

INTERNÍ POSTUPY OP TAK

**Místní akční skupina
SVATOJIŘSKÝ LES, z.s.**

Programové období 2021-2027

Verze: 1.0

Platnost od: 9.10.2023



1. Obsah dokumentu

1. Obsah dokumentu	2
2. Přehled změn	3
3. Úvodní informace	3
4. Identifikace MAS	4
4.1 Povinné orgány zapojené do realizace PR OP TAK SCLLD 21-27	5
5. Výzva MAS	6
5.1 Harmonogram	6
5.2 Zpracování a vyhlášení výzvy	7
5.3 Změna výzvy	8
6. Kritéria a kontrolní listy	9
6.1 Tvorba kritérií pro posouzení souladu	10
6.2 Kontrolní listy	11
7. Způsob podání projektového záměru	12
8. Posouzení souladu projektového záměru se SCLLD 21-27	13
8.1 Administrativní hodnocení	14
8.2 Věcné hodnocení	15
8.3 Výběr projektových záměrů	17
8.4 Náhradní projekty	19
9. Přezkum hodnocení a stížnosti	19
9.1 Přezkum	19
9.2 Stížnost	21
10. Vydání souladu/nesouladu projektového záměru se SCLLD	22
11. Kontrola shody projektového záměru a žádosti o podporu	23
12. Změny projektů	25
12.1 Změna náhradního projektového záměru	25
12.2 Změna projektového záměru	25
12.3 Změna žádosti o podporu	26
13. Archivace a auditní stopa	26
14. Komunikace se žadateli a partnery	27
15. Opatření proti střetu zájmů	27



16. Přílohy IP MAS	28
--------------------------	----

2. Přehled změn

Následující tabulka obsahuje seznam všech změn, které byly provedeny v Interních postupech Místní akční skupiny SVATOJIŘSKÝ LES, z.s. od schválení první verze dokumentu.

Revize č.	Kapitola	Předmět revize	Zdůvodnění revize	Za správnost odpovídá

3. Úvodní informace

Interní postupy Místní akční skupiny SVATOJIŘSKÝ LES, z.s. (dále také IP MAS) jsou závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení a výběru projektových záměrů výzev MAS v rámci Operačního programu Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost (dále jen OP TAK). IP MAS jsou zpracovány jako dokument v programovém období 2021-2027 pro realizaci Programového rámce Operačního programu Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost (dále také jako PR OP TAK) Strategie komunitně vedeného místního rozvoje pro území Místní akční skupiny SVATOJIŘSKÝ LES, z.s. na období 2021–2027 (dále také jako SCLLD či strategie CLLD). Jedná se o dokument schvalovaný Řídicím výborem Místní akční skupiny SVATOJIŘSKÝ LES, z.s. (dále také jako ŘV MAS).

IP MAS jsou zpracovány v souladu se Stanovami MAS, jednacími řády příslušných orgánů MAS, 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 MAS a dokumenty či dalšími závaznými předpisy a dokumenty. Projektový manažer (nebo vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD) zpracovává/aktualizuje IP MAS po schválení PR OP TAK SCLLD 21-27, případně změny v jednotném metodickém prostředí (dále také JMP), změny vyvolané změnou legislativy, změnou Akceptačního dopisu, změnou vnitřní dokumentace či nálezů z kontrol a auditů, případně dalších dokumentů, které mají vliv na podobu IP MAS, v



nejkratším možném termínu od získání informace o vlivu změn na IP MAS (nejpozději však před vyhlášením první výzvy MAS či dalších výzev MAS).

Projektový manažer (nebo vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD) předává zpracované/aktualizované IP MAS Řídícím výborem MAS k připomínkování a ke schválení před vyhlášením první výzvy MAS (v případě aktualizace před vyhlášením další výzvy MAS).

Projektový manažer (nebo vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD), je zodpovědný za zveřejnění schválených IP MAS na webových stránkách MAS. Odkaz na webové stránky MAS, kde jsou platné IP MAS zveřejněny, bude uveden v každé vyhlášené výzvě. MAS nevyhlašuje výzvy bez vypracovaných IP MAS.

Při řešení akutních problémů týkajících se pouze vybraného projektového záměru vypracuje Projektový manažer (nebo vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD), bezprostředně po zjištění problému Záznam k realizaci projektového záměru, nejpozději však do 5 pracovních dní (dále jen PD). Záznam bude obsahovat minimálně: název projektového záměru, popis problému a způsob jeho řešení, zodpovědnou osobu za vypracování a schválení Záznamu, a datum platnosti. Záznam bude zařazen do interní dokumentace projektu MAS a kopie zaslána žadateli na kontaktní údaje uvedené v projektovém záměru. Vzor záznamu je přílohou IP MAS č. 5.

Při řešení problémů týkajících se celé výzvy/výzev MAS nebo jiných akutních problémů vypracuje projektový manažer OP TAK (nebo vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD) bezprostředně po zjištění problému záznam k realizaci MAS. Záznam bude obsahovat minimálně číslo a název výzvy/výzev (pokud se bude vztahovat ke konkrétní výzvě MAS), popis problému a způsob jeho řešení, zodpovědnou osobu za vypracování a schválení záznamu a datum platnosti. Záznam bude zařazen do interní dokumentace MAS a kopie zaslána žadateli na kontaktní údaje uvedené v projektovém záměru.

Vzor záznamu je přílohou IP MAS č. 6

4. Identifikace MAS

ZÁKLADNÍ IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE MAS	
Název	Místní akční skupina SVATOJIŘSKÝ LES, z.s.
Právní forma	zapsaný spolek
IČO	27029182
Sídlo	Nymburská 345, 289 37 Loučeň



ZÁKLADNÍ IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE MAS	
Sídlo Kanceláře	Pojedy 33, 289 34 Žitovlice
Datová schránka	m6wemwn
Bankovní spojení	Číslo účtu: 488059339, kód banky: 0800
Statutární zástupce MAS	Eva Pacltová předsedkyně řídicího výboru MAS
Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD	Ing. Luděk Beneš, MBA benes@svatojirskyles-mas.cz, +420 605 214 434
Projektový manažer OP TAK	Mgr. Eliška Diblíčková diblickova@svatojirskyles-mas.cz, +420 606 354 249 Kontakty na další zaměstnance MAS jsou uvedeny na webu MAS.
Webové stránky	http://svatojirskyles-mas.cz/

Místní akční skupina SVATOJÍŘSKÝ LES, z.s. je otevřené místní partnerství mezi subjekty z veřejného a soukromého sektoru, kde členové MAS zastupují místní socioekonomické zájmy. Místní akční skupina SVATOJÍŘSKÝ LES, z.s. je nositel SCLLD 21-27 na svém území. Spolek je sdružením fyzických a právnických osob. Podmínky členství jsou upraveny stanovami. Členství ve spolku vzniká přijetím za člena, nebo jiným způsobem určenými stanovami. Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS v programovém období 2021-2027. Kompetence povinných orgánů MAS jsou stanoveny platnými Stanovami MAS. Způsob jednání orgánů MAS je rozepsán v jednotlivých jednacích řádech orgánů MAS.

4.1 *Povinné orgány zapojené do realizace PR OP TAK SCLLD 21-27*

Nejvyšší orgán MAS – Valná hromada (dále také VH MAS) - tvořena všemi členy spolku. Jednání je upraveno jednacím řádem VH MAS, ve kterých je upraven vzorec přepočtu hlasovacích práv, tak aby počet členů zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Pravomoci VH MAS upravují Stanovy Místní akční skupiny SVATOJÍŘSKÝ LES, z.s. (dále Stanovy MAS).

Rozhodovací orgán MAS – Řídicí výbor (dále také ŘV MAS) – členové ŘV MAS jsou voleni z členů spolku, za svoji činnost se zodpovídá VH MAS. ŘV MAS má 5 členů. Kompetence ŘV MAS vymezují Stanovy MAS. ŘV MAS si volí předsedu, který zastupuje spolek navenek. Předseda svolává a řídí jeho zasedání. ŘV MAS vydává Vyjádření MAS o souladu/nesouladu



projektového záměru se SCLLD /nesouladu projektového záměru se SCLLD (dále také jako Vyjádření souladu či Vyjádření) z předložených projektových záměrů Výběrovou komisí MAS.

Výběrový orgán MAS – Výběrová komise (dále také VK MAS) – členové jsou voleni z členů spolku. VK MAS Svatojiřský les, z.s. má 7 členů. Kompetence VK MAS vymezují Stanovy MAS. VK MAS si volí svého předsedu. Předseda svolává a řídí její zasedání. Hlavním úkolem VK MAS je ohodnocení předložených projektových záměrů na základě objektivních kritérií stanovených MAS. VK MAS navrhuje pořadí projektových záměrů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení.

Pozn: MAS nebude využívat pro hodnocení externí experty.

Kontrolní orgán MAS – Revizní komise (dále také RK MAS) – členové jsou voleni z členů spolku. RK MAS má 3 členy, ze kterých volí předsedu. Předseda svolává a řídí její zasedání. Kompetence RK MAS vymezují Stanovy MAS. RK MAS provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS.

Kancelář MAS – není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Kancelář MAS provádí všechny nezbytné úkony pro realizaci programového rámce OP TAK SCLLD 21-27, které nejsou přímo svěřeny konkrétnímu orgánu MAS. Složení pracovníků MAS je uvedeno na webových stránkách MAS.

5. Výzva MAS

5.1 Harmonogram

Základní informace o plánovaných výzvách Místní akční skupiny SVATOJIŘSKÝ LES, z.s. a termínech vyhlášení jsou obsaženy v harmonogramu výzev, který je pravidelně aktualizován. Harmonogram výzev je zpracován Projektovým manažerem OP TAK (nebo vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD). Harmonogram výzev se zpracovává max. na 1 rok. Harmonogram výzev bude zpracován po schválení PR OP TAK, následně pak aktualizován v pravidelných intervalech nejpozději však vždy k 31. 12. daného roku. V případě potřeby však může být aktualizován i v průběhu roku.

Harmonogram výzev a jeho aktualizaci schvaluje ŘV MAS. Případné změny schváleného harmonogramu výzev budou vždy zdůvodněny, je však žádoucí, aby k nim docházelo co nejméně. ŘV MAS schvaluje harmonogram výzev na 1 rok dopředu, nejpozději však vždy do 31.12. daného roku. V případě potřeb jeho aktualizace jej schvaluje při nejbližším jednání ŘV MAS Svatojiřský les.



Schválený harmonogram výzev zveřejňuje na webových stránkách MAS projektový manažer (nebo vedoucí zaměstnanec pro realizaci pro SCLLD) po jeho schválení na webových stránkách MAS. Harmonogram výzev zasílá MAS Řídicímu orgánu OP TAK (dále také ŘO OP TAK).

Harmonogram výzev MAS obsahuje min. tyto informace:

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

5.2 Zpracování a vyhlášení výzvy

Výzvu MAS je možné vyhlásit po schválení PR OP TAK SCLLD 21-27, vypracování a schválení IP MAS, vyhlášení nadřazené výzvy ŘO OP TAK a po schválení výzvy MAS příslušným orgánem MAS. Nadřazenou výzvou ŘO OP TAK jsou stanoveny základní parametry výzvy MAS, z nichž pouze některé může MAS upravit a omezit. ŘO OP TAK vyhláší výzvy pro předkládání žádostí o podporu z integrovaného nástroje CLLD. Výzva MAS však nemůže být vyhlášena dříve, než je vyhlášena výzva ŘO OP TAK.

Výzva MAS je vyhlášována na území MAS, na kterém je realizována SCLLD. Území MAS spadá v rámci OP TAK pod Přechodový region (Středočeský kraj: Bobnice, Budiměřice, Čachovice, Čilec, Dvory, Dymokury, Hrubý Jeseník, Chleby, Chudíř, Jabkenice, Jíkev, Jizbice, Kamenné Zboží, Kosořice, Košík, Kouty, Krchleby, Křinec, Lipník, Loučeň, Luštěnice, Mcely, Netřebice, Oskořínek, Pěčice, Rožďalovice, Seletice, Smilovice, Úmyslovce, Vestec, Vlkava, Všchlapy, Všejanya, Žerčice, Žitovlice).

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).

Výzva MAS je v souladu s podmínkami programu OP TAK, výzvou ŘO OP TAK a schválenou SCLLD, Interními postupy MAS, Obecnými pravidly pro žadatele a příjemce (dále také Obecná pravidla), Specifickými pravidly pro žadatele a příjemce k dané nadřazené výzvě ŘO OP TAK (dále také Specifická pravidla), které byly připraveny ŘO OP TAK, případně další závaznou dokumentací. Do vydání Právního aktu/Rozhodnutí se žadatel řídí verzí Obecných a Specifických pravidel účinných v den podání žádosti o podporu do MS2021+. V době realizace



i udržitelnosti projektové žádosti, tj. od vydání Právního aktu/Rozhodnutí, se příjemce vždy řídí aktuálně účinnou verzí Obecných a Specifických pravidel.

Text výzvy MAS je základním dokumentem obsahujícím informace o podmínkách pro získání podpory. Všechny informace jsou v textu výzvy uvedeny v plném rozsahu, případně ve formě základní informace s odkazem na přesné znění v navazujících dokumentech výzvy (min. IP MAS, Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce OP TAK).

Součástí výzvy je seznam příloh projektového záměru. MAS může stanovit přílohy potřebné pro posouzení souladu projektového záměru se SCLLD.

Povinnou přílohou výzvy MAS jsou mimo jiné kritéria, která slouží pro administrativní hodnocení a věcné hodnocení v rámci procesu posouzení souladu projektového záměru se SCLLD. Kritéria pro věcné hodnocení mají podobu Kontrolních listů. Navazující dokumentace k výzvě obsahuje podrobné informace o podmínkách podpory, způsobu implementace, povinnostech žadatele a příjemce.

Podpora je poskytována podle výsledků věcné fáze procesu souladu projektových záměrů v pořadí od nejvyššího počtu získaných bodů do vyčerpání alokace výzvy. V případě shodného počtu bodů rozhoduje čas podání, respektive čas přijetí projektového záměru na MAS.

Projektový manažer (nebo vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD) zpracuje výzvu MAS. Následně výzvu předává ŘV MAS na schválení, a to nejpozději 5 PD před plánovaným datem vyhlášení výzvy, nebo schvaluje výzvu na zasedání ŘV MAS nejpozději 5 PD před plánovaným datem vyhlášení výzvy. Projektový manažer (nebo vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD) je zodpovědný za vyhlášení výzvy prostřednictvím webových stránek MAS, případně dalších komunikačních kanálů (e-mailem), a to nejpozději v den vyhlášení výzvy MAS.

Časové podmínky stanovené výzvou musí respektovat níže uvedené lhůty:

- datum ukončení příjmu projektových záměrů může nastat nejdříve 25 PD (dále také PD) po datu vyhlášení výzvy,
- datum ukončení příjmu projektových záměrů může nastat nejdříve 15 PD po datu zahájení příjmu projektových záměrů.

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

5.3 Změna výzvy

Změna vyhlášené výzvy MAS, včetně jejich příloh, je umožněna pouze ve výjimečných případech po schválení příslušným orgánem MAS. Změny provádí projektový manažer (nebo



vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD), na základě změny legislativy, změny nadřazené metodiky, náletů z kontrol/auditů/administrativního ověření, zefektivnění procesu vyhlašování výzev. Změna musí být vždy řádně odůvodněná – text výzvy musí obsahovat popis změny, důvod změny a případně dopad na žadatele/příjemce, pokud nebyl ukončen příjem projektových záměrů.

O případné změně jsou žadatelé informováni projektovým manažerem OP TAK (nebo vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD), prostřednictvím datové schránky (u podaných projektových záměrů), internetových stránek MAS a totožnými komunikačními kanály, které byly využity pro informování o vyhlášení výzvy, a to neprodleně, nejpozději však do 5 PD od schválení změny.

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

- zrušení výzvy,
- snížení alokace,
- změna maximální a minimální výše celkových způsobilých výdajů,
- změna míry podpory/spolufinancování,
- změna podporovaných aktivit,
- změna oprávněných žadatelů,
- posun data ukončení realizace projektové žádosti na dřívější datum,
- posun data ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum,
- změna kritérií pro hodnocení výběru projektových žádostí.

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

MAS může mimo jiné rozhodnout o navýšení alokace výzvy. Podmínkou je volná alokace v daném opatření PR OP TAK.

6. 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 administrativního hodnocení a věcného hodnocení v rámci posouzení souladu projektového záměru se SCLLD známa před podáním projektového záměru (jsou součástí výzvy MAS jako příloha).



6.1 *Tvorba kritérií pro posouzení souladu*

Při tvorbě kritérií se MAS řídí PR OP TAK SCLLD 21-27, Akceptačním dopisem ŘO OP TAK, Obecnými pravidly pro žadatele a příjemce, Specifickými pravidly pro žadatele a příjemce, Metodickými pokyny pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programové období 2021-2027.

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

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

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

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

Zásady tvorby kritérií jsou:

- kritéria jsou nediskriminační a transparentní v souladu s článkem 33 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2021/1060,
- Přispívají k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a SCLLD,
- Kritéria pro hodnocení respektují aspekty kvality projektových záměrů, účelnost, efektivnost, hospodárnost, potřebnost, proveditelnosti soulad s horizontálními zásadami.

Administrativní kritéria hodnocení

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



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

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

Věcná kritéria hodnocení

Kritéria věcného hodnocení slouží pro věcné hodnocení projektových záměrů v rámci posouzení souladu projektového záměru se SCLLD. Kritéria pro věcné hodnocení jsou hodnotící, míra naplnění kritéria se hodnotí body. Definice dosažení bodového hodnocení i konkrétní výše je stanovena u každého kritéria zvlášť. Je určen způsob bodování jednotlivých kritérií pro věcné hodnocení a je určena minimální bodová hranice pro splnění podmínek věcného hodnocení MAS.

6.2 Kontrolní listy

Kontrolní listy věcného hodnocení

Kontrolní listy věcného hodnocení budou minimálně obsahovat tyto informace: Identifikační údaje výzvy MAS (číslo, název výzvy MAS), název a číslo „nadřazené“ výzvy ŘO OP TAK, označení fáze posouzení souladu projektového záměru se SCLLD (věcné hodnocení), název projektového záměru, žadatel projektového záměru, odůvodnění hodnocení, údaje o osobách – subjekt a zástupce subjektu člena orgánu MAS nebo kanceláře MAS, datum zpracování hodnocení, podpis těchto osob.

Projektový manažer (nebo vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD), zpracuje Kontrolní list věcného hodnocení k dané výzvě. Projektový manažer (nebo vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD), zveřejní Kontrolní list věcného hodnocení, který je přílohou výzvy MAS, společně s potřebnými informacemi (dokumenty) k výzvě MAS prostřednictvím webových stránek MAS, případně dalších kanálů, a to nejpozději v den vyhlášení výzvy MAS.



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

Kontrolní list shody projektového záměru s žádostí o podporu zadanou do MS2021+ je využíván při kontrole shody projektového záměru, ke kterému byl vydán soulad projektového záměru s SCLLD.

Projektový manažer (nebo vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD), zpracuje Kontrolní list shody projektového záměru s žádostí o podporu zadanou do MS2021+ k dané výzvě. Kontrolní list shody projektového záměru s žádostí o podporu zadanou do MS2021+ schvaluje ŘV MAS.

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.

Kontrolní listy budou obsahovat minimálně tyto informace:

- Identifikační údaje – číslo a název výzvy MAS, číslo a název výzvy ŘO OP TAK, číslo a název projektového záměru, žadatel projektového záměru,
- Údaje o fázi/kontrolě a kritériích – fáze posouzení souladu/kontroly shody, jednotlivá kritéria, podotázky kritérií, druh a typ každého kritéria, definici splnění/nesplnění každého kritéria či definici bodové hladiny u každého kritéria, odůvodnění splnění/nesplnění kritéria či bodové hladiny,
- Údaje o zapojených osobách – subjekt a zástupce subjektu člena orgánu či kanceláře MAS, datum zpracování posouzení souladu, podpis každé zapojené osoby.

7. Způsob podání projektového záměru

Kapitola obsahuje informace samotnému projektovému záměru a popisuje způsob podání projektového záměru na MAS. Žadatel vyplňuje a na MAS podává projektový záměr spolu s požadovanými přílohami. Projektový záměr obsahuje základní informace o projektu.

Seznam požadovaných příloh je uveden ve výzvě MAS.

Projektový manažer (nebo vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD), zpracuje vzor Projektového záměru k dané výzvě MAS. Vzor projektového záměru je uveden jako příloha vyhlášené výzvy MAS. Vzor Projektového záměru schvaluje ŘV MAS.

Projektový manažer (nebo vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD), zveřejní vzor Projektového záměru společně s potřebnými informacemi (dokumenty) k výzvě prostřednictvím webových stránek MAS, případně dalších kanálů, a to nejpozději v den vyhlášení výzvy MAS.



Žadatel vyplní Vzor projektového záměru s požadovanými informacemi o projektu (včetně potřebných příloh) a následně jej podepíše (akceptován je i elektronický podpis). Požadovaný formát vyplněného projektového záměru je PDF. Povinností žadatele není podepisovat každou přílohu zvlášť.

Způsob podávání projektového záměru spolu s přílohami do vyhlášené výzvy MAS je elektronickou formou. Kompletně připravený projektový záměr následně žadatel odešle datovou schránkou do datové schránky MAS (ID datové schránky: m6wemwn). Projektový manažer (nebo vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD), žadateli nejpozději do 10 PD od doručení projektového záměru potvrdí jeho přijetí. Projektové záměry, které budou doručeny později, než je stanoveno výzvou, budou automaticky vyřazeny z procesu posouzení souladu projektových záměrů se SCLLD 21-27. Po ukončení příjmu projektových záměrů Projektový manažer (nebo vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD), zveřejní do 10 PD na webových stránkách MAS seznam obdržených projektových záměrů.

Následná komunikace s žadatelem po celou dobu posouzení souladu projektového záměru se SCLLD 21-27, bude probíhat skrze stejný komunikační kanál, kterým byl projektový záměr podán do výzvy MAS, tedy skrze datovou schránku MAS.

8. Posouzení souladu projektového záměru se SCLLD 21-27

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

- Administrativní fáze – projektový manažer (nebo vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD),
- Věcná fáze – VK MAS,
- Výběrová fáze – ŘV MAS,
- Vydání souladu/nesouladu projektového záměru se SCLLD – projektový manažer (nebo vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD),
- Přezkum administrativní či věcné fáze – RK MAS.

Do procesu posouzení souladu projektového záměru se SCLLD může jako mezikrok vstoupit případný přezkum administrativního nebo věcného hodnocení, popřípadě prošetření stížnosti na výběr projektových záměrů k podpoře. Za tyto činnosti zodpovídá RK MAS.

Dalšími kroky v souvislosti s projektem po vydání souladu/nesouladu projektového záměru se SCLLD jsou:



1. Zadání kompletní žádosti o podporu i s přílohami do MS2021+
2. Kontrola shody projektového záměru, ke kterému byl vydán soulad projektu se SCLLD s podanou žádostí o podporu do MS2021+.

Další postup administrace projektu je uveden v Obecných pravidel pro žadatele a příjemce a ve Specifických pravidlech pro příjemce a žadatele k dané výzvě Řídícího orgánu OP TAK (dále také ŘO OP TAK).

8.1 *Administrativní hodnocení*

Administrativní hodnocení projektových záměrů v rámci posouzení souladu projektového záměru se SCLLD je zaměřeno na posouzení základních požadavků kladených na projekt v příslušné výzvě MAS, posouzení úplnosti informací pro následné fáze hodnocení projektového záměru.

Administrativní hodnocení provádí projektový manažer (nebo vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD).

Administrativní fáze je provedena maximálně do 20 PD od ukončení příjmu projektových záměrů ve výzvě MAS. Hodnocení probíhá do Kontrolních listů administrativního hodnocení.

O ukončení a výsledku administrativní fáze posouzení souladu je žadatel datovou schránkou nejpozději do 10 PD od ukončení posouzení souladu administrativní fáze. Rovněž jsou výsledky zveřejněny nejpozději do 10 PD od ukončení posouzení souladu administrativní fáze na webových stránkách MAS.

Při administrativní fázi posouzení souladu MAS uplatňuje nezávislé posouzení souladu jedním hodnotitelem a jedním schvalovatelem. Schvalovatel je zároveň druhým hodnotitelem, tzn., že schvalovatel provádí schválení posouzení souladu a zároveň ověřuje správnost posouzení souladu prvního hodnotitele. Na osoby, které provádějí administrativní fázi hodnocení, se vztahuje ustanovení o střetu zájmů.

Pokud při administrativním hodnocení nesplní žadatel jedno či více napravitelných kritérií, případně nelze vyhodnotit některé z nenapravitelných kritérií, je žadatel vyzván k doplnění projektového záměru maximálně 2krát. V datové zprávě je uveden konkrétní důvod nesplnění kritéria s požadavkem na doložení či dodání potřebných náležitostí, zároveň je zde stanovena lhůta pro vypořádání. Lhůta pro doplnění projektového záměru je 5 PD od odeslání datové zprávy žadateli, v odůvodněných případech lze lhůtu prodloužit maximálně o 5 PD. V případě nedostatečného doplnění, nebo v případě, že žadatel na první výzvu nereaguje, je žadateli odeslána 2. výzva k doplnění projektového záměru. Lhůta pro doplnění projektového záměru



na základě 2. výzvy je 5 PD, v odůvodněných případech lze lhůtu prodloužit maximálně o 5 PD. V případě, že žadatel bude žádat o prodloužení doby pro doplnění projektového záměru, bude tak činit přes datovou schránku. Pokud žadatel ani po opakované výzvě nepodá doplněný projektový záměr splňující všechna kritéria, je hodnocení ukončeno - tzn. projektový záměr nesplnil administrativní hodnocení. O vyřazení projektového záměru z posouzení souladu projektového záměru se SCLLD je žadatel informován datovou schránkou.

O výsledku administrativního hodnocení je žadatel informován datovou schránkou do 5 PD od ukončení administrativního hodnocení. Od odeslání výsledku administrativního hodnocení žadateli datovou schránkou začíná běžet lhůta pro podání žádosti o přezkum.

Každý žadatel může podat žádost o přezkum v případě negativního výsledku administrativního hodnocení. Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát.

Administrativní hodnocení je ukončeno po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum, opravného hodnocení či získání Vzdání se práva na podání žádosti o přezkum od všech relevantních žadatelů. V případě, že jeden nebo více žadatelů podá žádost o přezkum, pozastavuje se lhůta pro administrativní hodnocení pro všechny projektové záměry podané do dané výzvy MAS do doby, než je případná žádost o přezkum/žádost o přezkum vyřešená a je opravné hodnocení ukončeno. Podrobnosti v podkapitole č. 9.1 Přezkum.

Výsledky administrativního hodnocení jsou nejpozději do 10 PD od ukončení administrativního hodnocení zveřejněny na webových stránkách MAS, případně jiných komunikačních kanálech.

8.2 Věcné hodnocení

Cílem věcného hodnocení je vyhodnotit kvalitu projektových záměrů s ohledem k naplňování cílů PR OP TAK SCLLD 21-27 a umožnit srovnání projektů podle jejich kvality. Věcné hodnocení probíhá na základě předem stanovených a veřejně dostupných kritérií majících podobu kontrolních listů, která jsou uvedena v každé výzvě MAS. Do věcného hodnocení jsou zařazeny všechny projektové záměry, které splnily podmínky administrativního hodnocení.

Věcné hodnocení je provedeno do 20 PD od ukončení administrativního hodnocení. Věcné hodnocení probíhá do Kontrolních listů věcného hodnocení.

Věcné hodnocení provádí VK MAS, která je za věcné hodnocení zodpovědná.

Projektový manažer (nebo vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD) zasílá pozvánku na jednání VK MAS nejpozději do 10 PD od ukončení administrativního hodnocení. Projektový manažer (nebo vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD) nejpozději do 10 PD od ukončení



administrativního hodnocení informuje ŘO OP TAK o termínu jednání VK MAS. Zástupce ŘO OP TAK se může zúčastnit jednání VK MAS v roli pozorovatele, pokud o to požádá.

Projektový manažer (nebo vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD), připraví veškeré podklady pro hodnocení. Podklady pro hodnocení obdrží členové VK MAS nejméně 2 PD před jednáním. Jako podklad pro hodnocení také slouží dílčí kontrolní listy věcného hodnocení. Ke každému projektu je projektovým manažerem OP TAK (nebo vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD), vytvořen dílčí kontrolní list, který obsahuje návrh bodů a odůvodnění.

Projektový manažer (nebo vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD) zajistí před zahájením hodnocení proškolení všech členů VK MAS o střetu zájmů a seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování. Proškolení může být součástí jednání VK MAS spojené s hodnocením projektů.

Členové VK MAS podepíší etický kodex před zahájením věcného hodnocení. Na členy VK MAS se vztahuje ustanovení o střetu zájmů. Členové VK MAS, kteří jsou ve střetu zájmu, se nepodílí na věcném hodnocení projektových záměrů podaných do stejné výzvy MAS, ve kterém je podaný projektový záměr, vůči kterému jsou ve střetu zájmů.

Členové VK MAS v průběhu hodnocení nekomunikují s žadatelem.

Na jednání VK MAS vznikne finální kontrolní list věcného hodnocení ke každému projektovému záměru. VK MAS o konečném bodovém hodnocení a odůvodnění diskutuje a následně hlasuje. VK MAS hlasuje o jednom konečném kontrolním listu věcného hodnocení ke každému projektovému záměru, který vyplní a podepíší.

Věcné hodnocení předložených projektových záměrů a seznam hodnocených projektů seřazených podle věcného hodnocení schvaluje VK MAS.

Zápis z jednání VK MAS obsahuje projekty seřazené sestupně podle dosažených bodů, rozdělené na projekty, které splnily a nesplnily podmínky věcného hodnocení. V případě rovnosti bodů bude o pořadí rozhodovat datum a čas doručení projektového záměru do datové schránky MAS (rozhoduje dřívější čas).

Členové VK MAS schválí podpisem zápis s výsledky jednání. Výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání VK. Vytvoření zápisu po jednání VK MAS může probíhat, pokud to vyžaduje administrativní nebo časová náročnost vypracování zápisu.

V případě, že vytvoření zápisu probíhá v rámci jednání VK MAS, postačuje, pokud členové VK MAS mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje pak podpisem předseda VK MAS a určený ověřovatel zápisu v rámci jednání VK MAS.



V případě vytvoření zápisu po jednání VK MAS, je zápis vypracovaný a schválený do 5 PD od jednání VK MAS. Pokud zpracovatel zápisu neobdrží připomínky do 2 PD od doby, kdy měli členové VK MAS zápis k dispozici k připomínkování, bude považovat zápis za schválený členy VK MAS.

Po schválení zápisu VK MAS zasílá projektový manažer (nebo vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD), výsledek věcného hodnocení spolu s kontrolním listem věcného hodnocení datovou schránkou žadatelům do 10 PD.

Ode dne odeslání výsledku věcného hodnocení běží žadateli lhůta pro možnost podání žádostí o přezkum v případě negativního i pozitivního výsledku věcného hodnocení. Žadatelé se mohou podání žádosti o přezkum vzdát. Podrobnosti jsou uvedeny podkapitole č. 9.1 Přezkum.

Po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum (resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů či po vyřízení žádosti o přezkum ve fázi věcného hodnocení) jsou výsledky hodnocení předány do 10 PD ŘV MAS.

Věcné hodnocení je ukončeno po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum, opravného hodnocení či získání Vzdání se práva na podání žádosti o přezkum od všech relevantních žadatelů. V případě, že jeden nebo více žadatelů podá žádost o přezkum, pozastavuje se lhůta pro věcné hodnocení pro všechny projektové záměry podané do dané výzvy MAS, do doby, než je případná žádost o přezkum vyřešená a je opravné hodnocení ukončeno. Podrobnosti jsou uvedeny v podkapitole č. 9.1 Přezkum.

Po ukončení věcného hodnocení projektový manažer (nebo vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD), informuje členy ŘV MAS o ukončení věcného hodnocení do 10 PD. Lhůta pro výběr projektových záměrů k podpoře začíná běžet následující den od zaslání informace o ukončení věcného hodnocení členům ŘV MAS.

8.3 *Výběr projektových záměrů*

Výběr projektových záměrů k podpoře probíhá po ukončení věcného hodnocení v rámci posouzení souladu projektových záměrů se SCLLD. Cílem této fáze je vybrat transparentně na základě výsledků věcného hodnocení projektových záměrů takové, které přispějí k plnění cílů PR OP TAK.

Podmínkou pro zařazení projektového záměru do procesu výběru je splnění podmínek věcného hodnocení MAS. Výběr projektových záměrů provádí ŘV MAS, který je za výběr projektových záměrů zodpovědný. Jednání ŘV MAS se koná nejpozději do 20 PD od ukončení fáze věcného hodnocení.



Projektový manažer (nebo vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD), zasílá na základě pověření Předsedy ŘV MAS pozvánku na jednání všem členům ŘV MAS do 10 PD od ukončení věcného hodnocení. Součástí pozvánky je zápis z jednání VK MAS, popřípadě další dokumentace MAS.

Projektový manažer (nebo vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD), informuje ŘO OP TAK o termínu jednání ŘV MAS od ukončení věcného hodnocení. MAS umožní zástupci ŘO OP TAK se zúčastnit jednání ŘV MAS v roli pozorovatele, pokud o to požádá.

ŘV MAS vybírá projektové záměry k podpoře na základě návrhu (věcného hodnocení) VK MAS. Při výběru projektů platí pořadí projektů a jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení, nelze jej měnit.

Členové ŘV MAS, kteří provádí výběr projektů na základě výsledku věcného hodnocení, nesmí být ve střetu zájmů.

Počet podpořených projektových záměrů je limitován výší alokace na výzvu MAS. Při výběru projektových záměrů mohou být k podpoře vybrány projektové záměry pouze do 100 % alokace výzvy MAS, do které byl projektový záměr předložen, za splnění podmínek výzvy MAS. MAS stanovuje náhradní projektové záměry (viz podkapitola 8.5 Náhradní projekty). V případě rovnosti bodů při věcném hodnocení rozhoduje datum a čas přijetí projektového záměru do datové schránky MAS (rozhoduje dřívější čas).

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

Z jednání ŘV MAS vytvoří předseda ŘV MAS nebo jím pověřený projektový manažer zápis, ve kterém jsou vypsány projektové záměry, které byly a nebyly vybrány k podpoře a u kterých bylo odsouhlaseno vydání souladu projektového záměru se SCLLD.

Členové ŘV MAS podepisují zápis s výsledky jednání na konci jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání. Vytvoření zápisu po jednání ŘV MAS může probíhat, pokud to vyžaduje administrativní nebo časová náročnost vypracování zápisu. V případě, že vytvoření zápisu probíhá po jednání ŘV MAS, postačuje, pokud členové ŘV MAS mají zápis k dispozici k připomínkování a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda ŘV MAS a určený ověřovatel zápisu.



Projektový manažer (nebo vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD) zasílá výsledek výběru projektových záměrů datovou schránkou žadatelům do 10 PD od ukončení výběru projektových záměrů.

Do 10 PD od ukončení výběru projektových záměrů projektový manažer (nebo vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD) předá ŘO OP TAK jeho výstupy, zejména seznam všech předložených projektů a zápisy z jednání příslušných orgánů MAS.

Výsledky výběru projektových záměrů (seznam vybraných a nevybraných projektových záměrů k podpoře) jsou nejpozději do 10 PD od ukončení výběru projektových záměrů zveřejněny na webových stránkách MAS, případně jiných komunikačních kanálech.

Ukončením výběru projektových záměrů se rozumí okamžik podepsání zápisu z jednání ŘV MAS.

Proti rozhodnutí Řídicího výboru MAS o výběru projektů může žadatel podat stížnost podle podkapitoly č. 9.2 Stížnost.

8.4 Náhradní projekty

VK MAS může určit náhradní projekty, které uvádí v zápise z jednání. Náhradním projektem je hraniční projekt, popřípadě další projekt ve výzvě MAS tzn., že VK MAS může určit náhradní projekty v každé výzvě, který splnily podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na podporu v plné výši. ŘV MAS zodpovídá za alokaci výzvy MAS, v případě náhradních projektů může rozhodnout o jejím navýšení, pokud výzva nebyla vyhlášena na celou alokaci opatření, tzn., že může rozhodnout o navýšení alokace výzvy do výše celkových způsobilých výdajů na opatření strategie SCLLD.

9. Přezkum hodnocení a stížnosti

9.1 Přezkum

Žadatel může podat žádost o přezkum proti výsledku administrativního hodnocení nebo proti výsledku věcné hodnocení.

Žádost o přezkum je možné podat do 10 PD od odeslání výsledku hodnocení žadateli datovou schránkou.



Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Projektový manažer (nebo vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD) informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu datovou schránkou z důvodu urychlení hodnoticího procesu MAS. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy se všichni žadatelé ve výzvě MAS vzdají práva na podání žádosti o přezkum. Žadatel může potvrdit vzdání se práva na přezkum datovou schránkou.

Žádost o přezkum žadatel vyplňuje do povinného vzoru Žádosti o přezkum, který je přílohou těchto IP MAS. V dokumentu je třeba vyplnit všechna pole. V případě jejich nevyplnění bude žadatel vyzván k doplnění informací. Žadatel posílá vyplněnou Žádost o přezkum přes datovou schránku.

Přezkumné řízení provádí RK MAS, která je za přezkumné řízení zodpovědná. Přezkum hodnocení provádí na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal.

RK MAS rozhodne o žádosti o přezkum nejpozději do 20 PD od zaslání žádosti o přezkum datovou schránkou žadatelem, v odůvodněných případech do 40 PD od podání žádosti o přezkum. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatele informován datovou schránkou.

RK MAS se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení projektového záměru (administrativní hodnocení) nebo proti výsledku bodového hodnocení (věcné hodnocení). Žadatel se může odkazovat pouze na informace, které byly uvedeny v předloženém projektovém záměru. Na dodatečné informace, které nebyly uvedeny v projektovém záměru, nesmí být brán zřetel.

U každého přezkoumávaného kritéria RK MAS uvede, zda shledal žádost důvodnou nebo nedůvodnou a zároveň uvede zdůvodnění svého rozhodnutí.

Výsledek přezkumného řízení je zaznamenán do zápisu z jednání RK MAS. Z jednání RK MAS musí být pořízen zápis, který bude obsahovat minimálně následující informace:

- Datum a čas začátku jednání,
- jmenný seznam účastníků,
- stručný popis obsahu žádosti o přezkum, identifikace žádosti o podporu,
- osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum z důvodu střetu zájmů,
- rozhodnutí Revizní komise s podpisy členů včetně odůvodnění.

Zápis vypracovává Předseda RK MAS nebo jím pověřený projektový manažer a schvaluje ho předseda RK MAS (nebo jím pověřený jiný člen RK MAS).

Pokud nastane situace, kdy bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná, proběhne nové hodnocení (opravné hodnocení) u těch kritérií, které byly přezkumem zpochybněny.



Výrok RK MAS je závazný pro opravné hodnocení. Projektový záměr je vrácen do dané fáze hodnocení (administrativní nebo věcné), které je podle rozhodnutí RK MAS opravit.

Opravné hodnocení proběhne nejpozději do 20 PD od dne rozhodnutí o žádosti o přezkum RK MAS, a to podle procesu hodnocení nastaveného v podkapitole č. 8.1 Administrativní hodnocení či v podkapitole č. 8.3 Věcné hodnocení. Na hodnocení se smí podílet hodnotitel/hodnotící komise, který prováděl/a původní hodnocení.

Projektový manažer (nebo vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD) informuje žadatele datovou schránkou o výsledku RK MAS do 5 PD od ukončení přezkumného řízení. Součástí vyrozumění o výsledcích přezkumného řízení je i zápis RK MAS.

9.2 Stížnost

Proti výběrové fázi posouzení souladu projektového záměru se SCLLD může žadatel podat stížnost proti postupům MAS.

Stížnost může žadatel podat po výběrové fázi posouzení souladu projektových záměrů. Stížnost je podávána v případě, že žadatel nesouhlasí s administrativními postupy MAS, které byly realizovány během výběru projektových záměrů. Stížnosti lze podat do 10 PD od zaslání výsledku výběru projektových záměrů datovou schránkou žadateli.

Stížnost žadatel vyplňuje do povinného vzoru Stížnosti, který je přílohou těchto IP MAS. V dokumentu je třeba vyplnit všechna pole. V případě jejich nevyplnění bude žadatel vyzván k doplnění informací. Žádost o přezkum se podává přes datovou schránku.

Prošetření stížnosti provádí RK MAS, která je za prošetření stížnosti zodpovědná. Revizní komise MAS posuzuje Stížnost po věcné a procesní stránce. Posouzení Stížnosti provádí na základě podkladů od žadatele, který stížnost podal.

RK MAS rozhodne o stížnosti nejpozději do 20 PD od zaslání stížnosti datovou schránkou žadatelem, v odůvodněných případech do 40 PD od zaslání stížnosti datovou schránkou. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatele informován datovou schránkou.

Výsledek projednání stížnosti je zaznamenán do zápisu z jednání RK MAS. Závěrem z šetření je informace, zda RK MAS shledala stížnost důvodnou nebo nedůvodnou, včetně zdůvodnění závěru. Z jednání RK MAS musí být pořízen zápis, který bude 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 Revizní komise MAS včetně zdůvodnění s podpisy členů

Zápis vypracovává Předseda RK MAS nebo jím pověřený projektový manažer a schvaluje ho předseda RK MAS (nebo jím pověřený jiný člen RK MAS).

Pokud nastane situace, kdy bude stížnost vyhodnocena jako důvodná, proběhne nový (opravný) výběr projektových záměrů. Výrok RK MAS je závazný pro opravný výběr projektových záměrů. Pro opravný výběr projektových záměrů platí stejné podmínky jako uvedené v podkapitole č. 8.4 Výběr projektových záměrů

Opravný výběr projektových záměrů proběhne nejpozději do 20 PD od dne rozhodnutí o stížnosti Revizní komise MAS, a to podle procesu hodnocení nastaveného v podkapitole č. 8.4 Výběr projektových záměrů. Na opravném výběru se smí podílet členové ŘV MAS, kteří prováděli původní výběr projektových záměrů.

Projektový manažer (nebo vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD) informuje žadatele datovou schránkou o výsledku RK MAS do 5 PD od ukončení projednání stížnosti. Součástí vyrozumění o výsledcích projednání stížnosti je i zápis RK MAS.

10. Vydání souladu/nesouladu projektového záměru se SCLLD

Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru se SCLLD /nesouladu projektového záměru se SCLLD je povinnou přílohou žádosti o podporu, kterou žadatel v případě výběru projektu ŘV MAS k podpoře, přikládá k žádosti o podporu v MS2021+.

Soulad projektového záměru se SCLLD je vydáván pouze projektovým záměrům, které byly vybrány ŘV MAS k podpoře na základě věcného hodnocení.

Projektový manažer (nebo vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD) připraví Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru se SCLLD /nesouladu projektového záměru se SCLLD do 10 PD od ukončení výběru projektových záměrů. Následně nebo vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD do 10 PD zkontroluje a svým podpisem potvrdí, že projektový záměr je v souladu se SCLLD.



Od potvrzení Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru se SCLLD /nesouladu projektového záměru se SCLLD do 10 PD zasílá projektový manažer (nebo vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD) tyto potvrzené vyjádření žadatelům datovou schránkou.

11. Kontrola shody projektového záměru a žádosti o podporu

Žadatelé, jejichž projektové záměry byly vybrány k podpoře a bylo jim vydáno kladné Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru se SCLLD projektového záměru se SCLLD do 40 PD od doručení Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru se SCLLD zadávají žádost o podporu do MS2021+. V případě výjimečných situací vyplývajících z administrativní přípravy žádosti o podporu, informují žadatelé MAS o vzniklé situaci a domluví se na prodloužení lhůty pro zadání žádosti o podporu v MS2021+.

Předmět kontroly je zkontrolování shody projektového záměru, ke kterému byl vydán soulad projektu se SCLLD, s podanou žádostí o podporu do MS2021+.

Kontrolu shody projektového záměru, ke kterému byl vydán soulad projektového záměru se SCLLD, s podanou žádostí o podporu do MS2021+, provádí projektový manažer (nebo vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD).

Po kompletním zadání žádosti o podporu do systému MS2021+, včetně všech příloh, ale před podáním projektu, žadatel požádá přes datovou schránku kancelář MAS o kontrolu shody projektového záměru a projektu (žádosti o podporu) zadaného do MS2021+ do 20 PD od doručení Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru se SCLLD.

Projektový manažer (nebo vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD) nejpozději do 5 PD žadateli potvrdí přijetí žádosti o kontrolu a zašle uživatelské jméno pracovníka, kterému bude ze strany žadatele přidělena role signatáře (projektový manažer, případně vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD). Pracovník MAS, kterému bude přidělena role signatáře, v případě shody projektového záměru, ke kterému byl vydán soulad projektu se SCLLD, s podanou žádostí o podporu do MS2021+, žádost připodepíše.

Po přidělení role kancelář MAS do 20 PD provede kontrolu shody projektového záměru, ke kterému byl vydán soulad projektového záměru se SCLLD, s žádostí o podporu zadanou v MS2021+.

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



Na kontrole shody projektového záměru s žádostí o podporu se podílí signatář, který je hlavní kontrolorem a schvalovatel. Při kontrole shody projektového záměru s žádostí o podporu zadanou do MS2021+ tak MAS uplatňuje nezávislé kontrolu jedním signatářem a zkontrolování jedním schvalovatelem. Schvalovatel je zároveň druhým kontrolorem, tzn., že schvalovatel provádí schválení kontroly a zároveň ověřuje správnost kontroly signatáře. Schvalovatel ztvrzuje svoji kontrolu pouze podepsáním Kontrolního listu shody projektového záměru s žádostí o podporu zadanou v MS2021+.

O výsledku kontroly shody projektového záměru a žádosti o podporu zadané do MS2021+ je žadatel informován Projektovým manažerem OP TAK (nebo vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD) nejpozději do 5 PD od provedení kontroly. Žadateli je zaslán výsledek kontroly spolu s vyplněným Kontrolním listem shody projektového záměru s žádostí o podporu zadanou v MS2021+.

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

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

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

Pokud je výsledek kontroly shody projektového záměru, ke kterému byl vydán soulad projektového záměru se SCLLD, s žádostí o podporu zadanou do MS2021+, záporný, tedy že zadaná žádost o podporu v MS2021+ není shodná s projektovým záměrem, bude žadatel vyzván k nápravě žádosti o podporu zadané v MS2021+ datovou schránkou. Žadatel může být vyzván k nápravě žádosti o podporu zadané v MS2021+ maximálně 2krát. Výzva žadateli bude zaslána společně s výsledkem a Kontrolním listem shody projektového záměru s žádostí o podporu zadanou v MS2021+. Lhůta na provedení nápravy se stanovuje na 5 PD od odeslání datové zprávy žadateli, v odůvodněných případech lze lhůtu prodloužit maximálně o 5 PD. V případě nedostatečné nápravy, nebo v případě, že žadatel na první výzvu nereaguje, je žadateli odeslána 2. výzva k nápravě. Lhůta na provedení nápravy se stanovuje na 5 PD od odeslání datové zprávy žadateli, v odůvodněných případech lze lhůtu prodloužit maximálně o 5 PD. Pokud ani tak nedojde k nápravě žádosti o podporu zadané v MS2021+, signatář MAS



nepřipodepíše žádost o podporu v MS2021+ (žádost o podporu nebude tak možné podat) a dojde zneplatnění vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru se SCLLD projektového záměru se SCLLD ŘV MAS.

K zneplatnění Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru se SCLLD projektového záměru se SCLLD ŘV MAS dojde do 20 PD od informování žadatele o záporném výsledku kontroly shody projektového záměru a žádosti o podporu zadané v MS2021+, tedy že projektový záměr a žádost o podporu není shodná.

12. Změny projektů

12.1 Změna náhradního projektového záměru

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

Žadateli bude po dodatečném vydání vyjádření ŘV MAS stanovena lhůta pro podání změny projektového záměru, která je stanovena na 10 PD. Žadatel je povinen během této lhůty podat aktualizovaný projektový záměr obdobným způsobem, jakým podal původní projektový záměr. Následně 2 pracovníci kanceláře MAS (na pracovníky se vztahuje ustanovení o střetu zájmů) posoudí, zda dochází změnou projektového záměru k vlivu na proces posouzení souladu. Posouzení změny projektového záměru je žadateli zasíláno s výsledkem vyjádření ke změně.

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

12.2 Změna projektového záměru

Žadatel nemůže v rámci celého procesu posouzení souladu projektového záměru se SCLLD podávat žádosti o změnu projektového záměru. Tedy žadatel nemůže žádat o změnu projektového záměru od jeho podání na MAS až po kontrolu shody projektového záměru, ke kterému byl vydán soulad projektu se SCLLD, se zadanou žádostí o podporu do MS2021+. V dalším procesu se žadatel řídí Obecnými pravidly pro žadatele a příjemce a dalšími pravidly



12.3 Změna žádosti o podporu

Změna žádosti o podporu se řídí Obecnými pravidly pro žadatele a příjemce OP TAK, případně Specifickými pravidla výzvy ŘO OP TAK a dalšími příslušnými dokumenty.

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

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

Žadatel/příjemce má za povinnost kontaktovat MAS datovou schránkou a informovat ji o plánované změně projektu ve výše uvedených případech. Kancelář MAS následně do 5 PD provede posouzení vlivu změny na posouzení souladu projektového záměru se SCLLD a vliv změny na Vyjádření souladu/nesouladu projektového záměru se SCLLD. Výsledek je následně žadateli/příjemci zaslán datovou schránkou.

13. Archivace a auditní stopa

MAS se řídí zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a kap. Archivace a auditní stopa. MAS se při nakládání a archivaci s dokumenty související se strategií SCLLD řídí podle vnitřních směrnic, které jsou dostupné na webových stránkách MAS.

Kancelář MAS zajišťuje uchování veškeré dokumentace související s PR OP TAK 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.

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

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.

MAS má povinnost informovat ŘO OP TAK o jakýchkoliv kontrolách a auditech provedených dalšími pověřenými orgány ČR nebo EU v souvislosti s programovým rámcem OP TAK a o jejich výsledcích.



14. Komunikace se žadateli a partnery

Komunikaci s žadateli před podáním projektového záměru na MAS zajišťují zaměstnanci kanceláře MAS, na které jsou kontakty uvedené na webových stránkách MAS (primárně projektový manažer OP TAK a vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD).

Komunikace se žadateli, příjemci a partnery MAS probíhá prostřednictvím elektronické komunikace, telefonicky nebo osobně po předchozí domluvě, pokud v IP MAS není stanoveno jinak. Kancelář MAS poskytuje osobní konzultace především v prostorách pracoviště MAS, po domluvě na sjednaném místě.

Konzultace MAS s žadateli a příjemci jsou poskytovány bezplatně. Z důvodu zamezení střetu zájmů nemohou pracovníci MAS zpracovávat projektové záměry.

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

Pokud nebude moci MAS zodpovědět dotazy žadatelů či účastníků semináře, budou konzultovány s nadřízenými orgány nebo budou žadatelům a příjemcům poskytnuty kontakty na odpovědné pracovníky Centra regionálního rozvoje (CRR). Před předložením žádosti o podporu do MS2021+ mohou budoucí žadatelé taktéž využít [Konzultační servis OP TAK](#).

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

Po vydání Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru se SCLLD /nesouladu projektového záměru/náhradního projektového záměru se SCLLD Kancelář MAS nadále komunikuje se žadateli a poskytuje jim poradenství a zároveň provádí kontrolu shody projektového záměru a žádosti o podporu v systému MS2021+.

15. Opatření proti střetu zájmů

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD je odpovědný za posuzování a kontrolu, zda nedochází ke střetu zájmů.



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

Zaměstnanci kanceláře MAS, provádějící administrativní hodnocení, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektovým záměrům a před zahájením hodnocení podepíší etický kodex, který je přílohou těchto interních postupů. Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují vedoucího zaměstnance MAS (případně předsedu MAS) a nesmí žádný projektový záměr v dané výzvě MAS hodnotit.

Členové VK MAS, ŘV MAS a RK MAS, kteří se podílí na hodnocení a výběru projektových záměrů před každým jednáním, na kterém je prováděno hodnocení, přezkum hodnocení nebo výběr projektových záměrů, podepíší etický kodex, který je přílohou těchto interních postupů. V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

Členové VK MAS, ŘV MAS a RK MAS ve střetu zájmů jsou povinni o této skutečnosti informovat vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD před jednáním Výběrové komise, Řídícího výboru a Revizní komise případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.

Členové VK MAS, ŘV MAS a RK MAS kteří jsou ve střetu zájmů, se nebudou podílet na hodnocení a výběru projektového záměru ani ostatních projektových záměrů, které danému projektovému záměru při hodnocení a výběru konkurují.

Členové VK MAS, ŘV MAS a RK MAS řádně zdůvodňují svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

V zápisech z jednání VK MAS, ŘV MAS a RK MAS budou mimo jiné uvedeny informace o střetu zájmů daných členů.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci provádí šetření ke střetu zájmů a to ověřením, jestli všichni hodnotitelé členové VK MAS, ŘV MAS a RK MAS podepsali etické kodexy.

MAS zajistí, aby při rozhodování o hodnocení a výběru projektových záměrů náleželo nejméně 50 % hlasů členům orgánů, kteří nezahrnují veřejný sektor.

16. Přílohy IP MAS

Seznam příloh

1. Etický kodex MAS Svatojiřský les, z.s.



**Spolufinancováno
Evropskou unií**



**MINISTERSTVO
PRŮMYSLU A OBCHODU**

2. Žádost o přezkum
3. Vzdání se práva podat žádost o přezkum
4. Stížnost
5. Záznam k realizaci projektového záměru
6. Záznam k realizaci MAS



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO
PRŮMYSLU A OBCHODU

Příloha č.1

ETICKÝ KODEX Místní akční skupiny SVATOJIŘSKÝ LES, z.s.

Jméno a příjmení:

.....
.....

Datum narození:

.....

Člen orgánu MAS či kancelář MAS:

.....

Výzva MAS:

.....
.....

Název projektového záměru:

.....
...

Žadatel:

.....
.....

„Potvrzuji, že posouzení souladu projektového záměru se Strategií Komunitně vedeného místního rozvoje Místní akční skupiny SVATOJIŘSKÝ LES, z.s. 2021-2027 (dále také posouzení souladu) budu provádět objektivně a nestranně, s využitím všech svých znalostí. Prohlašuji, že nejsem závislý (-á) na žadateli, nejsem jeho partnerem, nejsem s ním ve smluvním vztahu a neexistují žádné rodinné důvody, citové vazby, důvody politické nebo národní spřízněnosti, důvody hospodářského zájmu, důvody získání majetkového nebo jiného prospěchu, důvody poškozování třetích osob nebo důvody jiného společného zájmu, které by ohrožovaly nestranné, nezávislé, nepodjaté a objektivní hodnocení, výběr, či přezkum proti hodnocení projektového záměru.

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



Pokud v průběhu mého působení při posouzení souladu vznikne v kontextu střetu zájmu důvod k podjatosti ve vztahu k projektovému (-ým) záměru (-ům) nebo některému ze subjektů zapojených do realizace projektového záměru, neprodleně tuto skutečnost oznámím předsedovi orgánu, jehož jsem členem (-kou) či vedoucímu zaměstnanci pro realizaci SCLLD, a po čas posouzení souladu projektových záměrů v totožné výzvě se žádným způsobem nebudu podílet na hodnocení projektového záměru a ani nebudu zasahovat do jednání týkající se tohoto nebo jiných projektových záměrů v rámci dané výzvy MAS a zdržím se ovlivňování ostatních členů orgánu dle Interních postupů MAS, kapitoly č. 15 Opatření proti střetu zájmů.

Já, jakožto osoba zapojená do posouzení souladu přijímám následující další ustanovení:

1. Hodnotitel/ka se zdrží takového jednání, které by vedlo ke střetu veřejného zájmu s jeho/jejím zájmem osobním; tj.: jedná nepodjatě a nestranně. Za osobní zájem je považován jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo jiné osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, výhodu spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.
2. Hodnotitel/ka nevyužívá informace související s jeho/její činností v rámci implementace OP TAK pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby. Hodnotitel/ka musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení dozvěděl/a.
3. Hodnotitel/ka nevyžaduje ani nepřijímá dary, služby, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit rozhodování či narušit nestranný přístup.
4. Hodnotitel/ka nedovolí, aby se v souvislosti se svou činností dostal/a do postavení, ve kterém je zavázán/a oplatit prokázanou laskavost, nebo které jej/ji činí přístupným nepatřičnému vlivu jiných osob.
5. Hodnotitel/ka nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakýmkoli způsobem spojenou s jeho/její činností.
6. Při výkonu své činnosti hodnotitel/ka neučiní anebo nenavrhne učinit úkony, které by ho /ji zvýhodnily v budoucím osobním nebo profesním životě.
7. Pokud je hodnotiteli (-ce) v souvislosti s jeho činností nabídnuta jakákoli výhoda, odmítne ji a o nabídnuté výhodě informuje předsedu orgánu, jehož jsem členem (-kou) či vedoucímu kanceláře MAS.

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

V _____ dne _____

Podpis _____



Příloha č.2

ŽÁDOST O PŘEZKUM

Identifikace žadatele a projektového záměru:

Název projektového záměru:	
Název Žadatele:	
IČ:	

Kontaktní údaje:

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

Žádost o přezkum:

Předmět žádosti o přezkum: <i>Uved'te, vůči jaké fázi posouzení souladu (administrativní/věcné hodnocení) vznáší žadatel připomínky.</i>	
Popis žádosti o přezkum: <i>Uved'te podrobné znění jednotlivých připomínek k hodnocení administrativního/věcného hodnocení, 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>	



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO
PRŮMYSLU A OBCHODU

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:	



Příloha č.3

VZDÁNÍ SE PRÁVA PODAT ŽÁDOST O PŘEZKUM

Název projektového záměru:	
Název Žadatele:	
IČ:	

Kontaktní údaje:

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

Vzdání se práva podat žádost o přezkum:

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

Závěrečná část:

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



Příloha č.4

STÍŽNOST

Identifikace žadatele a projektového záměru:

Název projektového záměru:	
Název Žadatele:	
IČ:	

Kontaktní údaje:

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

Informace ke Stížnosti:

Popis Stížnosti: <i>(Uved'te podrobné znění stížnosti).</i>	
--	--



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO
PRŮMYSLU A OBCHODU

Vlastní návrh žadatele: <i>(Uved'te podrobně vlastní řešení příslušných připomínek a výsledek, který očekáváte).</i>	
Přílohy ke stížnosti <i>(uved'te zde seznam všech příloh, které dokládáte ke Stížnosti)</i>	

Závěrečná část:

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



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO
PRŮMYSLU A OBCHODU

Příloha č.5

ZÁZNAM K REALIZACI PROJEKTOVÉHO ZÁMĚRU

Číslo a název výzvy MAS:

Název projektu:

Žadatel:

Registrační číslo projektu:

Platný a účinný od:

Věc:

Popis zjištěného stavu:

Závěr:

Vypracoval:

Datum a podpis:



**Spolufinancováno
Evropskou unií**



**MINISTERSTVO
PRŮMYSLU A OBCHODU**

Příloha č.6

ZÁZNAM K REALIZACI MAS

Číslo a název výzvy MAS:

Věc:

Popis zjištěného stavu:

Závěr:

Vypracoval:

Datum a podpis:

Schválil:

Datum a podpis:



**Spolufinancováno
Evropskou unií**



**MINISTERSTVO
PRŮMYSLU A OBCHODU**

Přílohy: