do věcného hodnocení.

6.1.2 Podání žádosti o přezkum

Proti **negativnímu** výsledku kontroly FNaP posouzení souladu může žadatel podat žádost o přezkum (viz kapitola Přezkum hodnocení a stížnosti). Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum a opravného hodnocení, informuje Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD, nebo jím určeným zaměstnancem Kanceláře MAS elektronicky nebo osobně členy Výběrové komise o ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti včetně přezkumů.

Lhůta pro věcné hodnocení začíná běžet následující den od zaslání informace o ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti včetně přezkumů.

6.2 Věcné hodnocení posouzení souladu projektového záměru se SCLLD 21-27

Cílem věcného hodnocení posouzení souladu je vyhodnotit kvalitu projektových záměrů s ohledem k naplňování věcných cílů PR OP TAK SCLLD 21-27 a umožnit srovnání projektových záměrů předložených do příslušné výzvy MAS podle jejich kvality. Věcné hodnocení posouzení souladu probíhá na základě předem stanovených a veřejně dostupných kritérií, která jsou uvedena v každé výzvě MAS.

Do věcného hodnocení jsou předávány pouze projektové záměry, které splnily podmínky kontroly FNaP, tj. vyhověly kritériím FNaP.

Věcné hodnocení posouzení souladu provádí Výběrová komise **nejpozději do 30 PD od ukončení kontroly FNaP** (včetně uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum). Věcné hodnocení posouzení souladu probíhá následovně:

- 1) Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD nebo jím určený zaměstnanec Kanceláře MAS, zasílá pozvánku na jednání členů VK v souladu s jednacím řádem VK po ukončení kontroly FNaP.
- 2) Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD, nebo jím určený zaměstnanec Kanceláře MAS, svolá jednání Výběrové komise¹ a zašle všem členům VK kompletní podklady potřebné pro jednání orgánu v souvislosti s věcným hodnocením projektových záměrů (tj. projektové záměry a jejich přílohy a kontrolní listy pro věcné hodnocení v příslušné výzvě MAS).
- 3) Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD, nebo jím pověřený zaměstnanec Kanceláře MAS, informuje ŘO OP TAK o termínu jednání výběrového orgánu MAS, na kterém budou vybrány návrhy projektů pro realizaci v OP TAK, a umožnit jeho zástupci účast na tomto jednání v roli pozorovatele, pokud o to požádá.
- 4) Následně proběhne **neveřejné** jednání Výběrové komise, v jehož úvodu provede Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD nebo jím pověřený zaměstnanec Kanceláře MAS proškolení přítomných členů Výběrové komise o způsobu věcného hodnocení (na základě kritérií) a ověří střet zájmů přítomných členů VK vůči hodnoceným projektovým záměrům.
- 5) Na základě diskuse Výběrové komise probíhá věcné hodnocení jednotlivých projektových záměrů v jednotlivých kritériích věcného hodnocení. Na jednání Výběrové komise tak vznikne právě jeden finální (vyplněný) kontrolní list pro věcné hodnocení ke každému projektovému záměru.
- 6) Po ukončení věcného hodnocení zpracuje Výběrová komise seznam hodnocených projektových záměrů v řazení od nejvyššího bodového hodnocení po nejnižší. Projektové záměry jsou seřazeny sestupně podle počtu dosažených bodů, a rozděleny na projekty, které splnily a nesplnily podmínky věcného hodnocení (dosáhly minimální požadované bodové hranice stanovené ve výzvě MAS). **V případě rovnosti bodů rozhoduje o pořadí výše celkových způsobilých výdajů (projektový záměr s nižší výší celkových způsobilých výdajů je zařazen na vyšší pozici)** s tím, že v případě shodné výše celkových způsobilých výdajů budou projektové záměry dále řazeny dle data a času doručení projektového záměru do datové schránky MAS (*dříve zaslaný projektový záměr je zařazen na vyšší pozici*). Pokud toto nerozhodne, je na vyšší pozici zařazen projektový záměr podle místa realizace (*na vyšší pozici je zařazen projektový záměr realizovaný v obci s menším počtem obyvatel dle nejaktuálnějších dat Českého statistického úřadu*).

Postup zpracování zápisu z jednání Výběrové komise je popsán v jednacím řádu VK.

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD, případně jím pověřený zaměstnanec kanceláře MAS, zveřejňuje zápis z jednání VK **do 5 PD od jeho schválení na webových stránkách MAS** (u příslušné výzvy MAS).

6.2.1 Podání žádosti o přezkum

Proti výsledku věcného hodnocení projektového záměru může žadatel podat žádost o přezkum (viz kapitola Přezkum hodnocení a stížnosti). Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum a opravného hodnocení, informuje Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD, nebo jím určený zaměstnanec Kanceláře MAS elektronicky nebo osobně členy Programového výboru o ukončení věcného hodnocení včetně přezkumů.

¹ V souladu s Jednacím řádem Výběrové komise.

Lhůta pro výběr projektových záměrů začíná běžet následující den od zaslání informace o ukončení věcného hodnocení včetně přezkumů.

6.3 Výběrová fáze posouzení souladu projektového záměru se SCLLD

Výběr projektových záměrů (příp. také „Výběrová fáze“) posouzení souladu zahájí MAS po ukončení věcného hodnocení posouzení souladu projektových záměrů (dle předchozí kapitoly). Cílem výběr projektových záměrů je vybrat transparentně na základě výsledků věcného hodnocení souladu projektových záměrů takové, které přispějí k plnění věcných a finančních cílů PR OP TAK SCCLD 21-27. Podmínkou zařazení projektového záměru do výběru projektových záměrů je splnění kontroly FNAP a věcného hodnocení.

Výběr projektových záměrů k podpoře z dané výzvy MAS provádí Programový výbor².

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD, nebo jím určený zaměstnanec Kanceláře MAS, zasílá pozvánku na jednání členů PV v souladu s jednacím řádem PV po ukončení věcného hodnocení projektových záměrů.

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD, nebo jím pověřený zaměstnanec Kanceláře MAS, informuje ŘO OP TAK o termínu jednání rozhodovacího orgánu MAS, na kterém budou vybrány návrhy projektů pro realizaci v OP TAK, a umožnit jeho zástupci účast na tomto jednání v roli pozorovatele, pokud o to požádá.

Přílohou pozvánky na jednání PV je zápis (vč. příloh jako jsou kontrolní listy, projektové záměry a jejich přílohy relevantní k hodnocení a výběru) ze zasedání Výběrové komise, případně další dokumentace MAS. Jednání Programového výboru se koná nejpozději **do 20 PD od ukončení věcného hodnocení** projektových záměrů.

Programový výbor vybírá projektové záměry na základě výsledků věcného hodnocení provedeného Výběrovou komisí. Programový výbor nemůže měnit pořadí ani posouzení souladu jednotlivých projektových záměrů. Členové Programového výboru, kteří provádí výběr projektových záměrů v příslušné výzvě MAS, nesmí být ve střetu zájmů (*viz kap. Opatření proti střetu zájmů*).

Počet podpořených projektových záměrů je limitován výší alokace uvedené v příslušné výzvě MAS.

To znamená, že podpořeny budou projektové záměry do maximální výše alokace konkrétní výzvy MAS. Programový výbor bude přidělovat finanční prostředky z alokace výzvy MAS projektovým záměrům sestupně dle jejich bodového hodnocení až do vyčerpání celkové alokace na výzvu MAS.

Programový výbor může určit **náhradní Projektové záměry**, které uvádí v zápise z jednání. Náhradním PZ je hraniční PZ, popřípadě další PZ ve výzvě MAS, který splnil podmínky hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na jeho podporu. Programový výbor může určit max. dva náhradní projektové záměry v každé výzvě. Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD, nebo jím pověřený zaměstnanec Kanceláře MAS, osloví datovou schránkou žadatele hraničního PZ, zda souhlasí se snížením způsobilých výdajů tak, aby se celá dotace dala pokrýt z alokace výzvy. Nebude-li nabídka akceptovat, přechází právo hraničního PZ na další PZ v pořadí ve výzvě a oslovení se opakuje. Odmítne-li druhý žadatel, hraniční PZ nebude stanoven.

² Podmínky usnášedischopnosti a podmínky pro zastoupení sektorů a zájmových skupin při výběru projektů jsou uvedeny ve Statutu.

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

Pokud nebyla výzva MAS vyhlášena na celou alokaci opatření (příp. došlo k uvolnění části alokace v důsledku ne/realizace projektů), může Programový výbor rozhodnout o navýšení alokace výzvy MAS za účelem podpory projektových záměrů zařazených na seznam náhradních projektů. Programový výbor může alokaci výzvy MAS navýšit do výše celkové alokace MAS na PR OP TAK 21-27.

Z jednání Programového výboru vytvoří předseda PV, příp. jím pověřená osoba, zápis, ve kterém jsou vypsány projektové záměry, které byly a nebyly vybrány (včetně žadatelů, kteří odstoupili od realizace projektu) k podpoře, popřípadě náhradní projekty.

Postup zpracování zápisu z jednání Programového výboru je popsán v Jednacím řádu PV.

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD, nebo jím pověřený pracovník Kanceláře MAS:

- **do 10 PD od schválení výběru** projektových záměrů vypracuje k projektovým záměrům vybraným k podpoře stanovisko obsahující kladné vyjádření MAS o souladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD 21-27
- **do 15 PD od schválení zápisu** z jednání Programového výboru zasílá prostřednictvím datové schránky žadateli informaci o výsledku výběru projektových záměrů³. U vybraných projektových záměrů je přílohou této zprávy Stanovisko k souladu projektového záměru/náhradního projektového záměru se SCLLD 21-27
- **do 5 pracovních dní od schválení** zápisu z jednání PV zveřejňuje zápis včetně seznamu vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektů na webu MAS
- **do 10 PD od ukončení výběru** projektových záměrů⁴ zasílá ŘO OP TAK výstupy výběru, zejména seznam všech předložených projektových záměrů a zápis z jednání Programového výboru.

6.3.1 Podání žádosti o přezkum

Proti výsledku výběru projektových záměrů může žadatel podat žádost o přezkum (*viz kapitola Přezkum hodnocení a stížností*). Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum a opravného hodnocení, informuje Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD, nebo jím určeným zaměstnancem Kanceláře MAS, elektronicky členy Programového výboru o ukončení výběru projektových záměrů včetně přezkumů.

Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum výběru projektových záměrů začíná lhůta pro podání vybraných PZ do nadřazené výzvy ŘO OP TAK.

³ Tj. informaci o tom, zda byl projektový záměr vybrán k podpoře, nevybrán k podpoře či zařazen na seznam náhradních projektů.

⁴ Ukončením výběru projektů se rozumí okamžik podepsání zápisu z jednání.

7. Přezkum hodnocení a stížnosti

7.1 Přezkum

Žadatel může na MAS podat žádost o přezkum proti:

- negativnímu výsledku kontroly FNaP,
- výsledku věcného hodnocení posouzení souladu,
- výsledku výběru projektových záměrů,
- výsledku opravného hodnocení (opakovaná žádost o přezkum), provedeného na základě rozhodnutí Kontrolní a revizní komise o žádosti o přezkum řádného hodnocení. Žadost o přezkum proti opravnému hodnocení se bude Kontrolní a revizní komise věcně zabývat pouze v případě, že bude směřovat proti kritériu, které bylo předmětem opravného hodnocení.

7.1.1 Lhůta a způsob podání žádosti o přezkum

Žádost o přezkum může být žadatelem podána **do 15 KD** ode dne doručení výsledku žadateli po každé fázi posouzení souladu na MAS.

Žádost o přezkum podává žadatel ve formuláři Žádosti o přezkum dle přílohy u dané výzvy MAS. V žádosti o přezkum musí žadatel vyplnit všechna požadované informace dle vzoru. V případě žádosti o přezkum proti výsledku věcného hodnocení žadatel uvede všechna kritéria, ke kterým se odvolává, s popisem odůvodnění žádosti o přezkum. K nehodnoceným a nerelevantním kritériím nemůže žadatel podat žádost o přezkum.

V případě podání nekompletní žádosti o přezkum vyzve MAS žadatele k doplnění informací a stanoví lhůtu pro doplnění.

Žádost o přezkum podává žadatel na MAS stejným způsobem jako projektový záměr, tj. pouze **prostřednictvím datové schránky**.

7.1.2 Nepřípustné žádosti o přezkum

Nepřípustné žádosti o přezkum, kterými se Monitorovací výbor bude zabývat pouze procesně, nikoli věcně, jsou:

- proti vyřazení projektového záměru v případě, že byl PZ zařazen na seznam nehodnocených PZ,
- proti vyřazení PZ v případě, že žadatel ve stanovené lhůtě nereagoval na výzvu k doplnění projektového záměru a/nebo jeho příloh
- proti výsledku přezkumného řízení, tj. v případech, kdy není prováděno opravné hodnocení,
- podané po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum,
- podané předčasně.

Žadatel má v průběhu 15denní lhůty pro podání žádosti o přezkum možnost již podanou žádost o přezkum zneplatnit a/nebo podat novou. Zneplatnění podané žádosti o přezkum může žadatel provést zasláním zprávy o zneplatnění do datové schránky MAS.

7.1.3 Vzdání se práva na přezkum

Žadatelé se mohou vzdát práva na podání žádosti o přezkum. Tím se zkrátí lhůty pro realizaci činností hodnocení souladu PZ se SCLLD 21-27. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy se práva na podání žádosti o přezkum vzdají všichni žadatelé v příslušné výzvě MAS.

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD, nebo jím pověřený zaměstnanec Kanceláře MAS, informuje žadatele o možnosti vzdání se práva na podání žádosti o přezkumu e-mailem, příp. datovou schránkou. Vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum je uveden v příloze u dané výzvy MAS. Žadatel může zaslat vzdání se práva na přezkum doručit:

- e-mailem
- zprávou do datové schránky MAS
- osobně do kanceláře MAS

7.1.4 Průběh přezkumného řízení na MAS

Přezkumné řízení provádí Monitorovací výbor. Přezkumné řízení musí být ukončeno **do 20 pracovních dní.**

Monitorovací výbor 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 Monitorovací výbor, zda shledal Žádost o přezkum:

- **důvodnou**, včetně zdůvodnění závěru, nebo
- **nedůvodnou**, včetně zdůvodnění závěru.

Tyto informace uvede Monitorovací výbor do zápisu z jednání, který je povinným výstupem z jednání Kontrolního monitorovacího výboru. Zápis musí obsahovat minimálně tyto informace:

- 1) Datum a čas začátku jednání Monitorovacího výboru
- 2) Jmenný seznam účastníků jednání Monitorovacího výboru
- 3) Stručný popis obsahu Žádosti o přezkum, včetně identifikace projektového záměru (název PZ, název žadatele, CZV)
- 4) Osoby vyloučené z rozhodování o dané Žádosti o přezkum (např. z důvodu střetu zájmů)
- 5) Rozhodnutí Kontrolního a monitorovacího výboru včetně zdůvodnění
- 6) Podpisy členů přítomných na jednání Monitorovacího výboru

Vypracování zápisu a způsob jednání jsou popsány v Jednacím řádu MV.

Jestliže Monitorovací výbor shledá přezkum jakéhokoliv kritéria za důvodný, uvede tyto informace do zápisu a současně vrátí projektový záměr do příslušné fáze posouzení souladu, kterou je třeba dle rozhodnutí Monitorovacího výboru napravit.

V případě přezkumu hodnocení se podle výsledku posouzení žádosti o přezkum hodnocení eliminačních kritérií (kritérií, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení PZ) posoudí žádost o přezkum u kritérií, kde žadatel namítá, že nebyl vyzván k doplnění, následovně:

- Jestliže Monitorovací výbor shledá žádost o přezkum hodnocení alespoň jednoho eliminačního kritéria jako nedůvodnou, nebude PZ vrácen k opravnému hodnocení a bude

vyřazen z procesu hodnocení, protože by opravné hodnocení nemohlo vést k jinému výsledku; u kritérií, ve kterých žadatel nebyl vyzván k doplnění, bude žádost o přezkum označena jako nedůvodná.

- Jestliže Monitorovací výbor shledá žádost o přezkum hodnocení všech eliminačních kritérií jako důvodnou, bude PZ vrácen k opravnému hodnocení; u kritérií, ve kterých žadatel nebyl vyzván k doplnění, bude žádost o přezkum označena jako částečně důvodná.

7.1.5 Výsledek přezkumného řízení

O výsledku jednání Monitorovacího výboru informuje Monitorovací výbor Vedoucího pracovníka pro realizaci CLLD prostřednictvím zápisu. Vedoucí pracovník pro realizaci CLLD, nebo jím pověřený zaměstnanec Kanceláře MAS, v souladu s výsledkem jednání zajistí:

- předání výsledků jednání Monitorovacího výboru žadateli prostřednictvím datové schránky
- případně opravnou kontrolu FNaP,
- případně opravné věcné hodnocení projektového záměru
- případně opravný výběr projektových záměrů

Pro opravné věcné hodnocení projektového záměru platí stejné podmínky jako pro řádné věcné hodnocení, musí být však reflektovány závěry uvedené v zápise z jednání Monitorovacího výboru.

Přezkumné řízení musí MAS **ukončit do 20 PD od řádného⁵ doručení Žádosti o přezkum na MAS**. Za ukončení přezkumného řízení je považováno informování žadatele o výsledcích přezkumného řízení. **Žadatel je o výsledcích informován prostřednictvím datové schránky**. Součástí vyrozumění o výsledcích přezkumného řízení je i Zápis z jednání Kontrolního a monitorovacího výboru.

Ve složitějších případech může MAS lhůtu přezkumného řízení **prodloužit na 40 pracovních dní** od řádného doručení Žádosti o přezkum na MAS. O prodloužení rozhoduje Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD, nebo jím pověřený zaměstnanec Kanceláře MAS, a/nebo Monitorovacího výboru. O prodloužení lhůty informuje Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD, nebo jím pověřený zaměstnanec Kanceláře MAS, žadatele, který podal Žádost o přezkum, **prostřednictvím datové schránky**.

Evidenci Žádostí o přezkum vede Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD, nebo jím pověřený zaměstnanec Kanceláře MAS.

8. Další činnosti žadatele a MAS po vydání Stanoviska

8.1 Předložení žádosti o podporu do ISKP21+

Žadatel, jehož PZ byl vybrán k podpoře ze strany MAS, tj. žadatel, který obdrží *Stanovisko k souladu projektového záměru/náhradního projektového záměru se SCLLD 21-27 MAS Brdy* následně předkládá žádost o podporu (dále též „ŽoD“) do příslušné nadřazené výzvy ŘO OP TAK⁶ prostřednictvím ISKP21+. Žadatel předkládá ŽoD do ISKP21+ **ve lhůtě stanovené ve Stanovisku MAS**. Lhůta uvedená ve Stanovisku nesmí být kratší než 30 kalendářních dní od vydání Stanoviska MAS.

⁵ Kompletně a řádně vyplněná Žádost o přezkum zasláná do datové schránky MAS Brdy.

⁶ Nadřazená výzva ŘO OP TAK je identifikována ve výzvě MAS.

Předložením se rozumí podpis ŽoD pracovníkem Kanceláře MAS, oprávněným zástupcem žadatele a odeslání ŽoD na ŘO OP TAK, tj. uvedení ŽoD v ISKP21+ do stavu *PP20 Žádost o podporu zaregistrována*.

Nezbytným předpokladem pro podání ŽoD v ISKP21+ je realizace činností uvedených v následujících kapitolách vedoucích k **ověření souladu ŽoD s projektovým záměrem vybraným k podpoře ze strany MAS** a k podpisu ŽoD v ISKP21+ pracovníkem Kanceláře MAS.

8.2 Činnosti MAS po vydání Stanoviska k souladu PZ se SCLLD 21-27

Po vydání *Stanoviska k souladu projektového záměru/náhradního projektového záměru se SCLLD 21-27 MAS Brdy* podává žadatel ŽoD do nadřazené výzvy ŘO OP TAK prostřednictvím ISKP21+. Kancelář MAS poskytuje žadatelům konzultace za účelem podání žádosti o podporu v souladu se schváleným projektovým záměrem (ve stanoveném termínu). Žadatel přitom musí dodržet podmínky stanovené ve Stanovisku k souladu projektového záměru/náhradního projektového záměru se SCLLD 21-27 MAS Brdy.

Dodržení podmínek kontroluje Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD, nebo jím pověřený zaměstnanec Kanceláře MAS, který na základě shody PZ a ŽoD rozhoduje o podepsání ŽoD v ISKP21+ za MAS. **Bez podpisu zaměstnance MAS, tj. bez ověření shody PZ a ŽoD v ISKP21+, nemůže žadatel ŽoD podat.**

Z důvodu zamezení střetu zájmů nemohou zaměstnanci Kanceláře MAS zpracovávat žádosti o podporu do nadřazených výzev ŘO OP TAK, povinné přílohy, dokumentaci k výběrovým a zadávacím řízením, zprávy o realizaci projektů, zprávy o udržitelnosti projektů, žádosti o změnu v projektu a zjednodušené žádosti o platbu aj. dokumenty vztahující se k výzvě MAS, a to ani zdarma, ani za úplatu.

8.3 Posouzení shody projektového záměru a ŽoD

Po zadání ŽoD žadatelem do systému ISKP21+ dle podmínek nadřazené výzvy ŘO OP TAK, musí žadatel **požádat MAS o posouzení shody projektového záměru a žádosti o podporu zadané do ISKP21+**. Žadatel žádá MAS o posouzení e-mailem.

MAS upozorňuje žadatele, že podání žádosti o posouzení shody bez předchozí konzultace s sebou nese riziko identifikace neshody mezi projektovým záměrem a žádostí o podporu zadanou žadatelem do ISKP21+. Přičemž MAS může v rámci kontroly vyzvat žadatele k úpravě ŽoD v ISKP21+ nejvýše 2x.

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD, nebo jím určený zaměstnanec Kanceláře MAS, nejpozději **do 3 PD žadateli potvrdí přijetí žádosti o posouzení shody PZ a ŽoD** a zašle uživatelské jméno zaměstnance MAS, kterému musí žadatel **přidělit příslušnou roli v ŽoD umožňující čtení a podpis ŽoD ze strany MAS**⁷. Po přidělení příslušné role **má MAS 10 PD na provedení posouzení shody** projektového záměru a projektu v ISKP21+ na základně kontrolního listu.

⁷ Pokud již žadatel nezpřístupnil žádost o podporu v ISKP21+ zaměstnanci/zaměstnancům MAS v průběhu konzultace.

8.4 Předmět kontroly shody PZ a ŽoD

Předmětem kontroly shody PZ a ŽoD v ISKP21+ jsou:

1. Cílové hodnoty indikátorů, které jsou uvedeny jak v PZ, tak v ŽoD (s výjimkou žadatelem řádně odůvodněných případů nemohou být cílové hodnoty v ŽoD nižší než v PZ),
2. Maximální výše celkových způsobilých výdajů projektu, ze kterých je stanovena dotace (CZV v ŽoD mohou být nižší než v PZ, avšak nemohou být vyšší než CZV uvedené v PZ),
3. Informace a údaje, na jejichž základě bylo provedeno věcné hodnocení PZ (výsledek kontroly zaznamenává hodnotitel a schvalovatel do Orientačního kontrolního listu věcného hodnocení PZ),
4. Přílohy, které jsou uvedeny jak v PZ, tak v ŽoD (odlišnost obsahu/rozsahu příloh je možná pouze v odůvodněných případech).

Posouzení shody provádí zaměstnanci Kanceláře MAS obdobně jako kontrolu FNaP projektového záměru. Kontrolu provádí hodnotitel a schvaluje schvalovatel svým podpisem na tzv. **Orientačním kontrolním listě**, který je kontrolním listem k příslušnému PZ, aktualizovaným při kontrole shody PZ a ŽoD.

8.5 Výsledek posouzení shody PZ a ŽoD

Výsledek posouzení shody projektového záměru vybraného k podpoře ze strany MAS a ŽoD v ISKP21+ může být následující:

1. **Identifikována shoda PZ a ŽoD** – projektový záměr podaný do výzvy MAS a projekt zadaný v systému ISKP21+ je totožný, nevykazuje změny a odchylky oproti parametrům projektového záměru vybraného k podpoře ze strany MAS, případně se jedná o změny a odchylky, které jsou v tolerovaném/odůvodněném rozsahu.
2. **Identifikována neshoda PZ a ŽoD** – projektový záměr podaný do výzvy MAS a projekt zadaný v systému ISKP21+ je odlišný, vykazuje závažné změny a výrazné odchylky oproti parametrům projektového záměru vybraného k podpoře ze strany MAS, případně se jedná o změny a odchylky, které nejsou v odůvodněném rozsahu.

8.6 Informování žadatele o výsledku posouzení shody PZ a ŽoD

O výsledku posouzení shody projektového záměru a ŽoD je žadatel informován Vedoucím pracovníkem pro realizaci SCLLD, nebo jím určeným zaměstnancem Kanceláře MAS, nejpozději **do 2 PD po provedení posouzení shody**.

Pokud je identifikována shoda PZ a ŽoD, Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD, nebo jím určený zaměstnanec Kanceláře MAS, v témže termínu (max. **do 2 PD od provedení posouzení shody**) podepíše projekt za MAS v systému ISKP21+.

Pokud je identifikována neshoda mezi PZ a ŽoD, vyzve MAS žadatele k nápravě prostřednictvím e-mailové zprávy s uvedením:

1. Popisu neshody a požadavku na sjednání nápravy v ŽoD v ISKP21+,
2. termínu pro sjednání nápravy **v minimální délce 5 PD** od doručení požadavku žadateli.

Lhůtu pro úpravu/doplnění ŽoD v ISKP21+ lze prodloužit nejvýše o 5 PD, a to pouze na základě řádně zdůvodněné žádosti zaslané žadatelem e-mailem na MAS nejpozději v poslední den lhůty pro úpravu/doplnění ŽoD v ISKP21+.

Po úpravě/doplnění ŽoD provede MAS posouzení shody PZ a ŽoD, přičemž kritéria nedotčená změnou převezme z KL ke kontrole PZ. V případě nedostatečné úpravy/doplnění, nebo v případě, že žadatel na první výzvu nereaguje, zasílá MAS žadateli 2. Výzvu k úpravě (s totožnými požadavky jako v 1. Výzvě). **MAS může vyzvat žadatele k úpravě/doplnění ŽoD v ISKP21+ nejvýše dvakrát (2x).**

Pokud ani tak nedojde k úpravě/doplnění ŽoD v ISKP21+ tak, aby bylo možné identifikovat shodu PZ a ŽoD, MAS nepodepíše ŽoD v ISKP21+, tj. žadatel nebude moci podat ŽoD do výzvy ŘO OP TAK.

Pokud některý z žadatelů nepředloží ŽoD řádně a včas⁸ do nadřazené výzvy ŘO OP TAK v souladu s projektovým záměrem vybraným k podpoře ze strany MAS, dochází k uvolnění příslušné alokace (ve výši CZV příslušného PZ) a MAS dále postupuje dle kap. *Náhradní projektové záměry*, je-li relevantní.

9. Změny projektů

9.1 Změna náhradního projektového záměru

V případě dodatečné podpory projektového záměru, který byl zařazen na Seznamu náhradních projektových záměrů, ale který nebude podpořen v plné výši CZV, je ze strany žadatele nutné upravit projektový záměr dle skutečnosti. Žadatel provádí pouze úpravy ve smyslu aktualizace rozpočtu projektového záměru, případně dalších informací a údajů, které přímo souvisí se snížením částky CZV, a ke kterým je vyzván ze strany MAS. **Změnou projektového záměru nesmí dojít k:**

- změnám takových parametrů projektového záměru, který by měl vliv na proces posouzení souladu,
- zařazení nových aktivit,
- zařazení nových položek do rozpočtu projektového záměru a
- zařazení nových indikátorů,
- provedení úprav nad rámec požadavků MAS.

Po vyjádření souhlasu s nabídnutou částkou podpory ze strany žadatele vyzve Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD, nebo jím pověřený zaměstnanec Kanceláře MAS, žadatele k aktualizaci projektového záměru ve stanovené lhůtě. Lhůta musí činit **minimálně 20 PD**, přičemž žadatel je v odůvodněných případech oprávněn požádat o její prodloužení. Případná žádost o prodloužení musí být žadatelem zaslána na e-mail MAS nejpozději poslední den lhůty pro podání upraveného PZ.

Žadatel je povinen během této lhůty podat upravený projektový záměr (se všemi přílohami požadovanými ve výzvě MAS) obdobným způsobem, jakým podal projektový záměr, tj. zasláním do datové schránky MAS.

MAS důrazně doporučuje konzultovat úpravu projektového záměru se zaměstnanci MAS.

Po předložení upraveného projektového záměru je realizována kontrola FNAP dle kap.

⁸ Tj. do data uvedeného ve stanovisku MAS.

6.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti posouzení souladu projektového záměru se SCLLD 21-27. Výsledek kontroly je zpracován formou aktualizace Kontrolního listu z předchozího hodnocení příslušného projektového záměru.

Rozhodne-li Programový výbor o podpoře náhradního PZ ve znění upraveného PZ, vydá MAS *Stanovisko k souladu projektového záměru/náhradního projektového záměru se SCLLD 21-27* a dále se postupuje dle kap. **8. Další činnosti žadatele a MAS po vydání stanoviska.**

9.2 Změna projektu

MAS vyjadřuje k následujícím změnám projektu:

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

Při změně výše uvedených parametrů projektu informuje žadatel o plánované žádosti o změnu e-mailem.

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD, nebo jím určený zaměstnanec Kanceláře MAS, provede **do 5 PD posouzení vlivu** změny na posouzení souladu projektového záměru se SCLLD 21-27 a Vyjádření souladu projektového záměru/náhradního projektového záměru na SCLLD 21-27.

10. Archivace a auditní stopa

MAS Brdy, z. ú. 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 (minimálně však do 31. 12. 2035), a zajišťuje tak dostatečnou auditní stopu o realizaci PR IROP.

MAS Brdy, z. ú. zpřístupní ŘO OP TAK dokumentaci související s realizací strategie CLLD v souvislosti s programovým rámcem OP TAK a na žádost ŘO OP TAK poskytne informace vztahující se k řízení, administraci a realizaci PR OP TAK SCLLD 21-27.

MAS Brdy, z. ú. 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 PR OP TAK, a zajistí přístup k veškerým dokladům a dokumentům souvisejícím s realizací PR OP TAK.

MAS Brdy, z. ú. má povinnost informovat ŘO OP TAK o jakýchkoliv kontrolách a auditech provedených dalšími pověřenými orgány ČR nebo EU v souvislosti s PR OP TAK a o jejich výsledcích.

MAS Brdy, z. ú. nemá zpracován a zveřejněn spisový a archivační řád.

11. Komunikace se žadateli a partnery

Komunikaci se žadateli zajišťuje Kancelář MAS. Konzultace MAS s žadateli a příjemci jsou poskytovány bezplatně k přípravě projektového záměru a k navrhovaným změnám projektových záměrů/projektů, až po dokončení doby udržitelnosti.

MAS realizuje informační **semináře k výzvě MAS** určené pro potenciální žadatele a příjemce podpory z výzev MAS v PR OP TAK. V případě nízkého zájmu či neefektivity mohou být semináře pro potenciální žadatele a příjemce nahrazeny osobní konzultací nebo jinou možnou formou komunikace MAS (např. on-line seminář). Pokud nebude moci MAS zodpovědět dotazy žadatelů či účastníků semináře, konzultuje je MAS s nadřízenými orgány nebo MAS odkáže žadatele na odpovědné pracovníky. Kancelář MAS odpovídá na dotazy žadatelů co nejdříve dle svých časových možností.

Komunikace se žadateli, příjemci a partnery MAS probíhá tak, jak je uvedeno jednotlivých kapitolách těchto IP OP TAK, případně ve výzvě MAS. Při poskytování konzultací probíhá komunikace prostřednictvím elektronické komunikace, telefonicky nebo osobně po předchozí domluvě. Kancelář MAS poskytuje osobní konzultace především v prostorách kanceláře MAS, po domluvě na jiném sjednaném místě. MAS na svých webových stránkách uvádí kontaktní osoby.

Kancelář MAS je dále odpovědná za funkčnost webových stránek, které jsou jedním z hlavních nástrojů komunikace směrem k potenciálním žadatelům, žadatelům a veřejnosti. Veškeré dokumenty a informace pro žadatele o podporu jsou zde zveřejněny, včetně uvedení konzultačních hodin a kontaktních osob.

12. Opatření proti střetu zájmů

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

Zaměstnanci kanceláře MAS Brdy, provádějící kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektovým záměrům a před zahájením kontroly podepíše etický kodex, který je přílohou IP. Pokud jsou zaměstnanci kanceláře MAS podjati, informují předsedu Programového výboru a nesmí žádný projektový záměr v dané výzvě MAS kontrolovat.

Členové Výběrové komise, Programového výboru a Monitorovacího výboru, kteří se podílí na věcném hodnocení a výběru projektů před každým jednáním, na kterém je prováděno věcné hodnocení, přezkum hodnocení nebo výběr projektů, podepíše etický kodex těchto IP OP TAK SCLLD 21-27. V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

Členové Výběrové komise, Programového výboru a Monitorovacího výboru, kteří jsou ve střetu zájmů:

1. **jsou povinni o této skutečnosti informovat předsedu příslušného orgánu** před jednáním příslušného orgánu (VK, PV, MV), případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.
2. **se nebudou podílet na hodnocení a výběru projektových záměrů** v příslušné výzvě MAS.

Z jednání Výběrové komise, Programového výboru a Monitorovacího výboru je vždy pořízen **písemný zápis, který obsahuje minimálně:**

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

Zápisy ze všech jednání orgánů MAS k činnostem hodnocení souladu projektových záměrů zveřejňuje Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD, nebo jím pověřený zaměstnanec Kanceláře MAS, na webu MAS u příslušné výzvy MAS. Zápis je zveřejněn **do 5 PD od jeho schválení**.

12.1 Identifikace střetu zájmů

Upozornění: Podjatými osobami jsou jednak žadatel a osoby blízké v přímé vazbě na žadatele (rodič, sourozenec, manžel/ka, syn/dcera), jednak osoby v jiné vazbě žadatele (jiná příbuzenská, osobní, profesní vazba).

V případě, že se osoba podílející na kontrole, hodnocení a/nebo výběru projektových záměrů vyskytne ve střetu zájmů, je povinna podat „oznámení o osobním zájmu“. Skutečnost, zda osoba není ve střetu zájmů, je nutné posuzovat při každém hodnocení (jednání) a střet zájmů nelze vyloučit paušálně.

Každá osoba, která se účastní hodnocení, výběru, přezkumu a schvalování projektů, podepíše Etický kodex či obdobný dokument před každým procesem hodnocení, výběru a schvalování projektů.

Osoba ve střetu zájmů je povinna o této skutečnosti informovat odpovědnou osobou (případně odpovědný orgán) před jednáním příslušného orgánu, případně neprodleně po zjištění této skutečnosti, pokud to nebylo před zahájením jednání zřejmé z programu jednání (příp. podkladů). Osoba by tak měla učinit na začátku jednání, nejpozději pak před zahájením projednání projektových záměrů v příslušné výzvě MAS. Oznámení o osobním zájmu je uvedeno v zápisu z jednání příslušného orgánu.

12.1.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

V případě, že jsou všichni zaměstnanci (hodnotitelé) Kanceláře MAS ve střetu zájmu nebo je žadatelem některý ze zaměstnanců Kanceláře MAS, musí MAS zajistit provedení kontroly FNAP osobami, které nejsou podjaté.

12.1.2 Věcné hodnocení

Věcné hodnocení provádí Výběrová komise, podjatá osoba se neúčastní jednání Výběrové komise MAS, tj. na jednání není přítomna.

12.1.3 Výběr projektů

Pokud se jedná o potvrzení výsledků věcného hodnocení (počet dosažených bodů, pořadí projektů a navržená výše podpory) a schválení výběru projektových záměrů, které splnily minimální bodovou hranici a na jejich financování dostačuje alokace dané výzvy MAS, podjatá osoba se může této části jednání Programového výboru formálně zúčastnit v zájmu zajištění jeho usnášenišchopnosti, ale zdrží se diskuze i hlasování.

Pokud při jednání Programového výboru dochází k navýšení alokace výzvy MAS tak, aby byl podpořen hraniční projektový záměr, případně více PZ zařazených na Seznam náhradních projektových záměrů, podjatá osoba se nesmí účastnit této části jednání PV o navýšení alokace výzvy MAS.

12.1.4 Přezkum hodnocení žádosti o podporu

Pokud při jednání Monitorovacího výboru dochází k přezkumu hodnocení, podjatá osoba se neúčastní jednání MV.

10 Přílohy IP

10.1 Seznam příloh

- Stanovisko MAS Brdy k souladu projektového záměru / náhradního projektového záměru se SCLLD 21-27
- Žádost o přezkum
- Vzdání se práva podat žádost o přezkum
- Etický kodex