



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR



Směrnice MAS č. 1

Interní postupy pro implementaci SCLLD

Programový rámec MAS-IROP

(Integrovaný Regionální Operační Program)

Směrnice CLLD č. 1/2017		
Účinnost od a verze	11. 12. 2017 verze 1	
Nahrazuje směrnici	-	-
Zpracoval (jméno, podpis)	Mgr. Karolína Berousková, Mgr. František Kopecký	
Schválil (orgán, usnesení, podpis)	Valná hromada MAS, UVHMAS/36/2017	



OBSAH

1. Úvod	3
2. Identifikace MAS	3
3. Administrativní kapacity	3
3.1. Zaměstnanci MAS	4
3.2. Úloha jednotlivých orgánů MAS	5
4. Ošetření střetu zájmů	6
5. Příprava, vyhlášení a změna Výzvy MAS	8
5.1 Přípravy Výzvy	8
5.2 Vyhlášení výzvy	9
5.3 Změna vyhlášené výzvy	10
6. Hodnocení projektů	11
6.1 Tvorba kritérií a kontrolních listů	12
6.2 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti	13
6.3 Věcné hodnocení projektů	16
7. Výběr projektů	18
8. Subjekty zapojené do schvalovacího procesu	23
9. Přezkum hodnocení a výběru projektů žadatelem na MAS	23
9.1 Kontrolní orgán MAS a jeho kompetence	23
9.2 Podání žádosti o přezkum hodnocení	23
10. Postup pro posuzování změn projektů	25
11. Auditní stopa, archivace	26
12. Komunikace se žadateli	27
13. Spolupráce MAS s externími subjekty	27
14. Nesrovnalosti a stížnosti	28
14.1 Nesrovnalosti	28
14.2 Stížnosti	28



Interní postupy MAS Hranicko z. s.

1. Úvod

Interní postupy (IP) jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení, výběru projektů MAS Hranicko z. s. Interní postupy jsou zpracovány jako dokument v programovém období 2014 – 2020 pro Integrovaný regionální operační program (IROP).

IP jsou zpracovány pro realizaci SCLLD, jsou zpracovány ve smyslu Stanov MAS Hranicko z. s. a vnitroorganizačních směrnic. MAS vykonává činnosti definované ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce, výzvy č. 6 IROP.

Za vypracování IP a jejich aktualizaci je odpovědný vedoucí/zaměstnanec pro realizaci SCLLD. Vedoucí/zaměstnanec pro realizaci SCLLD aktualizuje IP do 20 pracovních dní od změny v jednotném metodickém prostředí (JMP), tohoto dokumentu nebo změny vyvolané legislativou, nejpozději však před vyhlášením první výzvy MAS/dalšími výzvami MAS.

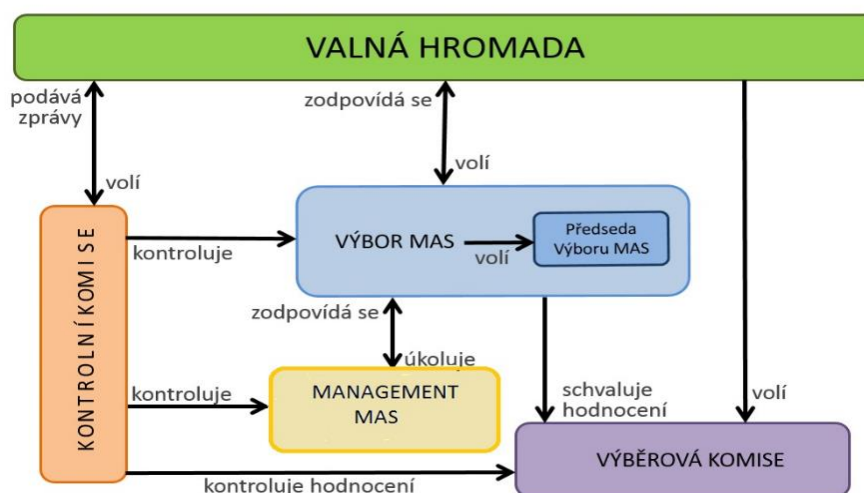
2. Identifikace MAS

Název:	MAS Hranicko z. s.
Právní subjektivita:	zapsaný spolek
Adresa sídla, kanceláře:	Tř. 1. máje 328, 753 01 Hranice http://regionhranicko.cz/mas-hranicko/kontakty
IČ:	270 179 15
Kontaktní údaje:	vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD Tel: 773 583 020, email: mas@regionhranicko.cz
Webové stránky:	http://www.regionhranicko.cz/mas-hranicko

3. Administrativní kapacity

Administrativní kapacity MAS Hranicko z. s. pro realizaci strategie CLLD zajišťuje Management MAS a orgány MAS, které tvoří Valná hromada, Výbor MAS, Předseda a místopředseda Výboru MAS, Kontrolní a Výběrová komise.

ORGANIZAČNÍ STRUKTURA MAS HRANICKO





3.1. Zaměstnanci MAS

1.) Výkonnou a administrativní složkou MAS je Management MAS, který dovnitř organizace zajišťuje především administrativní činnosti, funkční zázemí, informační servis o činnostech MAS, vytváří strategické dokumenty MAS, vede seznam členů, zajišťuje propagaci MAS a aktualizaci webových stránek.

2.) Ve vztahu k realizaci SCLLD je pak Management MAS povinen vést evidenci projektů podaných v dotačních programech MAS (průběh hodnocení a výběru projektů, podání na ŘO atd.) a výsledky jejich schvalování. Management MAS je řízen Vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD, součástí managementu MAS jsou pozice Zaměstnanec pro realizaci SCLLD, Asistentka pro realizaci SCLLD, pro další činnosti MAS pak také pozice Projektový manažer, Animátorka škol či Asistentka MAS. Uvedení zaměstnanci odpovídají za činnosti, které vyplývají z jejich pracovní náplně, uvedené v pracovní smlouvě. Náplň činnosti, kompetence, vnitřní vztahy, podřízenost a zodpovědnost uvnitř Managementu MAS popisuje Vnitřní směrnice MAS č. 1 „Pravomoci a odpovědnost zaměstnanců“.

3.) Jednotlivé pozice jsou stanoveny tak, aby byl zabezpečen plynulý chod a realizace vyhlášených výzev, podpořených projektů v rámci SCLLD a splnění podmínek a pravidel jednotlivých operačních programů. Pro realizaci SCLLD, programového rámce IROP je zajištěno 1,3 úvazků. V případě potřeby bude MAS kombinovat výkon jednotlivých funkcí a velikost úvazků, tj. jedna osoba může zastávat i více pozic, nebo naopak některá pozice vyjma hlavního zaměstnance pro realizaci SCLLD může zůstat dočasně neobsazena.

4.) Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD může být ve své činnosti související s realizací programového rámce IROP zastoupen zaměstnancem pro realizaci SCLLD, popř. asistentkou MAS. Zaměstnanec pro realizaci SCLLD může být ve své činnosti zastoupen vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD, popř. asistentkou MAS. Asistentka MAS pro realizaci SCLLD může být ve své činnosti zastoupena vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD, popř. zaměstnancem pro realizaci SCLLD.

Management MAS:

- **Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD**
- **Zaměstnanec pro realizaci SCLLD**
- **Asistentka MAS pro realizaci SCLLD/asistentka projektu**

Externí spolupracovníci:

- **Odborní konzultanti** – Služeb odborného konzultanta bude využito v případě, že na společném jednání Výběrové komise dojdou její členové k závěru, že jejich odborné kapacity by nestačily na kvalitní hodnocení předložených projektových žádostí. Odborní konzultanti budou osloveni veřejným inzerátem na webových stránkách MAS. Vybraný odborný konzultant je povinen podepsat Etický kodex a řídit se jeho ustanoveními. Podrobný postup pro využití služeb odborných konzultantů je uveden ve Statutu Výběrové komise.

3.2. Orgány MAS

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2014 – 2020. Kompetence povinných orgánů MAS jsou stanoveny platnými Stanovami MAS, Statutem orgánů MAS a vnitřní směrnici spolku č. 4. Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v jednacích řádech Valné hromady a Výboru MAS Hranicko z. s. (viz seznam dokumentů [zde](#)).

Valná hromada MAS (nejvyšší orgán):

Valná hromada je nejvyšším orgánem spolku. Členem Valné hromady je každý člen spolku. Valná hromada rozhoduje o nejdůležitějších otázkách spolku, jako jsou přijetí základních programových dokumentů spolku, schvalování plánu činnosti spolku na nadcházející období, schvalování zprávy o činnosti spolku a ročního rozpočtu, volba členů Výboru MAS, volba předsedy a místopředsedy Výboru MAS, dále schvaluje SCLLD, schvaluje způsob hodnocení a výběru projektů, zejména kritéria hodnocení žádostí o podporu. Valná hromada může v případě nutnosti, na návrh Výboru MAS a v souladu s pravidly SCLLD, provádět průběžné aktualizace SCLLD. Jednání je upraveno Jednacím řádem.

Předseda a místopředseda Výboru MAS:

Předseda zastupuje spolek navenek, je statutárním zástupcem spolku a se souhlasem Výboru MAS činí jménem spolku právní úkony. Předseda Výboru MAS řídí jednání Valné hromady, svolává a řídí jednání Výboru MAS a řídí Management MAS. Místopředseda ho zastupuje v nepřítomnosti. Předsedu a místopředsedu Výboru MAS volí ze svého středu Výbor MAS.

Výbor MAS (rozhodovací orgán):

Výbor MAS je statutárním orgánem spolku a má 11 členů, kteří jsou voleni Valnou hromadou. Do působnosti Výboru MAS patří zejména: svolávání Valné hromady, věcné, organizační a administrativní zajištění jejího průběhu, sestavování návrhu rozpočtu a návrhu roční účetní uzávěrky spolku, zpracovávání zpráv o činnosti spolku, zřizování komisí, popř. jiných pracovních a iniciativních skupin, výklad stanov spolku, rozhodování o nákupu, využití a prodeji majetku spolku. Ve vztahu k SCLLD Výbor MAS schvaluje výši finančních alokací pro jednotlivá opatření dotačních programů realizovaných spolkem, harmonogram výzev a jeho aktualizace, Výzvy k podávání žádostí o podporu a výši finančních alokací pro jednotlivé výzvy, změnu výzvy, vybírá projekty k realizaci na základě návrhu Výběrové komise.

Kontrolní komise:

Ve své práci 5-členná Kontrolní komise sleduje a kontroluje veškeré činnosti spolku zejména s důrazem na hospodaření, účelné vynakládání prostředků a ochrany majetku ve vlastnictví spolku. Minimálně jedenkrát ročně předkládá zprávy o kontrole Valné hromadě. Řeší stížnosti na činnost MAS. Ve vztahu k SCLLD patří do její kompetence kontrola metodiky způsobu výběru projektů a jejího dodržování, kontrola hodnocení a vyřizování žádostí o přezkum a stížností žadatelů v dotačních programech realizovaných spolkem, dále nese zodpovědnost za monitoring a evaluační hodnocení SCLLD. Kontrolní komise má právo nahlížet do všech písemností spolku, za svou činnost se zodpovídá Valné hromadě. Člen Kontrolní komise nemůže být členem Výboru MAS ani zaměstnancem spolku. Při své činnosti se řídí Statutem Kontrolní komise.

Výběrová komise:

Složení Výběrové komise musí splňovat podmínku, že veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nesmí disponovat více než 49 % hlasovacích zpráv. Členové Výběrové komise volí ze svého středu předsedu Výběrové komise, který svolává a řídí její jednání. Do působnosti Výběrové komise spadá zejména věcné hodnocení projektů předložených jednotlivými žadateli v dotačních programech realizovaných spolkem, a to dle předem daných hodnotících kritérií a vytvoření seznamu žádostí doporučených a nedoporučených k podpoře, seřazených sestupně podle počtu dosažených bodů. Seznam je následně předán Výboru MAS. Při své činnosti se řídí Statutem Výběrové komise.

4. Ošetření střetu zájmů

MAS Hranicko z. s. se snaží zamezit střetu zájmů při hodnocení a výběru projektů přijetím následujících opatření:

1.) Střet zájmů se může týkat Výběrové komise, Kontrolní komise, Výboru MAS, Managementu MAS a případně odborných konzultantů. Management MAS, který se podílí na konzultacích, kontrolách, administraci projektů a provádí podpůrnou činnost při jejich výběru, nesmí zpracovávat projekty do výzev MAS.

2.) Vždy před zahájením hodnocení a výběru projektů zaznamená zaměstnanec managementu MAS písemně, jak proběhlo šetření ke střetu zájmů u zaměstnanců managementu MAS, kteří provádí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti (v tomto případě provede šetření asistentka MAS), u členů Výběrové komise, Výboru MAS, Kontrolní komise a případně odborných konzultantů (přijmutí a podepsání Etického kodexu, dostupný [zde](#)). Etický Kodex podepíší příslušné osoby před každým procesem hodnocení projektů dané Výzvy, jehož se aktivně jako hodnotitelé, schvalovatelé či kontroloři účastní.

3.) Kontrolní komise v každé výzvě prověří min. 15 % projektů, zda u jejich hodnocení nejsou členové Výboru MAS, popřípadě dalších orgánů ve střetu zájmů. Kontrolní komise ověří, že proběhlo šetření ke střetu zájmů, a všichni hodnotitelé, schvalovatelé či kontroloři podepsali Etický kodex.

4.) Postupy MAS (Interní postupy, Výzvy, hodnotící kritéria) pro hodnocení a výběr projektů jsou zveřejněny na webových stránkách MAS, včetně uvedení opravných prostředků. Hodnotící kritéria jsou předem stanovena u každé Výzvy a nesmí být nastavena tak, aby zvýhodnila konkrétního žadatele.

5.) Kontrola kritérií formálních náležitostí a přijatelnosti bude provedena vždy nezávisle dvěma zaměstnanci managementu MAS, a to zaměstnancem pro realizaci SCLLD a vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD. Pokud by u zaměstnanců managementu MAS, provádějících kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, došlo ke střetu zájmů, provede kontrolu žádostí o dotaci podaných do dané výzvy asistentka MAS nebo animátorka škol.

6.) Věcné hodnocení projektových žádostí je v kompetenci Výběrové komise. Z hodnocení všech žádostí o dotaci podaných do dané výzvy je automaticky vyloučen člen Výběrové komise, jenž je ve vztahu k určitému projektu ve střetu zájmů, čímž se rozumí zejména: hodnotitel je žadatelem, hodnotitel je v MAS statutárním nebo zmocněným zástupcem žadatele, hodnotitel je zpracovatelem



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR



žádosti, hodnotitel je zaměstnancem nebo dodavatelem služeb žadatele nebo zpracovatele žádosti. Člen Výběrové komise se může sám vyloučit z hodnocení všech projektů podaných do dané výzvy, pokud se cítí podjatý. Z hodnocení vyloučený člen Výběrové komise je nahrazen jiným členem Výběrové komise.

7.) V případě hodnocení a výběru projektů, kde je žadatelem člen MAS, se nesmí osoby, které připravovaly projekt, podílet na hodnocení a výběru projektů v dané výzvě. Osoby, které se podílely na přípravě projektu, jsou uvedeny v zápisu z jednání orgánu MAS.

8.) Každý hodnotitel musí při udělení počtu bodů v daném kritériu věcného hodnocení zároveň povinně uvést slovní komentář do kontrolního listu. Management MAS a orgány MAS provádějící hodnocení a výběr projektů svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodňují tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

9.) Žadatel zná pouze celkové složení Výběrové komise, nezná jména konkrétních hodnotitelů své žádosti. V zápisech z Výběrové komise jsou jména hodnotitelů nahrazena číslováním (např.: "hodnotitel č. 1 uvedl, že...")

10.) Z výběru projektů k realizaci v rámci dané výzvy je automaticky vyloučen člen Výboru MAS, jenž je ve vztahu k určitému projektu ve střetu zájmů, čímž se rozumí zejména: člen Výboru je žadatelem, člen Výboru je v MAS statutárním nebo zmocněným zástupcem žadatele, člen Výboru je zpracovatelem žádosti, člen Výboru je zaměstnancem nebo dodavatelem služeb žadatele nebo zpracovatele žádosti.

11.) Výbor MAS nemůže v předloženém hodnocení činit žádné změny. Pokud Výbor MAS dojde k závěru, že Výběrová komise při hodnocení projektů nedodržela správný, objektivní, transparentní a nediskriminační postup, může v souladu s bodem 14.2. B) Interních postupů podat stížnost ke Kontrolní komisi MAS.

12.) Písemné zápisy z jednání odpovědných orgánů MAS, provádějících hodnocení a výběr projektů, obsahují vždy tyto údaje: datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků včetně uvedení subjektu, který zastupují, přehled hodnocených projektů a jejich bodové hodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu a jejich slovní a bodové hodnocení). Členové Výběrové komise a Výboru podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda daného orgánu jako ověřovatel zápisu. Zápisy jsou asistentkou pro realizaci SCLLD, popř. zaměstnancem pro realizaci SCLLD do 5 pracovních dnů vloženy do MS2014+ a zveřejněny na webu MAS nejpozději do 5 pracovních dnů od data uskutečnění výběru projektů.



5. Příprava, vyhlášení a změna Výzvy MAS

5.1. Příprava Výzvy

1.) Výzvu připravuje vedoucí/zaměstnanec pro realizaci SCLLD. Výzva MAS musí být v souladu s IROP, Výzvou ŘO a aktuální verzí SCLLD. Musí obsahovat minimálně údaje, uvedené Řídicím orgánem ve vzoru Výzvy zde. Součástí výzvy jsou i přílohy, které MAS stanovuje nebo přebírá do své výzvy.

2.) Po vypořádání připomínek CRR/ŘO IROP je výzva schvalována Výborem MAS dle svého Jednacího řádu (viz <http://regionhranicko.cz/mas-hranicko/o-sdruzeni/dokumenty>). Do 2 pracovních dnů od schválení výzvy Výborem zadá vedoucí/zaměstnanec pro realizaci SCLLD výzvu včetně příloh do MS2014+ podle Příručky pro zadávání výzvy MAS v MS2014+ (<http://www.dotaceeu.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“), a nejpozději 7 pracovních dní před termínem vyhlášení výzvy ji v MS2014+ zasílá k odsouhlasení na ŘO IROP.

3.) Ke každé Výzvě MAS je navázána jedna sada hodnotících kritérií.

4.) Vyhlašování výzev se řídí harmonogramem výzev pro realizaci SCLLD max. na 1 rok. Harmonogram výzev respektuje aktuální finanční plán čerpání prostředků dle schválené SCLLD. Na následující kalendářní rok je vypracován vedoucím/zaměstnancem pro realizaci SCLLD a schválen Výborem vždy do 31. 12. současného roku. V případě potřeby může Výbor schválit aktualizaci harmonogramu, nejdříve však k 30. 6. daného roku. Vedoucí/zaměstnanec pro realizaci SCLLD zasílá schválený harmonogram výzev na ŘO IROP do 10 pracovních dnů od schválení SCLLD, poté do 2 pracovních dnů od jeho schválené aktualizace prostřednictvím emailu na clldirop@mmr.cz. Po schválení harmonogramu výzev ze strany ŘO IROP jej vedoucí/zaměstnanec pro realizaci SCLLD do 5 pracovních dnů zveřejňuje na webových stránkách MAS.

5.) Výzva MAS musí být kolová a musí být zadána do systému MS2014+.

6.) Schválené Interní postupy MAS zasílá vedoucí/zaměstnanec pro realizaci SCLLD metodikovi CLLD na krajské pracoviště CRR vždy k první vyhlášené výzvě včetně označení – finální a to ve lhůtě 7 dní před jejím vyhlášením.

7.) Pokud ŘO IROP schválil Interní postupy MAS a ty se pro další výzvy nemění, zašle zaměstnanec pro realizaci SCLLD metodikovi CLLD na krajské pracoviště CRR nejpozději 10 pracovních dnů před vyhlášením výzvy informaci, že ve výzvě použije původní znění interních postupů.

Jednotlivé aktivity v procesu přípravy výzvy zobrazuje **Tabulka č. 1.:**

fáze přípravy	činnost	odpovědnost
návrh	návrh aktualizace opatření a výzev, Interních postupů dle vyhodnocení předchozích výzev a aktualizace pravidel ze strany ŘO, návrh časového harmonogramu výzvy, příprava změn harmonogramu a odeslání schváleného harmonogramu na metodika CLLD a ŘO IROP	vedoucí/zaměstnanec pro realizaci SCLLD



	aktualizace a upřesnění opatření a výzev, návrh sady a způsobu naplňování hodnotících kritérií <i>Pozn.: krok je realizován vždy při prvním vyhlášení výzvy na dané opatření/aktivitu, v dalších výzvách na dané opatření/aktivitu jen v případě nutnosti</i>	pracovní skupiny SCLLD
schválení	schválení způsobu hodnocení a výběru projektů, zejména hodnotících kritérií <i>Pozn.: krok je realizován vždy při prvním vyhlášení výzvy na dané opatření/aktivitu, v dalších výzvách na dané opatření/aktivitu jen v případě nutnosti</i>	Valná hromada MAS
	schválení opatření a výzvy, schválení harmonogramu výzev, schválení alokací pro jednotlivé výzvy	Výbor MAS
	Předání Interních postupů MAS, textu Výzvy, kritérií hodnocení žádostí o podporu a kontrolních listů ke schválení na ŘO	vedoucí/zaměstnanec pro realizaci SCLLD

5.2. Vyhlášení výzvy

1.) Nejpozději 35 pracovních dní před vyhlášením každé výzvy musí vedoucí/zaměstnanec pro realizaci SCLLD zaslat text Výzvy MAS (a případně navazující dokumentaci) přes metodika CLLD na ŘO IROP ke kontrole.

2.) Po vyhlášení výzvy jsou vždy uspořádány informační semináře pro potenciální žadatele. Termíny seminářů jsou uvedeny na webových stránkách MAS. V rámci každé Výzvy se koná minimálně 1 seminář v území MAS. Účastníci semináře jsou seznámeni se zaměřením SCLLD, oblastmi podpory, důležitými pravidly pro zpracování a realizaci projektů, bodovacími kritérii a informacemi k vyplnění žádosti v MS2014+.

3.) Výzva MAS je vyhlášována na území MAS, na kterém je realizována SCLLD. Okamžikem vyhlášení Výzvy MAS se rozumí její zveřejnění na webových stránkách MAS (viz <http://regionhranicko.cz/mas-hranicko/mas-dotacni-programy-2016-2020>). Datum ukončení příjmů žádostí o podporu může nastat nejdříve 4 týdny (tj. 20 pracovních dní) po datu vyhlášení výzvy. Datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmu žádostí o podporu. Vedoucí/zaměstnanec pro realizaci SCLLD ve výzvě zároveň oznámí datum zpřístupnění žádosti o podporu a datum zahájení příjmu žádostí o podporu v systému MS2014+.

4.) Vedoucí/ zaměstnanec pro realizaci SCLLD zveřejní na webových stránkách MAS do 5 pracovních dnů od jejího schválení v MS2014+ výzvu, kritéria pro hodnocení projektů, Interní postupy MAS, a odkaz na navazující dokumentaci k výzvě ŘO (Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, Specifická pravidla pro žadatele a příjemce, komplexní kritéria pro hodnocení projektů).

5.) Text výzvy včetně výše uvedené navazující dokumentace bude zveřejněn na webových stránkách MAS do konce doby udržitelnosti všech projektů ve specifickém cíli 4.2 IROP.

6.) Od vyhlášení výzvy do ukončení příjmu žádostí poskytuje vedoucí/zaměstnanec pro realizaci SCLLD



také individuální konzultace projektových záměrů v kanceláři MAS nebo u jednotlivých konečných žadatelů.

7.) Po uzavření výzvy vyhotoví vedoucí/zaměstnanec pro realizaci SCLLD seznam podaných žádostí, který zveřejní na webových stránkách MAS. Seznam obsahuje registrační číslo projektu, název projektu, název žadatele, místo realizace a celkové způsobilé výdaje projektu.

Jednotlivé aktivity během vyhlášení výzvy zobrazuje **Tabulka č. 2.:**

fáze přípravy	činnost	odpovědnost
vyhlášení	informační seminář pro potenciální žadatele	vedoucí/ zaměstnanec pro realizaci SCLLD
	vyhlášení výzvy včetně zveřejnění podkladů pro žadatele	vedoucí/ zaměstnanec pro realizaci SCLLD
příjem žádostí	finalizace a podání žádosti o dotaci v MS2014+	Žadatel
	uzavření výzvy	vedoucí/ zaměstnanec pro realizaci SCLLD
zveřejnění seznamu podaných žádostí	vyhotovení seznamu podaných žádostí a jeho zveřejnění na webu MAS	vedoucí/ zaměstnanec pro realizaci SCLLD

5.3. Změna vyhlášené Výzvy

1.) Výzva MAS, případně navazující dokumentace, musí obsahovat pravidla pro provádění změn výzvy. O jakýchkoli změnách vyhlášené výzvy rozhoduje Výbor MAS.

2.) Ke každé změně vyhlášené výzvy MAS musí vedoucí/zaměstnanec pro realizaci SCLLD uvést do MS2014+ řádné odůvodnění, které musí obsahovat popis změny, důvod provedení změny, případné



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR



dopady na administraci projektů žadatele v MS2014+ (pokud ve výzvě doposud nebyl ukončen příjem žádostí o podporu).

3.) MAS je oprávněna provádět tyto změny výzvy:

- a) prodloužit dobu příjmu žádostí o podporu před uzavřením výzvy
- b) navýšit alokaci výzvy, pokud nebyla celá alokace na opatření již vyhlášena
- c) formální úpravy příloh

4.) Je nepřípustné provádět níže uvedené změny podmínek pro poskytnutí podpory u výzvy MAS (pokud nejsou vynuceny právními předpisy nebo změnou jednotného metodického prostředí):

- a) zrušit výzvu
- b) snížit alokaci výzvy
- c) změnit maximální a minimální výši celkových způsobilých výdajů
- d) změnit míru spolufinancování
- e) změnit věcné zaměření výzvy
- f) změnit definici oprávněného žadatele, tj. přidat nebo odebrat oprávněného žadatele
- g) posun nejzazšího data pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum
- h) posun data ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum
- i) měnit kritéria pro hodnocení projektů

5.) Každou změnu vyhlášené výzvy musí vedoucí/zaměstnanec pro realizaci SCLLD předkládat ke kontrole metodikovi CLLD na krajské pracoviště CRR a ten ji dále předává k odsouhlasení na ŘO IROP. Změna musí být předložena do 5 pracovních dnů od okamžiku zjištění potřeby změny.

6.) Po schválení v MS2014+ bude změna do 5 pracovních dnů zveřejněna vedoucím/zaměstnancem pro realizaci SCLLD na webových stránkách MAS (viz <http://regionhranicko.cz/mas-hranicko/mas-dotacni-programy-2016-2020>). Dnem platnosti dané změny se rozumí den jejího zveřejnění na webových stránkách MAS.

7.) Při změně výzvy MAS nebo navazující dokumentace k výzvě MAS stanoví Výbor nové datum ukončení příjmu žádostí tak, aby zohledňovalo předpokládanou dobu, kterou žadatel potřebuje, aby žádost o podporu mohl změně přizpůsobit. Pokud změna výzvy nemá vliv na zpracování žádosti o podporu, nedochází k posunu data ukončení příjmu žádostí.

6. Hodnocení projektů

Systém hodnocení je nastaven v souladu s Metodikou pro standardizaci místních akčních skupin v programovém období 2014-2020, Metodickým pokynem pro využití integrovaných nástrojů v programovém období 2014-2020 a Metodickým pokynem pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014-2020 a dokumentací IROP.



6.1 Tvorba kritérií a kontrolních listů

- 1.) Pro jednotlivé výzvy MAS budou definována hodnotící kritéria dle jednotlivých opatření CLLD Programového rámce IROP.
- 2.) Hodnotící kritéria primárně hodnotí přínos projektů k plnění výsledků příslušného opatření a cílů SCLLD (potřebnost projektu) pro území MAS. MAS bude ve své výzvě respektovat taktéž kritéria, která jsou stanovena nebo doporučena ve výzvě ŘO IROP.
- 3.) Hodnotící kritéria musí být nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 Nařízení Evropského parlamentu a Rady č. 1303/2013.
- 4.) V kontrolních listech bude uveden seznam kritérií s jednoznačným popisem, jak budou jednotlivá kritéria při hodnocení projektů posuzována. Tyto kontrolní listy budou vypracovány pro jednotlivé fáze hodnotícího procesu (tj. kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti, věcné hodnocení).
- 5.) Alespoň jedno z kritérií posuzuje soulad projektu se schválenou SCLLD, respektive s příslušným programovým rámcem. Zaměstnanec pro realizaci SCLLD a vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD při hodnocení daného kritéria uvedou do kontrolního listu odkaz (číslo strany, popř. odstavce) na příslušnou část SCLLD, kde identifikovali soulad s hodnoceným kritériem.
- 6.) Za návrh kritérií pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, včetně určení, která z těchto kritérií jsou napravitelná a nenapravitelná, je odpovědný vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.
- 7.) Kritéria pro věcné hodnocení vycházejí z principů pro určení hodnotících kritérií, jež během přípravy SCLLD vytvořily pracovní skupiny při MAS. Vedoucí/ zaměstnanec pro realizaci SCLLD ve spolupráci s pracovní skupinou navrhne precizované znění kritérií, včetně návrhu bodů k jednotlivým kritériím a určí minimální bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení. Minimální bodová hranice je alespoň 50 % z maximálního počtu bodů.
- 8.) Hodnotící kritéria MAS připomínkuje ŘO IROP. Návrh kritérií je spolu s výzvou zaslán metodikovi CLLD na krajské pracoviště CRR 35 pracovních dní před vyhlášením výzvy. Případné připomínky vypořádá vedoucí/zaměstnanec pro realizaci SCLLD ve změnovém režimu do 10 pracovních dnů od obdržení a zašle je metodikovi CLLD na krajské pracoviště CRR. ŘO IROP může svolat jednání k neakceptovaným zásadním připomínkám. Po obdržení souhlasného stanoviska z ŘO IROP jsou kritéria následně schválena Výborem MAS.
- 9.) Vedoucí/zaměstnanec pro realizaci SCLLD smí vyhlásit výzvu až po schválení kritérií pro danou výzvu ze strany CRR/ŘO IROP. Pokud ŘO IROP kritéria schválil a pro další výzvy se nemění, zašle zaměstnanec pro realizaci SCLLD metodikovi CLLD na krajské pracoviště nejpozději 10 pracovních dní před vyhlášením výzvy informaci, že ve výzvě použije původní kritéria.
- 10.) Aby byl zajištěn jednotný přístup ke všem žadatelům, vypracuje vedoucí/zaměstnanec pro realizaci SCLLD kontrolní listy k jednotlivým částem hodnocení, které budou hodnotitelé vyplňovat.



11.) Vedoucí/zaměstnanec pro realizaci SCLLD zasílá kontrolní listy na danou aktivitu s označením – finální na clldirop@mmr.cz nejpozději 5 pracovních dní před ukončením příjmu žádostí v dané výzvě spolu s informací, zda byl od poslední verze změněn. ŘO IROP zkontroluje, zda vedoucí/zaměstnanec pro realizaci SCLLD uvedl v kontrolním listě kritéria, která byla MAS v předchozím kroku (viz bod 8) schválena. Předmětem kontroly je vždy kontrolní list MAS k první vyhlášení výzvě na tematicky totožnou aktivitu/y nebo kontrola probíhá v případě jeho aktualizace u další výzvy. Po obdržení souhlasného stanoviska z ŘO IROP jsou kontrolní listy, popř. jejich aktualizace následně schváleny Výborem MAS.

6.2. Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

1.) Přijaté žádosti o podporu včetně příloh prochází kontrolou formálních náležitostí a přijatelnosti. Odpovědnost za řádný průběh této fáze hodnocení nese vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.

2.) Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti je zahájena nejpozději 5 pracovních dnů od ukončení příjmu žádostí o podporu dané výzvy a musí být dokončena maximálně do 15 pracovních dní od ukončení příjmu žádostí o podporu ve výzvě MAS.

3.) Kontrola se skládá ze dvou na sebe navazujících procesů:

a) hodnocení hodnotitelem; Hodnocení provádí zaměstnanec pro realizaci SCLLD jako hodnotitel.

b) schvalování hodnocení schvalovatelem (kontrola 4 očí; Schvalování provádí vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD jakožto schvalovatel.

Hodnocení a schvalování nesmí provádět společně hodnotitel ani schvalovatel, ani není možné tyto úkony společně konzultovat. V případě, že jeden z výše uvedených zaměstnanců nemůže kontrolu provést (např. z důvodu střetu zájmů), je při tomto úkonu zastoupen další pracovnící v pracovněprávním vztahu vůči MAS (animátorka škol nebo asistentka MAS).

4.) Schvalovatel vychází při kontrole z výstupu hodnotitele, ověřuje správnost jeho hodnocení (tj. provádí rovněž hodnocení) a schvaluje je. Pokud nalezne pochybení, vrací hodnocení hodnotiteli k přepracování. V případě rozdílného výsledku kontroly rozhoduje o konečném výsledku schvalovatel.

5.) Hodnotitel/schvalovatel, který se podílel na zpracování žádosti o podporu, se neúčastní hodnocení všech žádostí v dané výzvě. Na zaměstnance, kteří provádějí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, se vztahuje ustanovení o střetu zájmů. Pokud jsou zaměstnanci managementu MAS podjatí, informují odpovědnou osobu (předsedu MAS) a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.

6.) Kontrola formálních náležitostí a kontrola přijatelnosti jsou provedeny v jednom kroku na jednom hodnotícím formuláři v MS2014+ (kontrolní list). Výsledky provedené kontroly může žadatel sledovat v systému MS2014+, kde bude vidět stav své žádosti.

7.) Zaměstnanci MAS, uvedení v bodě 3., ověřují splnění formálních náležitostí a přijatelnosti prostřednictvím stanovených kritérií pro hodnocení projektů.

Všechna kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti jsou vylučovací, což znamená, že musí být splněna všechna, aby žádost nebyla vyloučena z procesu hodnocení.



U každého kritéria je dále určeno, zda se jedná o napravitelné nebo nenapravitelné kritérium.

Kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná.

Kritéria přijatelnosti jsou napravitelná či nenapravitelná. V případě nesplnění jednoho nenapravitelného kritéria je žádost o podporu vyloučena z dalšího hodnotícího procesu. Nenapravitelná kritéria budou vymezena ve výzvě MAS.

8.) Hodnotitel vyzve žadatele prostřednictvím depeše v MS2014+ k doplnění žádosti o podporu v těchto případech:

- a) nenapravitelná kritéria nemohou být vyhodnocena pro nedostatek informací, z důvodu nesouladu nebo formálního pochybení v žádosti o podporu
 - b) všechna nenapravitelná kritéria jsou splněna, avšak při kontrole formálních náležitostí bylo zjištěno nesplnění jednoho či více napravitelných kritérií
- MAS může žadatele vyzvat k doplnění žádosti o podporu maximálně dvakrát.

9.) Kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti se hodnotí podle kontrolních otázek, na které hodnotitel/schvalovatel vyplňuje odpověď z následujících možností:

- a) Ano (tzn. kritérium je splněno)
- b) Ne (tzn. kritérium není splněno)
- c) Nehodnoceno – pro vyhodnocení kritéria je nutné vyžádat doplnění informace od žadatele
- d) Nerelevantní – kritérium se na daný projekt nevztahuje

10.) Na doplnění žádosti je žadateli stanoven termín 5 pracovních dnů ode dne následujícího po dni odeslání výzvy k doplnění. Připomínky hodnotitele jsou žadateli odeslány formou interní depeše v systému MS2014+. Na základě odůvodněné žádosti žadatele je možné termín prodloužit o dalších 5 pracovních dnů. Výzvu k doplnění je možné vůči žadateli opakovat maximálně dvakrát.

11.) Lhůta pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti se pozastavuje v den zaslání depeše a začíná se opětovně počítat až po uplynutí doby k doplnění žádosti o podporu. Žadatel může podat žádost o prodloužení lhůty nejpozději v den vypršení lhůty pro doplnění žádosti. Asistentka MAS uchovává dokumentaci k vyzvání k doplnění žádosti (viz kapitola 11 Auditní stopa, archivace).

12.) Po doplnění požadovaných informací ze strany žadatele hodnotitelé zpracují novou verzi hodnocení, u kritérií nedotčených změnami převezmou hodnocení z původního hodnotícího posudku, u ostatních kritérií provedou hodnocení nové.

13.) Pokud žadatel nedoplní nedostatky ve stanoveném termínu ani po druhé výzvě ze strany hodnotitele, ukončí hodnotitel administraci dané žádosti o podporu a žadatele o ukončení informuje depeší prostřednictvím systému MS2014+.

14.) Hodnotitel/schvalovatel zadává výsledky kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti do MS2014+, přikládá k projektu kontrolní list a předává projekt do fáze věcného hodnocení, změnou stavu v MS2014+.

15.) V případě, že všechny projektové žádosti podané do Výzvy na dané opatření/aktivitu projdou úspěšně kontrolou formálních náležitostí a přijatelnosti, budou předány Výběrové komisi souhrnně



v 1 balíčku. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy se všichni žadatelé ve výzvě MAS vzdají možnosti podat žádost o přezkum.

16.) V případě, že všechny projektové žádosti podané do Výzvy na dané opatření/aktivitu neprojdou úspěšně kontrolou formálních náležitostí a přijatelnosti, budou vedoucím/zaměstnancem pro realizaci SCLLD předávány Výběrové komisi projektové žádosti pouze těch žadatelů, kteří úspěšně splnili kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti a vzdali se práva podat žádost o přezkum, popř. v předepsané lhůtě žádost o přezkum nepodali. Úspěšné projektové žádosti tedy mohou postupovat do dalšího kola hodnocení i jednotlivě, nikoli pouze souhrnně v 1 balíčku.

17.) Pokud žadatel souhlasí s výsledkem hodnocení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti, může se v zájmu zrychlení administrativního postupu vzdát práva podat žádost o přezkum hodnocení. O této možnosti je informován vedoucím/zaměstnancem pro realizaci SCLLD interní depeší, vzor prohlášení je žadateli zaslán v příloze depeše v MS2014+, případně je dostupný zde.

18.) Pokud žadatel nesouhlasí s výsledkem hodnocení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti, může do 15 kalendářních dnů ode dne následujícího po zveřejnění výsledků v MS2014+ požádat o přezkum hodnocení prostřednictvím žádosti o přezkum v MS2014+ (podrobný postup viz bod 9.2. Interních postupů).

19.) Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum či vyřešení případných žádostí o přezkum informuje vedoucí/zaměstnanec pro realizaci SCLLD elektronicky členy Výběrové komise o započetí věcného hodnocení. Lhůta pro věcné hodnocení začíná běžet následující den od zaslání informace o ukončené kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti členům Výběrové komise.

Jednotlivé aktivity v procesu kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti jsou zobrazeny v **Tabulce č. 3.:**

fáze	činnost
kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti	kontrola naplnění kritérií přijatelnosti a splnění formálních náležitostí žádosti na základě kontrolních listů vypracovaných vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD a zaměstnancem pro realizaci SCLLD
výzva k doplnění	zaslání výzvy k doplnění formou depeše či písemného přehledu s chybami a pokynem k odstranění Pozn.: krok je realizován jen v případě nutnosti
podání přepracované žádosti	podání doplněné žádosti žadatelem, opětovná kontrola ze strany zaměstnance pro realizaci SCLLD a vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD



	Pozn.: krok je realizován jen v případě nutnosti
informování žadatele	informování žadatele o výsledku kontroly (předání k hodnocení Výběrové komisi/ukončení administrace žádosti)

6.3. Věcné hodnocení projektů

1.) U žádostí, které úspěšně prošly kontrolou formálních náležitostí a přijatelnosti (viz bod 6.2) následuje věcné hodnocení dle předem stanovených hodnotících kritérií v souladu s výzvou MAS. Věcné hodnocení projektů je provedeno maximálně do 20 pracovních dnů od uplynutí doby přezkumu ve fázi kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Do lhůty na věcné hodnocení není započten čas na vypořádání žádosti o přezkum žadatelů proti výsledkům věcného hodnocení.

2.) Věcné hodnocení projektů je v kompetenci Výběrové komise MAS. Výběrová komise MAS je zažitým a ve stanovách zakotveným názvem pro orgán, který plní roli „hodnotící komise“ či „výběrového orgánu“ dle terminologie IROP, Metodického pokynu pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014-2020 a dokumentu „Interní postupy MAS – minimální požadavky ŘO IROP“.

3.) Počet členů Výběrové komise musí být lichý a nesmí klesnout pod 5. Členové Výběrové komise jsou voleni Valnou hromadou přednostně z jednotlivých členů spolku. V případě konkrétní potřeby se mohou členy Výběrové komise stát i nečlenové spolku a to za podmínky místní působnosti na území MAS a na základě jejich odborné erudice. Podrobnější úprava viz Stanovy MAS Hranicko z. s., článek 13 a Statut Výběrové komise (<http://regionhranicko.cz/mas-hranicko/o-sdruzeni/dokumenty>).

4.) Valná hromada stanoví na začátku vlastní realizace SCLLD počet členů Výběrové komise (obvykle 11 členů), který však může v průběhu realizace SCLLD měnit (tzn. jejich počet zvyšovat či snižovat, ovšem při dodržení bodu 3), a to dle získaných zkušeností s časovou a odbornou náročností hodnocení. Tento postup nebude v rozporu s článkem 13, odstavcem 3 stanov MAS: *“Členové Výběrové komise jsou voleni na období 1 roku, člen může být zvolen opakovaně”*, což znamená, že vždy bude zaručeno, aby zvolený člen Výběrové komise mohl svou funkci zastávat minimálně 1 rok od svého zvolení, pokud sám na funkci nerezignuje.

5.) Členové Výběrové komise jsou před zahájením věcného hodnocení řádně proškoleni na hodnocení projektů vedoucím/zaměstnancem pro realizaci SCLLD, jsou seznámeni se svými pravomocemi, odpovědností a postupem hodnocení. Každou žádost o dotaci hodnotí na sobě nezávisle minimálně 3 hodnotitelé, maximální počet hodnotitelů je roven počtu členů Výběrové komise. Hodnotitel je odpovědný za správné přidělení bodů a výsledný součet bodů. Arbitr vzhledem k použitému způsobu hodnocení nebude nikdy použit. Přidělování projektů hodnotitelům z řad členů Výběrové komise probíhá na jednání Výběrové komise, a to na základě dohody mezi jejími členy, přičemž je brána v potaz jejich převažující činnost a možný střet zájmů.

6.) Výběrová komise hodnotí žádost o podporu na základě podkladů uložených v MS2014+ (žádost

o podporu, povinné i nepovinné přílohy). Vedoucí/zaměstnanec pro realizaci SCLLD připraví hodnotitelům dokumentaci a podklady pro hodnocení, elektronické verze žádostí o podporu, studii proveditelnosti vedenou v MS2014+, referenční dokumenty uvedené v kontrolním listu a kontrolní listy.

7.) V případě, že si průběh věcného hodnocení vyžádá odborné posouzení, může se MAS obrátit na odborného konzultanta a nechat si zpracovat odborný posudek (viz Statut Výběrové komise, bod XI.) Žádosti o dotaci spolu s kontrolními listy budou odbornému konzultantovi vedoucím/zaměstnancem pro realizaci SCLLD zaslány elektronicky. Odborný konzultant v posudku projektovou žádost ohodnotí jako celek, vyjádří se tedy ke všem hodnotícím kritériím věcného hodnocení.

8.) Míra naplnění kritérií věcného hodnocení se hodnotí do kontrolních listů hodnotícími kritérii, tzn. body. „Hodnotící kritérium“ znamená, že je hodnotitelem stanoveno bodové hodnocení a srozumitelné zdůvodnění počtu bodů.

9.) V průběhu věcného hodnocení nesmí hodnotitelé komunikovat se žadateli, v dotačním programu MAS-IROP tak nebudou probíhat tradiční veřejná slyšení žadatelů.

10.) Na jednání Výběrové komise její členové předloží vyplněné kontrolní listy. Po finalizaci kontrolních listů ze strany hodnotitelů bude ze všech kontrolních listů ke každé projektové žádosti vypočten průměr z přidělených bodů a vyhotoven finální kontrolní list. Předseda Výběrové komise společně se členy Výběrové komise vypočtený průměr zapíše do seznamu a do zápisu. Projektová žádost musí dosáhnout alespoň 50 % z maximálního počtu bodů, aby splnila podmínky věcného hodnocení a mohla být postoupena Výboru MAS k procesu výběru projektů. Projekty, které nesplní minimální bodovou hranici, Výběrová komise ve výsledném seznamu nedoporučí k podpoření.

11.) Přestože projekty mohou být k věcnému hodnocení předávány hodnotitelům postupně, probíhá pouze jedno jednání Výběrové komise pro projektové žádosti podané do stejné výzvy. Jednání Výběrové komise se účastní její členové, jednání řídí předseda Výběrové komise. K jednání Výběrové komise jsou zváni pracovníci CRR. Management MAS (vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, zaměstnanec pro realizaci SCLLD, asistentka MAS pro realizaci SCLLD) může být přítomen při věcném hodnocení projektů, ale nesmí zasahovat do samotného procesu hodnocení, plní pouze administrativní roli.

12.) V případě využití služeb odborného konzultanta je vypracovaný odborný posudek zaslán předsedovi Výběrové komise (v kopii pak vedoucímu/zaměstnanci pro realizaci SCLLD), který jej obratem předá elektronickou formou přiděleným hodnotitelům. Hodnotitelé jsou povinni se s posudkem seznámit do 5 pracovních dnů od jeho obdržení. Po uplynutí této lhůty svolá předseda Výběrové komise zasedání Výběrové komise. Odborný posudek je brán jako závazný dokument pro členy Výběrové komise, kteří převezmou hodnocení z odborného posudku.

13.) Z jednání Výběrové komise jsou asistentkou MAS pro realizaci SCLLD vyhotoveny následující dokumenty:

a) prezenční listina

b) zápis, který obsahuje datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků, včetně uvedení



subjektu, který zastupují, seznam žádostí, seřazených podle počtu dosažených bodů a statutu, zda splnily či nesplnily podmínky věcného hodnocení a dále finální kontrolní list ke každému projektu. Zápis je podepsán předsedou Výběrové komise a členy Výběrové komise, výjimečně pouze předsedou (viz Statut Výběrové komise, bod. XII), předseda Výběrové komise ručí za správnost zápisu. Zápis je zveřejněn na webových stránkách MAS nejpozději do 5 pracovních dnů od data ukončení jednání Výběrové komise.

14.) Výstupem práce Výběrové komise je seznam žádostí doporučených a nedoporučených k podpoře, seřazených sestupně podle počtu dosažených bodů. V případě dosažení stejného počtu bodů rozhoduje datum a čas podání žádosti o podporu v MS2014+, budou tedy upřednostněny projekty, které byly podány v dřívějším čase. Tento seznam je následně předán vedoucímu zaměstnanci pro realizaci SCLLD.

15.) Po ukončení jednání Výběrové komise jsou výsledky bodového hodnocení do 2 pracovních dnů (v případě per rollam do 8 pracovních dnů) zaznamenány vedoucím/zaměstnancem pro realizaci SCLLD do MS2014+ (včetně prezenční listiny, zápisu ze zasedání Výběrové komise, finálních kontrolních listů ke každému projektu, popř. posudku odborného konzultanta, pokud došlo k jeho vyhotovení).

16.) O výsledku věcného hodnocení je žadatel informován vedoucím/zaměstnancem pro realizaci SCLLD prostřednictvím interní depeše v MS2014+ do 2 pracovních dnů po zadání výsledku hodnocení do MS2014+. Následující den od zaslání interní depeše běží žadateli 15-denní lhůta pro podání žádosti o přezkum.

17.) Pokud žadatel souhlasí s výsledkem hodnocení Výběrové komise, může se v zájmu zrychlení administrativního postupu vzdát práva podat žádost o přezkum hodnocení. O této možnosti je informován vedoucím/zaměstnancem pro realizaci SCLLD interní depeší, vzor prohlášení je žadateli zaslán v příloze depeše v MS2014+, případně je dostupný [zde](#). Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy se všichni žadatelé ve výzvě MAS vzdají možnosti podat žádost o přezkum.

18.) Pokud žadatel nesouhlasí s výsledkem věcného hodnocení, může do 15 kalendářních dnů ode dne následujícího po zveřejnění výsledků v MS2014+ požádat o přezkum hodnocení prostřednictvím žádosti o přezkum v MS2014+ (viz bod 9.2. Interních postupů). Po vyřešení žádostí o přezkum jsou projektové žádosti souhrnně předány Výboru MAS.

7. Výběr projektů

1.) Podmínkou pro zařazení žádosti o podporu do procesu výběru je splnění podmínek věcného hodnocení. Projekt splní podmínky věcného hodnocení, pokud obdrží ve výzvě stanovený minimální počet bodů z maximálního možného počtu bodů.

2.) Výběr projektů je v kompetenci Výboru MAS. Podrobnější úprava pravomocí Výboru viz Stanovy MAS Hranicko z. s., článek 11 a Jednací řád Výboru (viz <http://regionhranicko.cz/mas-hranicko/osdruzeni/dokumenty>). Výbor rozhoduje o výběru projektů k realizaci na základě návrhu Výběrové



komise. Výbor obdrží seznam žádostí, seřazených podle počtu dosažených bodů a statutu, zda splnily či nespĺnily podmínky věcného hodnocení a zápis z jednání Výběrové komise.

3.) Výbor nemůže měnit pořadí ani hodnocení žádostí o podporu, které vypracovala Výběrová komise. Pokud Výbor MAS dojde k závěru, že Výběrová komise při hodnocení projektů nedodržela správný, objektivní, transparentní a nediskriminační postup, podá neprodleně v souladu s bodem 14.2. B) Interních postupů stížnost ke Kontrolní komisi.

4.) Jednání Výboru se koná nejpozději do 10 pracovních dnů od ukončení fáze věcného hodnocení (po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, v případě podání žádosti o přezkum po jejím dořešení). Na základě předložených podkladů Výbor MAS provede výběr žádostí o podporu dle bodového hodnocení a aktuálních finančních prostředků alokovaných na danou výzvu. Výběr projektů je ukončen kumulativním splněním těchto podmínek:

- a) dokončením přezkumu věcného hodnocení, pokud byla podána žádost o přezkum
- b) uplynutím lhůty pro podání stížnosti
- c) v případě, že je podána stížnost proti postupu MAS, po jejím vyřízení Kontrolní komisí

5.) Výbor MAS prověří, zda souhrnná výše požadovaných finančních prostředků doporučených projektů nepřesahuje alokaci výzvy MAS.

6.) V případě, že se jedná o tzv. hraniční projekt, tedy projekt, který splnil minimální bodovou hranici a nezbyvá na něj celá požadovaná částka alokace, rozhodne Výbor na základě porovnání zbývajících a požadovaných prostředků zda:

- a) žadateli bude nabídnuta pouze zbývající částka rozpočtu a dále je již na žadateli, jestli se rozhodne za těchto finančních podmínek projekt realizovat.
- b) navýší alokaci výzvy do výše rozpočtového požadavku daného projektu (za předpokladu, že v celkové alokaci na dané opatření/aktivitu jsou ještě k dispozici finanční prostředky); Toto rozhodnutí znamená změnu výzvy, postupuje se podle bodu 5.3. Interních postupů.
- c) projekt nebude vybrán k realizaci a bude zařazen na seznam náhradních projektů

7.) Do seznamu náhradních projektů může být Výborem zařazen hraniční projekt, popřípadě další projekt ve výzvě MAS (max. do 120 % alokace výzvy MAS), který splnil podmínky věcného hodnocení projektů, ale není možné jej financovat z důvodu vyčerpání alokace na výzvu MAS. Na seznam náhradních projektů jsou projekty zařazeny v sestupném pořadí podle počtu dosažených bodů. V případě dosažení stejného počtu bodů rozhoduje datum a čas podání žádosti o podporu v MS2014+, budou tedy upřednostněny projekty, které byly podány v dřívějším čase.

8.) Výbor zodpovídá za alokaci výzvy MAS. V případě kvalitních náhradních projektů může rozhodnout o jejich podpoře a navýšení výzvy, pokud výzva nebyla vyhlášena na celou alokaci opatření (tzn., že Výbor může rozhodnout o navýšení alokace výzvy do výše celkových způsobilých výdajů na opatření SCLLD).

9.) V případě, že se žadatel, jehož projektová žádost byla vybrána k podpoře, rozhodne svou žádost stáhnout a učiní tak před změnou stavu v MS2014+ a předáním projektů na CRR, či pokud dojde ke vzniku finanční úspory v již realizovaných projektech, apod. svolá do 10 pracovních dnů vedoucí zaměstnanec MAS pro realizaci CLLD nové jednání Výboru. Výbor může následně vybrat k realizaci



projekt ze seznamu náhradních projektů. Vybranému žadateli je vedoucím/zaměstnancem pro realizaci SCLLD zaslána depeše prostřednictvím MS2014+. Pokud žadatel s nabídnutou částkou nesouhlasí a nemá zájem projekt realizovat, volné prostředky jsou nabídnuty dalšímu žadateli ze seznamu náhradních projektů. Náhradní projekt vybraný k realizaci je po udělení souhlasu ze strany žadatele vedoucím/zaměstnancem pro realizaci SCLLD v MS2014+ odeslán na CRR k Závěrečnému ověření způsobilosti.

10.) V případě nevyčerpání minimální alokace pro dané Opatření rozhodne Výbor o převodu těchto finančních prostředků do další výzvy MAS.

11.) Žadatel je informován, zda jeho žádost o podporu byla vybrána či nevybrána k financování prostřednictvím depeše a změny stavu v MS2014+, a to do 3 pracovních dní od jednání Výboru, kde dojde k výběru projektů.

12.) Pokud žadatel souhlasí s rozhodnutím Výboru o výběru projektů, učiněným na základě bodového hodnocení Výběrové komise, může se v zájmu urychlení administrativního postupu vzdát práva podat stížnost proti postupu MAS. Učiní tak na vzoru prohlášení, které mu bude zasláno vedoucím/zaměstnancem pro realizaci SCLLD v příloze depeše v MS2014+. Projektové žádosti těchto žadatelů budou neprodleně předávány k administraci na CRR/ŘO IROP.

13.) V případě, že všechny projektové žádosti podané do Výzvy na dané opatření/aktivitu budou vybrány Výborem k realizaci, nebude lhůta na podání stížnosti proti postupu MAS žadatelům poskytnuta, a vedoucí/zaměstnanec pro realizaci SCLLD v tomto případě nebude od žadatelů vyžadovat ani zaslání prohlášení o vzdání se práva na podání stížnosti proti postupu MAS.

14.) Pokud žadatel nesouhlasí s rozhodnutím Výboru o výběru projektů, učiněným na základě bodového hodnocení Výběrové komise, může do 15 kalendářních dnů ode dne následujícího po odeslání depeše s rozhodnutím podat stížnost na postup MAS při výběru projektů ke Kontrolní komisi (viz bod 14.2 Interních postupů). Vzor formuláře pro podání stížnosti nalezne žadatel na webových stránkách [zde](#).

15.) Z jednání Výboru komise je asistentkou MAS pro realizaci SCLLD vyhotoveno:

a) prezenční listina

b) zápis z jednání výboru, který obsahuje datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků, včetně uvedení subjektu, který zastupují, přehled hodnocených projektů a jejich bodové hodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu), seznam projektových žádostí doporučených a nedoporučených k podpoře, případně seznam náhradních projektových žádostí

Zápis je podepsán předsedou a členy Výboru, výjimečně pouze předsedou (viz kap. 4, bod 12). Předseda Výboru ručí za správnost zápisu. Vedoucí/zaměstnanec pro realizaci SCLLD vkládá zápis do MS2014+.

16.) Zápis z jednání je vyhotoven do 2 pracovních dnů od jednání Výboru. Členové Výboru obdrží zápis k připomínkám nejpozději do 2 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 3 pracovní dny od jeho zaslání. V případě, kdy neobdrží zpracovatel zápisu žádné připomínky, je zápis považován za schválený.



17.) Výsledek hodnocení je do 2 pracovních dnů od vložení zápisu z jednání Výboru do MS2014+ zaslán vedoucím/zaměstnancem pro realizaci SCLLD interní depeší žadateli.

18.) Seznam žádostí doporučených a nedoporučených k podpoře je zveřejněn na webových stránkách MAS do 5 pracovních dnů od zaslání depeše na CRR. V seznamu bude uveden název opatření, název žadatele, místo realizace projektu, název projektu a výše dotace v Kč u vybraných žádostí.

19.) Vedoucí/zaměstnanec pro realizaci SCLLD zasílá do 2 pracovních dnů od vložení zápisu z jednání Výboru do MS2014+ na CRR depeši k předání projektů k závěrečnému ověření způsobilosti (viz Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce). Obecná a Specifická pravidla jsou uvedena na webu ŘO IROP u každé výzvy ŘO IROP. Kritéria pro závěrečné ověření způsobilosti jsou uvedena ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce k dané výzvě ŘO IROP. Následně je žadateli vydán právní akt.

Jednotlivé aktivity v procesu hodnocení a výběru projektů k realizaci zobrazuje Tabulka č. 4., níže jsou uvedeny poznámky týkající se hodnocení a výběru projektů.

fáze přípravy	činnost	odpovědnost
proškolení	proškolení členů výběrové komise, kteří hodnotí projekty v dané výzvě	vedoucí/ zaměstnanec pro realizaci SCLLD
studium žádostí	rozdělení projektů k hodnocení s ohledem na zamezení střetu zájmů, podpis etického kodexu, vyloučení hodnotitelů se střetem zájmů z hodnocení	Výběrová komise
	předání podkladů k hodnocení hodnotitelům	vedoucí/ zaměstnanec pro realizaci SCLLD
	výběr odborného konzultanta Pozn.: krok je realizován jen v případě nutnosti	Výběrová komise
	předání podkladů k hodnocení, zadání úkolu odbornému konzultantovi Pozn.: krok je realizován jen v případě nutnosti	vedoucí/ zaměstnanec pro realizaci SCLLD



	četba projektů	Výběrová komise
hodnocení	hodnocení dle hodnotících kritérií, přidělení bodů jednotlivým žádostem	Výběrová komise/odborný konzultant (jen v případě nutnosti)
	převzetí posudku, vypracovaného odborným konzultantem Pozn.: krok je realizován jen v případě nutnosti	předseda Výběrové komise
jednání o výsledcích	jednání Výběrové komise o výsledcích hodnocení, stanovení pořadí projektů, vyhotovení seznamu žádostí doporučených a nedoporučených k podpoře	Výběrová komise
	přednesení výsledků předsedou výběrové komise	Výbor MAS
opravné hodnocení	znovupravení věcného hodnocení na základě usnesení Kontrolní komise Pozn.: krok je realizován jen v případě, že je žádost o přezkum shledána jako důvodná/částečně důvodná	Výběrová komise
Výběr projektů k podpoře	schválení výběru projektů k realizaci	Výbor MAS
zveřejnění	zveřejnění výsledků, informování žadatelů o výsledcích	vedoucí/ zaměstnanec pro realizaci SCLLD
registrace a kontrola na ŘO	Postoupení žádostí k závěrečnému ověření způsobilosti řídicím orgánem	žadatel, vedoucí/zaměstnanec pro realizaci SCLLD
	závěrečné ověření způsobilosti vybraných žádostí a kontrola administr. postupů MAS	CRR



8. Subjekty zapojené do schvalovacího procesu

- 1.) Subjekty, které jsou zapojeny do schvalovacího procesu žádostí o podporu, se musí závazně řídit výše zmiňovanými postupy a pravidly.
- 2.) Dokument Směrnice MAS č. 1, Interní postupy MAS pro implementaci SCLLD, Programový rámec MAS-IROP budou vyvěšeny na webových stránkách MAS Hranicko z. s.
- 3.) Níže je uvedena rekapitulace procesu schvalování žádosti o podporu od okamžiku podání žadatelem až po vydání právního aktu.

Subjekt	Akce
Žadatel	Podání žádosti o podporu
Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, zaměstnanec pro realizaci SCLLD	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti
Výběrová komise MAS	Věcné hodnocení
Výbor MAS	Výběr žádostí o podporu
Kontrolní komise	Přezkum kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti, přezkum hodnocení věcného hodnocení projektů, rozhodnutí o podané stížnosti
CRR	Závěrečné ověření způsobilosti projektů
Řídící orgán IROP	Schválení doporučených projektů k financování
	Vydání právního aktu

9. Přezkum hodnocení a výběru projektů žadatelem na MAS

9.1 Kontrolní orgán MAS a jeho kompetence

- 1.) Kontrolním orgánem MAS je Kontrolní komise.
- 2.) Kontrolní komise kontroluje metodiku způsobu výběru projektů a jejího dodržování, kontroluje hodnocení projektů dotačních programů, realizovaných MAS Hranicko, vyřizuje žádosti žadatelů o přezkum hodnocení projektů, stížnosti proti postupu MAS a stížnost na zaměstnance/členy orgánů MAS/orgány MAS z důvodu nedodržení správného, objektivního, transparentního a nediskriminačního postupu při hodnocení a způsobu výběru projektů v programovém rámci IROP, realizovaném MAS (viz bod 14.2 Stížnosti). Podrobnější úprava pravomocí Kontrolní komise viz Stanovy MAS Hranicko z. s., článek 12 a Statut Kontrolní komise, dostupné [zde](#).

9.2. Podání žádosti o přezkum hodnocení

- 1.) Každý žadatel může podat žádost o přezkum (i když uspěl), a to nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne doručení oznámení o výsledku hodnocení. Žádost o přezkum lze podat po každé části hodnocení MAS (kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti, věcné hodnocení).



2.) Žadatel vyplní jednotný formulář pro přezkum a odešle ho interní depeší v systému MS2014+ (viz příloha č. 7 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce). Postup zadávání žádosti o přezkum do MS2014+ je uveden v příloze č. 19 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce. Vedoucí/zaměstnanec MAS pro realizaci SCLLD je povinen předat předsedovi Kontrolní komise kopii žádosti o přezkum, vygenerovanou ze systému MS2014+, do 2 pracovních dnů od obdržení žádosti. Okamžikem předání žádosti o přezkum do rukou předsedy Kontrolní komise je zahájen proces přezkumu. Šetření, včetně vypracování usnesení Kontrolní komise a její jednání musí proběhnout ve lhůtě 10 pracovních dnů od zahájení přezkumu.

3.) Přezkum provádí Kontrolní komise na základě podkladů od žadatele, který o přezkum požádal. V případě nedoložení všech potřebných informací k přezkumu je žadatel vyzván předsedou Kontrolní komise k doplnění žádosti o přezkum (max. dvakrát). Lhůta pro doplnění je stanovena na 5 pracovních dnů od zaslání emailu žadateli s žádostí o doplnění podkladů. Lhůta na přezkum je během doplnění pozastavena, po doplnění podkladů opět běží lhůta 5 pracovních dnů.

4.) Z jednání Kontrolní komise bude asistentkou pro realizaci SCLLD pořízen zápis, který bude obsahovat:

- a) datum a čas začátku jednání
- b) jmenný seznam účastníků
- c) osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum
- d) stručný popis obsahu žádosti o přezkum, včetně identifikace žádosti o podporu
- e) usnesení, tj. výsledek šetření, informace o tom, kdo a jak hlasoval, včetně odůvodnění a podpisy členů

Předseda Kontrolní komise ručí za správnost zápisu. Výsledek šetření musí usnesením schválit celá Kontrolní komise. Zápis z jednání Kontrolní komise je do 5 pracovních dnů od uzavření šetření vložen do MS2014+.

5.) Kontrolní komise se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení žádosti o podporu nebo výsledkem bodového hodnocení. U každého přezkoumávaného kritéria Kontrolní komise uvede, zda shledala žádost o přezkum důvodnou/částečně důvodnou/nedůvodnou a zároveň uvede popis svého rozhodnutí. Výrok Kontrolní komise je závazný. V případě, že žadatel v žádosti o přezkum napadá kritéria, jejichž nesplnění nevedlo k vyřazení žádosti o podporu (např. kritéria formálních náležitostí, u kterých nebyl vyzván k doplnění, protože žádost nesplňovala některé z nenapravitelných kritérií přijatelnosti), se Kontrolní komise těmito kritérii nezabývá.

6.) Pokud nastane situace, kdy bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná či částečně důvodná, proběhne nové hodnocení u těch kritérií, které byly přezkumem Kontrolní komise zpochybněny. Nové hodnocení proběhne nejpozději do 20 pracovních dnů podle procesu hodnocení nastaveného v těchto Interních postupech. Hodnotitelé se při opravném hodnocení musejí řídit závěry, uvedenými v usnesení Kontrolní komise. V případě, že Kontrolní komise vyhodnotí žádost o přezkum jako nedůvodnou, zůstává původní hodnocení v platnosti.

7.) Usnesení spolu se zápisem předává předseda Výběrové komise vedoucímu/zaměstnanci pro realizaci SCLLD. Do 3 pracovních dnů od usnesení Kontrolní komise informuje vedoucí/zaměstnanec



pro realizaci SCLLD popř. asistentka pro realizaci SCLLD žadatele prostřednictvím depeše v MS2014+ o výsledku šetření podnětu.

10. Postup pro posuzování změn projektů

1.) Žadatel/příjemce je povinen hlásit podstatnou změnu projektu neprodleně vedoucímu/zaměstnanci pro realizaci SCLLD a to prostřednictvím emailu či depeše v MS2014+. Podstatné změny projektu jsou definovány v kapitole 16.6. Obecných pravidel IROP. Vedoucí/zaměstnanec pro realizaci MAS se vyjádří v souladu se vzorem uvedeným v Metodickém pokynu pro využití integrovaných nástrojů v programovém období 2014-2020.

2.) Žadatel podá Žádost o změnu na MAS během hodnocení

MAS dokončí hodnocení projektu a poté zjišťuje, zda žádost o změnu (dále jen ŽoZ) má nebo nemá vliv na výsledek hodnocení a je v souladu se SCLLD. Vedoucí/zaměstnanec pro realizaci SCLLD vyhledá v MS2014+ podanou ŽoZ po ukončení věcného hodnocení projektu a do depeše, kterou předává projekty na CRR k Závěrečnému ověření způsobilosti, uvede, zda změna má nebo nemá vliv na výsledek hodnocení MAS a je v souladu se SCLLD.

3.) Žadatel podá Žádost o změnu ve fázi, kdy probíhá hodnocení projektové žádosti na CRR, před vydáním právního aktu

Žadatel při podání ŽoZ doloží vyjádření MAS (vliv na SCLLD a na hodnocení). Vedoucí/zaměstnanec pro realizaci SCLLD vypracuje vyjádření nejpozději do 15 pracovních dní od podání změny žadatelem na MAS. Stanovisko zašle žadateli prostřednictvím emailu či depeše v MS2014+. Po obdržení vyjádření MAS, podává žadatel ŽoZ v MS2014+. CRR zkontroluje obsah vyjádření. V případě, že bude obsahovat vyjádření MAS, že podaná ŽoZ má vliv na výsledek hodnocení MAS, CRR změnu nedoporučí. V případě, že bude obsahovat vyjádření MAS, že podaná ŽoZ nemá vliv na výsledek hodnocení MAS a je v souladu se SCLLD, CRR změnu doporučí. V případě, že podaná ŽoZ nebude obsahovat vyjádření MAS, vyzve CRR žadatele k doplnění tohoto vyjádření. CRR dokončí hodnocení Závěrečného ověření způsobilosti a posoudí, zda změna má vliv na výsledek Závěrečného ověření způsobilosti. V případě, že ŽoZ nemá vliv na výsledek hodnocení, doporučí změnu projektu. V případě, že ŽoZ má vliv na výsledek Závěrečného ověření způsobilosti, nedoporučí změnu projektu.

4.) Žadatel podá Žádost o změnu po vydání právního aktu

Žadatel při podání ŽoZ doloží vyjádření MAS (vliv na SCLLD a na hodnocení). Vedoucí/zaměstnanec pro realizaci SCLLD vypracuje vyjádření nejpozději do 15 pracovních dní od podání změny žadatelem na MAS. Stanovisko zašle žadateli prostřednictvím emailu či depeše v MS2014+. Po obdržení vyjádření MAS, podává žadatel ŽoZ v MS2014+. CRR zkontroluje obsah vyjádření. V případě, že bude obsahovat vyjádření MAS, že podaná ŽoZ má vliv na výsledek hodnocení MAS, CRR změnu nedoporučí. V případě, že bude obsahovat vyjádření MAS, že podaná ŽoZ nemá vliv na výsledek hodnocení MAS a je v souladu se SCLLD, CRR změnu doporučí. V případě, že podaná ŽoZ nebude obsahovat vyjádření MAS, vyzve CRR žadatele k doplnění tohoto vyjádření. CRR kontroluje vliv ŽoZ na Závěrečné ověření způsobilosti. V případě, že ŽoZ nemá vliv na výsledek hodnocení, doporučí změnu projektu. V případě, že ŽoZ má vliv na výsledek Závěrečného ověření způsobilosti, nedoporučí změnu projektu. Pokud má ŽoZ vliv na právní akt, je ŽoZ předána se stanoviskem MAS a CRR na ŘO IROP.

11. Auditní stopa, archivace

1.) MAS je povinna zajistit po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (minimálně do konce roku 2030) uchování veškeré dokumentace, související se strategií CLLD a její realizací, a poskytovat informace a dokumentaci, vztahující se 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, Platebního a certifikačního orgánu, příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy).

2.) Veškerá dokumentace se uchovává v souladu s platnou legislativou (Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví), dle vnitřních směrnic MAS (Spisový a Skartační řád, dostupný [zde](#)) a dle podmínek nastavených ŘO. Skartační lhůta se řídí platnou legislativou, lhůta je uvedena v Archivní knize MAS, která je uložena v Archivu MAS.

3.) Ve vztahu k realizaci SCLLD bude minimálně do 31. 12. 2030 archivována veškerá dokumentace související se SCLLD a její realizací, především pak:

- a) CLLD „Strategie rozvoje regionu Hranicko 2014-2020“ a související přílohy
- b) Žádosti o změnu integrované strategie CLLD
- c) Výzvy a související dokumentace, hodnocení projektů, výběr projektů, posuzování změn projektů, všechny verze Interních postupů, kritéria, kontrolní listy, zápisy, prezenční listiny aj.
- d) dokumentace týkající se žadatele (žádost o podporu a související dokumenty, komunikace se žadatelem, prezentace ze seminářů pro žadatele aj.), tyto dokumenty budou uloženy v MS2014+
- e) zásadní listiny dokumentující vznik MAS a vnitřní dokumenty (stanovy, statuty, směrnice, jednací a organizační řády, etické kodexy, ...)
- f) dokumenty z jednání orgánů a pracovních skupin MAS (prezenční listiny, zápisy z jednání, hlasování per-rollam, volební výsledky, hlasovací lístky, fotodokumentace)
- g) dokumenty umožňující každodenní chod kanceláře MAS (smluvní dokumenty, účetní a finanční doklady)
- h) personální agenda (smlouvy a dohody s Managementem MAS, údaje o členech MAS včetně osobních, údaje o členech orgánů a pracovních skupin, mzdové doklady)
- i) publikace, periodika, tiskoviny vydávané MAS a mediální články týkající se MAS Hranicko

4.) MAS uplatňuje dva způsoby archivace:

- a) Fyzický archiv MAS - nutné dokumenty fyzicky, jako nutné originály s podpisem osob (smlouvy, účetní doklady, projektové žádosti, aj.) se shromažďují tematicky a chronologicky seskupené v řádně označených šanonech v kanceláři a následně v archivu MAS.
- b) Digitální archiv MAS – výše uvedené dokumenty v digitální podobě (naskenované kopie) a veškerá ostatní dokumentace se uchovává na samostatném datovém úložišti, které je chráněno a bezpečně uloženo v uzamykatelné kanceláři.

5.) Zodpovědnost za určení dokumentů k archivaci nese vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. Archivaci dokumentů provádí a je za ni zodpovědná asistentka MAS pro realizaci SCLLD.



12. Komunikace se žadateli

- 1.) Komunikaci se žadateli zajišťují Management MAS, tj. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, zaměstnanec pro realizaci SCLLD a asistentka pro realizaci SCLLD (<http://regionhranicko.cz/mas-hranicko/kontakty>).
- 2.) Komunikace se žadateli probíhá od prvního kontaktu ohledně možnosti podání žádosti o podporu až po ukončení doby udržitelnosti.
- 3.) Důležité dokumenty a informace pro žadatele jsou zveřejněny na webových stránkách MAS (<http://regionhranicko.cz/mas-hranicko>).
- 4.) Před podáním žádosti o podporu poskytují vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD a zaměstnanec pro realizaci SCLLD potenciálním žadatelům/žadatelům bezplatně konzultace k přípravě projektu a k navrhovaným změnám projektů formou telefonickou, emailovou, osobní. Ke každé vyhlášené Výzvě MAS uspořádá veřejně přístupný bezplatný Informační seminář. V případě, kdy nebudou moci zaměstnanci MAS zodpovědět dotazy účastníků semináře či konzultace, obrátí se na nadřízené orgány (CRR, ŘO IROP), případně předají účastníkům kontakty na odpovědné pracovníky na CRR (<http://www.crr.cz/cs/kontakty/kontakty-irop/olomoucky-kraj/>).
- 5.) V období od podání žádosti o podporu až po ukončení hodnocení komunikují vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD a zaměstnanec pro realizaci SCLLD s žadateli převážně prostřednictvím systému MS2014+, popřípadě emailem.
- 6.) Všechny uvedené činnosti Managementu MAS (vedoucího zaměstnanec pro realizaci SCLLD, zaměstnanec pro realizaci SCLLD a asistentky pro realizaci SCLLD) jsou potenciálním žadatelům/žadatelům poskytovány zdarma a to až do ukončení doby udržitelnosti.
- 7.) O výsledku jednotlivých kontrol, hodnocení a výběru projektů jsou žadatelé informováni prostřednictvím systému MS2014+.
- 8.) V době kontrol a hodnocení projektů může vedoucí/zaměstnanec pro realizaci SCLLD požadovat od žadatele doplňující a vysvětlující informace k podaným žádostem o podporu prostřednictvím depeší, zasílaných prostřednictvím systému MS2014+.

13. Spolupráce MAS s externími subjekty

- 1.) Management MAS (tj. vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, zaměstnanec pro realizaci SCLLD a asistentka pro realizaci SCLLD) má povinnost poskytovat informace a dokumentaci k SCLLD zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu a Platebního a certifikačního orgánu, příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy a umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění kontrol. Pokud



u MAS probíhá kontrola, vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD informuje o výsledku kontroly ŘO IROP, oddělení kontroly.

2.) Vedoucí/zaměstnanec pro realizaci SCLLD informuje do 10 pracovních dnů ŘO IROP, oddělení kontroly o zahájení a výsledku kontrol prostřednictvím emailu nebo depeše v MS2014+. Výsledek kontroly vkládá do MS2014+ do záložky „Dokumentace“ k projektu 4.2. V případě, kdy kontrolu nebo monitorovací návštěvu provádí ŘO IROP/CRR je MAS informována a výsledek kontroly vkládá do MS2014+ ŘO IROP/CRR do 2 pracovních dnů po zpracování výsledku.

14. Nesrovnalosti a stížnosti

14.1 Nesrovnalosti

1.) Zaměstnanec pro realizaci SCLLD hlásí podezření na nesrovnalost (zejména podvodné jednání) písemně a bezodkladně ŘO IROP, oddělení kontroly a je odpovědný za dodržení všech náležitostí vyřizování nesrovnalostí. Hlášení provádí prostřednictvím formuláře v MS2014+ (záložka „Oznámení podezření na nesrovnalost“). Řešení nesrovnalostí je v kompetenci ŘO IROP.

2.) Nesrovnalostí se rozumí porušení právních předpisů EU nebo ČR v důsledku jednání nebo opomenutí, které vede nebo by mohlo vést ke ztrátě v souhrnném rozpočtu EU nebo ve veřejném rozpočtu ČR, a to započtením neoprávněného výdaje do souhrnného rozpočtu EU nebo do veřejného rozpočtu ČR.

3.) Znaky nesrovnalosti: a) porušení komunitárního práva – za porušení je nutné považovat i porušení jakéhokoliv národního právního předpisu; b) ohrožení nebo poškození finančních zájmů EU – v důsledku porušení komunitárního práva došlo k ohrožení nebo porušení finančních zájmů EU; c) jednání hospodářského subjektu – členské státy mají povinnost oznamovat nesrovnalosti, definované jako jakékoli porušení právního předpisu EU, vyplývající z jednání nebo opomenutí hospodářského subjektu; d) za nesrovnalost se také vždy považuje trestný čin spáchaný při realizaci projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU.

4.) Pokud vedoucí/zaměstnanec pro realizaci SCLLD obdrží od předsedy Kontrolní komise oznámení o porušení metodiky výběru projektů v programovém rámci MAS-IROP včetně písemného podkladu, postupuje se podle výše uvedeného bodu 1.)

5.) Postupy a další podrobnosti ohledně nesrovnalostí jsou definovány v Obecných pravidlech pro žadatele a příjemce, kapitola 17.

14.2. Stížnosti

Odpovědnost za vyřizování stížností je v kompetenci Kontrolní komise (viz Statut Kontrolní komise, dostupný [zde](#)).



Tento bod řeší 2 typy stížností:

A) Stížnost proti postupu MAS při výběru projektů, kterou podává žadatel, pokud nesouhlasí s rozhodnutím Výboru o výběru projektů.

1.) Vyplněný formulář „Stížnost proti postupu MAS při výběru projektů“ je žadatelem zaslán vedoucímu/zaměstnanci pro realizaci SCLLD v příloze depeše prostřednictvím MS2014+, který je povinen ji předat předsedovi Kontrolní komise ve lhůtě do 2 pracovních dnů od obdržení.

2.) Proces šetření stížnosti je zahájen okamžikem, kdy předseda Kontrolní komise obdrží stížnost. Šetření, včetně vypracování Protokolu Kontrolní komise a její jednání musí proběhnout ve lhůtě 20 pracovních dnů od zahájení šetření. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel vyrozuměn o vyřízení stížnosti.

3.) Z jednání Kontrolní komise bude asistentkou pro realizaci SCLLD pořízen zápis, který bude obsahovat:

- a) datum a čas začátku jednání
- b) jmenný seznam účastníků
- c) osoby vyloučené z rozhodování o dané stížnosti
- d) stručný popis obsahu stížnosti, včetně identifikace stěžovatele
- e) protokol, který obsahuje rozhodnutí Kontrolní komise, informace o tom, kdo a jak hlasoval, včetně odůvodnění.

Předseda Kontrolní komise ručí za správnost zápisu.

4.) Do 2 pracovních dnů od rozhodnutí Kontrolní komise informuje vedoucí/zaměstnanec pro realizaci SCLLD žadatele prostřednictvím depeše v MS2014+ o výsledku šetření stížnosti. Ve vyrozumění je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou.

5.) Bude-li stížnost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, je Výbor MAS povinen vypořádat připomínky, uvedené v protokolu Kontrolní komise do 10 pracovních dnů. Důvodná nebo částečně důvodná stížnost se považuje za vyřízenou, jakmile byla učiněna opatření potřebná k odstranění zjištěných nedostatků a stěžovatel byl o nich vyrozuměn.

6.) V případě, že Kontrolní komise shledá stížnost nedůvodnou, kroky k nápravě nejsou realizovány, tj. je zachován původní stav. Nedůvodná stížnost je vyřízena vyrozuměním stěžovatele.

7.) Proti rozhodnutí Kontrolní komise o stížnosti proti postupu MAS/stížnosti není možné se odvolat na CRR.

B) Stížnost na zaměstnance/členy orgánů MAS/orgány MAS z důvodu nedodržení správného, objektivního, transparentního a nediskriminačního postupu při hodnocení a způsobu výběru projektů v programovém rámci IROP, realizovaném MAS.



1. Žadatel vyplní formulář pro stížnost, jehož vzor nalezne na webových stránkách MAS. Stížnost může být podatelem předána osobně, zaslána poštovními službami (na adresu MAS Hranicko z. s., Tř. 1. máje 328, Hranice, 75301), nebo na emailovou adresu mas@regionhranicko.cz, popř. do datové schránky MAS.

2. Proces šetření stížnosti je zahájen okamžikem, kdy předseda Kontrolní komise obdrží stížnost. Šetření, včetně vypracování Protokolu Kontrolní komise a její jednání musí proběhnout ve lhůtě 20 pracovních dnů od zahájení šetření. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel vyrozuměn o vyřízení stížnosti.

3. Z jednání Kontrolní komise bude asistentkou pro realizaci SCLLD pořízen zápis, který bude obsahovat:

- a) datum a čas začátku jednání
- b) jmenný seznam účastníků
- c) osoby vyloučené z rozhodování o dané stížnosti
- d) stručný popis obsahu stížnosti, včetně identifikace stěžovatele
- e) protokol, který obsahuje výsledek šetření Kontrolní komise, informace o tom, kdo a jak hlasoval, včetně odůvodnění.

Předseda Kontrolní komise ručí za správnost zápisu.

4. Protokol s výsledkem šetření předává po ukončení jednání předseda Kontrolní komise neprodleně Výboru MAS, který je povinen zařadit jeho projednání na nejbližší zasedání Valné hromady MAS, popř. vyvolá hlasování Valné hromady formou per-rollam.

5. V případě, že byla stížnost vedena proti Výboru či členu Výboru MAS, bude Protokol s výsledkem stížnosti předsedou Kontrolní komise předán vedoucímu zaměstnanci pro realizaci SCLLD, který je povinen zařadit jeho projednání na nejbližší zasedání Valné hromady MAS.

6. Pouze Valná hromada má kompetenci protokol s výsledkem šetření projednat a přijmout usnesení, které může obsahovat výzvu k nápravě, zamítnutí stížnosti nebo jiné rozhodnutí. Proti usnesení Valné hromady MAS není možné se odvolat na CRR.

7. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD informuje podatele prostřednictvím emailu či poštou o výsledku stížnosti do 2 pracovních dnů od přijetí usnesení Valnou hromadou MAS. Ve vyrozumění je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou. Nedůvodná stížnost je vyřízena vyrozuměním stěžovatele. Důvodná nebo částečně důvodná stížnost se považuje za vyřízenou, jakmile byla učiněna opatření potřebná k odstranění zjištěných nedostatků a stěžovatel byl o nich vyrozuměn.