

INTERNÍ POSTUPY  
MAS HANÁCKÉ KRÁLOVSTVÍ  
PRO PROGRAMOVÉ OBDOBÍ 2014 –  
2020

INTEGROVANÝ REGIONÁLNÍ  
OPERAČNÍ PROGRAM

Verze 01

Datum: 26.1.2017

---

## Obsah

I.	Úvod .....	3
1.	Výchozí dokumenty .....	3
II.	Platnost, aktualizace směrnice.....	4
III.	Interní postupy pro hodnocení a výběr projektů v IROP .....	5
A.	Identifikace MAS.....	5
B.	Administrativní kapacity MAS .....	5
1.	Kancelář MAS a zaměstnanci .....	5
2.	Orgány MAS .....	6
3.	Ošetření střetu zájmů .....	7
C.	Příprava a vyhlášení výzvy MAS .....	8
1.	Příprava výzvy MAS .....	8
2.	Vyhlášení výzvy .....	9
3.	Postup pro změny ve výzvě.....	9
4.	Příjem žádostí.....	10
D.	Hodnocení a výběr projektů.....	11
1.	Proces hodnocení a výběru projektů .....	11
2.	Tvorba kritérií.....	11
3.	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti .....	11
4.	Oprava napravitelných položek .....	12
5.	Věcné hodnocení.....	13
E.	Výběr projektů.....	13
IV.	Přezkum hodnocení a výběru projektů .....	14
A.	Postupy pro posuzování změn projektů .....	14
B.	Auditní stopa, archivace .....	15
C.	Komunikace se žadateli.....	15
D.	Spolupráce s externími subjekty.....	15
E.	Nesrovnalosti a stížnosti.....	16
V.	Seznam zkratk a základních pojmů.....	17
VI.	Přílohy.....	17



## I. Úvod

Tento vnitřní předpis upravuje postup pro vyhlášení výzev, hodnocení a výběr projektů předložených žadateli do jednotlivých výzev Místní akční skupiny Hanácké Království, z.s. (dále jen MAS), která je v rámci realizace Strategie komunitně vedeného místního rozvoje pro období 2014 – 2020 oprávněna vyhlášovat výzvy z Programového rámce Integrovaného regionálního operačního programu (dále jen IROP).

Cílem interních postupů je nastavit jednoduchý, důvěryhodný a transparentní proces hodnocení a výběru projektů k realizaci.

### 1. Výchozí dokumenty

- a. Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013, **o společných ustanoveních** evropského fondu pro regionální rozvoj, Evropského sociálního fondu, Fondu soudržnosti, Evropském zemědělském fondu pro rozvoj venkova a Evropském námořním a rybářském fondu, **o obecných ustanoveních** o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropského sociálního fondu, Fondu soudržnosti, Evropském zemědělském fondu pro rozvoj venkova a Evropském námořním a rybářském fondu a o zrušení nařízení Rady (ES) č. 1083/2006
- b. Integrovaný regionální operační program pro období 2014-2020
- c. Operačního manuálu IROP, výtah
- d. Obecná pravidla pro žadatele a příjemce IROP
- e. Systému schvalování integrovaných projektů schváleného MV IROP
- f. Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů v programovém období 2014-2020 v aktuálním znění (MPIN)
- g. Metodický pokyn pro řízení výzev a výběr projektů v programovém období 2014-2020 (MP ŘVHP)
- h. Metodika pro standardizaci místních akčních skupin v programovém období 2014-2020
- i. Integrovaná strategie CLLD
- j. Akceptační dopis

## II. Platnost, aktualizace směrnice

Veškeré činnosti související s interními postupy byly dne 26.1.2017 projednány Valnou hromadou MAS Hanácké Království a delegovány na Radu spolku.

Tyto interní postupy jsou platné po schválení Radou spolku MAS Hanácké Království.

Aktualizace a změny dokumentu budou schvalovány Radou spolku.

Schváleno dne: 26.1.2017

Verze: 01

### III. Interní postupy pro hodnocení a výběr projektů v IROP

#### A. Identifikace MAS

<b>Název MAS:</b>	MAS Hanácké Království, z.s.
<b>Sídlo:</b>	Šrámkova 19, 783 73 Grygov
<b>IČ:</b>	26661128
<b>Právní forma:</b>	Zapsaný spolek
<b>Kancelář:</b>	Šrámkova 19 (obecní úřad), 783 73 Grygov
<b>E-mail:</b>	<a href="mailto:info@hanacke-kralovstvi.cz">info@hanacke-kralovstvi.cz</a>
<b>Webové stránky:</b>	<a href="http://www.hanacke-kralovstvi.cz">www.hanacke-kralovstvi.cz</a>
<b>Telefon:</b>	602708168 (vedoucí zaměstnanec SCLLD Ing. Pavel Horák)

#### B. Administrativní kapacity MAS

##### 1. Kancelář MAS a zaměstnanci

Kancelář místní akční skupiny je vedena vedoucím pracovníkem pro realizaci SCLLD. Hlavním úkolem vedoucího zaměstnance je koordinovat proces realizace strategie. Zajišťuje její řízení z hlediska organizačních mechanismů a koordinaci financování. Vedoucímu zaměstnanci jsou podřízeni všichni zaměstnanci kanceláře MAS. Všichni zaměstnanci mají jasně definované činnosti, povinnosti a odpovědnost z nich vyplývající v rámci pracovních smluv či jiných dokumentů.

Činnost kanceláře v rámci IROP obsahuje následující aktivity:

- poskytování poradenství a konzultace pro žadatele a příjemce;
- příprava textu výzvy, příprava změny výzvy;
- konzultace a jednání s CRR, konzultace a jednání s ŘO IROP;
- dohlížení na aktualizaci směrnice Interních postupů vůči dokumentům ŘO IROP a příprava změny;
- příprava hodnotících kritérií;
- příprava příloh pro výzvu;
- práce s CSSF+;
- zveřejňování výzvy na webu MAS včetně všech aktualizací a zpráv;
- příprava a realizace seminářů pro žadatele;

- příprava kontrolních listů pro hodnotitele;
- příprava a realizace školení pro hodnotitele a výběrovou komisi;
- hodnocení formálních náležitostí a kritérií přijatelnosti
- příprava podkladů pro výběrovou komisi;
- zpracování zápisů z jednání Výběrové komise a Rady spolku
- příprava a realizace seminářů pro příjemce;
- kontrola naplňování indikátorů;
- jednání s příjemci a kontrola příjemce;
- dohlížení a kontrola naplňování finančního plánu IROP;
- příprava a realizace změn v SCLLD části IROP;
- vedení, kontrola a archivace dokumentace k výzvam, ve vztahu žadatelům, příjemcům, k CRR a ŘO IROP.

V rámci pracovního týmu bude docházet ke kumulaci činností a vzájemné intenzivní spolupráci na realizaci výše uvedených úkolů. Tím bude zajištěna vzájemná zastupitelnost jednotlivých zaměstnanců. Pro zajištění výše uvedených aktivit bude třeba nejméně dvou pracovníků MAS a členů příslušných orgánů, z toho někteří mohou pracovat na částečný úvazek nebo DPČ/ DPP), tento rozsah je v souladu s předpokládaným přiděleným rozpočtem na režie MAS a animaci území do roku 2023. Celkové úvazky zaměstnanců činí 1,6 - vedoucí zaměstnanec SCLLD 1,0 a zaměstnanec, animátor OPVVV 0,6 úvazku. Obsah činnosti může být u jednotlivých pozic upraven, dle aktuálních potřeb.

## 2. Orgány MAS

### Valná hromada

Valná hromada je nejvyšším orgánem spolku.

Do působnosti Valné hromady v souvislosti s procesem administrace, hodnocení a výběru projektů v rámci SCLLD patří:

- schvalování jednacího řádu a vnitřních předpisů MAS;
- zodpovědnost za distribuci veřejných prostředků, schvalování a provádění SCLLD v území MAS.

### Rada spolku

Rada spolku je statutárním rozhodovacím orgánem.

Při procesu dle této směrnice Rada spolku:

- schvaluje výzvy k podávání žádostí při realizaci SCLLD;
- schvaluje způsob hodnocení a výběru projektů;
- vybírá projekty k realizaci a stanovuje výši alokace na projekty na základě návrhu Výběrové komise.

### Výběrová komise

Výběrová komise je výběrovým orgánem MAS Hanácké Království.

Výběrová komise vykonává zejména následující činnosti:

- na základě objektivních kritérií třídí, hodnotí a vybírá projekty předložené žadateli. Při rozhodování o výběru projektů náleží minimálně 50 % hlasů členům, kteří nejsou veřejnými orgány;
- navrhuje pořadí projektů podle výsledku hodnocení;
- předkládá výběr projektů ke schválení Radě spolku;

### Kontrolní výbor

Kontrolní výbor je kontrolním orgánem MAS Hanácké Království.

Do působnosti Kontrolního výboru patří zejména:

- kontrolování metodiky způsobu výběru projektů a její dodržování, včetně přezkumu hodnocení a vyřizování stížností

### Externí experti

Při hodnocení žádosti v programovém rámci IROP nebudou v rámci hodnocení využívány služby externích expertů.

## **3. Ošetření střetu zájmů**

V procesu kontroly, hodnocení a výběru integrovaných projektů nebude docházet ke střetu zájmů. Za osobní zájem se považuje jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona



nebo plné moci, získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch. Hodnotitel (člen výběrové komise nebo programového výboru) oznámí zaměstnancům MAS osobní zájem k hodnoceným projektům a na hodnocení se nepodílí.

**Pracovníci kanceláře MAS**, kteří se podílejí a na poradenství, kontrolách, administraci projektů a provádějí podpůrnou činnost při jejich výběru, nesmí zpracovávat projekty do výzev MAS Hanácké Království, z.s.

Pracovníci kanceláře MAS provádějící kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti nesmějí být v podjatosti vůči posuzovaným projektům. Pokud jsou podjati, nesmějí žádný projekt v dané výzvě posuzovat.

Pracovníci kanceláře MAS nebudou provádět věcné hodnocení projektů, tj. nesmí projekty bodově hodnotit. Poskytují výběrové komisi a programovému výboru zázemí a administrativní podpůrné služby (např. píší zápis z jednání, vkládání hodnocení do systému MS 2014+ apod.).

Projekty budou hodnoceny tak, aby jeden projekt hodnotili min. 3 hodnotitelé a aby byl současně vyloučen střet zájmů.

Člen výběrové komise, který bude projekt hodnotit, nebude žádným způsobem zainteresován na příslušném projektu (není žadatelem, nepodílel se žádným způsobem na zpracování žádosti o podporu, nezastupuje subjekt, který podává žádost o podporu, či je jinak zainteresován na předkládaném projektu). Současně člen výběrové komise nesmí hodnotit žádosti v rámci dané výzvy, do které byl projekt, v němž je zainteresován, předložen.

Každý člen výběrové komise, programového výboru a zaměstnanci podepisují „Čestné prohlášení osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu“. Vzor čestného prohlášení Přílohou 1.

Před zahájením hodnocení MAS písemně zaznamená průběh šetření ke střetu zájmů formou zápisu ze schůzky hodnotitelů a podepsáním čestného prohlášení.

## C. Příprava a vyhlášení výzvy MAS

### 1. Příprava výzvy MAS

Zaměstnanci MAS připraví harmonogram výzev IROP pro období 2014 – 2020. Odpovědnost za zpracování harmonogramu výzev a jeho odeslání na ŘO IROP nese vedoucí zaměstnanec MAS. Každou výzvu si před vyhlášením nechá MAS schválit od ŘO. Odpovědnost za zpracování výzvy a odeslání na ŘO IROP nese vedoucí zaměstnanec MAS.

Výzva MAS je kolová a zadává se v MS2014+. MAS nemůže vyhlásit výzvu před vyhlášením výzvy ŘO IROP pro SCLLD. Výzvu připravují pracovníci kanceláře MAS, schvaluje ji Rada spolku. Povinná struktura je dána MP ŘVHP a Operačním manuálem IROP a bude aktuálně upravována dle těchto pokynů.

## Povinná struktura výzvy bude obsahovat minimálně kapitoly

Povinná struktura výzvy MAS IROP je uvedena v příloze kapitoly E Operačního manuálu IROP.

<b>Výzva MAS</b>
<b>a) Identifikace výzvy</b>
<b>b) Časové nastavení</b>
<b>c) Informace o formě podpory</b>
<b>d) Věcné zaměření</b>
<b>e) Informace o způsobilosti výdajů</b>
<b>f) Náležitosti žádosti o podporu</b>

Výzvy MAS musí respektovat minimální lhůty uvedené v MP ŘVHP.

<b>Datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve:</b>
<b>4 týdny po datu vyhlášení výzvy</b>
<b>3 týdny po datu zpřístupnění žádosti o podporu v monitorovacím systému</b>
<b>2 týdny po datu zahájení příjmu žádostí o podporu</b>

## 2. Vyhlášení výzvy

- a. Přípravu a vyhlášení výzvy zajišťuje kancelář MAS. Za výzvu a její případné změny zodpovídá vedoucí zaměstnanec strategie.
- b. MAS vyhláší výzvu následně po vyhlášení výzvy ŘO.
- c. Text výzvy, včetně navazující dokumentace, a způsob vyhlášení je schvalován Radou spolku MAS a ŘO OP IROP. Navazující dokumentace k výzvě MAS je tvořena minimálně Pravidly pro žadatele a příjemce, která byla připravena ŘO a kritérii pro hodnocení projektů.
- d. Vyhlášení výzvy a její obsah se řídí MP ŘVHP.
- e. MAS zveřejní výzvu a navazující dokumentaci, na svých webových stránkách min. 4 týdny před ukončením příjmu Žádostí o podporu.

## 3. Postup pro změny ve výzvě.

Změna Výzvy IROP je možná v neočekávaných případech a mělo by k ní docházet co nejméně. Veškeré změny musí projít kontrolou ŘO IROP. O každé změně bude MAS informovat do dvou pracovních dnů od schválení řídicím orgánem IROP na svých webových stránkách. Ke každé změně musí být uvedeno zdůvodnění.

Za výzvu a její změny zodpovídá vedoucí zaměstnanec strategie.

Kromě nepřipustných změn uvedených níže, je však možné výzvy (zejména v předem neočekávatelných případech) upravovat. Pravidla pro provádění změn musí být uvedena přímo ve výzvě při jejím vyhlášení nebo v navazující dokumentaci k výzvě. Rada spolku může na základě svého rozhodnutí:

- a. zvýšit alokaci výzvy – pokud ve výzvě vznikne převis projektů, které splnily podmínky hodnocení projektů, ale není možné je financovat, protože je vyčerpaná původní alokace výzvy, může Rada spolku rozhodnout o navýšení alokace, které ale nepřesáhne celkovou alokaci na daný specifický cíl;
- b. prodloužit datum ukončení příjmu žádostí o podporu na pozdější datum – pokud předložené projekty nenaplní alokaci výzvy.

**U kolových výzev MAS je nepřipustné provádět následující změny podmínek pro poskytnutí podpory** (pokud nejsou vynuceny právními předpisy nebo změnou jednotného metodického prostředí MP ŘVHP):

- Zrušit výzvu
- Snížit alokaci výzvy
- Změnit max. a min. výši celkových způsobilých výdajů
- Změnit míru spolufinancování
- Změnit věcné zaměření výzvy, možná je změna textace za účelem upřesnění textu
- Změnit definici oprávněného žadatele
- Posun nejzazšího data pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum
- Posun data ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum
- Měnit kritéria pro hodnocení projektů

#### **4. Příjem žádostí**

- Příjem žádostí probíhá prostřednictvím MS2014+.
- Časové podmínky stanovené výzvou respektují dále uvedené lhůty: datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 4 týdny po datu vyhlášení výzvy a nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmu žádostí o podporu
- Do 5 pracovních dní od skončení příjmu žádostí vedoucí zaměstnanec MAS zveřejní na webových stránkách MAS přehled přijatých žádostí, který bude obsahovat název projektu, registrační číslo projektu a subjekt žadatele. Dále bude uvedena informace o celkovém objemu žádaných finančních prostředků.
- Za zveřejnění seznamu přijatých žádostí zodpovídá vedoucí zaměstnanec strategie.

## D. Hodnocení a výběr projektů

### 1. Proces hodnocení a výběru projektů

Celý proces schvalování žádostí probíhá v následujících krocích:

- a. kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí projektu
- b. věcné hodnocení projektu
- c. Výběr projektů na MAS
- d. závěrečné ověření způsobilosti projektů realizovaných v rámci CLLD provádí CRR

Za jednotlivé kroky na straně MAS jsou odpovědnosti rozděleny následně:

- Kontrolu formálních náležitostí a kontrolu přijatelnosti provádí zaměstnanci MAS
- Věcné hodnocení provádí členové výběrové komise.
- Všechny osoby, zapojené do hodnocení projektů, podepíší před zahájením hodnocení čestné prohlášení.
- Po ukončení každé fáze je žadatel prostřednictvím MS2014+ do 3 pracovních dní informován o výsledku v termínech daných příslušnými pravidly jednotlivých ŘO. Odpovědnost nese vedoucí zaměstnanec.

### 2. Tvorba kritérií

- a. Pro jednotlivé fáze hodnocení vypracuje MAS hodnotící kritéria (kritéria pro formální náležitosti, kritéria přijatelnosti, kritéria věcného hodnocení). Kritéria schvaluje ŘO IROP. Odpovědnost za přípravu a odeslání na ŘO IROP nese vedoucí zaměstnanec.
- b. Seznam hodnotících kritérií a popis, jak budou při hodnocení posuzována, budou uvedeny v příloze výzvy.
- c. K jednotlivým částem hodnocení budou vypracovány kontrolní listy, aby byl zajištěn jednotný přístup ke všem žadatelům. Do těchto kontrolních listů hodnotitelé vyplňují hodnocení.

### 3. Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

- a. Za správnost kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti zodpovídají zaměstnanci MAS. Zaměstnanci MAS provedou kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí dle stanovených kritérií do 15 pracovních dní od konečného termínu pro podání projektů v kolové výzvě.
- b. Při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti je uplatňováno pravidlo čtyř očí. Každý projekt bude nezávisle hodnocen jedním hodnotitelem a překontrolován schvalovatelem (pracovníci kanceláře MAS). Toto hodnocení provedou samostatně. Schvalovatel vychází

- při hodnocení z výstupů prvního hodnotitele. Do kontrolního listu dopíše pod hodnocení prvního hodnotitele vlastní hodnocení, zkontroluje správnost výroků prvního hodnotitele. Pokud shledá pochybení, vrátí hodnotiteli protokol k přepracování. Hodnotitelé v průběhu hodnocení nesmí komunikovat přímo s žadatelem, výjimkou je komunikace mezi žadatelem a hodnotitelem ve věci nápravy.
- c. Výsledek hodnocení zanesou schvalovatel do systému MS2014+. Ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti nastává nastavením příslušných stavů v MS2014+.
  - d. Kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná. Kritéria přijatelnosti mohou být napravitelná či nenapravitelná. Nenapravitelná kritéria budou vymezena ve výzvě MAS.
  - e. V případě, že bude hodnotitel při hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti ve střetu zájmu, bude nahrazen členem Výběrové komise.
  - f. Pokud žadatel nevyhověl jednomu nebo více z nenapravitelných kritérií, je hodnocení ukončeno a hodnotitel zasílá žadateli prostřednictvím kanceláře MAS interní depeší informaci o vyřazení projektu z důvodu nesplnění kritérií přijatelnosti a formálních náležitostí.

#### 4. Oprava napravitelných položek

- a. V případě odstranitelných nedostatků v žádosti bude žadatel vyzván k opravě a doplnění žádosti prostřednictvím MS2014.
- b. Žadatel může být vyzván k opravě nebo doplnění žádosti maximálně dvakrát.
- c. Lhůta pro doplnění žádosti je 5 pracovních dní po každé výzvě.
- d. Hodnotitel zpracuje nový **hodnotící posudek do 5 pracovních dnů**. U kritérií dotčených změnami provede hodnotitel nové hodnocení, ve kterém zohlední doplněné údaje. Ostatní kritéria hodnotitel zkontroluje, zda nedošlo doplněním projektu k jejich nenaplnění. Pokud jsou v pořádku, je převzato hodnocení z původního hodnotícího posudku. Pokud nejsou splněna, opakuje se výzva žadateli k nápravě a to do počtu dvou oprav. Výsledek hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti bude žadateli oznámen formou odeslání depeše v MS2014+:
  - Projekt splnil náležitosti FN a P
  - Projekt nesplnil náležitosti FN a P
- Proti tomuto výsledku je možné podat žádost o přezkum do 15 pracovních dní.
- e. Pokud žadatel ani po opakované výzvě nepodaří doplněnou žádost o podporu splňující všechna kritéria, je hodnocení ukončeno a hodnotitel zasílá žadateli prostřednictvím kanceláře MAS interní depeší informaci o vyřazení projektu z důvodu nesplnění kritérií přijatelnosti a formálních náležitostí.

- První výzva k doplnění v systému MS 2014+ - žadatel opraví do 5 pracovních dnů, pokud nereagoval následuje druhá výzva.
- Druhá výzva k doplnění v systému MS 2014+ - žadatel opraví do 5 pracovních dnů, pokud nereagoval následuje ukončení administrace.

## 5. Věcné hodnocení

- a. Věcné hodnocení žádostí o podporu, které prošly kontrolou formálních náležitostí a přijatelnosti, provádí výběrový orgán MAS Hanácké Království na základě hodnotících kritérií, která jsou součástí výzvy.
- b. Hodnotící kritéria jsou schválena ŘO IROP.
- c. Výběrovou komisi svolává k jednání její předseda, a to formou e-mailu všem členům komise nejpozději však v termínu 10 pracovních dní před samotným jednáním Výběrové komise.
- d. Jeden projekt hodnotí vždy minimálně 3 hodnotitelé. Hodnotitelé jsou vybráni rozhodnutím předsedy Výběrové komise z členů Výběrové komise pro každou výzvu zvlášť, za splnění podmínky nepodjatosti vůči předloženým žádostem. Hodnotitelé pracují nezávisle a samostatně. MAS vypracuje kontrolní listy k jednotlivým částem hodnocení, které budou hodnotitelé vyplňovat, aby byl zajištěn jednotný přístup ke všem žadatelům. MAS zasílá kontrolní listy metodikovi CLLD na krajské pracoviště CRR nejpozději deset pracovních dní před zahájením hodnocení.
- e. Projekt splní podmínky pro financování, pokud obdrží ve výzvě stanovený minimální počet bodů z maximálně možného počtu bodů. Při rovnosti bodů rozhoduje datum a čas podání Žádosti o podporu. Při sestavování seznamu projektů v pořadí podle bodů bude v pořadí zvýhodněna žádost o podporu, která byla v systému podána dříve.
- f. Na základě bodového hodnocení stanoví výběrová komise seznam projektů v pořadí podle počtu bodů.
- g. Výsledek vyplňují pracovníci kanceláře MAS do hodnotícího formuláře v MS 2014+. Zápis z průběhu jednání Výběrové komise zpracovávají písemně zaměstnanci MAS, nejpozději do 5 pracovních dnů po samotném jednání.
- h. Lhůta pro provedení věcného hodnocení je 20 pracovních dní od ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti všech podaných projektů.

## E. Výběr projektů

- a. Výběr projektů k realizaci provádí na základě doporučení výběrové komise Rada spolku. Jednání Rady spolku se uskuteční nejpozději do 10 pracovních dnů po jednání Výběrové komise.
- b. Rada spolku respektuje pořadí projektů dle bodového hodnocení. Pokud projekty, které splní minimální bodovou hranici, přesáhnou alokaci výzvy, může dojít k navýšení alokace výzvy dle bodu C3 a v tom případě budou vybrány, nebo nedojde k navýšení alokace a v tom případě nebudou vybrány.

- c. Do 5 pracovních dní od výběru projektů zveřejní MAS na svých webových stránkách seznam vybraných a nevybraných projektů. Za zveřejnění seznamu vybraných a nevybraných projektů zodpovídá vedoucí zaměstnanec.
- d. Z jednání je vypracován zápis, který vedoucí zaměstnanec MAS v roli zapisovatele do tří pracovních dní vloží do systému MS 2014+ a předá na ŘO IROP.

## F. Přezkum hodnocení a výběru projektů

- a. Každý žadatel může podat Žádost o přezkum rozhodnutí proti výsledku dané části procesu schvalování projektu, ve které neuspěl (po kontrole přijatelnosti a formálních náležitostí a po věcném hodnocení).
- b. Žádost o přezkum podává žadatel do 15 pracovních dní ode dne doručení oznámení o výsledku dané části hodnocení prostřednictvím IS KP 2014+, popřípadě písemně na kontaktní adresu MAS, pokud se mu podání přes IS KP 2014+ nedaří.
- c. V žádosti o přezkum uvede žadatel část hodnocení a vybere všechna kritéria, ke kterým se odvolává.
- d. Žádost o přezkum hodnocení žádostí o podporu vyřizuje kontrolní výbor MAS v co nejkratší možné lhůtě (max. do 20 pracovních dní ode dne doručení žádosti o přezkum na MAS).
- e. Kontrolní výbor MAS přezkoumává rozhodnutí po formální a procesní stránce.
- f. Kontrolní výbor MAS přezkoumává rozhodnutí v rozsahu podané Žádosti o přezkum.
- g. V případě rozhodnutí ve prospěch žadatele rozhodne kontrolní výbor o zpracování nového hodnocení kritérií a projekt vrátí do předchozí fáze schvalování. Opětovné hodnocení je prováděno dle postupů jednotlivých fází s tím, že členem přezkumné komise nesmí být osoba, která se podílela na jakékoli fázi předchozího hodnocení žádosti.
- h. Pokud vrácený projekt splní kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti a projde úspěšně věcným hodnocením je zařazen do seznamu vybraných projektů na pozici dle bodového ohodnocení.
- i. V případě rozhodnutí v neprospěch žadatele je žádost vyřazena z dalšího hodnocení.
- j. V případě IROP musí být všechny Žádosti o přezkum vyřešeny do okamžiku předání žádostí k závěrečnému ověření na ŘO.
- k. Další postupy přezkumného řízení se řídí postupy uvedenými v závazné dokumentaci příslušného ŘO.

## G. Postupy pro posuzování změn projektů

- a. Příjemce má povinnost oznamovat veškeré změny týkající se žádosti ve všech fázích.
- b. V případě IROP vypracuje žadatel Žádost o změnu v MS 2014.
- c. Jakákoli změna projektu bude posouzena do osmi pracovních dnů ze strany zaměstnanců MAS, kteří potvrdí, že požadovaná změna buď neovlivní výsledek hodnocení projektu a cíle SCLLD (MAS změnu bere na vědomí), nebo, že požadovaná změna ovlivní výsledek

hodnocení projektu a cíle SCLLD a popis, ve kterých bodech (se závěrem - MAS nedoporučuje změnu projektu).

- d. V případě změn v projektu potvrzují zaměstnanci MAS, že požadovaná změna příjemce neovlivní výsledek hodnocení projektu a nemá vliv na plnění cílů strategie CLLD.

## H. Auditní stopa, archivace

- a. MAS zajistí po dobu určenou právními předpisy ČR a EU uchování veškeré dokumentace, související se strategií CLLD a její realizací.
- b. Dokumentace je vedena přehledně a je lehce dohledatelná v archivu MAS.
- c. Pro každý projekt přijatý na MAS je založena složka (spis) projektu.
- d. Součástí dokumentace výzvy jsou žádosti, dokumenty vzniklé v průběhu hodnocení a výběru projektů (včetně podpůrné dokumentace – komunikace se žadateli, prezentace a zápisy ze seminářů pro žadatele, prezenční listiny, zápisy z jednání, složky projektů) a při posuzování změn projektů.
- e. MAS archivuje a uchovává dokumenty, které se vztahují k projektům IROP, minimálně do roku 2030.
- f. Veškerá dokumentace vedená v MS2014+ je uložena na datové nosiče nebo vytištěna do složky projektu/dokumentace Výzvy dle obecných pravidel pro žadatele a příjemce IROP
- g. MAS je povinna dokumenty uchovávat:
- ve formě originálů nebo kopií originálů,
  - na běžných nosičích dat,
  - v elektronické verzi originálních dokladů nebo dokladů existujících pouze v elektronické podobě.

## I. Komunikace se žadateli

- a. Před podáním žádosti na MAS komunikuje zájemce s kanceláří MAS prostřednictvím osobního jednání, telefonicky, e-mailem, datovou schránkou či poštou písemně. Není stanovena žádná povinná forma.
- b. Kontaktní osoba pro vyhledávané opatření je uvedena ve Výzvě. Kontakty na zaměstnance MAS jsou uvedeny na webových stránkách.
- c. Po podání žádosti se forma komunikace řídí pokyny obecných pravidel pro žadatele a příjemce IROP
- d. Pro veškerou komunikaci mezi žadatelem a MAS je preferován MS2014+. V případě nefunkčnosti MS 2014 + jsou preferovanými formami komunikace osobní jednání, telefon, e-mail.

## J. Spolupráce s externími subjekty

MAS umožňuje vstup, výkon kontroly a poskytuje součinnost osobám pověřených kontrolou např. orgány státní kontroly, Ministerstvem pro místní rozvoj, Ministerstvem financí ČR,



Ministerstvem zemědělství, Ministerstvem práce a sociálních věcí, Státním zemědělským intervenčním fondem, Evropskou komisí, Evropským účetním dvorem, Nejvyšším kontrolním úřadem, Auditním orgánem, Platebním a certifikačním orgánem, orgánem finanční správy a dalšími oprávněnými orgány státní správy.

- a. Po dobu 10 let od proplacení poslední Žádosti o platbu integrovaného projektu, minimálně do roku 2030.
- b. MAS informuje o zahájení a výsledku kontrol ŘO IROP.

## K. Nesrovnalosti a stížnosti

Nesrovnalost je trestný čin spáchaný při realizaci programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU. MAS hlásí veškerá podezření na nesrovnalosti bezodkladně a písemně ŘO IROP, na oddělení kontroly.

- a. Veškeré zjištěné nesrovnalosti oznamuje na ŘO vedoucí zaměstnanec SCLLD.
- b. Stížnost je podnět na ověření správného, objektivního, transparentního a nediskriminačního postupu MAS.
- c. Stížnost lze podat písemně, ústně, telefonicky či elektronicky (e-mail se zaručeným elektronickým podpisem). O ústních stížnostech, které nelze vyřídit při jejich podání, sepíše MAS písemný záznam.
- d. Z obsahu stížnosti musí být patrné, kdo ji učinil, které věci se týká a co se v ní navrhuje.
- e. Pokud se stížnost týká konkrétního projektu je založena do složky daného projektu a řešena zaměstnancem MAS, který jej spravuje.
- f. Stížnost vyřizuje subjekt, proti jehož činnosti je směřována. Pokud MAS obdrží stížnost na postupy ŘO IROP předá ji neprodleně ŘO IROP.
- g. MAS podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, nejpozději do 40 kalendářních dní od jejího doručení. Podané stížnosti řeší Kontrolní výbor MAS.
- h. Ve vyrozumění je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou. MAS se vyjádří ke všem bodům stížnosti. O výsledku šetření a opatřeních, přijatých k nápravě, učiní záznam do spisu.
- i. Důvodná nebo částečně důvodná stížnost se považuje za vyřízenou, jakmile byla učiněna opatření potřebná k odstranění zjištěných nedostatků a stěžovatel o nich byl vyrozuměn. Nedůvodná stížnost je vyřízena vyrozuměním stěžovatele.

## IV. Seznam zkratek a základních pojmů

CLLD - Komunitně vedený místní rozvoj

CRR - Centrum pro regionální rozvoj České republiky

IROP - Integrovaný regionální operační program

MAS - Místní akční skupiny Hanácké Království, z.s.

MMR – Ministerstvo pro místní rozvoj

MP ŘVHP - Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014 – 2020

MPIN – Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů v programovém období 2014 – 2020

MPSV – Ministerstvo práce a sociálních věcí

MS2014+ - Informační a monitorovací systém pro programové období 2014–2020

OP – operační program

ŘO - Řídicí orgán

SCLLD – Strategie komunitně vedeného místního rozvoje. Pro území MAS Hanácké Království je schválena k realizaci Strategie komunitně vedeného místního rozvoje na období 2014 – 2020 Společně pro Království.

## V. Přílohy

Příloha 1: Čestné prohlášení osoby podílející se na hodnocení výzvy MAS Hanácké Království