



## **Interní postupy MAS ORLICKO, z. s.**

**pro realizaci programových rámců v programovém období 2021 - 2027**

<b>Verze:</b>	<b>7.0</b>
<b>Platnost od:</b>	<b>11. 2. 2025</b>
<b>Účinnost od:</b>	<b>11. 2. 2025</b>
<b>Schválena Radou MAS dne:</b>	<b>11. 2. 2025</b>



**Spolufinancováno  
Evropskou unií**



**MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR**

# Obsah

Seznam zkratk:	5
1. Vypracování a aktualizace IP	7
2. Identifikace MAS	8
3. Administrativní kapacity	9
3.1 Organizační struktura	9
3.1.1. Činnosti, povinnosti, úkoly a odpovědnosti orgánů MAS	10
3.1.2 Pracovní skupiny	10
3.2 Personální kapacity pro vyhlásování výzev, hodnocení a výběr projektů/projektových záměrů	12
3.3 Využití externích expertů – externí hodnotitelé	12
3.3. A Specifické podmínky – IROP	12
3.3. B Specifické podmínky – OP TAK	12
3.3. C Specifické podmínky – SP SZP	13
3.4 Ošetření střetu zájmů	13
3.4 C Specifické podmínky SP SZP	17
4. Administrace výzev	18
4.1. Schéma procesu administrace projektů/PZ	18
4.1. A Specifické podmínky – IROP	18
4.1. B Specifické podmínky - OP TAK	19
4.1. C Specifické podmínky - SP SZP	22
4.2. Harmonogram výzev, příprava a vyhlášení výzvy MAS	23
4.2. A Specifické podmínky – IROP	26
4.2. B Specifické podmínky – OP TAK	28
4.2. C Specifické podmínky – SP SZP	30
4.3. Konzultace žádostí/PZ a příjem žádostí/PZ	30
4.3. A, B Specifické podmínky IROP a OP TAK	31
4.3. C Specifické podmínky SP SZP	31
5. Hodnocení a výběr projektů/PZ	33
5.1 Tvorba kritérií	33
5.1. A Specifické podmínky – IROP	35
5.1. B Specifické podmínky – OP TAK	37
5.1. C Specifické podmínky – SP SZP	40

5.2. Administrativní kontrola/Administrativní ověření .....	41
5.2. A Specifické podmínky – IROP .....	41
5.2. B Specifické podmínky – OP TAK .....	43
5.2. C Specifické podmínky – SP SZP .....	45
5.3 Věcné hodnocení/Hodnocení souladu se Strategii MAS .....	46
5.3. A Specifické podmínky – IROP .....	46
5.3. B Specifické podmínky – OP TAK .....	54
5.3. C Specifické podmínky – SP SZP .....	61
6. Výběr projektů/PZ k financování .....	68
6. A Specifické podmínky – IROP .....	70
6. B Specifické podmínky – OP TAK .....	74
6. C Specifické podmínky – SP SZP .....	77
6.1. Náhradní projekty/PZ .....	79
6.1. A – Specifické podmínky IROP .....	80
6.1. B Specifické podmínky OP TAK .....	80
6.1. C Specifické podmínky – SP SZP .....	81
7. Dopracování projektových záměrů do žádosti, kontrasignace MAS a podání žádostí do výzvy .....	82
7. A Specifické podmínky – IROP .....	82
7. B Specifické podmínky – OP TAK .....	83
7. C Specifické podmínky – SP SZP .....	85
8. Přezkum hodnocení projektů/PZ .....	85
8. A Specifické podmínky – IROP .....	85
8. B Specifické podmínky – OP TAK .....	87
8. C Specifické podmínky – SP SZP .....	89
9. Postupy pro posuzování změn projektů/PZ, úprav a přehodnocení projektů/PZ .....	91
9. A Specifické podmínky – IROP .....	91
9. B Specifické podmínky – OP TAK .....	92
9. C Specifické podmínky – SP SZP .....	92
10. Zajištění auditní stopy a archivace .....	93
10. A Specifické podmínky – IROP .....	93
10. B Specifické podmínky – OP TAK .....	94
10. C Specifické podmínky – SP SZP .....	94
11. Spolupráce s externími subjekty .....	96
11. A Specifické podmínky – IROP .....	96

11. B Specifické podmínky – OP TAK .....	96
11. C Specifické podmínky – SP SZP .....	97
12. Stížnost proti rozhodnutí Rady MAS.....	98
12. A,B Specifické podmínky – IROP a OP TAK .....	99
12. C Specifické podmínky - SP SZP .....	99
Přílohy:.....	101
Příloha č 1: Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru projektů/PZ.....	102
Příloha č. 2: Vzor výzvy IROP .....	104
Příloha č. 3 Vzor výzvy OP TAK .....	107
Zdroje: .....	110

## **Seznam zkratk:**

AO – Auditní orgán

AdO – Administrativní ověření

API – Agentura pro podnikání a inovace

CRR – Centrum pro regionální rozvoj

CZV – Celkové způsobilé výdaje

CP SZIF – centrální pracoviště SZIF

HK – Hodnotící komise

IP – Interní postupy

IROP – Integrovaný regionální operační program

KD – Kalendářní den

MAS – Místní akční skupina

MMR – Ministerstvo pro místní rozvoj

MP INRAP – Metodický pokyn pro využití Integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021-2027

MPO – Ministerstvo průmyslu a obchodu

MZe – Ministerstvo zemědělství

NR - Nerelevantní

PA – Právní akt

PD – Pracovní den

PF – Portál farmáře

PM – Projektový manažer

PR – Programové rámce realizované v rámci SCLLD MAS ORLICKO

PS – Pracovní skupina

PZ – Projektový záměr

RK – Revizní komise

ŘO – Řídící orgán

SCLLD – Strategie komunitně vedeného místního rozvoje

SP SZP – Strategický plán Společné zemědělské politiky

SZIF – Státní zemědělský intervenční fond

VK – výběrová komise

Vyjádření MAS – Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD  
(tabulka 4.1)

z.s. – Zapsaný spolek

ŽoD – Žádost o dotaci

ŽoZ – Žádost o změnu

## 1. Vypracování a aktualizace IP

Za Interní postupy (dále IP) pro všechny programové rámce zodpovídá Vedoucí pracovník SCLLD. Projektoví manažeři zodpovídají za části upravující postupy v jím podléhajících programových rámcích.

Změnová řízení iniciují manažeři příslušných programových rámců. Vedoucí pracovník – po dohodě s dalšími manažery programových rámců, rozhodne, je-li žádoucí, účelné a technicky možné zařadit příslušné změny do obecné části těchto interních postupů (v rámci harmonizace postupů na MAS), nebo zda budou zapracovány pouze do specifické části.

MAS nevyhlašuje výzvy, nejsou-li k dispozici schválené Interní postupy.

Interní postupy jsou v souladu s platnou vnitřní dokumentací MAS ORLICKO, z.s. – Stanovy MAS ORLICKO, z.s. (<http://www.mas.orlicko.cz/zrizovaci-dokumenty>).

Při řešení akutních problémů vzniklých v administraci projektů/projektových záměrů/výzev lze v případě nutnosti upřesnit, doplnit či upravit nastavená pravidla obsažená v IP nebo ve vnitřní dokumentaci MAS. MAS o této skutečnosti zpracuje zápis, kde bude zdůvodnění volby jiného postupu, než je uveden ve vnitřní dokumentaci MAS nebo IP a popis situace, na kterou je tento postup aplikován.

## 2. Identifikace MAS

<b>Název MAS:</b>	MAS ORLICKO, z.s.
<b>Právní subjektivita:</b>	Spolek
<b>Sídlo MAS:</b>	Zemědělská, č.p. 564 01 Žamberk
<b>IČO:</b>	27034186
<b>ID datové schránky:</b>	328e35a
<b>Webové stránky:</b>	<a href="http://www.mas.orlicko.cz">www.mas.orlicko.cz</a>
<b>Facebook:</b>	<a href="https://www.facebook.com/mas.orlicko">https://www.facebook.com/mas.orlicko</a>

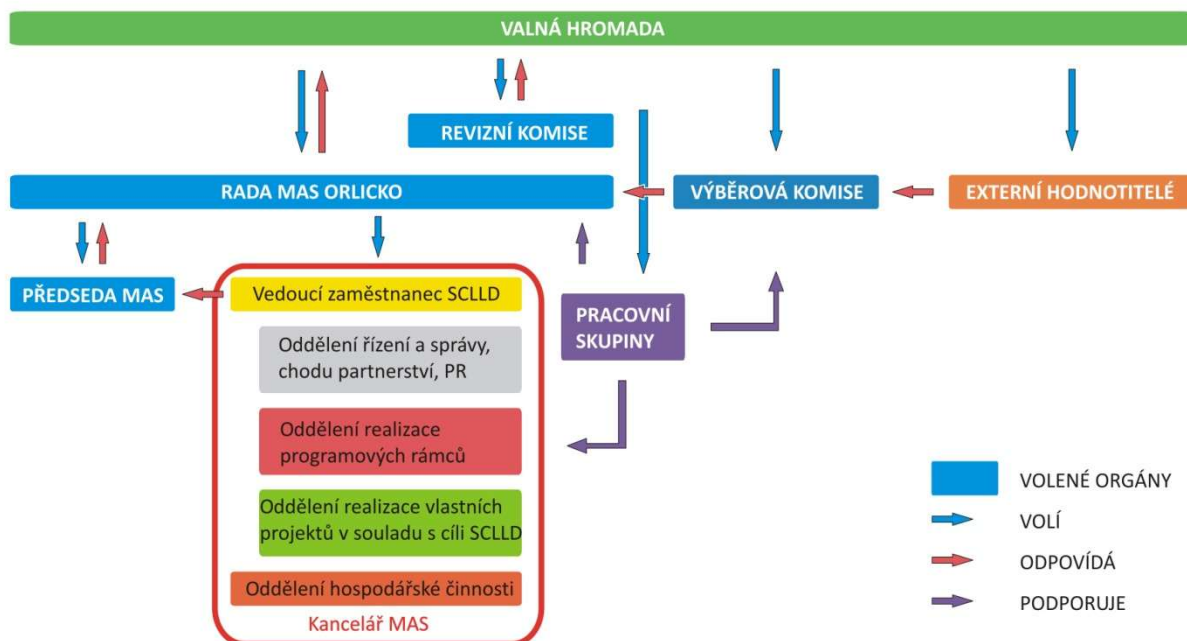


### 3. Administrativní kapacity

#### 3.1 Organizační struktura

Způsob řízení MAS je dán následujícím schématem.

**Obrázek 1: Organizační struktura MAS ORLICKO, z.s.**



Doložka:	
Zdroj textu:	Není
Závazné pokyny:	Není
Za správnost a aktuálnost odpovídá:	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

### 3.1.1. Činnosti, povinnosti, úkoly a odpovědnosti orgánů MAS

Orgány MAS ORLICKO, z.s. (dále jen MAS ORLICKO) jsou:

- Valná hromada
- Rada
- Revizní komise
- Výběrová komise

Činnosti a pravomoci jednotlivých orgánů MAS ORLICKO, z. s. upravují Stanovy spolku a Jednací řády orgánů MAS (zveřejněny na webu [www.mas.orlicko.cz](http://www.mas.orlicko.cz) ).

### 3.1.2 Pracovní skupiny

Pro realizaci SCLLD na území MAS ORLICKO pracují /působí při kanceláři MAS „pracovní skupiny“. Tyto pracovní skupiny mohou být ustaveny jako tématické, nebo jako skupiny pro tvorbu a realizaci SCLLD.

„Tématické pracovní skupiny“ jsou ustavovány „ad hoc“ na základě potřeby projednat / získat podpůrné stanovisko ve specifických otázkách, řešených v souvislosti s činností MAS ORLICKO, nebo realizací SCLLD.

„Pracovní skupiny pro tvorbu a realizaci SCLLD“ jsou zpravidla ustaveny Valnou hromadou a odpovídají za přípravu, projednání a aktualizaci dílčích dokumentů nutných pro realizaci SCLLD. Pracovní skupiny mohou ke svému jednání přizvat další relevantní aktéry.

#### Hlavní činnost pracovních skupin SCLLD:

Hlavní činnost pracovních skupin spočívá především ve výkonu funkce odborného garanta pro přípravu, realizaci a evaluaci SCLLD a pro směřování jednotlivých aktivit a činností MAS v souladu s jejími stanovami, především následující činnosti:

- podpora kanceláře MAS a manažerů MAS při zpracování SCLLD,
- projednání analytických podkladů a podpora při jejich aktualizaci a doplnění,
- projednání návrhů / aktualizací opatření/podopatření,
- projednání návrhů/aktualizací podporovaných aktivit v rámci opatření/podopatření,
- stanovení indikátorů opatření/podopatření a stanovení jejich výchozích a konečných hodnot,
- návrh harmonogramu realizace podpory a finančního plánu,
- návrh principů a výkladu specifických preferenčních kritérií příslušného opatření, návrhy osob k oslovení do pozic hodnotitelů projektů/PZ, podpora Výběrové komise při výběru projektů/PZ a projednávání odvolání,
- další činnosti vyplývající MAS ORLICKO s realizací SCLLD a hlavní činností v souladu s pokyny příslušných řídicích orgánů.

<b>Aktivity</b>	<b>Odpovědnost</b>	<b>Termín:</b>	<b>Doklady</b>	<b>Archivace</b>
Organizace jednání a zpracování zápisu z jednání PS	Projektový manažer příslušného programového rámce	Průběžně	Pozvánky, zápisy z PS + Formulář Evidence realizace SCLLD	Kancelář projektového manažera  Dokumentace činnosti PS, nebo v případě ad-hoc v rámci dokumentace příslušného programového rámce
Zveřejnění PS a zápisů na webu MAS	Projektový manažer příslušného programového rámce	Průběžně	Web	NR

Doložka:	
Zdroj textu:	NR
Závazné pokyny:	NR
Za správnost a aktuálnost odpovídá:	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

### 3. 2 Personální kapacity pro vyhlášení výzev, hodnocení a výběr projektů/projektových záměrů

Za realizaci personální agendy MAS ORLICKO odpovídá **předseda** MAS ORLICKO.

Tomu se přímo odpovídá **vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD MAS ORLICKO**, který odpovídá za řízení realizace strategie CLLD.

Za realizaci programových rámců odpovídají **projektový manažeři programových rámců**. Za realizaci příslušného programového rámce odpovídá vždy jeden projektový manažer. Projektový manažeři dále odpovídají za aktualizaci specifických částí těchto interních postupů.

Pro zajištění chodu MAS v souvislosti s realizací SCLLD je dále zřízena funkce **finančního manažera a referenta partnerství MAS**.

Referent partnerství dle těchto interních postupů odpovídá za archivaci zkompletované dokumentace a zajišťuje administrativní a technickou podporu projektovým manažerům při realizaci programových rámců, vždy dle aktuálních potřeb.

Mezi jednotlivými funkcemi je zajištěna pružná zastupitelnost.

Doložka:	
Zdroj textu:	Není
Závazné pokyny:	Není
Za správnost a aktuálnost odpovídá:	Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD

### 3.3 Využití externích expertů – externí hodnotitelé

Pro zajištění vysokého standardu hodnocení, kvality, odbornosti a kapacity organizace pro realizaci programových rámců může MAS ORLICKO využívat pro hodnocení projektů/PZ tzv. externí hodnotitele.

Nominace externích hodnotitelů předkládá Radě MAS ORLICKO **kanclář MAS ORLICKO**, resp. Projektový manažeři programových rámců na základě doporučení pracovních skupin, řídicích orgánů nebo projektového manažera programového rámce. Společně s nominací předloží odůvodnění nominace, včetně informace o odbornosti k výkonu funkce externího hodnotitele.

#### 3.3. A Specifické podmínky – IROP

V IROP se zapojení externích hodnotitelů nepředpokládá.

#### 3.3. B Specifické podmínky – OP TAK

V OP TAK se zapojení externích hodnotitelů nepředpokládá.

### 3.3. C Specifické podmínky – SP SZP

V SP SZP se zapojení externích hodnotitelů nepředpokládá.

### 3.4 Ošetření střetu zájmů

**Střetem zájmů** se rozumí takové chování, které může zvýhodnit nebo znevýhodnit subjekt žadatele. Dochází při něm ke střetu veřejného a osobního zájmu.

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

Každý hodnotitel a člen orgánu MAS, u něhož hrozí střet zájmů v důsledku propojení s žadatelem, nesmí hodnotit/podílet se na výběru žádosti/PZ, ve které by mohlo dojít ke střetu zájmů, resp. Nestrannosti (tedy především nesmí hodnotit/podílet se na výběru žádosti/PZ, která je předmětem střetu zájmu a další žádosti/PZ, které jsou s touto žádostí/PZ v konkurenčním postavení).

Všechny osoby podílející se na hodnocení, přezkumu hodnocení či výběru projektů/PZ deklarují svou **nezávislost, nestrannost a nepodjatost** k projektu/PZ formou čestného prohlášení o dodržování těchto principů – podpisem **Etického kodexu** (příloha č. 1 těchto interních postupů). Je na zodpovědnosti každého jednotlivce, aby uvážil, zda jeho případné současné, minulé či v nejbližších letech předpokládané působení v některé ze žádajících organizací zakládá střet zájmů ve smyslu podepsaného prohlášení či nikoli, tj. zda je jeho nezávislost nezpochybnitelná.

Etický kodex dotčené osoby podepisují nejpozději **před prvním úkonem**, který souvisí s procesem hodnocení, přezkumu hodnocení nebo výběru projektů/PZ. Etickým kodexem jsou osoby podílející se na procesu hodnocení a výběru projektů/PZ vázány **v každém okamžiku, kdy s každým jednotlivým projektem (žádostí, PZ) vstupují do kontaktu** (hodnocení, předvýběr, přezkum, ustavení do komisí atd...). Před každým krokem jsou dotčené osoby vázány podmínkou, uvedenou v etickém kodexu, střet zájmů oznámit. Podmínka oznámení pochybností je platná i po ukončení každého jednotlivého kroku /procesu.

Je na zodpovědnosti dotčené osoby případný střet zájmů nebo pochybnost nahlásit.

Za podjatého člena Výběrové komise /člena Hodnotící komise/ člena Rady MAS/ člena Revizní komise je především považován člen, který:

- je sám žadatelem,
- je členem rozhodovacího orgánu žadatele,
- je členem jakýchkoliv orgánů žadatele,
- je vůči žadateli v pracovním poměru,
- podílel se na zpracování Žádosti o podporu/PZ,
- má nebo může mít osobní zájem na realizaci projektu/PZ,
- je se žadatelem v blízkém vztahu (rodinný, citový či ekonomický vztah).

Součástí Etického kodexu je rovněž závazek **mlčenlivosti**. Osoby podílející se na hodnocení či výběru projektů/PZ se zavazují nevyužívat informace související s jejich činností pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby a zachovávat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu hodnocení či výběru projektů/PZ dozvěděly.

Proces hodnocení projektů/PZ a veškeré informace s ním spojené jsou **důvěrné**.

## PROCESY K ZAJIŠTĚNÍ TRANSPARENTNOSTI A KONTROLU STŘETU ZÁJMŮ V MAS:

Hlavním garantem zajištění kontroly střetu zájmů v MAS ORLICKO je **Revizní komise**. Ta odpovídá za vybrané úkoly spojené se zajištěním především za následující činnosti:

Úkoly	Bližší viz. Kapitola:
kontroluje 1 x ročně úplnost podepsaných Etických kodexů (tj. zda všichni hodnotitelé, kteří se podíleli na procesu hodnocení a výběru projektů/PZ podepsali Etický kodex)	xx
Účastní se přidělení projektů/PZ do Hodnotících komisí	5.3
Odpovídá za řešení zvláštních situací v procesu hodnocení projektů/PZ	5.3
Účastní se jednání rozhodovacího orgánu jako host	xx
Prověřuje podněty související s přezkoumáním výsledků hodnocení projektů/PZ (žádosti o přezkum), odvoláním proti výběru (stížnosti), včetně těch týkajících se střetu zájmů	8
Prověřuje stížnosti podané na MAS (včetně stížností týkajících se střetu zájmů)	8
Prověřuje Oznámení pochybností o střetu zájmů a narušení transparentnosti	Viz. Dále

### Oznámení pochybností o střetu zájmů a narušení transparentnosti (dále jen „Oznámení o pochybnosti“)

Každý účastník procesu administrace, výběru a hodnocení projektů/PZ je povinen ohlásit takové skutečnosti, které **by mohly být považovány za střet zájmů a tím by mohly vyvolat pochybnosti o transparentnosti procesu hodnocení**. Jedná se o pochybnosti vzniklé v kterékoliv fázi administrace projektu/PZ na MAS. Ten, kdo má pochybnost o existenci takové skutečnosti, je povinen ji oznámit předsedovi Revizní komise a vedoucímu pracovníkovi CLLD písemně, na adresu sídla MAS ORLICKO.

Pracovníci kanceláře MAS ORLICKO jsou pak především povinni oznámit jako pochybnost následující situace:

- Neobvyklé chování dotčených osob, které mají zájem o získání informací o výběru projektů/PZ, ačkoliv nejsou předmětem pověření.
- Existenci příbuzenských vazeb mezi zaměstnancem a osobou žadatele

Na základě této skutečnosti Revizní komise přezkoumá uvedené Oznámení o pochybnosti a může přijmout tyto závěry:

- 1) Uvedená skutečnost není podstatná pro ohrožení transparentnosti a nestrannosti procesu hodnocení a Revizní komise podnět pouze vezme na vědomí.
- 2) Uvedená skutečnost je podstatná pro ohrožení transparentnosti a nestrannosti procesu hodnocení. **Pokud v předmětném hodnocení nedošlo k výběru projektů/PZ**, je proces pozastaven a Revizní komise rozhodne o přijatých opatřeních.

- 3) Uvedená skutečnost je podstatná pro ohrožení transparentnosti a nestrannosti procesu hodnocení. **Pokud v předmětném hodnocení již došlo k výběru projektů/PZ**, pak Revizní komise iniciuje provedení revizního hodnocení realizované fiche / výzvy, skutečnost oznámí příslušnému ŘO a konzultuje s ním další postup.

O uvedené skutečnosti je dále sepsán písemný záznam, obsahující informace minimálně o následujících skutečnostech:

- datum a způsob oznámení pochybnosti o střetu zájmů
- identifikace hodnotitele (nebo jiné osoby), která pochybnost oznámila
- identifikace fiche a výzvy
- závěr z přezkoumání oznámené pochybnosti
- v případě výsledku dle bodu 3) – datum oznámení skutečnosti ŘO a další postup

Za zajištění potřebných podkladů odpovídají manažeři programových rámců.

#### **Vzdělávání osob účastnících se procesu hodnocení a výběru projektů/PZ:**

- Osoby podílející se na hodnocení projektů/PZ a střetu zájmů jsou vyškoleny – viz. kapitola 5.3.
- Relevantní osoby jsou vždy před každým krokem hodnocení a výběru projektů/PZ osloveny, tj. skutečnost, že byl projednán možný střet zájmů v souvislosti s hodnocením/předvýběrem/výběrem projektů/PZ, je vždy projednána před příslušným úkonem.

#### **Minimální nezbytné náležitosti procesu hodnocení a výběru projektů/PZ:**

K dalším procesům pro zajištění transparentnosti a nediskriminace patří především stanovení následujících nezbytných náležitostí procesu hodnocení a výběru projektů/PZ:

- Orgány MAS provádějící hodnocení a výběr projektů/PZ svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodňují tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho, bylo příslušné rozhodnutí učiněno.
- Z jednání odpovědných orgánů MAS provádějící hodnocení a výběr /přezkum projektů/PZ je vždy pořízen písemný zápis, který musí obsahovat min.: datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků, přehled hodnocených projektů/PZ a jejich bodové zhodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu/PZ) / přehled vybraných/nevybraných/náhradních projektů/PZ.
- Při rozhodování o hodnocení a výběru projektů/PZ je zajištěno zastoupení 50 % hlasů partnerů, kteří nezahrnují veřejný sektor.
- Členové Hodnotící komise/Výběrové komise/Rady/Revizní komise podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě ověřuje jeho správnost předseda nebo jiná pověřená osoba.

Nástroje k ošetření střetu zájmů:

Nástroje	Odpovědnost	Termín	Doklady	Archivace (místo uložení <sup>1</sup> /druh dokumentace)
Jasně postupy pro způsob nominací a volbu účastníků procesu hodnocení a výběru projektů/PZ	Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD	Před vyhlášením výzvy	Interní postupy	Kancelář MAS ORLICKO /Interní postupy
Jasně postupy pro způsob oslovení a přidělení projektů/PZ hodnotitelům	Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD	Před vyhlášením výzvy	Interní postupy	Kancelář MAS ORLICKO /Interní postupy
	Projektový manažer příslušného programového rámce	Před přidělením projektů/PZ hodnotitelům	Dokumentace oslovení hodnotitelů a přidělení projektů/PZ do komisí k hodnocení	Kancelář projektového manažera Dokumentace programového rámce /- dokumentace výzvy/
Zajištění minimálních náležitostí procesu hodnocení a výběru projektů/PZ dle této kapitoly	Projektový manažer příslušného programového rámce	Po celou dobu realizace procesu výběru a hodnocení projektů/PZ	Dokumentace jednání orgánů MAS	Kancelář MAS ORLICKO Dokumentace jednání orgánů MAS /RADA, RK, VK, HK/
Seznámení všech účastníků procesu hodnocení a výběru projektů/PZ s Etickým kodexem a interními postupy	Za seznámení členů Rady MAS odpovídá Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD	Před zahájením jednání Rady MAS	Zápis, podepsaný Etický kodex	Kancelář MAS ORLICKO Dokumentace jednání orgánů MAS /RADA, RK, VK, HK/ Etické kodexy IROP, OPZ
	Za seznámení členů Výběrové komise/Revizní komise odpovídá Projektový manažer příslušného programového rámce nebo Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD, pokud již nepodepsali dříve)	Před zahájením jednání VK/RK	Zápis, podepsaný Etický kodex	Kancelář MAS ORLICKO Dokumentace jednání orgánů MAS /RADA, RK, VK, HK/ Etické kodexy IROP, OPZ
	Za poučení externích hodnotitelů odpovídá Projektový manažer příslušného programového rámce	Před předáním projektů hodnotitelům	Zápis, podepsaný Etický kodex	Kancelář MAS ORLICKO Dokumentace jednání orgánů MAS /RADA, RK, VK, HK/

<sup>1</sup> Dále v IP vždy myšleno před uložením do archivu



				Etické kodexy IROP, OPZ
	Za poučení zaměstnanců MAS ORLICKO odpovídá vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD	Před zahájením procesu hodnocení	Podepsaný etický kodex	Kancelář MAS ORLICKO Etické kodexy IROP, OPZ
Procesy k zajištění transparentnosti a kontroly střetu zájmů v MAS probíhají dle interních postupů	Revizní komise MAS	NR	NR	Kancelář MAS ORLICKO Auditní dokumentace pro realizaci Strategie CLLD

Doložka:	
Zdroj textu:	Není,
Závazné pokyny:	Není
Za správnost a aktuálnost odpovídá:	Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD

### 3.4 C Specifické podmínky SP SZP

Ošetření střetu zájmů je v souladu s dokumentem „Způsob výběru projektů na MAS“ aktuálně platným pro danou výzvu.

## 4. Administrace výzev

### 4.1. Schéma procesu administrace projektů/PZ

#### 4.1. A Specifické podmínky – IROP

Úkon	Realizátor úkonu	Popis úkonu	Lhůty
Výzva MAS ORLICKO k předkládání PZ mimo MS2021+	MAS ORLICKO, z.s.	viz. Kapitola 4.2., 4.2. A	
Předložení PZ na MAS	Žadatel	Viz. Kapitola 4.3., 4.3. A	
Posouzení PZ na MAS	MAS ORLICKO, z.s.	MAS provádí dvoufázové hodnocení PZ.	30 PD (Administrativní ověření) + 30 PD (Hodnocení souladu) + 20 PD (Výběr PZ)
		<b>Administrativní ověření:</b> Kapitola 5.1, 5.1 A,	
		<b>Hodnocení souladu se Strategii MAS:</b> Kapitola 5.2, 5.2 A	
Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD	MAS ORLICKO, z.s.	<b>Výběr projektových záměrů, které obdrží Vyjádření MAS o souladu/nesouladu PZ se schválenou strategií CLLD</b> Kapitola 6., 6.A	80 PD  Jedná se o <b>maximální lhůty</b> . Lhůta je závislá na počtu předložených žádostí.
Dopracování žádosti do systému MS2021+ a informování MAS o dopracování žádosti	Žadatel	Na základě obdržení Vyjádření MAS o souladu PZ se schválenou strategií CLLD rozpracovává žadatel PZ do projektové žádosti v systému MS2021+ v plném rozsahu. Kapitola 7., 7.1	Lhůta platnosti Vyjádření MAS (tj. lhůta pro dopracování žádosti do systému MS2021+) bude

		Projektovou žádost v systému MS2021+ je žadatel povinen dopracovat do systému a předložit MAS ke schválení (Ověření souladu žádosti a PZ). Kapitola 7., 7.1	stanovena výzvou.  Lhůta pro předložení ke kontrasignaci činí 10 PD před vypršením platnosti Vyjádření MAS
<b>Ověření souladu žádosti a PZ a kontrasignace žádosti v systému MS2021+</b>	MAS ORLICKO, z.s.	MAS provede Ověření souladu žádosti a PZ a kontrasignuje žádost v systému MS2021+. Kapitola 7.,7.1	Do 7 PD.
<b>Podání žádosti nadřazené do výzvy ŘO IROP v systému MS2021+</b>	Žadatel	Žadatel podává žádost v systému MS2021+ nejpozději v poslední den platnosti Vyjádření MAS o souladu.	
<b>Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí Ex-ante analýza rizik a kontrola</b>	Centrum pro regionální rozvoj	CRR provede kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí, Ex-ante analýzu rizik a Ex-ante kontrolu. V případě potřeby vyzývá žadatele k doplnění. Věcné hodnocení se neprovádí.	110 PD
<b>Rozhodnutí o výběru projektu Vydání Právního aktu/Rozhodnutí</b>	ŘO IROP	ŘO IROP vydá Právní akt/Rozhodnutí po výběru projektů bez zbytečného odkladu	
<b>Předložení závěrečné zprávy o realizaci a žádosti o platbu</b>	Žadatel	Lhůta pro nejzazší termín ukončení je stanovena výzvou MAS.	
<b>Schválení a proplacení dotace</b>	Centrum pro regionální rozvoj		

Doložka:	
Zdroj textu:	Organizační schéma administrace– nadřazené výzvy ŘO IROP
Závazné pokyny:	Není
Za správnost a aktuálnost odpovídá:	Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD

#### 4.1. B Specifické podmínky - OP TAK

Úkon	Realizátor úkonu	Popis úkonu	Lhůty
Výzva MAS ORLICKO k předkládání PZ mimo MS2021+	MAS ORLICKO, z.s.	viz. Kapitola 4.2., 4.2. B	
Předložení PZ na MAS	Žadatel	Viz. Kapitola 4.3., 4.3. B	
Posouzení PZ na MAS	MAS ORLICKO, z.s.	MAS provádí dvoufázové hodnocení PZ.	30 PD (Administrativní ověření) + 30 PD (Hodnocení souladu) + 20 PD (Výběr PZ)
		<b>Administrativní ověření:</b> Kapitola 5.1, 5.1 B	
		<b>Hodnocení souladu se Strategii MAS:</b> Kapitola 5.2, 5.2 B	
Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD	MAS ORLICKO, z.s.	<b>Výběr projektových záměrů, které obdrží Vyjádření MAS o souladu/nesouladu PZ se schválenou strategií CLLD</b> Kapitola 6., 6. B	80 PD Jedná se o <b>maximální lhůty</b> . Lhůta je závislá na počtu předložených žádostí.
Dopracování žádosti do systému MS2021+ a informování MAS o dopracování žádosti	Žadatel	Na základě obdržení Vyjádření MAS o souladu PZ se schválenou strategií CLLD rozpracovává žadatel PZ do projektové žádosti v systému MS2021+ v plném rozsahu. Kapitola 7., 7.2	Lhůta platnosti Vyjádření MAS (tj. lhůta pro dopracování žádosti do systému MS2021+) bude stanovena výzvou.
		Projektovou žádost v systému MS2021+ je žadatel povinen dopracovat do systému a předložit MAS ke schválení (Ověření souladu žádosti a PZ). Kapitola 7., 7.2	Lhůta pro předložení ke kontrasignaci činí 10 PD před vypršením platnosti Vyjádření MAS

<b>Ověření souladu žádosti a PZ a kontrasignace žádosti v systému MS2021+</b>	MAS ORLICKO, z.s.	MAS provede Ověření souladu žádosti a PZ a kontrasignuje žádost v systému MS2021+. Kapitola 7.,7.2	Do 7 PD.
<b>Podání žádosti nadřazené do výzvy ŘO MPO v systému MS2021+</b>	Žadatel	Žadatel podává žádost v systému MS2021+ nejpozději v poslední den platnosti Vyjádření MAS o souladu.	
<b>Kontrola podmínek přijatelnosti a formálních náležitostí</b>	Agentura pro podnikání a inovace (dále API)	API provede kontrolu podmínek přijatelnosti a formálních náležitostí. V případě potřeby vyzývá žadatele k doplnění.  MAS dopracování kongrasignuje!	8 PD
<b>Výběrová komise (dále VK)</b>	ŘO Ministerstvo průmyslu a obchodu (dále MPO)	VK ŘO MPO provádí výběr ŽOD, které kladně prošly hodnocením API, a doporučuje k financování, nedoporučuje k financování, nebo doporučuje k financování s výhradou.	Standartní lhůta 95 PD (lhůty mohou být delší v závislosti na kapacitě hodnotitelů)
<b>Rozhodnutí o výběru projektu Vydání Právního aktu/Rozhodnutí o poskytnutí dotace</b>	ŘO MPO	ŘO MPO vydá Právní akt/Rozhodnutí po poskytnutí dotace bez zbytečného odkladu	
<b>Předložení závěrečné zprávy o realizaci a žádosti o platbu</b>	Žadatel	Lhůta pro nejzazší termín ukončení je stanovena výzvou MAS.	
<b>Schválení a proplacení dotace</b>	API		

Doložka:	
Zdroj textu:	Model hodnocení – příloha č. 1 výzvy ŘO Technologie pro MAS (CLLD), Pravidla pro žadatele a příjemce z operačního programu Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost – obecná část
Závazné pokyny:	Není
Za správnost a aktuálnost odpovídá:	Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD

#### 4.1. C Specifické podmínky - SP SZP

Úkon	Realizátor úkonu	Popis úkonu	Lhůty
Výzva MAS ORLICKO na předkládání Žádostí o dotaci prostřednictvím Portálu farmáře	MAS ORLICKO, z.s.	viz. Kapitola 4.2., 4.2. C	
Předložení projektu na MAS	Žadatel	Viz. Kapitola 4.3., 4.3. A	
Posouzení PZ na MAS	MAS ORLICKO, z.s.	MAS provádí dvoufázové hodnocení projektů.	30 PD (Administrativní kontrola) + 30 PD (Věcné hodnocení) + 20 PD (Výběr projektů)
		<b>Administrativní kontrola:</b> Kapitola 5.2, 5.2 C,	
		<b>Věcné hodnocení:</b> Kapitola 5.2, 5.2 C	
Rozhodnutí Rady MAS o výběru/nevýběru projektu	MAS ORLICKO, z.s.	<b>Výběr projektů doporučených k financování.</b> Kapitola 6., 6.C	80 PD  Jedná se o <b>maximální lhůty</b> . Lhůta je závislá na počtu předložených žádostí.
Postoupení dokumentace Žádosti o dotaci žadatelům přes Portál farmáře k podání na RO SZIF	MAS ORLICKO, z.s.	<b>Výběr projektů doporučených k financování.</b> Kapitola 6.C	Nejpozději 3 dny před termínem registrace na RO SZIF.
Podání Žádosti o dotaci na RO SZIF	Žadatel	Žadatel podá Žádost o dotaci přes svůj účet na Portálu farmáře na RO SZIF nejpozději do termínu stanoveného ve Výzvě MAS.	Nejpozději v termínu stanoveném výzvou MAS.

<b>Předání dokumentace týkající se Výzvy MAS na RO SZIF</b>	MAS ORLICKO, z.s	Do finálního termínu registrace na RO SZIF stanoveném ve výzvě MAS	
---	------------------	--	--

Doložka:	
Zdroj textu:	Není
Závazné pokyny:	Pravidla, kterými se stanovují podmínky pro Programový rámec Strategického plánu SZP na období 2023-2027 jako součást komunitně vedeného místního rozvoje, Intervence 52.77 LEADER Pravidla, kterými se stanovují podmínky pro poskytování dotace na projekty rozvoje venkova v rámci Strategického plánu SZP na období 2023-2027 (dále jen „Pravidla pro konečné žadatele“)
Za správnost a aktuálnost odpovídá:	Projektový manažer programového rámce SP SZP

#### 4.2. Harmonogram výzev, příprava a vyhlášení výzvy MAS

Rada MAS stanovuje rámcový plán připravovaných výzev v jednotlivých kalendářních letech. Při plánování harmonogramů Rada vychází především z požadavků na plnění milníků v jednotlivých programových rámcích, aktuální absorpční kapacitě území a aktuálními kapacitám kanceláře MAS.

Plán výzev pro kalendářní rok může být během roku aktualizován s přihlédnutím k aktuální situaci.

Aktivity	Odpovědnost	Termín	Doklady	Archivace (místo uložení/druh dokumentace)
Zpracování harmonogramu výzev a projednání v Radě MAS	Projektový manažer příslušného programového rámce	Není-li ve specif. podmínkách určeno jinak, nejpozději do 28.2. příslušného roku	Zápis z jednání Rady	Kancelář MAS ORLICKO, z.s. Dokumentace jednání Rady
Zpracování aktualizace harmonogramu výzev	Projektový manažer příslušného programového rámce	Dle potřeby	Zápis z jednání Rady	Kancelář MAS ORLICKO, z.s. Dokumentace jednání Rady

Zveřejnění harmonogramu výzev:

Nástroje	Odpovědnost	Termín	Doklady	Archivace (místo uložení/druh dokumentace)
Webové stránky MAS ORLICKO - <b>VŽDY</b>	Projektový manažer příslušného programového rámce	28.2. příslušného roku	Zveřejnění na webu	Web MAS Kancelář PM / Dokumentace programového rámce (print-screen)
Valná hromada svazků obcí	Projektový manažer programového rámce	Výroční Valné hromady (na konci roku), nebo na počátku roku	--	--
Odborná periodika a odborné platformy dle komunikačního plánu	Projektový manažer příslušného programového rámce	Průběžně, dle aktuálních uzávěrek a relevance k dané výzvě	--	--

Před vyhlášením výzvy projednává a schvaluje Rada MAS následující **dokumentaci**:

#### I. **Text výzvy MAS**

Text výzvy MAS zpracovává kancelář MAS s přihlédnutím k projednanému harmonogramu výzev. Rada MAS projednává veškeré klíčové parametry výzvy (viz. \*), v případě, že je to účelné může být přípravou návrhu výzvy ustavena pracovní skupina.

Výzva obsahuje minimálně následující informace:

- Datum vyhlášení výzvy \*
- Datum zahájení a ukončení příjmu žádostí\*
- Alokaci výzvy\*
- Určení, zda jde o kolovou výzvu, průběžnou výzvu, nebo průběžnou výzvu s dílčími uzávěrkami<sup>2</sup>\*
- Vymezení podporovaných aktivit\*
- Informace o způsobu podání žádostí /PZ

<sup>2</sup> KOLOVÁ VÝZVA je výzva, ve které je stanoven jeden termín vyhlášení a příjmu žádostí/PZ. Hodnocení žádostí je zahájeno po termínu příjmu žádostí/PZ.

PRŮBĚŽNÁ VÝZVA je výzva, ve které je stanoven termín vyhlášení a nejzazší termín ukončení příjmu žádostí/PZ. Příjem žádostí/PZ může MAS ukončit dříve v případě, že je vyčerpána alokace výzvy. Žádosti/PZ prochází hodnocením průběžně, dle data předložení žádosti /PZ.

PRŮBĚŽNÁ VÝZVA S DÍLČÍMI UZÁVĚRKAMI - je výzva, ve které je stanoven termín vyhlášení a nejzazší termín ukončení příjmu žádostí/PZ. Příjem žádostí/PZ může MAS ukončit dříve v případě, že je vyčerpána alokace výzvy. Žádosti/PZ prochází hodnocením průběžně v dávkách, kdy do hodnocení jsou předloženy vždy ty žádosti/PZ, které byly předloženy do termínu příslušné dílčí uzávěrky.



- Informaci o způsobu administrace projektů ve výzvě – tedy zda žadatel předkládá pouze projektový záměr, nebo projektovou žádost
- Kontaktní informace na osoby pověřené poskytováním konzultací

**II. Kritéria, podle kterých bude projektová žádost/PZ v jednotlivých fázích hodnocen na MAS (viz. kapitola 5. a následující).\***

<b>Aktivity</b>	<b>Odpovědnost</b>	<b>Termín</b>	<b>Doklady</b>	<b>Archivace (místo uložení/druh dokumentace)</b>
Příprava textu výzvy	Projektový manažer příslušného programového rámce	Dle harmonogramu výzev	Zápisy z jednání PS <u>(je-li relevantní)</u>	<i>Pouze v případě zapojení PS</i> Kancelář PM Dokumentace programového rámce
Předložení výzvy /návrhu změny výzvy ke schválení Radě MAS	Projektový manažer příslušného programového rámce	Dle harmonogramu výzev a jednání Rady MAS	Podklady k jednání Rady	Kancelář MAS ORLICKO, z.s. Dokumentace jednání Rady
Schválení výzvy /změny výzvy/harmonogramu výzev	Rada MAS	Dle harmonogramu jednání Rady	Zápis z jednání Rady	Kancelář MAS ORLICKO, z.s. Dokumentace jednání Rady

Před oficiálním vyhlášením výzvy může MAS ORLICKO zveřejnit tzv. avízo výzvy.

Avízo výzvy představuje základní rámec předpokládaného znění výzvy, který může do doby oficiálního vyhlášení výzvy doznat změn z titulu rozhodnutí orgánů MAS ORLICKO a řídicích orgánů a slouží pro předběžné informace a přípravu projektů/PZ.

O zveřejnění avíza výzvy rozhoduje kancelář MAS.

<b>Aktivity</b>	<b>Odpovědnost</b>	<b>Termín</b>	<b>Doklady</b>	<b>Archivace (místo uložení/druh dokumentace)</b>
Příprava Avíza výzvy	Projektový manažer příslušného programového rámce	Dle harmonogramu výzev	Avízo výzvy	Web MAS
Schválení Avíza výzvy	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD	Dle harmonogramu výzev	--	--

Zveřejnění výzev / avíza výzev:

<b>Nástroje</b>	<b>Odpovědnost</b>	<b>Termín</b>	<b>Doklady</b>	<b>Archivace (místo uložení/druh dokumentace)</b>

Webové stránky MAS ORLICKO - <b>povinně</b>	Projektový manažer příslušného programového rámce	Po schválení textu výzvy /rozhodnutí o vydání Avíza výzvy	Zveřejnění na webu	Web MAS Kancelář PM / Dokumentace programového rámce (print-screen)
Odborná periodika a odborné platformy dle komunikačního plánu	Projektový manažer příslušného programového rámce	Průběžně, dle aktuálních uzávěrek a relevance k dané výzvě	Použité komunikační nástroje	--

Doložka:	
Zdroj textu:	Není
Závazné pokyny:	Standardizace MAS, MP INRAP 2021-2027
Za správnost a aktuálnost odpovídá:	Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD

## 4.2. A Specifické podmínky – IROP

### **Harmonogram výzvy:**

Harmonogram výzev a jeho aktualizace zasílá projektový manažer ŘO IROP, a to na emailovou adresu [clldirop@mmr.gov.cz](mailto:clldirop@mmr.gov.cz).

Harmonogram výzev je zpracován minimálně v tomto rozsahu:

Číslo a název výzvy ŘO IROP	Název výzvy MAS, popř. číslo	Aktivita	Opatření/Podopatření Isg	MAS	Alokace výzvy	
				Plánované vyhlášení výzvy a příjem zájemců	Alokace EU	Celková alokace (CZV)

Aktivity	Odpovědnost	Termín	Doklady	Archivace (místo uložení/druh dokumentace)
Zaslání harmonogramu výzev na ŘO IROP	Projektový manažer programového rámce IROP	Do 10 PD od schválení Radou MAS	Email se zaslanou zprávou a jeho příloha	Kancelář PM Dokumentace programového rámce (Vytisknutý email + příloha)

### **Dokumentace výzvy:**

Dokumentaci výzvy zasílá projektový manažer ŘO IROP na vyžádání.

Výzva MAS nesmí být vyhlášena před vyhlášením výzvy ŘO IROP.

Pro programový rámec IROP je povinnou náležitostí výzvy také Osnova Projektového záměru, kterou schvaluje Rada MAS v rámci výzvy.

Vzor výzvy je uveden v příloze č. 2 IP.

Výzva MAS musí respektovat tyto lhůty:

- datum ukončení příjmu projektových záměrů může nastat nejdříve 22 pracovních dnů po datu vyhlášení výzvy,
- datum ukončení příjmu projektových záměrů může nastat nejdříve 10 pracovních dnů po datu zahájení příjmu projektových záměrů,
- text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách MAS do konce doby udržitelnosti všech projektů v IROP.

Navazující dokumentace k výzvě, která bude zveřejněna na webových stránkách MAS:

- Obecná pravidla pro žadatele a příjemce,
- Specifická pravidla pro žadatele a příjemce pro jednotlivé výzvy ŘO IROP,
- Interní postupy MAS ORLICKO, z.s.,
- Kontrolní list pro hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí CRR,
- Text výzvy ŘO IROP,
- Odkaz na webové stránky MMR, příslušná výzva.

Součástí navazující dokumentace jednotlivých výzev MAS mohou být i další dokumenty.

### **Změny ve výzvě MAS**

V předem neočekávatelných případech lze upravit vyhlášenou výzvu MAS. Změnu musí MAS řádně zdůvodnit. O změně jsou žadatelé a příjemci informováni prostřednictvím webu [www.mas.orlicko.cz](http://www.mas.orlicko.cz).

Níže uvedené změny výzev neplatí pro již podané žádosti o podporu:

- zrušení vyhlášené výzvy,
- snížení alokace na výzvu,
- změna maximální a minimální výše celkových způsobilých výdajů,
- změna míry spolufinancování,
- změna věcného zaměření výzvy,
- změna definice oprávněného žadatele,
- posun nejzazšího data pro ukončení fyzické realizace operace na dřívější datum,
- posun data ukončení příjmu projektových záměrů na dřívější datum,
- změna kritérií pro hodnocení a výběr projektových záměrů.

Pokud jsou výše uvedené změny vynuceny právními předpisy České republiky nebo Evropské unie, lze je provést i pro podané žádosti o podporu, pokud o nich nebylo dosud rozhodnuto.

<b>Aktivity</b>	<b>Odpovědnost</b>	<b>Termín:</b>	<b>Doklady</b>	<b>Archivace (místo uložení/druh dokumentace)</b>
Implementace specifických	Projektový manažer programového rámce	V termínu dle 4.2.	Dle 4.2.	Dle 4.2.

požadavků do výzvy IROP				
-------------------------	--	--	--	--

Doložka:	
Zdroj textu:	Není
Závazné pokyny:	Akceptační dopis programového rámce IROP
Za správnost a aktuálnost odpovídá:	Projektový manažer IROP

#### 4.2. B Specifické podmínky – OP TAK

##### **Harmonogram výzvy:**

Harmonogram výzev a jeho aktualizace zasílá projektový manažer ŘO MPO, a to na emailovou adresu cld@mpo.cz.

Harmonogram výzev je zpracován minimálně v tomto rozsahu:

Číslo a název výzvy ŘO IROP	Název výzvy MAS, popř. číslo	Aktivita	Opatření/Podopatření Isg	MAS	Alokace výzvy	
				Plánované vyhlášení výzvy a příjem záměrů	Alokace EU	Celková alokace (CZV)

Aktivity	Odpovědnost	Termín	Doklady	Archivace (místo uložení/druh dokumentace)
Zaslání harmonogramu výzev na ŘO MPO	Projektový manažer programového rámce OP TAK	Do 10 PD od schválení Radou MAS	Email se zaslanou zprávou a jeho příloha	Kancelář PM Dokumentace programového rámce (Vytisknutý email + příloha)

##### **Dokumentace výzvy:**

Dokumentaci výzvy zasílá projektový manažer ŘO MPO na vyžádání.

Výzva MAS nesmí být vyhlášena před vyhlášením výzvy ŘO OP TAK.

Pro programový rámec OP TAK je povinnou náležitostí výzvy také Osnova Projektového záměru, kterou schvaluje Rada MAS v rámci výzvy.

Vzor výzvy je uveden v příloze č. 3 IP.

Výzva MAS musí respektovat tyto lhůty:

- datum ukončení příjmu projektových záměrů může nastat nejdříve 22 pracovních dnů po datu vyhlášení výzvy,

- datum ukončení příjmu projektových záměrů může nastat nejdříve 10 pracovních dnů po datu zahájení příjmu projektových záměrů,
- text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách MAS do konce doby udržitelnosti všech projektů v OP TAK.

Navazující dokumentace k výzvě, která bude zveřejněna na webových stránkách MAS:

- Obecná pravidla pro žadatele a příjemce,
- Pravidla pro žadatele a příjemce – zvláštní část
- Interní postupy MAS ORLICKO, z.s.,
- Odkaz na webové stránky MPO, příslušná výzva.

Součástí navazující dokumentace jednotlivých výzev MAS mohou být i další dokumenty.

**Změny ve výzvě MAS**

V předem neočekávatelných případech lze upravit vyhlášenou výzvu MAS. Změnu musí MAS řádně zdůvodnit. O změně jsou žadatelé a příjemci informováni prostřednictvím webu [www.mas.orlicko.cz](http://www.mas.orlicko.cz).

Níže uvedené změny výzev neplatí pro již podané žádosti o podporu:

- zrušení vyhlášené výzvy,
- snížení alokace na výzvu,
- změna maximální a minimální výše celkových způsobilých výdajů,
- změna míry spolufinancování,
- změna věcného zaměření výzvy,
- změna definice oprávněného žadatele,
- posun nejzazšího data pro ukončení fyzické realizace operace na dřívější datum,
- posun data ukončení příjmu projektových záměrů na dřívější datum,
- změna kritérií pro hodnocení a výběr projektových záměrů.

Pokud jsou výše uvedené změny vynuceny právními předpisy České republiky nebo Evropské unie, lze je provést i pro podané žádosti o podporu, pokud o nich nebylo dosud rozhodnuto.

Aktivity	Odpovědnost	Termín:	Doklady	Archivace (místo uložení/druh dokumentace)
Implementace specifických požadavků do výzvy OP TAK	Projektový manažer programového rámce	V termínu dle 4.2.	Dle 4.2.	Dle 4.2.

Doložka:	
Zdroj textu:	Není
Závazné pokyny:	Akceptační dopis programového rámce OP TAK
Za správnost a aktuálnost odpovídá:	Projektový manažer OP TAK

#### 4.2. C Specifické podmínky – SP SZP

Způsob zpracování výzev se řídí Pravidly, kterými se stanovují podmínky pro Programový rámec Strategického plánu SZP na období 2023-2027 jako součást komunitně vedeného místního rozvoje, Intervence 52.77 LEADER.

Doložka:	
Zdroj textu:	Není
Závazné pokyny:	Pravidla, kterými se stanovují podmínky pro Programový rámec Strategického plánu SZP na období 2023-2027 jako součást komunitně vedeného místního rozvoje, Intervence 52.77 LEADER
Za správnost a aktuálnost odpovídá:	Projektový manažer programového rámce SP SZP

#### 4.3. Konzultace žádostí/PZ a příjem žádostí/PZ

Konzultace projektů/PZ poskytuje kancelář MAS ORLICKO bezplatně, jak v prostorách MAS, tak v případě, kdy je to vhodné a účelné mimo kancelář MAS (především v místě záměru realizace projektu/PZ).

O konzultacích vedou zaměstnanci kanceláře MAS ORLICKO evidenci v rozsahu nutném pro adekvátní podporu žadatel při přípravě a realizaci projektů/PZ. Dílčí požadavky na evidované údaje mohou být stanoveny dle aktuálních potřeb kanceláře MAS.

Na dotazy zaslané elektronicky odpovídá projektový manažer příslušného programového rámce průběžně.

Kancelář MAS dále poskytuje žadatelům i dílčí podporu s přihlédnutím k aktuálním potřebám např. formou seminářů, workshopů atd.

Nástroje	Odpovědnost	Termín:	Doklady	Archivace
Evidence konzultací a práce s klientem	Projektový manažer příslušných programových rámců	Při každé konzultaci	NR	NR
Semináře, workshopy atd.	Projektový manažer příslušných programových rámců	Dle harmonogramu výzev	Pozvánka, prezenční listina, prezentace	Kancelář PM Dokumentace programového rámce/výzvy

Doložka:	
Zdroj textu:	Není
Závazné pokyny:	Není
Za správnost a aktuálnost odpovídá:	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci CLLD

### 4.3. A, B Specifické podmínky IROP a OP TAK

#### Předložení projektového záměru na MAS:

Projektový záměr předkládá žadatel v elektronické podobě.

Projektový záměr je předložen v požadované struktuře (dle přílohy výzvy – Osnova projektového záměru) a se všemi požadovanými přílohami.

Podání projektového záměru probíhá prostřednictvím datové schránky MAS ORLICKO – **328e35a**. Předmět zprávy označí žadatel v souladu s pokyny ve výzvy (**Žádost Název operačního programu/Název projektového záměru**). Pro posouzení včasného podání projektového záměru je rozhodující Doručení z datové schránky, Sekce Události zprávy, rozhodný okamžik **EV5 – Datová zpráva byla dodána do datové schránky příjemce**.

Bližší podmínky podání budou určeny ve výzvě.

#### Zveřejnění seznamu přijatých PZ

Projektový manažer vyhotovuje seznam přijatých PZ a zveřejňuje jej do 2 PD od termínu ukončení příjmu PZ /dílčí uzávěrky příjmu PZ.

Seznam přijatých PZ obsahuje:

- Název žadatele
- Název projektového záměru
- Informaci o CZV projektového záměru a požadované dotaci<sup>3</sup>

Doložka:	
Zdroj textu:	Není
Závazné pokyny:	MP INRAP
Za správnost a aktuálnost odpovídá:	Projektový manažer programového rámce IROP

### 4.3. C Specifické podmínky SP SZP

#### Předložení Žádostí o dotaci na MAS:

Žadatel podává Žádost o dotaci prostřednictvím vlastního účtu na Portálu farmáře, a to v termínu stanoveném Výzvou MAS. Současně se Žádostí o dotaci podává žadatel přes Portál farmáře elektronické přílohy požadované v rámci Výzvy MAS a v rámci Pravidel pro konečné žadatele.

Jako datum registrace Žádosti o dotaci na MAS se považuje datum odeslání Žádosti o dotaci do Výzvy MAS přes Portál farmáře.

Za danou Fichi v dané Výzvě MAS je možné administrovat pouze jednu Žádost o dotaci konkrétního žadatele.

<sup>3</sup> V případě vysokého počtu přijatých žádostí může být z důvodu zajištění přesnosti a kontroly 4 očí informace o CZV a požadované dotaci zveřejněna dodatečně.

Žadatel může v průběhu přípravy projektu i kdykoli v průběhu celé administrace Žádosti o dotaci konzultovat s MAS plánovaný záměr či Žádost o dotaci. Konzultace a pomoc je žadateli ze strany MAS poskytována bez nároku na jakoukoli finanční nebo věcnou odměnu od žadatele.

### **Zveřejnění seznamu přijatých projektů**

Projektový manažer vyhotovuje seznam přijatých projektů a zveřejňuje jej do 2 PD od termínu ukončení příjmu žádostí.

Seznam přijatých projektů obsahuje:

- Název žadatele
- Název projektového záměru
- Informaci o CZV žádosti a požadované dotaci <sup>4</sup>

Doložka:	
Zdroj textu:	Není
Závazné pokyny:	Pravidla, kterými se stanovují podmínky pro poskytování dotace na projekty rozvoje venkova v rámci Strategického plánu SZP na období 2023-2027 (dále jen „Pravidla pro konečné žadatele“)
Za správnost a aktuálnost odpovídá:	Projektový manažer programového rámce SP SZP

---

<sup>4</sup> V případě vysokého počtu přijatých žádostí může být z důvodu zajištění přesnosti a kontroly 4 očí informace o CZV a požadované dotaci zveřejněna dodatečně.



## 5. Hodnocení a výběr projektů/PZ

### 5.1 Tvorba kritérií

Cílem procesu schvalování projektů/PZ je vybrat k financování kvalitní projekty/PZ, které budou splňovat cíle programu a SCLLD.

Pro nastavení a tvorbu kritérií je směrodatné, zda je předmětem hodnocení na MAS posouzení projektového záměru, nebo již projektové žádosti.

Kritéria musí **vždy** zahrnovat ověření následujících skutečností:

- Vazbu na územní působnost MAS
- Návaznost projektu/PZ na cíle a opatření strategie MAS (tj. návaznost na schválenou strategii a příslušný programový rámec)

Kritéria **se dále zaměřují** na hodnocení způsobilosti projektu/PZ k financování z příslušné navazující výzvy ŘO. Míra tohoto ověřování je předmětem samostatného posouzení v rámci každého programového rámce samostatně, a to s přihlédnutím ke specifikům příslušné výzvy i operačního programu.

Návrh struktury hodnotících kritérií, návrh kritérií a jejich výkladu zpracovává kancelář MAS, v případě potřeby využívá insititutu pracovní skupiny (viz. 3.1.2).

Kriteria hodnocení vždy schvaluje Rada MAS to buď samostatně, nebo v rámci procesu schválení výzvy (viz. také 4.2.).

Kritéria jsou v každé výzvě jednoznačně vymezena, aby byla srozumitelná a byla zajištěna jednoznačná interpretace obsahu kritéria, tj. toho, co má být hodnoceno, jakým způsobem a na základě čeho (zdroj informací). Kritéria budou stanovena co nejvíce konkrétně, s vymezením postupu hodnocení a bez rizika duplicit (tentýž aspekt projektu/PZ se nehodnotí dvakrát nebo vícekrát) nebo překrývání kritérií (kritérium v sobě nebude zahrnovat ještě jiné kritérium). Kritéria jsou vymezena tak, aby byla pochopitelná pro více osob se stejným výsledkem.

#### Zásady tvorby kritérií:

- operace přispívá k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a strategie CLLD,
- kritéria jsou nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 nařízení 1303/2013,
- MAS (v souladu s pravidly vydanými jednotlivými ŘO) stanoví také další charakteristiky kritérií (tj. zda je kritérium napravitelné nebo nenapravitelné a zda je hodnotící, výběrové, nebo kombinované).

Kancelář MAS k jednotlivým částem hodnocení bude vyhotovovat kontrolní listy, aby byl zajištěn jednotný přístup ke všem žadatelům.

Doložka:	
Zdroj textu:	Není
Závazné pokyny:	MP INRAP

Za správnost a aktuálnost odpovídá:	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci CLLD
-------------------------------------	--

## 5.1. A Specifické podmínky – IROP

### Schéma administrace – fáze hodnocení

Úkon	Realizátor úkonu	Popis úkonu
Výzva MAS ORLICKO k předkládání PZ mimo MS2021 +	MAS ORLICKO, z.s.	
Předložení PZ na MAS	Žadatel	
Posouzení PZ na MAS	MAS ORLICKO, z.s.	<b>Administrativní ověření:</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>I. hodnocení úplnosti a formální správnosti předloženého PZ</li> <li>II. hodnocení přijatelnosti PZ v rámci vyhlášené Výzvy MAS</li> </ul>
		<b>Hodnocení souladu se Strategii MAS</b>
Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD	MAS ORLICKO, z.s.	
Dopracování žádosti do systému MS2021+ a informování MAS o dopracování žádosti	Žadatel	
Kontrola souladu žádosti a PZ a kontrasignace žádosti v systému MS2021+	MAS ORLICKO, z.s.	<b>Ověření souladu žádosti a projektového záměru</b>
Podání žádosti do nadřazené výzvy v systému MS2021+	Žadatel	
Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí Ex-ante analýza rizik a Ex-ante kontrola	Centrum pro regionální rozvoj	
Rozhodnutí o výběru projektu Vydání Právního aktu/Rozhodnutí	ŘO IROP	
Předložení závěrečné zprávy o realizaci a žádosti o platbu	Žadatel	
Schválení a proplacení dotace	Centrum pro regionální rozvoj	

Pro potřebu hodnocení programového rámce IROP je stanoveno následující schéma hodnocení:

### **Administrativní ověření:**

Administrativní ověření PZ je zaměřeno na:

#### **I. Posouzení úplnosti a formální správnosti předloženého projektového záměru**

V rámci této sady kritérií je posuzováno, zda byl projektový záměr předložen řádně, včas a požadovaným způsobem. Hodnocena je úplnost doložených příloh a poskytnutých informací.

#### **II. Hodnocení přijatelnosti PZ v rámci vyhlášené Výzvy MAS**

V rámci této sady kritérií je posuzováno, že předložený PZ respektuje požadavky (parametry) definované individuálně výzvou MAS.

Dále je orientačně ověřováno, zda předkládaný PZ splňuje klíčové předpoklady ke splnění kritérií přijatelnosti návazné výzvy ŘO. Při sestavení sady kritérií vychází kancelář MAS z Obecných a Specifických pravidel pro žadatele a příjemce.

Kritéria Administrativního ověření musí obsahovat referenční dokumenty a způsob hodnocení.

### **Hodnocení souladu se Strategii MAS**

Kritéria Hodnocení souladu se Strategii MAS se zaměřují na posouzení přínosu k plnění schválené Strategie komunitně vedeného místního rozvoje území MAS ORLICKO, z.s. a příslušného Programového rámce.

### **Ověření souladu žádosti a projektového záměru:**

Hodnocení souladu PZ a projektové žádosti je zaměřeno na:

- **Údaje uváděné ve Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD**
- **Zvolené podaktivity projektu, je-li relevantní**
- **Další údaje, pokud se ve fázi přípravy výzvy prokáže potřebnost rozšíření ověření souladu**

Kritéria Ověření souladu žádosti v MS2021+ a projektového záměru musí obsahovat referenční dokumenty a způsob hodnocení.

<b>Aktivity</b>	<b>Odpovědnost</b>	<b>Termín</b>	<b>Doklady</b>	<b>Archivace (místo uložení/druh dokumentace)</b>
Zpracování návrhu Kritérií Administrativního ověření, Kritérií Hodnocení souladu se Strategii MAS a Kritérií Ověření	Projektový manažer příslušného programového rámce	Dle interního plánu prací, nejpozději k termínu předložení příslušné výzvy ke schválení	Seznam kritérií hodnocení	Kancelář PM  Dokumentace programového rámce

souladu žádosti a projektového záměru				
Schválení návrhu kritérií Administrativního ověření, Kritérií Hodnocení souladu se Strategií MAS a Kritérií Ověření souladu žádosti a projektového záměru	Projektový manažer příslušného programového rámce	Dle interního plánu prací, nejpozději k termínu předložení příslušné výzvy ke schválení	Zápis z jednání Rady	Kancelář MAS ORLICKO, z.s. Dokumentace jednání Rady
Zpracování kontrolních listů pro kontrolu Administrativního ověření, Hodnocení souladu se Strategií MAS a pro Ověření souladu žádosti a PZ	Projektový manažer příslušného programového rámce	Dle interního plánu prací, nejpozději k termínu předložení příslušné výzvy ke schválení	NR	Kancelář PM Dokumentace programového rámce

Doložka:	
Zdroj textu:	Není
Závazné pokyny:	MP INRAP – postupy pro posouzení souladu PZ
Za správnost a aktuálnost odpovídá:	Projektový manažer programového rámce IROP

## 5.1. B Specifické podmínky – OP TAK

### Schéma administrace – fáze hodnocení

Úkon	Realizátor úkonu	Popis úkonu
Výzva MAS ORLICKO k předkládání PZ mimo MS2021 +	MAS ORLICKO, z.s.	
Předložení PZ na MAS	Žadatel	
Posouzení PZ na MAS	MAS ORLICKO, z.s.	<b>Administrativní ověření:</b> III. hodnocení úplnosti a formální správnosti předloženého PZ IV. hodnocení přijatelnosti PZ v rámci vyhlášené Výzvy MAS
		<b>Hodnocení souladu se Strategií MAS</b>
Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD	MAS ORLICKO, z.s.	

Dopracování žádosti do systému MS2021+ a informování MAS o dopracování žádosti	Žadatel	
<b>Kontrola souladu žádosti a PZ a kontrasignace žádosti v systému MS2021+</b>	MAS ORLICKO, z.s.	<b>Ověření souladu žádosti a projektového záměru</b>
Podání žádosti do nadřazené výzvy v systému MS2021+	Žadatel	
Kontrola podmínek přijatelnosti a formálních náležitostí	Agentura pro podnikání a inovace	V případě nesplnění jednoho či více napravitelných kritérií API vyzve žadatele o odstranění vad – dopracování ŽOD MAS žadateli kontrasignuje!
Výběr a Rozhodnutí o poskytnutí dotace	ŘO OP TAK	
Předložení závěrečné zprávy o realizaci a žádosti o platbu	Žadatel	
Schválení a proplacení dotace	API	

Pro potřebu hodnocení programového rámce OP TAK je stanoveno následující schéma hodnocení:

#### **Administrativní ověření:**

Administrativní ověření PZ je zaměřeno na:

#### **III. Posouzení úplnosti a formální správnosti předloženého projektového záměru**

V rámci této sady kritérií je posuzováno, zda byl projektový záměr předložen řádně, včas a požadovaným způsobem. Hodnocena je úplnost doložených příloh a poskytnutých informací.

#### **IV. Hodnocení přijatelnosti PZ v rámci vyhlášené Výzvy MAS**

V rámci této sady kritérií je posuzováno, že předložený PZ respektuje požadavky (parametry) definované individuálně výzvou MAS.

Dále je orientačně ověřováno, zda předkládaný PZ splňuje klíčové předpoklady ke splnění kritérií přijatelnosti návazné výzvy ŘO. Při sestavení sady kritérií vychází kancelář MAS z Obecných a Zvláštních pravidel pro žadatele a příjemce.

Kritéria Administrativního ověření musí obsahovat referenční dokumenty a způsob hodnocení.

#### **Hodnocení souladu se Strategii MAS**

Kritéria Hodnocení souladu se Strategii MAS se zaměřují na posouzení přínosu k plnění schválené Strategie komunitně vedeného místního rozvoje území MAS ORLICKO, z.s. a příslušného Programového rámce.

### **Ověření souladu žádosti a projektového záměru:**

Hodnocení souladu PZ a projektové žádosti je zaměřeno na:

- **Údaje uváděné ve Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD**
- **Zvolené podaktivity projektu, je-li relevantní**
- **Další údaje, pokud se ve fázi přípravy výzvy prokáže potřebnost rozšíření ověření souladu**

Kritéria Ověření souladu žádosti v MS2021+ a projektového záměru musí obsahovat referenční dokumenty a způsob hodnocení.

<b>Aktivity</b>	<b>Odpovědnost</b>	<b>Termín</b>	<b>Doklady</b>	<b>Archivace (místo uložení/druh dokumentace)</b>
Zpracování návrhu Kritérií Administrativního ověření, Kritérií Hodnocení souladu se Strategií MAS a Kritérií Ověření souladu žádosti a projektového záměru	Projektový manažer příslušného programového rámce	Dle interního plánu prací, nejpozději k termínu předložení příslušné výzvy ke schválení	Seznam kritérií hodnocení	Kancelář PM  Dokumentace programového rámce
Schválení návrhu kritérií Administrativního ověření, Kritérií Hodnocení souladu se Strategií MAS a Kritérií Ověření souladu žádosti a projektového záměru	Projektový manažer příslušného programového rámce	Dle interního plánu prací, nejpozději k termínu předložení příslušné výzvy ke schválení	Zápis z jednání Rady	Kancelář MAS ORLICKO, z.s.  Dokumentace jednání Rady
Zpracování kontrolních listů pro kontrolu Administrativního ověření, Hodnocení souladu se Strategií MAS a pro Ověření souladu žádosti a PZ	Projektový manažer příslušného programového rámce	Dle interního plánu prací, nejpozději k termínu předložení příslušné výzvy ke schválení	NR	Kancelář PM  Dokumentace programového rámce

Doložka:	
Zdroj textu:	Není
Závazné pokyny:	MP INRAP – postupy pro posouzení souladu PZ
Za správnost a aktuálnost odpovídá:	Projektový manažer programového rámce OP TAK

## 5.1. C Specifické podmínky – SP SZP

### Administrativní kontrola

Kritéria pro administrativní kontrolu, kontrolu přijatelnosti a kontrolu dokumentace přebírá MAS ORLICKO, z.s. z pravidel, kterými se stanovují podmínky pro Programový rámec Strategického plánu SZP na období 2023-2027 jako součást komunitně vedeného místního rozvoje, Intervence 52.77 LEADER a navíc kontroluje doložení příloh předkládaných k termínu registrace na RO SZIF, jsou-li vyžadovány.

### Věcné hodnocení

Po schválení Programového rámce SP SZP MAS vygeneruje formulář Preferenčních kritérií přes Portál farmáře, kam MAS vyplní preferenční kritéria, která chce využít v rámci Programového rámce SP SZP.

Následně MAS zašle tento formulář Preferenčních kritérií přes PF ke kontrole na CP SZIF, které provede kontrolu.

Preferenční kritéria může MAS upravit před každou další výzvou.

V rámci věcného hodnocení proběhne také hodnocení přidané hodnoty projektu a posouzení inovativnosti (v souladu s požadavky dle pravidel a Programovým rámcem SP SZP).

Aktivity	Odpovědnost	Termín	Doklady	Archivace (místo uložení/druh dokumentace)
Zpracování a schválení návrhu preferenčních kritérií Věcného hodnocení	Projektový manažer příslušného programového rámce	Dle interního plánu prací, nejpozději k termínu předložení ke schválení	Specifikace Fiche pro výzvu Zápis z jednání Rady	Kancelář PM Dokumentace programového rámce Dokumentace jednání Rady
Zpracování kontrolních listů pro Administrativní kontrolu a Věcné hodnocení, Přidanou hodnotu projektu a Hodnocení inovací	Projektový manažer příslušného programového rámce	Dle interního plánu prací, nejpozději k termínu předložení příslušné výzvy ke schválení	NR	Kancelář PM Dokumentace programového rámce
Doložka:				
Zdroj textu:	Není			
Závazné pokyny:	Pravidla, kterými se stanovují podmínky pro Programový rámec Strategického plánu SZP na období 2023-2027 jako součást komunitně vedeného místního rozvoje, Intervence 52.77 LEADER  Pravidla, kterými se stanovují podmínky pro poskytování dotace na projekty rozvoje venkova v rámci Strategického plánu SZP na období 2023-2027 (dále jen „Pravidla pro konečné žadatele“)			
Za správnost a aktuálnost odpovídá:	Projektový manažer programového rámce SP SZP			



## 5.2. Administrativní kontrola/Administrativní ověření

### 5.2. A Specifické podmínky – IROP

V programovém rámci IROP je prováděno **Administrativní ověření**.

Kontrolu Administrativního ověření provádí PM samostatně, v případě sporných/nejasných bodů bude uplatněna kontrola 4 očí na základě konzultace s druhým PM/pracovníkem MAS. Osoby podílející se na hodnocení musí splňovat podmínky zamezení střetu zájmů (viz. část 3.4.).

Dle výsledku hodnocení je následně uplatněn tento postup:

*Výsledek Administrativního ověření je kladný → projektový záměr je postoupen do Hodnocení souladu se Strategii MAS.*

Výsledek Administrativního ověření je záporný v napravitelných kritériích nebo nehodnoceno (platí pro napravitelná i nenapravitelná kritéria) → žadatel je vyzván datovou schránkou k doplnění (nikoliv k dopracování) formou tzv. *Výzvy k doplnění*. K doplnění může být žadatel vyzván maximálně 2x.

Na doplnění PZ pro provedení Administrativního ověření se žadateli stanovuje max. 5 pracovních dnů od data odeslání Výzvy k doplnění<sup>5</sup>. Lhůty pro Administrativní ověření se pozastavují do doby, než žadatel zašle doplňující/upřesňující informace. Pokud budou doložené podklady nedostatečné pro posouzení PZ nebo pokud žadatel na první výzvu nereaguje, je žadateli odeslána 2. výzva k doplnění PZ. Po obdržení požadovaných informací je proces Administrativního ověření ukončen.

- *Pokud následně PZ splní všechny podmínky → PZ je postoupen do Hodnocení souladu se Strategii MAS.*

Informace o splnění podmínek Administrativního ověření **kancelář žadatelům nezasílá**. Seznam PZ, které prošly kladně Administrativním ověřením zveřejní kancelář MAS na webových stránkách.

- *Pokud žadatel ani po opakované výzvě nedoplní/neopraví PZ tak, aby splnil všechna kritéria, je hodnocení ukončeno a kancelář MAS odešle žadateli datovou schránkou „Oznámení o záporném výsledku Administrativního ověření“.*
- *Pokud však žadatel ani na základě druhé výzvy k doplnění žádným způsobem ve stanovené lhůtě nezareaguje, je hodnocení ukončeno a kancelář MAS odešle žadateli datovou schránkou „Oznámení o záporném výsledku administrativního ověření“.*

V případě záporného výsledku administrativního ověření je žadatel dále informován o možnosti odvolání – podání žádosti o přezkum (viz. kapitola č. 8).

#### Lhůty:

- Lhůta pro Administrativní ověření činí 30 pracovních dnů od ukončení příjmu žádostí.
- Lhůta pro doplnění PZ ze strany žadatele – 5 pracovních dnů od vyzvání.

---

<sup>5</sup> Lhůta začíná běžet první pracovní den následující po dnu odeslání Výzvy k doplnění

- Lhůta pro podání žádosti o přezkum výsledku hodnocení činí 10 PD<sup>6</sup> od odeslání Oznámení o záporném výsledku Administrativního ověření.

### Kritéria Administrativního ověření:

Kritéria pro Administrativní ověření mají formu kritérií v podobě:

- **ano, splněno**
- **ne, nesplněno**
- **nerrelevantní** (v případě, kdy se kritérium na daný PZ nevztahuje),
- **nehodnoceno** (v případě, kdy je pro vyhodnocení kritéria nutné vyžádat doplnění informace od žadatele).

Nástroje	Odpovědnost	Termín	Doklady	Archivace
Proces Administrativního ověření dle Interních postupů	Projektový manažer programového rámce IROP	Dle harmonogramu výzvy	Interní evidence <sup>7</sup>	Elektronicky – ve složce programového rámce
			Kontrolní list pro Administrativní ověření	Kancelář PM Dokumentace programového rámce/složky žadatelů v příslušné výzvě
Archivace dokumentů	Projektový manažer programového rámce IROP	Po uzavření výzvy	Výše uvedená dokumentace	Xx

Doložka:	
Zdroj textu:	Není,
Závazné pokyny:	MP INRAP
Za správnost a aktuálnost odpovídá:	Projektový manažer programového rámce IROP

<sup>6</sup> Lhůta začíná běžet první pracovní den následující po dnu odeslání Oznámení o záporném výsledku Administrativního ověření

<sup>7</sup> Interní evidence zahrnuje minimálně – datum předložení projektového záměru, název projektového záměru, název žadatele, CZV a požadovanou výši dotace, data Výzvy k doplnění PZ, data doplnění PZ, data rozhodnutí o kladném/záporném výsledku Administrativního ověření

## 5.2. B Specifické podmínky – OP TAK

V programovém rámci OP TAK je prováděno **Administrativní ověření**.

Kontrolu Administrativního ověření provádí PM samostatně, v případě sporných/nejasných bodů bude uplatněna kontrola 4 očí na základě konzultace s druhým PM/pracovníkem MAS. Osoby podílející se na hodnocení musí splňovat podmínky zamezení střetu zájmů (viz. část 3.4.).

Dle výsledku hodnocení je následně uplatněn tento postup:

*Výsledek Administrativního ověření je kladný → projektový záměr je postoupen do Hodnocení souladu se Strategii MAS.*

Výsledek Administrativního ověření je záporný v napravitelných kritériích nebo nehodnoceno (platí pro napravitelná i nenapravitelná kritéria) → žadatel je vyzván datovou schránkou k doplnění (nikoliv k dopracování) formou tzv. *Výzvy k doplnění*. K doplnění může být žadatel vyzván maximálně 2x.

Na doplnění PZ pro provedení Administrativního ověření se žadateli stanovuje max. 5 pracovních dnů od data odeslání Výzvy k doplnění<sup>8</sup>. Lhůty pro Administrativní ověření se pozastavují do doby, než žadatel zašle doplňující/upřesňující informace. Pokud budou doložené podklady nedostatečné pro posouzení PZ nebo pokud žadatel na první výzvu nereaguje, je žadateli odeslána 2. výzva k doplnění PZ. Po obdržení požadovaných informací je proces Administrativního ověření ukončen.

- *Pokud následně PZ splní všechny podmínky → PZ je postoupen do Hodnocení souladu se Strategii MAS.*

Informace o splnění podmínek Administrativního ověření **kancelář žadatelům nezasílá**. Seznam PZ, které prošly kladně Administrativním ověřením zveřejní kancelář MAS na webových stránkách.

- *Pokud žadatel ani po opakované výzvě nedoplní/neopraví PZ tak, aby splnil všechna kritéria, je hodnocení ukončeno a kancelář MAS odešle žadateli datovou schránkou „Oznámení o záporném výsledku Administrativního ověření“.*
- *Pokud však žadatel ani na základě druhé výzvy k doplnění žádným způsobem ve stanovené lhůtě nezareaguje, je hodnocení ukončeno a kancelář MAS odešle žadateli datovou schránkou „Oznámení o záporném výsledku administrativního ověření“.*

V případě záporného výsledku administrativního ověření je žadatel dále informován o možnosti odvolání – podání žádosti o přezkum (viz. kapitola č. 8).

### Lhůty:

- Lhůta pro Administrativní ověření činí 30 pracovních dnů od ukončení příjmu žádostí.
- Lhůta pro doplnění PZ ze strany žadatele – 5 pracovních dnů od vyzvání.

---

<sup>8</sup> Lhůta začíná běžet první pracovní den následující po dnu odeslání Výzvy k doplnění

- Lhůta pro podání žádosti o přezkum výsledku hodnocení činí 10 PD<sup>9</sup> od odeslání Oznámení o záporném výsledku Administrativního ověření.

### **Kritéria Administrativního ověření:**

Kritéria pro Administrativní ověření mají formu kritérií v podobě:

- **ano, splněno**
- **ne, nesplněno**
- **nerrelevantní** (v případě, kdy se kritérium na daný PZ nevztahuje),
- **nehodnoceno** (v případě, kdy je pro vyhodnocení kritéria nutné vyžádat doplnění informace od žadatele).

Nástroje	Odpovědnost	Termín	Doklady	Archivace
Proces Administrativního ověření dle Interních postupů	Projektový manažer programového rámce OP TAK	Dle harmonogramu výzvy	Interní evidence <sup>10</sup>	Elektronicky – ve složce programového rámce
			Kontrolní list pro Administrativní ověření	Kancelář PM Dokumentace programového rámce/složky žadatelů v příslušné výzvě
Archivace dokumentů	Projektový manažer programového rámce OP TAK	Po uzavření výzvy	Výše uvedená dokumentace	Xx

Doložka:	
Zdroj textu:	Není,
Závazné pokyny:	MP INRAP
Za správnost a aktuálnost odpovídá:	Projektový manažer programového rámce OP TAK

<sup>9</sup> Lhůta začíná běžet první pracovní den následující po dnu odeslání Oznámení o záporném výsledku Administrativního ověření

<sup>10</sup> Interní evidence zahrnuje minimálně – datum předložení projektového záměru, název projektového záměru, název žadatele, CZV a požadovanou výši dotace, data Výzvy k doplnění PZ, data doplnění PZ, data rozhodnutí o kladném/záporném výsledku Administrativního ověření

## 5.2. C Specifické podmínky – SP SZP

V programovém rámci SP SZP je prováděna **Administrativní kontrola**, v rámci které je kontrolována i přijatelnost a dokumentace.

Kontrolu Administrativního ověření provádí PM samostatně, v případě sporných/nejasných bodů bude uplatněna kontrola 4 očí na základě konzultace s druhým PM/pracovníkem MAS. Osoby podílející se na hodnocení musí splňovat podmínky zamezení střetu zájmů (viz. část 3.4.).

Dle výsledku hodnocení je následně uplatněn tento postup:

*Výsledek Administrativní kontroly je kladný → projekt je postoupen do Věcného hodnocení.*

Výsledek Administrativní kontroly zjistí nutnost opravit nedostatky → žadatel je vyzván datovou schránkou k doplnění formou tzv. *Výzvy k doplnění*. K doplnění může být žadatel vyzván maximálně 2x.

Na doplnění se žadateli stanovuje max. 5 pracovních dnů od data odeslání Výzvy k doplnění<sup>11</sup>. Lhůty pro Administrativní kontrolu se pozastavují do doby, než žadatel zašle doplňující/upřesňující informace. Pokud budou doložené podklady nedostatečné pro posouzení projektu nebo pokud žadatel na první výzvu nereaguje, je žadateli odeslána 2. výzva k doplnění. Po obdržení požadovaných informací je proces Administrativní kontroly ukončen.

- *Pokud následně projekt splní všechny podmínky → projekt je postoupen do Věcného hodnocení.*

Informace o splnění podmínek Administrativní kontroly **kancelář žadatelům nezasílá**. Seznam žádostí, které prošly kladně Administrativní kontrolou zveřejní kancelář MAS na webových stránkách.

- *Pokud žadatel ani po opakované výzvě nedoplní/neopraví projekt tak, aby splnil všechna kritéria, je hodnocení ukončeno a kancelář MAS odešle žadateli datovou schránkou „Oznámení o záporném výsledku Administrativní kontroly“.*
- *Pokud však žadatel ani na základě druhé výzvy k doplnění žádným způsobem ve stanovené lhůtě nezareaguje, je hodnocení ukončeno a kancelář MAS odešle žadateli datovou schránkou „Oznámení o záporném výsledku Administrativní kontroly“.*

V případě záporného výsledku administrativní kontroly je žadatel dále informován o možnosti odvolání – podání žádostí o přezkum (viz. kapitola č. 8).

### Lhůty:

- Lhůta pro Administrativní kontrolu činí 30 pracovních dnů od ukončení příjmu žádostí.
- Lhůta pro doplnění projektu ze strany žadatele – 5 pracovních dnů od vyzvání.
- Lhůta pro podání žádosti o přezkum výsledku hodnocení činí 30 KD od provedení příslušného úkonu na MAS.

---

<sup>11</sup> Lhůta začíná běžet první pracovní den následující po dnu odeslání Výzvy k doplnění

Nástroje	Odpovědnost	Termín	Doklady	Archivace
Proces Administrativní kontroly dle Interních postupů	Projektový manažer programového rámce SZ SZP	Dle harmonogramu výzvy	Interní evidence <sup>12</sup>	Elektronicky – ve složce programového rámce
			Kontrolní list pro Administrativní kontrolu	Kancelář PM Dokumentace programového rámce/složky žadatelů v příslušné výzvě
Archivace dokumentů	Projektový manažer programového rámce SP SZP	Po uzavření výzvy	Výše uvedená dokumentace	Xx

Doložka:	
Zdroj textu:	Není
Závazné pokyny:	Pravidla, kterými se stanovují podmínky pro poskytování dotace na projekty rozvoje venkova v rámci Strategického plánu SZP na období 2023-2027 (dále jen „Pravidla pro konečné žadatele“)  Pravidla, kterými se stanovují podmínky pro Programový rámec Strategického plánu SZP na období 2023-2027 jako součást komunitně vedeného místního rozvoje, Intervence 52.77 LEADER
Za správnost a aktuálnost odpovídá:	Projektový manažer programového rámce SP SZP

## 5.3 Věcné hodnocení/Hodnocení souladu se Strategii MAS

### 5.3. A Specifické podmínky – IROP

V programovém rámci je prováděno **Hodnocení souladu se strategií MAS**.

<sup>12</sup> Interní evidence zahrnuje minimálně – datum předložení projektu, název projektu, název žadatele, CZV a požadovanou výši dotace, data Výzvy k doplnění, data doplnění, data rozhodnutí o kladném/záporném výsledku Administrativní kontroly

Hodnocení provádí podle předem stanovených Kritérií pro Hodnocení souladu se Strategii MAS členové Výběrové komise MAS.

### **Zahájení Hodnocení souladu se Strategii MAS:**

Do procesu Hodnocení souladu se Strategii MAS jsou z rozhodnutí Výběrové komise zapojeny Hodnotící komise.

Samotné Hodnocení souladu se Strategii MAS konkrétní výzvy probíhá v **Hodnotící komisi**, která je složena z min. tří členů Výběrové komise. V případě velkého počtu přijatých PZ může PZ v jedné výzvě hodnotit více Hodnotících komisí.

Cca s měsíčním předstihem před termínem hodnocení PZ informuje kancelář MAS členy VK o předpokládaném počtu přijatých PZ a potřebném počtu hodnotitelů pro hodnocení příslušné výzvy. Následně na základě responsí hodnotitelů potvrdí kancelář MAS hodnotitelům termíny pro další proces hodnocení.

Po termínu příjmu žádostí zašle kancelář MAS hodnotitelům seznam přijatých PZ, který musí obsahovat název PZ a název/jméno žadatele, a ověří u nich podmínky definované pro zamezení střetu zájmů. V případě, že více hodnotitelů (odpovědných za danou oblast a oslovených k hodnocení) označí alespoň u jednoho PZ riziko střetu zájmů, zajistí kancelář MAS účast dalších hodnotitelů v procesu hodnocení. Tím je rovněž ošetřena podmínka, že mezi členy hodnotící komise budou jmenování a podklady pro hodnocení budou zaslány pouze těm členům výběrového orgánu, kteří na základě seznamu PZ podaných do výzvy MAS potvrdili, že nejsou ve střetu zájmu k uvedeným PZ.

Počet Hodnotících komisí ustanovených pro příslušnou výzvu navrhuje projektový manažer příslušného programového rámce na základě přijatého počtu žádostí a kapacity hodnotitelů. PZ jednotlivým komisím budou přiděleny na základě nestrannosti jednotlivých hodnotitelů. U PZ, kde je zajištěna nestrannost více Hodnotících komisí, rozhoduje los.

Samotné ustavení a rozdělení PZ jednotlivým Hodnotícím komisím bude probíhat za přítomnosti vedoucího pracovníka SCLLD, projektového manažera programového rámce IROP, předsedy Výběrové komise a jednoho člena Revizní komise. O ustavení Hodnotících komisí a přidělení PZ hodnotitelům je zpracován zápis. Přílohou zápisu je přehled PZ, u kterých jednotliví hodnotitelé označili střet zájmů. Přiřazení PZ jednotlivým Hodnotícím komisím je známo pouze pracovníkům MAS, předsedovi Výběrové komise a přítomnému členovi Revizní komise.

Hodnocení PZ předchází „Školení pro hodnotitele“. V rámci školení pro hodnotitele jsou hodnotitelé seznámeni především s:

- výzvou
- charakteristikou a hodnotícími kritérii
- termíny pro hodnocení PZ
- interními postupy, v rozsahu týkajícím se hodnocení a zamezení střetu zájmů
- požadavky na zamezení střetu zájmů
- odměnou za hodnocení PZ

Na závěr školení hodnotitelé obdrží výklady hodnotících kritérií a podklady pro dohody o provedení práce (výkazy práce).

Při opakovaných výzvách je školení nutné pouze pro nové hodnotitele. V tomto případě mohou být hodnotitelé proškoleni individuálně.

Současně každý hodnotitel obdrží seznam jemu přidělených PZ k hodnocení, informaci o přiřazení do Hodnotících komisí a termínů jednání, podepíše Etický kodex (pokud tak neučinil dříve) a Seznam projektů/PZ přidělených k hodnocení. Součástí Etického kodexu je uvedení emailové adresy, na kterou budou zaslány podklady k hodnocení (projektové záměry a přílohy).

Hodnotitelé se v daném termínu seznámí s PZ. Po uplynutí lhůty projektový manažer programového rámce IROP svolá jednání Hodnotící komise, výsledkem jednání je **Hodnocení souladu se Strategii MAS** = vyplnění hodnotícího formuláře/kontrolního listu Hodnocení souladu se Strategii MAS a komentář ke specifikům PZ, pokud to Hodnotící komise uzná za vhodné. V případě bodového hodnocení, musí být počet bodů jasně charakterizován. Ke každému kritériu uvádí Hodnotící komise jasné a srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení.

### **Jednání Hodnotící komise:**

Jednání Hodnotící komise řídí předseda. Předsedu Hodnotící komise zvolí její členové ze svého středu před zahájením jednání. Tento také celé jednání řídí a o jeho průběhu následně referuje Výběrové komisi, v případě jednání Výběrové komise referuje ústně, v případě hlasování per-rollam připraví společně s manažerem programového rámce IROP důvodovou zprávu. Hodnotící komise rozhoduje konsensem.

Pracovníci kanceláře MAS se účastní jednání Hodnotící komise, neúčastní se však samotného procesu zpracování Hodnocení souladu se Strategii MAS. Jejich role spočívá především v odborné a metodické pomoci členům Hodnotící komise a ve výkonu funkce zapisovatele.

Z jednání **Hodnotící komise** je nejdéle do 5 PD vyhotoven **zápis**, ve kterém jsou zaznamenány minimálně následující informace: datum, začátek jednání a místo jednání Hodnotící komise, přehled hodnocených PZ a informace o volbě předsedy komise, informace o zapisovateli. Zápis se nezveřejňuje.

Jednání Hodnotící komise může proběhnout per-rollam, nebo s využitím technických prostředků, s tím, že požádá-li alespoň jeden z členů Hodnotící komise o svolání prezenčního jednání, kancelář MAS neprodleně zajistí svolání Hodnotící komise prezenční formou. O možnosti požádat o svolání HK budou členové HK vždy poučeni při zaslání podkladů k hlasování per-rollam. V případě hlasování per-rollam připravuje důvodovou zprávu projektový manažer programového rámce.

Hodnotící komise přijme minimálně tato usnesení:

*Hodnotící komise provedla hodnocení XY projektových záměrů a konstatuje následující:*



*XY projektových záměrů získalo minimální požadovaný počet bodů a splnilo tak podmínky pro vydání Vyjádření MAS o souladu PZ se schválenou strategií CLLD. Jedná se o tyto projektové záměry:*

*Tabulka XY:*

*Seznam PZ, které splnily minimální bodovou hranici, seřazený sestupně*

*Hodnotící komise doporučuje Výběrové komisi předložit Radě MAS seznam těchto PZ k vydání Vyjádření MAS o souladu PZ se schválenou strategií CLLD.*

*XY projektových záměrů nezískalo minimální požadovaný počet bodů a nesplnilo tak podmínky pro vydání Vyjádření MAS o souladu PZ se schválenou strategií CLLD. Jedná se o tyto PZ:*

*Tabulka XY:*

*Seznam PZ, které nesplnily minimální bodovou hranici, seřazený sestupně*

**Přílohou zápisu** jsou Kontrolní listy Hodnocení souladu se Strategií MAS podepsané všemi členy Hodnotící komise. Kontrolní listy obsahují minimálně identifikaci PZ, vyplnění hodnotícího formuláře včetně zdůvodnění a podpisy všech členů komise. Kancelář MAS vytvoří formuláře Kontrolních listů Hodnocení souladu se Strategií MAS. Odpovědnost za zpracování kontrolních listů má zapisovatel, kterého jmenuje Hodnotící komise, zpravidla pracovník kanceláře MAS. Zápis podepisuje předseda komise.

#### **Jednání Výběrové komise:**

Po termínu jednání všech Hodnotících komisí je svoláno jednání **Výběrové komise**. Jednání svolává předseda VK, termín jednání Výběrové komise je dán harmonogramem výzvy. V odůvodněných důvodech se může tento termín posunout (např. náhlá nemoc hodnotitele a nezpracování hodnocení v Hodnotící komisi).

V případě, kdy je ustaven statut Hodnotící komise, Výběrová komise MAS se seznámí s výsledky bodového hodnocení PZ a projedná (navrhne) pořadí PZ dle výsledku bodového hodnocení, jako podklad pro jednání rozhodovacího orgánu. Jedná se o vytvoření seznamu PZ, které splnily minimální bodovou hranici, a seznamu PZ, které nesplnily minimální bodovou hranici. Součástí obou seznamů je seřazení PZ dle počtu bodů.

Před prvním jednáním členů VK jsou členové poučeni o systému hodnocení a jsou seznámeni s podmínkami střetu zájmů a podmínkami mlčenlivosti. Dále podepíší Etický kodex, pokud tak neučinili již dříve.

Podkladem pro jednání VK jsou:

- Kontrolní listy Hodnocení souladu se Strategií MAS
- Přehledná tabulka zpracovaná dle Kontrolních listů Hodnocení souladu se Strategií MAS, ve kterých jsou sestupně seřazený PZ, které získaly minimální počet bodů

- Přehledná tabulka zpracovaná dle Kontrolních listů Hodnocení souladu se Strategií MAS, ve kterých jsou sestupně seřazeny PZ, které nezískaly minimální počet bodů.

Podklady pro Výběrovou komisi připravuje projektový manažer programového rámce IROP a zasílá je členům VK ve lhůtě dle harmonogramu výzvy.

Členové Výběrové komise se seznámí s Hodnocením souladu se Strategií MAS Hodnotící(ch) komise(i) jednotlivých PZ, podklady obdrží členové VK emailem uvedeným v Etickém kodexu. Jednání Výběrové komise může v souladu se stanovami proběhnout per-rollam, s tím, že požádá-li alespoň jeden z členů Výběrové komise o svolání jednání, zajistí kancelář MAS neprodleně svolání jednání Výběrové komise. O možnosti požádat o svolání VK budou členové VK vždy poučeni při zaslání podkladů k hlasování per-rollam. V případě hlasování per-rollam připravuje důvodovou zprávu projektový manažer programového rámce ve spolupráci s předsedou Hodnotící komise. V dalším se jednání řídí jednacím řádem VK.

#### **Postup v případě rovnosti bodů:**

V případě rovnosti bodů rozhoduje tzv. časové hledisko - čas podání je doložen záznamem z datové schránky. Rozhodný okamžik EV5 – Datová zpráva byla dodána do datové schránky příjemce.

V rámci jednání přijme VK minimálně tato usnesení:

- 1) *VK bere na vědomí zprávu o hodnocení projektových záměrů*
- 2) *VK projednala výsledky hodnocení v hodnotící komisi a předkládá Radě následující PZ, které **splnily** podmínky pro vydání Vyjádření MAS o souladu PZ se schválenou strategií CLLD:  
Tabulka XY:  
Seznam PZ, které splnily minimální bodovou hranici, seřazený sestupně*
- 3) *VK projednala výsledky hodnocení v hodnotící komisi a předkládá Radě následující PZ, které **nesplnily** podmínky pro vydání Vyjádření MAS souladu PZ se schválenou strategií CLLD:  
Tabulka XY:  
Seznam PZ, které **nesplnily** minimální bodovou hranici, seřazený sestupně*

Členové VK hlasují takto:

PRO	= souhlasím s navrženým usnesením
ZDRŽEL JSEM SE	= jsem ve střetu zájmu, zdržuji se hlasování = zdržuji se z jiného důvodu
PROTI	= nesouhlasím s navrženým usnesením. Součástí hlasování PROTI musí být uvedení důvodu tohoto hlasování. Na základě hlasování PROTI je neprodleně svoláno jednání VK.

Z jednání VK se pořizuje zápis, ve kterém jsou zaznamenány minimálně následující informace:

- datum, čas a místo jednání VK a hlasování,
- informaci o střetu zájmů členů VK,
- seznam PZ, které nespĺnily minimální bodovou hranici – tyto PZ automaticky nejsou doporučeny k vydání Vyjádření MAS o souladu PZ se schválenou strategií CLLD,
- seznam PZ, které splnily minimální bodovou hranici – tyto PZ jsou seřazeny sestupně na základě bodového hodnocení a podle výše alokace na danou výzvu a jsou automaticky doporučeny k vydání Vyjádření MAS o souladu se schválenou strategií. Výsledky věcného hodnocení PZ musí být co nejkonkrétnější a odůvodněná,
- záznam hlasování,
- prezenční listina (V případě hlasování per-rollam doklady o tomto hlasování – např. emailové zprávy, ze kterých hlasování proběhlo).

Zápis z jednání VK podepisuje předseda Výběrové komise (a to i v případě hlasování per-rollam – zápis podepisuje do 5 PD od ukončení hlasování). Předseda VK současně provede kontrolu správnosti vyplněné prezenční listiny a výsledků hlasování s dokumentací z hlasování per-rollam.

Výsledkem jednání VK je:

- *Seznam PZ, které splnily minimální bodovou hranici, seřazený sestupně*
  - tyto PZ jsou postoupeny Radě MAS k výběru
  - žadatelé nejsou o výsledku této fáze informováni, zápis z jednání VK je zveřejněn na webu MAS
- *Seznam PZ, které nespĺnily minimální bodovou hranici, seřazený sestupně*
  - tyto PZ jsou vyřazeny z dalšího procesu administrace
  - žadatel o této skutečnosti bude informován datovou schránkou

**V průběhu celého Hodnocení souladu se Strategií MAS nesmí hodnotitelé komunikovat se žadateli.**

Informace o splnění podmínek Hodnocení souladu se Strategií MAS **kancelář žadatelům nezasílá.** Seznam PZ, které získaly minimální počet bodů pro vydání Vyjádření MAS o souladu PZ se schválenou strategií CLLD zveřejní kancelář MAS na webových stránkách (výsledky jednání VK).

V případě záporného výsledku Hodnocení souladu se Strategií MAS je žadateli zasláno Oznámení o nespĺnění podmínek pro vydání Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD a žadatel je dále informován o možnosti odvolání – podání žádostí o přezkum (viz. kapitola č. 8).

Lhůty:

- Lhůta pro provedení Hodnocení souladu se Strategií MAS Výběrovou komisí činí 30 pracovních dnů od ukončení Administrativního ověření
- Lhůta pro vyhotovení a schválení zápisu z HK/VK je 5 PD od ukončení jednání
- Lhůta pro zveřejnění zápisu z Výběrové komise na webu MAS je 5 pracovních dnů od ukončení jednání.

- Lhůta pro podání žádosti o přezkum výsledku hodnocení činí 10 PD<sup>13</sup>.
- Další lhůty (jednání komisí, zaslání podkladů VK, atd. se řídí harmonogramem výzvy, který je schválen Radou MAS pro každou výzvu zvlášť).

O všech zvláštních situacích musí být podána zpráva na jednání Rady MAS.

Nástroje	Odpovědnost	Termín:	Doklady	Archivace
Oslovení členů VK k hodnocení	Referent partnerství MAS	Dle harmonogramu výzvy	Oslovení (email)	Kancelář PM Dokumentace programového rámce/výzva
Rozeslání seznamu přijatých PZ a ověření střetu zájmů	Referent partnerství MAS	Dle harmonogramu výzvy	Rozesílka (email) + response hodnotitelů	Kancelář MAS ORLICKO, z.s. Dokumentace jednání orgánů MAS
Ustavení Hodnotících komisí a přidělení PZ hodnotitelům	Projektový manager programového rámce	Dle harmonogramu výzvy	Zápis z jednání o ustavení Hodnotících komisí	Kancelář PM Dokumentace programového rámce/výzva
Školení pro hodnotitele	Projektový manažer programového rámce IROP	Dle harmonogramu výzvy	Prezentace ze školení, Etické kodexy, Poučení o mlčenlivosti a identifikace kontaktních údajů	Kancelář PM Dokumentace programového rámce/výzva Kancelář MAS ORLICKO, z.s. Dokumentace jednání orgánů MAS
Odeslání podkladů hodnotitelům, odpovědnost za soulad odeslaných dokumentů s dokumenty předloženými na MAS (poslední verze)	Projektový manažer programového rámce IROP	Dle harmonogramu výzvy	Odeslané emaily	Kancelář PM Dokumentace programového rámce/výzva
Svolání a jednání Hodnotící (ch) komise(í), v případě jednání per-rollam	Projektový manažer	Dle harmonogramu výzvy	Zápis z jednání Hodnotící (ch) komisí a Kontrolní listy	Kancelář PM

<sup>13</sup> Lhůta začíná běžet první pracovní den následující po dnu odeslání výsledku hodnocení

příprava důvodové zprávy	programového rámce IROP		Hodnocení souladu se Strategii MAS	Dokumentace programového rámce/výzva
Organizace jednání VK, v případě hlasování per-rollam příprava důvodové zprávy	Projektový manažer programového rámce IROP	Dle harmonogramu výzvy	NR	NR
Informování ŘO IROP (clldirop@mmr.gov.cz) o jednání Hodnotící/Výběrové komise	Projektový manažer programového rámce IROP	Dle harmonogramu výzvy	Odeslaný email	Kancelář PM Dokumentace programového rámce/výzva
Vytvoření a schválení zápisu z jednání hodnotící komise v souladu s jednacím řádem	Projektový manažer programového rámce IROP	5 PD od ukončení jednání	Zápis z jednání Hodnotící komise	Kancelář PM Dokumentace programového rámce/výzva
Vytvoření a schválení zápisu z jednání výběrového orgánu MAS v souladu s jednacím řádem	Referent partnerství MAS	5 PD od ukončení jednání	Zápis z jednání Výběrové komise	Kancelář MAS ORLICKO, z.s. Dokumentace jednání orgánů MAS
Odpovědnost za zveřejnění seznamu PZ, které prošly kladně Hodnocením souladu se Strategii MAS	Projektový manažer programového rámce IROP	Do 5 PD od schválení zápisu	WEB	NR
Odpovědnost za informování žadatelů, jejichž projektové záměry neprošly kladně Hodnocením souladu se Strategii MAS	Projektový manažer programového rámce IROP	Do 5 PD od schválení zápisu	Oznámení o nesplnění podmínek pro vydání Vyjádření MAS o souladu PZ schválenou strategií CLLD  Dokumentace datové schránky	Kancelář PM Dokumentace programového rámce/výzva

Doložka:	
Zdroj textu:	Není,
Závazné pokyny:	Doporučení MMR-OSA k ošetření střetu zájmů, Akceptační dopis programového rámce IROP, MP INRAP
Za správnost a aktuálnost odpovídá:	Projektový manažer programového rámce IROP

### 5.3. B Specifické podmínky – OP TAK

V programovém rámci je prováděno **Hodnocení souladu se strategií MAS**.

Hodnocení provádí podle předem stanovených Kritérií pro Hodnocení souladu se Strategií MAS členové Výběrové komise MAS.

#### **Zahájení Hodnocení souladu se Strategií MAS:**

Do procesu Hodnocení souladu se Strategií MAS jsou z rozhodnutí Výběrové komise zapojeny Hodnotící komise.

Samotné Hodnocení souladu se Strategií MAS konkrétní výzvy probíhá v **Hodnotící komisi**, která je složena z min. tří členů Výběrové komise. V případě velkého počtu přijatých PZ může PZ v jedné výzvě hodnotit více Hodnotících komisí.

Cca s měsíčním předstihem před termínem hodnocení PZ informuje kancelář MAS členy VK o předpokládaném počtu přijatých PZ a potřebném počtu hodnotitelů pro hodnocení příslušné výzvy. Následně na základě responsí hodnotitelů potvrdí kancelář MAS hodnotitelům termíny pro další proces hodnocení.

Po termínu příjmu žádostí zašle kancelář MAS hodnotitelům seznam přijatých PZ, který musí obsahovat název PZ a název/jméno žadatele, a ověří u nich podmínky definované pro zamezení střetu zájmů. V případě, že více hodnotitelů (odpovědných za danou oblast a oslovených k hodnocení) označí alespoň u jednoho PZ riziko střetu zájmů, zajistí kancelář MAS účast dalších hodnotitelů v procesu hodnocení. Tím je rovněž ošetřena podmínka, že mezi členy hodnotící komise budou jmenováni a podklady pro hodnocení budou zaslány pouze těm členům výběrového orgánu, kteří na základě seznamu PZ podaných do výzvy MAS potvrdili, že nejsou ve střetu zájmu k uvedeným PZ.

Počet Hodnotících komisí ustanovených pro příslušnou výzvu navrhuje projektový manažer příslušného programového rámce na základě přijatého počtu žádostí a kapacity hodnotitelů. PZ jednotlivým komisím budou přiděleny na základě nestrannosti jednotlivých hodnotitelů. U PZ, kde je zajištěna nestrannost více Hodnotících komisí, rozhoduje los.

Samotné ustavení a rozdělení PZ jednotlivým Hodnotícím komisím bude probíhat za přítomnosti vedoucího pracovníka SCLLD, projektového manažera programového rámce příslušného OP, předsedy Výběrové komise a jednoho člena Revizní komise. O ustavení Hodnotících komisí a přidělení PZ hodnotitelům je zpracován zápis. Přílohou zápisu je přehled PZ, u kterých jednotliví hodnotitelé označili střet zájmů. Přiřazení PZ jednotlivým Hodnotícím komisím je známo pouze pracovníkům MAS, předsedovi Výběrové komise a přítomnému členovi Revizní komise.

Hodnocení PZ předchází „Školení pro hodnotitele“. V rámci školení pro hodnotitele jsou hodnotitelé seznámeni především s:

- výzvou
- charakteristikou a hodnotícími kritérii
- termíny pro hodnocení PZ
- interními postupy, v rozsahu týkajícím se hodnocení a zamezení střetu zájmů
- požadavky na zamezení střetu zájmů
- odměnou za hodnocení PZ

Na závěr školení hodnotitelé obdrží výklady hodnotících kritérií a podklady pro dohody o provedení práce (výkazy práce).

Při opakovaných výzvách je školení nutné pouze pro nové hodnotitele. V tomto případě mohou být hodnotitelé proškoleni individuálně.

Současně každý hodnotitel obdrží seznam jemu přidělených PZ k hodnocení, informaci o přiřazení do Hodnotících komisí a termínů jednání, podepíše Etický kodex (pokud tak neučinil dříve) a Seznam projektů/PZ přidělených k hodnocení. Součástí Etického kodexu je uvedení emailové adresy, na kterou budou zaslány podklady k hodnocení (projektové záměry a přílohy).

Hodnotitelé se v daném termínu seznámí s PZ. Po uplynutí lhůty projektový manažer programového rámce svolá jednání Hodnotící komise, výsledkem jednání je **Hodnocení souladu se Strategii MAS** = vyplnění hodnotícího formuláře/kontrolního listu Hodnocení souladu se Strategii MAS a komentář ke specifikům PZ, pokud to Hodnotící komise uzná za vhodné. V případě bodového hodnocení, musí být počet bodů jasně charakterizován. Ke každému kritériu uvádí Hodnotící komise jasné a srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení.

### **Jednání Hodnotící komise:**

Jednání Hodnotící komise řídí předseda. Předsedu Hodnotící komise zvolí její členové ze svého středu před zahájením jednání. Tento také celé jednání řídí a o jeho průběhu následně referuje Výběrové komisi, v případě jednání Výběrové komise referuje ústně, v případě hlasování per-rollam připraví společně s manažerem programového rámce důvodovou zprávu. Hodnotící komise rozhoduje konsensem.

Pracovníci kanceláře MAS se účastní jednání Hodnotící komise, neúčastní se však samotného procesu zpracování Hodnocení souladu se Strategii MAS. Jejich role spočívá především v odborné a metodické pomoci členům Hodnotící komise a ve výkonu funkce zapisovatele.

Z jednání **Hodnotící komise** je nejdéle do 5 PD vyhotoven **zápis**, ve kterém jsou zaznamenány minimálně následující informace: datum, začátek jednání a místo jednání Hodnotící komise, přehled hodnocených PZ a informace o volbě předsedy komise, informace o zapisovateli. Zápis se nezveřejňuje.

Jednání Hodnotící komise může proběhnout per-rollam, nebo s využitím technických prostředků, s tím, že požádá-li alespoň jeden z členů Hodnotící komise o svolání prezenčního jednání, kancelář MAS neprodleně zajistí svolání Hodnotící komise prezenční formou. O možnosti požádat o svolání HK budou členové HK vždy poučeni při zaslání podkladů k hlasování per-rollam. V případě hlasování per-rollam připravuje důvodovou zprávu projektový manažer programového rámce.

#### Hodnotící komise přijme minimálně tato usnesení:

*Hodnotící komise provedla hodnocení XY projektových záměrů a konstatuje následující:*

*XY projektových záměrů získalo minimální požadovaný počet bodů a splnilo tak podmínky pro vydání Vyjádření MAS o souladu PZ se schválenou strategií CLLD. Jedná se o tyto projektové záměry:*

*Tabulka XY:*

*Seznam PZ, které splnily minimální bodovou hranici, seřazený sestupně*

*Hodnotící komise doporučuje Výběrové komisi předložit Radě MAS seznam těchto PZ k vydání Vyjádření MAS o souladu PZ se schválenou strategií CLLD.*

*XY projektových záměrů **nezískalo** minimální požadovaný počet bodů a **nesplnilo** tak podmínky pro vydání Vyjádření MAS o souladu PZ se schválenou strategií CLLD. Jedná se o tyto PZ:*

*Tabulka XY:*

*Seznam PZ, které **nesplnily** minimální bodovou hranici, seřazený sestupně*

**Přílohou zápisu** jsou Kontrolní listy Hodnocení souladu se Strategií MAS podepsané všemi členy Hodnotící komise. Kontrolní listy obsahují minimálně identifikaci PZ, vyplnění hodnotícího formuláře včetně zdůvodnění a podpisy všech členů komise. Kancelář MAS vytvoří formuláře Kontrolních listů Hodnocení souladu se Strategií MAS. Odpovědnost za zpracování kontrolních listů má zapisovatel, kterého jmenuje Hodnotící komise, zpravidla pracovník kanceláře MAS. Zápis podepisuje předseda komise.

#### **Jednání Výběrové komise:**

Po termínu jednání všech Hodnotících komisí je svoláno jednání **Výběrové komise**. Jednání svolává předseda VK, termín jednání Výběrové komise je dán harmonogramem výzvy. V odůvodněných důvodech se může tento termín posunout (např. náhlá nemoc hodnotitele a nezpracování hodnocení v Hodnotící komisi).

V případě, kdy je ustaven statut Hodnotící komise, Výběrová komise MAS se seznámí s výsledky bodového hodnocení PZ a projedná (navrhne) pořadí PZ dle výsledku bodového hodnocení, jako podklad pro jednání rozhodovacího orgánu. Jedná se o vytvoření seznamu PZ, které splnily minimální



bodovou hranici, a seznamu PZ, které nesplnily minimální bodovou hranici. Součástí obou seznamů je seřazení PZ dle počtu bodů.

Před prvním jednáním členů VK jsou členové poučeni o systému hodnocení a jsou seznámeni s podmínkami střetu zájmů a podmínkami mlčenlivosti. Dále podepíší Etický kodex, pokud tak neučinili již dříve.

Podkladem pro jednání VK jsou:

- Kontrolní listy Hodnocení souladu se Strategií MAS
- Přehledná tabulka zpracovaná dle Kontrolních listů Hodnocení souladu se Strategií MAS, ve kterých jsou sestupně seřazeny PZ, které získaly minimální počet bodů
- Přehledná tabulka zpracovaná dle Kontrolních listů Hodnocení souladu se Strategií MAS, ve kterých jsou sestupně seřazeny PZ, které nezískaly minimální počet bodů.

Podklady pro Výběrovou komisi připravuje projektový manažer programového rámce OP TAK a zasílá je členům VK ve lhůtě dle harmonogramu výzvy.

Členové Výběrové komise se seznámí s Hodnocením souladu se Strategií MAS Hodnotící(ch) komise(i) jednotlivých PZ, podklady obdrží členové VK emailem uvedeným v Etickém kodexu. Jednání Výběrové komise může v souladu se stanovami proběhnout per-rollam, s tím, že požádá-li alespoň jeden z členů Výběrové komise o svolání jednání, zajistí kancelář MAS neprodleně svolání jednání Výběrové komise. O možnosti požádat o svolání VK budou členové VK vždy poučeni při zaslání podkladů k hlasování per-rollam. V případě hlasování per-rollam připravuje důvodovou zprávu projektový manažer programového rámce ve spolupráci s předsedou Hodnotící komise. V dalším se jednání řídí jednacím řádem VK.

#### **Postup v případě rovnosti bodů:**

V případě rovnosti bodů rozhoduje tzv. časové hledisko - čas podání je doložen záznamem z datové schránky. Rozhodný okamžik EV5 – Datová zpráva byla dodána do datové schránky příjemce.

#### **V rámci jednání přijme VK minimálně tato usnesení:**

- 1) *VK bere na vědomí zprávu o hodnocení projektových záměrů*
- 2) *VK projednala výsledky hodnocení v hodnotící komisi a předkládá Radě následující PZ, které **splnily** podmínky pro vydání Vyjádření MAS o souladu PZ se schválenou strategií CLLD:  
Tabulka XY:  
Seznam PZ, které splnily minimální bodovou hranici, seřazený sestupně*
- 3) *VK projednala výsledky hodnocení v hodnotící komisi a předkládá Radě následující PZ, které **nesplnily** podmínky pro vydání Vyjádření MAS souladu PZ se schválenou strategií CLLD:  
Tabulka XY:  
Seznam PZ, které **nesplnily** minimální bodovou hranici, seřazený sestupně*

Členové VK hlasují takto:

PRO	= souhlasím s navrženým usnesením
ZDRŽEL JSEM SE	= jsem ve střetu zájmu, zdržuji se hlasování = zdržuji se z jiného důvodu
PROTI	= nesouhlasím s navrženým usnesením. Součástí hlasování PROTI musí být uvedení důvodu tohoto hlasování. Na základě hlasování PROTI je neprodleně svoláno jednání VK.

Z jednání VK se pořizuje zápis, ve kterém jsou zaznamenány minimálně následující informace:

- datum, čas a místo jednání VK a hlasování,
- informaci o střetu zájmů členů VK,
- seznam PZ, které nespĺnily minimální bodovou hranici – tyto PZ automaticky nejsou doporučeny k vydání Vyjádření MAS o souladu PZ se schválenou strategií CLLD,
- seznam PZ, které splnily minimální bodovou hranici – tyto PZ jsou seřazeny sestupně na základě bodového hodnocení a podle výše alokace na danou výzvu a jsou automaticky doporučeny k vydání Vyjádření MAS o souladu se schválenou strategií. Výsledky věcného hodnocení PZ musí být co nejkonkrétnější a odůvodněná,
- záznam hlasování,
- prezenční listina (v případě hlasování per-rollam doklady o tomto hlasování – např. emailové zprávy, ze kterých hlasování proběhlo).

Zápis z jednání VK podepisuje předseda Výběrové komise (a to i v případě hlasování per-rollam – zápis podepisuje do 5 PD od ukončení hlasování). Předseda VK současně provede kontrolu správnosti vyplněné prezenční listiny a výsledků hlasování s dokumentací z hlasování per-rollam.

Výsledkem jednání VK je:

- *Seznam PZ, které splnily minimální bodovou hranici, seřazený sestupně*
  - tyto PZ jsou postoupeny Radě MAS k výběru
  - žadatelé nejsou o výsledku této fáze informováni, zápis z jednání VK je zveřejněn na webu MAS
- *Seznam PZ, které nespĺnily minimální bodovou hranici, seřazený sestupně*
  - tyto PZ jsou vyřazeny z dalšího procesu administrace
  - žadatel o této skutečnosti bude informován datovou schránkou

**V průběhu celého Hodnocení souladu se Strategií MAS nesmí hodnotitelé komunikovat se žadateli.**

Informace o splnění podmínek Hodnocení souladu se Strategií MAS **kancelář žadatelům nezasílá.** Seznam PZ, které získaly minimální počet bodů pro vydání Vyjádření MAS o souladu PZ se schválenou strategií CLLD zveřejní kancelář MAS na webových stránkách (výsledky jednání VK).

V případě záporného výsledku Hodnocení souladu se Strategií MAS je žadateli zasláno Oznámení o nesplnění podmínek pro vydání Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD a žadatel je dále informován o možnosti odvolání – podání žádostí o přezkum (viz. kapitola č. 8).

Lhůty:

- Lhůta pro provedení Hodnocení souladu se Strategií MAS Výběrovou komisí činí 30 pracovních dnů od ukončení Administrativního ověření
- Lhůta pro vyhotovení a schválení zápisu z HK/VK je 5 PD od ukončení jednání
- Lhůta pro zveřejnění zápisu z Výběrové komise na webu MAS je 5 pracovních dnů od ukončení jednání.
- Lhůta pro podání žádosti o přezkum výsledku hodnocení činí 10 PD<sup>14</sup>.
- Další lhůty (jednání komisí, zaslání podkladů VK, atd. se řídí harmonogramem výzvy, který je schválen Radou MAS pro každou výzvu zvlášť).

O všech zvláštních situacích musí být podána zpráva na jednání Rady MAS.

Nástroje	Odpovědnost	Termín:	Doklady	Archivace
Oslovení členů VK k hodnocení	Referent partnerství MAS	Dle harmonogramu výzvy	Oslovení (email)	Kancelář PM Dokumentace programového rámce/výzva
Rozeslání seznamu přijatých PZ a ověření střetu zájmů	Referent partnerství MAS	Dle harmonogramu výzvy	Rozesílka (email) + response hodnotitelů	Kancelář MAS ORLICKO, z.s. Dokumentace jednání orgánů MAS
Ustavení Hodnotících komisí a přidělení PZ hodnotitelům	Projektový manager programového rámce	Dle harmonogramu výzvy	Zápis z jednání o ustavení Hodnotících komisí	Kancelář PM Dokumentace programového rámce/výzva
Školení pro hodnotitele	Projektový manažer programového rámce OP TAK	Dle harmonogramu výzvy	Prezentace ze školení, Etické kodexy, Poučení o mlčenlivosti a identifikace kontaktních údajů	Kancelář PM Dokumentace programového rámce/výzva Kancelář MAS ORLICKO, z.s. Dokumentace jednání orgánů MAS

<sup>14</sup> Lhůta začíná běžet první pracovní den následující po dnu odeslání výsledku hodnocení

Odeslání podkladů hodnotitelům, odpovědnost za soulad odeslaných dokumentů s dokumenty předloženými na MAS (poslední verze)	Projektový manažer programového rámce OP TAK	Dle harmonogramu výzvy	Odeslané emaily	Kancelář PM  Dokumentace programového rámce/výzva
Svolání a jednání Hodnotící (ch) komise(i), v případě jednání per-rollam příprava důvodové zprávy	Projektový manažer programového rámce OP TAK	Dle harmonogramu výzvy	Zápis z jednání Hodnotící (ch) komisy a Kontrolní listy Hodnocení souladu se Strategií MAS	Kancelář PM  Dokumentace programového rámce/výzva
Organizace jednání VK, v případě hlasování per-rollam příprava důvodové zprávy	Projektový manažer programového rámce OP TAK	Dle harmonogramu výzvy	NR	NR
Informování ŘO OP TAK (clld@mipo.cz) o jednání Hodnotící/Výběrové komise	Projektový manažer programového rámce OP TAK	Dle harmonogramu výzvy	Odeslaný email	Kancelář PM  Dokumentace programového rámce/výzva
Vytvoření a schválení zápisu z jednání hodnotící komise v souladu s jednacím řádem	Projektový manažer programového rámce OP TAK	5 PD od ukončení jednání	Zápis z jednání Hodnotící komise	Kancelář PM  Dokumentace programového rámce/výzva
Vytvoření a schválení zápisu z jednání výběrového orgánu MAS v souladu s jednacím řádem	Referent partnerství MAS	5 PD od ukončení jednání	Zápis z jednání Výběrové komise	Kancelář MAS ORLICKO, z.s.  Dokumentace jednání orgánů MAS
Odpovědnost za zveřejnění seznamu PZ, které prošly kladně Hodnocením	Projektový manažer programového rámce OP TAK	Do 5 PD od schválení zápisu	WEB	NR

souladu se Strategií MAS				
Odpovědnost za informování žadatelů, jejichž projektové záměry neprošly kladně Hodnocením souladu se Strategií MAS	Projektový manažer programového rámce OP TAK	Do 5 PD od schválení zápisu	Oznámení o nesplnění podmínek pro vydání Vyjádření MAS o souladu PZ schválenou strategií CLLD  Dokumentace datové schránky	Kancelář PM  Dokumentace programového rámce/výzva

Doložka:	
Zdroj textu:	Není,
Závazné pokyny:	Doporučení MMR-OSA k ošetření střetu zájmů, Akceptační dopis programového rámce OP TAK, MP INRAP
Za správnost a aktuálnost odpovídá:	Projektový manažer programového rámce OP TAK

### 5.3. C Specifické podmínky – SP SZP

Ve Strategickém plánu Společné zemědělské politiky je Hodnocení a výběr projektů řešen v samostatném formuláři „Způsob výběru projektů na MAS“, generovaném z Portálu farmáře, aktuálně platným pro danou výzvu.

Tento formulář je povinný k vyhlášení každé výzvy ze SP SZP. Je možné jej před vyhlášením další výzvy aktualizovat. Finální verzi tohoto dokumentu schvaluje centrální pracoviště SZIF.

V programovém rámci SP SZP je prováděno **Věcné hodnocení**.

Hodnocení provádí podle předem stanovených a schválených preferenčních kritérií definovaných v dokumentu „Specifikace Fiche pro výzvu“ členové Výběrové komise MAS.

#### **Zahájení Věcného hodnocení**

Do procesu Věcného hodnocení jsou z rozhodnutí Výběrové komise zapojeny Hodnotící komise.

Samotné Věcné hodnocení konkrétní výzvy probíhá v **Hodnotící komisi**, která je složena z min. tří členů Výběrové komise. V případě velkého počtu přijatých projektů může projekty v jedné výzvě hodnotit více Hodnotících komisí.

Cca s měsíčním předstihem před termínem hodnocení Žádostí o dotaci informuje kancelář MAS členy VK o předpokládaném počtu přijatých projektů a potřebném počtu hodnotitelů pro hodnocení

příslušné výzvy. Následně na základě responsí hodnotitelů potvrdí kancelář MAS hodnotitelům termíny pro další proces hodnocení.

Po termínu příjmu žádostí zašle kancelář MAS hodnotitelům seznam přijatých projektů, který musí obsahovat název žádosti a název/jméno žadatele, a ověří u nich podmínky definované pro zamezení střetu zájmů. V případě, že více hodnotitelů (odpovědných za danou oblast a oslovených k hodnocení) označí alespoň u jednoho projektu riziko střetu zájmů, zajistí kancelář MAS účast dalších hodnotitelů v procesu hodnocení. Tím je rovněž ošetřena podmínka, že mezi členy hodnotící komise budou jmenováni a podklady pro hodnocení budou zaslány pouze těm členům výběrového orgánu, kteří na základě seznamu projektů podaných do výzvy MAS potvrdili, že nejsou ve střetu zájmu k uvedeným projektům.

Počet Hodnotících komisí ustanovených pro příslušnou výzvu navrhuje projektový manažer příslušného programového rámce na základě přijatého počtu žádostí a kapacity hodnotitelů. Projekty budou jednotlivým komisím přiděleny na základě nestrannosti jednotlivých hodnotitelů. U projektů, kde je zajištěna nestrannost více Hodnotících komisí, rozhoduje los.

Samotné ustavení a rozdělení projektů jednotlivým Hodnotícím komisím bude probíhat za přítomnosti vedoucího pracovníka SCLLD, projektového manažera programového rámce SP SZP, předsedy Výběrové komise a jednoho člena Revizní komise. O ustavení Hodnotících komisí a přidělení projektů hodnotitelům je zpracován zápis. Přílohou zápisu je přehled projektů, u kterých jednotliví hodnotitelé označili střet zájmů. Přiřazení projektů jednotlivým Hodnotícím komisím je známo pouze pracovníkům MAS, předsedovi Výběrové komise a přítomnému členovi Revizní komise.

Hodnocení projektů předchází „školení pro hodnotitele“. V rámci školení pro hodnotitele jsou hodnotitelé seznámeni především s:

- výzvou
- charakteristikou a hodnotícími kritérii
- termíny pro hodnocení projektů
- interními postupy, v rozsahu týkajícím se hodnocení a zamezení střetu zájmů
- požadavky na zamezení střetu zájmů
- odměnou za hodnocení projektů

Na závěr školení hodnotitelé obdrží výklady hodnotících kritérií a podklady pro dohody o provedení práce (výkazy práce).

Při opakovaných výzvách je školení nutné pouze pro nové hodnotitele. V tomto případě mohou být hodnotitelé proškoleni individuálně.

Současně každý hodnotitel obdrží seznam jemu přidělených projektů k hodnocení, informaci o přiřazení do Hodnotících komisí a termínů jednání, podepíše Etický kodex (pokud tak neučinil dříve) a Seznam projektů přidělených k hodnocení. Součástí Etického kodexu je uvedení emailové adresy, na kterou budou zaslány podklady k hodnocení (projektové žádosti a přílohy).

Hodnotitelé se v daném termínu seznámí s projekty. Po uplynutí lhůty projektový manažer programového rámce svolá jednání Hodnotící komise, výsledkem jednání je **Věcné hodnocení** =

vyplnění hodnotícího formuláře/kontrolního listu Věcného hodnocení a komentář ke specifikům projektu, pokud to Hodnotící komise uzná za vhodné. V případě bodového hodnocení, musí být počet bodů jasně charakterizován. Ke každému kritériu uvádí Hodnotící komise jasné a srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení.

### **Jednání Hodnotící komise:**

Jednání Hodnotící komise řídí předseda. Předsedu Hodnotící komise zvolí její členové ze svého středu před zahájením jednání. Tento také celé jednání řídí a o jeho průběhu následně referuje Výběrové komisi, v případě jednání Výběrové komise referuje ústně, v případě hlasování per-rollam připraví společně s manažerem programového rámce SP SZP důvodovou zprávu. Hodnotící komise rozhoduje konsensem.

Pracovníci kanceláře MAS se účastní jednání Hodnotící komise, neúčastní se však samotného procesu zpracování Věcného hodnocení. Jejich role spočívá především v odborné a metodické pomoci členům Hodnotící komise a ve výkonu funkce zapisovatele.

Z jednání **Hodnotící komise** je nejdéle do 5 PD vyhotoven **zápis**, ve kterém jsou zaznamenány minimálně následující informace: datum, začátek jednání a místo jednání Hodnotící komise, přehled hodnocených projektů a informace o volbě předsedy komise, informace o zapisovateli. Zápis se nezveřejňuje.

Jednání Hodnotící komise může proběhnout per-rollam, nebo s využitím technických prostředků, s tím, že požádá-li alespoň jeden z členů Hodnotící komise o svolání prezenčního jednání, kancelář MAS neprodleně zajistí svolání Hodnotící komise prezenční formou. O možnosti požádat o svolání HK budou členové HK vždy poučeni při zaslání podkladů k hlasování per-rollam. V případě hlasování per-rollam připravuje důvodovou zprávu projektový manažer programového rámce.

### **Hodnotící komise přijme minimálně tato usnesení:**

*Hodnotící komise provedla hodnocení XY projektů a konstatuje následující:*

*XY projektů získalo minimální požadovaný počet bodů a splnilo tak podmínky Věcného hodnocení.  
Jedná se o tyto projekty:*

*Tabulka XY:*

*Seznam projektů, které splnily minimální bodovou hranici, seřazený sestupně*

*Hodnotící komise doporučuje Výběrové komisi předložit Radě MAS seznam těchto projektů.*

*XY projektů nezískalo minimální požadovaný počet bodů a nesplnilo tak podmínky Věcného hodnocení.  
Jedná se o tyto projekty:*

*Tabulka XY:*

*Seznam projektů, které **nesplnily** minimální bodovou hranici, seřazený sestupně*

**Přílohou zápisu** jsou Kontrolní listy Věcného hodnocení podepsané všemi členy Hodnotící komise. Kontrolní listy obsahují minimálně identifikaci projektu, vyplnění hodnotícího formuláře včetně zdůvodnění a podpisy všech členů komise. Kancelář MAS vytvoří formuláře Kontrolních listů Věcného hodnocení. Odpovědnost za zpracování kontrolních listů má zapisovatel, kterého jmenuje Hodnotící komise, zpravidla pracovník kanceláře MAS. Zápis podepisuje předseda komise.

### **Jednání Výběrové komise:**

Po termínu jednání všech Hodnotících komisí je svoláno jednání **Výběrové komise**. Jednání svolává předseda VK, termín jednání Výběrové komise je dán harmonogramem výzvy. V odůvodněných důvodech se může tento termín posunout (např. náhlá nemoc hodnotitele a nezpracování hodnocení v Hodnotící komisi).

V případě, kdy je ustaven statut Hodnotící komise, Výběrová komise MAS se seznámí s výsledky bodového hodnocení projektů a projedná (navrhne) pořadí projektů v jednotlivých Fichích dle výsledku bodového hodnocení, jako podklad pro jednání rozhodovacího orgánu. Jedná se o vytvoření seznamu projektů, které splnily minimální bodovou hranici, a seznamu projektů, které nesplnily minimální bodovou hranici. Součástí obou seznamů je seřazení projektů dle počtu bodů.

Před prvním jednáním členů VK jsou členové poučeni o systému hodnocení a jsou seznámeni s podmínkami střetu zájmů a podmínkami mlčenlivosti. Dále podepíší Etický kodex, pokud tak neučinili již dříve.

Podkladem pro jednání VK jsou:

- Kontrolní listy Věcného hodnocení
- Přehledná tabulka zpracovaná dle Kontrolních listů Věcného hodnocení, ve kterých jsou sestupně seřazeny projekty, které získaly minimální počet bodů
- Přehledná tabulka zpracovaná dle Kontrolních listů Věcného hodnocení, ve kterých jsou sestupně seřazeny projekty, které nezískaly minimální počet bodů.

Podklady pro Výběrovou komisi připravuje projektový manažer programového rámce SP SZP a zasílá je členům VK ve lhůtě dle harmonogramu výzvy.

Členové Výběrové komise se seznámí s Věcným hodnocením Hodnotící(ch) komise(i) jednotlivých projektů, podklady obdrží členové VK emailem uvedeným v Etickém kodexu. Jednání Výběrové komise může v souladu se stanovami proběhnout per-rollam, s tím, že požádá-li alespoň jeden z členů Výběrové komise o svolání jednání, zajistí kancelář MAS neprodleně svolání jednání Výběrové komise. O možnosti požádat o svolání VK budou členové VK vždy poučeni při zaslání podkladů k hlasování per-rollam. V případě hlasování per-rollam připravuje důvodovou zprávu projektový manažer programového rámce ve spolupráci s předsedou Hodnotící komise. V dalším se jednání řídí jednacím řádem VK.

### **Postup v případě rovnosti bodů:**



V případě rovnosti bodů se postupuje dle postupu uvedeným v bodě č. 6 dokumentu „Způsob výběru projektů na MAS“ aktuálně platným pro danou výzvu.

V rámci jednání přijme VK minimálně tato usnesení:

- 1) *VK bere na vědomí zprávu o hodnocení projektů*
- 2) *VK projednala výsledky hodnocení v hodnotící komisi a předkládá Radě MAS k Rozhodnutí o výběru projektů následující projekty, které **splnily** podmínku minimálního počtu bodů:*  
*Tabulka XY:*  
*Seznam projektů, které splnily minimální bodovou hranici, seřazený sestupně*
- 3) *VK projednala výsledky hodnocení v hodnotící komisi a předkládá Radě MAS k Rozhodnutí o nevýběru projektů následující projekty, které **nesplnily** podmínku minimálního počtu bodů:*  
*Tabulka XY:*  
*Seznam projektů, které **nesplnily** minimální bodovou hranici, seřazený sestupně*

Členové VK hlasují takto:

PRO	= souhlasím s navrženým usnesením
ZDRŽEL JSEM SE	= jsem ve střetu zájmu, zdržuji se hlasování = zdržuji se z jiného důvodu
PROTI	= nesouhlasím s navrženým usnesením. Součástí hlasování PROTI musí být uvedení důvodu tohoto hlasování. Na základě hlasování PROTI je neprodleně svoláno jednání VK.

Z jednání VK se pořizuje zápis, ve kterém jsou zaznamenány minimálně následující informace:

- datum, čas a místo jednání VK a hlasování,
- informaci o střetu zájmů členů VK,
- seznam projektů, které nesplnily minimální bodovou hranici – tyto projekty automaticky nejsou doporučeny k výběru.
- seznam projektů, které splnily minimální bodovou hranici – tyto projekty jsou seřazeny sestupně na základě bodového hodnocení a podle výše alokace na danou výzvu a jsou automaticky doporučeny k výběru.
- Výsledky Věcného hodnocení projektů musí být co nejkonkrétnější a odůvodněná,
- záznam hlasování,
- prezenční listina (V případě hlasování per-rollam doklady o tomto hlasování – např. emailové zprávy, ze kterých hlasování proběhlo).

Zápis z jednání VK podepisuje předseda Výběrové komise (a to i v případě hlasování per-rollam – zápis podepisuje do 5 PD od ukončení hlasování). Předseda VK současně provede kontrolu správnosti vyplněné prezenční listiny a výsledků hlasování s dokumentací z hlasování per-rollam.

Výsledkem jednání VK je:

- *Seznam projektů, které splnily minimální bodovou hranici, seřazený sestupně*
  - tyto projekty jsou postoupeny Radě MAS k výběru
  - žadatelé nejsou o výsledku této fáze informováni, zápis z jednání VK je zveřejněn na webu MAS
  
- *Seznam projektů, které nesplnily minimální bodovou hranici, seřazený sestupně*
  - tyto projekty jsou vyřazeny z dalšího procesu administrace
  - žadatel o této skutečnosti bude informován datovou schránkou

**V průběhu celého Věcného hodnocení nesmí hodnotitelé komunikovat se žadateli.**

Informace o splnění podmínek Věcného hodnocení **kancelář žadatelům nezasílá**. Seznam projektů, které získaly minimální počet bodů pro výběr projektu na webových stránkách (výsledky jednání VK).

V případě záporného výsledku Věcného hodnocení je žadateli zasláno Oznámení o záporném výsledku věcného hodnocení a žadatel je dále informován o možnosti odvolání – podání žádosti o přezkum (viz. kapitola č. 8).

#### Lhůty:

- Lhůta pro provedení Věcného hodnocení Výběrovou komisí činí 30 pracovních dnů od ukončení Administrativní kontroly
- Lhůta pro vyhotovení a schválení zápisu z HK/VK je 5 PD od ukončení jednání
- Lhůta pro zveřejnění zápisu z Výběrové komise na webu MAS je 5 pracovních dnů od ukončení jednání.
- Lhůta pro podání žádosti o přezkum výsledku hodnocení činí 30 KD od provedení příslušného úkonu na MAS
- Další lhůty (jednání komisí, zaslání podkladů VK, atd. se řídí harmonogramem výzvy, který je schválen Radou MAS pro každou výzvu zvlášť).

O všech zvláštních situacích musí být podána zpráva na jednání Rady MAS.

Nástroje	Odpovědnost	Termín:	Doklady	Archivace
Oslovení členů VK k hodnocení	Referent partnerství MAS	Dle harmonogramu výzvy	Oslovení (email)	Kancelář PM Dokumentace programového rámce/výzva

Rozeslání seznamu přijatých projektů a ověření střetu zájmů	Referent partnerství MAS	Dle harmonogramu výzvy	Rozesílka (email) + response hodnotitelů	Kancelář MAS ORLICKO, z.s.  Dokumentace jednání orgánů MAS
Ustavení Hodnotících komisí a přidělení projektů hodnotitelům	Projektový manager programového rámce	Dle harmonogramu výzvy	Zápis z jednání o ustavení Hodnotících komisí	Kancelář PM  Dokumentace programového rámce/výzva
Školení pro hodnotitele	Projektový manažer programového rámce SP SZP	Dle harmonogramu výzvy	Prezentace ze školení, Etické kodexy, Poučení o mlčenlivosti a identifikace kontaktních údajů	Kancelář PM  Dokumentace programového rámce/výzva  Kancelář MAS ORLICKO, z.s.  Dokumentace jednání orgánů MAS
Odeslání podkladů hodnotitelům, odpovědnost za soulad odeslaných dokumentů s dokumenty předloženými na MAS (poslední verze)	Projektový manažer programového rámce SP SZP	Dle harmonogramu výzvy	Odeslané emaily	Kancelář PM  Dokumentace programového rámce/výzva
Svolání a jednání Hodnotící (ch) komise(í), v případě jednání per-rollam příprava důvodové zprávy	Projektový manažer programového rámce SP SZP	Dle harmonogramu výzvy	Zápis z jednání Hodnotící (ch) komisí a Kontrolní listy Věcného hodnocení	Kancelář PM  Dokumentace programového rámce/výzva
Organizace jednání VK, v případě hlasování per-rollam příprava důvodové zprávy	Projektový manažer programového rámce SP SZP	Dle harmonogramu výzvy	NR	NR
Vytvoření a schválení zápisu z jednání hodnotící komise	Projektový manažer programového rámce SP SZP	5 PD od ukončení jednání	Zápis z jednání Hodnotící komise	Kancelář PM  Dokumentace programového rámce/výzva

v souladu s jednacím řádem				
Vytvoření a schválení zápisu z jednání výběrového orgánu MAS v souladu s jednacím řádem	Referent partnerství MAS	5 PD od ukončení jednání	Zápis z jednání Výběrové komise	Kancelář MAS ORLICKO, z.s.  Dokumentace jednání orgánů MAS
Odpovědnost za informování žadatelů, jejichž projekty neprošly kladně Věcným hodnocením	Projektový manažer programového rámce SP SZP	Do 5 PD od schválení zápisu	Oznámení o záporném výsledku Věcného hodnocení  Dokumentace datové schránky	Kancelář PM  Dokumentace programového rámce/výzva

Doložka:	
Zdroj textu:	Není,
Závazné pokyny:	Doporučení MMR-OSA k ošetření střetu zájmů, MP INRAP, Způsob výběru projektů na MAS, Pravidla, kterými se stanovují podmínky pro poskytování dotace na projekty rozvoje venkova v rámci Strategického plánu SZP na období 2023-2027 (dále jen „Pravidla pro konečné žadatele“)
Za správnost a aktuálnost odpovídá:	Projektový manažer programového rámce SP SZP

## 6. Výběr projektů/PZ k financování

Cílem fáze výběru projektů/PZ je vybrat transparentně na základě výsledků fáze hodnocení projektů/PZ takové projekty/PZ, které přispějí k plnění věcných a finančních cílů programu. Věcné hodnocení /Hodnocení souladu se Strategií MAS provádí výběrový orgán MAS – Výběrová komise. Ten hodnotí projekty/PZ na základě objektivních kritérií, která schválil rozhodovací orgán MAS – Rada MAS ORLICKO. Ta schválí projekty/PZ k financování na základě návrhu Výběrové komise. Rada MAS ORLICKO nemůže měnit pořadí projektů/PZ ani hodnocení žádosti o podporu (není-li ve specifické části uvedeno jinak). Schválení návrhu výběru projektů/PZ k realizaci provádí Rada MAS ORLICKO dle harmonogramu příslušné výzvy.

Rada je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina jejích členů. Pro přijetí rozhodnutí je třeba souhlasu většiny přítomných, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nesmí představovat více než 49 % hlasovacích práv. Při rozhodování je hlasovací právo členů volených orgánů rovné. Při rozhodování o projektech/PZ musí mít nejméně 50 % hlasů členů, kteří nenáleží k veřejnému sektoru.

Z jednání Rady se pořizuje zápis, ve kterém jsou zaznamenány minimálně následující informace:

- datum, čas a místo jednání Rady,
- složení Rady MAS včetně uvedení subjektu, který zastupují
- seznam projektů/PZ, které byly doporučeny k podpoře s informací o vymezení konkrétních úprav (pokud je projekt/PZ doporučen s výhradou),
- prezenční listina,
- záznam hlasování.

Na členy Rady MAS se vztahuje podmínka ošetření střetu zájmů. Členové Rady MAS jsou s principy pro ošetření střetů zájmů v programovém období 2021 – 2027 seznámeni v rámci školení. Podmínky střetu zájmů jsou současně projednány vždy před každým úkonem, kdy probíhá rozhodování o výběru projektů/PZ k financování z Alokace příslušného programového rámce MAS.

### **Zvláštní situaci při výběru projektů/PZ – výběr projektů/PZ Valnou hromadou MAS:**

V případě, že dojde k situaci definované v čl. 8 – bodě 8) Stanov MAS ORLICKO...:

*„Valná hromada nese odpovědnost za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD v území MAS ORLICKO, z.s. Základní rozdělení kompetencí při provádění a realizaci komunitně vedeného rozvoje pak definují tyto stanovy, kdy část kompetencí je přenesena na Radu MAS ORLICKO, z.s. – viz. článek 9, body 4) c) d) a h) těchto stanov.*

***Pokud by došlo k situaci, kdy Rada MAS není schopna tyto činnosti vykonávat (např. z důvodu střetu zájmů, nebo z jiných důvodů), může činnosti uvedené v článku 9) bodech 4) c), d) a h) jednorázově vykonat i valná hromada, a to za podmínky, že jí o toto Rada svým usnesením požádá a uvede důvod tohoto požadavku. „***

...rozhodne o výběru projektů/PZ Valná hromada MAS ORLICKO.

Pro výběr projektů/PZ se potom následně aplikují stejná pravidla jako pro výběr projektů/PZ Radou MAS (popsaná v kapitole 6. a příslušných specifických částech této kapitoly) s tou výjimkou, že slovo „Rada“ se nahrazuje slovem „Valná hromada“.

<b>Nástroje</b>	<b>Odpovědnost</b>	<b>Termín</b>	<b>Doklady</b>	<b>Archivace (místo uložení/dokumentace)</b>
Příprava podkladů k jednání Rady MAS	Projektový manažeři programového rámců	Dle harmonogramu výzvy	Podklady k jednání	Kancelář MAS ORLICKO, z.s.  Dokumentace jednání orgánů MAS

Rozeslání podkladů k jednání Rady a organizace jednání	Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD	Dle harmonogramu výzvy	Pozvánka, podklad k jednání	Kancelář MAS ORLICKO, z.s.  Dokumentace jednání orgánů MAS
Zpráva o realizaci výzvy	Členové VK  Projektoví manažeři programových rámců	Dle harmonogramu výzvy	Zápis z jednání Rady	Kancelář MAS ORLICKO, z.s.  Dokumentace jednání orgánů MAS
Rozhodnutí o výběru projektů/PZ	Rada MAS	Lhůta dle jednotlivých OP	Zápis z jednání	Kancelář MAS ORLICKO, z.s.  Dokumentace jednání orgánů MAS
Zpracování zápisu	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD	Do 2 PD dnů od jednání Rady	Zápis z jednání	Kancelář MAS ORLICKO, z.s.  Dokumentace jednání orgánů MAS
Ověření zápisu z Rady MAS	Předseda MAS ORLICKO	Do 5 PD od jednání Rady	Zápis z jednání	Kancelář MAS ORLICKO, z.s.  Dokumentace jednání orgánů MAS
Zveřejnění seznamu vybraných projektů/PZ na webu MAS	Projektoví manažeři programových rámců	Do 5 PD od jednání Rady	Seznam vybraných projektů/PZ	Webové stránky MAS  Kancelář PM  Dokumentace programového rámce

Doložka:	
Zdroj textu:	Není
Závazné pokyny:	MP INRAP, Stanovy MAS ORLICKO, z.s.
Za správnost a aktuálnost odpovídá:	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci CLLD

## 6. A Specifické podmínky – IROP

V programovém rámci IROP rozhoduje Rada MAS o **vydání Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD.**

Projektový manažer IROP je povinen informovat ŘO IROP o termínu jednání rozhodovací orgánu.

Rada MAS vydá Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD projektovým záměrům, které byly doporučeny Výběrovou komisí, a to v pořadí navrženém Výběrovou komisí.

Rada MAS vydá Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD **pouze do výše 100% alokace výzvy.**

V případě, že v předmětné výzvě byla předložena žádost o přezkum, postupuje Rada MAS následovně:

- odloží rozhodnutí o vydání Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD do ukončení přezkumného řízení, nebo
- pokud je alokace výzvy dostatečná i k podpoře projektového záměru, který je předmětem přezkumu, může Rada MAS rozhodnout o vydání Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD projektovým záměrům doporučeným Výběrovou komisí. O podpoře PZ, který je předmětem přezkumného řízení může v případě kladného výsledku přezkumu rozhodnout dodatečně.

Rada MAS jako rozhodovací orgán zodpovídá za alokaci výzvy MAS. Pokud nebyla alokace výzvy vyhlášena na celou alokaci opatření, Rada MAS může rozhodnout o navýšení alokace výzvy až do výše celkové alokace opatření strategie CLLD. Rozhodnutí o navýšení alokace výzvy MAS musí být provedeno před jednáním o výběru PZ, tj. nemůže proběhnout na stejném jednání.

#### **Postup u PZ, které nemohly být podpořeny z důvodu nedostatečné alokace výzvy:**

1. V případě, že se v rámci výzvy MAS vyskytne projektový záměr tzv. na čáře (tzn., nebude možné ho podpořit v plné výši), může Rada MAS rozhodnout, že projektový záměr bude podpořen jen částečně. V tomto případě pověří Rada MAS kancelář, aby oslovila žadatele s nabídkou snížení poskytnuté dotace. **Souhlasí-li žadatel se snížením dotace**, je provedena úprava projektového záměru (dle pokynů kanceláře MAS) a Rada MAS následně rozhodne o vydání Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD pro projektový záměr na čáře. **Nesouhlasí-li žadatel** se snížením dotace, je tato možnost nabídnuta dalšímu projektovému záměru v pořadí.

O výběru hraničního projektového záměru rozhodne Rada MAS zpravidla na samostatném jednání.

#### **Výsledkem jednání Rady MAS ORLICKO je schválení:**

- seznam PZ doporučených k podpoře z alokace MAS pro programový rámec IROP (těmto PZ bude vydáno Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD,
- seznam PZ nedoporučených k podpoře (PZ, které není možno financovat z důvodu vyčerpání alokace výzvy MAS),

- seznam náhradních projektů (viz. kapitola 6.1)

V rámci jednání přijme Rada minimálně tato usnesení:

- 1) *Rada MAS bere na vědomí zprávu o realizaci výzvy, včetně zprávy o PZ, které nebyly VK doporučeny k vydání Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD a PZ, které neprošly administrativním ověřením*
- 2) *Rada MAS schvaluje k podpoře z výzvy č./název následující PZ:  
Tabulka XY:  
Seznam PZ, které byly vybrány k financování*

*a pověřuje projektového manažera vydáním Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD a informováním žadatelů o výběru PZ.*

V případě, že hodnota PZ doporučených Výběrovou komisí k vydání Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD překročí alokaci výzvy a není možné je podpořit:

- 3) *Rada MAS z důvodu nedostatečné alokace výzvy schvaluje seznam náhradních PZ  
Tabulka XY:  
Seznam nevybraných PZ*

*a pověřuje projektového manažera informováním žadatelů o statutu náhradních PZ.*

- 4) *Rada MAS z důvodu nedostatečné alokace výzvy neschvaluje k podpoře z výzvy č./název následující PZ:  
Tabulka XY:  
Seznam nevybraných PZ*

*a pověřuje projektového manažera informováním žadatelů o vydání Vyjádření MAS o nesouladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD z důvodu vyčerpání alokace výzvy.*

Pravomoci Rady MAS ORLICKO jsou uvedeny ve Stanovách – Úplné znění stanov spolku MAS ORLICKO (<http://www.mas.orlicko.cz/zrizovaci-dokumenty>).

Po schválení výběru budou žadatelé o výběru informováni datovou schránkou. V rámci oznámení o výběru PZ k podpoře z alokace výzvy MAS zasílá:

- Oznámení o vydání Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD
- Poučení o dalším postupu

Seznam vybraných PZ je zveřejněn na webu MAS ORLICKO, z.s.



Projektový manažer programového rámce předá do 10 PD od ukončení výběru projektových záměrů jeho výstupy ŘO IROP (clldirop@mmr.gov.cz), zejména seznam předložených PZ a zápis z jednání příslušného orgánu. Ukončením výběru PZ se rozumí okamžik podepsání zápisu z jednání.

Proti rozhodnutí Rady MAS o výběru PZ může žadatel podat stížnost podle kapitoly 12 těchto IP.

Lhůty:

- Schválení návrhu výběru PZ k realizaci provádí Rada MAS ORLICKO v termínu do 20 PD od uplynulé fáze Hodnocení souladu se Strategii MAS.
- Předání výstupů jednání Rozhodovacího orgánu do 10 PD na ŘO IROP
- Zveřejnění zápisu – do 2 PD od podepsání zápisu z Rady – Rozhodnutí o výběru projektů/PZ

Nástroje	Odpovědnost	Termín	Doklady	Archivace
Informování ŘO IROP o termínu jednání Rady MAS e-mailem clldirop@mmr.gov.cz	Projektový manažer programového rámce IROP	7 PD před jednáním	Email s informací o termínu jednání	Kancelář PM  Dokumentace programového rámce
Proces provedení výběru PZ v souladu s pravidly a interními postupy	Projektový manažer programového rámce IROP	NR	NR	NR
Zhotovení zápisu z jednání Rady MAS, včetně seznamu vybraných a nevybraných PZ	Referent partnerství MAS	2 PD	Zápis z jednání	Kancelář MAS ORLICKO  Dokumentace jednání Rady
Zveřejnění zápisu z jednání včetně seznamu vybraných a nevybraných PZ na webu MAS	Projektový manažer programového rámce IROP	Do 2 PD od podepsání zápisu z Rady MAS	Zápis z jednání	Webové stránky MAS
Informování žadatelů o výběru/nevýběru PZ	Projektový manažer programového rámce IROP	Do 5 PD od podepsání zápisu z Rady MAS	Oznámení o vydání Vyjádření MAS o souladu/nesouladu se schválenou strategií CLLD, Informace pro žadatele	Kancelář PM  Dokumentace programového rámce

Zaslání výsledků výběru PZ na ŘO IROP e-mailem clldirop@mmr.gov.cz	Projektový manažer programového rámce IROP	Do 10 PD od podepsání zápisu z Rady MAS	Seznam předložených PZ a zápis z jednání příslušného orgánu	Kancelář PM  Dokumentace programového rámce
---	--	---	---	---

## 6. B Specifické podmínky – OP TAK

V programovém rámci OP TAK rozhoduje Rada MAS o **vydání Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD.**

Projektový manažer OP TAK je povinen informovat ŘO OP TAK o termínu jednání rozhodovací orgánu.

Rada MAS vydá Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD projektovým záměrům, které byly doporučeny Výběrovou komisí, a to v pořadí navrženém Výběrovou komisí.

Rada MAS vydá Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD **pouze do výše 100% alokace výzvy.**

V případě, že v předmětné výzvě byla předložena žádost o přezkum, postupuje Rada MAS následovně:

- odloží rozhodnutí o vydání Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD do ukončení přezkumného řízení, nebo
- pokud je alokace výzvy dostatečná i k podpoře projektového záměru, který je předmětem přezkumu, může Rada MAS rozhodnout o vydání Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD projektovým záměrům doporučeným Výběrovou komisí. O podpoře PZ, který je předmětem přezkumného řízení může v případě kladného výsledku přezkumu rozhodnout dodatečně.

Rada MAS jako rozhodovací orgán zodpovídá za alokaci výzvy MAS. Pokud nebyla alokace výzvy vyhlášena na celou alokaci opatření, Rada MAS může rozhodnout o navýšení alokace výzvy až do výše celkové alokace opatření strategie CLLD. Rozhodnutí o navýšení alokace výzvy MAS musí být provedeno před jednáním o výběru PZ, tj. nemůže proběhnout na stejném jednání.

### **Postup u PZ, které nemohly být podpořeny z důvodu nedostatečné alokace výzvy:**

2. V případě, že se v rámci výzvy MAS vyskytne projektový záměr tzv. na čáře (tzn., nebude možné ho podpořit v plné výši), může Rada MAS rozhodnout, že projektový záměr bude podpořen jen částečně. V tomto případě pověří Rada MAS kancelář, aby oslovila žadatele s nabídkou snížení poskytnuté dotace. **Souhlasí-li žadatel se snížením dotace**, je provedena úprava projektového záměru (dle pokynů kanceláře MAS) a Rada MAS následně rozhodne o vydání Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD pro projektový záměr na čáře.

**Nesouhlasí-li žadatel** se snížením dotace, je tato možnost nabídnuta dalšímu projektovému záměru v pořadí.

O výběru hraničního projektového záměru rozhodne Rada MAS zpravidla na samostatném jednání.

**Výsledkem jednání Rady MAS ORLICKO je schválení:**

- seznam PZ doporučených k podpoře z alokace MAS pro programový rámec OP TAK (těmto PZ bude vydáno Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD,
- seznam PZ nedoporučených k podpoře (PZ, které není možno financovat z důvodu vyčerpání alokace výzvy MAS),
- seznam náhradních projektů (viz. kapitola 6.1)

V rámci jednání přijme Rada minimálně tato usnesení:

5) *Rada MAS bere na vědomí zprávu o realizaci výzvy, včetně zprávy o PZ, které nebyly VK doporučeny k vydání Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD a PZ, které neprošly administrativním ověřením*

6) *Rada MAS schvaluje k podpoře z výzvy č./název následující PZ:*

*Tabulka XY:*

*Seznam PZ, které byly vybrány k financování*

*a pověřuje projektového manažera vydáním Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD a informováním žadatelů o výběru PZ.*

V případě, že hodnota PZ doporučených Výběrovou komisí k vydání Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD překročí alokaci výzvy a není možné je podpořit:

7) *Rada MAS z důvodu nedostatečné alokace výzvy schvaluje seznam náhradních PZ*

*Tabulka XY:*

*Seznam nevybraných PZ*

*a pověřuje projektového manažera informováním žadatelů o statutu náhradních PZ.*

8) *Rada MAS z důvodu nedostatečné alokace výzvy neschvaluje k podpoře z výzvy č./název následující PZ:*

*Tabulka XY:*

*Seznam nevybraných PZ*

*a pověřuje projektového manažera informováním žadatelů o vydání Vyjádření MAS o nesouladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD z důvodu vyčerpání alokace výzvy.*

Pravomoci Rady MAS ORLICKO jsou uvedeny ve Stanovách – Úplné znění stanov spolku MAS ORLICKO (<http://www.mas.orlicko.cz/zrizovaci-dokumenty>).

Po schválení výběru budou žadatelé o výběru informováni datovou schránkou. V rámci oznámení o výběru PZ k podpoře z alokace výzvy MAS zasílá:

- Oznámení o vydání Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD
- Poučení o dalším postupu

Seznam vybraných PZ je zveřejněn na webu MAS ORLICKO, z.s.

Projektový manažer programového rámce předá do 10 PD od ukončení výběru projektových záměrů jeho výstupy ŘO IROP (cld@mpo.cz), zejména seznam předložených PZ a zápis z jednání příslušného orgánu. Ukončením výběru PZ se rozumí okamžik podepsání zápisu z jednání.

Proti rozhodnutí Rady MAS o výběru PZ může žadatel podat stížnost podle kapitoly 12 těchto IP.

Lhůty:

- Schválení návrhu výběru PZ k realizaci provádí Rada MAS ORLICKO v termínu do 20 PD od uplynulé fáze Hodnocení souladu se Strategií MAS.
- Předání výstupů jednání Rozhodovacího orgánu do 10 PD na ŘO OP TAK
- Zveřejnění zápisu – do 2 PD od podepsání zápisu z Rady – Rozhodnutí o výběru projektů/PZ

Nástroje	Odpovědnost	Termín	Doklady	Archivace
Informování ŘO OP TAK o termínu jednání Rady MAS e-mailem cld@mpo.cz	Projektový manažer programového rámce OP TAK	7 PD před jednáním	Email s informací o termínu jednání	Kancelář PM Dokumentace programového rámce
Proces provedení výběru PZ v souladu s pravidly a interními postupy	Projektový manažer programového rámce OP TAK	NR	NR	NR
Zhotovení zápisu z jednání Rady MAS, včetně seznamu vybraných a nevybraných PZ	Referent partnerství MAS	2 PD	Zápis z jednání	Kancelář MAS ORLICKO Dokumentace jednání Rady
Zveřejnění zápisu z jednání včetně seznamu vybraných a	Projektový manažer	Do 2 PD od podepsání	Zápis z jednání	Webové stránky MAS

nevybraných PZ na webu MAS	programového rámce OP TAK	zápisu z Rady MAS		
Informování žadatelů o výběru/nevýběru PZ	Projektový manažer programového rámce OP TAK	Do 5 PD od podepsání zápisu z Rady MAS	Oznámení o vydání Vyjádření MAS o souladu/nesouladu se schválenou strategií CLLD, Informace pro žadatele	Kancelář PM Dokumentace programového rámce
Zaslání výsledků výběru PZ na ŘO OP TAK e-mailem clld@mpo.cz	Projektový manažer programového rámce OP TAK	Do 10 PD od podepsání zápisu z Rady MAS	Seznam předložených PZ a zápis z jednání příslušného orgánu	Kancelář PM Dokumentace programového rámce

## 6. C Specifické podmínky – SP SZP

Výběr projektů se řídí dokumentem „Způsob výběru projektů na MAS“ aktuálně platným pro danou výzvu..

V programovém rámci SP SZP rozhoduje Rada MAS o **Výběru/nevýběru projektu**. Rada MAS vybírá projekty k podpoře a stanovuje výši alokace na projekty na základě návrhu a v pořadí navrženém Výběrovou komisí. Výsledný seznam vybraných a nevybraných projektů je předán na SZIF.

V případě, že v předmětné výzvě byla předložena žádost o přezkum, postupuje Rada MAS následovně:

- odloží rozhodnutí o Výběru projektu do ukončení přezkumného řízení, nebo
- pokud je alokace výzvy dostatečná i k podpoře projektu, který je předmětem přezkumu, může Rada MAS rozhodnout o Výběru projektů doporučeným Výběrovou komisí. O podpoře projektu, který je předmětem přezkumného řízení může v případě kladného výsledku přezkumu rozhodnout dodatečně.

V případě, že žadatel podal žádost o přezkoumání v souladu s postupy stanovenými Pravidly pro konečné žadatele a do doby registrace na RO SZIF nedošlo ke konsenzu mezi MAS a žadatelem, předá MAS na RO SZIF dokumentaci k přezkoumání. Pokud se následně zjistí, že Žádost o dotaci měla být zařazena mezi vybrané Žádosti o dotaci, přidělí jí MAS prostředky z alokace pro další výzvy za předpokladu, že je dostatek finančních prostředků na podpoření celého projektu, nebo MAS provede nový výběr projektů.

### Výsledkem jednání Rady MAS ORLICKO je schválení:

- seznam projektů doporučených k financování z alokace MAS pro programový rámec SP SZP.

- schválení podpory hraničního projektu
- seznam projektů nedoporučených k financování
- 

V rámci jednání přijme Rada minimálně tato usnesení:

- 1) Rada MAS bere na vědomí zprávu o realizaci výzvy, včetně zprávy o projektech, které nebyly VK doporučeny k financování a projektech, které neprošly administrativní kontrolou
- 2) Rada MAS schvaluje k podpoře z výzvy č./název následující projekty:  
Tabulka XY:  
Seznam projektů, které byly vybrány k financování

*a pověřuje projektového manažera informováním žadatelů o výběru projektu.*

- 3) Rada MAS z důvodu nedostatečné alokace výzvy neschvaluje k podpoře z výzvy č./název následující projekty:  
Tabulka XY:  
Seznam nevybraných projektů

*a pověřuje projektového manažera informováním žadatelů o nevyběru projektů z důvodu vyčerpání alokace výzvy.*

*Další usnesení Rada přijme dle aktuálních potřeb.*

Pravomoci Rady MAS ORLICKO jsou uvedeny ve Stanovách – Úplné znění stanov spolku MAS ORLICKO (<http://www.mas.orlicko.cz/zrizovaci-dokumenty>).

Po schválení výběru budou žadatelé o výběru informováni a poučeni o dalším postupu. Dokumentaci žádosti o dotaci postoupí MAS žadatelům přes Portál farmáře k podání na RO SZIF nejpozději 3 dny před termínem registrace na RO SZIF.

Seznam vybraných projektů je zveřejněn na webu MAS ORLICKO, z.s.

Proti rozhodnutí Rady MAS o výběru PZ může žadatel podat stížnost podle kapitoly 12 těchto IP.

Lhůty:

- Schválení návrhu výběru projektů k financování-provádí Rada MAS ORLICKO v termínu do 20 PD od uplynulé fáze Věcného hodnocení.
- Zveřejnění zápisu – do 2 PD od podepsání zápisu z Rady – Rozhodnutí o výběru projektů
- Informování žadatele o výběru/nevýběru – do 5 PD od podepsání zápisu z Rady MAS prostřednictvím Datové schránky.
- Postoupení elektronicky podepsaného formuláře Žádosti o dotaci žadatelům k registraci na RO SZIF – nejpozději 3 dny před termínem registrace na RO SZIF.
- Lhůta pro podání žádosti o přezkum - 30 kalendářních dnů od provedení příslušného úkonu MAS.

<b>Nástroje</b>	<b>Odpovědnost</b>	<b>Termín</b>	<b>Doklady</b>	<b>Archivace</b>
Proces provedení výběru projektů v souladu s pravidly a interními postupy	Projektový manažer programového rámce SP SZP	NR	NR	NR
Zhotovení zápisu z jednání Rady MAS, včetně seznamu vybraných a nevybraných projektů	Referent partnerství MAS	2 PD	Zápis z jednání (včetně dokumentace plnění podmínek zastoupení sektorů)	Kancelář MAS ORLICKO  Dokumentace jednání Rady
Zveřejnění zápisu z jednání včetně seznamu vybraných a nevybraných projektů na webu MAS	Projektový manažer programového rámce SP SZP	Do 2 PD od podepsání zápisu z Rady MAS	Zápis z jednání (včetně dokumentace plnění podmínek zastoupení sektorů)	Webové stránky MAS
Informování žadatelů o výběru/nevýběru projektu	Projektový manažer programového rámce SP SZP	Do 5 PD od podepsání zápisu z Rady MAS	Oznámení o výběru/nevýběru projektu	Kancelář PM  Dokumentace programového rámce
Postoupení elektronicky podepsaného formuláře Žádosti o dotaci vč. příloh žadatelům k registraci na RO SZIF	Projektový manažer programového rámce SP SZP	Nejpozději 3 dny před termínem registrace na RO SZIF	Žádost o dotaci včetně příloh	Portál Farmáře
Předání dokumentace týkající se výzvy na RO SZIF	Projektový manažer programového rámce SP SZP	Do finálního termínu registrace na RO SZIF stanoveném ve výzvě MAS	NR	Portál Farmáře

## 6.1. Náhradní projekty/PZ

## 6.1. A – Specifické podmínky IROP

Není-li alokace výzvy dostatečná pro podporu všech PZ, které splnily podmínky hodnocení PZ dle kapitoly 5.2. a 5.2.A a nemohou-li tyto PZ být podpořeny v rámci navýšení alokace výzvy (dle kapitoly 6.A) rozhodne Rada MAS o náhradních PZ.

**Náhradními PZ** je maximálně prvních pět PZ pod čarou. Náhradními PZ jsou PZ pouze do doby vyčerpání alokace Opatření, kdy jsou všechny projekty, kterým bylo vydáno Vyjádření MAS, ve stavu „PP 42 – Projekt finančně ukončen MF-PO“.

Pro výběr PZ se přiměřeně použije ustanovení kapitoly 6.A.

Po vyčerpání alokace Opatření jsou náhradní projekty automaticky převedeny do stavu nevybrané. O aktuálním stavu se mohou náhradní projekty informovat v kanceláři MAS.

Nástroje	Odpovědnost	Termín:	Doklady	Archivace
Organizace dodatečného Výběru PZ Radou MAS v relevantních případech	Projektový manažer programového rámce IROP	Dle harmonogramu jednání Rady MAS	NR	NR

## 6.1. B Specifické podmínky OP TAK

Není-li alokace výzvy dostatečná pro podporu všech PZ, které splnily podmínky hodnocení PZ dle kapitoly 5.2. a 5.2.A a nemohou-li tyto PZ být podpořeny v rámci navýšení alokace výzvy (dle kapitoly 6.A) rozhodne Rada MAS o náhradních PZ.

**Náhradními PZ** je maximálně prvních pět PZ pod čarou. Náhradními PZ jsou PZ pouze do doby vydání Právního aktu/Rozhodnutí všem projektům, kterým bylo vydáno Vyjádření MAS.

Náhradním PZ bude vydáno Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD v případě, že:

1. Některý z projektů, kterým bylo vydáno Vyjádření MAS o souladu PZ se schválenou strategií CLLD v příslušné výzvě včas nedopracoval/nezaregistroval žádost v systému MS2021+, nebo
2. Některý z projektů, kterým bylo vydáno Vyjádření MAS o souladu PZ se schválenou strategií CLLD v příslušné výzvě neprošel úspěšně hodnocením podmínek přijatelnosti a formálních náležitostí API, nebo
3. Došlo při dopracování žádosti a kontrole podmínek přijatelnosti a formálních náležitostí API ke snížení hodnot požadovaných CZV
4. Z jakéhokoliv jiného důvodu byla ukončena administrace některého z projektů, kterým bylo vydáno Vyjádření MAS, před vydání PA/Rozhodnutí.



O vydání Vyjádření MAS o souladu PZ se schválenou strategií CLLD náhradním PZ rozhodne Rada MAS až po vydání Právního aktu/Rozhodnutí o poskytnutí dotace všem projektům, zaregistrovaných do systému MS2021+ v rámci příslušné výzvy.

Pro výběr PZ se přiměřeně použije ustanovení kapitoly 6.B.

Po vyčerpání alokace Opatření jsou náhradní projekty automaticky převedeny do stavu nevybrané. O aktuálním stavu se mohou náhradní projekty informovat v kanceláři MAS. Žadatelům, jejichž PZ byly evidovány jako náhradní a nebyly vybrány k dodatečnému vydání Vyjádření MAS o souladu PZ se schválenou strategií CLLD v režimu náhradních PZ je následně datovou schránkou zasláno Vyjádření MAS o nesouladu PZ se schválenou strategií CLLD.

Nástroje	Odpovědnost	Termín:	Doklady	Archivace
Organizace dodatečného Výběru PZ Radou MAS v relevantních případech	Projektový manažer programového rámce OP TAK	Dle harmonogramu jednání Rady MAS	NR	NR
Oznámení ukončení statusu Náhradních PZ žadatelům	Projektový manažer programového rámce OP TAK	NR	Oznámení	Kancelář PM  Dokumentace programového rámce/výzvy

### 6.1. C Specifické podmínky – SP SZP

V SP SZP se nejedná o Náhradní projekt. Dle aktuálně platných pravidel lze stanovit pouze Hraniční projekt výzvy. Ten se řídí dokumentem „Způsob výběru projektů na MAS“ aktuálně platným pro danou výzvu.

Doložka:	
Zdroj textu:	Není
Závazné pokyny:	Pravidla, kterými se stanovují podmínky pro Programový rámec Strategického plánu SZP na období 2023-2027 jako součást komunitně vedeného místního rozvoje, Intervence 52.77 LEADER
Za správnost a aktuálnost odpovídá:	Projektový manažer programového rámce SP SZP

## 7. Dopracování projektových záměrů do žádosti, kontrasignace MAS a podání žádostí do výzvy

### 7. A Specifické podmínky – IROP

Po obdržení oznámení o vydání Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD dopracovává žadatel žádost do kompletní projektové žádosti.

Při zpracování žádosti se řídí především následujícími dokumenty:

- Příručka: Postup při podání žádosti v MS2021+
- Obecná a specifická pravidla pro žadatele a příjemce
- Kontrolní listy k ověření přijatelnosti a formálních náležitostí vydané Centrem pro regionální rozvoj ČR

Uvedenou dokumentaci, případně odkaz na ni, zveřejní MAS ORLICKO, z.s. na webových stránkách MAS u příslušné Výzvy MAS.

Lhůta pro dopracování žádosti je stanovena výzvou MAS. **Doba platnosti posudku**, uvedená ve Vyjádření MAS o souladu PZ se schválenou strategií CLLD, je tedy stanovena jako datum jednání Rady MAS, na kterém bylo rozhodnuto o výběru PZ + počet dnů stanovených výzvou pro dopracování žádosti.

Projektovou žádost v systému MS2021+ je žadatel povinen dopracovat do systému a předložit MAS ke schválení (posouzení souladu žádosti s projektovým záměrem) nejpozději 10 PD před vypršením platnosti Vyjádření MAS o souladu PZ se schválenou strategií CLLD.

Za účelem umožnění kontrasignace žádosti pracovníkem MAS **je nutné na záložce „Přístup k projektu“ zadat s rolí SIGNATÁŘ také pověřeného pracovníka MAS**. Uživatelské jméno pověřeného Signatáře za MAS uvádí MAS ve Výzvě MAS. Žadatel zadává pracovníka MAS jako signatáře s pořadím 1.

The screenshot displays the 'Přístup k projektu' (Access to project) configuration interface. At the top, there are four blue buttons: 'Nový záznam', 'Smazat', 'Uložit', and 'Storno'. Below this, the 'NÁZEV PROJEKTU CZ' is 'Název-projektu'. The 'UŽIVATELSKÉ JMÉNO' (Username) is 'Bude uvedeno ve Výzvě MAS', which is highlighted with a red box. The 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (Access manager) is 'GIVANIVA', with a 'Historie' button next to it. A table of roles is shown, with 'Signatář' (Signatory) selected and highlighted by a red box, and its 'POŘADÍ' (Order) is '1'. Other roles include 'Editor', 'Čtenář', 'Zmocněnec', 'Správce přístupů', and 'Zástupce správce přístupů'. At the bottom, there are checkboxes for 'Signatář bez registrace v IS KP21+' and 'Kontaktní osoba', and a 'Změnit nastavení přístupu' button.

Po finalizaci žádosti je o předložení žádosti k podpisu signatář MAS informován automaticky depeší.

Signatář MAS provede Ověření souladu žádosti a projektového záměru. Ověření probíhá podle kontrolního listu pro Ověření souladu žádosti a projektového záměru (viz. Také kapitola 5.1. a 5.1.A)

Signatář MAS provádí Ověření souladu žádosti a projektového záměru nejpozději do 7 PD. O podpisu žádosti informuje Signatář MAS žadatele depeší.

V případě záporného výsledku Ověření souladu žádosti a projektového záměru kontaktuje projektový manažer programového rámce bezodkladně pověřenou kontaktní osobu za účelem zjednáání nápravy, a to na telefonní číslo uvedené v systému MS2021+.

Důrazně doporučujeme žadatelům, **aby neodkládali předložení žádosti k Ověření souladu žádosti a projektového záměru na poslední chvíli za účelem zamezení nutnosti dopracování a oprav žádosti v časové tísni.**

Současně upozorňujeme žadatele, že v souladu s kapitolou 5.1 a 5.1.A **neprovádí** MAS kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí. Tato je za účelem zamezení duplicit prováděna až CRR ČR. **Upozorňujeme proto žadatele především na kontrolu NEOPRAVITELNÝCH KRITERIÍ PŘIJATELNOSTI uvedených v kontrolním listu CRR.**

V případě potřeby se mohou žadatelé obracet s konzultacemi na pracovníka kanceláře MAS. Konzultační podpora pro žadatele je bezplatná.

Po podepsání žádosti signatářem MAS zajišťuje žadatel dále podpis statutárního zástupce žadatele a následně podává žádost, a to **nejpozději v poslední den platnosti Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD.** UPOZORŇUJEME žadatele, že v systému je nastaveno ruční podání!

Na základě podání žádosti v systému MS2021+ je žádost postoupena do hodnocení Centru pro regionální rozvoj ČR.

## 7. B Specifické podmínky – OP TAK

Po obdržení oznámení o vydání Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD dopracovává žadatel žádost do kompletní projektové žádosti.

Při zpracování žádosti se řídí především následujícími dokumenty:

- Příručka: Pokyny pro vyplnění žádosti o podporu v MS2021+
- Obecná a zvláštní pravidla pro žadatele a příjemce
- Model hodnocení podmínek přijatelnosti a formálních náležitostí od API

Uvedenou dokumentaci, případně odkaz na ni, zveřejní MAS ORLICKO, z.s. na webových stránkách MAS u příslušné Výzvy MAS.

Lhůta pro dopracování žádosti je stanovena výzvou MAS. **Doba platnosti posudku**, uvedená ve Vyjádření MAS o souladu PZ se schválenou strategií CLLD, je tedy stanovena jako datum jednání Rady MAS, na kterém bylo rozhodnuto o výběru PZ + počet dnů stanovených výzvou pro dopracování žádosti.

Projektovou žádost v systému MS2021+ je žadatel povinen dopracovat do systému a předložit MAS ke schválení (posouzení souladu žádosti s projektovým záměrem) nejpozději 10 PD před vypršením platnosti Vyjádření MAS o souladu PZ se schválenou strategií CLLD.

Za účelem umožnění kontrasignace žádosti pracovníkem MAS **je nutné na záložce „Přístup k projektu“ zadat s rolí SIGNATÁŘ také pověřeného pracovníka MAS.** Uživatelské jméno pověřeného Signatáře za MAS bude sděleno společně s Oznámením o vydání Souladu se strategií MAS. Žadatel zadává pracovníka MAS jako signatáře s pořadím 1.

Po finalizaci žádosti je o předložení žádosti k podpisu signatář MAS informován automaticky depeší.

Signatář MAS provede Ověření souladu žádosti a projektového záměru. Ověření probíhá podle kontrolního listu pro Ověření souladu žádosti a projektového záměru (viz. Také kapitola 5.1. a 5.1.B)

Signatář MAS provádí Ověření souladu žádosti a projektového záměru nejpozději do 7 PD. O podpisu žádosti informuje Signatář MAS žadatele depeší.

V případě záporného výsledku Ověření souladu žádosti a projektového záměru kontaktuje projektový manažer programového rámce bezodkladně pověřenou kontaktní osobu za účelem zjednáání nápravy, a to na telefonní číslo uvedené v systému MS2021+.

Důrazně doporučujeme žadatelům, **aby neodkládali předložení žádosti k Ověření souladu žádosti a projektového záměru na poslední chvíli za účelem zamezení nutnosti dopracování a oprav žádosti v časové tísní.**

Současně upozorňujeme žadatele, že v souladu s kapitolou 5.1 a 5.1.B **neprovádí** MAS kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí. Tato je za účelem zamezení duplicit prováděna až API. **Upozorňujeme proto žadatele především na kontrolu NEOPRAVITELNÝCH KRITÉRIÍ PŘIJATELNOSTI uvedených v modelu hodnocení API.**

V případě potřeby se mohou žadatelé obracet s konzultacemi na pracovníka kanceláře MAS. Konzultační podpora pro žadatele je bezplatná.

Po podepsání žádosti signatářem MAS zajišťuje žadatel dále podpis statutárního zástupce žadatele a následně podává žádost, a to **nejpozději v poslední den platnosti Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD.** UPOZORŇUJEME žadatele, že v systému je nastaveno ruční podání!

Na základě podání žádosti v systému MS2021+ je žádost postoupena do hodnocení Agentuře pro podnikání a inovace.

## 7. C Specifické podmínky – SP SZP

Pro SP SZP není relevantní.

Doložka:	
Zdroj textu:	Není
Závazné pokyny:	Pravidla, kterými se stanovují podmínky pro Programový rámec Strategického plánu SZP na období 2023-2027 jako součást komunitně vedeného místního rozvoje, Intervence 52.77 LEADER
Za správnost a aktuálnost odpovídá:	Projektový manažer programového rámce SP SZP

## 8. Přezkum hodnocení projektů/PZ

### 8. A Specifické podmínky – IROP

Žadatel může podat žádost o přezkum proti negativnímu výsledku administrativního ověření a proti výsledku Hodnocení souladu se Strategii MAS. Každý žadatel může podat žádost o přezkum prostřednictvím datové schránky nejpozději **do 10 PD** od data odeslání oznámení s podklady pro vydání rozhodnutí.<sup>15</sup> Součástí oznámení je i informování žadatele o možnosti podat žádost o přezkum hodnocení MAS (zodpovídá projektový manažer programového rámce IROP).

Přezkum hodnocení PZ ze strany MAS provádí kontrolní orgán MAS. Kontrolním orgánem MAS je Revizní komise, její činnosti ve vztahu k realizaci a monitoringu SCLLD jsou definovány ve Stanovách – Úplné znění stanov spolku MAS ORLICKO. (<https://mas.orlicko.cz/o-nas/dokumenty-mas>). O obdržení žádosti o přezkum hodnocení je **vždy bezodkladně informován vedoucí zaměstnanec MAS.**

#### **Revizní komise:**

- kontroluje metodiku způsobu výběru PZ MAS a její dodržování,
- projednává žádosti o přezkum žadatelů proti rozhodnutí výsledku Administrativního ověření a žádosti o přezkum podaných proti výsledkům Hodnocení souladu se Strategii MAS.

Žádost o přezkum výsledku může žadatel podat v každé části hodnocení projektového záměru, ve které neuspěl nebo nesouhlasí s jejím výsledkem:

- po Administrativním ověření,
- po Hodnocení souladu se Strategii MAS.

Proti výběru PZ žadatel nepodává žádost o přezkum hodnocení PZ, ale stížnost proti postupu MAS.

Žádost o přezkum každé části hodnocení lze podat jen jednou. V žádosti o přezkum žadatel uvede část hodnocení a konkrétní kritéria, ke kterým se odvolává s popisem odůvodnění žádosti o přezkum rozhodnutí. Žádost o přezkum podává žadatel datovou schránkou, rozhodujícím okamžikem je den doručení, Doručenka z datové schránky, Sekce Události zprávy, rozhodný okamžik EV5- Datová zpráva byla dodána do datové schránky příjemce.

<sup>15</sup> Lhůta začíná běžet první pracovní den následující po dnu odeslání oznámení

Po obdržení žádosti o přezkum Revizní komise posoudí PZ a rozhodne o něm. U každého přezkoumávaného kritéria Revizní komise uvede, zda shledala žádost:

- důvodnou,
- částečně důvodnou,
- nedůvodnou.

Pokud je žádost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou je provedeno opravné hodnocení u těch kritérií, u kterých byla žádost o přezkum podána nebo na která má tato žádost vliv/vazbu. Opravné hodnocení je nezávislé na výsledku původního hodnocení a probíhá podle stejných pravidel a ve stejných lhůtách jako původní hodnocení – viz kap. 5. Hodnocení a výběr projektů/PZ IP. Za první den hodnocení se považuje následující pracovní den po jednání Revizní komise. Hodnocení Administrativního ověření provádí zaměstnanci MAS, Hodnocení souladu se Strategii MAS provádí opravná Hodnotící komise. Opravná Hodnotící komise je vázána výsledkem přezkumného řízení. Opravná Hodnotící komise je složena ze členů Výběrové komise, je-li to možné, je složení totožné s Hodnotící komisí, která prováděla řádné hodnocení. Pokud je žádost shledána jako nedůvodná, postupuje se dle výsledku původního hodnocení.

Oznámení o výsledku projednání žádosti o přezkum podepisují společně předseda VK a předseda RK.

Oznámení o výsledku projednání žádosti o přezkum je zasláno žadateli datovou schránkou do 5 PD od ukončení přezkumného řízení

Lhůta pro vyřízení žádosti o přezkum (= rozhodnutí Revizní komise o důvodnosti žádosti o přezkum) je stanovena **do 30 pracovních dnů** ode dne doručení této žádosti.

Pokud bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná či částečně důvodná, proběhne nové hodnocení u těch kritérií, které byly přezkumem zpochybněny. Opravné hodnocení probíhá podle stejných pravidel a ve stejných lhůtách uvedených v kapitole Hodnocení a výběr projektů. Na hodnocení se smí podílet hodnotitel/hodnotící komise, která prováděla původní hodnocení.

Nástroje	Odpovědnost	Termín:	Doklady	Archivace
Informování vedoucího zaměstnance o obdržení žádosti o přezkum / stížnosti na postup MAS	Projektový manažer programového rámce IROP	Bezodkladně	Žádost o přezkum	NR
Proces provedení přezkumného řízení v souladu s pravidly a interními postupy	Projektový manažer programového rámce IROP	NR	NR	NR

Organizace přezkumného řízení	Projektový manažer programového rámce IROP	Do 30 PD od podání žádosti o přezkum	Oznámení o výsledku přezkumného řízení	Kancelář MAS Dokumentace jednání orgánů MAS
Informování žadatelů o výsledku přezkumného řízení	Projektový manažer programového rámce IROP	Do 5 PD od ukončení přezkumného řízení	NR	NR

Doložka:	
Zdroj textu:	Není,
Závazné pokyny:	Není
Za správnost a aktuálnost odpovídá:	Projektový manažer programového rámce IROP

## 8. B Specifické podmínky – OP TAK

Žadatel může podat žádost o přezkum proti negativnímu výsledku administrativního ověření a proti výsledku Hodnocení souladu se Strategii MAS. Každý žadatel může podat žádost o přezkum prostřednictvím datové schránky nejpozději **do 10 PD** od data odeslání oznámení s podklady pro vydání rozhodnutí.<sup>16</sup> Součástí oznámení je i informování žadatele o možnosti podat žádost o přezkum hodnocení MAS (zodpovídá projektový manažer programového rámce OP TAK).

Přezkum hodnocení PZ ze strany MAS provádí kontrolní orgán MAS. Kontrolním orgánem MAS je Revizní komise, její činnosti ve vztahu k realizaci a monitoringu SCLLD jsou definovány ve Stanovách – Úplné znění stanov spolku MAS ORLICKO. (<https://mas.orlicko.cz/o-nas/dokumenty-mas>). O obdržení žádosti o přezkumu hodnocení je **vždy bezodkladně informován vedoucí zaměstnanec MAS**.

### **Revizní komise:**

- kontroluje metodiku způsobu výběru PZ MAS a její dodržování,
- projednává žádosti o přezkum žadatelů proti rozhodnutí výsledku Administrativního ověření a žádostí o přezkum podaných proti výsledkům Hodnocení souladu se Strategii MAS.

Žádost o přezkum výsledku může žadatel podat v každé části hodnocení projektového záměru, ve které neuspěl nebo nesouhlasí s jejím výsledkem:

- po Administrativním ověření,
- po Hodnocení souladu se Strategii MAS.

Proti výběru PZ žadatel nepodává žádost o přezkum hodnocení PZ, ale stížnost proti postupu MAS.

Žádost o přezkum každé části hodnocení lze podat jen jednou. V žádosti o přezkum žadatel uvede část hodnocení a konkrétní kritéria, ke kterým se odvolává s popisem odůvodnění žádosti o přezkum

<sup>16</sup> Lhůta začíná běžet první pracovní den následující po dnu odeslání oznámení

rozhodnutí. Žádost o přezkum podává žadatel datovou schránkou, rozhodujícím okamžikem je den doručení, Doručenka z datové schránky, Sekce Události zprávy, rozhodný okamžik EV5- Datová zpráva byla dodána do datové schránky příjemce.

Po obdržení žádosti o přezkum Revizní komise posoudí PZ a rozhodne o něm. U každého přezkoumávaného kritéria Revizní komise uvede, zda shledala žádost:

- důvodnou,
- částečně důvodnou,
- nedůvodnou.

Pokud je žádost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou je provedeno opravné hodnocení u těch kritérií, u kterých byla žádost o přezkum podána nebo na která má tato žádost vliv/vazbu. Opravné hodnocení je nezávislé na výsledku původního hodnocení a probíhá podle stejných pravidel a ve stejných lhůtách jako původní hodnocení – viz kap. 5. Hodnocení a výběr projektů/PZ IP. Za první den hodnocení se považuje následující pracovní den po jednání Revizní komise. Hodnocení Administrativního ověření provádí zaměstnanci MAS, Hodnocení souladu se Strategii MAS provádí opravná Hodnotící komise. Opravná Hodnotící komise je vázáná výsledkem přezkumného řízení. Opravná Hodnotící komise je složena ze členů Výběrové komise, je-li to možné, je složení totožné s Hodnotící komisí, která prováděla řádné hodnocení. Pokud je žádost shledána jako nedůvodná, postupuje se dle výsledku původního hodnocení.

Oznámení o výsledku projednání žádosti o přezkum podepisují společně předseda VK a předseda RK.

Oznámení o výsledku projednání žádosti o přezkum je zasláno žadateli datovou schránkou do 5 PD od ukončení přezkumného řízení

Lhůta pro vyřízení žádosti o přezkum (= rozhodnutí Revizní komise o důvodnosti žádosti o přezkum) je stanovena **do 30 pracovních dnů** ode dne doručení této žádosti.

Pokud bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná či částečně důvodná, proběhne nové hodnocení u těch kritérií, které byly přezkumem zpochybněny. Opravné hodnocení probíhá podle stejných pravidel a ve stejných lhůtách uvedených v kapitole Hodnocení a výběr projektů. Na hodnocení se smí podílet hodnotitel/hodnotící komise, která prováděla původní hodnocení.

Nástroje	Odpovědnost	Termín:	Doklady	Archivace
Informování vedoucího zaměstnance o obdržení žádosti o přezkum / stížnosti na postup MAS	Projektový manažer programového rámce OP TAK	Bezodkladně	Žádost o přezkum	NR
Proces provedení přezkumného řízení	Projektový manažer programového rámce OP TAK	NR	NR	NR



v souladu s pravidly a interními postupy				
Organizace přezkumného řízení	Projektový manažer programového rámce OP TAK	Do 30 PD od podání žádosti o přezkum	Oznámení o výsledku přezkumného řízení	Kancelář MAS Dokumentace jednání orgánů MAS
Informování žadatelů o výsledku přezkumného řízení	Projektový manažer programového rámce OP TAK	Do 5 PD od ukončení přezkumného řízení	NR	NR

Doložka:	
Zdroj textu:	Není,
Závazné pokyny:	Není
Za správnost a aktuálnost odpovídá:	Projektový manažer programového rámce OP TAK

## 8. C Specifické podmínky – SP SZP

Pokud žadatel nesouhlasí s postupem administrace na MAS či s výši bodového hodnocení Žádosti o dotaci, může se do 30 kalendářních dnů od provedení příslušného úkonu na MAS (např. ukončení administrace ŽoD, resp. Neschválení Žádosti o dotaci v důsledku nepřidělení bodového zvýhodnění) písemně obrátit se žádostí o prověření postupu MAS či zdůvodnění přiděleného počtu bodu u konkrétního preferenčního kritéria. Žádost o přezkoumání MAS posoudí a informuje žadatele o výsledku do 14 kalendářních dnů. Pokud nesouhlasí po vysvětlení postupu ze strany MAS, může se žadatel písemně obrátit se žádostí o přezkum na SZIF a pokud tak učiní, má zároveň povinnost dát tuto skutečnost MAS na vědomí. Po doručení žádosti o přezkum postupu MAS na SZIF bude provedeno jeho přezkoumání do 30 kalendářních dnů a žadatel bude o výsledku písemně informován.

V případě, že žadatel podal žádost o přezkoumání v souladu s postupy stanovenými Pravidly pro konečné žadatele a do doby registrace na RO SZIF nedošlo ke konsenzu mezi MAS a žadatelem, předá MAS na RO SZIF dokumentaci k přezkoumání. Pokud se následně zjistí, že Žádost o dotaci měla být zařazena mezi vybrané Žádosti o dotaci, přidělí ji MAS prostředky z alokace pro další výzvy za předpokladu, že je dostatek finančních prostředků na podpoření celého projektu, nebo MAS provede nový výběr projektů.

Nástroje	Odpovědnost	Termín:	Doklady	Archivace
Informování vedoucího zaměstnance o obdržení žádosti o přezkum / stížnosti na postup MAS	Projektový manažer příslušného programového rámce	Bezodkladně	Stížnost	NR
Proces provedení přezkumného řízení v souladu s pravidly a interními postupy	Projektový manažer příslušného programového rámce	NR	NR	NR
Organizace přezkumného řízení	Projektový manažer příslušného programového rámce	Do 14 KD od podání žádosti o přezkum	Oznámení o výsledku projednání stížnosti	Kancelář MAS Dokumentace jednání orgánů MAS
Informování žadatelů o výsledku přezkumného řízení	Projektový manažer příslušného programového rámce	Do 14 KD od podání žádosti o přezkum	NR	NR

Doložka:	
Zdroj textu:	Není
Závazné pokyny:	Pravidla, kterými se stanovují podmínky pro Programový rámec Strategického plánu SZP na období 2023-2027 jako součást komunitně vedeného místního rozvoje, Intervence 52.77 LEADER Pravidla, kterými se stanovují podmínky pro poskytování dotace na projekty rozvoje venkova v rámci Strategického plánu SZP na období 2023-2027 (dále jen „Pravidla pro konečné žadatele“)
Za správnost a aktuálnost odpovídá:	Projektový manažer programového rámce SP SZP

## 9. Postupy pro posuzování změn projektů/PZ, úprav a přehodnocení projektů/PZ

### 9. A Specifické podmínky – IROP

#### Změna před podáním do výzvy ŘO

V závažných a odůvodněných případech potřeby změny v projektovém záměru žadatel neprodleně kontaktuje pracovníka uvedeného ve výzvě MAS.

Změny, které by měly vliv na výsledek Hodnocení souladu se Strategií MAS jsou nepřijatelné.

#### Změna po podání do výzvy ŘO

Postupy pro posuzování změn projektů v rámci IROP se řídí Obecnými pravidly pro žadatele a příjemce – Specifika změnového řízení u projektů podaných v rámci IN.

Žadatel/příjemce přikládá k ŽoZ vyjádření nositele ITI / MAS v případě, že se jedná o změnu, která:

- snižuje nebo zvyšuje hodnoty indikátorů výstupu,
- prodlužuje předpokládaný termín ukončení realizace projektu,
- snižuje celkové způsobilé výdaje projektu,
- mění finanční plán projektu v jednotlivých letech, tj. dochází ke zpoždění čerpání, pokud byl součástí projednávaného projektového záměru

Formulář žádosti o změnu je zveřejněn na webu MAS. Žádost o změnu předkládá žadatel na email a telefonicky kontaktuje pracovníka MAS uvedeného v příslušné výzvě. Žádost o změnu již signatář MAS v MS2021+ nepodepisuje.

Lhůty:

- Lhůta pro vyjádření MAS ohledně posouzení změn v projektu – 5 PD od doložení žádosti o změnu (depeše)

Nástroje	Odpovědnost	Termín:	Doklady	Archivace
Proces posouzení ŽoZ v souladu s pravidly a interními postupy	Projektový manažer programového rámce IROP	NR	NR	NR

Doložka:	
Zdroj textu:	Obecná pravidla pro žadatele a příjemce IROP – specifika změnového řízení v rámci projektů IN
Závazné pokyny:	MP INRAP

Za správnost a aktuálnost odpovídá:	Projektový manažer programového rámce IROP
-------------------------------------	--

## 9. B Specifické podmínky – OP TAK

### Změna před podáním do výzvy ŘO

V závažných a odůvodněných případech potřeby změny v projektovém záměru žadatel neprodleně kontaktuje pracovníka uvedeného ve výzvě MAS.

Změny, které by měly vliv na výsledek Hodnocení souladu se Strategií MAS jsou nepřipustné.

### Změna po podání do výzvy ŘO

Postupy pro posuzování změn projektů v rámci OP TAK se řídí Pravidly pro žadatele a příjemce z OP TAK – obecná část – kap. Změny projektů.

Žadatel/příjemce o každé plánované změně v projektu informuje depeší + telefonicky kontaktního pracovníka MAS uvedeného v příslušné výzvě. V případě, že změna nemá vliv na Hodnocení Souladu se Strategií MAS, pracovník žádost o změnu v MS2021+ kontrasignuje.

Lhůty:

- Lhůta pro vyjádření MAS ohledně posouzení změn v projektu – 5 PD od doručení depeše.

Nástroje	Odpovědnost	Termín:	Doklady	Archivace
Proces posouzení ŽoZ v souladu s pravidly a interními postupy	Projektový manažer programového rámce OP TAK	NR	NR	NR

Doložka:	
Zdroj textu:	Pravidla pro žadatele a příjemce z OP TAK – obecná část – Změny projektů
Závazné pokyny:	MP INRAP

## 9. C Specifické podmínky – SP SZP

MAS převezme od žadatele Hlášení o změnách a provede jeho kontrolu v souladu s postupem stanoveným Pravidly pro konečné žadatele.

Provádění změn se řídí Pravidly, kterými se stanovují podmínky pro poskytování dotace na projekty rozvoje venkova v rámci Strategického plánu SZP na období 2023-2027 (dále jen „Pravidla pro konečné žadatele“)

Doložka:
----------

Zdroj textu:	Není
Závazné pokyny:	Pravidly, kterými se stanovují podmínky pro poskytování dotace na projekty rozvoje venkova v rámci Strategického plánu SZP na období 2023-2027 (dále jen „Pravidla pro konečné žadatele“)
Za správnost a aktuálnost odpovídá:	Projektový manažer programového rámce SP SZP

## 10. Zajištění auditní stopy a archivace

Archivací se rozumí uchování originálů dokumentů nebo záznamů v elektronické podobě a jejich provedených změn (původní verze, aktualizované verze, platné verze, doklady o změnových řízeních projektu).

Dokumenty, které jsou předmětem archivace a jejich uložení před archivací ve skladu, jsou uvedeny v těchto Interních postupech.

Každý zaměstnanec kanceláře MAS ORLICKO je povinen evidovat svou činnost v souladu s těmito interními postupy. Veškeré další činnosti související s výkonem práce (dále neupravené touto směrnicí) je povinen evidovat řádně, přehledně a úplně.

Bližší informace k archivaci a skartaci stanoví skartační plán.

Aktivity	Odpovědnost	Termín:	Doklady	Archivace
Evidence dokumentace v požadovaném rozsahu a složkách	Odpovědní zaměstnanci dle těchto interních předpisů	Průběžně	NR	NR

### 10. A Specifické podmínky – IROP

Veškerá dokumentace související s programovým rámcem IROP a jeho realizací je archivována po dobu určenou právními předpisy ČR a EU, minimálně do 31. prosince 2035.

Aktivity	Odpovědnost	Termín:	Doklady	Archivace
Zpracování a aktualizace archivačního a skartačního řádu	Vedoucí pracovník SCLLD	Průběžně	Směrnice, která sestaví archivační a skartační řád	Kancelář MAS ORLICKO Archivační a skartační řád
Přidělování archivačních a skartačních znaků dle Směrnice a interních postupů, zakládání	Referent partnerství	Průběžně	Archiv a seznam archivované dokumentace	NR

dokumentace do archivu				
------------------------	--	--	--	--

## 10. B Specifické podmínky – OP TAK

Veškerá dokumentace související s programovým rámcem OP TAK a jeho realizací je archivována po dobu určenou právními předpisy ČR a EU, minimálně do 31. prosince 2035.

<b>Aktivity</b>	<b>Odpovědnost</b>	<b>Termín:</b>	<b>Doklady</b>	<b>Archivace</b>
Zpracování a aktualizace archivačního a skartačního řádu	Vedoucí pracovník SCLLD	Průběžně	Směrnice, která sestaví archivační a skartační řád	Kancelář MAS ORLICKO Archivační a skartační řád
Přidělování archivačních a skartačních znaků dle Směrnice a interních postupů, zakládání dokumentace do archivu	Referent partnerství	Průběžně	Archiv a seznam archivované dokumentace	NR

## 10. C Specifické podmínky – SP SZP

Veškerá dokumentace související s programovým rámcem SP SZP a jeho realizací je archivována po dobu určenou právními předpisy ČR a EU. MAS je povinna uchovávat veškeré doklady týkající se administrace ŽoD a to od vydání akceptačního dopisu minimálně do konce roku 2029. V případě dokumentace týkající se proplacených ŽoD minimálně 10 let od proplacení poslední Žádosti o platbu podanou přes příslušnou MAS nebo déle v případě, že je tak stanoveno v právních předpisech jinak.

<b>Aktivity</b>	<b>Odpovědnost</b>	<b>Termín:</b>	<b>Doklady</b>	<b>Archivace</b>
Zpracování a aktualizace archivačního a skartačního řádu	Vedoucí pracovník SCLLD	Průběžně	Směrnice, která sestaví archivační a skartační řád	Kancelář MAS ORLICKO Archivační a skartační řád
Přidělování archivačních a skartačních znaků dle Směrnice a interních	Referent partnerství	Průběžně	Archiv a seznam	NR

postupů, zakládání dokumentace do archivu			archivované dokumentace	
---	--	--	-------------------------	--

Doložka:	
Zdroj textu:	Není
Závazné pokyny:	Pravidla, kterými se stanovují podmínky pro poskytování dotace na projekty rozvoje venkova v rámci Strategického plánu SZP na období 2023-2027 (dále jen „Pravidla pro konečné žadatele“) Pravidla, kterými se stanovují podmínky pro Programový rámec Strategického plánu SZP na období 2023-2027 jako součást komunitně vedeného místního rozvoje, Intervence 52.77 LEADER
Za správnost a aktuálnost odpovídá:	Projektový manažer programového rámce SP SZP

## 11. Spolupráce s externími subjekty

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

K veškerým kontrolním orgánům mají oprávnění se vyjadřovat pouze předseda (případně místopředsedové) MAS a vedoucí zaměstnanci. Všichni ostatní zaměstnanci jsou povinni v případě zahájení jakékoliv kontroly, obdržení kontrolních dotazů a v dalších případech vždy neprodleně informovat o této skutečnosti vedoucího pracovníka MAS ORLICKO a konzultovat s ním další postup.

Aktivity	Odpovědnost	Termín:	Doklady	Archivace
Poskytování informací dle tohoto článku	Předseda a místopředsedové MAS, vedoucí zaměstnanec	NR	NR	Další dokumentace MAS
Informování ŘO ve věcí auditů a kontrol na MAS	Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD	Do 10 PD od obdržení oznámení o zahájení	Odeslané emaily	Další dokumentace MAS

### 11. A Specifické podmínky – IROP

**MAS informuje Řídící orgán IROP o zahájení a výsledku výše uvedených kontrol.**

Doložka:	
Zdroj textu:	Není
Závazné pokyny:	Akceptační dopis programového rámce IROP
Za správnost a aktuálnost odpovídá:	Projektový manažer programového rámce IROP

### 11. B Specifické podmínky – OP TAK

**MAS informuje Řídící orgán OP TAK o zahájení a výsledku výše uvedených kontrol.**

Doložka:
----------



Zdroj textu:	Není
Závazné pokyny:	Akceptační dopis CLLD programového rámce OP TAK
Za správnost a aktuálnost odpovídá:	Projektový manažer programového rámce OP TAK

## 11. C Specifické podmínky – SP SZP

**MAS informuje Řídící orgán SP SZP o zahájení a výsledku výše uvedených kontrol.**

Doložka:	
Zdroj textu:	Není
Závazné pokyny:	Akceptační dopis CLLD programového rámce SP SZP
Za správnost a aktuálnost odpovídá:	Projektový manažer programového rámce SP SZP

## 12. Stížnost proti rozhodnutí Rady MAS

Přezkum hodnocení projektů/PZ ze strany MAS provádí kontrolní orgán MAS. Kontrolním orgánem MAS je Revizní komise, její činnosti ve vztahu k realizaci a monitoringu SCLLD jsou definovány ve Stanovách – Úplné znění stanov spolku MAS ORLICKO. (<http://www.mas.orlicko.cz/zrizovaci-dokumenty>). O obdržení stížnosti je **vždy bezodkladně informován vedoucí zaměstnanec MAS.**

### **Revizní komise:**

- Kontroluje metodiku způsobu výběru projektů/PZ MAS a její dodržování,
- projednává stížnost žadatelů proti rozhodnutí v procesu výběru projektů/PZ

Po obdržení žádosti o přezkum Revizní komise posoudí relevantní dokumentaci a rozhodne, zda stížnost shledává:

- důvodnou,
- částečně důvodnou,
- nedůvodnou.

Pokud je žádost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, kontaktuje vedoucí pracovník MAS řídicí orgán za účelem projednání dalšího postupu.

Oznámení o výsledku projednání stížnosti podepisuje předseda VK.

Nástroje	Odpovědnost	Termín:	Doklady	Archivace
Informování vedoucího zaměstnance o obdržení žádosti o přezkum / stížnosti na postup MAS	Projektový manažer příslušného programového rámce	Bezodkladně	Stížnost	NR
Proces provedení přezkumného řízení v souladu s pravidly a interními postupy	Projektový manažer příslušného programového rámce	NR	NR	NR

Doložka:	
Zdroj textu:	Není,
Závazné pokyny:	Není
Za správnost a aktuálnost odpovídá:	Projektový manažer příslušného programového rámce

## 12. A,B Specifické podmínky – IROP a OP TAK

Žadatel může podat stížnost oproti postupu při výběru projektů/PZ **do 10 PD** ode data odeslání oznámení s podklady pro vydání rozhodnutí.<sup>17</sup>

Oznámení o výsledku projednání žádosti o přezkum je zasláno žadateli datovou schránkou do 5 PD od ukončení řízení o projednání stížnosti.

Lhůta pro vyřízení žádosti o přezkum (= rozhodnutí Revizní komise o důvodnosti žádosti o přezkum) je stanovena **do 45 pracovních dnů** ode dne doručení této žádosti.

Organizace přezkumného řízení	Projektový manažer příslušného programového rámce	Do 45 PD od podání žádosti o přezkum	Oznámení o výsledku projednání stížnosti	Kancelář MAS Dokumentace jednání orgánů MAS
Informování žadatelů o výsledku přezkumného řízení	Projektový manažer příslušného programového rámce	Do 5 PD od ukončení přezkumného řízení	NR	NR

## 12. C Specifické podmínky - SP SZP

Žadatel může podat stížnost oproti postupu při výběru projektů **do 30 KD** od provedení příslušného úkonu na MAS.

Lhůta pro vyřízení žádosti o přezkum (= rozhodnutí Revizní komise o důvodnosti žádosti o přezkum) je stanovena **do 14 pracovních dnů** ode dne doručení této žádosti. Oznámení o výsledku projednání stížnosti podepisuje předseda VK a je zasláno žadateli datovou schránkou.

Pokud nesouhlasí po vysvětlení postupu ze strany MAS, může se žadatel písemně obrátit se žádostí o přezkum na SZIF a pokud tak učiní, má zároveň povinnost dát tuto skutečnost MAS na vědomí. Po doručení žádosti o přezkum postupu MAS na SZIF bude provedeno jeho přezkoumání do 30 kalendářních dnů a žadatel bude o výsledku písemně informován.

V případě, že žadatel podal žádost o přezkoumání v souladu s postupy stanovenými Pravidly pro konečné žadatele a do doby registrace na RO SZIF nedošlo ke konsenzu mezi MAS a žadatelem, předá MAS na RO SZIF dokumentaci k přezkoumání. Pokud se následně zjistí, že Žádost o dotaci měla být zařazena mezi vybrané Žádosti o dotaci, přidělí ji MAS prostředky z alokace pro další výzvy za předpokladu, že je dostatek finančních prostředků na podpoření celého projektu, nebo MAS provede nový výběr projektů.

<b>Nástroje</b>	<b>Odpovědnost</b>	<b>Termín:</b>	<b>Doklady</b>	<b>Archivace</b>
-----------------	--------------------	----------------	----------------	------------------

<sup>17</sup> Lhůta začíná běžet první pracovní den následující po dnu odeslání oznámení

Informování vedoucího zaměstnance o obdržení žádosti o přezkum / stížnosti na postup MAS	Projektový manažer příslušného programového rámce	Bezodkladně	Stížnost	NR
Proces provedení přezkumného řízení v souladu s pravidly a interními postupy	Projektový manažer příslušného programového rámce	NR	NR	NR
Organizace přezkumného řízení	Projektový manažer příslušného programového rámce	Do 14 KD od podání žádosti o přezkum	Oznámení o výsledku projednání stížnosti	Kancelář MAS Dokumentace jednání orgánů MAS
Informování žadatelů o výsledku přezkumného řízení	Projektový manažer příslušného programového rámce	Do 14 KD od podání žádosti o přezkum	NR	NR

Doložka:	
Zdroj textu:	Není
Závazné pokyny:	Pravidly, kterými se stanovují podmínky pro poskytování dotace na projekty rozvoje venkova v rámci Strategického plánu SZP na období 2023-2027 (dále jen „Pravidla pro konečné žadatele“)  Pravidla, kterými se stanovují podmínky pro Programový rámec Strategického plánu SZP na období 2023-2027 jako součást komunitně vedeného místního rozvoje, Intervence 52.77 LEADER
Za správnost a aktuálnost odpovídá:	Projektový manažer programového rámce SP SZP

**Přílohy:**

- 1) Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru projektů/PZ v programovém období 2021-2027
- 2) Vzor výzvy IROP
- 3) Vzor výzvy OP TAK

Příloha č 1: Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru projektů/PZ  
v programovém období 2021-2027

**Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu předložených na základě výzvy Místní akční skupiny**

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

1. Hodnotitel/hodnotitelka se zdrží takového jednání, které by vedlo ke střetu veřejného zájmu s jeho/jejím zájmem osobním; tj.: jedná nezávisle, nestranně a nepodjatě. Za osobní zájem je považován jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo jiné osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, výhodu spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.
2. Hodnotitel/hodnotitelka nevyužívá informace související s jeho/její činností pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby. Hodnotitel/hodnotitel musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení dozvěděl/a. Především pak bude respektovat následující:
  - neposkytne žádné třetí straně jakékoli důvěrné informace týkající se hodnocení či výběru projektů/PZ, ani jí neumožní jejich získání, a to buď vědomě, nebo z nedbalosti,
  - nepoužije důvěrné informace jinak než pro účely hodnocení či výběr projektů/PZ, ani k takovému použití nijak nepřispějí,
  - neponechá si žádné materiály v elektronické či písemné podobě nebo jejich kopie, ke kterým jsem měl přístup nebo které jsem vyhotovil v rámci hodnocení či výběru projektů/PZ.
  - uchová v důvěrnosti všechny záležitosti, které mu budou svěřeny, zachová mlčenlivost o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů, dle zákona č. 101/2002 Sb. Zákon o ochraně osobních údajů.

Hodnotitel/ka si je vědom/a, že za důvěrné se považují veškeré informace nad rámec informací obsažených v zápisech z Hodnotící(ch) a Výběrové komise(i), především obsah žádostí a příloh.

3. V případě, že má hodnotitel/hodnotitelka osobní zájem na projektu/PZ, kterým se má zabývat, oznámí tuto skutečnost místní akční skupině a na hodnocení se nepodílí.
4. V případech, kdy je hodnotitel/hodnotitelka předkladatelem či zpracovatelem žádosti o podporu nebo se na zpracování podílel/podílela, nebo ho/ji s předkladatelem či zpracovatelem pojí blízký vztah rodinný, citový, národní spřízněnosti či ekonomický, oznámí tuto skutečnost neprodleně místní akční skupině a nebude se žádným způsobem podílet na hodnocení projektu/PZ ani nebude zasahovat do jednání týkající se tohoto projektu/PZ či jej jakýmkoliv způsobem ovlivňovat.

**Dary a výhody**

1. Hodnotitel/hodnotitelka nevyžaduje ani nepřijímá dary, služby, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit rozhodování či narušit nestranný přístup.
2. Hodnotitel/hodnotitelka nedovolí, aby se v souvislosti se svou činností dostal/dostala do postavení, ve kterém je zavázán/zavázána oplatit prokázanou laskavost, nebo které jej/ji činí přístupným nepatřičnému vlivu jiných osob.



3. Hodnotitel/hodnotitelka nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakýmkoli způsobem spojenou s jeho/její činností.
4. Při výkonu své činnosti hodnotitel/hodnotitelka neučiní anebo nenavrhne učinit úkony, které by ho /ji zvýhodnily v budoucím osobním nebo profesním životě.
5. Pokud je hodnotiteli/hodnotitelce v souvislosti s jeho činností nabídnuta jakákoli výhoda, odmítne ji a o nabídnuté výhodě informuje místní akční skupinu.

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

Čestně prohlašuji, že neprodleně oznámím skutečnost, kdy se ocitnu ve střetu zájmů v souvislosti s výběrem a schválením projektů/PZ, a to v souladu s interními postupy MAS.

Svým podpisem dále potvrzuji, že jsem byl seznámen s interními postupy MAS ORLICKO, z.s. v rozsahu týkajícím se hodnocení a výběru projektů/PZ a ošetření střetu zájmů.

**Informace spojené s hodnocením a výběrem projektů/PZ mi zasílejte na tuto e-mailovou adresu:**

--

Jméno a příjmení:

Datum narození:

Název organizace:

Funkce v MAS:

Datum podpisu a podpis osoby podílející se na hodnocení a výběru projektů/PZ:

Příloha č. 2: Vzor výzvy IROP



Spolufinancováno  
Evropskou unií



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR



MAS ORLICKO, z. s. jako nositel strategie komunitně vedeného  
místního rozvoje „SCLLD pro území MAS ORLICKO na období 2021 – 2027“

vyhlašuje

**X. výzvu k předkládání žádostí o podporu  
z Integrovaného regionálního operačního programu**

s názvem

„XXX“

VAZBA NA VÝZVU ŘO IROP Č. „XXX“

Informace k systému hodnocení a administrace výzvy	
Informace k systému hodnocení a administrace výzvy	Výzva MAS je určena pro výběr projektových záměrů, kterým bude na základě procesu výběru stanoveném v interních postupech MAS vydáno Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD. Kladné vyjádření vydává MAS pouze do 100% alokace výzvy MAS za splnění podmínek výzvy MAS. Na základě obdržení Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD jsou žadateli rezervovány prostředky v rámci příslušného opatření programového rámce IROP. Po obdržení Vyjádření MAS o souladu se schválenou strategií CLLD žadatel zahájí dopracování projektového záměru a jeho předložení v systému MS2021+ do příslušné výzvy ŘO. Bližší informace o systému administrace projektových záměrů je přílohou této výzvy (příloha: Schéma administrace projektových záměrů ve výzvách MAS). Vzhledem k formální návaznosti na výzvu ŘO IROP, v rámci které budou projektové záměry podpořeny, budou pro žadatele do výzvy MAS výchozím podkladem pro rozhodování o realizaci projektu a zpracování záměru/projektové žádosti Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce do příslušné výzvy. Žadatel se řídí do vydání Právního aktu/Rozhodnutí verzí pravidel účinných v den podání žádosti o podporu. V době realizace a udržitelnosti projektu, tj. od vydání Právního aktu/Rozhodnutí se příjemce řídí aktuálně účinnou verzí pravidel.
Identifikace výzvy RO IROP	
Operační program	Integrovaný regionální operační program
Specifický cíl IROP	5.1 Podpora integrovaného a inkluzivního sociálního, hospodářského a environmentálního místního rozvoje, kultury,
Číslo výzvy ŘO IROP	
Identifikace výzvy MAS	
Číslo výzvy MAS	
Opatření integrované strategie	
Aktivita	
Druh výzvy	
Termíny	
Datum vyhlášení výzvy MAS	



Termín zahájení příjmu projektových záměrů na MAS	
Termín ukončení příjmu projektových záměrů na MAS	
Termíny dílčích uzávěrek	
Datum zahájení realizace projektu	Zahájení realizace projektového záměru není časově omezeno, výdaje vzniklé před 1. 1. 2021 nejsou způsobilé.
Datum ukončení realizace projektu	<i>Realizace projektu musí být ukončena nejpozději v termínu dle textu výzvy. Realizace projektu nesmí být formálně ani fyzicky ukončena před podáním žádosti o podporu v MS2021+ (viz kapitola 4.1.2 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce)</i>

Podpora	
Alokace výzvy MAS (CZV)	
Míra podpory z Evropského fondu pro regionální rozvoj	Evropský fond pro regionální rozvoj - 95 %
Minimální a maximální výše celkových způsobilých výdajů projektového záměru	minimální výše CZV na projektový záměr
	maximální výše CZV na projektový záměr
Forma podpory	Dotace – ex-post financování

Zacílení podpory	
Typy podporovaných projektových záměrů	
Území realizace	Území MAS vymezené ve schválené strategii CLLD - Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS ORLICKO na období 2021-2027 <a href="http://www.mas.orlicko.cz/Prezentace/Dokumenty/D610110fa72af5.pdf">http://www.mas.orlicko.cz/Prezentace/Dokumenty/D610110fa72af5.pdf</a>
Oprávnění žadatelé	
Cílová skupina	

Věcné zaměření	
Podporované aktivity	
Indikátory	

Náležitosti předložení projektového záměru na MAS		
Projektový záměr	Projektový záměr žadatel vyplňuje ve struktuře dle přílohy Výzvy (Osnova Projektového záměru MAS pro aktivitu xxx)	
Přílohy projektového záměru	Žadatel dokládá následující přílohy projektového záměru:	
	Název přílohy	Specifikace

Předložení projektového záměru	Žadatel předkládá Projektový záměr ve formátu PDF <u>elektronicky podepsaný žadatelem</u> a všechny relevantní přílohy do datové schránky MAS ORLICKO, z.s. - 328e35a, do předmětu zprávy uvádí "Žádost IROP/Název projektového záměru". Pro posouzení času podání je rozhodný čas uvedený na doručence z datové schránky, rozhodný okamžik EV5 - Datová zpráva byla dodána do datové schránky příjemce.		

Informace k hodnocení a dopracování projektového záměru	
Způsob hodnocení projektových záměrů	Způsob hodnocení projektových záměrů probíhá dle platných Interních postupů MAS ORLICKO, z.s. – kapitola 5. Hodnocení a výběr projektů/PZ a kapitola 6. Výběr projektů/PZ k financování. Kritéria hodnocení a minimální počet bodů pro vydání Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD jsou uvedena v příloze výzvy.
Platnost vydaných posudků - lhůta pro podání Žádosti o podporu v systému MS2021+	Doba platnosti Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD bude stanovena na xx pracovních dnů a počítá se od prvního dne následujícího po dni jednání Rady MAS, na kterém byly projektové záměry vybrány.
Postup pro dopracování projektových záměrů a informace k podání žádosti	Podrobné informace k postupu žadatele po obdržení Oznámení o výběru projektového záměru a vydání Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD jsou uvedeny v kapitole 7.1. Interních postupů MAS ORLICKO, z.s. Jako osobu SIGNATÁŘE (pověřeného pracovníka MAS) zadají žadatelé paní xxx , uživatelské jméno: xxx

Další relevantní informace	
Změny výzvy	MAS má možnost provádět změny ve výzvě – pravidla pro změny výzvy jsou upraveny v Interních postupech MAS ORLICKO, z.s. v kapitole 4.2.A. O změně pravidel výzvy jsou žadatelé a příjemci informováni prostřednictvím webu <a href="http://www.mas.orlicko.cz">www.mas.orlicko.cz</a> .
Odkaz na relevantní dokumenty	Dokumentace výzvy je zveřejněna zde: xxx
Kontakty pro poskytování informací	MAS ORLICKO, z.s. poskytuje bezplatné konzultace k podání záměru na MAS a podání žádosti v systému MS2021+.  <a href="http://mas.orlicko.cz/kontakty-kancelar-mas">http://mas.orlicko.cz/kontakty-kancelar-mas</a>
Seznam příloh výzvy	1 2 3 4 5 6



Spolufinancováno  
Evropskou unií



MAS ORLICKO, z. s. jako nositel strategie komunitně vedeného  
místního rozvoje „SCLLD pro území MAS ORLICKO na období 2021 – 2027“

vyhlašuje

**X. výzvu k předkládání žádostí o podporu**  
z Operačního programu Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost 2021 - 2027

s názvem

**XXX**

VAZBA NA VÝZVU ŘO MPO Č. **xxx**

Informace k systému hodnocení a administrace výzvy	
Informace k systému hodnocení a administrace výzvy	<p>Výzva MAS je určena pro výběr projektových záměrů, kterým bude na základě procesu výběru stanoveném v interních postupech MAS vydáno Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD. Kladné vyjádření vydává MAS pouze do 100% alokace výzvy MAS za splnění podmínek výzvy MAS. Na základě obdržení Vyjádření MAS o souladu se schválenou strategií CLLD jsou žadateli rezervovány prostředky v rámci programového rámce OP TAK. Po obdržení Vyjádření MAS o souladu se schválenou strategií CLLD žadatel zahájí dopracování projektového záměru a jeho předložení v systému MS2021+ do příslušné výzvy ŘO.</p> <p>Vzhledem k formální návaznosti na výzvu ŘO OP TAK, v rámci které budou projektové záměry podpořeny, budou pro žadatele do výzvy MAS výchozím podkladem pro rozhodování o realizaci projektu a zpracování projektového záměru/projektové žádosti Obecná a zvláštní část pravidel pro žadatele a příjemce příslušné výzvy.</p> <p>Žadatel je povinen řídit se do vydání RoPD (Rozhodnutí o poskytnutí dotace) aktuální verzí PpŽP (Pravidla pro žadatele a příjemce a příjemce) verzí účinnou v den vydání RoPD. Po vydání RoPD je příjemce oprávněn požádat si o <a href="#">Dokumentace nadřazené výzvy MPO "xxx"</a></p> <p><a href="#">Obecná a zvláštní pravidla ŘO OP TAK</a></p>

Identifikace výzvy ŘO MPO	
Operační program	Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost 2021 - 2027
Specifický cíl	2.1. Posilování udržitelného růstu a konkurenceschopnosti malých a středních podniků a vytváření pracovních míst v malých a středních podnicích, mimo jiné prostřednictvím produktivních investic
Název výzvy ŘO	
Číslo výzvy ŘO	

Identifikace výzvy MAS	
Číslo výzvy MAS	
Strategický cíl SCLLD	
Specifický cíl SCLLD	
Opatření SCLLD	
Název výzvy	
Druh výzvy	

Termíny	
Termín vyhlášení výzvy MAS	
Termín zahájení příjmu projektových záměrů na MAS	
Termín ukončení příjmu projektových záměrů na MAS	
Termín zahájení realizace projektu	
Termín ukončení realizace projektu	Realizace projektu musí být ukončena nejpozději v termínu dle textu výzvy.

Podpora	
Alokace výzvy MAS (CZV)	
Míra podpory z EU	
Minimální a maximální výše celkových způsobilých výdajů projektového záměru	minimální výše CZV na projektový záměr maximální výše CZV na projektový záměr
Režim podpory	dle Nařízení Komise (EU) č. 1407/2013 o de minimis
Forma podpory	Dotace – ex post financování

Začlenění podpory	
Typy podporovaných projektových záměrů	
Území realizace	Území MAS vymezené ve schválené strategii CLLD - rozhodující je místo fyzické realizace projektu - Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS ORLUCKO na období 2021-2027 <a href="http://www.mas.orlicko.cz/Prezentace/Dokumenty/0610110fa72af5.pdf">http://www.mas.orlicko.cz/Prezentace/Dokumenty/0610110fa72af5.pdf</a>
Oprávnění žadatelé	
Cílová skupina	

Věcné zaměření	
Podporované aktivity	
Indikátory	

Náležitosti předložení projektového záměru			
Způsob předložení projektového záměru na MAS	Žadatel předkládá Projektový záměr ve formátu PDF elektronicky podepsaný statutárním zástupcem žadatele a všechny relevantní přílohy do datové schránky MAS ORLUCKO, z.s. - 328e35a, do předmětu zprávy uvádí "Projektový záměr OP TAK/Název projektového záměru". Pro posouzení času podání je rozhodný čas uvedený na doručence z datové schránky, rozhodný okamžik EVS - Datová zpráva byla dodána do datové schránky příjemce.  Projektový záměr žadatel vyplňuje ve struktuře dle přílohy Výzvy (Osnova projektového záměru)		
Přílohy projektového záměru předkládaného na MAS	Žadatel dokládá následující přílohy Projektového záměru:		
	Název přílohy	Specifikace	Povinná/povinná je-li relevantní/nerelevantní/dobrovolná

Přílohy žádosti předkládané do MS2021+ na ŘO MPO (v případě výběru záměru ze strany MAS) - kontrolu provádí Agentura pro podnikání a inovace (dále API):			
V případě schválení projektu ze strany ŘO musí žadatel dále doložit:			

Informace k hodnocení a dopracování projektového záměru	
Způsob hodnocení projektových záměrů	Hodnocení projektových záměrů probíhá dle platných interních postupů MAS ORLICKO, z.s. – kapitola 5. Hodnocení a výběr projektů/PZ a kapitola 6. Výběr projektů/PZ k financování. Kritéria hodnocení a minimální počet bodů pro vydání Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD jsou uvedena v příloze výzvy č. 4 Kritéria Hodnocení souladu se Strategií MAS.
Platnost vydaných posudků - lhůta pro podání Žádosti o podporu v systému MS2021+	Doba platnosti Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD bude stanovena na <b>xx pracovních dnů</b> a počítá se od prvního dne následujícího po dni jednání Rady MAS, na kterém byly projektové záměry vybrány.
Postup pro dopracování projektových záměrů a informace k podání žádosti	Podrobné informace k postupu žadatele po obdržení Oznámení o výběru projektového záměru a vydání Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se schválenou strategií CLLD jsou uvedeny v kapitole 7. Interních postupů MAS ORLICKO, z.s. Jako osobu SIGNATÁŘE (pověřeného pracovníka MAS) zadají žadatelé paní xxx, uživatelské jméno: xxx

Další relevantní informace	
Změny výzvy	MAS má možnost provádět změny ve výzvě – pravidla pro změny výzvy jsou upraveny v interních postupech MAS ORLICKO, z.s. v kapitole 4. O změně pravidel výzvy jsou žadatelé a příjemci informováni prostřednictvím webu <a href="http://www.mas.orlicko.cz">www.mas.orlicko.cz</a> .
Odkaz na relevantní dokumenty	<b>Dokumentace výzvy MAS</b>
Kontakty pro poskytování informací ze strany MAS	MAS ORLICKO, z.s. poskytuje bezplatné konzultace k podání záměru na MAS a podání žádosti v systému MS2021+. Kontaktní osoba: xxx  <a href="http://www.mas.orlicko.cz/kontakty_kancelar_mas">http://www.mas.orlicko.cz/kontakty_kancelar_mas</a>
Kontakty pro poskytování informací ze strany ŘO	
Seznam příloh výzvy	



## Zdroje:

- 1) Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021-2027
- 2) Akceptační dopis programového rámce IROP
- 3) Úplné znění stanov spolku MAS ORLICKO, z.s., účinné od 15. 10. 2020
- 4) Doporučení MMR-OSA k ošetření střetu zájmů
- 5) Standardizace MAS
- 6) Obecná pravidla pro žadatele a příjemce IROP 2021-2027
- 7) Akceptační dopis CLLD OP TAK
- 8) Pravidla pro žadatele a příjemce z OP TAK – obecná část a zvláštní část
- 9) Model hodnocení – příloha č. 1 výzvy ŘO Technologie pro MAS (CLLD)
- 10) Akceptační dopis programového rámce SP SZP
- 11) Pravidla, kterými se stanovují podmínky pro poskytování dotace na projekty rozvoje venkova v rámci Strategického plánu SZP na období 2023-2027 (dále jen „Pravidla pro konečné žadatele“)
- 12) Pravidla, kterými se stanovují podmínky pro Programový rámec Strategického plánu SZP na období 2023-2027 jako součást komunitně vedeného místního rozvoje, Intervence 52.77 LEADER