



Spolufinancováno  
Evropskou unií



MINISTERSTVO  
PRŮMYSLU A OBCHODU

**Interní postupy**  
**pro realizaci programového rámce OP TAK**  
**– Metodika způsobu hodnocení a výběru projektů,**  
**zamezení střetu zájmů**

---

VERZE 02

PLATNOST OD: 7. 12. 2023



## Obsah

1.	Přehled změn.....	3
2.	Úvodní informace .....	4
3.	Identifikace MAS.....	5
3.1	Orgány a administrativní kapacity.....	5
4.	Příprava a vyhlášení výzvy MAS .....	6
4.1	Harmonogram výzev .....	7
4.2	Změna výzvy MAS .....	7
5.	Kritéria a kontrolní listy .....	8
5.1	Tvorba kritéria .....	8
5.1.1	Kritéria administrativního hodnocení.....	9
5.1.2	Kritéria věcného hodnocení .....	9
5.2	Kontrolní listy .....	9
6.	Podání projektového záměru.....	10
6.1	Projektový záměr .....	10
6.2	Způsob podání projektového záměru .....	10
7.	Posouzení souladu projektového záměru se SCLLD.....	11
8.	Administrativní hodnocení .....	11
9.	Věcné hodnocení.....	12
10.	Výběr projektových záměrů.....	14
11.	Vydání souladu projektového záměru se SCLLD.....	15
12.	Kontrola shody projektového záměru a žádosti o podporu.....	15
13.	Přezkum hodnocení.....	17
14.	Stížnost .....	18
15.	Změny projektu.....	19
15.1	Změny projektového záměru.....	19
15.2	Změny žádosti o podporu.....	19
16.	Komunikace se žadateli a partnery .....	19
17.	Opatření proti střetu zájmů.....	20
18.	Archivace a auditní stopa .....	20
19.	Seznam zkratk .....	21
20.	Seznam příloh .....	21



## 1. Přehled změn

Následující tabulka obsahuje seznam všech změn, které byly provedeny v Interních postupech MAS od schválení první verze dokumentu.

Revize č.	Kapitola	Předmět změny	Zdůvodnění změny	Datum platnosti změny
1.	3. Identifikace MAS	Ředitelka, vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD na str. 5	Personální změna	1.12.2023
	12. Kontrola shody projektového záměru a žádosti o podporu	SCLLD Představenstvem MAS na str. 16 (ve verzi O1 uveden Programový výbor)	Administrativní překlep	7.12.2023
	Všechny kapitoly	Výměna loga	Uvedení správného loga MPO	7.12.2023



## 2. Úvodní informace

Interní postupy (dále také IP) MAS Hanácký venkov, z. s. (dále také MAS) jsou závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení a výběru projektových záměrů výzev MAS. Interní postupy jsou zpracované jako dokument pro programové období 2021-2027 pro realizaci Operačního programu Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost (dále také jako PR OP TAK) Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS Hanácký venkov, z. s. 2021-2027 (dále také jako SCLLD). Jedná se o dokument schvalovaný Představenstvem MAS.

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

Kancelář MAS vypracuje/aktualizuje Interní postupy po schválení PR OP TAK Řídicím orgánem OP TAK (dále také ŘO), případně od změny v jednotném metodickém prostředí (dále také JMP), změny vyvolané změnou legislativy, změnou Akceptačního dopisu, změnou vnitřní dokumentace či nálezu z kontrol a auditů, případně dalších dokumentů, které mají vliv na podobu IP, v nejkratším možném termínu od získání informace o vlivu změn na IP (nejpozději však před vyhlášením první výzvy MAS či dalších výzev MAS).

Po vypracování/aktualizaci interních postupů schvaluje IP Představenstvo MAS ve lhůtě 40 pracovních dní od vypracování/aktualizaci IP.

Schválené IP zveřejňuje kancelář MAS nejpozději do 20 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na webových stránkách MAS.

MAS nevyhlašuje výzvy PR OP TAK bez vypracovaných interních postupů.

Při řešení akutních problémů týkajících se pouze vybraného projektu vypracuje projektový manažer bezprostředně po zjištění problému Záznam k realizaci projektu. Záznam schvaluje přímý nadřízený pracovníka, který záznam vytvořil. Záznam bude obsahovat minimálně: registrační číslo projektu, popis problému a způsob jeho řešení, zodpovědnou osobu za vypracování a schválení Záznamu, a datum platnosti. Záznam bude zařazen do interní dokumentace projektu MAS a kopie zaslána žadateli na kontaktní údaje uvedené v projektovém záměru. Vzor Záznamu k realizaci projektu bude zveřejněn jako příloha Výzvy.

Při řešení problémů týkajících se celé výzvy/výzev MAS nebo jiných akutních problémů vypracuje projektový manažer bezprostředně po zjištění problému Záznam k realizaci výzvy. Záznam schvaluje přímý nadřízený pracovníka, který záznam vytvořil. Záznam bude obsahovat minimálně číslo a název výzvy/výzev (pokud se bude vztahovat ke konkrétní výzvě MAS), popis problému a způsob jeho řešení, zodpovědnou osobu za vypracování a schválení záznamu a datum platnosti. Záznam bude zařazen do interní dokumentace výzvy, které se problém týká a kopie zaslána žadatelům dané výzvy na kontaktní údaje uvedené v projektovém záměru. Vzor Záznamu k realizaci výzvy bude zveřejněn jako příloha Výzvy.



### 3. Identifikace MAS

Základní identifikační údaje MAS:

<b>Název MAS</b>	MAS Hanácký venkov, z. s.
<b>Právní forma</b>	Zapsaný spolek
<b>IČ</b>	27035077
<b>Sídlo</b>	Doloplazy 15, 798 26 Nezamyslice
<b>ID Datové schránky</b>	z5njbid
<b>Předseda</b>	Obec Dřevnovice Při výkonu funkce zastupuje Bohumila Charvátová
<b>Místopředsedové</b>	Obec Doloplazy Při výkonu funkce zastupuje Ladislav Sypko INTERIER KM s.r.o. Při výkonu funkce zastupuje Miroslav Kolísek
<b>Ředitelka, vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD</b>	Ing. Lenka Štěpánková tel. 603 105 093
<b>Kontaktní e-mail</b>	hanackyvenkov@seznam.cz
<b>Webové stránky</b>	<a href="http://www.hanackyvenkov.cz">www.hanackyvenkov.cz</a>

MAS je otevřené místní partnerství mezi subjekty z veřejného a soukromého sektoru, kde partneři MAS zastupují místní socioekonomické zájmy. Partnerství MAS s právní subjektivitou: spolek podle § 214 a násl. a podle §§ 3042 a 3045 občanského zákoníku. MAS je nositel SCLLD na svém území.

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

#### 3.1 Orgány a administrativní kapacity

Mezi orgány a administrativní kapacity zapojené do realizace PR OP TAK patří Valné shromáždění, Představenstvo, Výběrová komise, Dozorčí rada a kancelář MAS.

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

Kompetence a způsob jednání orgánů MAS jsou stanoveny ve Stanovách a v Jednacím řádu.

**Valné shromáždění** je nejvyšším orgánem MAS. Valné shromáždění tvoří všichni partneři MAS. Jednání je upraveno ve Stanovách a v Jednacím řádu. Pravomoci Valného shromáždění jsou upraveny ve Stanovách a Jednacím řádu. Valné shromáždění má k 31. 8. 2023 77 členů.

**Představenstvo** je rozhodovacím orgánem MAS. Členové Představenstva jsou voleni z členů MAS, tak aby počet členů, zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Kompetence Představenstva jsou vymezeny ve Stanovách. Představenstvo má k 31. 8. 2023 13 členů. Představenstvo vydává Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru se SCLLD (dále také jako Vyjádření souladu či Vyjádření) z předložených projektových záměrů Výběrovou komisí MAS.

**Výběrová komise** je výběrovým orgánem MAS. Členové Výběrové komise jsou voleni z členů MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Kompetence Výběrové komise jsou vymezeny ve Stanovách. Výběrová komise má k 31. 8. 2023 9 členů. Hlavní úkolem Výběrové komise je ohodnocení předložených projektových záměrů na základě objektivních kritérií stanovených MAS. Výběrová komise navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení.



MAS nebude využívat pro hodnocení externí experty.

**Dozorčí rada** je kontrolním orgánem MAS. Členové kontrolního orgánu jsou voleni z členů MAS. Kompetence Dozorčí rady jsou vymezeny ve Stanovách. Dozorčí rada provádí přezkoumání hodnocení a řeší stížnosti na činnost MAS. Dozorčí rada má k 31. 8. 2023 5 členů.

**Kancelář MAS** není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Kancelář MAS provádí všechny nezbytné úkony pro realizaci PR OP TAK, které nejsou přímo svěřeny konkrétnímu orgánu MAS. Složení pracovníků kanceláře MAS je uvedeno na webových stránkách MAS. Další informace o Kanceláři MAS jsou uvedené ve Stanovách.

## 4. Příprava a vyhlášení výzvy MAS

Harmonogram výzev MAS zpracovává kancelář MAS a schvaluje Představenstvo. Harmonogram je obvykle zpracováván na jeden kalendářní rok. V případě potřeby zajišťuje kancelář MAS aktualizaci harmonogramu. Kancelář MAS zaslá na ŘO OP TAK harmonogram výzev a jeho aktualizace. Odpovědnost za vypracování a případnou aktualizaci harmonogramu má vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. Harmonogram výzev zveřejňuje kancelář MAS na svých webových stránkách. Odpovědnost za zveřejnění harmonogramu má vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.

Výzvu MAS je možné vyhlásit po schválení PR OP TAK SCLLD, vypracování a schválení IP, vyhlášení nadřazené výzvy ŘO OP TAK a po schválení výzvy MAS Představenstvem. Nadřazenou výzvou ŘO OP TAK jsou stanoveny základní parametry výzvy MAS, z nichž pouze některé může MAS upravit a omezit. ŘO OP TAK vyhláší výzvy pro předkládání projektů z integrovaného nástroje CLLD. Výzvy zveřejňuje po jejich schválení na webu OP TAK (<https://www.mpo.cz/cz/podnikani/dotace-a-podpora-podnikani/optak-2021-2027/>). MAS nemůže vyhlásit výzvu před vyhlášením výzvy ŘO OP TAK a nemůže ji ukončit později, než je stanoveno datum ukončení příjmů žádostí ve výzvě ŘO OP TAK.

Každá výzva MAS je kolová, hodnocení jednotlivých projektových záměrů probíhá po skončení termínu pro předkládání projektových záměrů. Každý podaný projektový záměr následně prochází procesem posouzení souladu projektového záměru se SCLLD (dále také posouzením souladu).

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

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

Součástí výzvy je seznam příloh projektového záměru, které jsou v souladu s podmínkami nadřazené výzvy ŘO OP TAK, Specifickými pravidly. MAS může stanovit přílohy potřebné pro posouzení souladu projektového záměru se SCLLD.

Povinnou přílohou výzvy MAS jsou mimo jiné kritéria, která slouží pro administrativní hodnocení a věcné hodnocení v rámci procesu posouzení souladu projektového záměru se SCLLD. Kritéria mají podobu Kontrolních



listů. Navazující dokumentace k výzvě obsahuje podrobné informace o podmínkách podpory, způsobu implementace, povinnostech žadatele a příjemce.

Kancelář MAS zpracovává výzvu MAS. Výzvu MAS schvaluje Představenstvo.

Kancelář MAS vyhlásí výzvu prostřednictvím webových stránek MAS, případně dalších komunikačních kanálů. Kancelář MAS zveřejní potřebné informace (dokumenty k výzvě) prostřednictvím webových stránek MAS, případně dalších kanálů, a to nejpozději v den vyhlášení výzvy MAS. Kancelář MAS na vyžádání ŘO OP TAK zasílá dokumentaci k výzvě (text výzvy včetně příloh).

Časové podmínky stanovené výzvou musí respektovat níže uvedené lhůty:

- datum zahájení příjmu projektových záměrů může nastat nejdříve 25 pracovních dní (dále také PD) po datu vyhlášení výzvy,
- datum ukončení příjmu projektových záměrů může nastat nejdříve 25 pracovních dní po datu zahájení příjmu projektových záměrů,
- text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách MAS do konce doby udržitelnosti všech projektů v OP TAK nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.

## 4.1 Harmonogram výzev

Základní informace o plánovaných výzvách MAS Hanácký venkov, z. s. a termínech vyhlášení jsou obsaženy v harmonogramu výzev, který je pravidelně aktualizován. Harmonogram výzev je zpracován kanceláří MAS.

Kancelář MAS zpracovává harmonogram výzev max. na 1 rok. Harmonogram výzev bude vydáván v pravidelných intervalech. MAS zajišťuje aktualizaci harmonogramu výzev tak, aby žadatelé měli aktuální informace.

Harmonogram výzev a jeho aktualizaci schvaluje Představenstvo (výjimka viz neplánované výzvy). Po schválení harmonogramu výzev/jeho aktualizaci Představenstvem kancelář MAS do 10 pracovních dní zveřejní harmonogram výzev na svých webových stránkách. Harmonogram výzev/jeho aktualizace je ve stejné lhůtě zaslán Řídicímu orgánu OP TAK.

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

## 4.2 Změna výzvy MAS

Změnu vyhlášené výzvy MAS, včetně jejich příloh provádí kancelář MAS na základě změny legislativy, změny nadřazené metodiky, nálezů z kontrol/auditů/administrativního ověření, zefektivnění procesu vyhlášení výzev. Změna musí být vždy řádně odůvodněná – text výzvy musí obsahovat popis změny, důvod změny a případně dopad na žadatele/příjemce, pokud nebyl ukončen příjem projektových záměrů.

O případné změně jsou žadatelé informováni kanceláří MAS prostřednictvím uvedených kontaktních údajů (u podaných projektových záměrů), webových stránek MAS a totožnými komunikačními kanály, které byly využity pro informování o vyhlášení výzvy, a to neprodleně, nejpozději však do 10 PD od schválení změny.

Změny výzvy schvaluje Představenstvo.

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



- zrušení výzvy,
- snížení alokace,
- změna maximální a minimální výše celkových způsobilých výdajů,
- změna míry podpory/spolufinancování,
- změna podporovaných aktivit,
- změna oprávněných žadatelů,
- posun data ukončení realizace projektu na dřívější datum,
- posun data ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum,
- změna kritérií pro posouzení souladu projektového záměru se SCLLD

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

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

## 5. Kritéria a kontrolní listy

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

### 5.1 Tvorba kritéria

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

Před vyhlášením výzvy MAS připraví kancelář MAS kritéria pro administrativní hodnocení a kritéria pro věcné hodnocení v rámci posouzení souladu projektového záměru se SCLLD.

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

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

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

Zásady tvorby kritérií jsou:

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

Kritéria administrativního hodnocení a věcného hodnocení v rámci posouzení souladu projektového záměru se SCLLD schvaluje Představenstvo. Jelikož jsou tyto kritéria součástí výzvy (jsou její přílohou) jsou připravována spolu s výzvou MAS, stejně tak i schvalována Představenstvem a zveřejňována.





### 5.1.1 Kritéria administrativního hodnocení

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

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

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

Kritéria administrativního hodnocení jsou přílohou výzvy MAS, které jsou zpracovány do podoby Kontrolního listu administrativního hodnocení.

U kritérií administrativního hodnocení je určené pořadové číslo kritéria, název kritéria, popis kritéria, podmínky splnění/nesplnění kritéria, druh kritéria (napravitelné/nenapravitelné) a zdroj informací, ze kterých bude kritérium hodnoceno, přidělené hodnocení a odůvodnění hodnocení.

### 5.1.2 Kritéria věcného hodnocení

Kritéria věcného hodnocení slouží pro věcné hodnocení projektových záměrů v rámci posouzení souladu projektového záměru se SCLLD. Kritéria pro věcné hodnocení jsou hodnotící, míra naplnění kritéria se hodnotí body. Definice dosažení bodového hodnocení i konkrétní výše je stanovena u každého kritéria zvlášť. Je určen způsob bodování jednotlivých kritérií pro věcné hodnocení a je určena minimální bodová hranice pro splnění podmínek věcného hodnocení MAS. Minimální bodová hranice nebude nižší než 50 % z maximálního počtu bodů.

Kritéria věcného hodnocení jsou přílohou výzvy MAS, které jsou zpracovány do podoby Kontrolního listu věcného hodnocení.

U kritérií věcného hodnocení je určeno pořadové číslo kritéria, název kritéria, bodové hodnocení s popisem dané bodové kategorie, zdroj informací, ze kterých bude kritérium hodnoceno, přidělené hodnocení a odůvodnění.

## 5.2 Kontrolní listy

### Kontrolní listy administrativního a věcného hodnocení

Ke všem fázím posouzení souladu projektového záměru se SCLLD budou v souladu s kritérii vytvořeny Kontrolní listy. Kritéria jsou zpracována do podoby kontrolních listů. Do kontrolních listů bude zaneseno hodnocení ke každému podanému projektovému záměru do výzvy MAS v rámci posouzení souladu projektového záměru se SCLLD. Ke každé výzvě bude zvlášť vytvořen Kontrolní list administrativního hodnocení a Kontrolní list věcného hodnocení.



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

Kancelář MAS zpracuje Kontrolní list administrativního hodnocení a Kontrolní list věcného hodnocení k dané výzvě.

Kontrolní list administrativního hodnocení a Kontrolní list věcného hodnocení schvaluje Představenstvo.

Kancelář MAS zveřejní Kontrolní list administrativního hodnocení a Kontrolní list věcného hodnocení, které jsou přílohou výzvy MAS, společně s potřebnými informacemi (dokumenty) k výzvě MAS prostřednictvím webových stránek MAS, případně dalších kanálů, a to nejpozději v den vyhlášení výzvy MAS.

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

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

Kancelář MAS zpracuje Kontrolní list shody projektového záměru s žádostí o podporu zadanou do MS2021+ k dané výzvě.

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

Kancelář MAS zveřejní Kontrolní list shody projektového záměru s žádostí o podporu zadanou do MS2021+, které jsou přílohou výzvy MAS, společně s potřebnými informacemi (dokumenty) k výzvě MAS prostřednictvím webových stránek MAS, případně dalších kanálů, a to nejpozději v den vyhlášení výzvy MAS.

## **6. Podání projektového záměru**

Kapitola obsahuje informace k samotnému projektovému záměru a popisuje způsob podání projektového záměru na MAS.

### **6.1 Projektový záměr**

Žadatel vyplňuje a na MAS podává projektový záměr spolu s požadovanými přílohami. Projektový záměr obsahuje základní informace o projektu. Seznam požadovaných příloh je uveden ve výzvě MAS.

Kancelář MAS zpracuje vzor Projektového záměru k dané výzvě MAS. Vzor projektového záměru je uveden jako příloha vyhlášené výzvy MAS.

Vzor Projektového záměru schvaluje Představenstvo.

Kancelář MAS zveřejní vzor Projektového záměru společně s potřebnými informacemi (dokumenty) k výzvě prostřednictvím webových stránek MAS, případně dalších kanálů, a to nejpozději v den vyhlášení výzvy MAS.

### **6.2 Způsob podání projektového záměru**

Žadatel vyplní vzor projektového záměru požadovanými informacemi o projektu a následně jej podepíše (akceptován je i elektronický podpis). Požadovaný formát vyplněného projektového záměru je PDF. Obdobným způsobem připraví veškeré potřebné přílohy projektového záměru, které případně dle pokynů taktéž podepíše (akceptován je i elektronický podpis).



Způsob podávání projektového záměru spolu s přílohami do vyhlášené výzvy je elektronickou formou. Kompletně připravený projektový záměr spolu s přílohami žadatel odešle datovou schránkou do datové schránky MAS. Kancelář MAS žadateli nejpozději do 5 PD od doručení projektového záměru potvrdí jeho přijetí.

Projektové záměry, které budou doručeny později, než je stanoveno výzvou MAS ukončení příjmů projektových záměrů, budou automaticky vyřazeny z procesu posouzení souladu projektových záměrů se SCLLD.

Po ukončení příjmu projektových záměrů kancelář MAS zveřejní do 10 PD seznam přijatých projektových záměrů na webových stránkách MAS, případně dalších komunikačních kanálech.

## 7. Posouzení souladu projektového záměru se SCLLD

Posouzení souladu projektového záměru se SCLLD je soubor činností, které jsou vykonávány od ukončení příjmu projektových záměrů do vydání souladu/nesouladu projektového záměru se SCLLD.

Posouzení souladu projektového záměru se SCLLD je rozdělen do těchto fází:

1. Administrativní hodnocení – kancelář MAS
2. Věcné hodnocení – Výběrová komise
3. Výběr projektových záměrů k podpoře – Představenstvo
4. Vydání souladu/nesouladu projektového záměru se SCLLD – kancelář MAS

Do procesu posouzení souladu projektového záměru se SCLLD může jako mezi krok vstoupit případný přezkum administrativního nebo věcného hodnocení, popřípadě prošetření stížnosti na výběr projektových záměrů k podpoře. Za tyto činnosti odpovídá Dozorčí rada.

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

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

Další postup administrace projektu je uveden v Obecných pravidlech pro žadatele a příjemce a ve Specifických pravidlech pro příjemce a žadatele k dané výzvě ŘO OP TAK.

## 8. Administrativní hodnocení

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

Administrativní hodnocení je provedeno do 40 PD od ukončení příjmu projektových záměrů ve výzvě MAS. Hodnocení probíhá do Kontrolních listů administrativního hodnocení.

Administrativní hodnocení provádí kancelář MAS. Pro kontrolu administrativního hodnocení jsou ředitelem kanceláře MAS přiřazeni k projektu hodnotitel a schvalovatel podle pracovní vytíženosti a s ohledem na zamezení střetu zájmů. Při administrativním hodnocení tak MAS uplatňuje nezávislé hodnocení jedním hodnotitelem a zkontrolování jedním schvalovatelem. Schvalovatel je zároveň druhým hodnotitelem, tzn., že schvalovatel provádí schválení hodnocení a zároveň ověřuje správnost hodnocení prvního hodnotitele.

Na osoby, které provádějí administrativní hodnocení, se vztahuje ustanovení o střetu zájmů podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP.

Pokud při administrativním hodnocení nesplní žadatel jedno či více napravitelných kritérií, případně nelze vyhodnotit některé z nenapravitelných kritérií, je žadatel vyzván k doplnění projektového záměru maximálně 2



krát. V datové zprávě je uveden konkrétní důvod nesplnění kritéria s požadavkem na doložení či dodání potřebných náležitostí, zároveň je zde stanovena lhůta pro vypořádání. Lhůta pro doplnění projektového záměru je 5 PD od odeslání datové zprávy žadateli, v odůvodněných případech lze lhůtu prodloužit maximálně o 5 PD. V případě nedostatečného doplnění, nebo v případě, že žadatel na první výzvu nereaguje, je žadateli odeslána 2. výzva k doplnění projektového záměru. Lhůta pro doplnění projektového záměru na základě 2. výzvy je 5 PD, v odůvodněných případech lze lhůtu prodloužit maximálně o 5 PD. V případě, že žadatele bude žádat o prodloužení doby pro doplnění projektového záměru, bude tak činit přes datovou schránku. Pokud žadatel ani po opakované výzvě nepodá doplněný projektový záměr splňující všechna kritéria, je hodnocení ukončeno - tzn., projektový záměr nesplnil administrativní hodnocení. O vyřazení projektového záměru z posouzení souladu projektového záměru se SCLLD je žadatel informován datovou schránkou.

Výstupem administrativního hodnocení je vyplněný Kontrolní list administrativního hodnocení s údaji k daném hodnocenému projektovému záměru.

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

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

Administrativní hodnocení je ukončeno, po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum, opravného hodnocení či získání Vzdání se práva na podání žádosti o přezkum od všech relevantních žadatelů. V případě, že jeden nebo více žadatelů podá žádost o přezkum, pozastavuje se lhůta pro administrativní hodnocení pro všechny projektové záměry podané do dané výzvy MAS, do doby, než je případná žádost o přezkum/žádosti o přezkum vyřešená a je opravné hodnocení ukončeno. Podrobnosti v kapitole č. 13 Přezkum hodnocení.

Po ukončení administrativního hodnocení kanceláře MAS informuje členy Výběrové komise a Představenstva o ukončení administrativního hodnocení do 10 PD.

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

## 9. Věcné hodnocení

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

Věcné hodnocení je provedeno do 40 PD od ukončení administrativního hodnocení. Hodnocení probíhá do Kontrolních listů věcného hodnocení.

Věcné hodnocení provádí Výběrová komise, která je za věcné hodnocení zodpovědná. Pravidla jednání Výběrové komise jsou uvedena ve Stanovách.

Z členů výběrové komise je vytvořena hodnotící komise, která provádí věcné hodnocení projektů ve výzvě MAS. Hodnotící komise se skládá ze tří členů Výběrové komise, hodnotící komise dodržuje podmínku hlasovacích práv. Odpovědnost za výběr členů do konkrétní hodnotící komise má ředitel MAS. Na jednání hodnotící komise vznikne kontrolní list ke každému hodnocenému projektu, který předloží členové hodnotící komise na jednání Výběrové komise. Věcné hodnocení předložených žádostí a seznam hodnocených projektů seřazených podle věcného hodnocení schvaluje Výběrová komise.



Kancelář MAS zasílá pozvánku na jednání hodnotící a Výběrové komise do 10 PD od administrativního hodnocení. Kancelář MAS do 10 PD od administrativního hodnocení informuje ŘO OP TAK o termínu jednání hodnotící a Výběrové komise.

Kancelář MAS připraví veškeré podklady pro hodnocení. Podklady pro hodnocení obdrží členové hodnotící a Výběrové komise před jednáním hodnotící a Výběrové komise. Jako podklad pro hodnocení také slouží dílčí kontrolní listy věcného hodnocení. Ke každému projektu je kancelář MAS vytvořen dílčí kontrolní list, který obsahuje návrh bodů a odůvodnění.

Kancelář MAS – manažer zajistí před zahájením hodnocení proškolení všech členů Výběrové komise o střetu zájmů a seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování. Na členy hodnotící komise se vztahuje ustanovení o střetu zájmů (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP). Na jednání hodnotící komise je přítomen zaměstnanec kanceláře MAS – manažer, který zapisuje výsledky jednání komise. Hodnotící komise dodržuje podmínku hlasovacích práv. Členové hodnotící komise v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli. Na jednání hodnotící komise vznikne kontrolní list ke každému projektu, který je součástí zápisu z jednání hodnotící komise jako příloha. Členové hodnotící komise hodnotí konsenzem, vyplňují a podepisují kontrolní list ke každému projektu. Kontrolní list ke každému projektu předloží členové hodnotící komise na jednání Výběrové komise.

O věcném hodnocení předložených žádostí hlasuje Výběrová komise. Členové Výběrové komise, kteří jsou ve střetu zájmů, se mohou jednání formálně zúčastnit (v zájmu zajištění usnášedischopnosti), diskuze i hlasování se ale zdrží (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP). Na jednání Výběrové komise vznikne zápis, který obsahuje projekty seřazené sestupně podle dosažených bodů, rozdělené na projekty, které splnily a nesplnily podmínky věcného hodnocení. V případě rovnosti bodů bude o pořadí rozhodovat datum a čas podání projektového záměru. Kancelář MAS zajistí před zahájením hodnocení proškolení všech členů Výběrové komise o střetu zájmů a seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování. Proškolení může být součástí jednání Výběrové komise spojené s hodnocením projektů. Členové Výběrové komise podepíší etický kodex před zahájením věcného hodnocení.

Na členy Výběrové komise se vztahuje ustanovení o střetu zájmů. Členové Výběrové komise, kteří jsou ve střetu zájmu, se nepodílí na věcném hodnocení projektových záměrů podaných do stejné výzvy MAS, ve kterém je podaný projektový záměr, vůči kterému jsou ve střetu zájmů.

Členové Výběrové komise v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli.

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

V případě, že vytvoření zápisu probíhá po jednání Výběrové komise, postačuje, pokud členové Výběrové komise mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Výběrové komise a určený ověřovatel zápisu. V případě vytvoření zápisu po jednání Výběrové komise, je zápis vypracovaný a schválený do 10 pracovních dní od jednání Výběrové komise. Pokud zpracovatel zápisu neobdrží připomínky do 2 PD od doby, kdy měli členové Výběrové komise zápis k dispozici k připomínkám, bude považovat zápis za schválený členy Výběrové komise.

Po schválení zápisu Výběrovou komisí zasílá kancelář MAS výsledek věcného hodnocení spolu s kontrolním listem věcného hodnocení datovou schránkou žadatelům do 10 PD.

Ode dne odeslání výsledku věcného hodnocení běží žadateli lhůta pro možnost podání žádosti o přezkum v případě negativního i pozitivního výsledku věcného hodnocení. Žadatelé se mohou podání žádosti o přezkum vzdát. Podrobnosti jsou uvedeny v kapitole č. 13 Přezkum hodnocení.

Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádosti o přezkum ve fázi věcného hodnocení jsou projekty předány Představenstvu.

Věcné hodnocení je ukončeno, po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum, opravného hodnocení či získání Vzdání se práva na podání žádosti o přezkum od všech relevantních žadatelů. V případě, že jeden nebo více žadatelů podá žádost o přezkum, pozastavuje se lhůta pro věcné hodnocení





pro všechny projektové záměry podané do dané výzvy MAS, do doby, než je případná žádost o přezkum/žádostí o přezkum vyřešená a je opravné hodnocení ukončeno. Podrobnosti jsou uvedeny v kapitole č. 13 Přezkum hodnocení.

Po ukončení věcného hodnocení kancelář MAS informuje členy Představenstva o ukončení věcného hodnocení do 10 PD. Lhůta pro výběr projektových záměrů k podpoře začíná běžet následující den od zaslání informace o ukončení věcného hodnocení členům Představenstva.

## 10. Výběr projektových záměrů

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

Podmínkou pro zařazení projektového záměru do procesu výběru je splnění podmínek věcného hodnocení MAS.

Výběr projektových záměrů provádí Představenstvo, které je za výběr projektových záměrů zodpovědné. Pravidla jednání Představenstva jsou uvedena ve Stanovách.

Jednání Představenstva se koná nejpozději do 40 PD od ukončení fáze věcného hodnocení (uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi věcného hodnocení).

Předseda Představenstva zasílá pozvánku na jednání členům Představenstva do 10 PD od informování členů Představenstva, že bylo ukončeno věcné hodnocení. Součástí pozvánky je zápis z jednání Výběrové komise, popřípadě další dokumentace MAS. Kancelář MAS informuje ŘO OP TAK o termínu jednání Představenstva do 10 PD od informování členů Představenstva, že bylo ukončeno věcné hodnocení. MAS umožní zástupci ŘO OP TAK se zúčastnit jednání Představenstva v roli pozorovatele, pokud o to požádá.

Představenstvo vybírá projektové záměry k podpoře na základě návrhu (věcného hodnocení) Výběrové komise. Při výběru projektů platí pořadí projektů a jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení, nelze je měnit.

Členové Představenstva, kteří provádí výběr projektů na základě výsledku věcného hodnocení, nesmí být ve střetu zájmů. (podle kapitoly č.18 Opatření proti střetu zájmů). Členové Představenstva se mohou jednání účastnit, ale nesmějí rozhodovat o výběru projektových záměrů ve výzvě, kde je projektový záměr, vůči kterému jsou ve střetu zájmů.

Počet podpořených projektových záměrů je limitován výší alokace na výzvu MAS. Při výběru projektových záměrů mohou být k podpoře vybrány pouze do 100 % alokace výzvy MAS, do které byl projektový záměr předložen, za splnění podmínek výzvy MAS. MAS nestanovuje hraniční ani náhradní projektové záměry.

V případě nevyčerpání alokace ve výzvě MAS může Představenstvo rozhodnout o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS.

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

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



Členové Představenstva podepisují zápis s výsledky jednání na konci jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání. Vytvoření zápisu po jednání Představenstva může probíhat, pokud to vyžaduje administrativní nebo časová náročnost vypracování zápisu.

V případě, že vytvoření zápisu probíhá po jednání Představenstva, postačuje, pokud členové Představenstva mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Představenstva a určený ověřovatel zápisu.

V případě vytvoření zápisu po jednání Představenstva je zápis vypracovaný a schválený do 10 pracovních dní od jednání Představenstva. Pokud zpracovatel zápisu neobdrží připomínky do 2 pracovních dnů od doby, kdy měli členové Představenstva zápis k dispozici k připomínkám, bude považovat zápis za schválený členy Představenstva.

Kancelář MAS zasílá výsledek výběru projektových záměrů datovou schránkou žadatelům do 10 PD od ukončení výběru projektových záměrů.

Do 10 pracovních dnů od ukončení výběru projektových záměrů kancelář MAS předá ŘO OP TAK jeho výstupy, zejména seznam všech předložených projektových záměrů a zápisy z jednání příslušných orgánů MAS - Výběrové komise, Představenstva v případě přezkumu či stížnosti také Dozorčí rady).

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

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

Proti rozhodnutí Představenstva o výběru projektů může žadatel podat stížnost podle kapitoly č. 14 Stížnost.

## 11. Vydání souladu projektového záměru se SCLLD

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

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

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

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

## 12. Kontrola shody projektového záměru a žádosti o podporu

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

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

Kontrolu shody projektového záměru, ke kterému byl vydán soulad projektového záměru se SCLLD, s podanou žádostí o podporu do MS2021+, provádí kancelář MAS.



Po kompletním zadání žádosti o podporu do systému MS2021+, včetně všech příloh, ale před podáním projektu, žadatel požádá přes datovou schránku kancelář MAS o kontrolu shodnosti projektového záměru a projektu (žádosti o podporu) zadaného do MS2021+ do 40 PD od doručení vyjádření MAS o souladu projektového záměru se SCLLD.

Kancelář MAS nejpozději do 5 PD žadateli potvrdí přijetí žádosti o kontrolu a zašle uživatelské jméno pracovníka, kterému bude ze strany žadatele přidělena role signatáře. Pracovník MAS, kterému bude přidělena role signatáře, v případě shody projektového záměru, ke kterému byl vydán soulad projektu se SCLLD, s podanou žádostí o podporu do MS2021+, žádost připepíše.

Po přidělení role kancelář MAS do 40 PD provede kontrolu shody projektového záměru, ke kterému byl vydán soulad projektového záměru se SCLLD, s žádostí o podporu zadanou v MS2021+.

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

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

O výsledku kontroly shodnosti projektového záměru a žádosti o podporu zadané do MS2021+ je žadatel informován kanceláří MAS nejpozději do 5 PD od provedení kontroly. Žadateli je zaslán výsledek kontroly spolu s vyplněným Kontrolním listem shody projektového záměru s žádostí o podporu zadanou v MS2021+.

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

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

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

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





K zneplatnění Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se SCLLD Představenstvem dojde do 40 PD od informování žadatele o záporném výsledku kontroly shody projektového záměru a žádosti o podporu zadané v MS2021+, tedy že projektový záměr a žádost o podporu není shodná.

### 13. Přezkum hodnocení

Žadatel může podat žádost o přezkum proti negativnímu výsledku administrativního hodnocení nebo proti negativním i pozitivním výsledku věcné hodnocení.

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

Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Kancelář MAS informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu datovou schránkou z důvodu urychlení hodnotícího procesu MAS. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy se všichni žadatelé ve výzvě MAS vzdají práva na podání žádosti o přezkum. Vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum je přílohou těchto IP. Žadatel může potvrdit vzdání se práva na přezkum datovou schránkou (přílohou je vyplněný Vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum).

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

Přezkumné řízení provádí Dozorčí rada, která je za přezkumné řízení zodpovědná. Pravidla jednání Dozorčí rady jsou uvedeny ve Stanovách.

Dozorčí rada rozhodne o žádosti o přezkum nejpozději do 40 pracovních dnů od zaslání žádosti o přezkum datovou schránkou žadatelem, v odůvodněných případech do 60 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatele informován datovou schránkou.

Přezkum hodnocení provádí Dozorčí rada na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal.

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

U každého přezkoumávaného kritéria Dozorčí rada uvede, zda shledala žádost důvodnou nebo nedůvodnou a zároveň uvede zdůvodnění svého rozhodnutí.

Výsledek přezkumného řízení je zaznamenán do zápisu z jednání Dozorčí rady. Z jednání Dozorčí rady musí být pořizen zápis, který bude obsahovat minimálně následující informace:

- Datum a čas začátku jednání,
- jmenný seznam účastníků,
- stručný popis obsahu žádosti o přezkum, identifikace žádosti o podporu,
- osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum z důvodu střetu zájmů,
- rozhodnutí Dozorčí rady s podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.

Zápis vypracovává kancelář MAS/člen Dozorčí rady a schvaluje ho Dozorčí rada.

Pokud nastane situace, kdy bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná, proběhne nové hodnocení (opravné hodnocení) u těch kritérií, které byly přezkumem zpochybněny. Výrok Dozorčí rady je závazný pro opravné hodnocení. Projektový záměr je vrácen do dané fáze hodnocení (administrativní nebo věcné), které je podle rozhodnutí Dozorčí rady nutno opravit.

Opravné hodnocení proběhne nejpozději do 40 pracovních dnů od dne rozhodnutí o žádosti o přezkum Dozorčí radou, a to podle procesu hodnocení nastaveného v kapitole č. 8 Administrativní hodnocení či v kapitole č. 9 Věcné hodnocení. Na hodnocení se smí podílet hodnotitel/hodnotící komise, který prováděl/a původní hodnocení.



Kancelář MAS informuje žadatele datovou schránkou o výsledku Dozorčí rady do 5 PD od ukončení přezkumného řízení. Součástí vyrozumění o výsledcích přezkumného řízení je i zápis Dozorčí rady.

## 14. Stížnost

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

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

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

Prošetření stížnosti provádí Dozorčí rada, která je za prošetření stížnosti zodpovědná. Pravidla jednání Dozorčí rady jsou uvedena ve Stanovách.

Dozorčí rada posuzuje Stížnost po věcné a procesní stránce.

Dozorčí rada rozhodne o stížnosti nejpozději do 40 pracovních dnů od zaslání stížnosti datovou schránkou žadatelem, v odůvodněných případech do 60 pracovních dnů od zaslání stížnosti datovou schránkou. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatele informován datovou schránkou.

Posouzení Stížnosti provádí Dozorčí rada na základě podkladů od žadatele, který stížnost podal.

Výsledek projednání stížnosti je zaznamenán do zápisu z jednání Dozorčí rady. Závěrem z šetření je informace, zda Dozorčí rada shledala stížnost důvodnou nebo nedůvodnou, včetně zdůvodnění závěru. Z jednání Dozorčí rady musí být pořízen zápis, který bude obsahovat minimálně následující informace:

- Datum a čas začátku jednání
- Jmenný seznam účastníků jednání
- Stručný popis obsahu stížnosti, včetně identifikace žádosti o podporu
- Osoby vyloučené z rozhodování o dané stížnosti
- Rozhodnutí Dozorčí rady včetně zdůvodnění s podpisy členů

Zápis vypracovává kancelář MAS/člen Dozorčí rady a schvaluje ho Dozorčí rada.

Pokud nastane situace, kdy bude stížnost vyhodnocena jako důvodná, proběhne nový (opravný) výběr projektových záměrů. Výrok Dozorčí rady je závazný pro opravný výběr projektových záměrů. Pro opravný výběr projektových záměrů platí stejné podmínky jako uvedené v kapitole č. 11 Výběr projektových záměrů.

Opravný výběr projektových záměrů proběhne nejpozději do 40 pracovních dnů od dne rozhodnutí o stížnosti Dozorčí radou, a to podle procesu hodnocení nastaveného v kapitole č. 11 Výběr projektových záměrů. Na opravném výběru se smí podílet členové Představenstva, kteří prováděli původní výběr projektových záměrů.

Kancelář MAS informuje žadatele datovou schránkou o výsledku Dozorčí rady do 5 PD od ukončení projednání stížnosti. Součástí vyrozumění o výsledcích projednání stížnosti je i zápis Dozorčí rady.



## 15. Změny projektu

V kapitole jsou uvedeny podmínky pro změny projektového záměru a změny žádosti o podporu, tedy podoby projektu již podaného do MS2021+.

### 15.1 Změny projektového záměru

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

### 15.2 Změny žádosti o podporu

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

V souladu s Obecnými pravidly pro žadatele a příjemce OP TAK, verze 2, se MAS vyjadřuje k následujícím změnám projektu:

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

Žadatel/příjemce má za povinnost kontaktovat MAS datovou schránkou a informovat ji o plánované změně projektu ve výše uvedených případech. Kancelář MAS následně do 10 PD provede posouzení vlivu změny na posouzení souladu projektového záměru se SCLLD a vliv změny na Vyjádření souladu/nesouladu projektového záměru se SCLLD. Výsledek je následně žadateli/příjemci zaslán datovou schránkou.

Vyjádření MAS je zapsáno do dokumentu Vyjádření MAS k žádosti o změnu, který je zveřejněn spolu s Výzvou.

## 16. Komunikace se žadateli a partnery

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

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

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

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

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



Pokud nebude moci MAS zodpovědět dotazy žadatelů či účastníků semináře, budou konzultovány s nadřízenými orgány nebo budou žadatelům a příjemcům poskytnuty kontakty na odpovědné pracovníky Centra regionálního rozvoje (CRR). Před předložením žádosti o podporu do MS2021+ mohou budoucí žadatelé taktéž využít Konzultační servis OP TAK (Konzultační servis OP TAK - Centrum - zkušený a spolehlivý partner pro váš region (crr.cz).

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

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

## 17. Opatření proti střetu zájmů

Ředitel kanceláře je odpovědný za posuzování a kontrolu, zda nedochází ke střetu zájmu.

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

Zaměstnanci kanceláře MAS, provádějící administrativní hodnocení, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektům a před zahájením hodnocení podepíší etický kodex, který je přílohou těchto interních postupů. Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují ředitele kanceláře a nesmí žádný projekt v dané výzvě MAS hodnotit.

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

Členové Výběrové komise, Představenstva a Dozorčí rady ve střetu zájmů jsou povinni o této skutečnosti informovat ředitele kanceláře před jednáním Výběrové komise, Představenstva a Dozorčí rady případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.

Členové Výběrové komise, Představenstva a Dozorčí rady, kteří jsou ve střetu zájmů, se nebudou podílet na hodnocení a výběru projektového záměru ani ostatních projektových záměrů, které danému projektovému záměru při hodnocení a výběru konkurují.

Členové Výběrové komise, Představenstva a Dozorčí rady řádně zdůvodňují svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

V zápisech z jednání Výběrové komise, Představenstva a Dozorčí rady budou mimo jiné uvedeny informace o střetů zájmů daných členů.

Ředitel kanceláře provádí šetření ke střetu zájmů a to ověřením, jestli všichni hodnotitelé - členové Výběrové komise, členové Představenstva a Dozorčí rady podepsali etický kodexy.

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

Pokud je již alokace vyčerpána, tj. Rozhodnutí o poskytnutí dotace (dále jen „RoPD“) jsou již vydána v takové výši, že dalším projektům již nemůže být vydáno RoPD, MAS zařadí pozitivně hodnocené projekty do náhradních projektů (PU22b).



## 18. Archivace a auditní stopa

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

Kancelář MAS zajišťuje uchování veškeré dokumentace související s PR OP TAK a jejich realizací po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (minimálně však do 31. 12. 2035), a zajišťuje tak dostatečnou auditní stopu o realizaci PR OP TAK.

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

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

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

## 19. Seznam zkratk

CRR.....	Centrum regionálního rozvoje
IP .....	Interní postupy
OP TAK.....	Integrovaný regionální operační program
JMP .....	Jednotné metodické prostředí
MAS .....	Místní akční skupina
MP INRAP	Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů
MS2021+.....	Monitorovací systém 2021+
PR.....	Programový rámec
ŘO .....	Řídicí orgán (Ministerstvo pro místní rozvoj)
SCLLD .....	Strategie komunitně vedeného místního rozvoje
PD.....	Pracovní dny

## 20. Seznam příloh

1. Etický kodex
2. Žádost o přezkum
3. Vzdání se práva podat žádost o přezkum
4. Stížnost



Příloha č.

## Etický kodex MAS Hanácký venkov, z. s.

Jméno a příjmení, titul: .....

Datum narození: .....

Člen orgánu MAS či Kancelář MAS: .....

Výzva MAS: .....

Název projektového záměru:.....

Žadatel: .....

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

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

Pokud v průběhu mého působení při posouzení souladu vznikne v kontextu střetu zájmu důvod k podjatosti ve vztahu k projektovému (-ým) záměru (-ům) nebo některému ze subjektů zapojených do realizace projektového záměru, neprodleně tuto skutečnost oznámím předsedovi orgánu, jehož jsem členem (-kou) či ředitelem kanceláře MAS, a po čas posouzení souladu projektových záměrů v totožné výzvě se žádným způsobem nebudu podílet na hodnocení projektového záměru a ani nebudu zasahovat do jednání týkající se tohoto nebo jiných projektových záměrů v rámci dané výzvy MAS a zdržím se ovlivňování ostatních členů orgánu dle Interních postupů MAS, kapitoly č. 18 Opatření proti střetu zájmů.

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

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

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

V..... dne .....

Podpis.....





Příloha č.

### Žádost o přezkum

#### Identifikace žadatele a projektu:

Název projektového záměru:	
Název Žadatele:	
IČ:	

#### Kontaktní údaje:

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

#### Žádost o přezkum:

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

#### Závěrečná část:

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



Příloha č. 3

### Vzdání se práva podat žádost o přezkum

#### Identifikace žadatele a projektu:

Název projektového záměru:	
Název Žadatele:	
IČ:	

#### Kontaktní údaje:

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

#### Vzdání se práva podat žádost o přezkum:

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

#### Závěrečná část:

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





Příloha č. 4

### Stížnost

#### Identifikace žadatele a projektu:

Název projektového záměru:	
Název Žadatele:	
IČ:	

#### Kontaktní údaje:

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

#### Stížnost:

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

#### Závěrečná část:

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