



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

**Interní postupy MAS
pro Integrovaný regionální operační program 2014 – 2020
SERVISO, o. p. s.**

Platnost od:	15. 12. 2017
Verze:	1
Schválil:	VH MAS SERVISO



Obsah

1	Identifikace MAS.....	4
2	Administrativní kapacity	4
3	Příprava a vyhlášení výzvy MAS.....	8
3.1	Povinná struktura výzvy MAS	9
3.2	Odpovědnost za zpracování harmonogramu výzev a jeho odeslání na ŘO (IROP)	9
3.3	Odpovědnost za vyhlášení výzvy	9
3.4	Postup pro změny ve výzvě	9
4	Hodnocení a výběr projektů.....	10
4.1	Tvorba kritérií	10
4.2	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti	11
4.3	Věcné hodnocení.....	13
5	Výběr projektů.....	14
5.1	Postup v případě nedostatečné alokace na projekty na financování	15
6	Přezkum hodnocení.....	15
6.1	Podání žádosti o přezkum hodnocení žadatelem	15
6.2	Změna původního rozhodnutí.....	16
7	Postupy pro posuzování změn projektů.....	17
8	Auditní stopa, archivace	17
9	Komunikace se žadateli	18
10	Spolupráce s externími subjekty	18
11	Nesrovnalosti a stížnosti.....	18
12	Subjekty zapojené do schvalovacího procesu	20



Revize interních postupů			
Číslo revize	Platnost	Změna interních postupů	Zodpovídá

Seznam zkratk

IROP	Integrovaný regionální operační program
ISKP	Informační systém koncového příjemce 14+
MAS	Místní akční skupina
ŘO	Řídící orgán
SCLLD	Strategie komunitně vedeného místního rozvoje
ŽoZ	Žádost o zaplacení
VH MAS	Valná hromada MAS
RK MAS	Rozhodovací komise MAS
KK MAS	Kontrolní komise MAS
VK MAS	Výběrová komise MAS
PR IROP	Programový rámec Integrovaného regionálního operačního programu
MS 2014+	Monitorovací systém 2014+
CRR	Centrum pro regionální rozvoj České republiky
OM IROP	Operační manuál Integrovaného regionálního operačního programu
SŘ	Správní řád



1 Identifikace MAS

<u>Název:</u>	SERVISO, o. p. s.
<u>Právní forma:</u>	obecně prospěšná společnost
<u>IČ:</u>	25457799
<u>DIČ:</u>	CZ25457799
<u>Sídlo:</u>	Komenského náměstí 17, Třebívlice 411 15
<u>Kancelář:</u>	Komenského náměstí 17, Třebívlice 411 15
<u>Webové stránky:</u>	www.serviso.cz
<u>Email:</u>	serviso@tiscali.cz
<u>Telefon:</u>	+416 596 169
<u>ID datové schránky:</u>	npbjkqb
<u>Kontaktní osoby:</u>	Ing. Lucie Ječmenová – ředitelka, vedoucí zaměstnankyně pro realizaci SCLLD (+420) 416 596 169 (+420) 725 583 773 (+420) 725 207 213 serviso@tiscali.cz Mgr. Klára Slunečková – zástupce ředitelky, zástupce vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD, projektový manažer, konzultant pro animaci škol, administrátor (+420) 416 596 169 (+420) 725 583 773 serviso@tiscali.cz

2 Administrativní kapacity

MAS SERVISO je obecně prospěšná společnost a Zakládací smlouva a Statut jsou hlavními právními podklady pro její existenci a vymezují základní organizační strukturu společnosti.

Pro potřeby implementace Strategie komunitně vedeného místního rozvoje pro období 2014 – 2020 zřídila Společnost organizační složku místní partnerství s názvem MAS SERVISO (dále jen MAS).

Organizační složka je pro účely naplňování SCLLD tvořena těmito orgány:

- Valná hromada – nejvyšší orgán MAS
- Rozhodovací komise – rozhodovací orgán MAS
- Kontrolní komise – kontrolní orgán MAS
- Výběrová komise – výběrový orgán MAS

Kompetence – Valná hromada

- Schvaluje strategické a programové dokumenty MAS
- Volí z partnerů Společnosti VK MAS, RK MAS a KK MAS
- Nese odpovědnost za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD v územní působnosti MAS
- Schvaluje SCLLD
- Schvaluje hodnotící kritéria pro výběr projektů a způsob jejich hodnocení, pokud tuto pravomoc nesvěří do působnosti RK MAS
- Schvaluje seznam projektů určených k podpoře v rámci jednotlivých výzev, pokud tuto pravomoc nesvěří do působnosti RK MAS



Členy Valné hromady se partneři stávají na základě přihlášky a smlouvy o partnerství a vzájemné spolupráci. Ze členů Valné hromady MAS jsou voleni členové RK MAS a KK MAS, ze subjektů působících v území pak členové VK MAS. Každý člen může být kromě Valné hromady MAS členem pouze jednoho orgánu MP. Je-li členem Valné hromady MAS, RK MAS, KK MAS a VK MAS fyzická osoba, musí být bezúhonná a svéprávná. Je-li členem orgánu právnická osoba, musí splňovat tyto podmínky ten, kdo právnickou osobu zastupuje.

Kompetence – Rozhodovací komise MAS

- Schvaluje obsah výzev k podávání žádostí na podporu projektů, vyhlašované v souvislosti s realizací SCLLD
- Schvaluje výzvy k podání žádostí
- Schvaluje změny výzev
- Vybírá projekty k realizaci a stanovuje výši finanční alokace na jednotlivé projekty v rámci realizace SCLLD na základě návrhu výběrového orgánu. Alokace a míra financování jsou uvedeny ve výzvě a alokace projektů v jednotlivých žádostech
- Schvaluje hodnotící kritéria pro výběr projektů a způsob jejich hodnocení v rámci realizace SCLLD
- Na návrh VK MAS projednává seznam žádostí doporučených k podpoře v rámci jednotlivých výzev
- Schvaluje seznam projektů určených k podpoře v rámci jednotlivých výzev

Kompetence – Kontrolní komise MAS

- Kontroluje metodiku způsobu výběru projektů a její dodržování, včetně vyřizování odvolání žadatelů proti výběru MAS. V případě zjištění pochybení informuje MAS neprodleně ŘO IROP o podezření na nesrovnalost.
- Vyřizuje žádosti o přezkum hodnocení a stížnosti (neúspěšný žadatel může podat žádost o přezkum hodnocení nebo stížnost na činnost MAS při výběru projektů).
- Zodpovídá za monitoring a hodnocení SCLLD (zpracovává a předkládá ke schválení RK MAS indikátorový a evaluační plán SCLLD).

Kompetence – Výběrová komise MAS

- Předvýběr projektů na základě objektivních kritérií podle návrhu nezávislých hodnotitelů – navrhuje jejich pořadí, podle přínosu těchto operací k plnění záměrů a cílů SCLLD
- Provádí hodnocení projektů podle hodnotících kritérií a pravidel hodnocení stanovených Valnou hromadou MAS, sestavuje seznam projektů doporučených k podpoře a pořadí dle bodové hodnoty

Kancelář MAS

Společnost a organizační složka MAS mají společnou kancelář, kterou tvoří vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD a další zaměstnanci.

Kancelář MAS zajišťuje zejména tyto činnosti:

- Běžnou administrativní činnost MAS spojenou s realizací SCLLD
- Poradenství v rámci vyhlašovaných výzev MAS
- Pořádá semináře pro potenciální žadatele a příjemce dotací v rámci výzev MAS
- Pracuje na aktualizaci rozvojového dokumentu MAS
- Zajišťuje propagaci MAS, aktualizaci internetových stránek
- Kancelář MAS spolupracuje se všemi subjekty ve svém území
- Vede seznam MAS, přehled členství v orgánech MAS



Realizace SCLLD na území MAS SERVISO probíhá v následujících krocích:

1. vyhlášení výzev pro integrované projekty
2. příjem uskutečňovaný automaticky v systému MS 2014+, hodnocení a schvalování projektů k realizaci
3. monitorování
4. kontrola
5. evaluace

Postup vyhlášení výzev, hodnocení a výběr projektů je dán Interními postupy a statutem MAS SERVISO. Statut společnosti je uveřejněn na webových stránkách: <http://www.serviso.cz>. Postup je zajištěn součinností orgánů organizační jednotky MAS a pracovníků Kanceláře MAS. V rámci Kanceláře MAS jsou zaměstnání vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD a 2 projektoví manažeři. Činnost kanceláře MAS řídí vedoucí zaměstnanec.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

- je vedoucím pracovníkem pro realizaci SCLLD, v případě nepřítomnosti ho zastupuje zástupce vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD
- úvazek 1,0 na hlavní pracovní poměr
- řídí a zajišťuje realizaci SCLLD
- zajišťuje pořádání seminářů, školení a vzdělávacích akcí
- podporuje potenciální příjemce v rozvíjení projektových záměrů
- konzultuje přípravu a realizaci projektů žadatelů
- je odpovědný za tvorbu hodnotících kritérií
- vytváří kontrolní listy pro hodnotitele
- je odpovědnou osobou za vyhlášení výzvy a za její zadání do MS2014+
- je odpovědný za zpracování harmonogramu výzev, návrhu změn výzev, změn harmonogramu a jeho odeslání na metodika CLLD a ŘO IROP
- je odpovědný za zveřejnění všech informací k výzvám na internetových stránkách MAS
- odpovídá za správnost a dodržení postupu při kontrole přijatelnosti a formálních náležitostí, je zodpovědný za odeslání žádosti o doplnění žádosti o podporu přes MS2014+
- zadává výsledky kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti do MS2014+
- před věcným hodnocením projektů proškoluje členy VK MAS
- zajišťuje dodržení podmínek při jednání VK MAS, že veřejné orgány ani žádná ze zájmových skupin neměly více než 49%
- zaznamenává výsledky věcného hodnocení do elektronické databáze MAS a MS2014+
- z jednání VK MAS vyhotovuje prezenční listinu, zápis a kontrolní listy
- připravuje podklady pro hodnotící skupinu
- komunikuje se žadateli
- informuje ŘO IROP do 3 pracovních dnů o zahájení a výsledku kontrol ze strany orgánů pomocí datové schránky na ŘO
- vyjadřuje se ke změnám projektů žadatelů
- zajišťuje archivaci složek
- je odpovědný za dodržení všech náležitostí vyřizování nesrovnalostí a stížností včetně opakovaných stížností, v případě zjištění podezření na nesrovnalost u špatně provedeného hodnocení oznámí toto na ŘO IROP



Zástupce vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD, projektový manažer, konzultant pro animaci škol, administrátor

- je pracovníkem pro realizaci SCLLD podřízeným vedoucímu zaměstnanci pro realizaci SCLLD, v případě nepřítomnosti ho zastupuje vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD
- v případě nepřítomnosti vedoucího zaměstnance pro SCLLD (nemoc, dovolená apod.) jej zastupuje
- úvazek 1,0 na hlavní pracovní poměr
- podílí se na řízení a realizaci programového rámce IROP
- konzultuje přípravu a realizaci projektů žadatelů
- podporuje potenciální příjemce v rozvíjení projektových záměrů
- organizuje pořádání seminářů, školení a vzdělávacích akcí
- provádí běžnou administrativu projektů a běžné činnosti související s hodnocením žádostí o podporu
- podílí se na kontrole využití finančních prostředků i po dobu udržitelnosti projektů v souladu s platnými metodikami ŘO
- připravuje podklady k vyhlášení výzvy
- zadává výzvy do MS2014+
- zadává výsledky kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti do MS2014+
- zaznamenává výsledky věcného hodnocení do elektronické databáze MAS a MS2014+
- provádí kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí u projektů předkládaných do výzev MAS
 - hodnotitel
- konzultace v rámci animací škol

Projektový manažer pro OPZ, administrátor (hodnotitel pro kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí v rámci PR IROP)

- provádí kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí u projektů předkládaných do výzev MAS
 - schvalovatel hodnocení
- úvazek 1,0 na hlavní pracovní poměr

Do realizace SCLLD mohou být zapojeni další pracovníci kanceláře MAS, podle potřeby. Pokud budou do realizace SCLLD zapojeni další pracovníci, bude provedena aktualizace těchto postupů.

Ošetření střetu zájmů

Postupy pro hodnocení a výběr projektů na úrovni MAS musí být nediskriminační a transparentní.

MAS stanoví postupy k zamezení střetu zájmů, které splňují minimálně tyto podmínky:

- osoby, které jsou ve vztahu k určitému projektu ve střetu zájmů, se nesmí podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při výběru projektů konkurují,
- orgány MAS provádějící hodnocení a výběr projektů svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodňují tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno,
- z jednání odpovědných orgánů MAS provádějících hodnocení a výběr projektů je vždy pořízen písemný zápis, který musí obsahovat minimálně následující informace – 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),
- zápis z jednání, podepsaný členy orgánů MAS provádějící hodnocení a výběr projektů, musí být vložen do MS2014+. Zápis z jednání musí být zveřejněn na internetových stránkách MAS nejpozději do 15 pracovních dní od data uskutečnění výběru projektů.
- každý člen VK MAS a RK MAS (všechny osoby zapojené do hodnocení a výběru projektů) je povinen před hodnocením projektů dané výzvy podepsat etický kodex o nezájatosti, nestrannosti a dodržování zásad metody CLLD na principech partnerství podnikatelské a



neziskové sféry s veřejnou správou a dále se zavazují dodržovat tento etický kodex (vzor viz př. č. 1).

3 Příprava a vyhlášení výzvy MAS

1. Kancelář MAS vyhlašuje výzvu až po vyhlášení výzvy řídicím orgánem (ŘO), ke které se váže a po zpřístupnění žádosti o podporu v informačním systému MS2014+.
2. Nejpozději 10 pracovních dní před vyhlášením každé výzvy musí Kancelář MAS zaslat text výzvy, interní postupy, kritéria pro hodnocení a výběr projektů, kontrolní listy a případně navazující dokumentaci ŘO IROP ke kontrole. Výzva může být vyhlášena až po odsouhlasení ŘO IROP. Pokud se schválené interní postupy a navazující dokumentace pro další výzvu nemění, pošle MAS ŘO IROP nejpozději 10 pracovních dní před vyhlášením výzvy informaci, že ve výzvě použije původní znění interních postupů.
3. Výzva MAS musí být v souladu s programem, výzvou ŘO a integrovanou strategií MAS.
4. Výzva MAS musí být kolová a musí být zadána do systému MS2014+. Výzvu do systému MS2014+ zadává vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, případně jeho zástupce.
5. Do výzvy, případně navazující dokumentace MAS začlení napravitelná a nenapravitelná kritéria pro fázi hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti,
6. Výzva, případně navazující dokumentace obsahuje kritéria formálních náležitostí, obecná a specifická kritéria přijatelnosti a preferenční kritéria věcného hodnocení.
7. Výzvu MAS schvaluje Rozhodovací komise MAS.
8. Výzva MAS se musí vztahovat na celé území MAS, na kterém je realizováno SCLLD.
9. Výzva je vyhlášena zveřejněním textu výzvy na internetových stránkách MAS. Text výzvy musí být zveřejněn na internetových stránkách MAS od data vyhlášení výzvy do konce doby udržitelnosti všech projektů nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.
10. Datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmu žádostí o podporu (v případě dvoukolového modelu hodnocení platí lhůta obdobně i pro datum ukončení příjmu předběžných žádostí o podporu).
11. Datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 4 týdny po datu vyhlášení výzvy (v případě dvoukolového modelu hodnocení se lhůta vztahuje k datu ukončení příjmu předběžných žádostí o podporu).
12. Datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 3 týdny po datu zpřístupnění žádosti o podporu v monitorovacím systému (v případě dvoukolového modelu hodnocení se lhůta vztahuje k datu ukončení příjmu předběžných žádostí o podporu).
12. Text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách programu do konce doby udržitelnosti všech projektů nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.
14. Výzva MAS je vyhlášena minimálně jednou za kalendářní rok.
15. V průběhu příjmů žádostí o podporu (minimálně 1 týden před ukončením příjmů žádostí o podporu) jsou uspořádány informační semináře pro potenciální předkladatele projektů. Termíny seminářů budou uvedeny v odkaze konkrétní výzvy na www.serviso.cz. V rámci každé výzvy se koná minimálně 1 seminář v území MAS SERVIS. Účastníci seminářů jsou seznámeni se zaměřením SCLLD, oblastmi podpory, důležitými pravidly pro zpracování a realizaci projektů, bodovacími kritérii a informacemi o vyplnění žádosti v IS MS2014+.
16. Od vyhlášení výzvy do ukončení příjmu žádostí poskytuje Kancelář MAS ve stanovených termínech individuální konzultace projektových záměrů v kanceláři MAS SERVIS nebo u jednotlivých konečných žadatelů.



3.1 Povinná struktura výzvy MAS

Text výzvy MAS je základním dokumentem obsahujícím informace o podmínkách pro získání podpory. Povinná struktura výzvy MAS je uvedena v příloze E.4-3 operačního manuálu IROP (OM IROP)

3.2 Odpovědnost za zpracování harmonogramu výzev a jeho odeslání na ŘO (IROP)

MAS je povinna zpracovat harmonogram výzev max. na jeden rok, zveřejnit ho na svých internetových stránkách a provádět jeho aktualizaci. Odpovědnost za zpracování harmonogramu výzev, návrhu změn výzev, změn harmonogramu a jeho odeslání na metodika CLLD a ŘO IROP, má vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.

3.3 Odpovědnost za vyhlášení výzvy

Odpovědnou osobou za vyhlášení výzvy a za její zadání do MS2014+ je vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. Zodpovídá také za uspořádání seminářů pro žadatele.

3.4 Postup pro změny ve výzvě

Ke každé změně vyhlášené výzvy MAS musí MAS uvést odůvodnění a informovat o změně neprodleně na internetových stránkách MAS. Za zveřejnění všech informací k výzvám na internetových stránkách MAS je odpovědný vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.

Výzva MAS, případně navazující dokumentace, musí obsahovat pravidla pro provádění změn výzvy. Je nepřípustné provádět změny podmínek pro poskytnutí podpory u výzvy MAS (pokud nejsou vynucené právními předpisy nebo změnou jednotného metodického prostředí) v těchto případech:

- zrušit výzvu,
- snížit alokaci výzvy MAS,
- změnit maximální a minimální výši celkových způsobilých výdajů,
- změnit míru spolufinancování,
- změnit věcné zaměření výzvy,
- změnit definici oprávněného žadatele, tj. přidat/odebrat 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.

Při změně výzvy MAS nebo navazující dokumentace k výzvě MAS, MAS stanoví datum nabytí účinnosti změny tak, aby zohledňovala předpokládanou dobu, kterou žadatel potřebuje, aby projekt/žádost o podporu mohl změně přizpůsobit.

Změna musí být řádně odůvodněna. Odůvodnění musí obsahovat informace:

- popis změny,
- důvod provedení změny.

Každou změnu výzvy (návrh) MAS projedná a schválí RK MAS. MAS musí předkládat návrh změny výzvy ke kontrole ŘO IROP. Návrh na změnu výzvy zašle MAS na ŘO IROP, oddělení implementace integrovaných nástrojů. Případné připomínky jsou zasílány na MAS k vypořádání. Svoje vypořádání MAS zasílá opět na ŘO.

MAS může provést pouze takovou změnu, u které ŘO IROP souhlasí s vypořádáním svých zásadních připomínek.

Po schválení změny výzvy MAS zveřejní změnu výzvy na svých internetových stránkách do 2 dnů v odkaze příslušné výzvy.



4 Hodnocení a výběr projektů

Proces hodnocení a výběru projektů je soubor činností, které jsou vykonávány po přijetí žádosti o podporu, jejichž cílem je výběr kvalitních projektů, které budou podpořeny k realizaci a naplnění cílů SCLLD.

Za kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí jsou zodpovědní určení pracovníci kanceláře MAS. MAS provádí nejprve kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí předložených žádostí o podporu podle hodnotících kritérií, které byly specifikovány ve výzvě MAS.

Následně MAS provádí věcné hodnocení předložených žádostí o podporu podle hodnotících kritérií, které byly specifikovány ve výzvě MAS a na základě bodového hodnocení. Věcné hodnocení probíhá pouze u projektů, které splnily kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí. Za věcné hodnocení je zodpovědná VK.

Postupy pro hodnocení a výběr projektů musí být nediskriminační a transparentní a musí zejména splňovat tyto podmínky:

- Pravidla MAS pro hodnocení a výběr projektů budou zveřejněny na internetových stránkách MAS.
- MAS zajistí, aby při rozhodování o výběru projektů veřejné orgány ani žádná z jednotlivých zájmových skupin neměly více než 49 % hlasovacích práv.
- Všechny osoby zapojené do hodnocení a výběru projektů musí podepsat etický kodex o nezaujatosti, nestrannosti
- Orgány MAS a hodnotitelé provádějící hodnocení a výběr žádostí o podporu; svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodní tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

Z jednání orgánů MAS provádějící hodnocení a výběr žádostí o podporu je vždy pořízen písemný zápis. Zápis z jednání podepsaný všemi členy orgánů MAS provádějící hodnocení a výběr žádostí o podporu musí být do 10 pracovních dní vložen do MS 2014+ a zveřejněn na webových stránkách MAS do 15 pracovních dní od data uskutečnění výběru žádostí o podporu.

MAS postoupí vybrané žádosti o podporu CRR k závěrečnému ověření jejich způsobilosti před jejich schválením k podpoře.

Řídící orgán schválí poskytnutí podpory na žádosti o podporu v pořadí a ve výši podpory schválené MAS k realizaci (řídící orgán může schválenou výši podpory snížit, pokud o to požádá žadatel nebo nebudou požadované způsobilé výdaje způsobilé v plné výši). Řídící orgán zasahuje do pořadí projektů jen v případě zjištění porušení procesních postupů, které je oprávněn kontrolovat.

Právní akt o poskytnutí podpory na projekt vydává řídící orgán.

4.1 Tvorba kritérií

- a) Pro jednotlivé Výzvy MAS budou stanovena hodnotící kritéria dle jednotlivých Opatření CLLD programového rámce IROP. Za proces vytvoření seznamu hodnotících kritérií nese odpovědnost vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.
- b) Budou vytvořena taková kritéria, která budou primárně hodnotit přínos projektů k plnění záměrů a cílů SCLLD.
- c) Seznam kritérií bude zpracován s jednoznačným popisem, jak budou jednotlivá kritéria při hodnocení projektů posuzována a následně je přidělí do jednotlivých fází hodnotícího procesu.
- d) Kritéria musí být nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 Nařízení Evropského parlamentu a Rady 1303/2013.
- e) MAS stanoví ve výzvě, která kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti jsou napravitelná a která nenapravitelná.
- f) Minimálně jedno z kritérií bude posuzovat soulad projektu se schválenou SCLLD a musí uveřejnit odkaz na příslušnou část textu z dokumentace, ze které budou členové Výběrové komise při hodnocení vycházet. Odkaz na příslušnou část textu dokumentace musí být uveden i pro



hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti. Dokument obsahující hodnotící kritéria bude veřejně dostupný na internetových stránkách MAS v odkaze příslušné výzvy IROP.

- g) MAS vytvoří pro jednotné hodnocení k jednotlivým částem hodnocení kontrolní listy, které budou hodnotitelé vyplňovat, aby byl zajištěn jednotný přístup ke všem žadatelům. Za vytvoření kontrolních listů nese zodpovědnost vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.
- h) MAS zasílá kontrolní listy ŘO IROP nejpozději deset pracovních dní před zahájením hodnocení. Odpovědnost za zaslání kontrolních listů má vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. ŘO IROP zkontroluje, zda MAS uvedla v kontrolním listě kritéria, která schválil. ŘO IROP podá zprávu MAS, pokud jsou připomínky zapracovány, popř. připomínkuje výše uvedeným způsobem.
- i) MAS posílá hodnotící kritéria k připomínkám na ŘO IROP nejpozději 10 pracovních dní před vyhlášením výzvy. MAS vypořádá připomínky a zasílá vypořádání ve změnové verzi na ŘO IROP. ŘO IROP zkontroluje akceptování a zapracování zásadních připomínek. ŘO IROP může svolat jednání k neakceptovaným zásadním připomínkám. ŘO IROP hodnotící kritéria odsouhlasuje.

Struktura kritéria:

- Název kritéria – popis názvu kritéria
- Přiřazení funkce – vylučovací: hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti (napravitelná/nenapravitelná); hodnotící: věcné hodnocení
- Základní principy u kontroly přijatelnosti, formálních náležitostí a věcného hodnocení – potřebnost, účelnost, efektivnost, soulad s horizontálními kritérii
- Hodnocení u kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí - ANO/NE/Nerelevantní (pro případy, kdy se kritérium na daný projekt nevztahuje)/nehodnoceno (pro případy kdy je pro vyhodnocení kritéria nutné vyžádat doplnění informace od žadatele).
- Hodnocení u kritérií věcného hodnocení – přiřazení bodového ohodnocení
- Zdroj informací – podklad pro hodnocení, zdroj čerpání informací

Příjem žádostí o podporu

- Příjem žádostí o podporu probíhá prostřednictvím systému MS2014+ pouze elektronickou formou.
- V systému je zaznamenán datum a čas přijetí finalizované žádosti o podporu.
- Žadatel musí být pro práci se systémem registrován.
- Webová adresa je <https://mseu.mssf.cz/>

4.2 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

- a) Přijaté žádosti o podporu včetně příloh prochází kontrolou formálních náležitostí a přijatelnosti, posuzuje se, zda:
 - projekt je v souladu s podmínkami výzvy MAS,
 - žádost o podporu splňuje nezbytné administrativní požadavky uvedené ve výzvě MAS a přílohách výzvy MAS (*například byla předložena oprávněnou osobou, informace jsou v požadované formě*),
 - žádost o podporu obsahuje informace v rozsahu stanoveném MAS pro hodnocení žádosti o podporu ve všech fázích hodnocení,
 - byly předloženy všechny povinné části žádosti o podporu, stanovené ve výzvě MAS
 - jsou statutární zástupci trestně bezúhonní (čestné prohlášení nebo výpis z rejstříku trestů ne starší 3 měsíců v době podání žádosti).
- b) Pro kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí platí pravidlo 4 očí. Nezávislé hodnocení jedním hodnotitelem a zkontrolování schvalovatelem (nezávislým hodnocením, resp. Překontrolováním hodnocen, se rozumí provádění hodnocení a kontroly dvěma osobami, kdy každá osoba pracuje samostatně. Druhá osoba (schvalovatel) vychází při kontrole z výstupu prvního hodnotitele a hodnocení mu může vrátit k přepracování, pokud nalezne pochybení.



S principem nezávislosti není v rozporu situace, kdy hodnocení provádějí osoby zařazené do stejného útvaru implementační struktury nebo je jedna z osob podřízeným pracovníkem druhé osoby. Schvalovatel je zároveň druhým hodnotitelem, tzn., že schvalovatel provádí schválení hodnocení a zároveň musí ověřit správnost hodnocení prvního hodnotitele (tj. provádí rovněž hodnocení). Hodnotitelem a schvalovatelem se v tomto případě rozumí pracovníci kanceláře MAS, kteří jsou určeni pro činnost v rámci programového rámce IROP.

Pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti jsou určeni:

- Zástupce vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD, projektový manažer, konzultant pro animaci škol, administrátor
 - Projektový manažer pro OPZ, administrátor (hodnotitel pro kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí v rámci PR IROP)
- c) Pracovníci kanceláře MAS (hodnotitel a schvalovatel) ověřují splnění kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí prostřednictvím stanovených kritérií pro hodnocení projektů. Ke každému kritériu je uvedeno odůvodnění výsledku hodnocení.
- d) Kontrola formálních náležitostí a kontrola přijatelnosti je provedena maximálně do 29 pracovních dnů od ukončení příjmu žádostí v kolové výzvě.
- e) Všechna kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti jsou vylučovací. Hodnotí se podle kontrolních otázek, na které je odpověď ANO / NE / nerelevantní (pro případy, kdy se kritérium na projekt nevztahuje)/nehodnoceno (pro případy, kdy je pro vyhodnocení kritéria nutné vyžádat doplnění informace od žadatele). V případě kladného i záporného stanoviska je nutné ke kritériu uvádět jasné a srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení. Pokud se kritérium na daný projekt nevztahuje, je označeno jako „nerelevantní“. V případě, že nelze vyhodnotit některé z kritérií přijatelnosti nebo formálních náležitostí, nebo jsou v žádosti o podporu rozporné údaje, je žadatel vyzván k upřesnění žádosti o podporu.
- f) Kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná. Kritéria přijatelnosti mohou být napravitelná či nenapravitelná. Kritéria přijatelnosti mohou být napravitelná či nenapravitelná, kritéria budou vymezena ve výzvě MAS. V případě nesplnění alespoň jednoho kritéria s příznakem „nenapravitelné“ je žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení. V případě, že jsou všechna nenapravitelná kritéria splněna (nebo nemohou být vyhodnocena) a dojde k nesplnění jednoho či více napravitelných kritérií při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti, bude žadatel vyzván na základě požadavku schvalovatele projektu prostřednictvím vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD k opravě nebo doplnění žádosti o podporu přes MS2014+.
- g) Žadatel je vyzván prostřednictvím depeše k doplnění a žádost, popř. její určená část, je zpřístupněna k editaci v MS2014+. Žadatel provede storno finalizace, ve stanovené lhůtě doplní požadovaná data či přílohy, znovu provede finalizaci a žádost elektronicky podepíše. Lhůty pro posouzení formálních náležitostí/přijatelnosti projektu se pozastavují do doby, než žadatel zašle doplňující/upřesňující informace. Na doplnění se žadateli stanovuje max. 7 pracovních dnů od data doručení požadavku na doplnění údajů v MS2014+. Žadatel může v odůvodněných případech písemně depeší požádat o prodloužení lhůty doplnění žádosti o podporu. Lhůtu pro doplnění žádosti o podporu lze prodloužit maximálně o 5 pracovních dnů. Prodloužení lhůty je žadateli odesláno interní depeší jako odpověď na doručenou žádost o prodloužení lhůty. Pokud jsou doplňující informace stále nedostačující, rozporné nebo není možné provést hodnocení, lze žadatele vyzvat k opakovanému doplnění. Pokud žadatel na základě první výzvy nedoloží požadované doplnění žádosti o podporu a zároveň nezašle žádost o prodloužení lhůty, je mu po uplynutí stanovené lhůty pro doplnění zaslána depeší druhá výzva k doplnění. Lhůta pro doplnění je 5 pracovních dnů.
- h) Výzvu k doplnění nedostatků v rámci přijatelnosti a formálních náležitostí je možné zaslat žadateli maximálně 2x. Po doplnění požadovaných informací ze strany žadatele hodnotitelé zpracují nový hodnotící posudek. U kritérií nedotčených změnami je převzato hodnocení z původního hodnotícího posudku, u ostatních kritérií hodnotitelé provedou nové hodnocení, ve



kterém zohlední doplněné/opravené údaje. Je nutné vždy posoudit všechna kritéria, i když je některému z nenapravitelných kritérií uděleno stanovisko „NE“.

- i) V případě nedoplnění ve stanoveném termínu ukončí MAS administraci dané žádosti o podporu z důvodu nesplnění podmínek výzvy MAS a pravidel pro žadatele a příjemce a žadateli je odeslána depeše o ukončení administrace projektu prostřednictvím systému MS 2014+.
- j) Odpovědní pracovníci MAS zadají výsledek kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti do informačního systému MS2014+ do 10 pracovních dnů od ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.
- k) O výsledku provedených kontrol je žadatel informován MAS do 5 pracovních dnů od ukončení kontroly prostřednictvím depeše v systému MS2014+.
- l) Konečným žadatelům, kterým projde žádost o podporu kontrolou formálních náležitostí a kontrolou přijatelnosti s kladným hodnocením, je zaslána depeše prostřednictvím systému MS 2014+.
- m) Odpovědnost za provádění činnosti v rámci kontrol přijatelnosti a formálních náležitostí mají administrátoři (hodnotitel a schvalovatel). Za správnost a dodržení postupu má odpovědnost vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. Všichni pracovníci podílející se na hodnocení podepíší etický kodex hodnotitele.

4.3 Věcné hodnocení

- a) U žádostí, které prošly formální kontrolou a kontrolou přijatelnosti, bude provedeno věcné hodnocení, jehož cílem je vyhodnotit kvalitu projektů s ohledem k naplňování věcných a finančních cílů programu a strategie CLLD a umožnit srovnání projektů podle jejich kvality. Věcné hodnocení provádí podle předem stanovených kritérií pro hodnocení projektů členové VK MAS do 30 pracovních dnů od ukončení kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí. Hodnotící kritéria a podmínky nutné pro postoupení projektu k další administraci jsou uvedeny ve výzvě MAS.
- b) Věcné hodnocení provede VK MAS. Cílem je vyhodnotit kvalitu projektů s ohledem k naplňování věcných cílů SCLLD a umožnit srovnání projektů podle jejich kvality.
- c) Členové VK MAS jsou řádně proškoleni zástupcem vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD, nejpozději před provedením vlastního hodnocení, ohledně výběru projektů, dále jsou seznámeni s jejich pravomocemi, odpovědností a postupem hodnocení. Předseda VK MAS seznámí přítomné členy s obsahem etického kodexu. Hodnotitelé se jednotlivě vyjádří k nepodjatosti k jednotlivým projektům (toto vyjádření bude součástí zápisu VK). Hodnotitelé se seznámí s přijatými projekty, které prošly kontrolou formálních náležitostí a přijatelnosti. Člen VK MAS, který je podjatý k jakémukoliv projektu v rámci jedné výzvy IROP, opustí jednání VK MAS.
- d) Vedoucí pracovník SCLLD zajistí, aby při rozhodování o výběru projektů veřejné orgány ani žádná z jednotlivých zájmových skupin neměly více než 49%
- e) U žádostí, které nebyly vyřazeny v rámci kontrol dle kapitoly 4.2, provede VK MAS za každou výzvu věcné hodnocení dle předem stanovených preferenčních kritérií v souladu s výzvou MAS.
- f) Pro splnění věcného hodnocení musí projekt dosáhnout minimálně 50 % bodů z celkového dosažitelného bodového hodnocení. V případě nepřekročení minimální bodové hranice je žádost o podporu z dalšího procesu hodnocení vyloučena.
- g) Hodnocení probíhá konsenzuálně v rámci zasedání všech členů VK MAS. VK MAS má 7 členů, je usnášeníschopná při nadpoloviční účasti členů VK MAS (min. 4 členové, při zachování max. 49 % hlasovacích práv veřejného sektoru a zájmových skupin). Pokud není naplněna tato podmínka, předseda ukončí jednání VK MAS a svolá náhradní jednání. Pokud nelze složit usnášeníschopnou VK MAS z důvodu podjatosti členů k předloženým projektům v dané výzvě, bude iniciováno svolání VH MAS s návrhem na volbu nové VK MAS.



- h) Během věcného hodnocení projektů nesmí členové hodnotící komise komunikovat jakýmkoliv způsobem se žadateli.
- i) VK MAS hodnotí projekty na základě bodovacích kritérií, která jsou součástí výzvy, a to za každou výzvu zvlášť. Všichni hodnotitelé hodnotí projekty společně do hodnotících (kontrolních) listů a vzniká jedno konsenzuální společné hodnocení.
- j) VK MAS spočítá výsledný součet bodů jednotlivých projektů, které předseda VK MAS zapíše do hodnotících listů. Tyto hodnotící listy podepíše a předá je Vedoucímu zaměstnanci pro realizaci SCLLD.
- k) Na základě bodového hodnocení stanoví VK MAS pořadí projektů za každou výzvu zvlášť. Pokud získají dva a více projektů stejný počet bodů, postupuje VK MAS následovně: v případě stejného počtu bodů je preferován projekt s dřívějším datem a časem podání žádosti o podporu. Na základě těchto hodnot se projekty seřadí od nejlépe hodnoceného po nejhůře hodnocený.
- l) Výsledek bodového hodnocení je zaznamenán Vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD (v případě neobsazení pozice, nemoci či nepřítomnosti – Zástupcem vedoucího pro realizaci SCLLD) do 5-ti pracovních dnů od ukončení věcného hodnocení do MS2014+ (zápis ze zasedání VK MAS, prezenční listina hodnotící (kontrolní) listy k jednotlivým projektům).
- m) Ze zasedání VK MAS je vyhotoveno Vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD:
 - prezenční listina,
 - zápis z jednání VK MAS včetně doložení aktuálního složení osob podílejících se na hodnocení projektů (včetně uvedení subjektu, který zastupují) a seznamu hodnocených projektů s přidělenými body, seřazenými sestupně a data a času začátku jednání, podepsaný předsedou VK,
 - hodnotící (kontrolní) listy.
- n) Zaměstnanci MAS mohou být přítomni při věcném hodnocení projektů, ale nesmí zasahovat do samotného procesu hodnocení, plní pouze administrativní roli.
- o) Žadatel může podat proti výsledku věcného hodnocení žádost o přezkum (v souladu s kapitolou 6)

5 Výběr projektů

- a) Výběr projektů má v kompetenci Rozhodovací komise, která rozhodne o výběru projektu k realizaci a stanovuje výši alokace na projekty na základě návrhu Výběrové komise. Alokace a míra financování jsou uvedeny ve výzvě a alokace projektů v jednotlivých žádostech.
- b) Každý člen RK MAS má před jednáním k dispozici bodové hodnocení jednotlivých projektů (včetně zdůvodnění ke každému projektu) a tabulku se seřazenými projekty dle počtu bodů.
- c) RK MAS provede výběr žádostí o podporu dle bodového hodnocení (od nejvyššího po nejnižší) a aktuálních finančních prostředků alokovaných na danou výzvu, a to maximálně do 20 pracovních dnů od provedení věcného hodnocení (druhého zasedání Výběrové komise).
- d) RK MAS nemůže měnit pořadí ani hodnocení žádostí o podporu.
- e) V případě nevyčerpání alokace pro dané Opatření, se tato nevyčerpaná alokace převádí do další výzvy na dané Opatření.
- f) Pokud požadavky na financování v projektech, které splnily minimální bodovou hranici, přesahují alokaci výzvy, schválí RK MAS pořadí náhradních projektů pro případ, že by některý z žadatelů schválených projektů odstoupil od realizace projektu před podpisem právního aktu.
- g) V případě, že se v rámci výzvy MAS vyskytne projekt tzv. na čáře (tzn. nelze ho podpořit v plné výši), bude mu nabídnuta tato snížená částka. V případě, že žadatel nesouhlasí s nabídnutou částkou a nemá zájem projekt za takových okolností zrealizovat, volné prostředky se nabídnou dalšímu žadateli v pořadí. Pokud tuto část alokace žádný z žadatelů nepřijme, bude přesunuta do další plánované výzvy MAS v daném opatření specifického cíle.
- h) Ze zasedání RK MAS je vyhotoven:



- Seznam vybraných a nevybraných žádostí s uvedením bodového zisku a u nevybraných projektů se uvede důvod nevybrání k financování
 - Seznam náhradních projektů
 - Prezenční listina
 - Zápis z jednání RK MS včetně doložení aktuálního složení osob podílejících se na výběru projektů, uvedení data a času začátku jednání, podepsaný a schválený předsedou RK MAS
- i) Seznam vybraných/nevybraných žádostí bude zveřejněn na internetových stránkách MAS do 7 kalendářních dnů od schválení vybraných projektů. V seznamu bude uveden název žadatele, místo realizace projektu, název projektu včetně Opatření a výše dotace u vybraných žádostí. Současně bude zveřejněn seznam náhradních projektů.
- j) Řídící orgán schválí k financování všechny projekty, které prošly hodnocením a výběrem na úrovni MAS, závěrečným ověřením způsobilosti na CRR, a u kterých ověřil, že jsou způsobilé ke schválení.

5.1 Postup v případě nedostatečné alokace na projekty na financování

- a) Na seznam náhradních projektů jsou zařazeny projekty, které splnily podmínky hodnocení projektů, ale není možné je financovat z důvodu vyčerpání alokace výzvy.
- b) Náhradní projekty jsou řazeny podle počtu dosažených bodů a v případě rovnosti bodů podle data a času předložení žádosti o podporu.
- c) Pokud nedojde k podepsání právního aktu na projekt vybraný k financování v rámci výzvy mezi vybraným žadatelem a řídicím orgánem, bude jako náhradník osloven písemně s nabídkou financování jeho projektu další žadatel v pořadí uvedený v seznamu náhradních projektů dané výzvy.
- d) Celkový postup v případě souhlasu a nesouhlasu s financováním náhradního projektu je uveden v Obecných pravidlech pro žadatele a příjemce v kap. 3.7.1 v aktuálním znění.

6 Přezkum hodnocení

6.1 Podání žádosti o přezkum hodnocení žadatelem

- a) Každý žadatel může podat žádost o přezkum rozhodnutí proti výsledku dané části procesu schvalování projektů, ve které neuspěl, tedy po kontrole přijatelnosti a formálních náležitosti a po věcném hodnocení, kdy nesouhlasí s počtem udělených bodů. Proti výběru projektů k financování lze podat stížnost. Žádost o přezkum hodnocení podává žadatel do 15 kalendářních dnů od dne doručení oznámení depeší o nesplnění podmínek jednotlivých fází hodnotícího procesu. Žadatel může podat žádost o přezkum pouze prostřednictvím MS2014+. V žádosti o přezkum uvede žadatel část hodnocení a vybere všechna kritéria, proti jejichž hodnocení se odvolává, s popisem odůvodnění žádosti o přezkum.
- b) Nebude-li žádost o přezkum hodnocení podána v souladu s výše uvedeným postupem, nebude předána k řešení kontrolnímu orgánu MAS (Kontrolní komise), který je za posouzení odvolání/žádosti o přezkum rozhodnutí zodpovědný.
- c) U projektů CLLD provádí přezkum rozhodnutí Kontrolní komise MAS, jakožto kontrolní orgán MAS. Ustavení KK MAS jakožto kontrolního orgánu je dáno statutem společnosti.
- d) KK MAS rozhodne do 30 kalendářních dnů od doručení žádosti o přezkum. KK MAS přezkoumává rozhodnutí v rozsahu podané žádosti o přezkum, avšak může k přehodnocení určit i kritéria, na která se žádost o přezkum nevztahuje. Rozhodnutí je přezkoumáváno po formální a procesní stránce. U každého přezkoumávaného kritéria KK MAS uvede, zda žádost shledal důvodnou, částečně důvodnou, nedůvodnou.
- e) KK MAS se zabývá pouze těmi kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení žádosti o podporu (eliminační kritérium). V případě, že žadatel v žádosti o přezkum napadá i 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), KK MAS se těmito kritérii nezabývá; dle výsledku posouzení žádosti o přezkum u eliminačních kritérií potom posoudí žádost u kritérií, u kterých si žadatel stěžuje, že nebyl vyzván k doplnění následovně:

- Jestliže KK MAS shledá žádost o přezkum nedůvodnou alespoň u jednoho eliminačního kritéria, bude žádost o podporu vyřazena; u kritérií, ve kterých žadatel nebyl vyzván k doplnění, bude žádost označena jako nedůvodná;
- Jestliže KK MAS shledá žádost o přezkum důvodnou u všech eliminačních kritérií, bude žádost o podporu vrácena k oprávněmu hodnocení; u kritérií, ve kterých žadatel nebyl vyzván k doplnění, bude žádost označena jako částečně důvodná.

KK MAS neprovádí hodnocení, pouze posuzuje podanou žádost o přezkum. Žádost o přezkum jako celek může být shledána:

- důvodnou,
- částečně důvodnou,
- nedůvodnou.

- f) V případě rozhodnutí ve prospěch žadatele rozhodne KK MAS o zpracování nového hodnocení kritérií, u kterých byla žádost shledána (částečně) důvodnou (a případně dalších kritérií, u kterých nebyla žádost o přezkum podána, ale výsledek přezkumného řízení může mít na jejich hodnocení vliv), a projekt vrátí do předchozí fáze schvalování. V případě, že se přezkum týká kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti provedou přezkumné hodnocení hodnotitelé, kteří projekt původně nehodnotili. Opětovné hodnocení probíhá podle stejných pravidel a ve stejných lhůtách jako původní hodnocení.
VK MAS je vázána výsledkem přezkumného řízení.
- g) V případě, že KK MAS rozhodne alespoň u jednoho kritéria s příznakem „nenapravitelné“ v neprospěch žadatele a potvrdí výsledky hodnocení, žádost je vyřazena z dalšího procesu hodnocení (nevrací se k oprávněmu hodnocení).
- h) Žadatel bude informován o výsledku přezkumu hodnocení přes MS2014+. Tuto informaci do MS2014+ zadává pracovník kanceláře MAS, který má oprávnění k přístupu do systému.
- i) Z jednání KMV musí být pořízen zápis, který bude obsahovat:
- datum a čas začátku jednání
 - jmenný seznam účastníků
 - stručný popis obsahu žádosti o přezkum, včetně identifikace žádosti o podporu,
 - osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum,
 - rozhodnutí, včetně odůvodnění.
- j) KK MAS, jakožto kontrolní orgán MAS, kontroluje metodiku způsobu výběru projektů a její dodržování, včetně vyřizování odvolání žadatelů proti výběru projektů. KK MAS posoudí, jestli výběr projektů probíhal transparentně a nedošlo k porušení kompetencí a postupů. 1x ročně informuje Valnou hromadu MAS o výsledku své kontrolní činnosti v souvislosti s realizací SCLLD. V případě zjištění pochybení informuje MAS neprodleně ŘO IROP o podezření na nesrovnalost. Odpovědnost za dodržení všech postupů při řešení žádostí o přezkum má vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.
- k) MAS informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu interní depeší z důvodu urychlení hodnoticího procesu MAS. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy všichni žadatelé ve výzvě MAS se vzdají možnosti přezkumu. Vzor Vzdání se práva podat o žádost o přezkum (<http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“). Dokument vzdání se přezkumu MAS přiloží k výsledku hodnocení do MS 2014+.

6.2 Změna původního rozhodnutí

- a) Hodnotitel, který provádí opravné hodnocení kritérií, se musí řídit závěry jednání o přezkumu hodnocení.



- b) Pokud souhrn požadavků na podporu v žádostech překračuje alokaci výzvy, nelze ukončit výběr projektů před dokončením přezkumů hodnocení a všech opravných hodnocení.

7 Postupy pro posuzování změn projektů

- a) V případě, že příjemce dotace bude podávat žádost o podstatnou změnu projektu, budou pracovníci kanceláře MAS potvrzovat, že změna požadovaná příjemcem neovlivní výsledek hodnocení projektu. Pracovníci kanceláře dále posuzují, zda změna projektu nemá vliv na plnění cílů SCLLD MAS SERVISO. Pracovníci kanceláře MAS se vyjadřují k předložené žádosti o podstatnou změnu projektu do 15 pracovních dnů od dne, kdy žadatel/příjemce předložil žádost o změnu. Potvrzení vyjádření MAS ke změně projektu si žadatelé/příjemci vyzvedávají osobně v kanceláři MAS. Potvrzené vyjádření MAS ke změně v projektu vloží příjemce do MS2014+ jako přílohu žádosti o změnu na záložku „Přiložené dokumenty“. Pracovníci, kteří se budou vyjadřovat ke změnám projektů je vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD a její zástupce.
- b) Vzor „Vyjádření ke změně integrovaného projektu“ je součástí příloh Obecných pravidel pro žadatele a příjemce (vždy v aktuálním znění).
- c) Další postup ohledně administrace žádosti o podstatnou změnu je upraven v Obecných pravidlech pro žadatele a příjemce (vždy v aktuálním znění) a je potřeba jej dodržet. Zde je definováno, kdy se jedná o podstatnou změnu projektu, a postup pokud by navrhovaná změna projektu zakládala nutnost změny SCLLD.
- d) Zodpovědnost za provádění činnosti a za archivaci ve smyslu předávání relevantních dokumentů do archivu má vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.

8 Auditní stopa, archivace

- a) MAS zajišťuje po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (minimálně do konce roku 2030) uchování veškeré dokumentace, související se strategií CLLD a její realizací a poskytuje 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.
- b) Archivace je prováděna v souladu se zákonem 167/2012 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů. Na každé písemnosti bude vyznačena skartační lhůta.
- c) Archivaci složek projektů zajišťuje vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, jsou vedeny složky jednotlivých projektů, které obsahují zejména žádost o podporu, hodnocení projektu, výběr projektu a posuzování změn projektu. Dále jsou archivovány všechny verze interních postupů, výzvy, dokumenty k výzvám, kritéria, kontrolní listy, formuláře bodování. Složky projektů a všechny výše uvedené dokumenty jsou vedeny a archivovány v kanceláři MAS a budou uloženy do konce roku 2030. Další dokumenty týkající se žádostí, příloh, hodnocení apod., jsou uloženy v MS 2014+.
- d) Podpůrné tištěné dokumenty jako jsou např. komunikace se žadateli, prezentace ze seminářů pro žadatele, prezenční listiny, zápisy z jednání jsou uchovávány v kanceláři MAS a budou uloženy do konce roku 2030.
- e) Elektronické dokumenty jsou archivovány na záložním disku a na CD.



9 Komunikace se žadateli

- a) Komunikaci se žadateli zajišťuje Kancelář MAS.
- b) Oprávněnými osobami pro komunikaci se žadateli jsou pracovníci MAS.
- c) Komunikace se žadateli probíhá od prvních informací ohledně možností podání žádosti o podporu až po ukončení doby udržitelnosti. Konzultačním místem pro dobu realizace a udržitelnosti je CRR.
- d) Jedná se zejména o komunikaci v oblasti:
 - odborného poradenství,
 - poradenství s výběrovým řízením,
 - zaúčtování položek,
 - a další nezbytné výstupy pro dokladování projektů.
- e) V období od podání žádosti o podporu až po ukončení hodnocení komunikuje Kancelář MAS s žadateli převážně prostřednictvím systému MS2014+.
- f) Všechny uvedené činnosti jsou Kanceláří MAS vykonávány zdarma do ukončení doby udržitelnosti.
- g) O výsledku jednotlivých kontrol, hodnocení a výběru projektů jsou žadatelé informováni prostřednictvím systému MS2014+.
- h) Před podáním žádosti o podporu pracovníci MAS poskytují žadatelům konzultace formou telefonickou, e-mailem, osobní, MAS bude v rámci výzev pořádat semináře a příp. workshopy pro žadatele.
- i) V době kontrol a hodnocení projektů mohou pracovníci MAS požadovat od žadatele doplňující a vysvětlující informace k podaným žádostem o podporu prostřednictvím depeší zadávaných do systému MS2014+.
- j) Stejně jako při přípravě SCLLD MAS SERVISO i během procesu implementace bude maximálně dbáno na transparentnost celého procesu. Veškeré komunikační aktivity jsou založeny opět na znalosti místní situace a na partnerském přístupu. Obdobně jako při přípravě SCLLD i během procesu implementace jsou využívány moderní komunikační metody, např. workshopy, brainstorming, facilitace. Pro aktéry v území MAS pořádá různá setkání a tematicky zaměřené workshopy. Pro aktivní komunikaci s občany, partnery a všemi dalšími aktéry na území jsou nadále využívány webové stránky MAS SERVISO, www.serviso.cz, facebook MAS SERVISO, apod.
- k) Veškeré dokumenty a informace pro žadatele o podporu jsou zveřejněny na webových stránkách MAS.
- l) Zodpovědnost za veškeré činnosti a podávání informací má vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.

10 Spolupráce s externími subjekty

- a) MAS má povinnost poskytovat informace a dokumentaci k integrované strategii zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu, Platebního a certifikačního orgánu, příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy, umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění kontrol.
- b) MAS informuje ŘO IROP do 3 pracovních dnů o zahájení a výsledku kontrol ze strany výše uvedených orgánů pomocí datové schránky na ŘO. Odpovědnost za oznámení má vedoucí pracovník pro SCLLD.

11 Nesrovnalosti a stížnosti

- a) MAS hlásí ŘO IROP podezření na nesrovnalost.



- b) MAS jsou povinny veškerá podezření na nesrovnalost písemně a bezodkladně oznámit ŘO IROP, oddělení kontroly.
- c) Trestný čin, spáchaný při realizaci programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU, se vždy považuje za nesrovnalost.
- d) Odpovědnost za dodržení všech náležitostí vyřizování nesrovnalostí a stížností má vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.
- e) Každý podnět na ověření správného, objektivního, transparentního a nediskriminačního postupu musí MAS SERVISO jakožto nositel integrovaného nástroje prošetřit. Jestliže se stížnost týká projektu financovaného z IROPu, jsou veškeré informace o stížnosti založeny ve složce projektu. V ostatních případech je založen samostatný spis.

f) Stížnost podle správního řádu

- Stížnost může podat fyzická osoba, právnická osoba nebo více těchto osob, kterých se činnost MAS SERVISO jakožto nositele integrovaného nástroje týká. Pokud podnět naplňuje znaky stížnosti podle par. 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „SŘ“), tedy jedná-li se o stížnost proti nevhodnému chování úředních osob nebo proti nesprávnému postupu MAS SERVISO jakožto nositele integrovaného nástroje, je postupováno podle SŘ.
- Stížnost lze podat písemně, ústně, telefonicky či elektronicky (e-mail se zaručeným elektronickým podpisem). O ústních stížnostech, které nelze vyřídit při jejich podání, je sepsán písemný záznam. Z obsahu stížnosti musí být patrné, kdo ji učinil, které věci se týká a co se v ní navrhuje. Jestliže stížnost postrádá některé informace, je stěžovatel vyzván k jejich doplnění ve stanovené lhůtě. Stěžovatel je poučen, že pokud nejasnosti, které bránily dalšímu postupu, neodstraní, stížnost bude odložena. Odložení stížnosti s odůvodněním se zaznamenává do složky projektu, resp. spisu.
- Stížnost je posuzována podle obsahu a bez ohledu na to, je-li jako stížnost označena. Jestliže MAS SERVISO jakožto nositel integrovaného nástroje k vyřízení stížnosti není příslušný, postoupí ji bez zbytečného odkladu podle obsahu stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury či jinému správnímu orgánu. O postoupení stížnosti informuje stěžovatele.
- Obdrží-li ŘO IROP stížnost na postupy a činnosti nositele integrovaného nástroje (včetně MAS SERVISO), stížnost zaeviduje a postoupí nositeli integrovaného nástroje k vyřízení. V tomto případě MAS SERVISO stížnost zaeviduje a vyřídí. O způsobu vyřízení písemně informuje ŘO IROP. Obdrží-li MAS SERVISO stížnost na postupy a činnosti ŘO, stížnost zaeviduje a postoupí ŘO IROP k vyřízení. ŘO IROP stížnost zaeviduje a vyřídí.
- MAS SERVISO jakožto nositel integrované strategie prošetřuje anonymní podání (bez uvedení adresy pro doručování či telefonického kontaktu) pouze tehdy, je-li věcné. Rozhodnutí, že anonymní stížnost prošetřována nebude, je založena do složky, resp. spisu stížnosti. Je-li rozhodnuto, že anonymní stížnost bude vyřízena, je postupováno při jejím vyřízení stejným způsobem jako u stížnosti, kde je odesílatel znám. Zprávy o výsledku a opatřeních k nápravě stavu se zakládá do projektové složky, resp. do spisu, případně je vyrozuměn orgán, který si zprávu o výsledku vyžádal.

g) Lhůty a vyrozumění o vyřízení stížnosti

- MAS SERVISO jakožto nositel integrovaného nástroje podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, nejpozději do 60 kalendářních dnů od jejího doručení. 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. Ve vyrozumění je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou. MAS SERVISO jakožto nositel integrovaného nástroje se vyjádří ke všem bodům stížnosti. Sdělí, která šetření provedl a kterými postupy se při posuzování stížnosti řídil. V odůvodnění vyřízení uvede, o které skutečnosti a právní předpisy se opírá a uvede informace o přijatých opatřeních k nápravě. Byla-li stížnost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, MAS SERVISO učiní



nezbytná opatření k nápravě. O výsledku šetření a opatřeních, přijatých k nápravě, učiní záznam do spisu. Důvodná nebo částečně důvodná stížnost je považována za vyřízenou, jakmile byla učiněna opatření potřebná k odstranění zjištěných nedostatků a stěžovatel o nich byl vyrozuměn. Nedůvodná stížnost je vyřízena vyrozuměním stěžovatele.

h) Ostatní stížnosti

- Ostatních stížností se netýká správní řízení podle SŘ a nejedná se o stížnost podle ustanovení par. 16a, zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů. Je z nich zřejmé, že se podatel domáhá ochrany svých práv a požaduje nápravu ve vlastním zájmu. Jedná se např. o stížnosti proti postupu při zadání veřejné zakázky nebo o podněty k provedení kontroly projektu. Způsob podání, náležitosti obsahu a postup v případě nejasností v podané stížnosti jsou stejné jako u stížností podle SŘ. Stejný je i postup v případě, že je stížnost podána anonymně. Pokud se stížnost nevztahuje na IROP, MAS SERVISO se jí nebude zabývat. MAS SERVISO písemně vyrozumí stěžovatele do 10 kalendářních dnů od obdržení podnětu.

i) Opakované stížnosti

- MAS SERVISO neprošetřuje opakované stížnosti ke stejné problematice, pokud neobsahují nové skutečnosti, které nebyly v době šetření známy a mohly by mít vliv na vyřízení stížnosti. MAS SERVISO stěžovatele písemně vyrozumí a jeho další podání ve stejné věci založí.

j) Zodpovědnost za provádění činnosti má vedoucí manažer CLLD.

12 Subjekty zapojené do schvalovacího procesu

- a) Subjekty, které jsou zapojené do schvalovacího procesu žádostí o podporu, se musí závazně řídit výše zmiňovanými postupy a pravidly.
- b) Dokument „Interní postupy MAS pro Integrovaný regionální program 2014 - 2020“ budou vyvěšeny na internetových stránkách MAS SERVISO.
- c) 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
Kancelář MAS	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti
Výběrová komise	Věcné hodnocení
Rozhodovací komise	Výběr projektů k financování
Kontrolní komise	Přezkum hodnocení a výběru projektů
Řídící orgán IROP	Závěrečné ověření způsobilosti projektů, Schválení doporučených projektů k financování, vydání Právního aktu